

**Protokół**  
**z kontroli doraźnej przeprowadzonej w dniach 04 – 05 kwiecień 2013 r.**  
**w Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie**

**1. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:**

Dom Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie, Godów 88, 27 – 225 Pawłów przeznaczony jest dla 88 osób, w tym 60 miejsc dla osób w podeszłym wieku oraz 28 miejsc dla osób przewlekle somatycznie chorych. Podmiotem prowadzącym DPS jest Starosta Powiatu Starachowickiego. Dyrektorem Domu jest Pan Ryszard Pawłowski. Dom posiada Regon: 291538923 oraz NIP 664-19-12-005. DPS zarejestrowany jest w Rejestrze Wojewody pod pozycją Nr 13 (decyzja znak: PS.II.9013/02/2003 z dnia 23.06.2003 r.) na czas nieokreślony.

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

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

1. Wioletta Wieczorek – starszy inspektor wojewódzki, upoważnienie Nr 178/2013 z dnia 02.04.2013 r. (legitymacja służbowa Nr 9). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Zofia Syska – starszy inspektor wojewódzki, upoważnienie Nr 177/2013 z dnia 02.04.2013 r. (legitymacja służbowa Nr 12).

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod poz. Nr 20.

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

Kontrola przeprowadzona została w dniach: 04– 05 kwiecień 2013 r.

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

Na podstawie art. 6 pkt 4 ppkt 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092), art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 182), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r. Nr 162, poz. 964) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 roku 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 Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie kontrolę doraźną. Kontrolą objęto okres: 2012 r. i 2013 r. (do dnia kontroli).

**Zakres kontroli:**

**I. Standard świadczonych usług na rzecz mieszkańców dot.:**

**a) potrzeb bytowych, zapewniających:**

- miejsce zamieszkania,
- wyżywienie,

10.6.14 SWS



- odzież i obuwie,
- utrzymanie czystości.

**b) potrzeb opiekuńczych, polegających na:**

- udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- pielęgnacji,
- niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

**II. Dokumentacja prowadzona przez DPS dot. mieszkańców.**

**III. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli problemowej, która miała miejsce w dniach 01 – 02 grudzień 2011 r.**

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

W dniach kontroli w Domu Pomocy Społecznej umieszczonych było 80 osób, z czego 2 osoby przebywały w szpitalu, a 3 osoby na urlopie. Od ostatniej kontroli w 2011 r. do DPS przyjęto 30 osób, 36 zmarło, 1 zrezygnowała z pobytu w DPS oraz 2 osoby przeniosły się do innej placówki. Wśród mieszkańców 2 osoby zostały umieszczone na mocy postanowienia sądu, 4 osoby są ubezwłasnowolnione całkowicie. Opiekunami prawnymi w tych przypadkach są członkowie rodziny (dla 3 osób) oraz pracownicy DPS (dla 1 osoby). Spośród wszystkich mieszkańców przebywających w DPS 17 osób zostało umieszczonych na tzw. „starych zasadach”, natomiast 63 przyjętych zostało po 1 stycznia 2004 r., czyli przebywają w DPS na „nowych zasadach”. Odpłatność za pobyt w dps kształtuje się następująco:

- z rent i emerytur – 68 osób,
- z zasiłków stałych – 10 osób,
- z rent socjalnych – 12 osoby.

Miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w 2012 r. wynosił 2899,35 zł, natomiast w 2013 r. wynosi 2923,81 zł.

W trakcie kontroli wyznaczeni do pracy w dniach: 04 – 05 kwiecień 2013 r. pracownicy znajdowali się na swoich stanowiskach pracy, a opiekę nad mieszkańcami sprawowały następujące osoby bezpośredniej opieki:

Budynek A (na 60 miejsc)

Budynek B (na 28 miejsc)

**Dyżur dzienny (I zmiana 7.00 – 19.00):**

- pielęgniarki – 3
- opiekunki – 1
- pokojowe – 2

- pielęgniarki – 2
- opiekunki – 1
- pokojowe – 2

**Dyżur nocny (II zmiana 19.00 – 7.00):**

- pielęgniarki – 1
- pokojowe – 1

- pielęgniarki – 1
- pokojowe – 1

a ponadto w godz. od 7.00 do 15.00:

- kierownik działu usług wspomagających/starszy pracownik socjalny,
- pracownik socjalny,
- technik rehabilitacji – 2,
- instruktor terapii zajęciowej – 2,
- kierownik działu usług bytowych/dietetyk.

W trakcie kontroli wyznaczeni do pracy w dniach: 04 – 05 kwietnia 2013 r. pracownicy znajdowali się na swoich stanowiskach pracy. Pytani mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do sprawowanej opieki przez w/w pracowników.

Podczas wizytacji pomieszczeń DPS część mieszkańców uczestniczyła w terapii zajęciowej (budynek A – ok 12 osób, budynek B – ok. 8 osób), którzy malowali obrazki, robili odlewy z gipsu, które również były malowane, wykonywali kuleczki z bibuły do wykonania obrazków, układali puzzle, robili plecionki ze sznurków oraz śpiewali różne piosenki, część mieszkańców (ok. 6 osób) wykonywała ćwiczenia na rehabilitacji w budynku A, natomiast fizjoterapeuta w budynku B prowadził gimnastykę usprawniającą – masaż jednego z mieszkańców.

