

PROTOKÓŁ

kontroli doraźnej w Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszcy
przeprowadzonej na podstawie art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
(Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej
z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej
(Dz. U. Nr 61, poz. 543 z późn. zm.)

1. Jednostka kontrolowana

Dom Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszcy

Adres:

ul. Gałczyńskiego 2
85- 322 Bydgoszcz

Typ Domu:

Dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie - **56** miejsc rzeczywistych.

NIP: 9670117200

Regon: 091338640

Imię i Nazwisko Kierownika jednostki kontrolowanej:

██████████ Kierownik Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszcy.

2. Jednostka kontrolująca:

Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszcy.

3. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów:

Piotr Zieliński – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszcy, na podstawie upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego Nr 218/2019 z 8 kwietnia 2019 r. - legitymacja służbowa nr 26/2015 – kierownik kontroli,

Tomisława Łoś – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszcy, na podstawie upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego Nr 218/2019 z 8 kwietnia 2019 r.– legitymacja służbowa nr 50/2018 z dnia 6 września 2018 r.

4. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 9 i 10 kwietnia 2019 r.

5. Przedmiotowy zakres kontroli:

Zbadanie standardu świadczonych usług w zakresie potrzeb bytowych opiekuńczych wobec mieszkańców Domu - w związku z powzięciem informacji o występujących nieprawidłowościach w tym zakresie.

6. Okres objęty kontrolą: stan bieżący

7. W niniejszym protokole zastosowano następujące skróty i oznaczenia:

- **ustawa o pomocy społecznej** – ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.);
- **rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej** - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734);
- **DPS lub Dom, jednostka** - Dom Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszczy przy ul. Gałczyńskiego 2;
- **Mieszkaniec** – Mieszkaniec Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszczy przy ul. Gałczyńskiego 2;
- **Kierownik Domu** – Kierownik Dom Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszczy przy ul. Gałczyńskiego 2;
- **Kontrolerzy, zespół inspektorów, zespół kontrolny** – zespół pracowników komórki organizacyjnej do spraw nadzoru i kontroli w pomocy społecznej o których mowa w art. 127 ustawy o pomocy społecznej,
- **ZTO, Zespół** – zespół terapeutyczno-opiekuńczy.

Kontrolę przeprowadzono w obecności Pani [REDAKTOWANE] – Kierownika Domu.

Ustalenia zawarte w protokole oparto o informacje i wyjaśnienia udzielone przez Kierownika, skontrolowaną dokumentację oraz oględziny pomieszczeń budynku.

Ustalenia kontroli

Dom Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszczy przy ul. Gałczyńskiego 2, jest jednostką stałego pobytu, przeznaczoną dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.

Dom został wpisany do Rejestru Domów Pomocy Społecznej prowadzonego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego, na podstawie zezwolenia na prowadzenie domu pomocy społecznej z dnia 7 maja 2002 r. znak: WPS.IX.9013/50/2002/TM, zm. decyzją z dnia 30 września 2002 r. WPS.IX.9013/53/2002/TM. Zezwolenie wydane zostało na czas nieokreślony. Jednostka dysponuje 56 miejscami rzeczywistymi.

Zgodnie z Uchwałą nr XXIX/528/16 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie utworzenia Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodka Wsparcia w Bydgoszczy z dniem 1 lipca 2016 r., został utworzony Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy. W skład ww. Zespołu wchodzi m.in. Dom Pomocy Społecznej „Słoneczko”.

Podstawę prawną funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszczy stanowią:

- Regulamin Organizacyjny Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy wprowadzony Zarządzeniem Nr 342/2016 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zespołów Domów Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
- Zarządzeniem Nr 28/2019 Dyrektora Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy z dnia 19 marca 2019 r. zmieniające Zarządzenie Nr 63/2016 z 4 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania wydatku finansowego,

- Zarządzeniem Nr 19/16 Dyrektora Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy z dnia 14 lipca 2016 r. w sprawie powołania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

(akta kontroli str. 3-28)

Dane statystyczne dotyczące mieszkańców.

Stan mieszkańców ogółem na dzień kontroli – 56.
Liczba osób częściowo wymagających pomocy – 8,
Liczba osób całkowicie wymagających pomocy – 48.

