

ON.01.4030.6.13

**Protokół z kontroli
przeprowadzonej w domu pomocy społecznej**

Działając na podstawie art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U z 2013 roku, poz.182), Zarządzenia nr 8/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 30 stycznia 2012 roku w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz upoważnienia do kontroli nr 9/2013 Dyrektora tejże jednostki z dnia 2 grudnia 2013 roku, pracownicy Centrum w składzie:

Justyna Rudowska – Błażek – starszy specjalista
Małgorzata Wardziak – starszy specjalista

w dniu 3 grudnia 2013 roku przeprowadzili kontrolę problemową w domu pomocy społecznej prowadzonym przez Powiat Słupski.

Nazwa kontrolowanej jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Machowinie
76-270 Ustka, Machowino 53

Kierownik jednostki:

Ewa Młynarczyk – Dyrektor

Przedmiot i zakres kontroli:

Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych. Organizacja pracy i działalności jednostki, w tym:

1. Funkcjonowanie zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.
2. Wskaźnik zatrudnienia zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.
3. Sposób organizacji obsługi bibliotecznej.

W trakcie kontroli informacji udzielali:

Ewa Młynarczyk – Dyrektor Domu
Małgorzata Spryszak – Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego

Realizacja zaleceń pokontrolnych

Poprzednią kontrolę przeprowadzono w dniach od 26 – 31 października 2012 roku. Kontrola dotyczyła organizacji pracy i działalności jednostki. W wyniku jej przeprowadzenia dnia 4 stycznia 2013 roku wydane zostały zalecenia pokontrolne. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, pismem z dnia 18 stycznia 2013 roku udzieliła odpowiedzi w przedmiotowej sprawie i poinformowała o podjęciu działań mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

ryh, bo.

Jan

W toku czynności kontrolnych ustalono, że Dom Pomocy Społecznej w Machowinie zrealizował zalecenia pokontrolne. Ustalono, że :

1. Wydatki związane z zaopatrzeniem mieszkańców w środki pomocnicze finansowane są z budżetu jednostki.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji ustalono, że w październiku 2013 roku z zaopatrzenia w środki pomocnicze korzystało 33 mieszkańców. Faktura nr 22465/ZOZR dotycząca zakupu pieluchomajtek wystawiona została przez firmę „PAUL HARTMANN” Polska spółka z o.o. w Pabianicach na Dom Pomocy Społecznej w Machowinie. Faktura dotyczyła zakupu 1980 sztuk pieluchomajtek. Wartość zakupionych pieluch wyniosła 3.057,00 zł. Dofinansowanie Narodowego Funduszu Zdrowia to kwota 2.079,00 zł. Dom Pomocy Społecznej w Machowinie uregulował częściową odpłatność za zakup pieluchomajtek dla mieszkańców do wysokości limitu ceny, przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia w wysokości 891,00 zł (wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Domu Pomocy Społecznej w Machowinie obciążający plan finansowy na 2013 roku oraz przelew z dnia 25 listopada 2013 r.). Pozostała kwota w wysokości 87,00 zł został uregulowana z kont depozytowych mieszkańców.

2. W 2013 roku aktualizacja wywiadów środowiskowych sporządzana jest nie rzadziej niż co 6 miesięcy zgodnie z art. 107 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

Dokonano kontroli aktualizacji wywiadów środowiskowych niżej wymienionych mieszkańców:

3. Dom zawiadamia Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku o przyjęciu do placówki nowego mieszkańca.

W 2013 roku do Domu Pomocy Społecznej w Machowinie przyjęto dwie osoby [REDAKTED]
[REDAKTED] Informacja na temat przyjęcia nowych osób wpłynęła do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w dniu 27 czerwca 2013 r. oraz 26 września 2013 r.

4. Pracownicy socjalni Domu Pomocy Społecznej w Machowinie ustalają aktualną sytuację osoby przyjmowanej, w miejscu jej zamieszkania lub pobytu.

