

Protokół
z kontroli problemowej przeprowadzonej w dniach 19, 20 maja 2014 r.
w Domu Pomocy Społecznej w Ratajach Słupskich

1. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Dom Pomocy Społecznej w Ratajach Słupskich przeznaczony jest dla 35 osób w podeszłym wieku. Podmiotem prowadzącym DPS jest Caritas Diecezji Kieleckiej. Kierownikiem Domu Pomocy Społecznej w Ratajach jest Pan Witold Krawczyk.

Dom Pomocy Społecznej w Ratajach posiada Regon Nr 290505494 oraz NIP 6570389452.

Dom zarejestrowany jest w Rejestrze Wojewody pod pozycją Nr 20 (PS.II.9013/1-5/07 z dnia 5.04.07 r.) na czas nieokreślony.

Kontrola została wpisana do książki kontroli jednostki pod poz. 23.

2. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe inspektorów oraz numer i data upoważnienia do przeprowadzania kontroli:

Kontrolę przeprowadził zespół inspektorów Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Powiatowego i Województwa w Wydziale Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w następującym składzie:

1. Agnieszka Herbuś – Starszy Inspektor Wojewódzki, nr upoważnienia 485/2014 z dnia 08.05.2014r. (legitymacja służbowa Nr 8). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Wioletta Wieczorek - Starszy Inspektor Wojewódzki, nr upoważnienia 484/2014 z dnia 08.05.2014r. (legitymacja służbowa Nr 9).

3. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrola przeprowadzona została w dniach: 19, 20.05. 2014 r.

4. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą:

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), art. 22 pkt. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r., o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz.182), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 162, poz.964) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 61, poz.543), zespół inspektorów Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Powiatowego i Województwa przeprowadził w Domu Pomocy Społecznej w Ratajach Słupskich kontrolę problemową. Kontrolą objęto okres: rok 2013 i 2014 (do dnia kontroli).

Zakres kontroli:

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych.
2. Dokumentacja prowadzona przez DPS dotycząca mieszkańców.
3. Kwalifikacje zatrudnionej w DPS kadry pod względem spełnienia wymogu wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.

5. Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków.

Dom Pomocy Społecznej w Ratajach Słupskich prowadzony jest na zlecenie Starosty Powiatu Buskiego dla osób w podeszłym wieku. W dniu kontroli w DPS zamieszkiwało 35 osób, z tego 1 osoba przebywała w szpitalu. Wśród osób zamieszkujących Dom nie ma osób ubezwłasnowolnionych. W trakcie kontroli w DPS przebywało: 7 mieszkańców leżących, 5 poruszających się z balkonikiem, 3 poruszających się o kulach. Mieszkańcy w DPS funkcjonują zgodnie z ustalonym rozkładem dnia (**załącznik nr 1**), w którym wyznaczone są godziny przeprowadzania zajęć grupowych, posiłków, toalet, co ułatwia pracę personelu opiekuńczego i pomaga mieszkańcom w codziennym ustalaniu indywidualnego planu dnia. Aktualnie miesięczny pełny koszt utrzymania mieszkańca DPS w Ratajach wynosi 2.985,60 zł. W trakcie wizji lokalnej DPS (po śniadaniu) 15 mieszkańców uczestniczyło w zajęciach na terapii zajęciowej, 5 wypoczywało na ławeczkach przed budynkiem, 3 mieszkańców przebywało na przepustce, pozostali mieszkańcy przebywali w swoich pokojach.

I. Wykonanie zaleceń pokontrolnych.

W wyniku kontroli w dn.23-24.04.2012 r. wydano następujące zalecenia:

1. Utworzyć palarnię dla osób palących papierosy.
2. Zapewnić mieszkańcom wybór zestawu posiłków lub możliwość otrzymania posiłku dodatkowego.

Pismem znak: DPS35/2012 z dn. 28.05.2012 r. kierownik DPS poinformował WPS, iż zalecenie nr 1 zostanie wykonane poprzez utworzenie palarni. Natomiast zalecenie nr 2 zostało już wykonane poprzez zapewnienie wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego przez mieszkańców. W jadłospisie uwzględniono, co najmniej dwa zestawy posiłków każdego dnia. Ponadto w każdej chwili mieszkańcy mogą poprosić o dodatkowy posiłek. Jednocześnie wszyscy podopieczni mają dostęp do produktów żywnościowych przez całą dobę w kuchence oddziałowej.

