

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE
WYDZIAŁ RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
Al. Jerozolimskie 28, 00-024 Warszawa
tel. 22 695 71 02, faks 22 695 71 01
www.gov.pl/web/uw-mazowiecki

WRPS-II.431.1.2.2024.MS

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ

1. Nazwa kontrolowanej jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Zielonce
ul. Poniatowskiego 29
05-220 Zielonka
NIP: 125-05-59-306
REGON: 001010503

2. Dane kierownika jednostki:

Pani Małgorzata Kowalska

- od 01.06.2001 r. do 27.03.2023 r. zatrudniona na stanowisku dyrektora Domu,
- od 28.03.2023 r. do 27.03.2024 r. zatrudniona na stanowisku p.o. dyrektora w związku z przejściem na emeryturę na podstawie Uchwały Nr VI-151/2023. Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora do czasu wyboru nowego dyrektora.

3. Dane pracowników dokonujących czynności kontrolnych:

- Małgorzata Sudół – starszy inspektor wojewódzki,
 - Małgorzata Mucińska - główny specjalista,
- działające na podstawie upoważnienia Wojewody Mazowieckiego Nr 4/WRPS/2024 z dnia 11 stycznia 2024 roku.

4. Data rozpoczęcia kontroli i zakończenia kontroli: 29 stycznia – 29 lutego 2024 roku (na terenie Domu kontrola prowadzona była w dniach 14,15,16 i 21 lutego 2024 roku).

5. Zakres kontroli:

- jakość usług świadczonych przez dom pomocy społecznej,
- stan i struktura zatrudnienia oraz zgodność zatrudnienia z wymaganymi kwalifikacjami,
- przestrzeganie praw mieszkańców.

6. Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2023 r. do dnia kontroli.

7. Podstawa prawna:

- art. 127 ust. 1 w związku z art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.), zwana dalej *ustawą*,

1
KCB

- rozporządzenie 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),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734, z późn. zm.) zwane dalej *rozporządzeniem*.

8. Czynności kontrolnych dokonano w obecności Pani Małgorzaty Kowalskiej – p.o. dyrektora Domu.

9. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli pod pozycją 51.

Organizacja domu pomocy społecznej

Dom Pomocy Społecznej w Zielonce, przy ul. Poniatowskiego 29, 05-220 Zielonka, zwany dalej „Domem”, „DPS” jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej prowadzoną przez Powiat Wołomiński. Decyzją Wojewody Mazowieckiego nr 14/208 z dnia 27.11.2008 r. podmiot prowadzący otrzymał zezwolenie na prowadzenie placówki na czas nieokreślony dla osób w podeszłym wieku. Dom wpisany jest do Rejestru domów pomocy społecznej województwa mazowieckiego pod poz. 46. Organ prowadzący poinformował Wojewodę Mazowieckiego o zmniejszeniu liczby miejsc: w 2016 roku o 2 miejsca i w 2017 roku o 3 miejsca. Aktualnie Dom dysponuje 67 miejscami. W dniu kontroli w Domu przebywało 61 mieszkańców.

Średni miesięczny koszt utrzymania w Domu w 2023 roku wynosił 6 431,35 zł, natomiast od 1 marca 2024 r. wynosi 7 572,03 zł (zgodnie z zarządzeniem nr 120.25.2024 Starosty Wołomińskiego z dnia 19 lutego 2024 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej powiatu wołomińskiego w 2024 roku).

Dom funkcjonuje m. in. na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.);
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734, z późn. zm);
3. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Zielonce stanowiącego załącznik Nr 11 do uchwały Rady Powiatu Wołomińskiego nr XXXVI-295/06 z dnia 13 czerwca 2006 r. w sprawie zatwierdzenia statutów jednostek organizacyjnych powiatu wołomińskiego;
4. Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przyjętego Uchwałą Nr V-152/2017 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 31 maja 2017 r.;
5. Regulaminu Porządkowego dla Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Zielonce wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0110.13.2022 dyrektora Domu z dnia 16.12.2022 r.;
6. Zarządzenia Nr 0110.26.2023 z dnia 29.12.203 r. i Nr 0110.6.24. z dnia 16.02.2024 r. dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zielonce w sprawie powołania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego;
7. Procedur dotyczących: przechowywania przedmiotów wartościowych w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce, postępowania z depozytami gotówkowymi w DPS w Zielonce, postępowania w razie śmierci mieszkańca w DPS w Zielonce wprowadzonych Zarządzeniem Nr 0110.30.23 dyrektora Domu z dnia 29.12.2023 r.;
8. Regulaminu w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowymi w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0110.29.2023 dyrektora Domu z dnia 29.12.2023r.;
9. Innych regulacji wewnętrznych.



 2
 

Charakterystyka mieszkańców

Według stanu na 31 stycznia 2024 r. w Domu przebywało 60 mieszkańców, w tym: 33 kobiety i 27 mężczyzn. Najmłodszy mieszkaniec miał 57 lat, najstarszy 104 lata. Średnia wieku mieszkańców wyniosła: 78 lat. W czasie kontroli w dniu 13.02.2024 r. przyjęty został nowy mieszkaniec.

Z przedstawionych na potrzeby niniejszej kontroli danych wynika, że jeden mieszkaniec został skierowany do Domu na podstawie przepisów obowiązujących do końca 2003 r. (tzw. stare zasady), natomiast pozostałe osoby przyjęto już na podstawie zasad określonych w *ustawie*. W dniu kontroli w Domu nie przebywały osoby ubezwłasnowolnione całkowicie lub częściowo i skierowane na podstawie postanowienia sądu bez zgody.

Jeśli chodzi o stopień świadomości mieszkańców Domu, to z przedstawionej przez p.o. dyrektora Domu pisemnej i ustnej informacji wynika, że wg stanu na dzień kontroli większość mieszkańców określono jako osoby świadome, 15 osób miało świadomość ograniczoną oraz 5 osób z którymi logiczny kontakt nie zawsze jest zachowany. W dużej mierze zależy on od ogólnego stanu zdrowia mieszkańca. W czasie oglądu pomieszczeń mieszkalnych Domu, mając możliwość rozmowy z mieszkańcami w ich pokojach, zespół inspektorów zauważył, że liczba osób z okresowo lub stale wyłączoną świadomością może być większa. W trakcie kontroli omówiono z p.o. dyrektora oraz pracownikami socjalnymi kwestię dotyczącą zakresu wsparcia udzielanego mieszkańcom mającym problemy ze świadomym podejmowaniem decyzji. P.o. dyrektora Domu wyjaśniła, że mieszkańcy korzystają ze wsparcia rodziny. Wskazano jednak, że w przypadku wyczerpania możliwości udzielenia wsparcia również przez rodzinę oraz po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego, działania Domu powinny zmierzać do uregulowania sytuacji prawnej przez sąd opiekuńczy w celu zabezpieczenia interesów mieszkańców. Z przedstawionej informacji wynika, że Dom dla dwóch osób wystąpił o ustanowienie kuratora.

Warunki zaspakajania potrzeb bytowych i opiekuńczych

Dom położony jest na zagospodarowanej i ogrodzonej parkowo-leśnej działce usytuowanej na trasie Warszawa – Białystok. Nieruchomość jest własnością powiatu wołomińskiego. Dom rozpoczął działalność w 1902 roku jako Schronisko dla Nauczycielek, a następnie został przekształcony na dom pomocy społecznej. W roku w 1996 r. oddane do użytku zostało rozbudowane nowe południowe skrzydło. Od strony północno-wschodniej budynku usytuowana jest kaplica w stylu gotyckim. Teren Domu wraz z parkiem i stawem oraz tężnią solankową stanowi kompleks rekreacyjny, który pozostaje do dyspozycji mieszkańców Zielonki w okresie wiosenno-jesiennym.

W czasie kontroli teren Domu był zamknięty z uwagi na wprowadzone działania profilaktyczne w celu zapobiegania rozprzestrzeniania się zachorowania na Covid-19 (sezon grypowy). Na terenie parku, dzięki staraniom Starosty Wołomińskiego i dofinansowaniu ze środków unijnych powstały ponadto: otwarta Strefa Aktywności (OSA), na której znajduje się siłownia plenerowa oraz strefa relaksu (ławki, stoliki do gry w szachy), ścieżka edukacyjna i wiata wypoczynkowa, pomost nad stawem oraz boisko do gry w bule, ogrody deszczowe (2023).

