



Bydgoszcz, lutego 2022 r.

WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

WPS.III.9421.3.14.2021.RL.BM

Pani

**p.o. Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej
w Kowalu**

Szanowna Pani Dyrektor,

stosownie do art. 128 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.), zwanej w dalszej treści „ustawą” przekazuję niniejsze zalecenia pokontrolne.

W dniach: 16, 19 i 22 lipca 2021 r. inspektorzy Wydziału Polityki Społecznej, działający na podstawie upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego przeprowadzili kontrolę doraźną w Domu Pomocy Społecznej w Kowalu, przy ul. Kopernika 19, 87-820 Kowal - zwanym w dalszej treści pisma Domem lub DPS.

Zakres kontroli obejmował zbadanie standardu świadczonych usług opiekuńczych i wspomagających wobec mieszkańców Domu w związku z powzięciem informacji o występujących nieprawidłowościach w tym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji Pani [REDAKTOWANE]. Kontrolą objęto okres od 19.10.2020 r. do dnia zakończenia kontroli.

Celem kontroli było ustalenie stanu faktycznego w obszarze objętym tematyką kontroli, w tym ustalenie ewentualnych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków.

Szczegółowe wyniki z kontroli przedstawione zostały w protokole, podpisanym przez p. o. Dyrektora jednostki podlegającej kontroli w dniu 20 grudnia 2021 r., do treści którego nie zostały wniesione zastrzeżenia.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż Dom Pomocy Społecznej w Kowalu wpisany do Rejestru Domów Pomocy Społecznej prowadzonego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego pod nr 16 posiadał zezwolenie wydane na czas nieokreślony na prowadzenie Domu dla osób przewlekle, somatycznie chorych.

W okresie kontrolowanym, w DPS obowiązywał statut nadany uchwałą Nr XV/138/20 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Kowalu.

Zarząd Powiatu uchwałą nr 234/20 w dniu 31 marca 2020 r. przyjął Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kowalu.

Kontrola wykazała, iż w DPS obowiązywała instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kowalu nr 10/2012 z dnia 27 grudnia 2012 r., które obowiązywało od 2 stycznia 2013 r. Powyższa instrukcja nie została opracowana

w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego.

Wskazać należy, iż art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) określa, iż „organy i kierownicy jednostek organizacyjnych, (...), w porozumieniu z Dyrektorem Archiwów Państwowych określają: instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa klasy, według których w organie lub jednostce organizacyjnej grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt”.

W trakcie kontroli ustalono, iż pracownik socjalny Domu w dniu 28 kwietnia 2021 r. skierował pismo do córki Pani ██████████ opatrzone datą i jego podpisem, oznaczone znakiem - DPS-K/ /2021, które nie zawierało nr sprawy. Zastosowane w niniejszym piśmie oznaczenie nie wynikało z obowiązującej w jednostce instrukcji kancelaryjnej. W kwestii, czy pracownik socjalny posiadał upoważnienie do podpisywania korespondencji wysyłanej na zewnątrz, Dyrektor jednostki oświadczył, iż „*pracownik socjalny nie posiada upoważnienia do podpisywania wysyłanej na zewnątrz korespondencji. Pismo, które wysłał pracownik socjalny do Pani ██████████ potraktował jako współpracę z rodzinami mieszkańców i na prośbę Pani ██████████ wysłał dokumenty o które Pani prosiła. Ponieważ Pani ██████████ mieszka w znacznej odległości od DPS w Kowalu i żeby nie przyjeżdżać i nie odbierać ich osobiście, telefonicznie poprosiła pracownika socjalnego o przesłanie dokumentów listownie. Pracownik socjalny do przesłanej dokumentacji dołączył pismo, które potraktował jako informację dla Pani ██████████, a nie jako oficjalne pismo przewodnie wysyłane przez jednostkę –Dom. Nadanie w lewym górnym rogu symbolu pisma wynika z Zarządzenia Nr 10/2012 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kowalu z dnia 27 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej w Domu Pomocy Społecznej w Kowalu*”.