## **I. Standard świadczonych usług na rzecz mieszkańców.**

### **a) usługi bytowe:**

#### **- Miejsce zamieszkania.**

Kontrolowany Dom Pomocy Społecznej zlokalizowany jest w miejscowości Kałków – Godów, w gminie Pawłów, w połowie odległości pomiędzy Starachowicami, a Ostrowcem Świętokrzyskim, mieści się w dwóch odrębnych parterowych budynkach (o powierzchni 2 718 m<sup>2</sup> ogółem, z czego budynek A – 1 749 m<sup>2</sup> oraz budynek B – 969 m<sup>2</sup>) usytuowanych na działce o powierzchni 11 581 m<sup>2</sup>, stanowiącej własność Powiatu Starachowickiego.

Budynek A dysponuje 60 miejscami, natomiast budynek B – 28 miejscami.

Komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych: uchwyty przyścienne na klatkach schodowych i korytarzach, posadzki antypoślizgowe, brak barier architektonicznych. Dom funkcjonuje w budynkach wyposażonych w system alarmu przeciwpożarowego i system alarmu przyzywowego.

Teren wokół budynków jest ogrodzony i estetycznie zagospodarowany, posiada alejki wokół budynków do spacerowania oraz wypoczynku na świeżym powietrzu, miejsce na grill, miejsce do uprawiania ogródka i organizowania różnego rodzaju imprez plenerowych.

Dom dysponuje następującymi pokojami mieszkalnymi, w których wskaźnik powierzchni przypadający na 1 mieszkańca zgodny jest z wymogami standardu:

Budynek A:

- 9 pokoi 2-osobowych o powierzchni 16,1 m<sup>2</sup>,
- 17 pokoi 2-osobowych o powierzchni 17,2 m<sup>2</sup>,
- 8 pokoi 1-osobowych o powierzchni 9,4 m<sup>2</sup>.

Budynek B:

- 1 pokój 4-osobowy o powierzchni 35,8 m<sup>2</sup>,
- 11 pokoi 2-osobowych o powierzchni 17,6 m<sup>2</sup>,
- 2 pokoje 1-osobowe o powierzchni 10,5 m<sup>2</sup>.

Pokoje dla mieszkańców wyposażone są w odpowiednią ilość tapczanów/łóżek, szaf, szafek, stolików, foteli i krzeseł w stosunku do zamieszkujących je osób.

#### **Pozostałe pomieszczenia jakie posiada Dom dla mieszkańców:**

- pokoje pobytu dziennego (w każdym budynku),
- jadalnie (w każdym budynku),
- gabinety medycznej pomocy doraźnej (w każdym budynku),
- pomieszczenia do terapii – 3 (2 – w budynku A, 1 – w budynku B),



- pomieszczenia do rehabilitacji (w każdym budynku),
  - kuchenki pomocnicze (w każdym budynku),
  - pomieszczenie do prania i suszenia (w każdym budynku),
  - pokój gościnny (w budynku A),
  - palarnie (w każdym budynku),
  - kaplica (w każdym budynku),
  - inne pomieszczenia techniczne służące zaspokajaniu potrzeb sanitarnych mieszkańców typu brudowniki, magazyny bielizny czystej, pościelowej, osobistej mieszkańców itp.
- Zarówno pomieszczenia ogólne, jak i pokoje mieszkalne, urządzone były estetycznie i wolne od nieprzyjemnych zapachów.

**Pomieszczenia higieniczno – sanitarne** zlokalizowane są przy pokojach mieszkalnych (w budynku A – 9 łazienek o powierzchni 4,8 m<sup>2</sup> i 21 łazienek o powierzchni 3,5 m<sup>2</sup>) oraz w ciągach korytarzowych (budynek B – 5 łazienek o powierzchni: 3,9 m<sup>2</sup>, 2,5 m<sup>2</sup>, 12,8 m<sup>2</sup>, 3,3 m<sup>2</sup>, 10,8 m<sup>2</sup> wyposażonych w 10 WC i 10 prysznicy). Dom dysponuje 2 dużymi łazienkami ogólnymi wyposażonymi w wanny, gdzie kąpani są niesprawni mieszkańcy. Pomieszczenia higieniczno – sanitarne wyposażone są standardowo. Zarówno łazienki jak i toalety, dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Biorąc pod uwagę ilość mieszkańców w stosunku do liczby urządzeń sanitarnych (toalet i łazienek) należy stwierdzić, iż DPS zapewnia warunki sanitarne zgodnie z wymogami standardu.

#### - Wyżywienie.

Omawiany DPS zapewnia mieszkańcom całodobowe wyżywienie. Wszyscy mieszkańcy spożywają 3 posiłki dziennie, zaś diabetycy spożywają 5 posiłków. W/w posiłki są urozmaicone (**Załącznik Nr 1** – jadłospis od dn. 25.03.2013 r. do dn. 08.04.2013 r.). Jadłospis na dany dzień oraz godziny wydawania posiłków wywieszane są na tablicy w każdej jadalni.

Stawka żywieniowa w 2012 r. wynosiła 10,24 zł, a w 2013 r. – 12,40 zł.

Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza tj.: wątrobową, cukrzycową, bezmleczną, płynną, bezjajeczną, bezrybną, z ograniczeniem tłuszczu, z ograniczeniem cukru, bez nabiału. Każdorazowo sporządzany jest przez dietetyka harmonogram diet obowiązujący w danym terminie. Posiłki podawane są w następujących godzinach:|

8.30 – 10.30 – śniadanie,

13.30 – 15.30 – obiad,

18.00 – 20.00 – kolacja.