Na obszarze działki znajduje się okazały budynek Domu z pokojami mieszkalnymi wraz z kuchnią z zapleczem gospodarczym i magazynowym, pralnią, pomieszczeniami biurowymi administracji i socjalnymi pracowników. Na terenie znajduje się wolnostojący niewielki budynek, w którym

3
Wł
Wł

funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej. Furtkę i bramę na teren otwiera portier (ochrona całodobowa) po wezwaniu domofonem.

Budynek Domu składa się z 5 kondygnacji (suterena, parter, I piętro, II piętro i strych). Pokoje mieszkańców znajdują się na parterze, I i II piętrze. Dom wyposażony jest w podstawowe instalacje: wodną i kanalizacyjną - miejską, własne ogrzewanie gazowe, fotowoltaikę. Obiekt wyposażony jest w system sygnalizacji pożaru, który jest regularnie konserwowany i sprawdzany – ostatnia kontrola została przeprowadzona 15.12.2023 r. Zgodnie z protokołem - system działa prawidłowo, jednakże pojawiają się fałszywe alarmy, zalecono wymianę wyświetlacza na nowy. W każdym pomieszczeniu i na korytarzach znajdują się czujki połączone z centralą w gabinecie zabiegowym. W okresie objętym kontrolą Państwowa Staż Pożarna nie przeprowadzała czynności kontrolnych w obiekcie. W 2023 r. odbyło się sprawdzenie organizacji i warunków ewakuacji.

System przyzywowo-alarmowy znajduje się w każdym pokoju i łazienkach, centralka systemu znajduje się w gabinecie zabiegowym oraz dodatkowo na I i II piętrze. System, co miesiąc jest konserwowany i kontrolowany. Przyciski w pokojach zlokalizowane są przy łóżkach mieszkańców, lecz nie zawsze w zasięgu ręki mieszkańców leżących.

System monitoringu wizyjnego obejmuje: korytarz w suterenie, bramę wjazdową, wejścia do budynku oraz teren: wejście do Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej, parking oraz park i teren rekreacyjny wokół Domu. Obraz z 14 kamer dostępny jest w dyżurce ochrony w budynku przy wejściu głównym.

Jeśli chodzi o dostosowanie budynku i otoczenia Domu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ustalono, że do budynku prowadzą schody i podjazd oraz zainstalowane są poręcze. W ciągach korytarzowych zamontowane są poręcze, w łazienkach znajdują się uchwyty i krzeselka kąpielowe oraz podnośniki ułatwiające kąpiel osób leżących. W czasie oglądu Domu zauważono, że do kilku pokoi mieszkalnych prowadzą schody. P.o. dyrektora Domu wyjaśniła: *W Domu Pomocy Społecznej są 4 pokoje (1 pokój dwuosobowy, 3 pokoje jednoosobowe), do których prowadzą schody. We wszystkich pokojach obecnie zamieszkują osoby poruszające się samodzielnie i jak twierdzą pokonywanie tych kilku schodków nie sprawia im żadnej trudności. Dodatkowo schody wyposażone są w rozkładaną platformę zamocowaną do ściany przystosowaną dla osób niepełnosprawnych ruchowo.* Dom wyposażony jest w dwie windy – tylko jedna zapewnia dostęp do kondygnacji budynku osobom z niepełnosprawnościami na wózkach. Dodatkowo jest platforma opuszczana ręcznie. Z informacji wynika, że winda zamontowana w DPS w 1996 roku z powodu znacznego zużycia okresowo nie działa. Awaria miała miejsce również w trakcie kontroli i zaobserwowano, że nie było możliwości przewiezienia mieszkańca na wózku z parteru do jego pokoju na piętrze. Z protokołu z 1.02.2024 r. wynika konieczność naprawy dźwigu. Mimo wielokrotnej naprawy winda ulega awarii i kolejne naprawy nie przyniosą poprawy. Aktualne badanie stanu windy ważne jest do marca 2025 roku. Dyrektor Domu poinformowała starostę powiatu o konieczności zakupu i montażu nowej windy, której koszt oszacowano na 350 000 zł. Na terenie wyznaczony jest parking z przewidzianym i oznaczonym miejscem dla osób z niepełnosprawnościami.

Dom dysponuje 43 pokojami w tym, jednoosobowych pokoi jest 21, dwuosobowych - 21 i jeden czteroosobowy. W dniu kontroli 7 miejsc było wolnych. Mieszkańcy posiadają możliwość urządzenia pokoju według własnych upodobań, z możliwością wstawienia mebli, pamiątek, mają

również możliwość zamknięcia pokoju (na klucz). Jeden nowoprzyjęty mieszkaniec przebywał w pomieszczeniu jadalni, która pełniła funkcję izolatki. Wstawione były w nim 3 łóżka rehabilitacyjne. Jak wynika z przedstawionych informacji pomieszczenie służy celom epidemicznym, wzmożonemu monitorowaniu stanu zdrowia mieszkańców, którzy ze względu na stan zdrowia po przyjęciu do Domu lub powrocie ze szpitala nie mogą mieszkać w pokojach wieloosobowych. Powyższe działanie ma charakter okresowy. W czasie kontroli zwrócono uwagę, że pomieszczenie nie jest pokojem mieszkalnym, a zatem czas przebywania w nim osób należy ograniczyć do minimum. Dyrektor wyjaśniła: *Działanie to ze względu na bezpieczeństwo wszystkich mieszkańców domu zostało podjęte w konsultacji z lekarzem POZ-u.*

W Domu znajdują się pomieszczenia ogólnego przeznaczenia: kaplica, pokoje dziennego pobytu, kuchenki pomocnicze, jadalnia (która w dniu kontroli nie pełniła swojej funkcji), gabinet przedmedycznej pomocy doraźnej, pomieszczenia do terapii i rehabilitacji, pomieszczenie do prania i suszenia, palarnia. Szczegółowe informacje zawiera tabela nr 5 - Wykaz pomieszczeń Domu. Do dyspozycji mieszkańców Domu są sanitariaty ogólnodostępne – łącznie 15 WC, 10 natrysków, 5 wanien, ponadto w suterenie przy pokojach rehabilitacji dostępne są 2 WC i łazienka. Łazienki nie były modernizowane.

Z wykazu przygotowanego na potrzeby kontroli oraz oglądu budynku wynika, że Dom zapewnia standard w zakresie warunków bytowych pokoi mieszkalnych, pomieszczeń wspólnych i pomieszczeń sanitarnych określony w § 6 ust. 1 pkt 2, 3 i 4 *rozporządzenia*. Dom dysponuje własną pralnią. Usługę prania, prasowania, maglowania zapewnia jeden pracownik w godzinach 6.30-14.30 od poniedziałku do piątku. W pralni znajdują się 2 pralnice, 2 pralki automatyczne, suszarka oraz magiel. Brudna odzież oraz bielizna pościelowa, ręczniki, kołdry, poduszki, koce itd. znoszone są do pralni w workach przez mieszkańców lub personel Domu, w szczególności z parteru od osób leżących.

Z ostatniego protokołu przeglądu okresowego budynku w 2023 roku stan budynku oceniono jako średni/zły (szczególnie elewacji dobudowanej części). Ponadto, z informacji wynika, że piece zamontowane w 2019 roku, do dnia kontroli nie posiadają decyzji Urzędu Dozoru Technicznego dopuszczającej do ich eksploatacji. Dodatkowo kotłownia oraz komin wymagają przebudowy, ponieważ są w złym stanie technicznym, komin ma niedrożne przewody wentylacyjne. Szczegółowe informacje zawiera dokumentacja przygotowana na potrzeby kontroli. W roku 2023 przeprowadzony został remont kaplicy (malowanie ścian, cyklinowanie i lakierowanie podłogi), wyremontowana została świetlica na I piętrze, wymieniono w niej meble. Pokoje mieszkalne oraz inne pomieszczenia są na bieżąco malowane.

Dom dysponuje samochodem marki Renault (rok produkcji 2012).

