S-I.431.3.8.2023.AKO

**PROTOKÓŁ KONTROLI**

**Nazwa, adres:**

Dom Pomocy Społecznej

Parkosz 26

39-220 Pilzno

**Typ placówki:**

Dla osób w podeszłym wieku

Dla przewlekle somatycznie chorych

**Liczba miejsc regulaminowych:**

Dla osób w podeszłym wieku 45

Dla przewlekle somatycznie chorych 59

**Liczba mieszkańców w dniu kontroli:** 103

Dla osób w podeszłym wieku 45, w tym 1 osoba przebywa w szpitalu,

Dla przewlekle somatycznie chorych 59

**Data przeprowadzenia kontroli:** 21.07.2023 r.

**Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę:**

Powiat Dębicki

ul. Parkowa 28

39-200 Dębica

**Forma kontroli:** doraźna

**Zakres kontroli:** wybrane elementy z zakresu usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających oraz ich realizacja.

**Okres objęty kontrolą:** bieżące funkcjonowanie jednostki.

**Wykaz podstawowych aktów prawnych dot. działania kontrolowanej jednostki
w zakresie objętym przedmiotem kontroli:**

1. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r.
w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., Nr 734 tj.),
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r.
w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., Nr 2285),
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. , poz. 901 tj.).

**Imiona, nazwiska i stanowisko osób kierujących placówką:**

Pani Marta Białas - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Parkoszu.

**Imiona, nazwiska i stanowisko osób reprezentujących placówkę w czasie kontroli:**

Pani Iwona Kajpust – Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej w Parkoszu.

**Imiona, nazwiska i stanowiska osób przeprowadzających kontrolę:**

Agnieszka Kocój – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej
Wydziału Polityki Społecznej – upoważnienie kontrolne Nr 1(467/2023) znak:
S-I.431.3.8.2023.AKO z dnia 20.07.2023 r. wydane przez Dyrektora Wydziału
Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, działającego
z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego – kierująca zespołem inspektorów,

Małgorzata Kotowicz-Czudec – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej – upoważnienie kontrolne Nr 2(468/2023)
znak: S-I.431.3.8.2023.AKO z dnia 20.07.2023 r. wydane przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, działającego
z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego.

*(Akta kontroli: str. 1-2)*

**Zespół kontrolny wpisał się do Książki Kontroli pod pozycją:**  3

**Użyte w protokole kontroli skróty:**

DPS, Dom, jednostka, Placówka – Dom Pomocy Społecznej w Parkoszu.

 Ustaleń kontrolnych dokonano w oparciu o przedstawione dokumenty oraz informacje przekazane przez Panią Iwonę Kajpust - Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego
w Domu Pomocy Społecznej w Parkoszu, oraz rozmowy z mieszkańcami.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, działalność Domu, w zakresie
objętym kontrolą, oceniono pozytywnie.

**A. Usługi bytowe.**

**1) wyżywienie i organizacja posiłków.**

Mieszkańcy Domu, mają zapewnione 3 posiłki główne, tj. śniadanie, obiad i kolację. Ponadto, Dom zapewnia również drugie śniadanie oraz podwieczorek. Posiłki i czas ich wydawania reguluje „Procedura organizacji żywienia.” Ponadto, w Domu ustalono zasady sporządzania jadłospisu, w którym wg wytycznych w nim zawartych częściowo uwzględnia się preferencje potraw sugerowanych przez mieszkańców, prowadzone są rozmowy
z mieszkańcami dotyczące ich przyzwyczajeń żywieniowych i ulubionych potraw, przeprowadza się dyskusje nt. zdrowego odżywiania itp.

 *(Akta kontroli: str.3-5).*

Mieszkańcy DPS mają możliwość korzystania przez całą dobę z produktów żywnościowych, znajdujących się w dwóch kuchenkach pomocniczych na parterze – jedna przy jadalni, a druga na tzw. prawym pawilonie, nad udostępnianiem których czuwa personel. Wystawione tam produkty żywnościowe finansowane przez Dom to: chleb, dżem, kompot, herbata, woda.

