



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

PS.II.431-33-2014

Kielce, dn. 6.08.2014 r.

ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
w Kielcach
Punkt Kancelaryjny i Obsługi Klienta

wysł.
dnia **11 SIE. 2014**

L.dz. zał.

Podpis

Pan Leszek Bednarski
Dyrektor
„Domu Zielone Wzgórze”
w Starzechowicach 8
26 – 260 Fałków

Wydział Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach przesyła wystąpienie pokontrolne z kontroli kompleksowej, jaka miała miejsce w dniach 30.06 i 01.07. 2014 r. w placówce „Dom Zielone Wzgórze” w Starzechowicach 8. Kontrola została przeprowadzona na podstawie art. 22 pkt 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2013 r., poz.182), rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia placówki zapewniającej całodobową opiekę (Dz. U. z 2005 r., Nr 86, poz.739) 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). Okres objęty kontrolą: 2014 r. (do dnia 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 655/2014 z dnia 20.06.2014 r. (legitymacja służbowa nr 8). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Wioletta Wieczorek – Starszy Inspektor Wojewódzki, nr upoważnienia 656/2014 z dnia 20.10.2014 r. (legitymacja służbowa nr 9).

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod pozycją nr 4.

W/w kontrola kompleksowa obejmowała następujące zagadnienia:

I. Usługi opiekuńcze zapewniające:

- a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, w miarę potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpaniu,
- b) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby, oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych,
- c) opiekę higieniczną,
- d) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- e) kontakty z otoczeniem,
- f) organizację czasu wolnego,
- g) pomoc w zakupie odzieży i obuwia.

II. Usługi bytowe zapewniające:

- a) miejsce pobytu,
- b) wyżywienie,

c) utrzymanie czystości.

III. Sposób świadczenia usług uwzględniających stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości osoby przebywającej w placówce, a także prawa człowieka, w szczególności prawo do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.

IV. Dokumentacja osób przebywających w placówce, prowadzonej przez placówkę.

V. Stan zatrudnienia kadry w placówce.

VI. Zgodność funkcjonowania placówki z koncepcją prowadzenia placówki, przedstawioną Wojewodzie przy wystąpieniu o uzyskanie zezwolenia.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:

- Placówka zapewnia na dobrym poziomie świadczenie usług opiekuńczych polegających na udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji (w tym pielęgnacji w czasie choroby oraz pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych), opiece higienicznej, pomocy w załatwianiu spraw osobistych, utrzymywaniu kontaktu z otoczeniem, organizacji czasu wolnego i pomocy w zakupie odzieży i obuwia.

- Placówka w miarę możliwości zdrowotnych mieszkańców, ich kondycji fizycznej i psychicznej stara się efektywnie zagospodarowywać ich czas wolny, jednak brak jest odzwierciedlenia podejmowanych działań w postaci dokumentu typu: plan dnia oraz plan roczny organizacji czasu wolnego wraz z uwagami w jakim stopniu został on zrealizowany.

- Sposób, jak i jakość pomocy udzielanej mieszkańcom przez wyznaczony personel w zapewnieniu usług opiekuńczych i bytowych, nie budziły zastrzeżeń kontrolujących inspektorów.

- Sposób świadczenia usług uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości osób przebywającej w placówce, a także prawa człowieka, w szczególności prawo do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.

- Za prawidłowe świadczenie usług opiekuńczych osobami odpowiedzialnymi są opiekunki i pielęgniarka, co odzwierciedlają opracowane przez dyrektora zakresy ich obowiązków. Zatrudniony personel posiada odpowiednie kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach.

- Wszyscy pracownicy (12 osób) zatrudnieni są na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i na czas nieokreślony.

- Dokumentacja prowadzona przez pracowników placówki nie w całości była zgodna z art. 68 a ustawy o pomocy społecznej oraz niektórych innych ustaw z dnia 12 lutego 2010r. (Dz. U. Nr 40, poz. 229). Spośród wymaganej dokumentacji zawierane są umowy o świadczeniu usług w placówce z mieszkańcem lub jego rodziną oraz zbierane są informacje dot. stanu zdrowia osoby przebywającej w placówce, w historii choroby mieszkańca, gdzie wpisywane są zalecenia lekarskie.

W kontrolowanej dokumentacji dot. mieszkańców brak było:

- ogólnej ewidencji mieszkańców, która zawierała by następujące informacje tj.:
 - dane identyfikacyjne osób przebywających w placówce, tj. imię i nazwisko, numer PESEL lub numer dok. potwierdzającego tożsamość;
 - imię i nazwisko opiekuna prawnego lub kuratora mieszkańca, jeżeli został ustanowiony;
 - informację dot. stanu zdrowia (jednostki chorobowej) osoby przebywającej w placówce, w szczególności: informacje o wydanych orzeczeniach itp.;
 - dane kontaktowe, takie jak: adres zamieszkania i numer telefonu najbliższej rodziny, opiekuna prawnego lub innych osób wskazanych przez mieszkańca.

Część w/w informacji zawierają umowy zawierane z mieszkańcem lub jego rodziną znajdujące się u dyrektora placówki. Jednak umowy są niedostępne dla personelu

opiekuńczego w dni świąteczne i wolne od pracy, co w momencie zaistnienia potrzeby przewiezienia mieszkańca do szpitala, czy też wezwania pogotowia ratunkowego do mieszkańca może stanowić problem.

Ponadto w dokumentacji placówki brak było:

- ewidencji przypadków korzystania ze świadczeń zdrowotnych na terenie placówki, ze wskazaniem daty i zakresu tych świadczeń oraz danych świadczeniodawcy udzielającego świadczeń zdrowotnych (placówka nie posiada);
 - ewidencji przypadków stosowania na terenie placówki przymusu bezpośredniego, ze wskazaniem daty i zakresu tego środka;
 - tablicy informacyjnej umieszczonej w widocznym miejscu na budynku, w którym prowadzona jest placówka, zawierającej informacje o rodzaju posiadanego zezwolenia oraz numer wpisu do rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
 - informacji na tablicy ogłoszeń znajdującej się w widocznym miejscu, w budynku dot.
 - informacji o zakresie działalności prowadzonej w placówce,
 - informacji o podmiocie prowadzącym placówkę jego siedzibie oraz informacje o dyrektorze placówki i jego tel. kontaktowy.
- Placówka funkcjonuje zgodnie z koncepcją prowadzenia placówki, przedstawioną Wojewodzie podczas wystąpienia o uzyskanie zezwolenia w lipcu 2012 r.