Zarówno na podstawie rozmów przeprowadzonych podczas kontroli Domu, jak i oglądu rzeczy można stwierdzić, że mieszkańcy posiadają wymaganą odzież, bieliznę, obuwie (dostosowane do pory roku), którą kupują z własnych środków lub którą zapewnia rodzina. Z informacji pisemnej p.o. dyrektora Domu wynika, że DPS zapewnia mieszkańcom papier toaletowy (wydawane są 3 rolki na okres miesiąca), dwa razy w roku szampon, pastę do zębów, żel do kąpieli, mydło szare w kostce, raz na kwartał mydło białe kostka, płyn do mycia naczyń oraz maszynki do golenia, piankę do golenia, krem, mokre chusteczki wydawane są wg potrzeby. Na dzień kontroli mieszkańcy mieli możliwość dokonywania zakupów potrzebnych artykułów z własnych zasobów, tylko jednej mieszkaniec przyjęty pod koniec 2023 roku nie posiadał świadczenia. Z wyjaśnień

5
[Signature]

pisemnych wynika, że mieszkaniec został wyposażony przez Dom w niezbędną odzież (spodnie, koszule, sweter, bielizna, buty, czapka, kurtka itp.) i środki higieny osobistej. Stwierdzono, że odzież mieszkańców była czysta, a mieszkańcy zadbani. Z przedstawionej informacji oraz rozmów wynika, że pościel zmieniana jest nie rzadziej, niż co dwa tygodnie lub zgodnie z potrzebami w tym zakresie. Ręczniki zmieniane są najczęściej po kąpieli mieszkańców, która jak wynika z uzyskanych informacji w przypadku osób wymagających pomocy w utrzymaniu higieny osobistej odbywa się raz na dwa tygodnie. Zatem przepis § 6 ust. 1 pkt 8 lit. b *rozporządzenia* nie jest spełniony.

Usługi bytowe i opiekuńcze świadczone są przez pielęgniarki, opiekunów medycznych i pokojowe. Z zakresu czynności oraz rozmów z pracownikami Domu wynika, że czynności higieniczne i pielęgnacyjne oraz karmienie osób leżących i chorych wykonują pracownicy działu opiekuńczego – pielęgniarki i opiekunowie medyczni pracujący w 12 godzinnym systemie czasu pracy, wspomagani przez opiekunów działu pracy socjalnej, którzy pracują w systemie 8 - godzinnym.

W czasie kontroli ustalono, że w zakresie sprawności fizycznej 16 osób było samodzielnych w samoobsłudze, 21 osób było leżących, pozostałe osoby wymagały częściowej pomocy i opieki personelu w samoobsłudze, z przyrządów pomocniczych korzystało 18 mieszkańców. Całkowitej pomocy przy kąpielach wymagało 45 osób, mieszkańcy ci kąpani są przez opiekunów medycznych lub pielęgniarkę. Z prowadzonego rejestru kąpieli wynika, że ww. osoby kąpane są raz na dwa tygodnie. Samodzielnych w zakresie kąpieli jest 15 osób, pozostali mieszkańcy wymagają większego lub mniejszego wsparcia pracowników w tym zakresie. Dom wyposażony jest w podnośnik kąpielowy oraz profesjonalne łóżko kąpielowe dla osób leżących.

Opiekunowie pomagają mieszkańcom w codziennych czynnościach oraz towarzyszą osobom wymagającym wsparcia w wyjazdach na wizyty lekarskie oraz w zakupach, wyjściach poza teren Domu, zaprowadzają mieszkańców na zajęcia terapeutyczne i aktywizują w ciągu dnia, odpowiadają za estetyczny wygląd mieszkańców i czystość noszonej odzieży, porządkują szafy i szafki przyłóżkowe oraz pomagają przy posiłkach i karmieniu. Pokojowe natomiast zajmują się porcjowaniem i wydawaniem posiłków oraz sprzątaniem po posiłkach, utrzymaniem czystości pokoi mieszkańców i pomieszczeń wspólnych, zapewniają pomoc personelowi medycznemu w nocy. Wykonane czynności wpisują w miesięcznej karcie wykonywanych usług porządkowych. W dniu kontroli pokoje mieszkalne oraz pozostałe pomieszczenia wolne były od nieprzyjemnych zapachów, utrzymana była w nich czystość i porządek. Z przedstawianych danych wynika, że w ciągu dnia pracuje pielęgniarka i 1-2 opiekunów medycznych oraz 2 opiekunów i 2-3 pokojowe, w nocy opiekun medyczny i pokojowa na cały Dom. W trakcie kontroli dało się zauważyć, że pomoc przy mieszkańcach zapewniaли również pracownicy socjalni oraz kierownik działu administracyjno-gospodarczego. W opinii zespołu inspektorów, pracowników bezpośrednio zajmujących się mieszkańcami jest za mało.

Mieszkańcy mają zapewnione minimum 3 posiłki dziennie, dodatkowo drugie śniadanie dla osób z dietą cukrzycową. Dla każdego z posiłków czas wydawania wynosi 2 godziny. Wg przedstawionego jadłospisu, Dom zapewnia min. jeden posiłek gorący. W dniu kontroli posiłki wydawane były do pokoi mieszkalnych. Na dzień kontroli pomocy w spożywaniu posiłków wymagało 11 osób, w tym 3 osoby były karmione posiłkiem miksowanym. W Domu stosowane są cztery rodzaje diet. Posiłki gotowane są w kuchni Domu. Pracownicy kuchni (4 osoby) pracują po

dh 6

dwie osoby, co drugi dzień (w systemie 12 –godzinnym). Blok żywienia Domu został zatwierdzony do prowadzenia działalności gastronomicznej i wpisany do Rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej – zaświadczenie z dnia 06.02.2024 r. Z udzielonej informacji wynika, że średnia stawka żywieniowa z trzech miesięcy w 2023 r. wynosiła: 14,02 zł/os. W czasie kontroli mieszkańcy Domu nie zgłosili inspektorom zażaleń dotyczących posiłków serwowanych przez Dom. Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne są w kuchence pomocniczej na parterze w godzinach 6.00-22.00. Z rozmów z mieszkańcami wynika ponadto, że jeśli ktoś chce zawsze może poprosić pracowników o zrobienie zakupów.

Ostatnia kontrola Państwowego Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego w Wołominie w zakresie żywienia przeprowadzona została 23.08.2023 r. - nie stwierdzono nieprawidłowości.

Tryb przyjmowania mieszkańców do domu pomocy społecznej. Prowadzona dokumentacja socjalna

Z informacji pisemnej wynika, że w od 1.01.2023 r. do dnia kontroli przyjęto 25 nowych osób, zmarło 19 mieszkańców, 1 osoba ze względu na stan zdrowia przeniesiona została do DPS w Radzyminie oraz 1 osoba do ZOL-u w Warszawie. Przyjęcie nowego mieszkańca następuje na podstawie decyzji o skierowaniu właściwej miejscowo Gminy i decyzji o umieszczeniu wydanej przez starostę wołomińskiego za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. Mieszkańcy przebywają w Domu na czas nieokreślony, z wyjątkiem dwóch osób przyjętych na czas określony, tj. do 31.03.2024 r. i do 30.04.2024 r. Z kontroli wynika, że w dniu 27.10.2023 r. do Domu zostało przyjętych 5 osób w trybie interwencyjnym, przeniesionych z placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekłe chorym lub osobom w podeszłym wieku (Dardom w Markach). Na dzień kontroli dwie z tych osób otrzymały decyzję kierującą do Domu, dwie zostały odebrane przez rodzinę 31.10.2023 r. i 02.11.2023 r. , a jedna osoba została umieszczona w innej placówce.