W trakcie bieżącej kontroli ustalono, iż zalecenie nr 1 dotyczące utworzenia palarni zostało wykonane, od maja 2012 r. w DPS funkcjonuje palarnia dla mieszkańców. Zalecenie nr 2 również zostało wykonane, codziennie mieszkańcy DPS mają zapewniany wybór zestawu posiłków lub możliwość otrzymania posiłku dodatkowego. Placówka zapewnia mieszkańcom wybór zestawu posiłków, na podstawie wcześniejszego zgłoszenia kierowniczce kuchni. Wszyscy mieszkańcy są powiadamiani o jadłospisie na nadchodzący tydzień, z tygodniowym wyprzedzeniem (na zebraniach z mieszkańcami), ponadto jadłospis wywieszany jest na tablicy ogłoszeń do wiadomości wszystkich mieszkańców. Wszyscy podopieczni mają dostęp do produktów żywnościowych i napojów przez całą dobę w kuchence oddziałowej. Przedstawiony w trakcie kontroli jadłospis dekadowy za okres 13.05.2014 r. – 22.05.2014 r. (**załącznik nr 2**) uwzględniał, co najmniej dwa zestawy posiłków każdego dnia. Niektórzy z mieszkańców pomiędzy posiłkami korzystali z dodatkowego posiłku. Dom zapewnia mieszkańcom całodobowe wyżywienie. Mieszkańcy spożywają 4 posiłki dziennie i są one urozmaicone. Posiłki podawane są w następujących godzinach:

śniadanie: godz. 8.00
obiad: godz.12.00
podwieczorek: godz. 16.00
kolacja: godz.18.00

Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza, aktualnie w DPS 6 mieszkańców korzysta z diety cukrzycowej, a 13 z lekkostrawnej. Pięciu mieszkańców karmionych jest przez opiekunki.

Reasumując, dwa zalecenia wydane po kontroli problemowej w dn.23-24.04.2012 r. zostały wykonane.

II. Dokumentacja prowadzona przez DPS dotycząca mieszkańców.

Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Ratajach Słupskich prowadzą następującą dokumentację dotyczącą mieszkańców:

a/ Medyczną:

- **historie choroby,**
- **zeszyt raportów pielęgniarских dot. opieki sprawowanej przez personel opiekuńczy wobec mieszkańców,**

Zeszyt zawiera imiona i nazwiska mieszkańców u których stwierdzono nieprawidłowości w funkcjonowaniu, a także u których wykonano: toalety, kąpiele oraz wpisywane są wyjazdy personelu z mieszkańcami do specjalistów. Ponadto zeszyt zawiera wpisy dotyczące wyjść i powrotów mieszkańców do DPS.

- **książka gabinetu zabiegowego,** która zawiera: wpisy dot. pomiarów ciśnienia, zmiany opatrunków, dokonane iniekcje wobec mieszkańców itp.

- **zeszyt rozchodu leków psychotropowych wobec podopiecznych,** z uwzględnieniem czasu przyjmowania leku,

- **zeszyt dotyczący pomiaru cukru u mieszkańców,**

- **zeszyt wizyt lekarskich,**

- **zeszyt odwiedzin mieszkańców w szpitalu,**

- **zeszyt przepustek mieszkańców,**

- **zeszyt rozchodu pampersów,**

- **zeszyt przeglądu ważności leków,**

- **indywidualne plany wspierania mieszkańca,** zawierają następujące elementy:

- kartę mieszkańca zawierającą podstawowe informacje o mieszkańcu, tj. dane osobowe, wykształcenie, kiedy został przyjęty do dps, kontakt z rodziną lub opiekunem prawnym, przyczyny umieszczenia w dps, szczegółowy opis potrzeb samoobsługowych mieszkańca z dokładnym opisem potrzeb które powinny być zapewnione lub wymagają wzmocnienia, oczekiwania mieszkańca, zainteresowania), imię i nazwisko osoby i kontaktu,

