

PCPR.AO.4002.06.2022.BL

Tczew, dnia 7 września 2023 roku

PROTOKÓŁ Nr 6/ 2023

**z kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie
w dniu 25 sierpnia 2023 roku.**

Oznaczenie jednostki kontrolowanej:

Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie

Ul. Szpitalna 2

83-130 Pelplin

**Typ Domu: dla osób przewlekle somatycznie chorych oraz dziewięćdziesiąt pięć miejsc
dla osób niepełnosprawnych fizycznie.**

Liczba miejsc: 156

Imię i nazwisko Dyrektora jednostki: Pani Emilia Rzeniecka

Data rozpoczęcia kontroli: 25.08.2023 r.

Data zakończenia kontroli: 25.08.2023 r.

Jednostka kontrolująca:

Na podstawie art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 poz. 2268 ze zm.) Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym domów pomocy społecznej, których sposób funkcjonowania i standard świadczonych usług określony jest w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 poz. 734), oraz na podstawie:

1. Zarządzenia Nr 10/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie z dnia 1 września 2016 roku w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie oraz zasad jej organizacji.
2. Zarządzenia Nr 14/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie z dnia 10 grudnia 2012 roku w sprawie określenia procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie.

Kontrolę na podstawie Upoważnienia nr 11/2023 z dnia 24.03.2023 roku, Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie przeprowadził zespół w składzie:

1. Barbara Laska – Referent ds. organizacyjnych i DPS PCPR w Tczewie,
2. Anita Prus – Zastępca dyrektora PCPR w Tczewie.

Kontrolę tę przeprowadzono zgodnie z planem kontroli zewnętrznych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie, zwanym dalej „PCPR” na rok 2023. O terminie i zakresie planowanej kontroli poinformowano dyrekcję domu pismem z dnia 16.08.2023 roku nr PCPR.AO.4002.06.2023.BL.

Kontrolę wpisano w Zeszyt Kontroli na pozycji: 5.

W toku kontroli informacji udzielał:

1. Pani Emilia Rzeniecka – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie.
2. Pani Anita Smolińska – pracownik socjalny.
3. Pani Angelika Brzoskowska – pracownik socjalny.

Zakres kontroli:

Usługi socjalne w powiatowych domach pomocy społecznej świadczone na rzecz mieszkańców zgodnie z treścią §5 ust. 1 pkt 2 lit. c, pkt 3, § 6 ust. 1 pkt 10 ppkt a i ust. 2 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 poz. 734 ze zm.) wraz z wymaganymi kwalifikacjami.

Dane ogólne:

Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego działającą w formie jednostki budżetowej o zasięgu ponad gminnym. Osiągnął standaryzację w 2006 roku, zezwolenie Nr 14/2007 zostało wydane przez Wojewodę Pomorskiego na czas nieokreślony. W dniu 5 stycznia 2018 r. decyzją Wojewody Pomorskiego zmieniono decyzję nr 25/2006 z dnia 24 listopada 2006 r., zmienioną decyzją z dnia 12 marca 2009 r. zezwalającą Powiatowi Tczewskiemu na prowadzenie domu pomocy społecznej pod nazwą „Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie” w następujący sposób:

Ust. I pkt. 2 otrzymują brzmienie: Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie posiada sto pięćdziesiąt sześć miejsc dla mieszkańców w tym: sześćdziesiąt jeden miejsc dla osób przewlekle somatycznie chorych oraz dziewięćdziesiąt pięć miejsc dla osób niepełnosprawnych fizycznie. resztę pozostawiając bez zmian.

W trakcie kontroli w placówce przebywało 156 mieszkańców, w tym: 11 osób przyjętych na podstawie decyzji wydanych przed 01.01.2004 r., których pobyt finansowany jest z budżetu Wojewody, oraz 145 osób przyjętych na podstawie decyzji wydanej po 01.01.2004 r., których pobyt finansowany jest na podstawie nowych zasad kierowania do domu pomocy społecznej.

(zał. 1: Informacje dotyczące osób przebywających w DPS w Pelplinie na dzień kontroli.)

Dokonane ustalenia:

Usługi socjalne w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie zwanym dalej „Domem” sprawują pracownicy socjalni w liczbie 3, zatrudnieni w Zespole Opiekuńczo – Terapeutycznym.