W/w ustaleń dokonano w oparciu o:

- badanie dokumentacji,
- rozmowy z dyrektorem placówki i prezesem zarządu spółki,
- rozmowy z mieszkańcami,
- wizję lokalną placówki.

Treść protokołu i ustalenia wynikające z kontroli omówiono z dyrektorem placówki, p. Leszkiem Bednarskim.

Treść protokołu i ustalenia wynikające z kontroli omówiono z kierownikiem placówki.

Mając na uwadze powyższe ustalenia wynikające z kontroli wydano następujące zalecenia:

1. Utworzyć dokumenty odzwierciedlające działania pracowników placówki celem zagospodarowania wolnego czasu mieszkańców w postaci planu dnia mieszkańców oraz rocznego planu organizacji czasu wolnego mieszkańców wraz z uwagami wpisywanymi na bieżąco, w jakim stopniu realizowany jest plan.
2. Utworzyć dokumentację zgodną z art. 68 a ustawy o pomocy społecznej oraz niektórych innych ustaw z dnia 12 lutego 2010r. (Dz. U. Nr 40, poz. 229) tj.:
 - ogólną ewidencję mieszkańców zawierającą następujące informacje:
 - dane identyfikacyjne osób przebywających w placówce, tj. imię i nazwisko, numer PESEL lub numer dok. potwierdzającego tożsamość;
 - imię i nazwisko opiekuna prawnego lub kuratora mieszkańca, jeżeli został ustanowiony;
 - informację dot. stanu zdrowia (jednostki chorobowej) osoby przebywającej w placówce, w szczególności: informacje o wydanych orzeczeniach itp.;
 - dane kontaktowe, takie jak: adres zamieszkania i numer telefonu najbliższej rodziny, opiekuna prawnego lub innych osób wskazanych przez mieszkańca.

- ewidencję przypadków korzystania ze świadczeń zdrowotnych na terenie placówki, ze wskazaniem daty i zakresu tych świadczeń oraz danych świadczeniodawcy udzielającego świadczeń zdrowotnych (placówka nie posiada);
- ewidencję przypadków stosowania na terenie placówki przymusu bezpośredniego, ze wskazaniem daty i zakresu tego środka;
- tablicę informacyjną umieszczoną w widocznym miejscu na budynku, w którym prowadzona jest placówka, zawierającą informacje o rodzaju posiadanego zezwolenia oraz numer wpisu do rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
- informację na tablicy ogłoszeń znajdującej się w widocznym miejscu, w budynku dot.
 - informacji o zakresie działalności prowadzonej w placówce,
 - informacji o podmiocie prowadzącym placówkę jego siedzibie oraz informacje o dyrektorze placówki i jego tel. kontaktowy.

Zgodnie z art. 128 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz.1362 z późn.zm.) do powyższych zaleceń pokontrolnych, w terminie 7 dni od ich otrzymania, dyrektor jednostki podlegającej kontroli, może wnieść zastrzeżenia. W przypadku nie wniesienia zastrzeżeń należy powiadomić Wydział Polityki Społecznej ŚUW w Kielcach o sposobie wykonania zaleceń w terminie 30 dni od ich otrzymania.

Zup. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Rehata Segiecińska
 mgr *Rehata Segiecińska*
 Z-C.A DYREKTORA
 WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ

Do wiadomości:

1. Prezes Zarządu Spółki
 „Zielone Wzgórze”
 Pan Janusz Stępień
 Starzechowice 8
 26 – 260 Falków

A. K... 2. a/a

Protokół
z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniach 30.06 i 01.07.2014 r.
w placówce „Dom Zielone Wzgórze”.

1. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Placówka „Dom Zielone Wzgórze” w Starzechowicach prowadzona jest w ramach działalności gospodarczej przez Spółkę z o.o. „Zielone Wzgórze” z siedzibą w Starzechowicach, 26 – 260 Fałków, Prezesem Zarządu Spółki jest p. Janusz Stępień. Placówka posiada zezwolenie Wojewody na prowadzenie, w ramach działalności gospodarczej, placówki całodobowej („Dom Zielone Wzgórze”) zapewniającej opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku w Starzechowicach 8, 26 – 260 Fałków, na 42 miejsca, zezwolenie wydane jest na czas nieokreślony (decyzja znak: PS.II.9423.5.2012 z dn. 22 sierpnia 2012 r.). Placówka wpisana jest do Rejestru Wojewody pod pozycją Nr 8. Dyrektorem placówki jest p. Leszek Bednarski. Omawiana placówka posiada następujący: Regon 260317066; NIP 6581950610.

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

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, w następującym składzie:

1. Agnieszka Herbuś – Starszy Inspektor Wojewódzki, nr upoważnienia 655/2014 z dnia 20.06.2014 r. (legitymacja służbowa nr 8). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Wioletta Wieczorek – Starszy Inspektor Wojewódzki, nr upoważnienia 656/2014 z dnia 20.06.2014 r. (legitymacja służbowa Nr 9).

3. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrola przeprowadzona została w dniach 30.06 i 01.07.2014 r.
Kontrola została wpisana do książki kontroli pod pozycją nr 4.

4. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą:

Na podstawie art. 22 pkt. 10 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz.182 ze zm.), rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie placówki zapewniającej całodobową opiekę (Dz. U. z 2005 r., Nr 86, poz. 739) 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 w Wydziale Polityki Społecznej ŚUW przeprowadził w placówce całodobowej „Dom Zielone Wzgórze” w Starzechowicach kontrolę kompleksową.

Okres objęty kontrolą: rok 2014 r. do dnia kontroli.

Zakres kontroli:

I. Usługi opiekuńcze zapewniające:

- a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, w miarę potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpaniu,
- b) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby, oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych,
- c) opiekę higieniczną,
- d) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- e) kontakty z otoczeniem,
- f) organizację czasu wolnego,
- g) pomoc w zakupie odzieży i obuwia.

II. Usługi bytowe zapewniające:

- a) miejsce pobytu,
- b) wyżywienie,
- c) utrzymanie czystości.