Zasady przyjęcia mieszkańców do Domu wprowadzone zostały Zarządzeniem nr 7/2011 dyrektora Domu z dnia 20.12.2011 r. oraz zarządzeniem nr 4/2014 dyrektora Domu z 01.12.2014 r. Przed przyjęciem pracownik socjalny i kierownik Działu Opiekuńczego w miejscu pobytu osoby kierowanej, tj. miejscu zamieszkania, szpitalu, schronienia dla bezdomnych, przeprowadzają „Wywiad aktualizacyjny u osoby ubiegającej się o umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej” oraz rozmowę z osobą oczekującą, po czym następuje kwalifikacja do umieszczenia w Domu. Ustalany jest termin przybycia do Domu i powiadamiany właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej. Z informacji uzyskanej w czasie kontroli wynika, że za całość procesu przyjęcia i adaptacji mieszkańca odpowiada zespół pracowników Domu. Po przybyciu do Domu nowy mieszkaniiec zapoznawany jest z regulaminem Domu, obowiązującymi zasadami, rozkładem pomieszczeń, harmonogramem dnia i zakresem świadczonych usług. Mieszkaniec zaprowadzony zostaje do swojego pokoju (z wyłączeniem aktualnej sytuacji, gdzie nowoprzyjęty mieszkaniiec poinformowany został, że pierwsze 3 dni spędzi w specjalnie wyznaczonym do tego pomieszczeniu - tymczasowej izolatce). Mieszkaniec następnie jest zobowiązany do złożenia na piśmie stosownych dyspozycji, upoważnień, zgód. Formalnościami związanymi z zamieszkaniem osoby w Domu zajmują się pracownicy socjalni. W Domu w czasie kontroli zatrudnionych było dwóch pracowników socjalnych w wymiarze pełnego etatu, co jest zgodne z wymogiem zawartym w § 6 ust. 2 pkt 1 *rozporządzenia*. Z rozmowy wynika, że do obowiązków pracowników socjalnych należy m.in.: przyjmowanie nowych mieszkańców, pomoc w załatwianiu spraw osobistych

cbp
7
12

mieszkańca, w tym formalnych z urzędami i instytucjami, podatkowych, pomoc w uregulowaniu zadłużenia, opłat, pomoc w gospodarowaniu środkami pieniężnymi, kontakt i współpraca z rodzinami mieszkańców, rozmowy z mieszkańcami, prowadzenie rejestrów i wykazów. Pracownicy socjalni Domu dla każdego mieszkańca prowadzą indywidualną dokumentację mieszkańca (akta osobowe).

Kontroli poddano wybrane akta. W teczkach znajdowały się niezbędne dokumenty ułożone chronologicznie oraz stosowne zgody i oświadczenia, m.in. wynikające z przepisów dot. ochrony danych osobowych (m.in. klauzula informacyjna RODO, zgoda na wykorzystanie wizerunku), oświadczenia m.in. o zapoznaniu z Regulaminem Porządkowym dla Mieszkańców Domu, obowiązku informowania o wychodzeniu poza teren Domu, o przyjęciu do wiadomości, że Dom nie odpowiada za rzeczy wartościowe niezłożone do depozytu, dot. złożenia dowodu osobistego w sejfie Domu oraz upoważnienia dot. dysponowania środkami finansowymi, odbioru od listonosza przekazów pocztowych i korespondencji oraz wskazania osoby którą należy poinformować z chwilą śmierci. W czasie kontroli stwierdzono, że nie wszystkie dokumenty były podpisane. W czasie kontroli wskazano, że należy mieć na uwadze sytuacje, w których mieszkańcy ze zmiennym stanem świadomości podpisują dokumenty dotyczące ich osoby. Może dojść do sytuacji stwierdzenia, że na moment składania oświadczenia woli wystąpiły przesłanki z art. 82 Kodeksu cywilnego. Szczególne znaczenie ma to przy odbieraniu podpisu pod zgodami i upoważnieniami dotyczącymi spraw finansowych.

Dowody osobiste mieszkańców, którzy wyrazili zgodę na ich przechowywanie (oświadczenie w aktach osobowych mieszkańca) są przechowywane w zamykanej szafie w pokoju pracowników socjalnych. Liczba zdeponowanych dowodów osobistych mieszkańców - 43. Pozostali mieszkańcy przechowywali dowody osobiste przy sobie lub byli w posiadaniu rodzin mieszkańców.

Dostęp do świadczeń zdrowotnych

Z informacji pisemnej wynika, że głównymi schorzeniami mieszkańców są m.in.: stany demencyjne związane z wiekiem, stany po udarach, przewlekła choroba płuc, nadciśnienie, cukrzyca, choroby serca, choroby onkologiczne, choroby urologiczne oraz inne. Dwóch mieszkańców objętych jest opieką Hospicjum Domowego Zgromadzenia Księża Marianów w Warszawie, przy ul. Tykocińskiej (lekarza oraz pielęgniarki hospicyjnej). W czasie trwania kontroli żaden mieszkaniec nie przebywał w szpitalu. Dwie osoby miały założone cewnik, jedna osoba miała stomię, jedna cystostomię.

Dom umożliwia i organizuje przebywającym w nim mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów, zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy. Mieszkańcy Domu korzystają ze świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej w ramach umowy z NFZ w Przychodni Multimedica, przy ul. Poniatowskiego 97 w Zielonce, 3 mieszkańców z Przychodni, przy ul. Mickiewicza w Zielonce, jeden mieszkaniec w Przychodni Esculap w Markach, jeden w Przychodni Dekamed w Wołominie. Lekarz rodzinny przyjeżdża do Domu raz w tygodniu oraz w miarę potrzeb. Organizowane są również szczepienia dla chętnych mieszkańców. Lekarz wypisuje mieszkańcom niezbędne skierowania: do przychodni specjalistycznych (są to m.in. kardiolog, okulista, diabetolog, pulmonolog, onkolog, urolog, psychiatra, ortopeda, chirurg, gastrolog, chirurg naczyniowy, prześwietlenia, kontrole kardiowerów i rozruszników serca, laryngolog, dermatolog), do szpitala, na badania i inne. Dom zapewnia transport samochodem lub transport sanitarny na ww. konsultacje oraz wszelkie badania. W razie nagłego zagrożenia życia wzywane jest pogotowie ratunkowe lub Nocna

8

Pomoc Lekarska. W miarę potrzeb, zgodnie z zaleceniami lekarskimi oraz na prośbę mieszkańców, umawiane są wizyty do lekarza psychiatry w Mazowieckim Szpitalu Wojewódzkim w Drewnicy. Z uzyskanej informacji wynika, że dwie osoby objęte są stałą opieką lekarza psychiatry, dwie osoby mają rozpoznane łagodne zaburzenia funkcji poznawczych oraz sześciu mieszkańców korzystało z konsultacji psychiatry (nadużywanie alkoholu - 2 osoby, stany depresyjne - 4 osoby).

W kontrolowanym Domu mieszkańcy nie podlegają okresowemu badaniu stanu zdrowia psychicznego w zakresie uzasadniającym ich pobyt w domu pomocy społecznej, o którym mowa w art. 38 ust. 5 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, bowiem w Domu nie przebywają osoby skierowane na podstawie postanowienia sądu bez zgody oraz osoby chore psychicznie lub upośledzone umysłowo.

Opiekę medyczną w Domu zapewniają 3 pielęgniarki pracujące w wymiarze 3 etatów i 4 opiekunów medycznych w wymiarze 4 etatów. Za prawidłowe funkcjonowanie Domu w tym zakresie, odpowiada kierownik Działu Opiekuńczego, który planuje pracę personelu i podejmuje również niezbędne decyzje. Do podstawowych zadań pracowników w gabinecie należy m.in. czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców i monitorowanie ich stanu zdrowia, pielęgnacja chorych i profilaktyka, odpowiedzialność za funkcjonowanie gabinetu przedmedycznej pomocy doraźnej i prowadzenie niezbędnej dokumentacji. Z dyżurów dziennych i nocnych sporządzane są raporty, które zawierają istotne informacje dot. zdrowia i funkcjonowania mieszkańca oraz opis przebiegu dyżuru.

Leki mieszkańców przechowywane są w gabinecie przedmedycznej pomocy doraźnej w szafach zamykanych na klucz i umieszczone w koszykach opisanych imieniem i nazwiskiem. Leki rozkładają pielęgniarki na 3 dni na podstawie zaleceń lekarskich. Prowadzona jest indywidualna karta wydanych leków. W Domu 9 osób przyjmuje samodzielnie leki (oświadczenie znajduje się w aktach osobowych). Wystawione przez lekarza recepty przekazywane są do realizacji do wybranej apteki. Skompletowane leki przywożone są do DPS, następnie są sprawdzane, a wystawiona faktura jest rozliczana. DPS pokrywa opłatę ryczałtową do wysokości limitu ceny, przewidzianą w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o których mowa w art. 58 pkt 3 ustawy, w tym środki pomocnicze. Pieluchomajtki i sprzęt ortopedyczny dla mieszkańców kupowany jest również na podstawie zlecenia lekarza. Ponadto, zamawiane są podkłady jednorazowe, pianki myjące, chusteczki pielęgnacyjne, myjki. W gabinecie prowadzony jest rejestr zmian pieluchomajtek. W gabinecie przedmedycznej pomocy doraźnej prowadzona jest niezbędna dokumentacja, w tym w zakresie stosowania przymusu bezpośredniego wskazana wymogami ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (rejestr założony został w trakcie kontroli). Z informacji pisemnej p.o. dyrektora wynika, że w okresie objętym kontrolą nie stosowano w Domu środków przymusu bezpośredniego.

