

**Protokół**  
**z kontroli doraźnej przeprowadzonej**  
**w placówce: Fundacja Braci Św. Brata Alberta „Dom dla Ludzi Bezdomnych, Starszych i Samotnych”.**

**1. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:**

Placówka prowadzona jest w ramach działalności statutowej przez Fundację Braci Św. Brata Alberta, Dom dla Ludzi Bezdomnych, Starszych i Samotnych (odpis z krajowego rejestru sądowego świadczący o rejestracji fundacji z dn. 19.07.2006 r. nr KRS: 0000230476.)

Siedziba główna Fundacji mieści się w Działach Czarnowskich 18, 05- 252 Dąbrówka, natomiast placówka całodobowa w Mękarzowie 35 A, gm. Moskorzew 29 – 130 jest filią fundacji nr 2.

Placówka całodobowa w Mękarzowie posiada zezwolenie Wojewody na funkcjonowanie (PS.II.9013/3-1/07 z dn.24.01.2008 r.) wydane dla Fundacji Braci Św. Brata Alberta „Dom dla Ludzi Bezdomnych, Starszych i Samotnych”, na czas nieokreślony.

Placówka wpisana jest do Rejestru Wojewody jako placówka zapewniająca całodobową opiekę prowadzona w ramach działalności statutowej. Zarejestrowana jest pod pozycją Nr 1. Placówką kieruje Pani Renata Sychowicz.

Placówka w Mękarzowie posiada Regon 140078120-00029; NIP 1251339015.

**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. Elżbieta Paluch - Inspektor Wojewódzki Nr upoważnienia 540 z dnia 4.08.2008 r. (legitymacja służbowa Nr 16)
2. Maria Świderek - Nr upoważnienia 541 z dnia 4.08.2008 r.(dowód osobisty Nr AEY 828983).

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod pozycją Nr 6.

**3. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:**

Kontrola przeprowadzona została w dniu 5 sierpnia 2008 r.

**4. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą:**

Na podstawie art. 22 pkt 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2 lipca 2008 r., Nr 115, poz.728 - tekst jednolity), rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie w ramach działalności statutowej placówki zapewniającej całodobową opiekę (Dz.U. z 2005 r., Nr 86, poz.740), 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), kontrolą objęto okres od 20 czerwca 2007 r.

1. Standard świadczonych usług, a w szczególności:

\* zakres i jakość usług:

a) opiekuńczych:

-udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,

- pielęgnacja, w tym pielęgnacja w czasie choroby,
- pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych,
- opieka higieniczna,
- niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- utrzymywanie kontakty z otoczeniem,
- organizacja czasu wolnego,
- pomoc w zakupie odzieży i obuwia

b) bytowych:

- miejsce pobytu,
- wyżywienie,
- utrzymanie czystości.

c) sposób świadczenia usług:

- uwzględnianie indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańców, w tym: stanu zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej, przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności mieszkańców do informacji o swoich prawach,
- współdziałanie pracowników placówki z rodziną lub opiekunem prawnym mieszkańca.

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

W dniu kontroli w placówce przebywa 24 mieszkańców. W trakcie wypełniania czynności kontrolnych dokonano oględzin warunków mieszkalnych podopiecznych, przeprowadzono rozmowy z Kierownikiem placówki, mieszkańcami oraz osobami spośród personelu jednostki. Sprawdzone również dokumentację osobową wszystkich mieszkańców, zeszyty odwiedzin, wyjść jak również zeszyt, w którym odnotowywane są wszelkie spotkania mieszkańców z okazji świąt, organizowanych spotkań z osobami z zewnątrz i innych imprez okolicznościowych.

Aktami osobowymi mieszkańców zajmuje się kierownik placówki. Podczas kontroli dokumentów stwierdzono, iż Kierownik jednostki wykonał zalecenia wydane po ostatniej kontroli przeprowadzonej przez pracowników Wojewody w czerwcu 2007 r. Stare dowody osobiste mieszkańców zostały wymienione na nowe. Uzupełniono akta osobowe mieszkańców umieszczając w nich oświadczenia, wyrażające wolę mieszkańca co do pochówku, jak również oświadczenia wyrażające zgodę na przechowywanie dowodu osobistego w aktach mieszkańca. Aktualnie tylko 4 mieszkańców posiada dowody osobiste przy sobie (zgodnie z ich wolą oświadczoną na piśmie i umieszczoną w aktach osobowych).

