

PROTOKÓŁ
KONTROLI DORAŻNEJ
przeprowadzonej
w **DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**
w **Kamieniu Wielkim**
przy ul. Stawnej 40 (Witnica)
w dniu 7 grudnia 2011 r.

Działając na podstawie art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. z 2009 r. Dz.U. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.), przepisów rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U.Nr 61, poz.543 ze zmianami) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz.1837).

Zespół kontrolny w składzie:

1. **Marta Mikołajczyk** – Starszy Inspektor w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 557-1/2011 z dnia 6 grudnia 2011 r. – *przewodnicząca zespołu.*
2. **Aleksandra Kaczmarek** - Starszy Inspektor w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 557-2/2011 z dnia 6 grudnia 2011 r. – *członek zespołu.*

(akta kontroli str. 1-10)

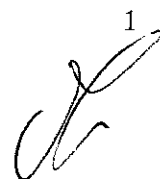
przeprowadził w dniu 7 grudnia 2011 roku w Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim przeznaczonym dla osób przewlekle psychicznie chorych - kontrolę doraźną w obecności Pana Mieczysława Zawałki - Dyrektora Domu oraz *
– Kierownika Działu OMT w Domu.

(akta kontroli str. 9-10)

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie stopnia realizacji usług opiekuńczo - wspomagających oraz bytowych świadczonych w jednostce zgodnie z treścią zarzutów zawartych w skardze.

Dnia 29 listopada 2011r. do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. wpłynęła pisemna skarga * - córki mieszkanki DPS w Kamieniu Wielkim. Skarga dot. m.in. jakości usług opiekuńczo - wspomagających

* Usunięcia danych dokonano na podstawie art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.). Usunięcia danych dokonał zespół kontrolny.

1


myś...

oraz bytowych świadczonych w ww. jednostce na rzecz mieszkanki P. *

*

Zakresem kontroli objęto:

1. Warunki bytowe mieszkanki - P. * (w tym także wyżywienie)
2. Dokumentację dot. prowadzenia korespondencji mieszkanki
3. Wydatkowanie środków finansowych mieszkanki oraz zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych
4. Organizację Domu w zakresie zapewnienia poczucia bezpieczeństwa mieszkanki- Realizację usług opiekuńczych i wspomagających w ramach zarzutów zawartych w piśmie

(akta kontroli str. 11-34)

Okresem kontroli objęto lata 2008-2011.

Dokonano na tej podstawie następujących ustaleń:

1. Zapewnienie warunków bytowych mieszkanki - P. *

* (w tym także wyżywienie)

* przebywa w Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim od dnia 10 września 2008r. na mocy postanowienia Sądu Rejonowego w Żarach nr sygn.akt IIIR Ns.503/07 z dnia 19 czerwca 2008r. – sąd stwierdził potrzebę przyjęcia do domu pomocy społecznej dla osób przewlekle chorych *bez jej zgody*.

W związku z powyższym w dniu 20 sierpnia 2008r. została wydana decyzja o skierowaniu do Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim nr MOPS/DPS-skier/000014/08 przez zastępcę kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach.

W dniu 3 września 2008r. zgodnie z właściwością Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wlkp. wydało decyzję nr 17/UM/2008 o umieszczeniu mieszkanki w wymienionym Domu.

W toku czynności kontrolnych ustalono, iż w czasie pobytu *
* w DPS w Kamieniu Wielkim trwała korespondencja z Sądem Rejonowym w Żarach w przedmiocie wskazania spośród pracowników Domu kandydata na kuratora dla częściowo ubezwłasnowolnionej w/w mieszkanki. Z analizowanych dokumentów wynika,

2

* Usunięcia danych dokonano na podstawie art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.). Usunięcia danych dokonał zespół kontrolny.

iz córka mieszkanki * odmówiła pełnienia w/w funkcji,
natomiast jako kuratora dyrektor Domu wskazał * – pracownika
DPS. Postanowieniem z dnia 24 maja 2011r. sygn. akt. II RNs. 545/08 Sąd Rejonowy w Żarach
zwolnił * z funkcji kuratora dla * oraz powierzył
* obowiązki kuratora dla częściowo ubezwłasnowolnionej *
*. Ponadto Sąd zobowiązał kuratora do składania półrocznych sprawozdań
dotyczących w/w.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, iż * również
prowadzi korespondencję z Sądem (przesyła sprawozdanie dotyczące *
*, prowadzi korespondencję z Sądem w zakresie przesłania dokumentów
potwierdzających stan prawny mieszkanki oraz precyzyjne określenie zakresu obowiązków
wynikających z pełnienia funkcji kuratora).

