

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy

Jednostka kontrolowana:

Dom Pomocy Społecznej w Drzewicy prowadzony przez powiat opoczyński

Dyrektor jednostki – Agnieszka Broła pełniąca funkcję Dyrektora Domu od 21 stycznia 2019 roku

Jednostka kontrolująca:

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

Wydział Rodziny i Polityki Społecznej

ul. Żeromskiego 87, 90-502 Łódź

Na podstawie upoważnienia Nr 94/2024 Wojewody Łódzkiego wydanego przez Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 10 lipca 2024 roku znak: RPS-III.431.19.2024 kontrolę przeprowadziły:

Magdalena Wiktorska – starszy specjalista w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi - osoba kierująca kontrolą

Marzena Smażek – główny specjalista w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

Termin kontroli:

- data rozpoczęcia czynności kontrolnych w jednostce podlegającej kontroli – 15 lipca 2024 rok,

- data zakończenia czynności kontrolnych w jednostce podlegającej kontroli – 15 lipca 2024 roku,

- dni będące przerwami w kontroli – brak.

Przedmiot kontroli: Świadczenie przez Dom usług bytowych w zakresie miejsca zamieszkania, usług wspomagających w zakresie zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oraz spełnienie wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2024 do dnia kontroli.

Kontrolujące dokonały wpisu do książki kontroli.

Ustaleń kontrolnych dokonano w oparciu o analizę dokumentów, wizytację obiektu, rozmowę z Dyrektorem Domu – Agnieszką Brołą oraz Zastępcą Dyrektora Moniką Staskiewicz .

W dniu 15 lipca 2024 roku pracownicy Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej przeprowadzili kontrolę problemową dotyczącą świadczenia przez Dom usług bytowych w zakresie miejsca zamieszkania, usług wspomagających w zakresie zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oraz spełnienie wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

Dom Pomocy Społecznej w Drzewicy przeznaczony jest dla 77 osób przewlekle somatycznie chorych. Na dzień kontroli w Domu zamieszkiwało 76 osób, w tym 26 kobiet oraz 50 mężczyzn (akta kontroli str. 1-2). Wśród osób zamieszkujących w Domu, 7 osób było całkowicie ubezwłasnowolnionych, 10 osób wymagających karmienia, 12 osób leżących ubieranych i sadzanych na wózku (akta kontroli str.1-2).

I. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że w Domu Pomocy Społecznej funkcjonuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy. W skład zespołu wchodzi wyłącznie osoby zajmujące się bezpośrednio mieszkańcami. Na podstawie wykazu sporządzonego przez Dyrektora Domu, do wskaźnika zespołu funkcjonującego na terenie Domu Pomocy Społecznej zaliczono następujących pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz umowę zlecenie i porozumienie wolontariat (akta kontroli str. 3-4):

- zastępca dyrektora (kierownik ZTO) – 1 osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę (1 etat),
- pielęgniarka koordynująca – 1 osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę (1 etat),
- pielęgniarka – 3 osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę oraz 3 na umowę zlecenie (3,4 etatu),
- położna – 1 osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę (0,5 etatu),
- opiekun kwalifikowany – 3 osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (3 etaty),
- opiekun - 15 osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (15 etatów),
- pokojowe – 13 osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (13 etatów),

- pracownik socjalny – 2 osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (2 etaty),
- instruktor terapii zajęciowej – 1 osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę (1 etat),
- instruktor ds. kulturalno-oświatowych – 2 osoby zatrudniona na podstawie umowy o pracę (2 etat),
- dietetyk – 1 osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę (0,5 etatu),
- fizjoterapeuta – 1 osoba porozumienie wolontariat (0,5 etatu),

Na podstawie przedstawionej dokumentacji ustalono, że na dzień kontroli wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego dla osób przewlekle somatycznie chorych, wyniósł 0,55 po zaliczeniu 47 osób zatrudnionych w łącznym wymiarze czasu pracy 42 etaty (w przeliczeniu na pełne etaty). Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, Dom posiada wskaźnik zatrudnienia dla ww. typu Domu. Przy wyliczaniu wskaźnika zatrudnienia udział wolontariuszy oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia nie przekroczył 20 % ogólnej liczby osób zatrudnionych w zespole terapeutyczno-opiekuńczym (akta kontroli str. 3-4).