- zasoby mieszkańca,

- ocena pielęgnacji mieszkańca,

- ocena aktywności mieszkańca,

- ocena kontaktów mieszkańca ze środowiskiem,

- plan opieki i aktywizacji na rok 2014,

- weryfikacja planu opieki i aktywizacji za 2013 rok,

oraz w zależności od potrzeb mieszkańca:

- kartę planu opieki i aktywizacji mieszkańca w zakresie pracy socjalnej,

- kartę planu opieki i aktywizacji mieszkańca w zakresie pielęgniarstwa,

- kartę planu opieki i aktywizacji mieszkańca w zakresie rehabilitacji,

- kartę planu aktywizacji mieszkańca w zakresie terapii zajęciowej,



Problemy (cele) określone w planach mieszkańca rozwiązywane są przez wyznaczony personel (określony do realizacji danego problemu z planu). Ponadto określone są sposoby osiągnięcia założonych celów, w tym forma w jakiej będzie realizowany dany cel planu. Na koniec roku dokonywana jest weryfikacja poszczególnych potrzeb z planu, w tym ocena funkcjonowania mieszkańca w DPS, na podstawie której formułowane są nowe cele planu lub inne formy realizacji dotychczasowych celów na następny rok.

Podczas czynności kontrolnych analizie poddano 10 indywidualnych planów wsparcia mieszkańców. Po analizie w/w planów wsparcia mieszkańca stwierdzić należy, iż prowadzone są prawidłowo i systematycznie, każdy mieszkaniec ma wyznaczonego pracownika pierwszego kontaktu.

b/ Socjalną:

- **akta osobowe mieszkańców**, w skład akt osobowych mieszkańca wchodzi:

Część A:

- arkusz ewidencyjny,
- decyzja kierująca,
- decyzja umieszczająca,
- decyzja orzekająca o odpłatności,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na ponoszenie odpłatności,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie w dps,

Część B:

- aktualna decyzja ZUS/KRUS,
- podanie o przyjęcie do dps,
- wywiad środowiskowy,
- informacja o przyjęciu mieszkańca wysłana do jednostki wypłacającej comiesięczne świadczenie,

Część C:

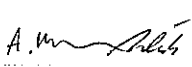
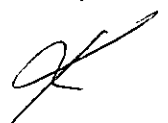
- upoważnienia dot. dysponowania depozytem pieniężnym mieszkańca,
- oświadczenie mieszkańca dot. miejsca pochówku w przypadku zgonu,
- oświadczenie dot. zapoznania się z prawami i obowiązkami mieszkańca oraz wyrażenie zgody na uczestnictwo w terapii zajęciowej,
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności mieszkańca.

Aktami osobowymi mieszkańców zajmuje się 2 pracowników socjalnych. W trakcie kontroli wrywkowo sprawdzono 10 akt osobowych mieszkańców. Ustalono, iż nowi mieszkańcy zostali skierowani zgodnie z rodzajem schorzenia do właściwego typu domu oraz posiadają aktualne decyzje odpłatności za pobyt. Wszyscy mieszkańcy DPS posiadali aktualne decyzje o odpłatności. Mieszkańcy w większości sami dysponują pieniędzmi, część mieszkańców swoje pieniądze wpłaca na konto depozytowe w BPH (w Szczucinie) lub przechowuje je w zabezpieczonej kasetce u pracownika socjalnego. Pieniądze z depozytu mieszkańcy podejmują i wykorzystują na własne potrzeby samodzielnie lub przy pomocy pracownika socjalnego.

Ustalono, iż akta osobowe mieszkańców prowadzone są prawidłowo i zawierają wszystkie niezbędne dokumenty.

- zeszyt odwiedzin mieszkańców przez rodziny w DPS,
- zeszyt protokołów z posiedzeń rady mieszkańców,
- zeszyt protokołów z posiedzeń zespołu opiekuńczo – terapeutycznego,
- zeszyt protokołów z wywiadów przeprowadzonych przed przyjęciem mieszkańca do DPS,

Przed przyjęciem do DPS, pracownicy socjalni Domu ustalają aktualną sytuację socjalno-bytową przyszłego mieszkańca w miejscu zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę



indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do DPS, zgodnie z zapisem rozporządzenia MP i PS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

- rejestr ewidencji mieszkańców,
- rejestr osób zmarłych,
- karty indywidualnej opieki.