Wszyscy mieszkańcy są zameldowani w placówce na pobyt czasowy. W aktach mieszkańca znajduje się również regulamin mieszkańca. Z uwagi na treść p.4 regulaminu, dotyczącego opuszczenia domu przez mieszkańca (wypowiedzenie ze strony domu), jak również w nawiązaniu do punktu umowy mówiącego o opuszczeniu placówki przez mieszkańca w ciągu jednego dnia, jeżeli będzie on zalegał z odpłatnością za pobyt powyżej 14 dni, osoby kontrolujące wnioskuje konieczność opracowania procedury rezygnacji mieszkańca z pobytu w placówce. Procedura winna dokładnie określać czynności, jakie zostaną przeprowadzone w przypadku rezygnacji mieszkańca z dalszego pobytu w jednostce. Powyższe zostało przedstawione Kierownikowi domu.

Każdy mieszkaniec placówki posiada umowę zawartą pomiędzy nim, lub upoważnioną osobą z rodziny, a Fundacją Braci Św. Brata Alberta. „Dom dla Ludzi Bezdomnych, Starszych i Samotnych”. W umowie Fundacja zobowiązuje się do zapewnienia mieszkańcowi:

- pełnego utrzymania w okresie obowiązywania zawartej umowy,

- podstawowej opieki medycznej sprawowanej przez lekarza rodzinnego i pielęgniarki,
- leczenia środkami farmaceutycznymi zleconymi przez lekarza.

Ponadto umowa zawiera postanowienie w przedmiocie:

- okres czasu na jaki jest zawierana,
- kwotę odpłatności za pobyt w placówce (aktualnie jest to kwota 1.300 zł miesięcznie)
- sposób regulowania odpłatności za pobyt.

Świadczeniodawca zastrzega sobie, iż w sprawach nie uregulowanych w w/w umowie, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż odpłatność wnoszona przez mieszkańców za pobyt w placówce, jest zróżnicowana. są to kwoty np. 695 zł, 700 zł, 1000 zł do 1300 zł. Zwrócono uwagę Kierownikowi placówki na konieczność uporządkowania tej kwestii. Z uwagi na to, iż koszt utrzymania w placówce wynosi 1300 zł. Wszyscy podopieczni powinni taką właśnie kwotę wnosić na rzecz domu. Obecna sytuacja jest krzywdząca dla osób ponoszących pełną odpłatność. W wyniku analizy dokumentów stwierdzono, iż na dzień kontroli aż 12 osób nie wnosi pełnej odpłatności za pobyt.

Ponadto stwierdzono, że trzech mieszkańców placówki posiada umowę o tej samej treści zawartą pomiędzy Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sędziszowie ul. Kardynała Wyszyńskiego 4, w w/w Fundacją, na podstawie której MGOPS wnosi częściową odpłatność za pobyt. Umowy te zostały zakwestionowane w trakcie poprzedniej kontroli, w wyniku czego Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sędziszowie podpisał aneksy do w/w umów zmieniających treść § 6 ust.1, w wyniku czego wnoszona kwota jest kwotą wnoszoną miesięcznie tytułem wynagrodzenia za świadczenie usług opiekuńczych (Zał. Nr 1 do protokołu).

Przyjmując powyższe, jako możliwość kupowania usług w prywatnym domu, na co zezwala samorządom gminy art.65 ustawy o pomocy społecznej, decyzja podjęta przez MGOPS w Sędziszowie jest zgodna z prawem. Należy jednak zaznaczyć, iż również zgodnie z w/w art.65 ustawy o pomocy społecznej usługi takie mogą być kupowane przez samorząd gminny w przypadku braku miejsc w domach prowadzonych przez samorząd lub na jego zlecenie pod warunkiem, że dom taki posiada zezwolenie na prowadzenie o czym mówi art.55 w/w ustawy. W przypadku kontrolowanej jednostki nie stwierdzono jakiegokolwiek dokumentu, który mówiłby o tym, iż dana osoba nie mogła uzyskać usług opiekuńczych w domu pomocy społecznej prowadzonym przez samorząd powiatu lub na jego zlecenie.