Warunki świadczenia usług wspomagających.

Dom świadczy mieszkańcom usługi wspomagające polegające m.in. na umożliwieniu udziału mieszkańców w terapii zajęciowej, podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców, korzystaniu z punktu bibliotecznego, organizacji świąt i uroczystości okazjonalnych oraz udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych, utrzymaniu kontaktu z kapłanem, rodzinami i społecznością lokalną, sprawieniu pogrzebu. W Domu opracowana jest oferta zajęć terapeutycznych i kulturalno-oświatowych, na którą składają się cykliczne, stałe zajęcia

realizowane wg ramowego, rocznego planu oraz spotkania m.in. z okazji świąt kościelnych i państwowych, imprezy kulturalno-oświatowe oraz z udziałem społeczności lokalnej. Na tablicy w korytarzu wywieszona jest informacja o organizowanych uroczystościach, imprezach kulturalnych wraz

z datą, godziną oraz miejscem wydarzenia.

Usługi wspomagające realizuje zespół pracowników Domu, w szczególności instruktor terapii zajęciowej w wymiarze 1 etatu, opiekunowie działu socjalnego oraz fizjoterapeuta w ramach kontraktu z NFZ, a także inni pracownicy Domu działający w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego m.in. pracownicy pierwszego kontaktu, pracownicy socjalni. Chętnym mieszkańcom Dom proponuje udział w zajęciach w pomieszczeniach do terapii i rehabilitacji, w pokojach dziennego pobytu, w ogrodzie Domu lub w pokojach mieszkalnych. Terapia zajęciowa prowadzona jest codziennie od poniedziałku do piątku w formie grupowej w godz. 10.00 – 12.00 i po południu od godz. 14 indywidualnie i grupowo w zależności od potrzeb.

Mieszkańcy Domu korzystają z rehabilitacji leczniczej zgodnie ze zleceniami lekarskimi w ramach rehabilitacji domowej (objęte są nią przede wszystkim osoby z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności). W okresie objętym kontrolą z rehabilitacji leczniczej skorzystało 20 osób, rehabilitacją przyłózkową objęto 4 osoby, jeden z mieszkańców korzystał z rehabilitacji na Oddziale Stacjonarnej Rehabilitacji Zakładu Opieki Zdrowotnej KAŚMIN w wyniku skierowania po pobycie w szpitalu w Wołominie. Dodatkowo fizjoterapeuta jest zatrudniony na umowę zlecenie, a od 01.04.2024 roku planowane jest zatrudnienie go na umowę o pracę. Mieszkańcy uczestniczą w zajęciach usprawniających i gimnastyce (16 osób). Rehabilitacja odbywa się w placówce od poniedziałku do piątku. Jeśli zachodzi taka potrzeba odbywa się również w soboty. Szczegółowe informacje zawiera informacja pisemna p.o. dyrektora Domu do niniejszego protokołu.

Dom nie zatrudnia psychologa. Z przedstawionej informacji wynika, że mieszkańcy mogą skorzystać z konsultacji psychologicznych w sąsiadującym z Domem Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej. W dokumentacji Domu odnotowana jest informacja, że taka konsultacja się odbyła. W okresie kontrolowanym jedna osoba skorzystała z konsultacji psychologa. W Domu znajduje się kaplica, z której mieszkańcy mogą swobodnie korzystać. W każdy piątek odprawiana jest msza święta prowadzona w ramach współpracy z proboszczem parafii, który jest opiekunem społeczności mieszkańców. Szczegółowa informacja dot. organizowanych zajęć, spotkań, terapii, imprez kulturalno-oświatowych oraz innych działań Domu przedstawiona została w informacji pisemnej do niniejszego protokołu.

Dom stwarza warunki do utrzymania kontaktu mieszkańców z rodzinami i osobami bliskimi. Odwiedziny odbywają się na terenie DPS w odpowiednio przygotowanej sali gimnastycznej lub w pokojach. Mieszkańcy, którzy nie posiadają swojego telefonu komórkowego korzystają z telefonu służbowego, jak również z pomocy pracowników w pisaniu i wysyłaniu listów oraz kartek okolicznościowych. Pomoc w wykonywaniu połączeń zapewnia pracownik socjalny. W okresie objętym kontrolą pojedyncze osoby skorzystały z dłuższego pobytu poza domem pomocy społecznej (urlopowania). W Domu określona zostały *Procedura ustalająca zasady postępowania w sprawach wyjścia poza teren DPS i urlopowania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Zielonce*. Za okres nieobecności przysługuje mieszkańcom zwrot z tytułu opłaty za pobyt w Domu. P.o. dyrektora Domu wyjaśniła: *W dalszym ciągu ze względu na zachorowania*

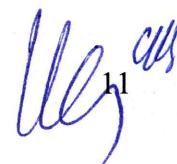
na covid i grypę, zgodnie z zaleceniami lekarza, odwiedziny odbywają się przez cały tydzień, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z pracownikiem socjalnymi.

Dom zajmuje się sprawieniem pogrzebu dla osób samotnych. Koszt pogrzebu pokrywany jest z zasiłku pogrzebowego, a w pozostałych przypadkach pochówkiem zajmuje się rodzina. W okresie objętym kontrolą zmarło 20 osób.

Działalność zespołu terapeutyczno-opiekuńczego (zwany dalej ZTO)

W okresie objętym kontrolą działalność zespołu terapeutyczno-opiekuńczego regulowało Zarządzenie Nr 0110.26.2023 z dnia 29.12.2023 r. i zaktualizowane zarządzeniem Nr 0110.6.24. z dnia 16.02.2024 r. p.o. dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zielonce. Określony w nim został m.in. skład ZTO, zadania oraz częstotliwość spotkań. W czasie kontroli ustalono, że ZTO spotyka się średnio raz na kwartał w celu omówienia aktualnej sytuacji mieszkańców i aktualizacji ich indywidualnych planów wspierania mieszkańca (zwanych dalej IPWM) oraz opracowania dla nowoprzybyłych osób. Ze spotkania sporządzany jest protokół, w którym zapisany jest przebieg spotkania – m.in. omówienie spraw: nowoprzybyłych mieszkańców, mieszkańców, których sytuacja uległa zmianie; sytuacji konfliktowych; zawarty jest wykaz nowych mieszkańców (w ostatnim protokole znajduje się informacja o przyjęciu osób w trybie interwencyjnym).

Od czerwca 2023 roku w Domu obowiązuje nowy wzór *Indywidualnego Planu Wsparcia Mieszkańca* wprowadzony Wybrane do kontroli IPWM opracowywane były nie później niż w ciągu 6 miesięcy od przyjęcia osoby do Domu, co było zgodne z § 2 ust. 4 *rozporządzenia*. Ponadto, w dokumentacji IPWM znajduje się arkusz wstępny zawierający podstawowe informacje o mieszkańcu w dniu przyjęcia w zakresie stanu zdrowia, zainteresowań, przyczyny umieszczenia, wstępną diagnozę funkcjonalną mieszkańca, informację dot. orzeczenia o stopniu niepełnoprawności oraz określenie celu do realizacji na okres adaptacji (najczęściej powtarzany jest cel *pomoc i wsparcie w okresie adaptacji*). Drugi arkusz zawiera rodzaje świadczonych usług na rzecz mieszkańca - były to najczęściej usługi pielęgnacyjne i zdrowotne, rehabilitacyjne, socjalne, terapeutyczne oraz określone były cele do realizacji – najczęściej zindywidualizowane i dostosowane do sytuacji mieszkańca oraz skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego. Kolejna część zawiera realizację i podsumowanie podjętych działań. W ocenie zespołu inspektorów był to opis sytuacji mieszkańca oraz zapisy działań na przyszłość. Nie wszystkie IPWM zawierały wpisy obrazujące zmiany w funkcjonowaniu mieszkańca i podejmowane oraz zrealizowane działania. Wskazano, aby przy aktualizacji IPWM mieć na uwadze przede wszystkim ocenę czy zaplanowane działania przyniosły oczekiwany efekt, czy należy je kontynuować, zmodyfikować lub czy nie zostały zrealizowane i dlaczego oraz winny zostać określone wskazania do pracy na następny okres w najważniejszych obszarach funkcjonowania mieszkańca. Nie we wszystkich planach naniesione były podpisy pracowników i daty. Trudno było ustalić ramy czasowe zaplanowanych i realizowanych działań. W niektórych IPWM brakowało informacji o zapoznaniu mieszkańca z dokumentem. Przy tej okazji, w toku kontroli poruszono kwestię podpisywania dokumentów, w tym podpisywania IPWM. Wskazano, że mieszkaniiec, który jest w stanie zrozumieć treści w nim zawarte, a jedynie ma ograniczenia fizyczne do złożenia podpisu, może posłużyć się odciskiem tuszowym palca, co winno być potwierdzone adnotacją dokonaną przez pracownika Domu, natomiast w sytuacji, kiedy stan zdrowia uniemożliwia zrozumienie danych zawartych w IPWM złożenie podpisu nie powinno mieć miejsca. Osobą odpowiedzialną za opracowanie IPWM jest pracownik socjalny.