DPS Kałkowie posiada zawartą umowę na dostarczanie posiłków z firmą IMPEL CATERING Sp. z o.o. Wybór oferty wykonawcy dokonany był w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego. Wykonawca przyjął do wykonania zadanie pn. „Dostawa żywności na potrzeby DPS im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie w okresie styczeń – grudzień 2013 r.” na każdy oddział (budynek) oddzielnie w godzinach: 8.00 – 8.30, 13.00 – 13.30, 17.00 – 17.30. Posiłki dowożone są z kuchni przy szpitalu w Starachowicach, ul. Radomska. Jadłospis dostarczany wcześniej przez firmę cateringową jest analizowany dietetyka DPS, który dokonuje ewentualnej korekty w porozumieniu z Radą Mieszkańców i poprawiony jadłospis wraca z powrotem. W dniu 19.11.2012 r. odbyło się spotkanie na temat korekty i ustalenia z Radą Mieszkańców jadłospisu dekadowego mającego obowiązywać od 19.11.12 r. do 26.11.12 r. Wówczas mieszkańcy wnieśli swoje zastrzeżenia i korektę, które zostały zwrócone i uwzględnione przez firmę. Według relacji dyrektora DPS obecnie wszyscy mieszkańcy są zadowoleni z jakości i ilości podawanych posiłków.




Dom zapewnia mieszkańcom możliwość wyboru zestawu posiłków polegającą jedynie na zasadzie zastąpienia diety podstawowej daniem z pozostałych diet. Mieszkańcy mają możliwość otrzymania posiłku dodatkowego w przypadku gdyby sobie tego życzyli. Osoby leżące spożywają posiłki w swoich pokojach, w razie potrzeby mieszkańcy są karmieni przez personel. W DPS jest dostępność jedzenia i picia przez cały dzień, a szczególnie w porze wieczornej i nocnej (chleb, masło, dżem, ser, wędlina, herbata itp.), znajdującego się w kuchenkach oddziałowych. Większość mieszkańców spożywa posiłki na jadalni znajdującej się w każdym z budynków.

W kuchenkach oddziałowych prowadzony jest zeszyt, w którym pracownicy zajmujący się posiłkami (Dorota O., Teresa G., Monika M., Ewa M.) wpisują informacje czy mieszkańcy mieli jakieś uwagi czy zastrzeżenia do posiłków w następującej formie: data, uwaga typu „wyżywienie dobre”, „wyżywienie bez uwag”, podpis pracownika dokonującego wpisu. Pod wpisami z każdego miesiąca podpisuje się kierownik Działu Usług Bytowych, p. Izabela Kwiecień – Iwaniec, będąca jednocześnie dietetykiem w DPS.

Ponadto od 17.10.2011 r. założony jest dla mieszkańców „Zeszyt uwag żywienia w DPS w Kałkowie – Godowie”, który na dzień kontroli nie zawierał żadnych wpisów.

W trakcie kontroli mieszkańcy nie zgłaszali uwag co do wydawanych przez Dom posiłków.

#### **- Odzież i obuwie.**

DPS zapewnia mieszkańcom odzież i obuwie odpowiednie do pory roku w niezbędnej ilości, wymieniane w razie potrzeby, szczególnie mieszkańcom nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz nie mającym możliwości ich zakupienia z własnych środków. DPS nie magazynuje odzieży mieszkańców, każdy mieszkaniec odzież i obuwie przechowuje w szafie, w swoim pokoju. W trakcie kontroli szafy mieszkańców były uporządkowane i posiadały niezbędną odzież i obuwie. Mieszkańcy mogą zakupywać sobie odzież i obuwie ze swoich własnych pieniędzy według uznania, w czym pomagają im pracownicy DPS. W przypadku, gdy mieszkańcy posiadają zbyt mało pieniędzy DPS pozyskuje odzież i obuwie dla nich oraz zawsze zakupuje bieliznę. W trakcie kontroli wszyscy mieszkańcy byli ubrani schludnie i odpowiednio do pory roku.

#### **- Utrzymanie czystości.**

Dom Pomocy Społecznej Sue Ryder w Kałkowie – Godowie posiada opracowaną „Procedurę higieny osobistej i utrzymania czystości” – **Załącznik Nr 2**, która reguluje częstotliwość zmiany i przeglądu bielizny pościelowej, osobistej, sprzątanie pokoi mieszkańców oraz utrzymywania czystości w pokojach i szafkach. Ponadto DPS posiada opracowany szereg procedur związanych z utrzymaniem czystości w budynkach tj.:

- Instrukcja w sprawie postępowania z odpadami,
- Procedura zapobiegania zakażeniom – postępowanie z odpadami,
- Procedura postępowania z odpadami w DPS,
- Technika dezynfekcji rąk,
- Plan higieny (utrzymanie posadzki w czystości – czyszczenie gruntowne i konserwacja),
- Plan higieny dla DPS,
- Instrukcja postępowania ze sprzętem do sprzątania ( ścierki i mopy, szczotki do zamiatania, wiadra, miednice plastikowe),
- Postępowanie z odpadami medycznymi w DPS Kałków,
- Procedura zapobiegania zakażeniom – obieg bielizny brudnej i czystej,
- Instrukcja higieny pracowników.