Zasady przyjmowania skarg i wniosków w DPS zawarte zostały w „Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Kowalu” wprowadzonym uchwałą Nr 234/20 z dnia 31 marca 2020 r. Rady Powiatu we Włocławku, w rozdziale VII „Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków”. Zapisano w nim, iż przyjęcia interesantów odbywają się codziennie, w godzinach pracy Domu. Natomiast Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek. Rozdział zawiera również regulacje, dotyczące rozpatrywanie skarg i wniosków, które następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

W trakcie kontroli ustalono, iż DPS prowadził Książkę skarg, wniosków i zażaleń, która została założona 2 stycznia 1997 roku, nie widniały w niej żadne wpisy. Jednakże w toku dalszych czynności ustalono, iż w okresie od 1 stycznia 2021 r. do dnia rozpoczęcia kontroli na działalność Domu wpłynęło kilka skarg. Wobec powyższego Dyrektor jednostki wyjaśnił,

— „*W okresie od 01 stycznia br. roku do chwili obecnej zostały złożone 2 skargi. Jedna w wersji papierowej – listownie złożona przez córkę mieszkanki, która została zarejestrowana w książce przychodzącej. Udzielono na nią pisemnej odpowiedzi. Druga skarga została złożona telefonicznie przez mieszkankę, która zatelefonowała do Departamentu Nadzoru i Kontroli Ministerstwa Zdrowia. W/w jednostka zwróciła się do Starostwa Powiatowego we Włocławku z pismem o pisemne wyjaśnienia (...) otrzymaliśmy pismo ze Starostwa Powiatowego we Włocławku celem udzielenia pisemnej odpowiedzi*”,

— „*W okresie od 01 stycznia 2021 r. do dnia dzisiejszego została złożona jedna skarga w wersji*

papierowej przez pracownika Domu, która została zarejestrowana w książce przychodzącej. Dotyczyła zabezpieczenia biura przed wejściem niepożądanych osób. Udzielono odpowiedzi pisemnej, informując, że podjęto działania zmierzające do zabezpieczenia biura tj. zlecono firmie dokonanie pomiarów i przedstawienie kosztorysu oraz wykonanie zabezpieczenia biura w jak najszybszym terminie”,

— „*W okresie od dnia 01 stycznia 2021 r. do chwili obecnej Dyrektor udzielał wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie działalności kierownika jednostki. Skarga została złożona przez pracowników ŚDS do Starosty (w formie ustnej) i dotyczyła funkcjonowania tej jednostki. Dom otrzymał pismo ze Starostwa Powiatowego we Włocławku do którego miał się ustosunkować pisemnie. Również była przeprowadzona kontrola doraźna pod tym kątem przez pracowników PCPR. Został sporządzony protokół wraz z zaleceniami, które są w trakcie realizacji i zostaną wykonane zgodnie z terminem określonym w protokole. Druga skarga dotycząca nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania Domu została złożona również do Starostwa Powiatowego we Włocławku w wersji papierowej, udzielono na nią wyczerpującej odpowiedzi”.*

Dyrektor DPS przedłożył kontrolującym pismo nr DPS/K-416/2021 z dnia 21.07.2021 r. skierowane do Starosty Włocławskiego zawierające odpowiedź na ustną skargę pracownika ŚDS.

W dniu 25 czerwca 2021 r. Pani ██████████ skierowała pismo do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej w Bydgoszczy zatytułowane „Prośba”. Informuje w nim, o swoim zaniepokojeniu „*zaistniała sytuacja budzi moje ogromne wątpliwości*” dotyczącym pobytu mamy w jednostce.

Kontrolujący ustalili, iż w dniu 28 maja 2021 r. Dyrektor DPS w Kowalu skierował pismo nr DPS-K/282/2021 do Pani ██████████ zawierające zaproszenie na spotkanie w dogodnym dla niej terminie, na którym osobiście wyjaśni i ustosunkuje się do wszelkich wątpliwości dotyczących funkcjonowania Pani ██████████.