O powyższym osoby kontrolujące powiadomią Oddział Polityki Socjalnej ŚUW, nadzorujący działalność ośrodków pomocy społecznej, celem podjęcia stosownych działań.

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokumentów zwrócono uwagę kierownikowi placówki na konieczność uporządkowania akt osobowych mieszkańców.

Kontrolowana jednostka posiada procedury dotyczące bezpośrednio mieszkańców :

- procedurę postępowania w przypadku zgonu mieszkańca (Zał. Nr 2 do protokołu).
- procedurę postępowania z depozytami mieszkańców (Zał. Nr 3 do protokołu),
- procedurę dot. przyjęcia mieszkańca do domu (Zał. Nr 4 do protokołu)..

Kwestionowana w wyniku ostatniej kontroli procedura postępowania z depozytami mieszkańca została uaktualniona. Opracowano również procedurę przyjęcia mieszkańca do placówki.

Placówka posiada regulamin organizacyjny, określający zakres usług świadczonych przez placówkę. W regulaminie jest zapis informujący, iż nadzór merytoryczny nad personelem placówki sprawuje Kierownik, który bezpośrednio podlega Prezesowi Fundacji. Na dzień kontroli osoba kierująca placówką, jest również odpowiedzialna za działalność placówki o

podobnym charakterze, a zlokalizowanej w Białej, gmina Lelów, woj. śląskie (odległość ok.30 km).

Placówka funkcjonuje w parterowym budynku, z zagospodarowanym częściowo poddaszem. Komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna w placówce dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Placówka dysponuje następującymi pokojami:

pokój nr 1 i 1 a – po 15,5 m<sup>2</sup> - pokoje dwuosobowe  
pokój nr 2 i 2 a – po 15 m<sup>2</sup> - pokoje dwuosobowe  
pokój nr 3 – 18,5 m<sup>2</sup> - trzyosobowy  
pokój nr 4 i 4 a – po 15 m<sup>2</sup> - pokoje dwuosobowe  
pokój nr 4 a – 15 m<sup>2</sup> - 2 osobowy  
pokój nr 5 – 25 m<sup>2</sup> - trzyosobowy  
pokój nr 6 – 18 m<sup>2</sup> - trzyosobowy  
pokój nr 7 – 10 m<sup>2</sup> - jednoosobowy  
pokój nr 8 – 9 m<sup>2</sup> - jednoosobowy  
pokój nr 9 – 14 m<sup>2</sup> - dwuosobowy

Wszystkie w/w pokoje mieszkańców usytuowane są na parterze. Na parterze budynku znajduje się również stołówka (60m<sup>2</sup>), pełniąca też rolę świetlicy, kuchnia z zapleczem kuchennym (34 m<sup>2</sup>) oraz pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia.

W wyniku wcześniejszej kontroli zakwestionowany pokój Nr 2 (obecnie pokój 2 i 2a) został podzielony ścianką na dwa pomieszczenia. Pomieszczenia te spełniają wymogi standardu przewidzianego dla tego typu placówek zgodnie z art. 68 ustawy o pomocy społecznej.

Na poddaszu znajduje się: pokój lekarski, pomieszczenie, gdzie przechowywane są leki, pokój rehabilitacyjny, biuro kierownika placówki, pokój socjalny dla personelu, a także magazyn z odzieżą, pomieszczenie na odpady medyczne, pomieszczenie na odzież brudną oraz łazienka z wc.

W pokojach mieszkańców znajdują się: łóżko, stolik, szafa, stół, krzesło i szafka nocna dla każdego mieszkańca. W szafach i szafkach mieszkańcy przechowują własną odzież i inne przedmioty użytku osobistego. Pokoje są czyste, urządzone estetycznie i kolorowo, co daje wrażenie przytulności.