Reasumując, dokumentacja dotycząca mieszkańców prowadzona jest na bieżąco i zawiera niezbędne informacje.

III. Kwalifikacje zatrudnionej w DPS kadry pod względem spełnienia wymogu wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

W kontrolowanym Domu zatrudnionych jest ogółem 28 osób na 26 etatów (**załącznik nr 3** – wykaz pracowników DPS) na następujących stanowiskach:

- Kierownik – 1 osoba (1 etat),
- Księgowa – 1 osoba (1 etat),
- Pielęgniarka oddziałowa – 1 osoba (1 etat),
- Pielęgniarka – 5 osób (5 etatów),
- Pielęgniarka – rehabilitant – 1 osoba (1 etat),
- Opiekunka chorych – 6 osób (5 etatów),
- Salowa – opiekunka chorych – 2 osoby (2 etaty),
- Terapeuta zajęciowy – 1 osoba (1 etat),
- Pracownik socjalny – opiekunka – 1 osoba (1 etat),
- Pracownik socjalny (0,5 etatu) – intendent (0,5 etatu) – 1 osoba (1 etat),
- Kapelan – 1 osoba (0,5 etatu),
- Kucharz – 1 osoba (1 etat),
- Pomoc kuchenna – 5 osób (5 etatów),
- Konserwator – 1 osoba (0,5 etatu).

Z powyższego wykazu wynika, iż 19 osób (17 etatów) to pracownicy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego przypadający na 1 mieszkańca wynosi:

Liczba miejsc – 35

Liczba pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego – 19 osób (17 etatów)

Wskaźnik – $17 : 35 = 0,49$

DPS w Ratajach posiada odpowiedni wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego w stosunku do 35 mieszkańców w podeszłym wieku.

Na podstawie przedstawionego podczas kontroli wykazu pracowników oraz przeprowadzonej analizy akt osobowych wybranych pracowników (tj. pielęgniarki oddziałowej – p. Marty A., terapeuty zajęciowego – p. Barbary C., opiekunek chorych – p. Elżbiety D., p. Bogumiły J., p. Anny B., pracownika socjalnego – intendenta – p. Joanny S., pracownika socjalnego – opiekunki – p. Agaty S. oraz pielęgniarki – rehabilitanta – p. Anety M.) wynika, iż nie wszyscy oni posiadają wymagane kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach. Panie: Anna B., Elżbieta D. i Bogumiła J. zatrudnione na stanowisku opiekunki chorych posiadają wykształcenie zasadnicze zawodowe, natomiast p. Krystyna P. zatrudniona na stanowisku salowa – opiekunka chorych posiada wykształcenie podstawowe. Jest to

niezgodne z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050), według których opiekun powinien mieć wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

W aktach osobowych pracowników znajdują się zakresy czynności, które jednak nie spełniają wymogów odpowiednich dla tego typu dokumentów. W zakresach brakuje stwierdzenia określającego powierzenie czynności danej osobie na zajmowanym stanowisku, brak aktualnego stanowiska jakie zajmuje pracownik, daty powierzenia obowiązków i ich przyjęcia przez pracownika oraz w niektórych przypadkach brak podpisu pracodawcy/kierownika – osoby powierzającej pracownikowi wykonanie czynności. W trakcie kontroli kierownik DPS w Ratajach zobowiązał się do zmodyfikowania i uzupełnienia w/w zakresów czynności według wskazówek udzielonych przez inspektorów WPS. Prawidłowo opracowane dokumenty zostaną przedstawione inspektorom kontroli w dniu podpisania protokołu.

Wszystkie osoby pełniące role pracowników pierwszego kontaktu są członkami zespołu terapeutyczno – opiekuńczego. Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MP i PS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., Nr 162, poz. 964) warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających jest uczestniczenie pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego, co najmniej raz na dwa lata, w organizowanych przez dyrektora domu szkoleniach na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.

Co roku każdego miesiąca w DPS w Ratajach organizowane są szkolenia wewnętrzne dla członków zespołu terapeutyczno – opiekuńczego wg. założonego planu uwzględniające następującą tematykę i osoby prowadzące:

2013 r.