Kontrola wykazała również, iż Pani ██████████ w dniu 9 czerwca br. skierowała ponowne pismo do Dyrektora DPS w Kowalu, informując go, że „*w dalszym ciągu oczekuję pisemnej odpowiedzi na przesłane do Pana pismo z dnia 17.05.br.*”

Czynności kontrolne wykazały, iż Dyrektor ██████████ w dniu 12 czerwca 2021 r. skierował pismo nr DPS-K/326/2021 do Pani ██████████, w którym odniósł się do podnoszonych przez klientkę kwestii, jednakże zdaniem kontrolujących wyjaśnienia nie odnosiły się do wszystkich zastrzeżeń zgłaszanych przez córkę mieszkanki.

Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 3 ppkt h rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej Dom świadczy usługi wspomagające, polegające na zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych. Dyrektor DPS wyjaśnił, iż „*każdy mieszkaniec już w dniu przyjęcia do DPS w Kowalu poinformowany jest przez Pracownika Socjalnego DPS o możliwości przechowywania pieniędzy oraz rzeczy wartościowych w depozycie. Mieszkaniec podpisuje odpowiednie oświadczenie, że został poinformowany o takiej możliwości*”.

Kontrolujący wrywkowo sprawdzili dokumentację 5 mieszkańców w tym zakresie. Kontrola wykazała, iż mieszkańcy własnoręcznym podpisem potwierdzali, iż zostali zapoznani z powyższymi zasadami w zakresie depozytów środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

Kontrolującym przedstawiono zarządzenie nr 8/2011 Dyrektora DPS w Kowalu „w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie trybu postępowania z depozytami pieniężnymi i wartościowymi będącymi własnością mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Kowalu z dnia 16 marca 2011 r.”. Dyrektor jednostki wyjaśnił „*Dwoje mieszkańców posiada konto depozytowe*

w DPS w Kowalu”, „Żaden z mieszkańców DPS w Kowalu nie korzysta z możliwości przechowywania przedmiotów wartościowych w depozycie”.

Kontrolującym przedłożono Pełnomocnictwo pocztowe wystawione przez Dyrektora DPS w dniu 11.03.2019 r. upoważniające 4 pracowników DPS, w tym 2 pracowników socjalnych do odbioru od dnia 18.03.2019 r. do odwołania „przesyłek rejestrowanych, kwot przekazów pocztowych, czekowych, Ekspresu Pieniężnego nadesłanych pod adresem DPS w Kowalu (...)”. Dyrektor DPS wyjaśnił, iż „Część mieszkańców otrzymuje 30 % świadczenia imiennym przekazem pocztowym na adres DPS, dwoje mieszkańców posiada konta depozytowe w DPS, gdzie wpływają świadczenia natomiast pozostali otrzymują pieniądze na osobiste konta bankowe. W przypadku świadczeń przekazywanych przekazem pocztowym Pełnomocnictwo do odbioru, wystawione przez Dyrektora DPS w Kowalu, posiada min. pracownik socjalny DPS – [REDAKTOWANE] i to głównie Pani odbiera pieniądze od listonosza kwitując podpisem. Następnie przekazuje poszczególnym mieszkańcom, którzy z kolei kwitują swoim podpisem w prowadzonym przez Pracownika Socjalnego zeszycie”.

Kontrolujący w dniu 22 lipca 2021 r. przeprowadzili rozmowę z pracownikiem socjalnym p. [REDAKTOWANE], z której sporządzono protokół. Pracownik DPS wyjaśnił, „W większości przypadków 30 % dochodów lokowane jest w banku na koncie mieszkańca, w kilku przypadkach mieszkańcom pieniądze przynosi listonosz – przekazem pocztowym, które odbieram ja przekazuję mieszkańcowi, zanoszę mu do pokoju. Mieszkaniec kwituje mi odbiór pieniędzy i podpisuje w zeszycie”. Kontrolujący dokonali analizy wypłat przekazywanych Mieszkańcom, odnotowywanych w zeszycie „Wypłata rent i emerytur mieszkańców DPS w Kowalu” za miesiąc listopad 2019 r., lipiec 2020 r. i lipiec 2021 r., w którym znajduje się tabela zawierająca: datę dostarczenia kwoty świadczenia przez listonosza, kwotę tego świadczenia, podpis mieszkańca kwitujący odbiór tej kwoty oraz podpis pracownika socjalnego, który się tym zajmuje.