(akta kontroli str. 35-98)

Dokonano **ogłędzin Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim**. Dom
usytuowany jest w 3 odrębnych budynkach znajdujących się przy ul. Stawnej 40: budynek
główny, „Domek w ogrodzie” oraz „Pawilon”. Wizytacji dokonano w budynku głównym,
w którym mieszka * w obecności Pana Dyrektora –
Mieczysława Zawalki oraz * Kierownika Działu OMT w Domu.

Mieszkańcy mają do dyspozycji pokoje 2, 3 i 4 osobowe na I, II lub III piętrze.
Dokonano oględzin wybranych pokoi mieszkalnych - pokoje czyste, wyposażone w łóżka,
szafy, szafki nocne, stół i krzesła, tv (w niektórych pokojach). Pokoje czyste, urządzone
zgodnie z upodobaniami mieszkańców. Ponadto, dokonano lustracji następujących
pomieszczeń: rehabilitacja (brak mieszkańców w tym czasie, obecna rehabilitantka), sala
doświadczenia świata (w trakcie oględzin sala zamknięta, brak mieszkańców), kuchenka
pomocnicza (zamykana na klucz, klucz u opiekunki). W kuchence znajdowała się lodówka,
w której przechowywane były podpisywane imiennie produkty żywnościowe mieszkank
wraz z datą ich umieszczenia. W lodówce znajdowały się produkty mieszkanki - *
* (sery, konserwy). Ponadto, w szafkach przechowywane
pojemniki z kawą każdej mieszkanki oraz produkty żywnościowe (podpisane imiennie), kubki
oznakowane imiennie, tablica z ogłoszeniami dla mieszkank. Następnie, dokonano wizytacji
stołówki i sąsiadującej z nią sali dziennego pobytu, w której przebywały mieszkanki.

W toku oględzin, na korytarzu spotkano *
która zaprowadziła kontrolujących do własnego pokoju. * mieszka wspólnie

z 2 osobami w 3-osobowym pokoju. Pomieszczenie wyposażone w 3 łóżka, 3 szafki nocne, stolik z krzesłami, szafę (wspólną dla 3 mieszkank) i telewizor. Pokój czysty, bez przykrych zapachów, umeblowany zgodnie z upodobaniami mieszkank. W trakcie rozmowy z mieszkanką, w pokoju obecne były 2 współlokatorki (spały) oraz Pani Kierownik Działu OMT.

* ubrana stosownie do pory roku, czysta, zadbane (na nogach ciepłe, bawełniane kapie), chętnie opowiadała o własnym życiu i warunkach panujących w Domu. Mieszkanka podczas rozmowy miała poczucie humoru, żartowała. Ustalono, że mieszkanka bez trudu identyfikuje swojego pracownika pierwszego kontaktu i potrafi imiennie wskazać pracownika socjalnego DPS. * skarżyła się na brak dobrej wody do picia, w dalszej części rozmowy wskazała, że jeśli chce pić i jeść to idzie do stołówki. Mieszkanka twierdziła, że nie ma pieniędzy na znaczek, wspominała także o braku okularów. Ustalono, że odzież mieszkanki znajduje się w szafie (podpisywana imiennie), potrafi ją wskazać; wie że jej obuwie znajduje się w magazynie. Mieszkanka ma dobre relacje ze współmieszkańcami co sama potwierdza. Zdaniem * Dom zapewnia jej poczucie bezpieczeństwa; wie do czego służy i potrafi korzystać z instalacji przyzywowo-alarmowej. W wolnym czasie ogląda TV, co sama potwierdza. Wspominała o kontaktach z córką, paczkach od niej. Mówiła, że jeśli potrzebuje zakupów, to robi je pracownik socjalny (np. cukierki miętowe, negatywnie mówiła o czekoladzie, ponieważ jest na diecie).