Zgodnie z informacjami od Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego jednostki wynika, że mieszkańcy mają możliwość spożywania posiłków w swoim pokoju,
w zależności od stanu zdrowia mogą być karmieni przez personel. Jadłospis dekadowy umieszczony jest na tablicy w ogólnodostępnym miejscu.

 *(Akta kontroli: str.6-8).*

Zgodnie ze wskazaniami lekarza, przygotowywane są dla mieszkańców specjalne diety. Dieta cukrzycowa jest przygotowywana dla 22 osób, a dieta lekkostrawna dla 25 osób. Oprócz ww. diet, w Domu, 1 osoba korzysta z diety wrzodowej + niskosolnej, 3 osoby
 z wątrobowej, 7 osób z miażdżycowej, 1 osoba z diety 1500 kcal, 5 osób spożywa posiłki
w postaci mixów, a z diety przemysłowej korzysta 1 mieszkaniec.

Dodatkowo, w Domu funkcjonuje szczegółowy imienny wykaz mieszkańców, dotyczący jakich produktów niektórzy nie spożywają.

 *(Akta kontroli: str.9-14).*

**2) realizacja zakupów dla mieszkańców.**

Zgodnie z informacjami uzyskanymi od Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego Domu w „Protokole przyjęcia ustnych wyjaśnień/ustnego oświadczenia” wynika, że większość mieszkańców Domu dokonuje zakupów samodzielnie, bądź potrzebne rzeczy i produkty zabezpieczają im rodziny. Sposób realizacji zakupów dla osób leżących
 i mniej samodzielnych zawiera ww. „Protokół...”.

 *(Akta kontroli: str.15-16).*

**3) zapewnienie środków czystości.**

Z informacji uzyskanej od ww. Kierownika Domu, wynika, że Dom finansuje mieszkańcom środki czystości, tj. papier toaletowy w dozownikach, mydło w płynie
w dozownikach, szampony. Nad uzupełnianiem braków w środkach kosmetycznych
 i higienicznych, czuwa dwie pokojowe, które są za to odpowiedzialne. Pozostałe produkty kosmetyczne, mieszkańcy finansują z własnych środków, wedle swoich upodobań
 i preferencji.

**B. Usługi opiekuńcze.**

Pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, czynnościach higienicznych, zmianie bielizny osobistej i pościelowej oraz zmianie pieluchomajtek, udziela personel opiekuńczy. Na dzień kontroli, tj. 21.07.2023 r., w Domu przebywało 24 mieszkańców całkowicie leżących. Wobec osób na stałe leżących, podejmuje się działania przyłóżkowe, by podtrzymać aktualną sprawność, tj. zmianę pozycji leżącej, profilaktykę przeciwodleżynową, czy przeciwobrzękową.

 Kąpiel mieszkańców odbywa się nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu lub częściej wg potrzeb. Przy każdej kąpieli jest zmiana ręczników lub częściej według potrzeb. Pościel jest zmieniana raz na dwa tygodnie lub wg potrzeb. W Domu, opracowana została „Procedura dotycząca higieny osobistej mieszkańca”.

 *(Akta kontroli: str.17).*

Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę. W DPS personel pracuje
w systemie dwuzmianowym.