Kontrolacja wykazała, iż dwóch mieszkańców ubezwłasnowolnionych, którzy posiadali konto depozytowe w formie pisemnego wniosku prosili o dokonanie zakupów oraz uregulowanie należności w formie przelewu z ich konta ulokowanego na rachunku sum depozytowych. Jednocześnie upoważniali pracownika socjalnego do dokonania zakupów. Wnioski te opatrzone były podpisem opiekuna prawnego, podpisami członków komisji, w obecności której mieszkaniec otrzymywał wnioskowane zakupy oraz podpisem Dyrektora Domu, który zatwierdzał niniejszy dokument. Dokonano analizy konta mieszkanki Pani [REDAKTOWANE], które zawierało wykaz operacji na przedmiotowym koncie za okres od 1 stycznia 2021 r. do dnia kontroli.

W przypadku Pani [REDAKTOWANE] kwotę pozostającą po opłaceniu DPS- u, tj. 30 % otrzymywanego świadczenia przekazywane było przez ZUS na osobiste konto mieszkanki, którym dysponuje córka, Pani [REDAKTOWANE] na podstawie pełnomocnictwa udzielonego aktem notarialnym z dnia 30 czerwca 2020 r.

Ponadto ustalono, iż na dzień kontroli w depozycie wartościowym nie znajdowały się żadne przedmioty.

Kontrolujący dokonali sprawdzenia dokumentacji mieszkanki Domu Pani [REDAKTOWANE], a także przeprowadzili rozmowę z mieszkanką, dotyczącą pobytu, opieki oraz warunków panujących w Domu, z której sporządzono protokół. Mieszkanka wyraziła swoje zadowolenie, nie wносиła zastrzeżeń co do opieki, warunków panujących w Domu.

Kontrolujący ustalili, iż Pani [REDAKTOWANE] wielokrotnie korzystała z konsultacji z psychologiem. Z przedłożonej w tym zakresie dokumentacji wynika, iż mieszkanka nie zaakceptowała swojej choroby, oraz swojego pobytu w domu pomocy. Odczuwała żal do córki, że umieściła ją w DPS. Z dokumentacji lekarskiej wynika, iż jej relacje z córką były trudne, a odnośnie sposobu traktowania jej przez personel, nie zgłaszała skarg ani uwag.

Kontrolujący ustalili, że Pani [REDAKTOWANE] na początku swojego pobytu w Domu, uczestniczyła w zajęciowej terapii grupowej, jednakże z powodu nadpobudliwości

oraz nieskoordynowanych ruchów mieszkanka wprowadzono zajęcia indywidualne w pokoju, w trakcie których zajmuje się wycinaniem, wydzieraniem, klejeniem, malowaniem. Instruktor terapii zajęciowej, Pani [REDAKTOWANO] wyjaśniła, iż w związku z wykonywanymi pracami wskazane były rękawice ochronne w celu zabezpieczenia dłoni mieszkanki.

Ponadto ustalono również, iż [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO] podczas pobytu w DPS kilkakrotnie była konsultowana przez specjalistę z zakresu psychiatrii, opracowano także dla Pani [REDAKTOWANO] Indywidualny Plan Wsparcia Mieszkańca, w którym jako cel określono „zapewnienie bezpieczeństwa i zmniejszenie ryzyka upadku”.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie domów pomocy społecznej usługi opiekuńcze polegają m.in. na pielęgnacji mieszkańców Domu. Kontrolujący ustalili, iż jednostka posiada procedurę dotyczącą kąpieli mieszkańców z dnia 01 lutego 2019 r. Dyrektor DPS wyjaśnił, że każdy mieszkaniec kąpany jest raz w tygodniu, a jak zachodzi potrzeba to częściej, ponadto rano i wieczorem personel wykonuje toaletę całego ciała. Mieszkańcy są wielokrotnie częściej kąpani, kilka razy w ciągu dnia, jeśli to wynika z jednostek chorobowych, które powodują np. nietrzymanie moczu czy stolca. Z przedstawionych do kontroli „miesięcznych kart wsparcia mieszkańca”, dotyczących Pani [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO], wynika, że w miesiącach: listopadzie, grudniu 2020 r., a także w pierwszym półroczu 2021 r. mieszkanka każdego dnia miała wykonywaną toaletę całego ciała w łóżku, według potrzeby oraz zmienianą bieliznę osobistą.