(akta kontroli str. 99-102)

W zakresie zapewnienia mieszkance usług bytowych, tj. **wyżywienia i organizacji posiłków** zbadano dokumentację w tym zakresie. Analiza potwierdziła, że mieszkańcom Domu zapewnia się 4 posiłki dziennie: śniadanie (do wyboru 2 zestawy posiłków), obiad (2 dania, w 1 tym zupa i napój), podwieczorek i kolację (do wyboru 2 zestawy dań). Z przedłożonych jadłospisów nie wynika, w jakich godzinach zapewnia się poszczególne posiłki, w związku z czym trudny do ustalenia jest czas wydawania posiłków. Ponadto, w toku oględzin ustalono, że Dom zapewnia przez całą dobę podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje, które znajdują się w kuchence pomocniczej (żywność w lodówkach, przedmioty osobiste, np. kubki – imiennie podpisywane). Przeprowadzone czynności kontrolne wykazały, że mieszkanka, zgodnie ze wskazaniami specjalisty medycyny rodzinnej oraz kierownika zespołu pielęgniarek została zakwalifikowana do diety bogato resztkowej niskokalorycznej. Pismem z dn. 9 sierpnia 2011r. Specjalista Medycyny Rodzinnej wystosował opinię, na temat braku medycznego uzasadnienia dot. dodatkowego dożywiania

4

* Usunięcia danych dokonano na podstawie art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.). Usunięcia danych dokonał zespół kontrolny.

myśl

mieszkanke z uwagi na nadwagę (otyłość). Ponadto ustalono, że na skutek zaostżenia niewydolności krążeniowo – oddechowej - * przebywała w szpitalu, po którym wydano zalecenia rehabilitacji usprawniającej. Mieszkanke powinna przestrzegać diety niskotłuszczowej oraz kontrolować masę ciała. Z wyjaśnień rehabilitantki - rehabilitacja prowadzona w DPS od 20 kwietnia do 7 lipca 2011r. pozwoliła na odzyskanie sprawności fizycznej * w stopniu umożliwiającym samodzielne poruszanie się i obsługę. Również w trakcie rozmowy - mieszkanka potwierdziła, że jest na diecie.

(akta kontroli str. 103-120)

W celu szczegółowej analizy i zbadania sposobu, jakości i ilości żywności podawanej mieszkankom Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim – Wydział Polityki Społecznej wystosował pismo do Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

(akta kontroli str. 121-122)

2. Dokumentacja dot. prowadzenia korespondencji mieszkanki

W toku czynności kontrolnych pobrano ustne wyjaśnienia od *
– pracownika socjalnego DPS w sprawie prowadzenia, przechowywania i udostępniania korespondencji mieszkanki * Z wyjaśnień wynika, iż pisma adresowane imiennie do mieszkanki są jej oddawane do rąk własnych. Prywatne pisma mieszkanka pozostawia u siebie, natomiast pisma urzędowe (np. z Sądu, spółek) kierowane są w pierwszej kolejności do sekretariatu, potwierdzone (bez otwierania koperty) poprzez wpis do książki DPS. Następnie pisma są przekazywane do pracowników socjalnych, wzywa się mieszkankę, która otwiera pisma. W razie wątpliwości, niezrozumienia treść jest wyjaśniana. W razie niejasności prawnych mieszkańcy mają możliwość skorzystania porady radcy prawnego. Odbiór korespondencji potwierdzany jest przez mieszkankę pisemnie (podpis i data). W dalszej kolejności mieszkanka jest pytana, czy korespondencja (urzędowa) może pozostać w aktach, czy mieszkanka chce ją zostawić dla siebie. Z udzielonych wyjaśnień wynika, że * zazwyczaj wyraża chęć pozostawiania korespondencji u pracowników socjalnych DPS. Poinformowano kontrolujących, iż mieszkańcy zawsze mają możliwość dostępu i pobrania własnej korespondencji.