  11

W Domu powołani są pracownicy pierwszego kontaktu (zwani dalej PPK). Zgodnie z przepisami *rozporządzenia* działania wynikające z IPWM realizuje pracownik pierwszego kontaktu. Mieszkaniec może dokonać wyboru PPK, lecz zazwyczaj jest on wyznaczany przez Dom. Z kontroli wynika, że od 16.02.2024 r. zgodnie z zarządzeniem Nr 0110.6.24. z dnia 16.02.2024 r. p.o. dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zielonce w sprawie powołania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego, PPK byli również pracownicy spoza zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, to jest m.in. referent, zaopatrzeniowiec, szef kuchni, kierowca, kucharka

Pomoc w gospodarowaniu środkami pieniężnymi. Depozyty

Z kontroli wynika, że głównym źródłem dochodu mieszkańców jest m. in. emerytura, następnie zasiłek stały (16 osób), renta socjalna/rodzinna, dodatek pielęgnacyjny (29 osób), zasiłek pielęgnacyjny (15 osób). Mieszkańcy otrzymywali świadczenie uzupełniające. Na dzień kontroli jedna osoba nie miała źródła dochodu.

Pracownik socjalny przy przyjęciu nowego mieszkańca informuje o możliwości zabezpieczenia środków finansowych i przedmiotów wartościowych w depozycie. Mieszkaniec składa na tę okoliczność oświadczenie, że *Dom Pomocy Społecznej nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe nie złożone przez mieszkańca do depozytu*. W dniu kontroli nie stwierdzono złożonych do depozytu przedmiotów wartościowych. Dom prowadzi księgę depozytową.

Z przedstawionych danych wynika, że świadczenie 53 mieszkańców przynoszone jest przez listonosza na adres DPS. Świadczenia odbiera pracownik socjalny na podstawie stosownych upoważnień mieszkańca Domu, które stanowią załączniki od 1-5 *Procedury doręczania świadczeń emerytalnych, rentowych, zasiłków stałych, świadczeń uzupełniających* wprowadzonej Zarządzeniem Nr 0110.4.2023 dyrektora Domu z dnia 28.02.2023 r. Pracownik socjalny prowadzi zeszyt pokwitowań odbioru świadczenia od listonosza, który zawiera ewidencję dokonanych wydatków (potrąceń) oraz kwotę wypłacanego świadczenia. Po potrąceniu opłat za leki, pampersy, zakupy i ewentualną dopłatę do pobytu, środki finansowe są niezwłocznie wypłacane mieszkańcom do rąk własnych (którzy samodzielnie dysponują swoimi środkami finansowymi) lub upoważnionym członkom rodziny, lub wpłacane są na rachunek sum depozytowych. Na rachunku sum depozytowych w banku zdeponowane były środki finansowe trzech żyjących mieszkańców Domu. Z przedstawionych wydruków z systemu finansowo-księgowego Agencji PROSOFT nie stwierdzono obrotów na kontach tych osób. Środki finansowe w ciągu dnia przechowywane są w pokoju pracowników socjalnych w kasetce, nieodebrane na koniec dnia deponowane są w sejfie DPS, za który odpowiada pracownik pełniący funkcję kasjera w komórce księgowej Domu. W trakcie kontroli omówiona została praktyka DPS w ww. zakresie. Wskazano by środki finansowe odbierane były od listonosza przez kasjera Domu. W opinii zespołu kontrolującego, biorąc pod uwagę, że w Domu zatrudnione są osoby ds. finansowo-księgowych, rekomendowano również konieczność rozważenia przekazania rozliczania i kontroli środków finansowych mieszkańców tym osobom. Znaczenie ma również fakt, że pracownicy socjalni są także osobami upoważnionymi do dokonywania różnych czynności finansowych w imieniu mieszkańców.

Księgowość dokonuje zwrotu za nieobecność mieszkańca w Domu, o której mowa w art. 63 ustawy.

W Domu znajduje się 16 depozytów pozostałych po zmarłych mieszkańcach w łącznej kwocie: 32 076,93 zł. W okresie objętym kontrolą Dom zlikwidował 1 niepodjęty depozyt. Depozyt

12

pieniężny i wartościowy po zmarłym mieszkańcu zostaje wydany spadkobiercom po przedstawieniu prawomocnych postanowień sądu o stwierdzeniu nabycia praw do spadku. Stwierdzono, że w dokumentacji indywidualnej znajdują się oświadczenia mieszkańca na wypadek śmierci oraz upoważnienie dla wskazanej osoby *do pobrania moich rzeczy osobistych oraz ewentualnych oszczędności*. Należy pamiętać, że rzeczy osobiste mieszkańców spisane przez komisję spisową po śmierci mieszkańca i oszczędności stanowią masę spadkową. W tym zakresie konieczna jest zmiana w regulacjach wewnętrznych Domu.

Dom umożliwia mieszkańcom skorzystanie z pomocy personelu w zakresie dokonywania zakupów. Z przedstawionych danych wynika, że z pomocy pracowników (stan na 31.01.2024 r.) korzystały 54 osoby, samodzielnie zakupy robiło 6 osób. Zakupy dla mieszkańców dokonują opiekunki Działu Pracy Socjalnej. Mieszkaniec zgłasza potrzebę zakupów bezpośrednio do opiekunki określając nazwę produktów oraz ilość, przekazuje również przewidywaną kwotę pieniędzy na ten cel. Opiekunka sporządza listę zakupów oraz zaznacza ilość otrzymanej gotówki od mieszkańca. Po dokonaniu zakupów opiekunka przekazuje je zamawiającemu i na podstawie rachunków i paragonów rozlicza się z otrzymanych wcześniej pieniędzy. Zakupy realizowane są raz w tygodniu (głównie w czwartki) oraz w razie potrzeby.

Dyrektor Domu wprowadziła Regulamin ustalający tryb postępowania z depozytami wartościowymi oraz procedury:

- postępowania z depozytami gotówkowymi,
- dotyczące przechowywania przedmiotów wartościowych,
- postępowania w razie śmierci mieszkańca,

Regulacje te wymagają ujednolicenia i dostosowania do stanu faktycznego i wskazań wynikających z niniejszej kontroli.

Przestrzeganie praw mieszkańców

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określone są w Regulaminie organizacyjnym Domu oraz szerzej opisane w Regulaminie Porządkowym, wywieszonym na tablicach informacyjnych. Na tablicach znajdują się również informacje określone w § 6 ust.1 pkt 1a *rozporządzenia*.