Przed przyjęciem Pani [REDAKTED] pracownik socjalny ustalił jej aktualną sytuację w miejscu pobytu, sporządzając na tę okoliczność aktualizację wywiadu środowiskowego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu. Również w przypadku Pana [REDAKTED] pracownik socjalny ustalił jego aktualną sytuację w miejscu jego pobytu – aktualizacja wywiadu środowiskowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

jm, wo.

Jm 2

5. Skład Komisji Świadczeń Socjalnych został zaktualizowany

Zarządzeniem nr 28/2012 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 29 listopada 2012 roku, powołano nowy skład Komisji Socjalnej. W związku z rezygnacją jednego z członków Zarządzeniem nr 19/2013 z dnia 1 października 2013 roku dokonano zmian w składzie komisji.

6. Przy udzielaniu zapomogi stosowany jest § 6 ust. 1 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a trudna sytuacja osób ubiegających się o ten typ świadczenia jest szczegółowo dokumentowana.

Dokonano wyrywkowej weryfikacji wniosków o zapomogę złożonych w 2013 roku przez następujące osoby: [REDAKTED]

We wszystkich wnioskach zawarto szczegółowe uzasadnienie trudnej sytuacji oraz udokumentowano ten fakt.

Organizacja pracy i działalności jednostki

Ad. 1 – Funkcjonowanie zespołu terapeutyczno – opiekuńczego

W Domu Pomocy Społecznej w Machowinie funkcjonuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy (ZTO) powołany Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie nr 11/2013 z dnia 6 maja 2013 roku oraz Zarządzeniem Nr 17/2013 z dnia 11 września 2013 roku. Powołano siedem zespołów wchodzących w skład ZTO oraz Radę Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego. Pracę zespołu nadzoruje kierownik działu. Na podstawie dokumentacji Domu ustalono, że w 2013 roku odbyło się osiem protokołowanych spotkań ZTO:

- 1) Protokół z dnia 2 maja 2013 roku z posiedzenia grupy 1
- 2) Protokół z dnia 23 maja 2013 roku z posiedzenia grupy 8
- 3) Protokół z dnia 18 października 2013 roku z posiedzenia grupy 6
- 4) Protokół z dnia 28 sierpnia 2013 roku z posiedzenia grupy 5
- 5) Protokół z dnia 23 lipca 2013 roku z posiedzenia grupy 3
- 6) Protokół z dnia 5 września 2013 roku z posiedzenia grupy 4
- 7) Protokół z dnia 8 września 2013 roku z posiedzenia grupy 7
- 8) Protokół z dnia 18 marca 2013 roku z posiedzenia grupy 2

Protokoły sporządzone zostały przez liderów poszczególnych grup zespołu. Protokoły zawierają listę obecności członków zespołu oraz ustalenia podjęte podczas posiedzenia. Prowadzona w tym zakresie dokumentacja jest przejrzysta i staranna.

W toku kontroli wyrywkowo sprawdzono dokumentację dotyczącą indywidualnych planów wsparcia (IPW) następujących mieszkańców:

gms kw.

JW 3

IPW zawiera indywidualną kartę mieszkańca (dane osobowe, ocenę zdrowia i sprawności fizycznej i samoobsługowej mieszkańca, plan opieki i aktywizacji), cele, działania, osobę nadzorującą, zakładany termin realizacji celów oraz ocenę i realizację planu. Wpisy dokonywane są przez poszczególnych pracowników pierwszego kontaktu (PPK) i odnoszą się do podjętych działań i efektów osiągniętych w procesie realizacji planu. IPW [REDAKTOWANE] stanowi załącznik nr 3 do niniejszego protokołu. IPW [REDAKTOWANE] stanowi załącznik nr 4 do niniejszego protokołu. Dokumentacja w tym zakresie nie budzi zastrzeżeń.