Ponadto, dokonano analizy dokumentacji dot. odbioru korespondencji przez mieszkankę * W wyniku pobranej próby

* Usunięcia danych dokonano na podstawie art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.). Usunięcia danych dokonał zespół kontrolny.



m/1 dku

ustalono, że na 7 instytucjonalnych pism - **3 pisma** adresowane imiennie na mieszkankę **nie posiadały własnoręcznego potwierdzenia odbioru**. *

Z pisemnych wyjaśnień pracownika socjalnego wynika, że w przypadku jednego z ww. pism - mieszkanka została poinformowana o jego treści, jednak z przedmiotowej rozmowy nie sporządzono notatki służbowej, w przypadku drugiego pisma pracownik socjalny sporządził wyjaśnienia pisemne, z których wynika, że mieszkanka zna treść pisma, ponieważ wcześniej otrzymała dokumentację związaną z przedmiotową sprawą.

4 pisma zostały własnoręcznie potwierdzone przez mieszkankę imieniem i nazwiskiem oraz datą (pisma z sądów, prokuratury rejonowej, od komornika sądowego).

(akta kontroli str. 123-178)

W zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez *

* – matce * Kierownik Działu OMT DPS –
* udzieliła wyjaśnień, które poparła dowodami, przedkładając kontrolującym dokumentację (w aktach kontroli):

- 19.07.2011r. – przedostatnie odwiedziny córki u *
- 23.09.2011r. - pismo * dot. wydania korespondencji matki, wraz z załączonymi dokumentami (26.09.2011- data wpływu do DPS):
 - pełnomocnictwo * dot. ustanowienia córki * swoim pełnomocnikiem (**brak daty**);
 - 14.09.2011r. - poświadczenie zgodności niniejszego odpisu z okazanym dokumentem przez notariusza, z adnotacją notariusza „**pełnomocnictwo bez notarialnego poświadczenia podpisu**”;
- 24.09.2011r. - ostatnie odwiedziny córki u * ;
- 14.10.2011r. – pisemne oświadczenie mieszkanki - *
dot. braku zgody na wydawanie komukolwiek korespondencji - cofnięcie pełnomocnictwa córce;
- 14.10.2011r. – nota służbowa dot. cofnięcia pełnomocnictwa córce (sporządzona w obecności dyrektora DPS, Radcy Prawnego, Kierownika Działu OMT i Kadrowej DPS).

(akta kontroli str. 123-138)



3. Wydatkowanie środków finansowych mieszkanki oraz zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych

Wydatkowanie środków finansowych mieszkańców oraz zapewnienie bezpiecznego przechowywania tych środków odbywa się na podstawie dokumentu z dnia 20 kwietnia 2009r. podpisanego przez Dyrektora Domu pn. „Instrukcja określająca procedury gospodarowania środkami finansowymi mieszanek i zasady kontroli tych działań”.

W myśl Instrukcji 70% dochodu mieszkańca jest przekazywane na konto DPS, natomiast Dom przekazuje przelewem bankowym na konto Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp. Pozostałe 30% świadczenia za pisemną zgodą mieszkańca, przekazywane jest imiennymi przekazami rentowymi przez listonosza do kasy DPS w księgowości. Po dokonaniu przeliczenia gotówki i sprawdzeniu z otrzymanymi przekazami, księgowość za pisemną zgodą mieszkańca, weryfikuje i ewentualnie koryguje niedopłaty bądź nadpłaty należnych 70% świadczenia. Następnie część mieszanek osobiście odbiera swoje świadczenie w księgowości potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem. Świadczenia pozostałych mieszanek, księgowość za ich pisemną zgodą, przekazuje do pracownika socjalnego wraz z imiennym zestawieniem i kwitami KW. Po dokonaniu przeliczenia otrzymanej gotówki pracownik socjalny na podstawie posiadanego pełnomocnictwa i pisemnej zgody mieszkańca, dokonuje wpłaty gotówki na indywidualne książeczki oszczędnościowe do banku zgodnie z otrzymanym z księgowości imiennym zestawieniem i kwitami KW. Na żądanie mieszkańca pracownik socjalny na podstawie posiadanego pełnomocnictwa oraz upoważnienia wypłaca środki finansowe z książeczki i przekazuje mieszkance, co powinno zostać przez nią potwierdzone. Mieszkanka może również całą lub część otrzymanej gotówki przekazać ze względów bezpieczeństwa w depozyt pracownikowi socjalnemu. Fakt ten oraz wysokość przekazanej kwoty potwierdzone są podpisem mieszkanki oraz pracowników socjalnych. Przekazana w depozyt gotówka przechowywana jest w metalowej kasecie w imiennie opisanych kopertach.