III. Sposób świadczenia usług uwzględniających stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości osoby przebywającej w placówce, a także prawa człowieka, w szczególności prawo do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.

IV. Dokumentacja osób przebywających w placówce, prowadzonej przez placówkę.

V. Stan zatrudnienia kadry w placówce.

VI. Zgodność funkcjonowania placówki z koncepcją prowadzenia placówki, przedstawioną Wojewodzie przy wystąpieniu o uzyskanie zezwolenia.

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

Placówkę „Dom Zielone Wzgórze” w Starzechowicach na dzień kontroli zamieszkiwało 12 osób. W trakcie kontroli, podczas wizytacji pomieszczeń 7 mieszkańców spożywało śniadanie na jadalni, pozostali mieszkańcy placówki przebywali w swoich pokojach.

I. Usługi opiekuńcze zapewniające:

a) Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, w miarę potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpaniu.

Personel placówki na bieżąco zapewnia pomoc w podstawowych czynnościach życiowych, w miarę potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpaniu, tj.:

- pomoc w ubieraniu się – w stosunku do 11 mieszkańców,
- karmienie – całkowite w stosunku do 1 osoby oraz pomoc w przygotowywaniu posiłku – 3 osoby,
- kąpanie i pomoc w kąpaniu – w stosunku do 11 mieszkańców (tylko 1 osoba jest samodzielna),
- pomoc w codziennej toalecie porannej i wieczornej – w stosunku do 11 mieszkańców.

Za świadczenie usług polegających na udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych tj. ubieranie, jedzenie, mycie i kąpanie, zaspokajanie podstawowych potrzeb

fizjologicznych, towarzyszenie w spacerach itp. osobami odpowiedzialnymi są opiekunki i pielęgniarka, zatrudnione w placówce (wg. ustalonych godzin pracy):

- w godzinach od 7.00 do 19.00: 1 pielęgniarka i 1 opiekunka lub 2 opiekunki oraz dyrektor placówki,

- w godzinach od 19.00 do 7.00: 1 opiekunka.

Należy stwierdzić, iż sposób jak i jakość pomocy udzielanej mieszkańcom przez wyznaczony personel w podstawowych czynnościach życiowych, nie budziły zastrzeżeń kontrolujących inspektorów.

b) Pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby, oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych.

Placówka zapewnia mieszkańcom pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby, co potwierdzili pytani mieszkańcy.

Pielęgnacją mieszkańców zajmują się opiekunki i pielęgniarka. Osoby te dbają o odpowiedni wygląd mieszkańca poprzez częste dokonywanie kąpieli, toalety porannej i wieczornej, zmiany ubioru, a także poprzez golenie, obcięcie włosów, podanie właściwego leku lub zmianę opatrunku przez pielęgniarkę. Wśród mieszkańców placówki „Zielone Wzgórze” podczas kontroli nie było osób leżących, wymagających stosowania środków przeciwoleżynowych. Wszyscy mieszkańcy (12 osób) to osoby poruszające się samodzielnie lub na wózku (3 osoby) oraz przy pomocy laski (1 osoba).

Mieszkańcy objęci są opieką lekarza rodzinnego, zatrudnionego w Ośrodku Zdrowia w Fałkowie. W/w lekarz przyjeżdża do placówki na wizyty lekarskie na każde wezwanie telefoniczne i raz na jakiś czas w celu przebadania wszystkich mieszkańców.

Ponadto mieszkańcy korzystają z usług następujących lekarzy specjalistów tj.:

- psychiatry – 1 osoba (poradnia psychiatryczna w Końskich),

- okulisty – 1 osoba – przeszła operację oczu (szpital w Końskich),

- pulmonologa – 1 osoba – astma (szpital w Końskich),

- kardiologa – 1 osoba (poradnia w Końskich – wizyty co 4 – 5 miesięcy).

W placówce przebywają 3 osoby z chorobą Alzheimer'a, z czego 2 przypadki w stanie zaawansowanym – brak kontaktu z otoczeniem.

Badania laboratoryjne wykonywane są na zlecenie lekarza w Ośrodku Zdrowia w Fałkowie, gdzie mieszkańcy są dowożeni przez dyrektora placówki.

Placówka zapewnia mieszkańcom zaopatrzenie w podstawowe środki farmakologiczne, np. leki, środki pierwszej pomocy i opatrunkowe (plastry, bandaże). Pozostałe leki ryczałtowe i 100% wykupują sobie sami mieszkańcy. Pampersy (dla 6 osób) wykupuje placówka – wszyscy ci mieszkańcy mają swoje zlecenia.

W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień placówki w zakresie pielęgnacji mieszkańców oraz udzielanej pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych.

c) Opiekę higieniczną.

Placówka zapewnia mieszkańcom opiekę higieniczną, która polega na pomocy lub wykonywaniu codziennej toalety w stosunku do mieszkańców w godzinach rannych i wieczornych, kąpieli codziennej i w zależności od potrzeb, goleniu, stryżeniu włosów, obcinaniu paznokci, zmianie pościeli raz na 2 tygodnie i w zależności od potrzeb (niekiedy i 3 razy w ciągu nocy), wymianie ręczników raz w tygodniu albo częściej itp.

Mieszkańcy placówki zobowiązani są do przestrzegania zasad higieny osobistej, czystości i porządku w pokoju. W zależności od stanu zdrowia i sprawności fizycznej, placówka zapewnia mieszkańcom pomoc w utrzymaniu higieny osobistej.

Placówka zapewnia mieszkańcom środki czystości i przybory toaletowe (mydło, papier toaletowy, proszek do prania, płyn do prania i płukania) oraz zaopatruje mieszkańców w ręczniki i pościel. Pozostałe środki higieny osobistej, zgodnie ze swoimi upodobaniami, mieszkańcy zakupują sobie sami.

W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie świadczonej opieki higienicznej wobec mieszkańców przez pracowników placówki.

d) Niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych.