W ramach pracy socjalnej pracownicy socjalni DPS realizują w szczególności następujące działania:

Przed przyjęciem mieszkańca do Domu:

- ustalenie terminu przyjęcia, przekazanie tej informacji osobie zainteresowanej/opiekunowi prawnemu,
- poinformowanie PCPR/MOPS o planowanym terminie przyjęcia mieszkańca,
- poinformowanie zespołu terapeutyczno - opiekuńczego i mieszkańców o planowanym terminie przyjęcia,
- sporządzenie i wysłanie prośby o przygotowanie określonych dokumentów oraz zaświadczeń i dostarczenie ich w dniu przyjęcia do DPS,
- kompletacja dokumentów.

W dniu przyjęcia mieszkańca do Domu:

- przyjęcie i kontrola dokumentacji,
- sprawdzenie tożsamości i danych osoby przybyłej w oparciu o posiadaną dokumentację,
- sporządzenie protokołu zawierającego dane mieszkańca,
- przygotowanie protokołu przekazanych dokumentów,
- rozmowa z mieszkańcem, towarzyszącą rodziną, przedstawicielem ustawowym z uwzględnieniem aktualnej sytuacji, zaobserwowanych zmian,
- przekazanie informacji o zakresie świadczonych usług,
- przekazanie informacji o możliwości zabezpieczenia rzeczy wartościowych i środków finansowych,
- zapoznanie się z wewnętrznymi procedurami, zarządzeniami, regulaminem organizacyjnym Domu,
- podpisanie zgody (np. na ponoszenie odpłatności, przetwarzanie danych osobowych), prośb (np. o zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów, stałą dyspozycję zapłaty z konta depozytowego), oświadczeń i wniosków,
- wybór/wyznaczenie pracownika pierwszego kontaktu,
- sporządzenie protokolarnego spisu przedmiotów przyjmowanych do depozytu-pokwitowanie depozytowe cz. I,
- sporządzenie protokołu przyjęcia mieszkańca.

Skontrolowano trzy teczki osób ostatnio przyjętych do Domu mieszkańców:

1. Pani – przyjęta do Domu 05.06.2020 r.
2. Pani – przyjęta do Domu 28.06.2023 r.
3. Pani – przyjęta do Domu 29.05.2023 r.

Po przeanalizowaniu teczek nowoprzyjętych stwierdza się, że dopełniono wszelkich formalności w trakcie przyjęcia, jak i już w trakcie pobytu mieszkańców w Domu. Teczki mieszkańców są prowadzone dokładnie i czytelnie.

W trakcie pobytu mieszkańca w Domu:

- ściśle współpracują z wszystkimi członkami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, aby jak najlepiej rozpoznawać potrzeby mieszkańca i realizować kompleksowe wsparcie,
- udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych,
- zachęcanie do społecznej aktywności poprzez aktywizowanie mieszkańców, zachęcanie do podejmowania różnego rodzaju działalności w małych grupach nieformalnych,
- kontrola ważności dowodów osobistych, świadczeń ZUS, decyzji o odpłatności, orzeczenia o nauce, orzeczenia o niepełnosprawności, legitymacje, zasiłki pielęgnacyjne i terminy pobytu,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dotyczących mieszkańców,
- przekazanie informacji do PCPR w Tczewie, ośrodka pomocy społecznej kierującego do DPS o przyjęciu,
- przekazanie informacji do ZUS / KRUS, ośrodka pomocy społecznej (dot. przekazywania świadczeń) o przyjęciu do DPS,
- zameldowanie, dopilnowanie dokonania wpisu w księdze meldunkowej,
- wypełnienie deklaracji wyboru Przychodni POZ (lekarz, pielęgniarka środowiskowa, położna)
- prowadzenie akt osobowych bieżące kompletowanie dokumentów,