W toku prowadzonych czynności kontrolnych ustalono, iż mieszkańcy mają możliwość korzystania ze spacerów, zgodnie z ich potrzebami, które są realizowane przez pracowników Domu. W odniesieniu do Pani [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO], Dyrektor DPS wyjaśnił, iż pracownicy wielokrotnie proponowali mieszance wyjście na spacer. Tylko kilka razy zgodziła się pójść, lecz szybko chciała wrócić do pokoju. Również Pani [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO] podczas rozmowy, poinformowała inspektorów, że nie chodzi na spacer, jednak często przebywa na świeżym powietrzu korzystając z tarasów.

W zakresie usług pielęgniarских, realizowanych przez zatrudnione w DPS w Kowalu pielęgniarki, kontrolujący poddali analizie wpisy w raportach pielęgniarских dotyczące mieszkanki Pani [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO] za okres od dnia przyjęcia do dnia przeprowadzenia kontroli.

Analiza dokumentów wykazała, iż w okresie kontrolowanym dwukrotnie założono podopiecznej pampersa z uwagi na problemy żołądkowe. Powyższa dokumentacja wskazuje również, iż w czasie każdego dyżuru, pracownicy pomagali Pani [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO] w czynnościach fizjologicznych, „doprowadzali ją do łazienki i wysadzali na sedes”. Mieszkanka podczas rozmowy poinformowała inspektorów, iż nie używa pamperów, a do toalety wychodzi z pracownikiem DPS. Ponadto z przedstawionej dokumentacji wynika, iż w kontrolowanym okresie mieszkanka 18 razy przewróciła się próbując samodzielnie chodzić po pokoju, korytarzu, czy też próbowała iść do toalety. W wyniku doznanych urazów pięciokrotnie wzywano ratowniczy zespół ratunkowy, a w pozostałych przypadkach zastosowano leczenie zachowawcze w postaci suchych opatrunków, okładów i maści. Analiza dokumentacji medycznej Pani [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO] wykazała, iż tak liczne upadki i urazy mieszkanki były skutkiem zdiagnozowanych u pacjentki chorób.

Zespół inspektorów poddał kontroli sposób zakupu i dystrybucji leków dla mieszkańców Domu, oraz realizację zapisu art. 58 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej, który stanowi, iż dom pomocy społecznej pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Ustalono, iż Dom pokrywa koszty opłaty ryczałtowej oraz część odpłatności do wysokości limitu na zakup pieluch dla mieszkańców. Ponadto DPS nie posiada umowy na zakup leków dla mieszkańców Domu. Dyrektor DPS wyjaśnił „*Realizowanie recept to indywidualna decyzja mieszkańców lub ich rodzin. Mieszkańcy bezpośrednio podczas wizyty lekarskiej proszą o receptę, którą otrzymują od lekarza. Leki realizowane są zgodnie z zaleceniem lekarskim. Mieszkańcy mają prawo wyboru realizacji recept imiennych samodzielnie, przez rodzinę lub pracownika socjalnego. Leki realizowane przez mieszkańców, rodziny lub pracownika socjalnego są dostarczane bezpośrednio mieszkańcowi do pokoju -dotyczy to osób, które samodzielnie przyjmują leki w pokoju. lub do pielęgniarki dyżurnej Podpisane leki pielęgniarka pakuje do imiennych pudełek mieszkańców i podaje je zgodnie ze zleceniem lekarskim*”.