Pomieszczenia higieniczno – sanitarne usytuowane są na parterze budynku. Są to: 5 toalet (w tym 1 przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych), 2 pisuary, 3 kabiny prysznicowe (w tym 1 przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych). Należy nadmienić, iż placówka dysponuje jeszcze dwiema łazienkami, mieszczącymi się na poddaszu placówki, w której są 2 wc, wanna i kabina prysznicowa. Mieszkańcy, którzy wyrażają chęć skorzystania z kąpieli w wannie, mogą jej dokonać na poddaszu placówki.

Biorąc pod uwagę toaletę i wannę przeznaczone dla mieszkańców, a mieszczące się na poddaszu placówki, można stwierdzić, iż warunki higieniczno - sanitarne w omawianej placówce spełniają wymogi standardu dla tego typu jednostek.

Pomieszczenia higieniczno sanitarne czyste, wolne od przykrych zapachów.. Stwierdzono jednak braki papieru toaletowego oraz brak mydła w płynie.

Dla realizacji zadań określonych umową z mieszkańcem, placówka zatrudnia na dzień kontroli: 8 pracowników, w tym :

- kierownik - 1 etat
- 5 opiekunek,
- 2 kucharki,

Z placówką współpracuje również czterech wolontariuszy.

Personel placówki zapewnia pomoc w podstawowych czynnościach życiowych, a także pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby.

Ponadto pracownicy placówki służą pomocą w załatwianiu wszelkich spraw osobistych mieszkańców, podtrzymywaniu kontaktu z bliskimi. Mieszkańcy mają dostęp do telefonu na terenie domu. Sprawy podopiecznych wymagające wizyty w różnego typu instytucjach lub korespondencji z tymi instytucjami załatwia kierownik placówki.

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 oraz zaopatruje mieszkańców w ręczniki i pościel, które zmieniane są w razie potrzeby.

Niektórzy mieszkańcy zakupują sobie sami środki higieny osobistej, zgodnie ze swoimi upodobaniami.

Placówka zapewnia mieszkańcom odzież i obuwie z własnych środków. W razie potrzeby personel placówki pomaga mieszkańcom w zakupie odzieży i obuwia z środków mieszkańców.

Placówka zapewnia mieszkańcom całodobowe wyżywienie. Mieszkańcy spożywają 3 posiłki dziennie (śniadanie – godz.9.00, obiad – godz.13.30, kolacja – godz. 18.00). Jadłospisy są opracowywane dekadowo. Z przedstawionych dokumentów wynika, iż są stosunkowo urozmaicone (Zał. Nr 5 do protokołu). Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza. Ponadto podopieczni mogą korzystać z dodatkowych posiłków i napoi, między posiłkami - w razie potrzeby. Większość mieszkańców spożywa posiłki na jadalni. Osoby leżące spożywają posiłki w pokojach, a w razie potrzeby osoby mniej samodzielne są karmione przez personel. W dniu kontroli mieszkańcom podano na śniadanie płatki na mleku, chleb, masło o herbatę. Do obiadu przygotowywano zupę szczawiową, wątróbkę z drobiu z ziemniakami, kompot. Na kolacje zaplanowano sałatkę z pomidorów, chleb, ser żółty, herbatę.

Z rozmów przeprowadzonych z mieszkańcami oraz poczynionych obserwacji wynika, że są zadowoleni z opieki, jaka jest im świadczona. Nie mieli również zastrzeżeń zarówno co do jakości jak i co do ilości podawanych posiłków. Kontrolujący stwierdzają, iż w placówce panuje miła atmosfera, a mieszkańcy dobrze się w niej czują.

Wszyscy mieszkańcy objęci są opieką lekarską i pielęgniarzką. Zarejestrowani są w Samorządowym Zespole Opieki Zdrowotnej w Moskorzewie, gdzie korzystają z usług lekarza rodzinnego i stomatologa. Ponadto lekarz rodzinny przyjmuje mieszkańców w placówce 2 razy w tygodniu i na wezwanie telefoniczne, w miarę potrzeby. Mieszkańcy placówki korzystają również z porad lekarzy specjalistów, w przychodni specjalistycznej we Włoszczowie.