- sprawozdawczość PCPR, Sądy, Ministerstwa itd.,
- prowadzenie rejestru nieobecności,
- ustalanie opłat (przypis) i wysokości odpisu związanego z przebywaniem poza DPS,
- prowadzenie spraw emerytalno-rentowych (np. wniosek o świadczenie, legitymację) i dotyczących pozostałych świadczeń: zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie 500+, alimenty,
- sporządzanie i składanie wniosków o: dowód osobisty, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- podejmowanie działań mających na celu usamodzielnienie mieszkańca, zachęcenie do aktywności i wykonywanie czynności dnia codziennego,
- indywidualne i grupowe rozmowy z mieszkańcami, w przypadku konieczności dokumentowanie, wyciąganie wniosków,
- przeprowadzanie kontroli zakupów dokonywanych przez opiekunów i mieszkańców,
- współpraca z wszystkimi pracownikami Domu, w celu udzielenia należytego wsparcia i opieki, wdrażania standardów świadczonych usług, określania potrzeb, ustalania metod postępowania,
- oddziaływanie na pracowników i mieszkańców w zakresie kształtowania właściwych postaw i stosunków międzyludzkich,
- stała współpraca z opiekunami prawnymi, w tym przekazywanie informacji dotyczących spraw sądowych, sporządzanie sprawozdań finansowo-opiekuńczych do sądu,
- pomoc w uzyskaniu dofinansowania zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- podejmowanie działań w zakresie spraw kulturalno-oświatowych, w tym: organizacja imprez, wycieczek, wyjazdów, uroczystości okolicznościowych, wyprawianie urodzin mieszkańców,
- podejmowanie działań mających na celu podtrzymywanie więzi rodzinnych oraz z osobami bliskimi (organizowanie odwiedzin, wyjazdy mieszkańców na przepustki, rozmowy telefoniczne, wideorozmowy itp.),
- rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.
- sprawowanie zakupów dla mieszkańców.

W przypadku zgonu mieszkańca:

- działania zmierzające do godnego pochówku mieszkańca zgodnie z jego wyznaniem,
- skompletowanie dokumentacji: karta zgonu (ksero karty zgonu w celu posiadania informacji na temat przyczyn śmierci), akt zgonu,
- poinformowanie ZUS, KRUS, MOPS, PCPR o zgonie mieszkańca,
- czynności związane z organizacją ceremonii pogrzebowej: wizyta u księdza lub rozmowa telefoniczna z duchownym w celu ustalenia niezbędnych danych i dopełnienia formalności,
- współpraca z zakładem pogrzebowym, zarządcą cmentarza,
- wymeldowanie, dopilnowanie dokonania wykreślenia z księgi meldunkowej.
- udział w ceremonii pogrzebowej,
- poinformowanie rodziny o pozostałych środkach finansowych pozostałych na koncie depozytowym zmarłego mieszkańca.

Dokumentacja socjalna prowadzona przez pracowników socjalnych:

- wywiad środowiskowy cz. IV,
- notatki służbowe,
- wnioski do Sądu o wyrażenie zgody na złożenie do depozytu sądowego środków finansowych i ruchomości pozostałych po zmarłych mieszkańcach naszego Domu.
- pokwitowania depozytowe,

- protokoły kasacyjne przedmiotów należących do DPS w Stanisławiu i mieszkańców,
- sprawozdania do Sądu dotyczące mieszkańców,
- sprawozdania finansowo-opiekuńcze dla opiekunów prawnych,
- odpowiedzi na pisma, które otrzymujemy z instytucji, z którymi współpracujemy,
- karty ewidencji,
- zaproszenia,
- oświadczenia RODO,
- prowadzenie rejestru skarg, wniosków i zażaleń.

W celu załatwiania spraw mieszkańców, personel socjalny współpracuje m.in. z następującymi instytucjami:

- Starostwo Powiatowe w Tczewie,
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie,
- Sąd Rejonowy w Tczewie i inne sądy,
- Prokuratura Rejonowa w Tczewie oraz Okręgowa w Gdańsku,
- Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Tczewie i inne zespoły
- Jednostki medyczne (*szpitale, poradnie, zol*),
- Ośrodki pomocy społecznej,
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- Wojskowe Biuro Emerytalne,
- Urząd Miasta i Gminy w Pelplinie i inne,
- Urząd Skarbowy,
- Szpitale oraz Przychodnie PPOZ,
- Komornicy,
- Policja,
- Kancelarie notarialne,
- Fundacja Pokolenia Tczew,
- Proboszcz parafii w Pelplinie,
- Spółdzielnie mieszkaniowe,
- Zakłady pogrzebowe,
- kina, teatry, ośrodki kultury, fundacje, firmy zajmujące się działalnością kulturalną, oświatową i rozrywkową.

Stan zatrudnienia i kwalifikacje pracowników socjalnych:

Dom uznaje się za spełniający warunki standardu, jeżeli zgodnie z § 6 ust 2 pkt.2 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż dwóch pracowników socjalnych na 100 mieszkańców domu.