Z wyjaśnień dyrektora placówki wynika, iż pracownicy placówki służą pomocą w załatwianiu wszelkich spraw osobistych mieszkańców. Nadmienić należy, iż sprawy dotyczące mieszkańców w różnego typu instytucjach np. ZUS, KRUS, OPS, Urząd Gminy, bank załatwia dyrektor lub opiekun. Najczęściej pomoc ta dotyczy kontaktów z różnymi urzędami i instytucjami oraz reprezentowania mieszkańca w tych instytucjach, kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym, dokonywania zakupów według osobistych życzeń mieszkańca lub zabierania mieszkańca na zakupy, umożliwiania korzystania z pomocy lekarzy specjalistów i zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, itp. Pracownicy zakupują dla mieszkańców, zgodnie z ich życzeniami, różnego rodzaju artykuły na rachunek lub paragon, za które opłata jest regulowana podczas odwiedzin mieszkańca przez rodzinę.

W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielenia mieszkańcom pomocy w załatwianiu spraw osobistych przez w/w pracowników.

e) Kontakty z otoczeniem.

Pracownicy placówki służą pomocą mieszkańcom w podtrzymywaniu kontaktów zarówno z bliskimi jak i otoczeniem. Każdy mieszkaniec ma dostęp do telefonu i internetu na terenie domu. Odwiedziny osób bliskich i znajomych mogą odbywać się o każdej porze dnia, nie ma ograniczeń czasowych w tym zakresie zarówno czasowych jak i częstotliwości. Wszyscy mieszkańcy są odwiedzani przez rodziny w placówce, jak również są zabierani przez bliskich na święta, uroczystości rodzinne itp. Członkowie rodzin odwiedzających mieszkańców mają możliwość przenocowania w placówce.

Placówka „Zielone Wzgórze” na bieżąco współpracuje z różnymi instytucjami i podmiotami tj.:

- z Gimnazjum w Fałkowie – w zakresie organizowania występów w placówce typu jasełka, przedstawienia okazjonalne,
- z Zajazdem „Podzamcze” – w zakresie organizowania zajęć dla mieszkank z rękodzielnictwa artystycznego (na etapie rozeznania potrzeb – jeżeli panie będą zainteresowane, wówczas będą dowożone na zajęcia przez dyrektora placówki),
- z Kołem Gospodyń Wiejskich w Starzechowicach – w zakresie cyklicznych spotkań w placówce (zajęcia kulinarne, plastyczne – wycinanki, malowanki itp.).

Ponadto, na terenie placówki zorganizowany był Ogólnopolski Konkurs Degustacji i Produkcji Miodów, a co pewien czas organizowane są również na terenie domu wystawy artystyczne: malarskie, rzeźbiarskie, dzięki czemu mieszkańcy mają stworzoną możliwość bezpośredniego kontaktu ze sztuką.

Reasumując, placówka pomaga mieszkańcom w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu (w miarę możliwości) kontaktów z otoczeniem, z rodzinami i znajomymi oraz środowiskiem lokalnym.

f) Organizacja czasu wolnego.

Placówka dostosowując się do indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz w zależności od sprawności fizycznej, intelektualnej i stanu zdrowia mieszkańca, stara się organizować czas wolny w taki sposób, aby zaspokajał potrzeby wszystkich mieszkańców głównie poprzez czytanie książek, wspólne rozmowy, organizowanie uroczystości, występów, spacerów, oglądanie filmów, wystaw itp. W placówce prowadzona jest terapia zajęciowa uzależniona od pory roku. Gdy jest ciepło są to spacery, spotkania przy grillu, ogniska, wycieczki, obchody np. „Dni Starzechowic”. W kontrolowanym okresie placówka zorganizowała wycieczkę do Małenicy, gdzie znajduje się Muzeum Zagłębia Staropolskiego oraz na fermę rybacką w Rudzie Malenieckiej. W porze zimowej odbywają się głównie zajęcia rekreacyjne w budynku: lepienie, malowanie, imprezy okolicznościowe. Dla mieszkańców organizowane są wspólne obchody świąt, zabawy sylwestrowe i karnawałowe. W odwiedziny do mieszkańców przychodzą dzieci i młodzież szkolna z występami okolicznościowymi.

W trakcie kontroli dyrektor placówki nie posiadał żadnego opracowanego dokumentu świadczącego o zagospodarowaniu czasu wolnego dla mieszkańców typu: plan dnia, roczny plan organizacji czasu wolnego czy sprawozdania i relacje z odbytych przedsięwzięć czy imprez. Z informacji uzyskanej od dyrektora placówki, p. Leszka Bednarskiego wynika, iż zagospodarowaniem czasu wolnego mieszkańców zajmują się opiekunki zatrudnione w placówce oraz prezes zarządu spółki, p. Janusz Stępień. Z rozmów przeprowadzonych z mieszkańcami podczas wizytacji pomieszczeń placówki wynika, iż osoby tam przebywające nie są zainteresowane żadnymi dodatkowymi formami aktywności, pragną jedynie spokoju, spacerów, rozmów i oglądania telewizji.

Kontrolowana placówka umożliwia mieszkańcom uczestniczenie w praktykach religijnych poprzez umożliwienie dojazdu na msze św. do kościoła w Fałkowie. Kilka razy w roku do placówki przyjeżdża ksiądz z parafii w Fałkowie na wizyty duszpasterskie, spowiedź czy z inną posługą kapłańską.

Mieszkańcy placówki w ramach organizacji czasu wolnego mogą korzystać z zabiegów rehabilitacyjnych świadczonych przez profesjonalnego rehabilitanta zatrudnionego w domu „Zielone Wzgórze”, który 4 razy w tygodniu przeprowadza gimnastykę usprawniającą dla wszystkich mieszkańców oraz rehabilitację na zlecenie lekarza. Podczas kontroli 2 osoby wymagały ćwiczeń i masażu rehabilitanta. Ponadto każdy mieszkaniec ma założoną Kartę Zabiegową Pacjenta, w której rehabilitant odnotowuje rodzaj zabiegów wykonanych u danej osoby.

Podsumowując, placówka w miarę możliwości zdrowotnych mieszkańców, ich kondycji fizycznej i psychicznej stara się efektywnie zagospodarowywać ich czas wolny, jednak brak jest odzwierciedlenia podejmowanych działań w postaci dokumentu typu: plan dnia czy plan roczny organizacji czasu wolnego wraz z uwagami w jakim stopniu został zrealizowany.

g) Pomoc w zakupie odzieży i obuwia.