W zakresie zakupu leków dla Pani [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] Dyrektor DPS wyjaśnił, iż „*Córka p. [REDAKTOWANE] była informowana o w/w formie realizacji recept. Zdecydowała, że leki będą przez nią realizowane. Od początku decydowała jakie leki matka powinna przyjmować twierdziła, że matka jest pod opieką lekarza z Bydgoszczy (...). Wówczas odbywały się porady lekarskie bez wiedzy obecnego funkcjonowania tj. ani córka ani sama pacjentka nie potrafi obiektywnie odnieść się do funkcjonowania. Córka nie wyraziła zgody na leczenie przez lekarza psychiatrę naszego Domu. Po pewnym czasie ze względu na pogarszający się stan zdrowia matki oraz wielokrotne rozmowy z córką pozwoliła na konsultacje lekarza przyjeżdżającego do naszego Domu. Wówczas poprosiła o wykupienie leków przez pracownika socjalnego i zobowiązała się do systematycznego regulowania należności pracownikowi socjalnemu*”.

Kontrolujący ustalili, iż w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w leki Dom Pomocy Społecznej w Kowalu oprócz zakupu pieluch nie realizuje zapisu art. 58 ust. 3 ustawy w zakresie pokrywania opłaty ryczałtowej oraz częściowej odpłatności do wysokości limitów ceny leków przewidzianych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Analiza dokumentacji kontroli wykazała, iż dla mieszkanki zakupiono 2 opakowania rękawic jednorazowych po 100 szt. na kwotę 110 zł, 2 opakowania opatrunków jałowych (25 szt. 35 x 10 cm i 25 szt. 15 x 8 cm) na kwotę 170 zł i opakowanie plastrów (50 szt. 7,2 x 5 cm) na kwotę 39,34 zł. Inspektorzy w oparciu o powyższe poprosili Dyrektora DPS o udzielenie wyjaśnień w powyższej kwestii. Dyrektor DPS wskazał, iż „*Rękawice dla Pani [REDAKTOWANE] zostały zakupione na wyraźną prośbę mieszkanki. Mieszkanka prosiła wielokrotnie pracownika socjalnego o ich zakup, mówiła, że są potrzebne ponieważ wykonuje różne prace w pokoju – klejenie, wyklejanie itp. i prosi aby zakupić rękawice na jej potrzeby. Ilość podała sama. Rękawice zostały zakupione i dostarczone mieszkance do pokoju. Zakup realizowany był w styczniu 2021 r., rękawice do chwili obecnej są w pokoju mieszkanki z których korzysta*”.

Kontrolujący ustalili, iż Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy w okresie od kwietnia 2020 r. do listopada 2021 r., przekazał jednostce nieodpłatnie 11 200 sztuk rękawiczek jednorazowych (kwiecień 2020 – 1 300 sztuk, czerwiec 2020 – 2 400 sztuk, listopad 2021 – 7 500 sztuk). Ponadto, w okresie od listopada 2020 r. do czerwca 2021 r. „Dom otrzymał również 1 331 opakowań rękawiczek z: środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Starostwa Powiatowego we Włocławku, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku, środków EFS w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.

Wskazać należy, iż środki opatrunkowe, plastry, czy rękawiczki jednorazowe dla mieszkańców, winny być zapewnione przez dom pomocy społecznej w ramach świadczonych usług. Inspektorzy poprosili zatem o wyjaśnienie dlaczego zakupiono rękawiczki dla mieszkanki

w tak dużej ilości, w przypadku kiedy DPS dysponował rękawiczkami przekazanymi przez różne instytucje.

Dyrektor wyjaśnił, iż „DPS posiada rękawice na potrzeby personelu. Personel pracuje w nich zgodnie z zasadami ich użytkowania. Urząd Wojewódzki przekazał rękawice w sierpniu 2020 r., które były rozdysponowane na bieżąco a wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem rozsądnie i rzeczowo, dzięki czemu udało się naszemu personelowi tak długo ochronić mieszkańców i siebie przed zachorowaniami. Od sierpnia 2020 r. do maja 2020 r. nie otrzymaliśmy wsparcia”. Natomiast w zakresie rękawic jednorazowych otrzymanych z innych źródeł, Dyrektor Domu wyjaśnił, iż „zostały one rozdysponowane dla kadry bezpośrednio pracującej z pensjonariuszami”.