W jednostce na 156 mieszkańców zatrudnionych jest 3 pracowników posiadających wymagane kwalifikacje:

1. Pani Tatiana Czapska
2. Pani Anita Smolińska
3. Pani Angelika Brzoskowska

Po przeanalizowaniu akt osobowych ww. osób stwierdzono, że:
Pani Tatiana Czapska

Pani Anita Smolińska

Pani Angelika Brzoskowska

Po przeanalizowaniu akt osobowych ww. osób stwierdzono, że spełniają wymagania kwalifikacyjne określone w ustawie o pomocy społecznej, ponadto pracownicy cały czas podnoszą swoje kompetencje poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju szkoleniach.

(zał. 2: zakres obowiązków na stanowisku pracownika socjalnego Pani Tatiany Czapskiej)

(zał. 3: zakres obowiązków na stanowisku pracownika socjalnego Pani Anity Smolińskiej)

(zał. 4: zakres obowiązków na stanowisku pracownika socjalnego Pani Angeliki Brzoskowskiej)

W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z mieszkańcami Domu, których stan zdrowia pozwalał na kontakt słowny. Mieszkańcy wyrażali pozytywne opinie na temat jakości świadczonych usług socjalnych oraz właściwego stosunku personelu do nich. Wielu mieszkańców uczestniczyło w terapii zajęciowej. Część z mieszkank w własnych pokojach oglądała telewizję, dziergała, wyszywała. Panowie rozwiązywali krzyżówki, układali puzzle. We wszystkich pokojach było wysprzątane, leżący mieszkańcy pozytywnie odnosili się do pracy personelu domu.

W związku ze złożoną w dniu 14.08.2023 r., przez Panią _____ skargą na Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie, dotyczącą zaniedbania w opiece nad Pani _____ (matką) dodatkowo przeanalizowano sytuację ww. mieszkanki. Skontrolowano dokumentację dot. przyjęcia mieszkanki. Skontrolowano również książkę raportów pielęgniarских, znajdującą się w dyżurce, z której wynika, że Pani _____ jest na bieżąco monitorowana, wpisane są wszystkie wykonywane czynności higieniczne i pielęgniarские, w tym podawanie leków, sprawdzanie parametrów życiowych tj.: tętno, temperaturę, saturację krwi, ciśnienie, oddech. Skontrolowane dokumenty są prawidłowe. W dniu kontroli Pani _____ przebywała w swoim pokoju, który zajmuje wspólnie z córką

Mieszkanka była bardzo słaba ale można było nawiązać z nią kontakt. Pani _____ leżała w czystej pościeli, a cały pokój był czysty, wywietrzony i pozbawiony dominujących, nieprzyjemnych zapachów. W pokoju przebywała również córka Pani _____ Pani _____, która nie wniosła żadnych zastrzeżeń do pracy personelu Domu. W trakcie wizyty, w pokoju pojawiła się również Pani _____, która nie odniosła się do złożonej przez siebie skargi. Otrzymała informację, że skarga jest rozpatrywana i odpowiedź otrzyma po skompletowaniu całej dokumentacji.

W dniu 04.09.2023 r. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie otrzymało pisemną informację oraz wyjaśnienia dotyczące ww. skargi. Z uzyskanej informacji oraz załączników dowodowych wynika, że złożona przez Panią _____ skarga i uwzględnione w niej zarzuty są bezpodstawne.

Wnioski:

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż udostępniona podczas czynności kontrolnych dokumentacja Domu związana z realizacją usług socjalnych prowadzona jest na bieżąco, zawiera niezbędne informacje na temat realizacji przez personel placówki usług na rzecz mieszkańców i jest odpowiednio zabezpieczona.

Analiza akt nie wykazała żadnych uchybień w wymienionym zakresie. Praca personelu odpowiedzialnego za realizację usług socjalnych według określonych w placówce procedur i opracowanych planów działań zatwierdzonych przez Dyrektora Domu.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po odczytaniu i podpisaniu przekazano jednostce kontrolowanej.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie został poinformowany o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

Kontrolowany

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Pelplinie

mgr Emilia Rzeniecka

Kontrolujący

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tczewie

mgr Anita Prus

R E F E R E N T
ds. organizacyjnych i DPS

mgr Barbara Laska