Badania laboratoryjne dla mieszkańców wykonywane są na zlecenie lekarza w w/w SZOZ. Placówka zapewnia mieszkańcom zaopatrzenie w podstawowe środki farmakologiczne, np. leki i środki pierwszej pomocy. Pozostałe leki w tym: ryczałtowe i 100% opłacane są przez mieszkańców.

Placówka w zależności od sprawności fizycznej, intelektualnej i stanu zdrowia, w różny sposób stara się zagospodarować czas mieszkańców.

Opiekunki zatrudnione przez placówkę prowadzą terapię zajęciową dla mieszkańców. Mieszkańcy placówki korzystają z następujących form terapii: manualnej, muzykoterapii, biblioterapii. Ponadto placówka organizuje dla mieszkańców imprezy okolicznościowe tj. urodziny, imieniny, zabawy karnawałowe, wycieczki krajoznawcze. Najbardziej lubianą formą terapii są: imprezy okolicznościowe (zabawy, ogniska, imprezy świąteczne) i wycieczki krajoznawcze.

Placówka współpracuje z inną tego typu placówką, funkcjonującą w Białej Wielkiej, będącą również filią w/w fundacji.

Placówka dostosowując się do indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględnia je i stara się organizować terapię w taki sposób, aby zaspokajała potrzeby wszystkich mieszkańców.

Wszystkie spotkania organizowane na terenie placówki są odnotowywane w specjalnie do tego przeznaczonym zeszycie.

Kontrolowana placówka umożliwia mieszkańcom w uczestniczeniu, w praktykach religijnych i kontaktach z kapłanem.

Mieszkańcy na bieżąco informowani są o zmianach w przepisach ich dotyczących.

Wszelkie sprawy istotne dla mieszkańców omawiane są na codziennych spotkaniach z kierownikiem placówki.

Odwiedziny osób zamieszkujących placówkę mogą odbywać się codziennie (nie ma ustalonych dni, czy godzin). Stały kontakt z mieszkańcami utrzymuje jednak niewiele rodzin. W dniu kontroli miała miejsce wizyta brata jednego z mieszkańców, lecz ograniczyła się ona jednak tylko do rozmowy z kierownikiem domu i przekazania drobnych przedmiotów (m.in. papierosy) dla brata.

#### Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

- kierownik placówki wykonał wszystkie zalecenia pokontrolne wydane w wyniku poprzedniej kontroli,
- pomieszczenia mieszkalne, jak i pomieszczenia higieniczno-sanitarne były czyste i wolne od nieprzyjemnych zapachów,
- w pomieszczeniach sanitarnych stwierdzono brak papieru toaletowego, mydła w płynie i ręczników papierowych,
- niektóre akta osobowe mieszkańców wymagają uporządkowania,
- koniecznym jest opracowanie procedury rezygnacji mieszkańca z pobytu w domu,
- opłata wnoszona z tytułu pobytu w domu powinna być wnoszona przez mieszkańców w jednakowej wysokości, tj. w wysokości kosztów pobytu,
- placówka świadczy usługi opiekuńcze i bytowe na dobrym poziomie, wymaganym dla tego typu placówek.
- w placówce panuje miła atmosfera, a mieszkańcy dobrze się w niej czują.

#### **6. Ustaleń dokonano w oparciu o:**

- badanie dokumentacji,
- rozmowy z kierownikiem domu, personelem i mieszkańcami.

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

## **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 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

Protokół kontroli wraz z wnioskami otrzymuje Kierownik Placówki w Mękarzowie i Fundacja Braci Św. Brata Alberta, Dom dla Ludzi Bezdomnych, Starszych i Samotnych.

Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:

Ze strony kontrolowanej:

1. Elżbieta Paluch

Renata Sychowicz

2. Maria Świderek

Kielce, dn. 13 sierpień 2008r.