Każda z w/w procedur ma określony cel, personel odpowiedzialny za nadzór nad wykonaniem procedury oraz personel wyznaczony do wykonywania i przestrzegania danej procedury. Ponadto omawiane procedury zawierają dokładny opis wykonania procedury tj. częstotliwość wykonywania czynności związanych z daną procedurą, miejsce/pomieszczenie gdzie ma być wykonana dana czynność. Pokoje mieszkańców, łazienki i toalety oraz pomieszczenia dodatkowe sprzątane są codziennie i w zależności od potrzeb. W pokojach mieszkańców i innych pomieszczeniach było czysto, nie czuć było nieprzyjemnych zapachów.

DPS zaopatruje mieszkańców w ręczniki oraz pościel, które zmieniane są w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na tydzień – ręczniki i raz na dwa tygodnie – pościel. Brudna odzież i bielizna wymieniane są na bieżąco.

Podczas wizytacji pomieszczeń w czasie kontroli ustalono, iż pracownicy utrzymują odpowiednią czystość w DPS.

## **b) usługi opiekuńcze:**

### **- Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych.**

Na dzień kontroli w Domu przebywało 80 mieszkańców wymagających pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, w tym:

- stale leżących – 6
- poruszających się na wózkach – 26
- poruszających się przy pomocy balkonika – 12
- poruszających się przy pomocy kul, laski, trójnoga – 11
- poruszających się samodzielnie – 25

Potrzeby opiekuńcze, w tym pomoc w podstawowych czynnościach życiowych realizują: pielęgniarki i pracujący pod ich nadzorem personel opiekuńczy (opiekunki i pokojowe) poprzez: pomoc w toalecie porannej i wieczornej, toaletę przeciwoleżynową, ubieranie i przebieranie w odzież dzienną i nocną, zmianę pampersów, nadzorowanie czynności samoobsługowych, karmienie lub pomoc przy posiłkach, pomoc przy przemieszczaniu się, opiekę podczas wizyt w poradniach.

Opiekę i pomoc w ciągu dnia zapewniają również inni pracownicy wchodzący w skład zespołu opiekuńczo-terapeutycznego, a mianowicie:

- terapeuci zajęciowi: zagospodarowanie czasu poprzez zachęcanie i prowadzenie różnych form terapii jak: muzykoterapia, socjoterapia, ergoterapia, artreterapia, terapia ruchem, werboterapia,
- rehabilitanci: prowadzenie gimnastyki wg. wskazań lekarskich – indywidualnej i grupowej, uaktywnianie mieszkańców podczas spacerów.

### **- Pielęgnacja**

Pielęgnacją mieszkańców zajmują się pielęgniarki i opiekunki poprzez:

- Pielęgniarki: toaleta i profilaktyka przeciwoleżynowa, kąpiel, zmiana opatrunków, mierzenie ciśnienia, iniekcje, podawanie leków;
- Opiekunki: kąpienie, golenie i obcinanie włosów i paznokci, przebieranie, zmiana pościeli, karmienie.
- Pracownicy DPS odwiedzają mieszkańców przebywających w szpitalu, jednak w tym czasie nie świadczą na ich rzecz usług pielęgnacyjnych.



Usługi pielęgnacyjne wykonywane są według opracowanych i obowiązujących w DPS procedur takich jak:

- procedura higieny osobistej i utrzymania czystości w dps (w/w Załącznik Nr 2)
- procedura przyjmowania leków,
- procedura odwiezienia mieszkańca do szpitala,
- procedura przyjęcia mieszkańca po leczeniu szpitalnym,
- procedura pacjenta z odleżyną,
- procedura aktywizacji mieszkańców.

Fakt zapoznania się z procedurami i przyjęcia do realizacji jest potwierdzony przez danego pracownika własnoręcznym podpisem.

Prowadzony jest również rejestr czynności obsługowych, który zawiera imię i nazwisko mieszkańca, datę i rodzaj wykonanej czynności obsługowej np. kąpiel, obcinanie paznokci, golenie, układanie w szafkach, zmiana pościeli itp.

Mieszkańcy Domu objęci są podstawową i specjalistyczną opieką medyczną: podstawową w GZOZ w Pawłowie – Ośrodek Zdrowia w Kałkowie – mieszkańcy są dowożeni do lekarza rodzinnego w przychodni lub przyjmowani przez lekarza w DPS w ramach wizyt domowych, w zależności od potrzeb.

Dom zapewnia również wizyty u lekarzy specjalistów: stomatologa w Pawłowie i Starachowicach; okulisty, neurologa, kardiologa, chirurga naczyniowego – w Starachowicach; urologa – w Ostrowcu Świętokrzyskim; neurochirurga – w Lublinie; transplantologa – w Warszawie.

W razie potrzeby konsultacje lekarzy specjalistów np. psychiatry, neurologa, internisty, chirurga udzielane są również w Domu Pomocy Społecznej.

Badania laboratoryjne zapewnia Laboratorium w Pawłowie i w Starachowicach.

Mieszkańcy korzystają również z zabiegów rehabilitacyjnych – w DPS znajdują się 2 sale rehabilitacyjne wyposażone w podstawowy sprzęt. Zatrudnieni przez DPS rehabilitanci wykonują zabiegi rehabilitacyjne zlecone przez lekarzy, prowadzą również rehabilitację przyłóżkową (8 mieszkańców) oraz gimnastykę usprawniającą, z której korzysta 27 mieszkańców. Mieszkańcy korzystają również z rehabilitacji na oddziałach szpitalnych.

Leki zakupywane są w Aptece w Stykowie. DPS finansuje koszt leków do limitu ceny, leki ponad limit i 100% finansuje mieszkaniec. Pieluchomajtki i pampersy (korzysta z nich 40 mieszkańców) są finansowane przez DPS i NFZ (do limitu) – ponad limit mieszkańcy zakupują z własnych pieniędzy. Prowadzona jest imienna ewidencja zakupionych leków i rozliczeń należności.