W razie potrzeby personel placówki pomaga mieszkańcom w zakupie odzieży i obuwia ze środków mieszkańców. Pomoc ta, w zależności od woli mieszkańca, polega na zawiezieniu do odpowiedniego sklepu i pomocy przy wyborze odzieży czy obuwia lub zleceniu zakupu opiekunce. Przeważnie wszyscy mieszkańcy trafili do placówki z dużą ilością odzieży i obuwia, ale jeśli życzą sobie nowego ubrania np. na wyjazd na uroczystość rodzinną, wówczas jadą z wybranym przez siebie pracownikiem, który doradza w zakupie.

Każdy mieszkaniec przechowuje swoje rzeczy w szafie, w pokoju mieszkalnym. Szafy są obszerne i oddzielne dla każdego mieszkańca.

Podczas wizytacji placówki, inspektorzy stwierdzili, iż mieszkańcy byli ubrani schludnie i odpowiednio do pory roku, ich wygląd nie budził zastrzeżeń.

II. Usługi bytowe zapewniające:

a) Miejsce pobytu.

Placówka „Dom Zielone Wzgórze” w Starzechowicach mieści się w jednopiętrowym budynku o powierzchni 1191,66 m² z zagospodarowanymi piwnicami, usytuowanym na działce o powierzchni 1.4300 ha. Teren wokół budynku jest zagospodarowany i estetycznie urządzony, obsadzony krzewami i kwiatami, wyłożony kostką alejkami, z zadaszonym miejscem na grilla dla wszystkich chętnych mieszkańców. Teren wokół budynku otaczają wiekowe drzewa, stanowiące zabytkowy park pośród którego znajdują się ławki do odpoczynku.

Komunikacja zewnętrzna przed budynkiem i wewnętrzna dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych. Pokoje mieszkańców usytuowane są na parterze i na I piętrze budynku, budynek posiada windę, klatkę schodową oraz przestronne korytarze. Placówka dysponuje następującymi pokojami:

Parter budynku przeznaczony jest na 10 miejsc:

2 pokoje – 2 osobowe, 1 pokój - jednoosobowy, 1 pokój - 3 osobowy, w trakcie kontroli parter zamieszkiwało 7 mieszkańców.

Piętro budynku przeznaczone jest na 29 miejsc:

7 pokoi – 2 osobowych, 4 pokoje – 3 osobowe, 2 pokoje – 1 osobowe, w trakcie kontroli piętro zamieszkiwało 5 mieszkańców.

Metraż powierzchni mieszkalnej przypadającej na 1 mieszkańca zgodny jest z wymogami standardu dla tego typu placówek.

Pokoje mieszkańców wyposażone są stosownie do liczby osób je zamieszkujących w łóżka, szafy, stoliki i krzesła, szafki nocne, a także odbiorniki RTV, internet i telefon – stanowiący system alarmu przyzywowego dla personelu opiekuńczego. W szafach i szafkach mieszkańcy przechowują własną odzież i inne przedmioty użytku osobistego. W trakcie kontroli pokoje były czyste i wolne od nieprzyjemnych zapachów.

Łazienki dla mieszkańców wyposażone w toaletę i prysznic znajdują się przy każdym pokoju mieszkańców. Zatem należy stwierdzić, że w placówce zapewnione są odpowiednie warunki higieniczno – sanitarne.

Ponadto w budynku placówki znajdują się następujące pomieszczenia dodatkowe dla mieszkańców:

- piwnice (z możliwością dotarcia do nich windą)
- pomieszczenie do rehabilitacji,
- pomieszczenie do ćwiczeń siłowych,
- pomocnicze pomieszczenie do prania i suszenia.
- parter
- jadalnia z wydzielonym miejscem dziennego pobytu dla mieszkańców;
- pokój gościnny,
- pomieszczenie kuchni,
- piętro
- pokój dziennego pobytu.

Placówka jak i teren wokół niej objęty jest stałym monitoringiem przez pracowników placówki.

b) Wyżywienie.

Placówka zapewnia mieszkańcom 5 posiłków dziennie w następujących godzinach:

Śniadanie: 9.00
II śniadanie: 11.30
Obiad: 14.00
Podwieczorek: 16.30
Kolacja: 18.00

W trakcie kontroli dyrektor placówki poinformował kontrolujących, iż posiłki dla mieszkańców wydawane mimo ustalonych godzin, na życzenie mieszkańca wydawane są o każdej porze dnia.

Głównie posiłki mieszkańcy spożywają na jadalni, jednak na życzenie mieszkańca posiłki podawane są w ich pokojach. Na dzień kontroli w placówce nie podawane były diety, gdyż nie było mieszkańców którzy wymagaliby posiłku dietetycznego. Zdaniem dyrektora posiłki serwowane w placówce są lekkostrawne. Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne są dla mieszkańców przez całą dobę. W razie potrzeby mieszkaniec jest karmiony.

W związku z tym, iż placówka nie posiada odpowiedniego zaplecza, zgodnego z przepisami sanitarnymi, do przygotowywania posiłków, więc zawarła umowę cateringową na dostarczanie posiłków z firmą „J&J s.c. Jacek Walewski, Andrzej Kowalskie, 95 – 040 Koluszki, Różyca ul. Słoneczna 13, z filią - Zajazd Podzamcze z siedzibą w Fałkowie ul. Spacerowa 2a. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi polegającej na przygotowaniu cateringu i dostarczeniu posiłków (śniadania, II śniadania, obiadu, podwieczorku, kolacji), zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla mieszkańców placówki. Umowa zawarta jest na czas nieokreślony. Wobec powyższego całodzienny koszt wyżywienia jednej osoby w placówce wynosi ok. 25,00 zł.

W trakcie kontroli pytani mieszkańcy nie zgłaszali uwag zarówno co do ilości, jak i jakości posiłków zapewnianych przez placówkę. Przykładowy jadłospis dekadowy posiłków w placówce stanowi (załącznik nr 1).

c) Utrzymanie czystości.

W trakcie kontroli pokoje mieszkańców placówki, pomieszczenia higieniczno – sanitarne oraz pomieszczenia dodatkowe dla mieszkańców były czyste i wolne od nieprzyjemnych zapachów. Według wyjaśnień dyrektora placówki pokoje mieszkańców oraz wszystkie pomieszczenia sprzątane są codziennie oraz dodatkowo w razie potrzeby. Czynności sprzątające wykonują osoby zatrudnione na stanowisku opiekuna oraz w razie potrzeby pielęgniarka.