(akta kontroli str. 29)

I. Ogłędziny pomieszczeń DPS w zakresie czystości oraz wyposażenia pokoi mieszkalnych w bieliznę pościelową.

Budynek DPS jest 2 kondygnacyjny, posiada zainstalowaną windę. DPS jest wyposażony w system przyzywowo - alarmowy. W dniu 9 kwietnia 2019 r. inspektorzy skontrolowali działanie systemu. Na parterze budynku instalacja była wyłączona, natomiast na piętrze budynku system działał bez uwag. W dniu 10 kwietnia 2019 r. inspektorzy ponownie dokonali próby działania instalacji przyzywowo-alarmowej, która działała poprawnie.

Zespół kontrolny, w obecności kierownika jednostki kontrolowanej dokonał wizytacji pomieszczeń domu. Wszystkie pomieszczenia były czyste, schludnie, wolne od nieprzyjemnych zapachów, panował w nich porządek. W czterech pokojach mieszkalnych prześcieradła wymagały wymiany z uwagi na zużycie (przetarcie). Pracownicy domu niezwłocznie wymienili pościel. W jednym z pokoi mieszkalnych stwierdzono uszkodzony materac użytkowany przez mieszkańca (rozdarcie z którego wystawała gąbka materaca). Kierownik DPS przedstawił dokument nr 51/3 z dnia 26 marca 2019 r. dotyczący zlecenia wydatku finansowego na zakup tapczanu. Zlecenie oczekuje na realizację.

II. Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, wskaźnik zatrudnienia.

Zgodnie z § 2 ust. 2 i 3 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, dom powołuje Zespoły Terapeutyczno-Opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców. W DPS Słoneczko Zarządzeniem Nr 19/16 Dyrektora Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy z dnia 14 lipca 2016 r. powołano Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy. Do podstawowych zadań ZTO należy opracowywanie i realizacja wraz z mieszkańcem Indywidualnego Planu Wsparcia.

Na podstawie sporządzonego na potrzeby kontroli wykazu pracowników domu będących w zespole terapeutyczno-opiekuńczym w Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszczy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie stwierdzono, iż w zespole zatrudnionych jest 34 pracowników. Pracownicy domu będących w zespole terapeutyczno-opiekuńczym zatrudnieni są w dziale opiekuńczo-terapeutycznym.

Wskaźnik zatrudnienia pracowników Zespołu w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy wynosi 0,6 (34÷56) na jednego mieszkańca, a tym samym spełnia wymogi określone w §6 ust. 2 pkt 3 lit. e rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.

(akta kontroli str. 30-32)

III. Zatrudnienie w DPS, grafiki listy obecności.

Na potrzeby kontroli sporządzono wykaz pracowników w Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszczy, z którego wynika, iż zatrudnienie na dzień kontroli wynosi 60 osób, podzielonych na działy:

- Dział Gospodarczy:

17 osób zatrudnionych na umowę o pracę, w tym kierownik działu gospodarczego, pracownik gospodarczy, krawcowa, administrator, 2 rzemieślników, 2 kierowców, 3 praczki, 6 sprzątaczek,

- Dział Opiekuńczo -Terapeutyczny:

36 osób zatrudnionych na umowę o pracę, w tym kierownik DPS „Słoneczko”, główny specjalista -psycholog, starszy lekarz, starsza opiekunka dziecięca, terapeuta-fizjoterapeuta, pedagog kierownik grupy terapii, starszy instruktor terapii zajęciowej, starszy technik fizjoterapii-kierownik grupy, starszy specjalista pracy socjalnej, ratownik medyczny -koordynator, starszy terapeuta, 2 starsze pielęgniarki na stanowisku kierownik sekcji opieki, 2 terapeutów, 2 opiekunów kwalifikowanych, 3 młodsze opiekunki, 5 starszych opiekunów, 11 opiekunek,

- Sekcja Żywienia:

7 osób zatrudnionych na umowę o pracę, w tym kierownik sekcji żywienia, 2 starszych kucharzy, 4 kucharzy.

Kierownik DPS „Słoneczko” poinformował, że pracownicy pracują w następującym trybie:

- Opiekunki na zmianie rannej i popołudniowej - po 5 osób, od 5:45 do 13:45 i 13:45 do 21:45, zmiana nocna – 2 osoby od 21:45 do 5:45,
- Pielęgniarki lub ratownik medyczny – od 7:00 do 15:00, od 11:00 do 19:00 (zmiany 8 godzinne), 7:00 do 19:00 (zmiany 12 godzinne),
- Pracownicy Sekcji Terapii w godzinach 6:45 do 14:45 i od 11:45 do 19:45 (Kierownik Sekcji Terapii od 7:00 do 15:00),
- Pracownicy Rehabilitacji od 7:00 do 15:00 i od 10:00 do 18:00.