Środki higieny osobistej w postaci mydła i 2 papierów toaletowych na tydzień zapewnia DPS. Mieszkaniec z własnych pieniędzy kupuje szampon, płyny do kąpeli i inne środki czystości i pielęgnacji – zgodnie z życzeniem. Dla mieszkańców nie posiadających wystarczających środków finansowych artykuły te zapewnia DPS.

Na podstawie przeprowadzonej wizji lokalnej pomieszczeń Domu i rozmów z mieszkańcami tj.:

stwierdza się, że pomoc w podstawowych czynnościach życiowych i usługi pielęgnacyjne na rzecz mieszkańców świadczone są w sposób właściwy i na odpowiednim poziomie.

#### **- Niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych**

Pracownicy socjalni pomagają w kontaktach i załatwianiu spraw w różnych instytucjach (ZUS, KRUS, Urząd Skarbowy, bank itp.). Pomagają również w utrzymywaniu kontaktów



z rodziną – telefonowanie do rodziny, dowożenie w razie potrzeby mieszkańca na urlop czy odwiedzin do rodziny.

Pracownicy socjalni i personel Domu umożliwiają mieszkańcom kontakty ze środowiskiem lokalnym – dowóz i opieka podczas imprez organizowanych poza DPS.

Kwestię odwiedzin, udzielania urlopów i przepustek regulują „Procedura udzielania urlopu i przepustek mieszkańcom DPS oraz sposobu ich przedłużania” oraz „Procedura odwiedzin”.

Odwiedziny są odnotowywane w zeszycie odwiedzin.

W dokonywaniu zakupów (leki, pampersy, żywność, owoce, środki czystości itp.) pomaga mieszkańcom pracownik socjalny oraz inni pracownicy (pielęgniarki, opiekunki) – zgodnie ze zgłoszonymi zapotrzebowaniami. Osoby dysponujące samodzielnie środkami pieniężnymi składają zapotrzebowania na zakupy i po ich dokonaniu regulują należność na podstawie paragonów. Osoby posiadające konta depozytowe mają pobierane kwoty z konta depozytowego na podstawie paragonów (KW, podpis mieszkańca). Stosowne upoważnienia dotyczące dysponowania 30% świadczenia znajdują się w aktach osobowych mieszkańca.

Prowadzony jest rejestr zakupów, w którym wyszczególnione są wszystkie zakupy dokonywane dla danego mieszkańca, załączone paragony oraz odnotowany sposób rozliczenia.

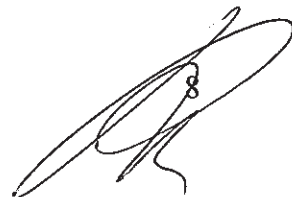
## II. Dokumentacja prowadzona przez DPS dot. mieszkańców:

### - Socjalna

- Akta osobowe mieszkańca, które zawierają następujące dokumenty: arkusz ewidencyjny, opinia dotycząca osoby przyjmowanej do DPS (**Załącznik Nr 3**), prawa i obowiązki mieszkańca, decyzja kierująca i o odpłatności, wywiad środowiskowy i jego aktualizacja, korespondencja z instytucjami, oświadczenie o pochówku w przypadku zgonu, w tym informacja o zajęciu się pochówkiem przez DPS, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie dot. kierowania do danego typu DPS, decyzja o odpłatności za pobyt, upoważnienie do dysponowania 30% świadczenia.

Sprawdzono 8 losowo wybranych akt osobowych mieszkańców: [REDAKTOWANE]

- ewidencja osób oczekujących na umieszczenie – lista osób oczekujących jest prowadzona przez PCPR w Starachowicach – udostępniona do wiadomości DPS.
- Ewidencja przyjęć mieszkańców do oddziału – prowadzona w następującej formie: data przyjęcia, nazwisko i imię mieszkańca, pesel, data urodzenia, adres rodziny, data skreślenia. Na dzień kontroli w ewidencji było umieszczonych 390 osób.
- procedury - oprócz wymienionych przy omawianiu kwestii pielęgnacji stosowane są takie procedury jak: procedura przyjmowania nowego mieszkańca, procedura postępowania w przypadku zgonu, procedura palenia papierosów, procedura dot. umierania i zgonu.
- kartoteka mieszkańca.
- zeszyt meldunków (ewidencja dowodów osobistych).
- ewidencja nieobecności – zeszyt osobodni.
- księga główna wyjść i wypisów – znajduje się na portierni i u pielęgniarek. Dla mieszkańców często wychodzących poza teren DPS i nie zgłaszających tego faktu pielęgniarkie oddziałowej prowadzone są indywidualne rejestry wyjść np. [REDAKTOWANE]
- rejestr odwiedzin.





- zeszyt protokołów ze spotkań rady mieszkańców – jest opracowany regulamin mieszkańców dostępny dla wszystkich na tablicach ogłoszeń, powołana została rada mieszkańców, spotkania rady są protokołowane przez pracownika socjalnego – osoby wyznaczonej jako opiekuna samorządu.
- listy wypłat śr. pieniężnych dla mieszkańców.
- indywidualne plany wspierania mieszkańca – są sporządzone i prowadzone dla wszystkich mieszkańców DPS. Zawierają one takie dokumenty jak: plan indywidualnego wspierania mieszkańca – sporządzany na każdy rok, a dla nowoprzyjmowanych mieszkańców na 6 miesięcy – zawiera takie dane jak: imię i nazwisko mieszkańca oraz nazwisko pracownika pierwszego kontaktu, datę sporządzenia, cel wspierania, planowane działania, czas realizacji, ocenę realizacji i wskazanie działań na kolejny okres.