W związku z opatrunkami zakupionymi dla Pani ██████████ ██████████, Dyrektor udzielił kontrolującemu wyjaśnień, iż „zostały one zakupione ze względu na długotrwałe zaopatrzenie ran powstałych na skutek urazów mieszkanki. Opatrunki zakupione dla mieszkanki w styczniu, lutym i marcu służyły na jej potrzeby i są do chwili obecnej w pokoju. Nie mogliśmy przewidzieć częstotliwości upadków. Dom zabezpieczył potrzeby mieszkanki w każdym przypadku nagłym. Przy urazach skóry głowy ilość zużytych opatrunków w celu zabezpieczenia rany oraz zatamowania krwawienia jest znaczna. Pomimo to zawsze rany były profesjonalnie zabezpieczone i tak zabezpieczone przekazane wezwanej pomocy ratowniczej. Rany wszystkie goiły się bez powikłań, szwy zdejmowane w wyznaczonym czasie. Dbano o higienę rany i zabezpieczenie w jałowy opatrunek oraz profesjonalne działania zespołu pielęgniarskiego pracującego w naszej placówce zgodnie z umiejętnościami i najlepszą wiedzą pielęgniarską. Nikt nie liczy ilości zużytych opatrunków gazowych podczas udzielanej pomocy ponieważ ważne jest skuteczne oraz profesjonalne zabezpieczenie rany”.

Kontrolujący zapoznali się z zasadami dokonywania zakupów spożywczych, chemicznych, odzieżowych dla Mieszkańców Domu. Dokonano w dniu 22 lipca 2021 r. przesłuchania w tym zakresie pracowników socjalnych, sporządzając protokoły z przesłuchań. Wobec powyższego ustalono, iż pracownik socjalny Pani ██████████ ██████████ raz w tygodniu chodzi do mieszkańców i pyta o potrzebę zrobienia zakupów, po czym realizuje je w okolicznych sklepach. Za dokonane zakupy bierze paragony na których wpisuje nazwisko mieszkańca dla którego zostały zakupione produkty, a następnie przekazuje je Pani ██████████ ██████████, drugiemu pracownikowi socjalnemu, do rozliczenia.

W związku z powyższym zespół kontrolny poprosił Panią ██████████ ██████████ o udzielenie informacji w zakresie zakupów dla Pani ██████████ ██████████. Pracownik socjalny wyjaśniła, iż po umieszczeniu mamy w Domu, córka w dniu wyjazdu zostawiła w depozycie 580 zł na realizowanie recept i środków higienicznych czy artykułów spożywczych. Z chwilą kiedy skończyły się środki finansowe, Pani ██████████ ██████████ kupowała, po uprzednim uzgodnieniu z córką, artykuły dla Pani ██████████ ██████████ za swoje prywatne pieniądze. Były to m.in. leki, artykuły spożywcze, owoce, słodczyce. W dniu 28 kwietnia 2021 r. pracownik socjalny skierowała do córki mieszkanki rozliczenie wydatków wraz z fakturami i paragonami na kwotę 662,64 zł. W dniu przeprowadzenia czynności kontrolnych Pani ██████████ ██████████ winna była Pani ██████████ ██████████ kwotę 946,54 zł.

Analiza dokumentów oraz rozmowy z pracownikami socjalnymi wykazały, iż Pani ██████████ ██████████ nie dysponowała samodzielnie swoimi środkami finansowymi.

Kontrola wykazała, iż DPS nie posiada procedur, które w sposób czytelny i jasny regulowałyby zasady dokonywania i rozliczania zakupów dla mieszkańców z ich własnych środków finansowych.

Mając na uwadze powyższe oraz w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli, Wojewoda Kujawsko-Pomorski ocenia kontrolowany wycinek działalności **pozytywnie z nieprawidłowościami**¹.