Na podstawie analizy harmonogramów pracy za miesiąc styczeń 2024, marzec 2024 roku, lipiec 2024 roku (akta kontroli str. 5-13) pracowników pracujących bezpośrednio z Mieszkańcem ustalono, że obsada pracowników Domu na poszczególnych dyżurach wygląda następująco:

- pielęgniarki
 - od godziny 7 do 15 w dni robocze pracuje 1 pielęgniarka koordynująca,
 - od godziny 6 do 18 codziennie pracują 1 -2 pielęgniarki,
- opiekunki
 - od godziny 6 do 14 codziennie pracuje 4 - 5 opiekunek,
 - od godziny 14 do 22 codziennie pracują 3 - 4 opiekunki,
 - od godziny 22 do 6 codziennie pracują 2 opiekunki,
- pokojowa,
 - od godziny 6 do 14 codziennie pracuje od 3 do 6 pokojowych,
 - od godziny 14 do 22 codziennie pracują 2 pokojowe,
 - od godziny 22 do 6 codziennie pracuje 1 pokojowa,

II. Standard usług bytowych w zakresie miejsca zamieszkania.

Dom Pomocy Społecznej mieści się w dwupiętrowym budynku, który usytuowany jest na ogrodzonej działce, z ogrodem przeznaczonym do odpoczynku i rekreacji mieszkańców. Budynek jak i teren wokół niego wolny jest od barier architektonicznych. Wszystkie pomieszczenia przeznaczone dla mieszkańców znajdują się w części parterowej budynku, na pierwszym piętrze budynku znajdują się pomieszczenia biurowe Domu. W budynku zainstalowana jest winda. W trakcie kontroli zostało przedstawione stanowisko Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Opocznie z dnia 16 czerwca 2020 roku w zakresie ochrony przeciwpożarowej w sprawie zgodności wykonania obiektu z projektem budowlanym, stanowisko Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Opocznie z dnia 8 czerwca 2020 roku dotyczące zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym w zakresie spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych, zaświadczenie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Opocznie z dnia 14 lipca 200 roku o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu wobec zamiaru przystąpienia do użytkowania budynku głównego Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych (obiekt kat. XI) (akta kontroli str. 14-19).

W Domu znajduje się 19 pokoi jednoosobowych oraz 29 dwuosobowych pokoi mieszkalnych. Wszystkie pokoje mieszkalne spełniają standard dotyczący metrażu określony w § 6 ust. 1 pkt 3 lit. a, b rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 734 zm.). Na podstawie wizytacji budynku ustalono, że wszystkie pomieszczenia mieszkalne są wyposażone w wymagany podstawowy sprzęt dostosowany do potrzeb mieszkańców oraz posiadają odpowiednią do liczby osób mieszkających w pokoju liczbę wyprowadzeń elektrycznych. Pokoje umeblowane są w sposób ułatwiający poruszanie się mieszkańcom na wózkach inwalidzkich. Mieszkańcy mają możliwość wyposażenia pokoju w własne meble lub inny sprzęt. Przy każdym pokoju znajduje się łazienka, wyposażona w stanowisko kąpielowe, toaletę i umywalkę. Łazienki wraz z toaletami posiadają uchwyty ułatwiające korzystanie z tych pomieszczeń osobom niepełnosprawnym, co spełnia wymóg określony w § 6 ust.1 pkt 4 lit. b i c rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej. W Domu znajduje się łazienka przystosowana do kąpieli osób leżących, wyposażona w urządzenia ułatwiające wykonywanie czynności związanych z kąpielą, tj. wanna, podnośnik.

Budynek wyposażony jest w system przyzywowo-alarmowy i system sygnalizacji pożaru. Zgodnie z oświadczeniem Dyrektora Domu system sygnalizacji przeciwpożarowej jest w ciągu roku dwukrotnie konserwowany przez Firmę UNIDAR Adam Uniszewski. Ostatni

przeгляд systemu sygnalizacji pożaru oraz systemu oddymiania miał miejsce w dniu 11 kwietnia 2024 roku (akta kontroli str.20-21).

Podczas oględzin ustalono, że w budynku znajdują się wymagane przepisami rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej pomieszczenia tj.:

- 2 pokoje dziennego pobytu,
- jadalnia,
- gabinet przedmedycznej pomocy doraźnej,
- gabinet lekarski,
- pomieszczenie do terapii,
- sale rehabilitacji i fizjoterapii wyposażone w m.in. ugię, bieżnię, rowerek, platformę do nauki chodu, lamy solux, aparat do elektroterapii, ultradźwięków, pola magnetycznego oraz dwa komputery dla mieszkańców z dostępem do Internetu.
- pokój gościnny,
- 2 kuchenki pomocnicze wyposażone w czajnik bezprzewodowy, lodówkę i kuchenkę gazową,
- pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia,
- palarnia,
- miejsce kultu religijnego (kaplica), na korytarzu powieszono są również obrazy drogi krzyżowej.
- inne pomieszczenia techniczne służące zaspokajaniu potrzeb sanitarnych mieszkańców domu.

Wizytowane pomieszczenia były czyste i wolne od nieprzyjemnych zapachów oraz zapewniały poczucie godności i intymności. Pokoje mieszkańców urządzone były w sposób zapewniający mieszkańcom swobodne przemieszczanie się również mieszkańcom poruszającym się na wózkach inwalidzkich

W budynku jest umieszczona tablica ogłoszeń, znajdująca się w widocznym miejscu zawierająca informacje dotyczące typu domu, nazwy podmiotu prowadzącego dom, numeru domu w rejestrze domów pomocy społecznej, numerów alarmowych, danych teleadresowych organów, właściwych miejscowo instytucji i organizacji działających w zakresie wolności i praw człowieka oraz instytucji kontrolnych.

III. Zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych

Podczas czynności kontrolnych ustalono, że Dyrektor Domu Zarządzeniem nr 9/2020

z dnia 30 czerwca 2020 roku wprowadził Regulamin w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy (akta kontroli str. 22-41). W regulaminie szczegółowo określono sposób zabezpieczenia przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych, w tym zasady składania środków, zasady przechowywania środków, zasady zwrotu środków i wypłat doraźnych. W regulaminie określono również w dziale VI tryb postępowania z przedmiotami wartościowymi i pieniężnymi zmarłego mieszkańca. W § 13 pkt 4 ww. regulaminu określono obowiązek zamieszczenia ogłoszenia o depozycie wartościowym po zmarłym w Biuletynie Informacji Publicznej, w przypadku gdy szacunkowa wartość depozytu przekracza 5 tysięcy złotych. Października Powyższy zapis budzi wątpliwości z uwagi na art. 6 ust 5 ustawy z dnia 18 października 2006 roku o likwidacji niepodjętych depozytów, w którym wskazano zastosowanie powyższej procedury w przypadku braku możliwości doręczenia wezwania do odbioru depozytu lub nieustalenia uprawnionego.

Zespół kontrolujący, ustalił na podstawie wydruku zestawienia sald i obrotów kont depozytowych oraz oświadczenia Dyrektora Domu, że wszyscy mieszkańcy tj. 76 osób, mają prowadzone konto depozytowe. Konto depozytowe mieszkańców prowadzone jest w Banku Spółdzielczym w Przysusze Oddział w Drzewicy (akta kontroli str. 42-44). Każdy mieszkaniec ma prowadzoną indywidualną ewidencję środków pieniężnych przekazanych do depozytu, ewidencja prowadzona jest w systemie komputerowym DOM firmy Arisco.pl. Analiza zestawień operacji na depozycie wraz z dokumentami, ośmiu losowo wybranych mieszkańców wykazała, że na koncie depozytowym mieszkańców systematycznie i na bieżąco odnotowywane są wpłaty środków pieniężnych pochodzących z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i ośrodków pomocy społecznej oraz dopłaty za pobyt w Domu i rozliczenia za zakupione przez Dom leki, pampersy środki higieniczne. Rozliczenie dokonanych zakupów leków, środków higienicznych odbywa się na podstawie imiennych faktur, zaś pampersów na podstawie faktury i załącznika do faktury, w którym wyszczególniona jest ilość zakupionych pampersów na danego mieszkańca (akta kontroli str. 45-664). Ponadto, analiza ww. dokumentacji mieszkańców wykazała, że mieszkańcy bez ograniczeń w dowolny roboczy dzień tygodnia mogą wypłacać swoje środki pieniężne. Wypłata odbywa się na pisemny wniosek mieszkańca, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy. Wszystkie weryfikowane wnioski były podpisane przez mieszkańca lub przedstawiciela ustawowego (akta kontroli str.45-664). Dom zapewnia również mieszkańcom możliwość zdeponowania przedmiotów wartościowych

w sejfie. Dom ma założoną księgę depozytów. Książka depozytowa zawiera 60 ponumerowanych stron. W okresie objętym kontrolą w depozycie znajdowały się dwa przedmioty pod pozycją 5 i 6. W dniu 19 marca 2024 roku mieszkanka zrezygnowała z przechowywania przedmiotów wartościowych znajdujących się w depozycie. Mieszkanka złożyła oświadczenie o rezygnacji z przechowywania, na druku stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy. W aktach znajdował się również wniosek o zwrot depozytu wartościowego, stanowiący załącznik nr 3 do ww. regulaminu. W księdze depozytów została odnotowana data przyjęcia przedmiotu do depozytu oraz data wydania depozytu. Na dzień kontroli w depozycie przedmiotów wartościowych znajdował się jeden przedmiot, który został przekazany po zmarłym mieszkańcu do depozytu. Przedmiot ten został wpisany do księgi depozytów pod pozycją nr 6. W protokole przekazania do depozytu przedmiotów wartościowych został w sposób szczegółowy opisany przedmiot, w tym również uszkodzenia.

W trakcie czynności kontrolnych, zespół kontrolujący poddał analizie także tryb postępowania z depozytami po zmarłych mieszkańcach. W kontrolowanym okresie Dom wystąpił do Sądu Rejonowego w Opocznie z 4 wnioskami o zezwolenie na złożenie do depozytu sądowego środków pieniężnych zgromadzonych po zmarłych mieszkańcach. Wnioski dotyczyły środków pieniężnych, łącznie 47 zmarłych mieszkańców, znajdujących się na kocie depozytowym Domu. Zgodnie z pisemną informacją Dyrektora Domu, za zgodą Sądu Rejonowego w Opocznie, DPS może składać łącznie kilka wniosków celem likwidacji niepodjętych depozytów po zmarłych mieszkańcach. Łączenie wniosków pozwala na zmniejszenie wydatków finansowych związanych z opłatami sądowymi. (akta kontroli str. 665) Zespół kontrolujący dokonał również analizy losowo wybranej dokumentacji zmarłych w 2024 roku mieszkańców dotyczącej likwidacji środków pieniężnych znajdujących się w depozycie. Wybrana indywidualna dokumentacja zmarłych mieszkańców zawiera pisma potwierdzające prowadzenie postępowań dotyczących niepodjętych depozytów, zgodnie z ustawą z dnia 18 października 2006 roku o likwidacji niepodjętych depozytów (akta kontroli str. 666-704).

W Domu została ustalona procedura zabezpieczania środków finansowych lub przedmiotów wartościowych pozostawionych w pokoju mieszkalnym w przypadku opuszczenia Domu przez mieszkańca, w tym śmierci. Procedura ta została uregulowana w § 14 Regulaminu w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy (akta kontroli str. 22-41).

Działalność kontrolowanej jednostki, w zakresie objętym kontrolą, oceniono pozytywnie.

Zgodnie z § 17 ust.1, 2, 3, 4 i 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. poz. 2285) kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie dotyczące 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 należy zgłosić na piśmie do Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołów kontroli, odsyłając jednocześnie do tegoż Wydziału oba niepodpisane egzemplarze. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli stanowisko dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego wobec zastrzeżeń.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, a drugi dla jednostki kontrolującej.

Jednostka kontrolowana:

Jednostka kontrolująca:

Drzewica, dnia.....

Łódź, dnia.....