W czasie oglądu pomieszczeń Domu dało się zauważyć, że mieszkańcy czują się w Domu swobodnie, w pokojach mają wydzieloną swoją przestrzeń zagospodarowaną w indywidualny sposób, przemieszczają się w budynku samodzielnie w miarę swoich możliwości i ograniczeń lub z pomocą personelu. Zauważono, że drzwi do pokoi mieszkalnych były otwarte lub zamknięte, mieszkańcy mają możliwość zamknięcia pokoju na klucz. Mieszkańcy chętnie zapraszali zespół inspektorów do pokoi, odpowiadali na pytania, mówili o sobie i pobycie w Domu. W wypowiedziach mieszkańców powtarzały się tematy związane z rodziną, młodością, tęsknotą za dziećmi. Pojedyncze wypowiedzi wskazywały, że *w domu się nic nie dzieje*. W trakcie rozmów zespół inspektorów nie odebrał sygnałów, które wskazywałyby o niewłaściwe traktowanie mieszkańców przez personel czy współmieszkańców. P.o. dyrektora Domu wyjaśnia: *konflikty rozwiązywane są przy zastosowaniu rozmów oraz negocjacji, które odbywają się w obecności PPK, pracownika socjalnego oraz przedstawiciela mieszkańców. Z przebiegu spotkania sporządzany jest protokół. Wobec mieszkańców agresywnych możliwe jest wezwanie służb mundurowych. O wszystkich podjętych czynnościach informowany jest dyrektor Domu*. Z przedstawionej informacji wynika, że mieszkańcom Domu nie ogranicza się wychodzenia poza teren. Każde

13

wyjście winno być zgłoszone portierowi z informacją dot. powrotu. W teczkach osobowych znajdowały się oświadczenia mieszkańców, dot. poinformowania o tym, że wychodząc poza teren Domu towarzyszyć będzie im opiekunka lub inny pracownik Domu oraz, że mieszkaniac wychodząc samodzielnie poza teren DPS ponosi za ten fakt odpowiedzialność. Dom nie zastosował czasowego ograniczenia opuszczania terenu Domu przez mieszkańców, o którym mowa w art. 55 ust. 2b-i ustawy. W czasie kontroli inspektorzy nie odebrali skargi dot. ograniczenia wychodzenia. Jednakże należy zaznaczyć, że gdy brak opieki zagraża życiu lub poważnie zagraża zdrowiu mieszkańca domu będącego osobą z zaburzeniami psychicznymi, dyrektor lub kierownik tego domu może ograniczyć możliwość samodzielnego opuszczania przez tego mieszkańca terenu domu pomocy społecznej na podstawie zaświadczenia lekarza wydanego na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, wskazującego zasadność takiego ograniczenia. Wówczas zgodnie z przepisami ustawy ograniczenie takie podlega kontroli sądu opiekuńczego.

P.o. dyrektora Domu przyjmuje interesantów w czwartki w godzinach 12:00 – 13:00. Dla mieszkańców placówki dyrektor dostępny jest od poniedziałku do piątku. Dom prowadzi Rejestr skarg i wniosków. W okresie objętym kontrolą nie zanotowano żadnej skargi. Książka skargi i wniosków znajduje się w biurze na parterze i w świetlicy na I piętrze. Udostępniona jest również skrzynka, gdzie anonimowo mieszkańcy mogą zgłaszać skargi i wnioski.

W Domu obowiązuje wprowadzony Zarządzeniem Nr 0110.27.2023 dyrektora Domu z dnia 29.12.2023 r. *Rejestr zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dot. mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Zielonce*, o której mowa w art. 55c ustawy oraz *procedura zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych*. Rejestr znajduje się w gabinecie kierownika Działu Opiekuńczego, która upoważniona jest przez dyrektora do jego prowadzenia oraz przyjmowania zgłoszeń i weryfikacji oraz podejmowania działań następczych, o czym pracownicy są poinformowani. W procedurze można również wskazać zasady przekazywania informacji do organu prowadzącego i osobę za to odpowiedzialną. Na dzień kontroli nie zanotowano żadnego zgłoszenia.

W Domu nie działa Rada Mieszkańców. Natomiast jeden z mieszkańców jest przedstawicielem mieszkańców Domu. Raz w kwartale pracownik socjalny pyta go o sprawy dotyczące mieszkańców i funkcjonowania Domu. Z informacji uzyskanej od dyrektora wynika, że sprawy dot. mieszkańców są omawiane na zebraniach ogólnych mieszkańców z dyrektorem Domu, zwoływanych nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

Stan i struktura zatrudnienia, kwalifikacje kadry oraz uczestniczenie w szkoleniach

W Domu Pomocy Społecznej w Zielonce według przedstawionego wykazu pracowników Domu (stan na dzień 31 stycznia 2024 r.) łącznie zatrudnionych było 40 pracowników w wymiarze 38,5 etatu łącznie. P.o. dyrektor Domu wyjaśniła, że w dniu kontroli było 2,25 wakatu.

W grupie pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego faktycznie pracę z mieszkańcami realizowały 22 osoby w wymiarze 21 etatów:

- p.o. dyrektora – 1 osoba/1 etat (0,25 to wymiar etatu wliczonego do wskaźnika w tym przypadku jest adekwatny do czasu poświęconego na pracę z mieszkańcem),
- kierownik Działu Opiekuńczego - 1 osoba/1 etat,
- pielęgniarki – 3 osoby/3 etaty,
- opiekun medyczny – 4 osoby/ 4etaty,

- opiekunowie – 2 osoby/2 etaty oraz jedna osoba, która była długotrwale nieobecna (nie została uwzględniana przy ustalaniu wskaźnika zatrudnienia),
- pokojowe – 7 osób/6,75 etatu oraz jedna osoba, która była długotrwale nieobecna (nie została uwzględniana przy ustalaniu wskaźnika zatrudnienia),
- pokojowa /pracznia - 1 osoba/1 etat,
- instruktor terapii zajęciowej – 1 osoba/1 etat (od dnia 22.03.2024r. instruktor ds. kulturalno-oświatowych),
- starszy specjalista pracy socjalnej – 2 osoby/2 etaty,

Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego na dzień 31.01.2024 r. wyniósł 0,34. Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 3 lit. a) *rozporządzenia* norma określona dla domu dla osób w podeszłym wieku wynosi nie mniej niż 0,4 na jednego mieszkańca domu.

Z uzyskanych informacji wynika, że do wskaźnika zatrudnienia Dom uwzględniał do tej pory również pracowników spoza ZTO. P.o. dyrektora Domu złożyła oświadczenie pisemne: *Oprócz pracowników działu księgowości każdy inny pracownik ma bezpośredni kontakt z mieszkańcem, w czasie którego realizuje przydzielone obowiązki. 12-u pracowników tylko w ramach części (0,25) etatu współdziała z mieszkańcami i tak:*

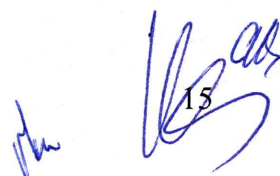
- 4 osoby z działu żywienia (kuchnia),
- 8 osób z działu administracyjno-gospodarczego (kierownik działu administracyjno-gospodarczego, referent, magazynier, zaopatrzeniowiec, ogrodnik, kierowca, pracownik gospodarczy, robotnik gospodarczy). P.o. Dyrektora udokumentowała to zakresami obowiązków.

W tym miejscu należy podkreślić, że od 1 listopada 2023 roku zgodnie ze zmianą *rozporządzenia* przy ustalaniu wskaźnika zatrudnienia uwzględnia się także pracowników domu spoza zespołu terapeutyczno-opiekuńczego pod warunkiem, że są pracownikami pierwszego kontaktu, w wymiarze proporcjonalnym do czasu, w jakim koordynują działania wynikające z indywidualnego planu wparcia mieszkańca domu. W czasie kontroli wskazano, aby w przyszłości uwzględnić konieczność udokumentowania wymiaru czasu, jaki pracownik przeznacza na bezpośrednią pracę z mieszkańcem w ramach realizacji zadań pracownika pierwszego kontaktu.

Podczas kontroli analizie poddano wybrane akta osobowe pracowników. Stwierdzono, że pracownicy posiadają kwalifikacje, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 oraz z 2023 r. poz. 1102), z wyjątkiem instruktora terapii zajęciowej, u którego uzyskanie minimalnych kwalifikacji zawodowych w zakresie wykształcenia nie zostało potwierdzone dyplomem w zawodzie (pracownik ukończył kurs kwalifikacyjny z zakresu terapii zajęciowej). W tym miejscu należy zaznaczyć, że z dniem 26 marca 2024 r. wejdą w życie przepisy ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o niektórych zawodach medycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1972), które regulują wykonywanie, rozwój zawodowy i odpowiedzialność zawodową zawodów medycznych m.in. terapeuty zajęciowego. Osoby te zostaną wpisane do Rejestru Osób Uprawnionych do Wykonywania Zawodu Medycznego w celu potwierdzenia kwalifikacji. W czasie przygotowania protokołu kontroli p.o. dyrektora Domu poinformowała o zmianie od dnia 22.03.2024r. osoby zatrudnionej na stanowisku instruktora terapii zajęciowej na stanowisko instruktor ds. kulturalno-oświatowych.

Z kontroli wynika, że pracownicy socjalni posiadają kwalifikacje określone w *ustawie*.