Załącznikami do indywidualnego planu wspierania jest szereg dokumentów takich jak:

- karta podstawowa zakładana przy przyjęciu do dps - zawiera dane osobowe oraz informacje uzyskane podczas wywiadu od mieszkańca i rodziny (z jakiego środowiska przybył, przyczyny umieszczenia w DPS, zainteresowania, oczekiwania, kontakty z rodziną, ocena szans powrotu do środowiska),
- karta dóbr materialnych (wykaz rzeczy, z którymi osoba przybyła do dps),
- ocena sprawności psychofizycznej,
- plan opieki pielęgniarzkiej i karta pielęgnacyjno-opiekuńcza,
- ocena działalności terapeutycznej sporządzona oddzielnie przez rehabilitanta, pracownika terapii zajęciowej, pracownika socjalnego.

Sprawdzono 7 wybranych losowo indywidualnych planów wspierania mieszkańca tj:

### Medyczna

- historie choroby – (kopie dokumentów ze szpitala, wpisy lekarzy konsultujących, indywidualna kartę badań diagnostycznych, indywidualna kartę zaleceń lekarskich, indywidualna karta konsultacji medycznych, indywidualne karty pomiarów np. ciśnienia tętniczego, temperatury ciała, poziomu cukru itp.).
  - książka raportów pielęgniarzskich zawiera np.: wpis o stanie zdrowia mieszkańców, wyjazdy do szpitala (opis stanu pacjenta) i na konsultacje, przepustki, zmiana zleceń lekarskich, aktualne wydarzenia w czasie dyżuru (wypadki, zachowanie mieszkańców, zachorowania itp).
  - zeszyt spotkań zespołu opiekuńczo-terapeutycznego – z każdego spotkania sporządzany jest protokół, który zawiera następujące elementy:
    - kto uczestniczył w spotkaniu (wymienione są przeważnie następujący pracownicy: kierownik usług pielęgnacyjno – opiekuńczych, pracownik socjalny, pracownik terapii zajęciowej, pielęgniarzka, rehabilitant),
    - imiona i nazwiska omawianych mieszkańców,
    - uwagi zespołu czy założone cele zostały osiągnięte, ustalenie nowych planów wsparcia na następny rok. Każdorazowo za najważniejsze zespół uznaje utrzymanie sprawności funkcjonalnej mieszkańców, która umożliwi im samodzielne wykonywanie czynności życia codziennego oraz utrzymanie kontaktów z rodziną,
    - podpisy osób biorących udział w posiedzeniu zespołu.
- W 2012 r. odbyło się 15 spotkań zespołu, natomiast w 2013 r. nie odbyło się jeszcze żadne spotkanie.
- karta pielęgnacyjno-opiekuńcza.

- plany opieki pielęgniarstwiej.
- książka zabiegów.
- zeszyt ewidencji leków.
- zeszyt EKG.
- rejestr pacjentów.
- ocena mieszkańca: skala Bartel, test Berg.

Prowadzeniem dokumentacji dot. mieszkańców zajmuje się 2 pracowników socjalnych (1,5 etatu) oraz pielęgniarki oddziałowe.

Z analizy przedłożonej dokumentacji socjalnej i medycznej dotyczącej wynika, że jest ona prowadzona prawidłowo.

### **III. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli problemowej, która miała miejsce w dniach 01 – 02 grudzień 2011 r.**

Po ostatniej kontroli w DPS Sue Ryder w Kałkowie – Godowie wydano następujące zalecenia:

1. Zaktualizować Regulamin dla Mieszkańców Domu poprzez m.in. podanie obowiązujących podstaw prawnych i prawidłowego adresu PCPR w Starachowicach.
2. Opracować procedurę dot. funkcjonowania samorządu mieszkańców określającą skład samorządu, sposób powoływania, kadencyjność, jego zadania oraz sposób dokumentowania spotkań – w celu zapewnienia przez DPS warunków do rozwoju samorządności (wyznaczyć opiekuna samorządu spośród personelu).
3. Zapewnić lepszą dostępność do informacji o prawach mieszkańców poprzez częstsze organizowanie spotkań dla mieszkańców na temat ich praw, zmieniających się przepisów oraz wynikających z tego uprawnień dla mieszkańców.
4. Opracować dokument regulujący załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.
5. Naprawić uszkodzony podjazd dla wózków znajdujący się między budynkami.
6. Jadłospis konsultować z przedstawicielami społeczności mieszkańców np. z samorządem.

Ad. 1. Zalecenie zostało wykonane poprzez wpisanie aktualnych podstaw prawnych i adresu PCPR w Starachowicach w Regulaminie dla Mieszkańców Domu Sue Ryder w Kałkowie – Godowie – **Załącznik Nr 4**.

Ad. 2. Zalecenie zostało wykonane – opracowano procedurę pn.: „Samorząd Mieszkańców” (**Załącznik Nr 5**) określającą skład Rady Mieszkańców, sposób powoływania, kadencyjność i zadania. Opiekunem Rady został pracownik socjalny, który dokumentuje również posiedzenia Samorządu Mieszkańców.