W związku z zakończeniem postępowania kontrolnego, działając w oparciu o art. 128 ust. 1 ustawy, przekazując powyższe uwagi i wnioski Wojewoda Kujawsko-Pomorski zaleca:

1. Stosować wewnętrzne uregulowania obowiązujące w jednostce w zakresie oznaczania korespondencji wychodzącej,
Termin wykonania: niezwłocznie.
2. Dokonać uregulowań w zakresie pism wychodzących, które mogą być podpisywane wyłącznie przez osoby posiadające stosowne upoważnienia,
Termin wykonania: niezwłocznie.
3. Wprowadzić uregulowania dotyczące sposobu przekazywania mieszkańcom środków pieniężnych dostarczanych przekazem pocztowym,
Termin wykonania: niezwłocznie.
4. Realizować zapis art. 58 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej w zakresie zakupu i odpłat za zakupione leki dla mieszkańców Domu,
Termin wykonania: niezwłocznie.
5. Uregulować zasady zakupu i rozliczania prywatnych zakupów pensjonariuszy realizowanych przez pracowników Domu,
Termin wykonania: niezwłocznie.
6. Zabezpieczać mieszkańców w środki opatrunkowe oraz rękawiczki jednorazowe w ramach zadań realizowanych przez dom pomocy społecznej,
Termin wykonania: niezwłocznie.

W wyżej wymienionych kwestiach działalność Domu wymaga podjęcia stosownych działań. Po zrealizowaniu powyższych zaleceń jednostka wykonywać będzie zadania w wymaganym wymiarze.

Ponadto, Wojewoda Kujawsko-Pomorski obliguje do podjęcia działań mających na celu, jak najszybsze wprowadzenie w jednostce kontrolowanej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt, w myśl obowiązujących przepisów prawa, po zatwierdzeniu przez właściwe archiwum państwowe.

Pouczenie:

Na podstawie art. 128 ustawy o pomocy społecznej:

1. kontrolowana jednostka może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich zastrzeżenia,
2. Wojewoda ustosunkowuje się do zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia ich doręczenia,
3. w przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę zastrzeżeń kontrolowana jednostka w terminie 30 dni obowiązana jest do powiadomienia Wojewody o realizacji zaleceń, uwag i wniosków,

¹Wojewoda Kujawsko-Pomorski stosuje 5 stopniową skalę oceny: pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowością, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna (zarządzenie nr 371/2017).

Przez uchybienie, należy rozumieć odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonywania zadań. Przez nieprawidłowość, należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku kontroli wykonywania zadań – nieskuteczne, niewydajne lub nieoszczędne.

4. w przypadku uwzględnienia przez Wojewodę zastrzeżeń, o których mowa w pkt 2 kontrolowana jednostka w terminie 30 dni jest obowiązana do powiadomienia Wojewody o realizacji zaleceń, uwag i wniosków, o których mowa w pkt 1, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych przez Wojewodę zastrzeżeń,
5. w przypadku stwierdzenia istotnych uchybień w działalności jednostki organizacyjnej pomocy społecznej albo kontrolowanej jednostki Wojewoda, niezależnie od przysługujących mu innych środków, zawiadamia o stwierdzonych uchybieniach organ założycielski tych jednostek lub organ zlecający kontrolowanej jednostce realizację zadania z zakresu pomocy społecznej,
6. organ, o którym mowa w pkt 5, do którego skierowano zawiadomienie o stwierdzonych istotnych uchybieniach, jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonych uchybieniach, powiadomić Wojewodę o podjętych czynnościach.

W przypadku niewniesienia zastrzeżeń do niniejszych zaleceń pokontrolnych proszę o poinformowanie Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, o sposobie wykorzystania wyników kontroli, realizacji powyższego zalecenia lub przyczynach braku podjęcia zaleconego działania.

Jednocześnie informuję, iż w przypadku braku realizacji zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie administracyjne w trybie art. 131 ustawy, zmierzające do wymierzenia kary pieniężnej, określonej w przepisie art. 130 ust. 1 przedmiotowej ustawy

Z poważaniem
WOJEWODA
KUJAWSKO-POMORSKI

Otrzymują:

1. Adresat
ul. Kopernika 19
87-820 Kowal,
2. A/a.

Do wiadomości:

1. Pan ██████████
Starosta Włocławski
ul. Cyganka 28
87-800 Włocławek