Zgodnie z treścią Instrukcji zakupy dla mieszanek odbywają się na podstawie pisemnego upoważnienia udzielanego przez mieszkańca dla pracownika socjalnego Domu. Paragony z zakupów powinny być opisane na odwrocie dla kogo był zakup, podpisane przez pracownika socjalnego dokonującego zakupu oraz mieszkańca o przyjęciu zakupów, przechowywane są w imiennej kopercie. Następnie na koniec miesiąca pracownik socjalny sporządza imienne zestawienie paragonów dla każdego mieszkańca i rozlicza pozostawioną w depozycie kwotę.

7


W toku czynności kontrolnych przeanalizowano dokumentację mieszkanki *
* w zakresie dysponowania jej środkami finansowymi. Ustalono, iż w aktach znajdują się dwa imienne upoważnienia pracowników Domu. Pierwsze do: „comiesięcznego pobierania z zasiłku pielęgnacyjnego, który nie jest wliczany w dochód za pobyt w DPS dopłaty do pełnego kosztu utrzymania w DPS zgodnie z wydaną decyzją z MOPS w Żarach”. Upoważnienie podpisane przez mieszkankę oraz trzech pracowników Domu.

W skopiowanym za zgodność z oryginałem dokumencie, **nieczytelna data.**

Zgodnie z ustawą o pomocy społecznej pobyt w DPS jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania, przy czym mieszkaniiec DPS ponosi odpłatność nie więcej niż 70% swojego dochodu. Ponadto art. 8 ustawy definiuje kryterium dochodu tj. „suma miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania”. **W związku z powyższym zasiłek pielęgnacyjny mieszkanki powinien być wliczony do dochodu mieszkanki.**

Stosowanie zapisów powyższego upoważnienia jest sprzeczne z zapisami ustawy o pomocy społecznej.

Drugie upoważnienie dla 2 pracowników obejmuje 2 zakresy: „do rozliczania 30% odpłatności za leki powyżej limitu mieszkańca zgodnie z ustawą oraz do pobierania z 30% comiesięcznej składki urodzinowej w kwocie 6 zł”. Dokument podpisany przez mieszkankę oraz trzech pracowników Domu. W skopiowanym za zgodność z oryginałem dokumencie nieczytelna data.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż mieszkanka własne środki finansowe przechowuje w depozycie Domu. W aktach znajduje się jeden wniosek mieszkanki na zakupy **(brak wskazania daty na wniosku). Brak upoważnienia dla pracownika do dysponowania środkami mieszkanki w tym zakresie.**

W zeszycie prowadzonym dla mieszkanki, w którym odnotowuje się stan depozytu znajdują się rozliczenia w formie paragonów, podpisy mieszkanki świadczące o zwrocie gotówki za zakupy, potwierdzenia odbioru zakupionych produktów, wypłaty gotówki dla mieszkanki, dopłaty do leków oraz składki urodzinowej w wysokości 10 zł.

Prowadzona w powyższym zakresie dokumentacja wymaga uporządkowania i dostosowania do obowiązujących przepisów ustawy o pomocy społecznej.