Placówka posiada umowę o świadczenie usług pralniczych zawartą ze Spółdzielnią Pracy Usługowo-Handlową „Unipral” w Kielcach przy ul. Górnej 9 od 23.05.2013 r. na czas nieokreślony. Przedmiotem umowy są usługi pralnicze świadczone dla mieszkańców placówki. Usługodawca zobowiązuje się odbierać przedmiot usługi do prania i dostarczać własnym transportem. Cena prania bielizny pościelowej, ręczników i podkładów wynosi 3,5 zł./kg Ponadto placówka posiada umowę na czas nieokreślony ze Spółką z. o. o. „Miejskie Usługi Komunalne” ze Skarżyska – Kam. ul. Mościckiego nr 43, gdzie przedmiotem umowy jest wywóz nieczystości stałych (komunalnych, niesegregowanych) z placówki.

III. Sposób świadczenia usług uwzględniający stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości osoby przebywającej w placówce, a także prawa człowieka, w szczególności prawo do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.

Sposób świadczenia usług w placówce „Dom Zielone Wzgórze” w Starzechowicach uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną każdego mieszkańca. Zarówno dyrektor placówki jak i zatrudnieni w niej pracownicy nastawieni są na realizację indywidualnych potrzeb mieszkańców przy uwzględnieniu możliwości każdego z podopiecznych. Placówka, świadcząc usługi wobec swoich pensjonariuszy, kieruje się przestrzeganiem praw człowieka, w szczególności praw do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa, a także dba o ich fizyczną i psychiczną sprawność. Placówka szanuje prawa mieszkańców do praktykowania swojego wyznania czy do utrzymywania kontaktów z rodzinami i znajomymi (odwiedziny mieszkańców mogą odbywać się o każdej porze dnia – nie ma wyznaczonych godzin) – wszyscy mieszkańcy są odwiedzani przez swoich bliskich. Jest również możliwość przenocowania członków rodziny w placówce. Z rozmów przeprowadzonych z mieszkańcami oraz poczynionych obserwacji wynika, że są oni zadowoleni z opieki świadczonej przez placówkę. Kontrolujący stwierdzili, iż w placówce panuje miła atmosfera, a mieszkańcy dobrze się w niej czują.

IV. Dokumentacja osób przebywających w placówce, prowadzona przez placówkę.

Pracownicy placówki na podstawie art. 68a ustawy o pomocy społecznej oraz niektórych innych ustaw z dnia 12 lutego 2010r. (Dz. U. Nr 40, poz. 229) prowadzą następującą dokumentację dot. mieszkańców:

1. Szczegółowe informacje dot. osób przebywających w placówce:

a) umowę o świadczenie usług w placówce,

Każdy mieszkaniec placówki posiadał umowę o świadczeniu usług pielęgnacyjnych i opiekuńczych. Umowy te zawierane są pomiędzy osobą z rodziny mieszkańca, a Spółką „Zielone Wzgórze” (11 umów) oraz pomiędzy mieszkańcem, a Spółką „Zielone Wzgórze”, aktualnie w placówce przebywa 1 mieszkanka z którą spółka zawarła bezpośrednią umowę na pobyt.

Umowa zawiera:

- dane osobowe zleceniodawcy/pensjonariusza,
- kwotę odpłatności za pobyt w placówce (aktualnie jest to kwota: 2.590 zł – w pokoju trzyosobowym, 2.990 zł - w pokoju dwuosobowym i 4.100 - w pokoju jednoosobowym).
- sposób regulowania odpłatności za pobyt w placówce,
- zakres usług oferowanych przez placówkę, w tym:
 - pełne wyżywienie (5 posiłków dziennie),
 - stały nadzór lekarza rodzinnego i lekarza/właściciela placówki, opiekę wykwalifikowanych opiekunek i pielęgniarek,
 - rehabilitację narządów ruchu,
 - leczenie środkami farmaceutycznymi zleconymi przez lekarza.
 - zakwaterowanie w pokojach 1, 2 i 3 – osobowych,

- w miarę potrzeby pomoc w spożywaniu posiłków, myciu, ubieraniu i innych czynnościach życiowych,
- pełną obsługę w utrzymaniu czystości i porządku w pomieszczeniach mieszkalnych i ogólnodostępnych,
- możliwość korzystania z depozytu,
- ułatwienie w korzystaniu z posługi religijnej,
- bezpłatne korzystanie z telefonu.
- okres czasu na jaki umowa jest zawierana,
- warunki wypowiedzenia umowy i zakończenia okresu obowiązywania.

Ponadto świadczeniodawca zastrzega sobie, iż w sprawach nie uregulowanych w/w umowie, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego. Wszyscy mieszkańcy przebywający w placówce posiadali w/w umowę (**załącznik nr 2**). Umowy zawierane z mieszkańcem lub jego rodziną znajdują się u dyrektora placówki i są niedostępne dla personelu opiekuńczego w dni świąteczne i wolne od pracy, co w momencie zaistnienia potrzeby przewiezienia mieszkańca do szpitala, czy też wezwania pogotowia ratunkowego do mieszkańca może stanowić problem.

b) dane identyfikacyjne osób przebywających w placówce, tj. imię i nazwisko, numer PESEL lub numer dok. potwierdzającego tożsamość (zawiera umowa na świadczenie usług w placówce, zawierana z mieszkańcem lub jego rodziną);

c) imię i nazwisko opiekuna prawnego lub kuratora mieszkańca, jeżeli został ustanowiony (w trakcie kontroli dyrektor poinformował kontrolujących, iż w placówce przebywa 1 mieszkaniec całkowicie ubezwłasnowolniony, jednak żaden dokument przedstawiony w trakcie kontroli nie zawierał informacji dot. rodzaju ubezwłasnowolnienia mieszkańca);

d) informację dot. stanu zdrowia osoby przebywającej w placówce, w szczególności:

- informacje o wydanych orzeczeniach (placówka nie posiada),
- zalecenia lekarskie (zawiera dokumentacja medyczna danego mieszkańca),
- ewidencję przypadków korzystania ze świadczeń zdrowotnych na terenie placówki, ze wskazaniem daty i zakresu tych świadczeń oraz danych świadczeniodawcy udzielającego świadczeń zdrowotnych (placówka nie posiada),
- ewidencję przypadków stosowania na terenie placówki przymusu bezpośredniego, ze wskazaniem daty i zakresu tego środka (placówka nie posiada, z informacji uzyskanej od dyrektora wynikało, iż w kontrolowanym okresie na terenie placówki nie był stosowany przymus bezpośredni wobec mieszkańców);

e) dane kontaktowe, takie jak: adres zamieszkania i numer telefonu najbliższej rodziny, opiekuna prawnego lub innych osób wskazanych przez mieszkańca (zawiera umowa na świadczenie usług w placówce, zawierana z mieszkańcem lub jego rodziną);

Brak jest ogólnej ewidencji mieszkańców placówki która zawierała by w/w brakujące informacje tj.:

- dane identyfikacyjne osób przebywających w placówce, tj. imię i nazwisko, numer PESEL lub numer dok. potwierdzającego tożsamość;
- imię i nazwisko opiekuna prawnego lub kuratora mieszkańca, jeżeli został ustanowiony;
- informację dot. stanu zdrowia (jednostki chorobowej) osoby przebywającej w placówce, w szczególności: informacje o wydanych orzeczeniach itp.;
- dane kontaktowe, takie jak: adres zamieszkania i numer telefonu najbliższej rodziny, opiekuna prawnego lub innych osób wskazanych przez mieszkańca.

2. Placówka nie posiada w widocznym miejscu na budynku, w którym prowadzona jest placówka, tablicy informacyjnej zawierającej informację o rodzaju posiadanego zezwolenia oraz numer wpisu do rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku.

3. Placówka nie posiadała w budynku, w którym prowadzona jest placówka, informacji dot.
- zakresu działalności prowadzonej w placówce,
- podmiotu prowadzącego placówkę, w tym informacje o siedzibie podmiotu oraz informacje o dyrektorze placówki i jego tel. kontaktowy.

Ponadto personel opiekuńczy placówki prowadzi ewidencję wszelkich czynności wykonanych wobec mieszkańców, w tym opiekuńczych i higienicznych.

Mieszkający placówki w większości sami dysponują pieniędzmi. Spółka „Zielone Wzgórze” w umowie zawartej z mieszkańcem lub jego rodziną zakłada możliwość korzystania z depozytu. W trakcie kontroli w depozycie placówki żaden mieszkaniec nie przechowywał pieniędzy lub też innych kosztowności takich jak: łańcuszki, kolczyki itp.

V. Stan zatrudnienia kadry w placówce.

W celu realizacji zadań określonych umową z mieszkańcem, w placówce na dzień kontroli zatrudnionych było 12 pracowników (**załącznik nr 3**) na następujących stanowiskach:

- Dyrektor – 1 osoba,
- Pielęgniarka – 1 osoba,
- Opiekun – 6 osób,
- Fizjoterapeuta – 1 osoba,
- Specjalista ds. marketingu – 1 osoba,
- Pracownik gospodarczy – 2 osoby.

Ponadto pracę w placówce od poniedziałku do piątku rano świadczy dwóch lekarzy stażystów (mieszkających na miejscu) oraz od piątku do niedzieli – właściciel placówki, tj. Prezes Zarządu Spółki z o.o. (również lekarz).

Wszyscy pracownicy (12 osób) zatrudnieni są na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i na czas nieokreślony.

Pielęgniarka i opiekunki pracują w systemie zmianowym 12 – godzinnym w następującej obsadzie:

- I zmiana – od 7.00 – 19.00: 2 opiekunki lub pielęgniarka i opiekunka + dyrektor,
- II zmiana – od 19.00 – 7.00: opiekunka,

a ponadto w godz. od 16.00 do 21.00: fizjoterapeuta (4 razy w tygodniu – również w soboty i niedziele).

Za świadczenie usług opiekuńczych osobami odpowiedzialnymi są opiekunki i pielęgniarka, co odzwierciedlają opracowane przez dyrektora zakresy ich obowiązków. Zatrudniony personel posiada odpowiednie kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach.

W trakcie kontroli opiekę nad 12 mieszkańcami placówki sprawowały następujące osoby według ustalonego harmonogramu pracy „Dom Zielone Wzgórze” (**załącznik nr 4**):

30.06.2014 r.:

I zmiana (7.00 – 19.00):

- opiekunka,

- pielęgniarka,
- dyrektor.

II zmiana (19.00 – 7.00):

- opiekunka.

01.07.2014 r.:

I zmiana (7.00 – 19.00):

- opiekunka – 2 osoby,
- fizjoterapeuta (wg. odrębnych godz.)
- dyrektor.

II zmiana (19.00 – 7.00):

- opiekunka.

Wszyscy ci pracownicy znajdowali się na swoich stanowiskach pracy. Pytani mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do sprawowanej opieki przez powyższych pracowników.

VI. Zgodność funkcjonowania placówki z koncepcją prowadzenia placówki, przedstawioną Wojewodzie przy wystąpieniu o uzyskanie zezwolenia.

Prezes Spółki „Zielone Wzgórze” podczas wystąpienia o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie placówki (decyzja znak: PS.II.9423.5.2012 z dnia 22 sierpnia 2012 r.) przedstawił Wojewodzie koncepcję prowadzenia placówki całodobowej, w Starzechowicach 8, prowadzonej w ramach działalności gospodarczej, na 42 miejsca. Koncepcja ta zakładała, iż placówka w ramach swojej działalności skupiać się będzie na zaspokojeniu potrzeb ludzi starszych i przewlekle chorych (płci obojga), poprzez realizację następujących potrzeb: potrzeby użyteczności i uznania, potrzeby życiowej satysfakcji, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby niezależności oraz potrzeby przynależności. W realizacji w/w potrzeb pomóc miało malownicze położenie placówki zlokalizowanej na wzgórzu w otoczeniu dawnego parku dworskiego z wiekowymi drzewami, piwnicą oraz dużą altaną. Dodatkowym atutem placówki miał być kilkuhektarowy zbiornik wodny znajdujący się obok placówki, po którym pływają łabędzie, kaczki, kurki wodne, dla chętnych mieszkańców zbiornik nadawał się do wędkowania. Cały 5 hektarowy park, wraz z uprawą winorośli i ogródka miał stanowić największy atut przy wyborze tejże placówki dla danego mieszkańca. Faktycznie wszystkie w/w atuty placówki sprawiły, iż stanowi ona świetne miejsce spędzania czasu dla ludzi starszych i przewlekle chorych.