Zespół inspektorów dokonał analizy rozkładu pracy pielęgniarek, opiekunów poprzez sprawdzenie list obecności, grafików z miesięcy: styczeń, luty i marzec 2019 r.

Sporządzaniem grafiku zajmuje się kierownik DPS Słoneczko. Dokument jest weryfikowany przez dział kadr pod względem przestrzegania przepisów prawa pracy i bhp. Odpowiednio wcześniej od pracowników zbierane są prośby oraz sugestie dotyczące ewentualnych dni wolnych lub urlopów, które następnie uwzględniane są podczas sporządzania harmonogramu pracy na kolejny miesiąc. Ewentualne zmiany w grafikach wynikają z nagłych przypadków m.in. urlopów na żądanie, zachorowań pracowników lub opieki nad dziećmi.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, zespół inspektorów nie stwierdził nieprawidłowości w powyższym zakresie. Analiza wykazała, iż mimo braków kadrowych, rozkład pracy opiekunów i pielęgniarek jest racjonalny i zapewnia optymalną opiekę mieszkańcom. Poddane analizie dokumenty wskazują, iż dom posiada i stosuje procedury pozwalające w sposób efektywny świadczyć usługi na rzecz mieszkańców.

(akta kontroli str. 33-91)

IV. Wyposażenie Domu w pieluchomajtki, rękawiczki jednorazowe itp.

Ze sporządzonego przez ratownika medycznego Panią [REDAKTOR] zestawienia dotyczącego zakupu pieluchomajtek za rok 2017, 2018 oraz I kwartał 2019 r. wynika, że 30 osób w DPS „Słoneczko” korzysta z pieluchomajtek refundowanych dla każdego po 60 sztuk na miesiąc, zgodnie ze zleceniem NFZ oraz 22 osób korzysta z pieluchomajtek pełnopłatnych po 60 sztuk na miesiąc.

Kierownik DPS sporządził informacje, w której poinformował, że w 2017 roku zakupiono 2 łóżka specjalistyczne z przeznaczeniem dla dwóch leżących mieszkańców. Od tego czasu nie było konieczności zakupu kolejnych łóżek specjalistycznych. Poinformowano, że nowi mieszkańcy przyjmowani do DPS to dzieci sprawne fizycznie, które nie wymagają korzystania z łóżek rehabilitacyjnych. Mieszkańcy Domu mają zapewnione łóżka zgodnie z potrzebami. Pani [REDAKTOR] Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego i Kadr, sporządziła zestawienie wydania dla sekcji i działów terapeutyczno-opiekuńczych rękawiczek jednorazowych tj:

- 2017 r. w ilości 415 opakowań,
- 2018 r. w ilości 708 opakowań,
- I kwartał 2019 r. 122 opakowania.

[REDAKTOR] starsza pielęgniarka - Kierownik Sekcji Opieki poinformowała, że Sekcja Opieki otrzymała pościel uszyte przez krawcową zatrudnioną w DPS:

- w dniu 20 kwietnia 2018 r. 33 komplety (powłoka i powłoczka oraz 29 prześcieradeł),
- w dniu 25 września 2018 r. 31 kompletów (powłoka i powłoczka) oraz 30 prześcieradeł.

[REDAKTOR] Kierownik DPS „Słoneczko” przedstawiła protokoły przyjęcia darów (grudzień 2018 r.), z których wynika, że mieszkańcy otrzymali środki higieniczne, ręczniki, prześcieradła, pościel, spodnie bluzy, rękawiczki, szal itp.

W trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych, zespół inspektorów przeprowadził rozmowy z pracownikami DPS „Słoneczko” na temat braków rękawiczek jednorazowych. Żadna z osób udzielających informacji nie potwierdziła aby były problemy z rękawiczkami jednorazowymi. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji pracownicy zgłaszają to do kierownika i rękawiczki niezwłocznie są zakupywane (natomiast taka sytuacja nie miała miejsca). W pomieszczeniach zajmowanych przez opiekunki, pielęgniarki czy też terapeutki był duży zapas rękawiczek jednorazowych.