15



Na podstawie przedstawionej dokumentacji stwierdzono, że pracownicy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego uczestniczyli w zorganizowanych przez dyrektora Domu szkoleniach, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 ww. *rozporządzenia* oraz w szkoleniu z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej w dniu 31.05.2023 r., o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 4a ww. *rozporządzenia*.

Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych, wniosków i uwag organu nadzoru

Poprzednia kontrola kompleksowa w Domu przeprowadzona była przez inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w dniach 14-18 października 2019 r. Przedmiotem kontroli była jakość usług świadczonych przez dom pomocy społecznej, stan i struktura zatrudnienia oraz przestrzeganie praw mieszkańców. Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2018 r. do dnia kontroli. W jej wyniku Wojewoda Mazowiecki nie wydał zaleceń pokontrolnych.

Ocena kontrolowanej działalności

W wyniku kontroli stwierdzono, że Dom Pomocy Społecznej w Zielonce świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, z wyjątkiem obszarów działalności jednostki, w których stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Brak wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego określonego dla domu dla osób w podeszłym wieku - nie mniej niż 0,4 na jednego mieszkańca domu;
2. Zmiana ręczników odbywa się raz na dwa tygodnie – niespełnianie przepisu § 6 ust. 1 pkt 8 lit.b *rozporządzenia*;
3. Nie wszystkie IPWM przedstawiały informacje o zmianach w funkcjonowaniu mieszkańca i podejmowane oraz zrealizowane działania. Nie we wszystkich planach naniesione były podpisy pracowników i mieszkańca oraz daty. Trudno było ustalić ramy czasowe zaplanowanych i realizowanych działań.

Ponadto, należy mieć na uwadze, aby:

- przycisk sygnalizacji alarmowo-przyzywowej znajdował się w zasięgu ręki osób leżących;
- przy ustalaniu wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego pracownicy PPK spoza zespołu terapeutyczno-opiekuńczego dokumentowali wymiar czasu, jaki przeznaczają na koordynowanie działania wynikające z indywidualnego planu wparcia mieszkańca domu;
- rzeczy osobiste mieszkańców spisane przez komisję spisową po śmierci mieszkańca i oszczędności stanowiły masę spadkową. W tym zakresie konieczna jest zmiana w regulacjach wewnętrznych Domu;
- środki finansowe odbierane były od listonosza przez kasjera Domu. Biorąc pod uwagę, że w Domu zatrudnione są osoby ds. finansowo-księgowych, rozważyć można przekazanie rozliczania i kontroli środków finansowych mieszkańców tym osobom;
- nie zdarzały się sytuacje, w których mieszkańcy ze zmiennym stanem świadomości podpisują dokumenty dotyczące ich osoby. W takich sytuacjach może dojść do sytuacji stwierdzenia, że na moment składania oświadczenia woli wystąpiły przesłanki z art. 82 Kodeksu cywilnego.

Z kontroli wynika, że winda zamontowana w DPS w 1996 roku z powodu znacznego zużycia okresowo nie działa. Ponadto, stan budynku jest średni/zły (szczególnie elewacja dobudowanej części), piece zamontowane w 2019 roku nie posiadają decyzji Urzędu Dozoru Technicznego dopuszczającej do eksploatacji, kotłownia oraz komin wymagają przebudowy, ponieważ są w złym

16

stanie technicznym (komin ma niedrożne przewody wentylacyjne). Powyższe będzie przedmiotem wystąpienia skierowanego do Starosty Powiatu.

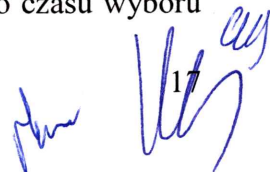
Mając na uwadze powyższe, działalność skontrolowanej jednostki została **oceniona pozytywnie pomimo nieprawidłowości**.

Na tym protokół zakończono.

Ustaleń dokonano na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych i poniższych dokumentów:

1. Statut Domu Pomocy Społecznej w Zielonce, ul. Poniatowskiego 29, 05-220 Zielonka; stanowiący załącznik nr 11 do Uchwały XXXVI-295/06 Rady Powiatu z dnia 13 czerwca 2006 r. w sprawie zatwierdzenia statutów jednostek organizacyjnych powiatu wołomińskiego;
2. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zielonce, ul. Poniatowskiego 29, 05-220 Zielonka przyjętego Uchwałą Nr V-152/2017 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 31 maja 2017 r.;
3. Regulamin Porządkowy dla Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Zielonce wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0110.13.2022 dyrektora Domu z dnia 16.12.2022 r.;
4. Zarządzenie Nr 0110.26.2023 z dnia 29.12.2023 r. i Nr 0110.6.24. z dnia 16.02.2024 r. dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zielonce w sprawie powołania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego;
5. Procedur dotyczących: przechowywania przedmiotów wartościowych w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce, postępowania z depozytami gotówkowymi w DPS w Zielonce, postępowania w razie śmierci mieszkańca w DPS w Zielonce wprowadzonych Zarządzeniem Nr 0110.30.23 dyrektora Domu z dnia 29.12.2023 r.;
6. Regulamin w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowymi w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0110.29.2023 dyrektora Domu z dnia 29.12.2023r.;
7. Procedura przyjmowania nowego mieszkańca do Domu Pomocy Społecznej w Zielonce;
8. Procedura zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Zielonce wprowadzona zarządzeniem nr 0110.27.2023 dyrektora Domu z 29.12.2023r. ;
9. Tabela nr 1 – informacja o mieszkańcach Domu Pomocy Społecznej w Zielonce;
10. Tabela nr 2 – wykaz ubezwłasnowolnionych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Zielonce;
11. Tabela nr 2a – wykaz nieubezwłasnowolnionych mieszkańców, dla których ustanowiono kuratora;
12. Tabela nr 3 – wykaz mieszkańców skierowanych na mocy postanowienia są opiekuńczego bez zgody;
13. Tabela nr 4 - wykaz mieszkańców z ograniczoną możliwością samodzielnego wyjścia – art. 55 ust. 2b ustawy o pomocy społecznej;
14. Tabela nr 5 – wykaz wszystkich pomieszczeń Domu Pomocy Społecznej w Zielonce;
15. Informacje pisemne dla potrzeb kontroli kompleksowej;
16. Dokumenty dot. stanu budynku i niezbędnych przeglądów;
17. Roczny Plan Terapii Zajęciowej;
18. Tabela nr 6 – wykaz pracowników Domu Pomocy Społecznej w Zielonce;
19. Uchwała Nr VI-151/2023 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie powierzenia Pani Małgorzacie Kowalskiej stanowiska dyrektora do czasu wyboru nowego dyrektora;

17



20. Informacja o wolnych etatach;
21. Szkolenia pracowników Domu Pomocy Społecznej w Zielonce za 2023 rok;
22. Zaświadczenie o ukończeniu kursu podstawnego terapii zajęciowej Pani W. B.

Pouczenie:

Na podstawie § 17 ust. 1, 3-5, 8 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), kierownikowi jednostki poddanej kontroli przysługuje prawo:

1. odmowy podpisania protokołu kontroli, przy jednoczesnym złożeniu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnień przyczyn tej odmowy,
2. zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.

Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. Adres do korespondencji: Mazowiecki Urząd Wojewódzki Wydział Rodziny i Polityki Społecznej, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli zaakceptowanego przez dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, do niniejszego protokołu zostanie dołączony załącznik stanowiący jego część, dotyczącą zmian dokonanych w protokole kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.

Protokół zawiera 18 podpisanych stron.

p.o. DYREKTORA
Domu Pomocy Społecznej
w Zielonce
mgr Małgorzata Kowalska

(podpis kierownika jednostki
podlegającej kontroli)

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
Małgorzata Sudol

GŁÓWNY SPECJALISTA
Małgorzata Mucińska

Warszawa, 27.03.2024r.

(data, miejsce i podpisy zespołu
inspektorów)

Warszawa, 27.03.2024
(miejscowość, data)

Jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymałam/-em.

Warszawa, 27.03.2024
(miejscowość, data)

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Poniatowskiego 29
05-220 Zielonka
e-mail: zielonka@domypomocy.pl
tel. 22 781-93-56

p.o. DYREKTORA
Domu Pomocy Społecznej
w Zielonce
mgr Małgorzata Kowalska
(podpis kierownika jednostki
podlegającej kontroli)