(akta kontroli str. 179-190)

4. Organizacja Domu w zakresie zapewnienia poczucia bezpieczeństwa mieszkanki

Dokonano szczegółowej analizy dokumentacji przedłożonej przez Dyrektora Domu, tj. regulaminu Domu oraz karty praw i obowiązków mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim. Powyższe dokumenty analizowano pod kątem zapewnienia poczucia bezpieczeństwa mieszkańców. W Regulaminie określono zasady wyjść poza teren DPS (przepustki, zgłoszenie wyjścia poza teren Domu opiekunkom i pielęgniarce), w karcie praw i obowiązków mieszkańca także znajduje się zapis dot. poczucia bezpieczeństwa. Ponadto, mieszkaniec ma prawo do „samodzielnego przebywania poza terenem Domu, o ile pozwala na to stan jego sprawności psychofizycznej i nie zagraża to jego bezpieczeństwu”. W przypadku samowolnego opuszczenia Domu pracownicy mają obowiązek niezwłocznego zawiadomienia odpowiednich organów. Ponadto, z rozmowy przeprowadzonej z *
* wynika, że mieszkanka czuje się bezpieczna, co sama potwierdza.

W przedłożonym Regulaminie Domu błędnie wskazano datę wydania ustawy o pomocy społecznej, tj. 29 listopada 1990r., winno być – 12 marca 2004r.

(akta kontroli str. 191-200)

5. Realizacja usług opiekuńczych i wspomagających w ramach zarzutów zawartych w piśmie

W toku czynności kontrolnych przeanalizowano akta mieszkanki *
* w zakresie planowania indywidualnego wsparcia. Ustalono, iż w dokumentacji mieszkanki znajdują się: indywidualny plan wspierania, dane osobowe, sytuacja socjalno-rodzinna, diagnoza medyczna, diagnoza opiekuńczo-terapeutyczna, zajęcia w których mieszkanka uczestniczy, ocena komunikatywności, zachowań interpersonalnych i uspołecznienia, zapisy z rozmów indywidualnych.

Powyższe dokumenty nie określają diagnozy potrzeb oraz oczekiwań. Opisują stan faktyczny, natomiast nie wskazują przyczyn niezaspokojenia potrzeb oraz nie precyzują aspiracji mieszkańca.

Wskazane, aby tam gdzie jest to możliwe mieszkańcy mieli swój udział w określaniu własnych potrzeb i oczekiwań.

Konstrukcja planu zawiera wszystkie niezbędne elementy: cel główny, zadania szczegółowe, sposób i metody realizacji, osoby odpowiedzialne wskazane stanowiskiem,

* Usunięcia danych dokonano na podstawie art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.). Usunięcia danych dokonał zespół kontrolny.



wyś. stan

czas i miejsce realizacji oraz planowany termin weryfikacji (analizowane plany podpisane są przez mieszkankę i pracownika pierwszego kontaktu).

W jednym z analizowanych planów termin weryfikacji planu wyznaczono na kwiecień 2009r. natomiast faktyczna weryfikacja planu odbyła się w lipcu 2009r. (adnotacja, iż mieszkanka odmówiła uczestniczenia w spotkaniu zespołu i plan zostaje bez zmian). W dalszej części weryfikacji znajduje się opis zachowania mieszkanki, natomiast **brak jest faktycznej diagnozy (opisu przyczyn zachowania mieszkanki).**

Ustalony dla mieszkanki cel główny: „znalezienie swojego miejsca w społeczności Domu” jest sformułowany prawidłowo, natomiast trudno ocenić czy jest on dostosowany do potrzeb mieszkańca. **Brak rozpoznania wg potrzeb, oczekiwań, możliwości mieszkańca.**

W trakcie czynności kontrolnych sprawdzono sposób wyboru **pracownika pierwszego kontaktu**. Zgodnie z przyjętym Regulaminem Domu oraz kartą praw i obowiązków mieszkańca pracownicy są powoływani w ramach zespołu terapeutycznego, a każdy mieszkaniec ma prawo wyboru i zmiany takiego pracownika. W Domu obowiązuje dokument pn. „Potwierdzenie wyboru pracownika pierwszego kontaktu”, w którym wskazano jego rolę i zadania wynikające z pełnionej funkcji. Jednym z obowiązków pracownika pierwszego kontaktu jest pomoc i wsparcie w rozwiązywaniu problemów mieszkańca. Ustalono, iż * 6 maja 2009r. samodzielnie wybrała swojego pracownika – *. Ponadto, w trakcie przeprowadzanych oględzin zaobserwowano, że mieszkanka bez problemu identyfikuje ww. pracownika.