- styczeń – „Rola aktywności w wieku podeszłym” – terapeuta zajęciowy,
- luty – „Wylewy – profilaktyka” – pielęgniarka,
- marzec – „Podtrzymanie kontaktu z rodziną przez podopiecznego placówki pomocy społecznej” – pracownik socjalny,
- kwiecień – „Zadania terapii zajęciowej w procesie rehabilitacji” – terapeuta zajęciowy,
- maj – „Praca socjalna z osobami starszymi” – pracownik socjalny,
- czerwiec – „Osteoporoza a aktywność” – pielęgniarka – rehabilitant,
- lipiec – „Oddziaływanie terapeutyczne na podopiecznego z otępieniem starczym” – terapeuta zajęciowy,
- sierpień – „Wypalenie zawodowe – ryzyko wystąpienia u pracownika dps, objawy, konsekwencje” – pracownik socjalny,
- wrzesień – „Farmakoterapia w wieku podeszłym – zagrożenia” – pielęgniarka,
- październik – „Zasady odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej” – księgowa,
- listopad – „Zmiany w Kodeksie Pracy” – księgowa,
- grudzień – „Podsumowanie roku. Ustalenie kalendarza wydarzeń na rok następny” – kierownik.

Na **2014 r.** również został opracowany plan szkoleń, który jest i będzie sukcesywnie realizowany:

- styczeń – „Znaczenie zajęć terapeutycznych dla jakości życia podopiecznych” – terapeuta zajęciowy,
- luty – „Choroba Alzheimera” – pielęgniarka,
- marzec – „Zdrowie psychiczne pracownika domu pomocy społecznej” – pielęgniarka,
- kwiecień – „Urlopy wypoczynkowe, macierzyńskie, wychowawcze” – księgowa,



- maj – „Motywacja i chęć działania u podopiecznego” – pracownik socjalny,
- czerwiec – „Choroba Parkinsona” – pielęgniarka,
- lipiec – „Kodeks Pracy” – kierownik,
- sierpień – „Komunikacja interpersonalna” – pracownik socjalny,
- wrzesień – „Wypalenie zawodowe” – kierownik,
- październik – „Porozumiewanie się osób po udarze, z chorobą Alzheimera” – pracownik socjalny,
- listopad – „Demencja starcza – konsekwencje” – pielęgniarka,
- grudzień – „Podsumowanie roku minionego” – kierownik.

Z każdego szkolenia wewnętrznego sporządzany jest protokół, który wpisywany jest do „Zeszytu protokołów ze szkoleń wewnętrznych pracowników Domu Pomocy Społecznej w Ratajach Słupskich”.

Pracownicy DPS w Ratajach uczestniczą również na bieżąco w szkoleniach zewnętrznych. W latach podlegających kontroli, tj. 2013 – 2014 r. w szkoleniach różnego rodzaju wzięło udział 8 pracowników:

- 1/ Pielęgniarka oddziałowa – „Bezpieczeństwo pracownika i pacjenta w podmiotach leczniczych”, „Problem alkoholowy w domach pomocy społecznej”,
- 2/ Terapeuta zajęciowy – „Wiklina papierowa”, „Artystyczna Wytwórczość Wiórkowa”, „Pomoc psychologiczna dla osób po stracie dziecka, interwencja kryzysowa i terapia”, „Metody pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi i niepełnosprawnością intelektualną”, „Zaburzenia i zakłócenia rozwojowe. Stymulacja rozwojowa”,
- 3/ Opiekunka chorych – „Praca z trudnym klientem: Metody pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi i niepełnosprawnością intelektualną”,
- 4/ Pielęgniarka – „Bezpieczeństwo pracownika i pacjenta w podmiotach leczniczych”,
- 5/ Opiekunka chorych – „Opiekun w domu pomocy społecznej”,
- 6/ Pracownik socjalny – opiekunka – „Pomoc psychologiczna dla osób po stracie dziecka, interwencja kryzysowa i terapia”, „Metody pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi i niepełnosprawnością intelektualną”, „Aktywizacja seniorów poprzez zajęcia terapeutyczne”, „Problem alkoholowy w domach pomocy społecznej”,
- 7/ Pracownik socjalny – intendent – „Zaburzenia i zakłócenia rozwojowe. Stymulacja rozwojowa”, „Metoda ruchu rozwijającego W. Sherborne”,
- 8/ Pielęgniarka – „Praca z trudnym klientem: Metody pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi i niepełnosprawnością intelektualną”.

