

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
W BIAŁYMSTOKU**

---

**Egz. Nr 1**

**PROTOKÓŁ KONTROLI  
Domu Pomocy Społecznej p.w. św. Franciszka z Asyżu  
w Tykocinie, ul. Klasztorna 1**

---

**Białystok – wrzesień - 2010 r.**

## PROTOKÓŁ

**z kontroli sprawdzającej Domu Pomocy Społecznej p.w. św. Franciszka z Asyżu w Tykocinie ul. Klasztorna 1 - przeprowadzonej w dniu 20.09.2010r.**

Dom Pomocy Społecznej p.w. św. Franciszka z Asyżu w Tykocinie przeznaczony jest dla osób przewlekłe psychicznie chorych - kobiet. Prowadzony jest na zlecenie powiatu łomżyńskiego przez CARITAS Diecezji Łomżyńskiej.

CARITAS Diecezji Łomżyńskiej posiada zezwolenie Wojewody Podlaskiego na prowadzenie Domu na czas nieokreślony na 48 miejsc.

Adres Domu: 16-080 Tykocin, ul. Klasztorna 1. Pełniącym obowiązki Dyrektora Domu Pomocy Społecznej od dnia 1 lipca 2009 r. jest ks. Andrzej Borkowski.

**Kontrolę przeprowadziły** - Ewa Feszler – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku - kierownik zespołu, Mieczysław Nartowicz – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku na podstawie upoważnienia Nr 514 z dnia 16.09.2010r., (PS.IX.EF/0939/514/2010) wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Pana Andrzeja Kozłowskiego – Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

### **Przedmiot kontroli:**

Przestrzeganie standardu świadczonych usług, zgodność zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami w okresie od 19.03.2009r. do dnia kontroli.

## **Ustalenia kontroli**

### **I. Realizacja zaleceń pokontrolnych**

W dniach 19.03. i 03.04.2009r. przeprowadzona została w Domu Pomocy Społecznej p.w. Św. Franciszka z Asyżu w Tykocinie kontrola kompleksowa w zakresie przestrzegania standardów świadczonych usług oraz zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami. W wyniku kontroli wystosowano zalecenia dotyczące:

1. Zapewnienia mieszkankom wyboru zestawu posiłków oraz całodobowego dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napoi.
2. Zapewnienia pomieszczenia do terapii zajęciowej.
3. Spowodowania, by terapię zajęciową prowadziły osoby z wymaganymi uprawnieniami.
4. Dostosowania godzin prowadzonej terapii zajęciowej do potrzeb mieszanek i ich psychofizycznej sprawności.

5. W indywidualnej dokumentacji z terapii zajęciowej uwzględniania zmian zachodzących pod wpływem prowadzonych oddziaływań.
6. Zapewnienia mieszkankom swobodnego dostępu do pobierania własnych środków.
7. Dostosowania wymagań kwalifikacyjnych, w tym stażu pracy oraz nazewnictwa stanowisk, określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu wynagradzania do obowiązujących przepisów.
8. Uregulowania zatrudnienia osób nie posiadających wymaganych kwalifikacji na zajmowanych stanowiskach.

W dniu kontroli w Domu przebywało **50 mieszkank**, mimo że **Dom posiada zezwolenie na 48 miejsc**. Większa liczba mieszkank przebywających w Domu powoduje obniżenie poziomu świadczonych przez Dom usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających.

( Akta sprawy Nr 1 – Karta informacyjna i Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień, s.18-23)

W trakcie kontroli sprawdzającej ustalono, że w ramach realizacji zaleceń pokontrolnych podjęto następujące działania:

#### Ad.1.

Zapewniono mieszkankom wybór zestawu posiłków oraz całodobowy dostęp do podstawowych produktów żywnościowych i napojów. Jadłospisy układane są tygodniowo.

(Akta sprawy Nr 2- jadłospis, s.16-17 )

Jadłospis z wyborem posiłków na dany dzień wywieszony był na tablicy ogłoszeń w jadalni. Produkty żywnościowe oraz napoje dostępne są mieszkankom w kuchenkach pomocniczych na parterze i piętrze.

#### Ad.2

Terapia zajęciowa nadal prowadzona jest w pomieszczeniu jadalni. W trakcie kontroli ustalono, że budynek gospodarczy z tyłu Domu zaadoptowano na pomieszczenia do terapii zajęciowej i rehabilitacji. Zgodnie z wyjaśnieniami Ks. Dyrektora pomieszczenia te zostaną poświęcone i oddane do użytku w dniu 4 października podczas uroczystości odpustowych w Domu. W jednej z sal zamontowany zostanie piec do wypalania gliny, w drugim będzie prowadzona terapia zajęciowa, w trzecim ustawione zostaną min. atlas, stół do ping-ponga, piłkarzyki. W dniu kontroli trwały ostatnie prace przygotowujące sale do użytku.