Z ustnych wyjaśnień pracownika pierwszego kontaktu wynika, że zna ona szczegóły dot. funkcjonowania mieszkanki, potrafi wskazać z czym ma problem (np. potrzebuje pomocy w kąpieli), co lubi robić. Zdaniem pracownika * dobrze się czuje na terenie Domu, jednak jej zdaniem jej pobyt jest chwilowy. Jest spokojna, nie sprawia problemów, nawiązuje kontakty z innymi współmieszkankami i dzieli się z nimi swoimi artykułami spożywczymi. Mieszkanka sama sprawuje kontrolę nad sposobem odżywiania z uwagi na stosowaną dietę.

W ocenie kontrolujących kontakt mieszkanki z pracownikiem pierwszego kontaktu nie budzi zastrzeżeń.

(akta kontroli str. 201-226)

* Usunięcia danych dokonano na podstawie art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.). Usunięcia danych dokonał zespół kontrolny.



WNIOSKI:

1. * przebywa w Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim od dnia 10 września 2008r. na mocy postanowienia Sądu Rejonowego w Żarach;
2. Mieszkanka jest osobą częściowo ubezwłasnowolnioną, funkcję kuratora sprawuje pracownik Domu – *
3. Dom zapewnia mieszkance warunki bytowe zgodnie ze standardem w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkanki, w tym także w zakresie wyżywienia i organizacji posiłków;
4. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia i zapewnia poczucie bezpieczeństwa mieszkance;
5. Dom zapewnia warunki intymności w zakresie sposobu przechowywania odzieży, bielizny i innych przedmiotów codziennego użytku;
6. Uchybienia w dokumentacji dot. prowadzenia korespondencji mieszkanki – brak potwierdzeń odbioru pism dokonywanych przez mieszkankę;
7. Indywidualny plany wspierania mieszkanki nie wynika z niezaspokojonych potrzeb * brak diagnozy potrzeb;
8. W ocenie kontrolujących kontakt mieszkanki z pracownikiem pierwszego kontaktu nie budzi zastrzeżeń.
9. Uchybienia w zakresie wydatkowania środków finansowych mieszkanki (brak daty na wniosku o zakupy, brak upoważnienia do dysponowania środkami finansowymi za bieżące zakupy dla pracownika Domu, upoważnienia dla pracowników niezgodne z ustawą o pomocy społecznej);

Odpowiedzialność za uchybienia w kontrolowanym zakresie ponosi dyrektor Domu.

Na tym kontrolę zakończono.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do książki kontroli znajdującej się w Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim pod pozycją nr 78.

Zgodnie z § 16 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

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

* Usunięcia danych dokonano na podstawie art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.). Usunięcia danych dokonał zespół kontrolny.

Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. 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 Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. wobec zastrzeżeń.

Niniejszy protokół kontroli sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Staroście Powiatu Gorzowskiego, drugi- Dyrektorowi DPS w Kamieniu Wielkim, a trzeci egzemplarz pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp.

Kontrolujący:

Marta Mikołajczyk
ST. INSPEKTOR
w Oddziale Nadzoru i Kontroli
w Pomocy Społecznej
w Wydziale Polityki Społecznej
mys
Marta Mikołajczyk
Starszy Inspektor

Aleksandra Kaczmarek
ST. INSPEKTOR
w Wydziale Polityki Społecznej
Kaczmarek
Aleksandra Kaczmarek
Starszy Inspektor

Dyrektor jednostki:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Kamieniu Wielkim
ul. Stawa 40, tel./fax. (095) 751 5828
66-460 KAMIEŃ
NIP: 559-10-70-233

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Kamieniu Wielkim
[Signature]
Wioletta Zawadzka
Specjalista ds. pomocy społecznej

Gorzów Wlkp., dnia...04...stywnia...2012...

Lubuski Urząd Wojewódzki
w Gorzowie Wielkopolskim
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp. (5)

Kamień Wielki, dnia 09 stycznia 2012.