Ad. 3. Zalecenie zostało wykonane – w razie potrzeby organizowane są zebrania dotyczące np. waloryzacji rent/emerytur, nowych przepisów i imprez planowanych na dany rok. Ponadto mieszkańcy przychodzą do pracowników socjalnych na indywidualne rozmowy w przypadku chęci pozyskania interesujących ich informacji. Dodatkowo pracownik socjalny założył zeszyt dotyczący spotkań i zebrań z mieszkańcami Domu informujący o treści, dacie i liczbie uczestników zebrania – **Załącznik Nr 6** – wyjaśnienie kierownika Działu Usług Wspomagających, p. Anny Kleczaj dot. zapewnienia lepszej dostępności mieszkańców do informacji o ich prawach.



Ad 4. Zalecenie zostało zrealizowane – DPS Sue Ryder w Kałkowie – Godowie opracował „Procedurę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków” – **Załącznik Nr 7**. Dokument ten określa osoby odpowiedzialne za załatwienie spraw związanych z załatwianiem skarg, godziny przyjmowania osób załatwiających skargi, dokumentację i sposób załatwienia.

Ad. 5. Zalecenie zostało wykonane, co inspektorzy stwierdzili naocznie podczas wizytacji pomieszczeń i oględzin budynku oraz jego otoczenia. Uszkodzony podjazd dla wózków (80 m<sup>2</sup>) został naprawiony przez firmę DOMINO-BRUK, Ambrożów 30, gm. Pawłów za kwotę 7 872 zł.


Ad. 6. Zalecenie zostało zrealizowane – jadłospisy, w przypadkach budzących wątpliwości dietetyka DPS są konsultowane z mieszkańcami lub ich przedstawicielem – Radą Mieszkańców. Jadłospisy opatrzone zostaną podpisem przedstawiciela Rady Mieszkańców.

#### **W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:**

- DPS Sue Ryder w Kałkowie – Godowie dysponuje 88 miejscami, z których podczas kontroli 8 było wolnych.
- DPS usytuowany jest w dwóch budynkach, posiada odpowiednią liczbę pokoi w stosunku do liczby miejsc, w których wskaźnik powierzchni przypadający na mieszkańca jest zgodny z wymogami standardu. Pozostałe pomieszczenia dla mieszkańców, wymagane standardem, znajdują się w każdym z budynków.
- Ilość urządzeń sanitarnych (toalet i łazienek) odpowiada liczbie miejsc w DPS. Pomieszczenia higieniczno – sanitarne dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- DPS zapewnia mieszkańcom całodobowe wyżywienie. Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza. Pomimo wcześniejszych uwag mieszkańców dot. posiłków dostarczanych przez firmę cateringową w 2012 r., obecnie mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do wydawanych posiłków przez Dom (zmieniła się firma przygotowująca posiłki).
- Podopieczni mają zapewnioną odzież i obuwie odpowiednie do pory roku w niezbędnej ilości i według potrzeb indywidualnych mieszkańca, wymieniane w razie potrzeby.
- W trakcie kontroli w pokojach mieszkańców, łazienkach i pozostałych pomieszczeniach Domu było czysto, pomieszczenia te są sprzątane codziennie i w zależności od potrzeb.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, świadczonych przez pracowników DPS wobec mieszkańców Domu.
- DPS zapewnia mieszkańcom właściwą pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielenia pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych przez pracowników Domu.
- Pracownicy DPS prawidłowo prowadzą wszelką niezbędną dokumentację dotyczącą mieszkańców.
- Wszystkie zalecenia wydane po kontroli problemowej, która miała miejsce w dniach 01 – 02 grudzień 2011 r. zostały wykonane.

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

- analizę dokumentacji,
- rozmowy z Dyrektorem DPS, p. Ryszardem Pawłowskim, Kierownikiem Działu Usług Wspomagających, Promocji i Marketingu, p. Anną Kleczaj, Kierownikiem Działu Usług Bytowych, p. Izabelą Kwiecień – Iwaniec oraz Kierownikiem Działu Usług Pielęgnacyjno – Opiekuńczych, p. Krystyną Kotowską.
- rozmowy z mieszkańcami Domu,



- wizję lokalną pomieszczeń DPS w Kałkowie – Godowie.

Treść protokołu i wnioski wynikające z kontroli omówiono z Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej Sue Ryder w Kałkowie – Godowie.

**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 jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyny tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzania zaleceń pokontrolnych. Kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora właściwego, do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli stanowiska dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego wobec zastrzeżeń. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę zespół inspektorów (§ 16 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 roku w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej Dz. U. Nr 61 poz. 543).

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z czego po jednym otrzymują: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej Sue Ryder w Kałkowie – Godowie oraz Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Protokół podpisali:

Ze strony jednostki kontrolującej:

1. *Nioletta Nieczonka*.....
2. *Lidia Syska*.....

Ze strony jednostki kontrolowanej:

.....D.Y.R.E.K.T.O.R.....  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
im. SUE RYDER w Kałkowie-Godowie  
lek. med. Ryszard Pawłowski

Protokół sporządzono w dniu 16.04.2011 r.

*Zapawałam m*  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Polityki Społecznej  
*mgr Renata Segiecińska*

Protokół podpisano w dniu *26.04.2013*.....