#### Ad. 3 i 4

Terapię zajęciową w Domu prowadzi dwóch instruktorów terapii zajęciowej, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy każdy. Zgodnie z grafiką pracy





pracowników DPS w Tykocinie instruktorzy terapii zajęciowej pracują codziennie w godzinach 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>.

( Akta sprawy Nr 3- grafik, s.15 )

W miesiącu lipcu 2009 roku opracowano nowy druk Indywidualnej karty terapii zajęciowej. Dokonano krótkiej charakterystyki mieszkanki, wyznaczono półroczne cele do pracy. Co pół roku dokonywana jest ocena funkcjonowania i efektów prowadzonych zajęć. W oparciu o analizę 6 indywidualnych kart terapii ustalono, że w opisach efektów prowadzonych zajęć wskazano jak mieszkanka funkcjonuje w Domu, w grupie i na zajęciach zorganizowanych. Wskazano na opanowane, pod wpływem uczestniczenia w terapii, umiejętności i kierunki dalszej pracy z mieszkankami.

Ad. 5

Zapewniono mieszkankom swobodny dostęp do pobierania własnych środków. Mieszkanki, pieniądze mogą pobrać każdego dnia u pracownika socjalnego, który prowadzi ewidencję pobranych pieniędzy w zeszycie, odnotowując przychody i rozchody oraz stan po dokonanych operacjach finansowych. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych pracownik socjalny posiada upoważnienie opiekunów prawnych tych osób do pobierania z ich konta środków finansowych i dokonywania drobnych zakupów.

Ad. 6

Aneksiem z dnia 28.05.2009 r. do Regulaminu wynagradzania wprowadzono tabelę stanowisk pracy i kwalifikacji pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej p.w. Św. Franciszka z Asyżu w Tykocinie. Wymagania kwalifikacyjne, w tym staż pracy oraz nazewnictwo stanowisk zawarte w ww. aneksie są zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

(Akta sprawy – Regulamin wynagradzania, s.8-14 )

Ad. 7

W związku z nieposiadaniem przez ks. Dyrektora co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej( wymaganego art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) aneksem do umowy o pracę z dniem 01.07.2009r, powierzono Księdzu pełnienie obowiązków Dyrektora Domu Pomocy Społecznej p.w. Św. Franciszka z Asyżu w Tykocinie. Ponadto, Ks. Dyrektor w 2010r. ukończył Podyplomowe Studia Organizacji Pomocy Społecznej na Uniwersytecie Warszawskim.

(Akta sprawy Nr 5 – aneks do umowy, s.7 )

Zatrudnienie pozostałych osób, które nie posiadały wymaganych kwalifikacji na zajmowanym stanowisku uregulowano w następujący sposób:

1. instruktor ds. kulturalno oświatowych, wykształcenie zawodowe, od dnia 01.04.2009r zatrudniony został na stanowisku pokojowego,
2. opiekun, wykształcenie zawodowe, od dnia 01.04.2009r zatrudniony został na stanowisku pokojowego, od dnia 01.06.2009r zatrudniony jest na ½ etatu jako pokojowy oraz na ½ etatu jako konserwator,
3. opiekunka, wykształcenie zawodowe, od dnia 01.04.2009r zatrudniona została na stanowisku pokojowej,
4. opiekun, wykształcenie zawodowe, osoba zatrudniona na tym stanowisku dostarczyła dokumenty potwierdzające posiadanie średniego wykształcenia, w związku z powyższym pozostała na zajmowanym stanowisku,
5. opiekun, który posiadał wykształcenie podstawowe nie pracuje już w DPS,

(Akta sprawy Nr 6- zatrudnienie w dps, s.6)

Dokonano wpisu do książki kontroli DPS pod pozycją 4/2010.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje ks. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Tykocinie.

Zgodnie z § 15 ust. 2 pkt 7 oraz § 16 ust. 1, 3 i 4 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 z późn. zm.) ks. Dyrektorowi przysługuje prawo do:

- zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania,
- odmowy podpisania protokołu; Dyrektor składa wówczas wyjaśnienia przyczyn tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

p.o. DYREKTORA

ks. dr Andrzej Borkowski

30.4.2010

(data i podpis dyrektora Domu)

Podpisy kontrolujących

1/ *Enno Fester*  
2/ *Mieczysław Narbaitis*