W trakcie kontroli ustalono, iż placówka „Zielone Wzgórze” w Starzechowicach funkcjonuje zgodnie z w/w koncepcją prowadzenia placówki, zapewnione są wszystkie potrzeby wymienione w koncepcji, wszelkie usługi świadczone są na dobrym poziomie, w tym organizowany jest czas wolny mieszkańców, zgodnie z ich potrzebami.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:

- Placówka zapewnia na dobrym poziomie świadczenie usług opiekuńczych polegających na udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji (w tym pielęgnacji w czasie choroby oraz pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych), opiece higienicznej, pomocy w załatwianiu spraw osobistych, utrzymywaniu kontaktu z otoczeniem, organizacji czasu wolnego i pomocy w zakupie odzieży i obuwia.
- Placówka w miarę możliwości zdrowotnych mieszkańców, ich kondycji fizycznej i psychicznej stara się efektywnie zagospodarowywać ich czas wolny, jednak brak jest odzwierciedlenia podejmowanych działań w postaci dokumentu typu: plan dnia oraz plan roczny organizacji czasu wolnego wraz z uwagami w jakim stopniu został on zrealizowany.

- Sposób, jak i jakość pomocy udzielanej mieszkańcom przez wyznaczony personel w zapewnieniu usług opiekuńczych i bytowych, nie budziły zastrzeżeń kontrolujących inspektorów.
- Sposób świadczenia usług uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości osób przebywającej w placówce, a także prawa człowieka, w szczególności prawo do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.
- Za prawidłowe świadczenie usług opiekuńczych osobami odpowiedzialnymi są opiekunki i pielęgniarka, co odzwierciedlają opracowane przez dyrektora zakresy ich obowiązków. Zatrudniony personel posiada odpowiednie kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach.
- Wszyscy pracownicy (12 osób) zatrudnieni są na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i na czas nieokreślony.
- Dokumentacja prowadzona przez pracowników placówki nie w całości była zgodna z art. 68 a ustawy o pomocy społecznej oraz niektórych innych ustaw z dnia 12 lutego 2010r. (Dz. U. Nr 40, poz. 229). Spośród wymaganej dokumentacji zawierane są umowy o świadczeniu usług w placówce z mieszkańcem lub jego rodziną oraz zbierane są informacje dot. stanu zdrowia osoby przebywającej w placówce, w historii choroby mieszkańca, gdzie wpisywane są zalecenia lekarskie.

W kontrolowanej dok. dot. mieszkańców brak było:

- ogólnej ewidencji mieszkańców, która zawierała by następujące informacje tj.:
 - dane identyfikacyjne osób przebywających w placówce, tj. imię i nazwisko, numer PESEL lub numer dok. potwierdzającego tożsamość;
 - imię i nazwisko opiekuna prawnego lub kuratora mieszkańca, jeżeli został ustanowiony;
 - informację dot. stanu zdrowia (jednostki chorobowej) osoby przebywającej w placówce, w szczególności: informacje o wydanych orzeczeniach itp.;
 - dane kontaktowe, takie jak: adres zamieszkania i numer telefonu najbliższej rodziny, opiekuna prawnego lub innych osób wskazanych przez mieszkańca.

Część w/w informacji zawierają umowy zawierane z mieszkańcem lub jego rodziną znajdujące się u dyrektora placówki. Jednak umowy są niedostępne dla personelu opiekuńczego w dni świąteczne i wolne od pracy, co w momencie zaistnienia potrzeby przewiezienia mieszkańca do szpitala, czy też wezwania pogotowia ratunkowego do mieszkańca może stanowić problem.

Ponadto w dokumentacji placówki brak było:

- ewidencji przypadków korzystania ze świadczeń zdrowotnych na terenie placówki, ze wskazaniem daty i zakresu tych świadczeń oraz danych świadczeniodawcy udzielającego świadczeń zdrowotnych (placówka nie posiada);
 - ewidencji przypadków stosowania na terenie placówki przymusu bezpośredniego, ze wskazaniem daty i zakresu tego środka;
 - tablicy informacyjnej umieszczonej w widocznym miejscu na budynku, w którym prowadzona jest placówka, zawierającej informacje o rodzaju posiadanego zezwolenia oraz numer wpisu do rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
 - informacji na tablicy ogłoszeń znajdującej się w widocznym miejscu, w budynku dot.
 - informacji o zakresie działalności prowadzonej w placówce,
 - informacji o podmiocie prowadzącym placówkę jego siedziba oraz informacje o dyrektorze placówki i jego tel. kontaktowy.
- Placówka funkcjonuje zgodnie z koncepcją prowadzenia placówki, przedstawioną Wojewodzie podczas wystąpienia o uzyskanie zezwolenia w lipcu 2012 r.

6. Ustaleń dokonano w oparciu o:

- badanie dokumentacji,
- rozmowy z dyrektorem placówki i prezesem zarządu spółki,
- rozmowy z mieszkańcami,
- wizję lokalną placówki.

Treść protokołu i ustalenia wynikające z kontroli omówiono z dyrektorem placówki, p. Leszkiem Bednarskim.

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

Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyny tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia 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 r. 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: dyrektor placówki całodobowej „Zielone Wzgórze” w Starzechowicach oraz dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:

1. *Agnieszka Hebdri*

2. *Michał Wierzech*

Renata Segiecińska
WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ

mgr *Renata Segiecińska*
ZICA DYREKTORA
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ

Protokół sporządzono dn. 28.07.2014 r.

Ze strony kontrolowanej:

“ZIELONE WZGÓRZE”
DYREKTOR
1. *Leszek Bednarski*
mgr inż. *Leszek Bednarski*

“ZIELONE WZGÓRZE”
Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością
Starzechowice 8, 26-260 Falków
REGON 260317066 NIP 6581950610

Protokół podpisano dn. 01.08.2014 r.