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
im. SUE RYDER  
w Kałkowie-Godowie  
Godów 88, 27-225 Pawłów  
tel. 041 334 38 62 lub 63, fax 041 200 51 42  
NIP 664-19-12-005 Regon 291538923

ŚWIĘTOKRZYSKI  
URZĄD WOJEWÓDZKI  
w KIELCACH  
Wydział Polityki Społecznej  
25-516 Kielca, ul. Al. IX Wieków Kielc 3

*[Signature]*



**ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KIELCACH**  
**WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ**  
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3; www.kielce.uw.gov.pl  
tel. 0-41 342 14 27, fax: 0-41 342 13 72; e-mail: 00@kielce.uw.gov.pl

Kielce, dn. 06.05.2013 r.

PS.II.431.12.2013

ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI w Kielcach Punkt Kancelaryjny i Obsługi Klienta	
wysł. dnia	07 MAJ 2013
L.dz. ....	zał. ....
Podpis .....	

**Pan**  
**Ryszard Pawłowski**  
**Dyrektor Domu**  
**Pomocy Społecznej Sue Ryder**  
**Kalków – Godów 88**  
**27 – 225 Pawłów**

Wydział Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach przesyła wystąpienie pokontrolne z kontroli doraźnej, jaka miała miejsce w dniach 04 – 05 kwietnia 2013 r. w Domu Pomocy Społecznej Sue Ryder w Kalkowie – Godowie. Kontrola została przeprowadzona na podstawie art. 6 pkt 4 ppkt 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092), art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r. Nr 162, poz. 1837) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 roku w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. z 2005 r. Nr 61, poz. 543). Kontrolą objęto okres: 2012 r. i 2013 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. Wioletta Wieczorek – Starszy Inspektor Wojewódzki, Nr upoważnienia 178/2013 z dnia 02.04.2013 r. (legitymacja służbowa Nr 9). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Zofia Syska – Starszy Inspektor Wojewódzki, Nr upoważnienia 177/2013 z dnia 02.04.2013 r. (legitymacja służbowa Nr 12).

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod poz. Nr 20.

**W/w kontrola doraźna obejmowała następujące zagadnienia:**

**I. Standard świadczonych usług na rzecz mieszkańców dot.:**

a) potrzeb bytowych, zapewniających:

- miejsce zamieszkania,
- wyżywienie,
- odzież i obuwie,
- utrzymanie czystości.

b) potrzeb opiekuńczych, polegających na:

- udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- pielęgnacji,
- niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

**II. Dokumentacja prowadzona przez DPS dot. mieszkańców.**

**III. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli problemowej, która miała miejsce w dniach 01 – 02 grudzień 2011 r.**

**W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:**

- DPS Sue Ryder w Kałkowie – Godowie dysponuje 88 miejscami, z których podczas kontroli 8 było wolnych.
- DPS usytuowany jest w dwóch budynkach, posiada odpowiednią liczbę pokoi w stosunku do liczby miejsc, w których wskaźnik powierzchni przypadający na mieszkańca jest zgodny z wymogami standardu. Pozostałe pomieszczenia dla mieszkańców, wymagane standardem, znajdują się w każdym z budynków.
- Ilość urządzeń sanitarnych (toalet i łazienek) odpowiada liczbie miejsc w DPS. Pomieszczenia higieniczno – sanitarne dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- DPS zapewnia mieszkańcom całodobowe wyżywienie. Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza. Pomimo wcześniejszych uwag mieszkańców dot. posiłków dostarczanych przez firmę cateringową w 2012 r., obecnie mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do wydawanych posiłków przez Dom (zmieniła się firma przygotowująca posiłki).
- Podopieczni mają zapewnioną odzież i obuwie odpowiednie do pory roku w niezbędnej ilości i według potrzeb indywidualnych mieszkańca, wymieniane w razie potrzeby.
- W trakcie kontroli w pokojach mieszkańców, łazienkach i pozostałych pomieszczeniach Domu było czysto, pomieszczenia te są sprzątane codziennie i w zależności od potrzeb.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, świadczonych przez pracowników DPS wobec mieszkańców Domu.
- DPS zapewnia mieszkańcom właściwą pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielenia pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych przez pracowników Domu.
- Pracownicy DPS prawidłowo prowadzą wszelką niezbędną dokumentację dotyczącą mieszkańców.
- Wszystkie zalecenia wydane po kontroli problemowej, która miała miejsce w dniach 01 – 02 grudzień 2011 r. zostały wykonane.

**Ustaleń dokonano w oparciu o:**

- analizę dokumentacji,
- rozmowy z Dyrektorem DPS, p. Ryszardem Pawłowskim, Kierownikiem Działu Usług Wspomagających, Promocji i Marketingu, p. Anną Kleczaj, Kierownikiem Działu Usług Bytowych, p. Izabelą Kwiecień – Iwaniec oraz Kierownikiem Działu Usług Pielęgnacyjno – Opiekuńczych, p. Krystyną Kotowską.
- rozmowy z mieszkańcami Domu,
- wizję lokalną pomieszczeń DPS w Kałkowie – Godowie.

Treść protokołu i wnioski wynikające z kontroli omówiono z Dyrektorem Domu Pomocy Społeczne Sue Ryder w Kałkowie – Godowie.

**Mając na uwadze powyższe ustalenia wynikające z kontroli, nie wydano zaleceń.**

**Do wiadomości:**

1. Starosta Powiatu Starachowickiego  
ul. dr Władysława Borkowskiego 4  
27 – 200 Starachowice

2. a/a.

Ż up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
*Renata Segiecińska*  
mgr Renata Segiecińska  
E-CA DYREKTORA  
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ

*o dobiecie*  
07.01.2013  
DOKUMENTY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
SUE RYDER w Kałkowie – Godowie  
Mgd. Ryszard Pawłowski