Grafik pracowników świadczących opiekę w dniu kontroli, tj. 21.07.2023 r., przedstawia się następująco:

*I zmiana:*

**Od 6.30 do 18.30:** 1 pielęgniarka (etat), 6 opiekunów, 2 pokojowe.

Ponadto:

**6.30 – 10.30** – 1 opiekun,

**7.00 – 15.00** – 1 pokojowa,

**6.00 – 14.00** – 1 pokojowa,

**8.00 – 16.00** – 1 terapeuta zajęciowy, 1 opiekunka koordynująca wyjazdy do lekarzy specjalistów,

**7.00 – 15.00** – 1 fizjoterapeuta (etat),

**6.30 – 14.30** – 1 fizjoterapeuta (etat),

**7.00 – 15.00** – 1 pracownik socjalny,

**7.00 – 15.00** – kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego.

*II zmiana:*

**Od 18.30 do 6.30:** 1 pielęgniarka (etat), 2 opiekunów.

 W ramach NFZ, z „Nord Medic Podkarpacie” z Jasła, od poniedziałku do piątku, rehabilitację w domu pacjenta realizuje fizjoterapeuta. Usługi swoje świadczy 5-6 godzin dziennie i ma elastyczny czas pracy. Na dzień kontroli, tj. 21.07.2023 r., objętych taką formą rehabilitacji było 5 osób.

Dodatkowo, na terenie Domu, regularnie w każdą środę od godziny 9.00 do 12.00 przyjmuje lekarz POZ z Centrum Medycznego „Medyk” w Dębicy, lub wg zgłaszanych potrzeb.

Doraźnie, zgodnie z obserwacjami zgłaszanymi przez personel, bądź na prośbę mieszkańców,
z gminy Pilzno przyjeżdża do Placówki psycholog.

Ponadto, personel zawozi mieszkańców na konsultacje do lekarzy specjalistów, m.in. do Dębicy, Mielca, Tarnowa, Rzeszowa, Jasła, Krosna i innych. Nad organizacją takich wizyt lekarskich czuwa Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego wraz z panią koordynującą – opiekunką.

 Do funkcjonującej na miejscu kaplicy, przyjeżdża ksiądz z Parafii w Dobrkowie, który realizuję posługę duszpasterską (niedzielne msze święte, msze w święta, I piątki miesiąca).

**C. Usługi wspomagające.**

Wszyscy mieszkańcy mają dostęp do przepisów prawnych, w tym do regulaminu Domu, który znajduje się na parterze, na tablicy ogłoszeń w pawilonie lewym i prawym.

 Dyrektor przyjmuje mieszkańców we wtorki w godzinach od 10.00 do 12.00
i czwartki w godzinach od 10.00 do 12.00 lub wg potrzeb.

Książka skarg i wniosków znajduje się na dyżurce pielęgniarek pawilonu lewego (informacja na tablicy ogłoszeń w ogólnodostępnym miejscu).WDomu obowiązuje „Procedura dotycząca skarg mieszkańców”. Przy wejściu głównym znajduje się skrzynka, do której mieszkańcy mogą wrzucać listy z prośbami, skargami i problemami. W dniu kontroli, tj. 21.07.2023 r., skrzynka była pusta.

 *(Akta kontroli: str.18-20).*

**D. Rozmowy z mieszkańcami Domu.**

 Kontrolujący przeprowadzili rozmowy z losowo wybranymi mieszkańcami Domu. Rozmówcy nie wnosili uwag, co do świadczonych usług. Przygotowywane posiłki, zdaniem mieszkańców, są urozmaicone, a ich ilość jest wystarczająca. Rozmówcy podali, że personel odnosi się do nich z szacunkiem i zawsze służy pomocą.

***INFORMACJE KOŃCOWE***

 Informuję, iż zgodnie z § 16 ust. 1 – 5 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., Nr 2285) kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki podlegającej kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

Kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia,
przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.

Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora właściwego
do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego w terminie 7 dni
od dnia otrzymania protokołu kontroli.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli stanowiska dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego wobec zastrzeżeń.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pani Marta Białas – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Parkoszu, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 7 stron.

Data sporządzenia protokołu: 31.07.2023 r.

 Podpisy kontrolujących:

 Agnieszka Kocój

 Małgorzata Kotowicz-Czudec

Parkosz, dnia 02.08.2023 r.

/miejscowość/

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Parkoszu

Marta Białas

/pieczątka i podpis dyrektora kontrolowanej jednostki/