Reasumując, niektórzy pracownicy DPS nie posiadają odpowiednich kwalifikacji – 4 opiekunki nie mają wymaganego wykształcenia średniego. Zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach należy zmodyfikować i uzupełnić, do czego w czasie kontroli został zobligowany kierownik DPS, który zobowiązał się do przedstawienia inspektorom nowo opracowanych dokumentów w dniu podpisania protokołu. DPS posiada wymagany standardem wskaźnik zatrudnienia personelu w stosunku do liczby mieszkańców w podeszłym wieku. W kontrolowanym okresie kierownik DPS organizował dla pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego szkolenia o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MP i PS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964).

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:

- Dwa zalecenia wydane po kontroli problemowej w dn.23-24.04.2012 r. zostały wykonane.
- Dokumentacja dotycząca mieszkańców prowadzona jest na bieżąco i zawiera niezbędne informacje.
- Nie wszyscy pracownicy DPS w Ratajach posiadają odpowiednie kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach – 4 opiekunki nie mają wymaganego wykształcenia średniego.
- Pracownicy posiadają zakresy czynności, które jednak nie spełniają wymogów odpowiednich dla tego typu dokumentów. W zakresach brakuje stwierdzenia określającego powierzenie czynności danej osobie na zajmowanym stanowisku, brak aktualnego stanowiska jakie zajmuje pracownik, daty powierzenia obowiązków i ich przyjęcia przez pracownika oraz w niektórych przypadkach brak podpisu pracodawcy/kierownika – osoby powierzającej pracownikowi wykonanie czynności. W trakcie kontroli kierownik DPS w Ratajach zobowiązał się do zmodyfikowania i uzupełnienia w/w zakresów czynności według wskazówek udzielonych przez inspektorów WPS. Prawidłowo opracowane dokumenty zostaną przedstawione inspektorom kontroli w dniu podpisania protokołu.
- DPS w Ratajach posiada odpowiedni wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego w stosunku do 35 mieszkańców w podeszłym wieku.
- W kontrolowanym okresie kierownik DPS organizował dla pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego szkolenia o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MP i PS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964).

6. Ustaleń dokonano w oparciu o:

- analizę dokumentacji,
- rozmowę z kierownikiem p. Witoldem Krawczyk,
- rozmowy z pracownikami oraz mieszkańcami Domu,
- wizję lokalną pomieszczeń DPS w Ratajach.

Treść protokołu i ustalenia wynikające z kontroli omówiono z kierownikiem p. Witoldem Krawczyk.

7. Pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu:

Treść protokołu oraz wnioski wynikające z kontroli omówiono z dyrektorem Domu. Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyny tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzania zaleceń pokontrolnych. Kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora właściwego, do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli stanowiska dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego wobec zastrzeżeń. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę zespół inspektorów (§ 16 rozporządzenia Ministra

Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 roku w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej Dz. U. Nr 61 poz. 543).

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z czego po jednym otrzymują: Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Ratajach Słupskich oraz Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Kielce dn. 12.06.2014

Protokół podpisali:

Ze strony jednostki kontrolującej:

1. *Agnieszka Herbasi*
2. *Nicoletta Niczyporek*

Ze strony jednostki kontrolowanej:

- DOM POMOCY SPOŁECZNEJ**
prowadzony przez
1. *Caritas Diecezji Kieleckiej*
Rataje Słupskie 39b, 28-133 Pacanów
tel./fax 41 3765470, tel. 41 2010725
NIP: 657-038-94-52 REGON 290505494

Protokół sporządzono: *03.06.2014*

Protokół podpisano: *Kierownik DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ*
1 Stółwisk CARITAS
w RATAJACH
Witold Krawczyk

efes

Renata Sęgiecińska
Złp. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
mgr Renata Sęgiecińska
Z-CIA DYREKTORA
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