Kierownik DPS poinformował, że w domu nie obowiązuje procedura korzystania ze środków higienicznych i czystości. Korzystanie z w/w środków wynika z:

1. Harmonogramów dnia pracy opiekunów,
2. Kart monitorowania czystości pomieszczeń mieszkańców,
3. Harmonogramów kąpieli mieszkańców,
4. Indywidualnych kart opieki pielęgnacyjnej i medycznej.

Kierownik DPS „Słoneczko” wyjaśnił, że „wszelkie zakupy w tym środki higieny, czystości, pościel, rękawiczki jednorazowe, odzież, przybory szkolne, materiały do terapii itp. dokonywane są na podstawie zlecenia wydatku przygotowywanego w danym miesiącu na miesiąc następnym przez kierownika Domu. Kierownik Domu przygotowuje zlecenie na podstawie zleceń kierowników sekcji, pracownika socjalnego i opiekunów uwzględniających potrzeby w zakresie prawidłowej opieki nad mieszkańcami. W przypadkach, których nie można przewidzieć (usterki, zniszczenia itp.) pracownicy składają zlecenia tzw. pilne, które

umożliwiają zakupy w jak najkrótszym czasie. Po zatwierdzeniu zlecenia wydatku przez dyrektora i głównego księgowego zakupy dokonywane są przez magazyniera, bądź przez osoby do tego wyznaczone”.

Kierownik Sekcji Terapii Pani ██████████ przekazała, że „pracownicy sekcji terapii na bieżąco zapisują potrzebne materiały do pracy, środki czystości, bądź zgłaszają w formie ustnej kierownikowi. Przed przystąpieniem do napisania zlecenia, zbieram informacje od pracowników sekcji terapii co jest potrzebne na następny miesiąc z potrzeb bieżących oraz wynikających z planu zadań na następny miesiąc. Notuję również potrzeby dotyczące edukacji mieszkańców, kierowania sekcją terapii i zespołem terapeutyczno-opiekuńczym. Całość ujmuję w zleceniu wydatku finansowego składanym w danym miesiącu, na miesiąc następny. Zlecenia składam w formie elektronicznej do Kierownika Domu. Realizacja zlecenia zależna jest od ustalonej formy zakupu samodzielnie, bądź przez magazyn. Zdeklarowane potrzeby otrzymuję od magazyniera wraz z potwierdzeniem rozchodu wewnętrznego lub zakupię po pobraniu zaliczki. Każda forma otrzymania zdeklarowanych potrzeb odbywa się w miesiącu, na który złożyłam zapotrzebowanie. W razie potrzeby, która pojawiła się w trybie nagłym np. wcześniejsze zużycie środków czystości w wyniku jego rozlania, zużycia, większej ilości rękawiczek, brakujące przybory szkolne, wycieczki klasowe, których wcześniej nie można przewidzieć, składam zapotrzebowanie wydania z magazynu bądź zlecenie wydatku finansowego w formie pisemnej w tzw. trybie pilnym. Zadeklarowany towar odbieram od magazyniera bądź zakupuje samodzielnie po pobraniu zaliczki.”

(akta kontroli str. 92-136)

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, zespół inspektorów nie stwierdził nieprawidłowości w funkcjonowaniu DPS „Słoneczko” w zakresie objętych kontrolą.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

1. Kierownik Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszczy.
2. Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

Poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń kontrolerzy poinformowali Dyrektora jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach z mocy przepisów rozporządzenia z dnia 23 marca 2005r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 ze zm.), tj.:

1. Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu z kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.
3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. 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.
6. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę zespół inspektorów.
7. Zespół inspektorów przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.
8. Z przeprowadzonych dodatkowych czynności kontrolnych sporządza się protokół.
9. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, zespół inspektorów zajmuje stanowisko na piśmie i przekazuje je do akceptacji Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
10. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.

Podpisy Zespołu Kontrolującego:

Piotr Zieliński -
Starszy Inspektor wojewódzki

.....

Tomisława Łoś -
Inspektor wojewódzki

.....

Podpis Kierownika jednostki kontrolowanej

Pieczęć jednostki kontrolowanej

.....

.....

Miejscowość, data