Zgodnie § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających jest uczestniczenie pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego co najmniej raz na dwa lata w organizowanych przez dyrektora domu szkoleniach na temat praw mieszkańca domu oraz kierunkach prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcem. Ostatnie szkolenie w tym zakresie odbyło się w dniach 2-3 stycznia 2012 r. Kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego poinformowała, że podjęto działania dotyczące zorganizowania kolejnego szkolenia na temat praw mieszkańca domu oraz kierunkach prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcem, które przeprowadzone zostanie przez Biuro Promocji Pracy Socjalnej i Edukacji w Oświęcimiu.

Ad. 2 – Wskaźnik zatrudnienia zespołu terapeutyczno – opiekuńczego

Na dzień kontroli w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie przebywało 120 mieszkańców. Wykaz mieszkańców stanowi załącznik nr 5 do niniejszego protokołu. Liczba pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego wynosi 60 osób wykaz pracowników stanowi załącznik nr 6 do niniejszego protokołu. Wskaźnik zatrudnienia pracowników ZTO zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w przeliczeniu na jednego mieszkańca wynosi 0,5 i jest zgodny z wymogami z § 6 ust. 2 pkt 3 li. d rozporządzenia z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej.

Ad. 3 – Sposób i organizacja punktu bibliotecznego

Zgodnie z rozporządzeniem z dnia 13 listopada 2012 roku w sprawie sposobu organizacji obsługi bibliotecznej w domach pomocy społecznej oraz sposobu współdziałania bibliotek publicznych w wykonywaniu tej obsługi (Dz. U z 2013 poz. 1291), obsługa biblioteczna w domach pomocy społecznej może być organizowana w formie biblioteki, filii lub punktu bibliotecznego, w zależności od warunków istniejących w domach pomocy społecznej oraz potrzeb jego mieszkańców. Zarządzeniem nr 10/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 15 kwietnia 2013 roku wprowadzono procedurę działania punktu bibliotecznego. Regulamin określa następujące zagadnienia: zasady ogólne, udostępnianie zbiorów, obowiązki czytelników. Prowadzony jest rejestr książek znajdujących się w punkcie bibliotecznym obejmujący następujące informacje: numer ewidencyjny książki, autor, tytuł, data włączenia do rejestru, uwagi. Wypożyczane książki wpisywane są w karty prowadzone indywidualnie dla poszczególnych mieszkańców.

W trakcie kontroli dokonano lustracji pokoi mieszkańców oraz pozostałych pomieszczeń. Wszystkie pomieszczenia były czyste, estetyczne i wolne od nieprzyjemnych zapachów. Wyposażenie i wygląd pokoi w należytym stanie.

Na tym kontrolę zakończono. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli.

Jms Jg.

JhW 4

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
Załączniki do protokołu w liczbie 6 stanowią jego integralną część:

- Załącznik nr 1 – aktualizacja wywiadu środowiskowego w miejscu pobytu [REDACTED]
- Załącznik nr 2 – aktualizacja wywiadu środowiskowego w miejscu pobytu [REDACTED]
- Załącznik nr 3 – indywidualny plan wsparcia [REDACTED]
- Załącznik nr 4 – indywidualny plan wsparcia [REDACTED]
- Załącznik nr 5 – wykaz mieszkańców DPS w Machowinie
- Załącznik nr 6 – liczna pracowników ZTO

Zgodnie z § 8 pkt 7, 8 i 9 Zarządzenia Nr 8/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 30 stycznia 2012 roku w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zapoznaje się z treścią protokołu, podpisuje go lub odmawia podpisania. Podpisanie protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza na piśmie zastrzeżenia co do ustaleń w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

STARSZY SPECJALISTA
[Podpis]
Inspektor Rodziny-Plac
14.01.2014r.

.....
Data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w MACHOWINIE
76-270 USTKA tel/fax 846-12-92
woj. pomorskie

[Podpis]
16.01.2014r.

.....
Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY SPECJALISTA
[Podpis]
16.01.2014r.

.....
Data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę