

**Protokół**  
**z kontroli problemowej przeprowadzonej w Domu Opieki**  
**„Liliowy Dworek” w Łącznej 87A**  
**w dniach 21, 22 luty 2013 roku.**

**1. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:**

Dom Opieki „Liliowy Dworek” w Łącznej jest placówką zapewniającą całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku prowadzoną w ramach działalności gospodarczej przez Panią Halinę Ziółkowską, która jest jednocześnie dyrektorem jednostki. Placówka posiada zezwolenie Wojewody na funkcjonowanie (decyzja PS.II.9423.3.2.2011 z dnia 07.12.2011 r. na prowadzenie w ramach działalności gospodarczej placówki całodobowej na 108 miejsc pod nazwą: Dom Opieki „Liliowy Dworek” w Łącznej 87A), zezwolenie wydane jest na czas nieokreślony – na podstawie art. 67 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r., Nr 175 poz. 1362 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia placówki zapewniającej całodobową opiekę z dnia 28 kwietnia 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 86, poz. 739). Placówka wpisana jest do Rejestru Wojewody pod pozycją nr 7. Placówka posiada Regon: 260175022 oraz NIP 6630007780.

**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 – Inspektor Wojewódzki nr upoważnienia 109/2013 z dnia 18.02.2013 r. (legitymacja służbowa nr 8). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Elżbieta Paluch – kierownik Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Powiatowego i Województwa, nr upoważnienia 110/2013 z dnia 18.02.2013 r. (legitymacja służbowa nr 16).

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod pozycją nr 17.

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

Kontrola przeprowadzona została w dniach 21, 22 luty 2013 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 (tj. Dz. U. z 2013 r., poz.182), rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia placówki zapewniającej całodobową opiekę z dnia 28 kwietnia 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 86, poz. 739), 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 Domu Opieki „Liliowy Dworek” w Łącznej kontrolę problemową. Okres objęty kontrolą: 2011 i 2012 r. (do dnia kontroli).

**Przedmiot 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) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- d) organizację czasu wolnego.

**II. Usługi bytowe zapewniające:**

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

**III. Dokumentacja osób przebywających w placówce, prowadzona przez placówkę.****IV. Stan zatrudnienia kadry w placówce.****5. Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków:**

W dniach kontroli w placówce przebywało 20 osób. Spośród wszystkich mieszkańców 2 osoby były całkowicie ubezwłasnowolnione, opiekunami prawnym w obu przypadkach był członek rodziny. Mieszkańcy przebywający w placówce meldowani są na pobyt czasowy.

W trakcie wizji lokalnej placówki część mieszkańców przebywała w swoich pokojach, niektórzy spacerowali, natomiast pozostałe osoby (11) przebywały w pokoju dziennym, gdzie pod nadzorem terapeuty zajęciowego przygotowywali ozdoby na święta wielkanocne.

W trakcie czynności kontrolnych dokonano oględzin warunków mieszkalnych podopiecznych, przeprowadzono rozmowy z właścicielką i jednocześnie dyrektorem placówki oraz z mieszkańcami: [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE] Sprawdzono również dokumentację prowadzoną przez placówkę i stan zatrudnienia w placówce.

**Plan dnia mieszkańców jest następujący:**

- 7.00 – 8.00 pobudka i toaleta poranna,
- 8.15 – 8.40 gimnastyka poranna,
- 9.00 – 9.30 śniadanie, 10.30 – 11.00 II śniadanie,
- 10.00 – 12.00 zajęcia terapeutyczne,
- 12.15 – 13.00 rehabilitacja przyłóżkowa,
- 13.00 – 13.45 obiad,
- 14.00 – 16.00 rehabilitacja przyłóżkowa,
- 16.00 – 16.30 podwieczorek,
- 17.00 – 18.00 czas wolny,
- 18.15 – 19.00 kolacja,
- 19.15 – 21.00 toalety wieczorne, ułożenie do snu
- 22.00 – 6.00 cisza nocna.

Dom Opieki „Liliowy Dworek” prowadząc swoją działalność korzysta z usług świadczonych przez podmioty z zewnątrz tj.:

- Spółdzielnia Pracy Usługowo – Handlowa „UNIPRAL” w Kielcach, ul. Górna 9 w zakresie prania pościeli, ręczników, ubrań itp.,
- Zakład Usług Asenizacyjnych „Bratek” A. i R. Pogorzelski – w Skarżysku- Kam ul. Szydłowiecka 28a, w zakresie wywozu i unieszkodliwiania odpadów stałych komunalnych.

Aktualnie miesięczna odpłatność w placówce wynosi 2000,00 zł, bez względu na pokój jedno lub dwuosobowy.

## **I. Usługi opiekuńcze.**

### **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 wszystkich mieszkańców,
- karmienie – w stosunku do 2 osób, pomoc w karmieniu – w stosunku do 5 osób,
- kąpanie i pomoc w kąpaniu – w stosunku do wszystkich mieszkańców,
- pomoc w codziennej toalecie porannej i wieczornej – w stosunku do wszystkich mieszkańców.

Za świadczenie usług polegających na udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych tj. ubieranie się, jedzenie, mycie i kąpanie, sadzanie, zmiana pozycji leżenia, wyjścia do WC, towarzyszenie w spacerach itp. osobami odpowiedzialnymi są pielęgniarki i opiekunki, zatrudnione w placówce (wg. ustalonych godzin pracy):

- w godzinach od 8.00 do 20.00 - 1 pielęgniarka, opiekunka oraz właścicielka placówki, menadżer placówki,
- w godzinach od 7.30 – 15.30 – fizjoterapeuta / terapeuta zajęciowy,
- w godzinach 8.00 – 16.00 i 10.00 – 22.00 – salowe.
- w godzinach od 20.00 do 8.00: 1 pielęgniarka, 1 opiekunka.

### **b) Pielęgnacja, w tym pielęgnacja w czasie choroby, oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych.**

Wszyscy mieszkańcy objęci są opieką lekarską i pielęgniarską. Korzystają z porad lekarza pierwszego kontaktu z Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łącznej, który przyjeżdża do Domu Opieki na wizyty, a także na każde wezwanie telefoniczne.

Ponadto mieszkańcy korzystają z usług różnych lekarzy specjalistów, przyjmujących w przychodniach na terenie Kielc i Skarżyska Kam. Badania laboratoryjne dla mieszkańców wykonywane są wyłącznie na zlecenie lekarza w/w przychodni.

Placówka zapewnia mieszkańcom pomoc w zaopatrywaniu ich w leki, środki pierwszej pomocy, środki opatrunkowe i pampersy, w sytuacji kiedy mieszkaniec lub rodzina wyraża zgodę. Personel placówki zapewnia pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby. Podczas kontroli w placówce przebywały 2 osoby leżące, osoby po udarach, 1 osoba z chorobą centralnego układu nerwowego (stwardnienie rozsiane), pozostali mieszkańcy to osoby z demencją starczą i różnymi chorobami towarzyszącymi tj. cukrzycą, neurologicznymi, kardiologicznymi, onkologicznymi. Pielęgnacja tych osób polega na podawaniu leków, wykonywaniu iniekcji, kontroli ciśnienia, cukru, wypróżnień, bilansu płynów wydalanych i przyjmowanych. Spośród wszystkich mieszkańców 11 osób jest pampersowanych (pampersy zakupywane są przez rodziny mieszkańców, a częściowo przez placówkę – tj. 60 szt. na zlecenie).

Placówka zapewnia mieszkańcom opiekę higieniczną, która polega na pomocy lub wykonywaniu codziennej toalety w stosunku do mieszkańców tj.: kąpieli, pielęgnacji ciała (szczególnie mieszkańców leżących), obcinaniu paznokci, stryżeniu włosów, wymianie pampersów. Toaleta i kąpiel poranna odbywa się w godzinach od 7.00 do 8.00, wieczorna zaś zaczyna się już od godziny 16, a trwa aż do godzin po kolacji (w zależności od kondycji mieszkańców oraz tego, czy są to osoby leżące czy chodzące).

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

pewnia mieszkańcom pomoc w utrzymaniu higieny osobistej – w przypadku kontrolowanej placówki czynności te wykonywane są w stosunku do wszystkich mieszkańców.

Rodzina lub placówka za zgodą mieszkańca zapewnia mu środki czystości i przybory toaletowe (mydło, płyn do kąpieli, szampon do włosów, papier toaletowy, proszek do prania). Placówka zaopatruje mieszkańców w ręczniki i pościel, które zmieniane są w razie potrzeby.

#### **c) Niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych.**

Z wyjaśnień właścicielki placówki wynika, iż głównie ona i menadżer placówki służą pomocą w załatwianiu wszelkich spraw osobistych w stosunku do mieszkańców, których rodziny sobie tego życzą. Jest to przeważająca liczba mieszkańców, zaś pomoc dotyczy spraw takich jak: dokonywanie zakupów zgodnie z upodobaniami mieszkańców, odbiór wyników badań, wykupywanie recept, wyjazdy do przychodni, załatwianie spraw w różnego rodzaju instytucjach typu: KRUS, ZUS, NFZ, MOPS, MOPR itp.

#### **d) Organizacja czasu wolnego.**

Placówka, dostosowując się do indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz w zależności od sprawności fizycznej, intelektualnej i stanu zdrowia mieszkańców, stara się organizować czas wolny w taki sposób, aby zaspokajała potrzeby wszystkich mieszkańców głównie poprzez czytanie książek, wspólne rozmowy, oglądanie filmów, gry, spacer. Z relacji dyrektora p. Haliny Ziółkowskiej wynika, iż placówka oferuje zajęcia usprawniające fizycznie i umysłowo, pozwalające każdej osobie na wybór takich form, które odpowiadają jego uzdolnieniom i możliwościom m.in.:

- Terapia zajęciowa: zajęcia plastyczne, zajęcia kulturalno –oświatowe, zajęcia z rękodzieła, zajęcia teatralno-literackie, muzykoterapia (wspólne śpiewanie, nauka piosenek, słuchanie muzyki);

- Zajęcia usprawniająco-rehabilitacyjne: ćwiczenia rozluźniające i relaksujące dostosowane do wieku i sprawności, gimnastyka poranna, spacer plenerowe, gry i zabawy ruchowe w plenerze, rehabilitacja przyłóżkowa, piesze wycieczki, zajęcia ogólnousprawniające w sali rehabilitacyjnej;

- Organizacja imprez integracyjnych: uroczystości okolicznościowe (dzień babci, dzień dziadka, dzień matki, dzień kobiet, spotkania z okazji różnych świąt), ognisk, bali, spotkań przy grillu, wyjazdy na wycieczki po woj. świętokrzyskim, organizacja spotkań z różnymi artystami, uczestnictwo w wystawach organizowanych w Kielcach;

- Wizyty: duszpasterskie.

W trakcie kontroli placówka posiadała „Roczny plan – terapeutę zajęciowego” (**załącznik nr 1**) oraz „Roczny plan pracy rehabilitanta” (**załącznik nr 2**) opracowane na każdy miesiąc, na 2013 r. Ponadto placówka posiadała opracowany „Roczny plan imprez kulturalnych w Domu Opieki -Liliowy Dworek” rozpisany na każdy miesiąc 2013 r. Organizacją czasu wolnego w kontrolowanym Domu Opieki zajmuje się rehabilitant / terapeuta zajęciowy zatrudniony w placówce na cały etat.

## II. Usługi bytowe:

### a) Miejsce pobytu.

Budynek Domu Opieki „Liliowy Dworek” w Łącznej usytuowany jest na działce o powierzchni 3.252 m<sup>2</sup> ogrodzonej i zagospodarowanej. Jest to budynek 2 – kondygnacyjny z poddaszem. Na dzień kontroli wszystkie pomieszczenia placówki zlokalizowane były na parterze i piętrze. Wejście do budynku jest wolne od barier architektonicznych - typu schody. Komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych, budynek posiada windę. Placówka dysponuje pokojami jedno- i dwuosobowymi. Wszystkie pokoje mieszkańców wyposażone są stosownie do liczby osób je zamieszkujących w łóżka, szafy, stoliki, szafki nocne i krzesła. W szafach i szafkach mieszkańcy przechowują własną odzież i inne przedmioty użytku osobistego. Pokoje są czyste i urządzone estetycznie. Rozmieszczenie pokoi i pomieszczeń dodatkowych przedstawia się następująco:

- Parter:
  - jadalnia / kaplica,
  - sauna,
  - pomieszczenie do prania i suszenia dla mieszkańców,
  - fryzjer,
  - magazyn pościelowy,
  - 11 pokoi dwuosobowych z łazienkami (prysznic/WC) o metrażu nie mniejszym niż 6 m<sup>2</sup> /osobę,
- I Piętro:
  - 35 pokoi jednoosobowych z łazienkami (prysznic/WC) o metrażu nie mniejszym niż 9 m<sup>2</sup> /osobę,
  - 1 pokój dwuosobowy z łazienką o metrażu nie mniejszym 6 m<sup>2</sup> /osobę,
  - pokój dzienny,
  - gabinet lekarski / zabiegowy,
- Poddasze: (aktualnie nieużytkowane)
  - 24 pokoje dwuosobowe z łazienkami o metrażu nie mniejszym niż 6 m<sup>2</sup> /osobę.

### b) Wyżywienie.

Placówka zapewnia mieszkańcom całodobowe wyżywienie – 4 posiłki dziennie, w tym dietetyczne, zgodnie ze wskazaniem lekarza ( d. cukrzycowa, d. lekkostrawna, d. trzustkowa), w następujących godzinach:

Śniadanie godz. 8.00,

Obiad godz. 13.00,

Podwieczorek godz. 16.00,

Kolacja godz. 18.00.

Posiłki przygotowywane są w placówce przez personel kuchni. W trakcie kontroli placówka posiadała jadłospisy opracowywane tygodniowo (**załącznik nr 3**). Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne są przez całą dobę w pomieszczeniu do dziennego pobytu. Mieszkańcy spożywają posiłki głównie w swoich pokojach. W razie potrzeby mieszkaniec jest karmiony (2 osoby karmione, 5 osób – pomoc w spożywaniu posiłków).

W trakcie kontroli pytani mieszkańcy nie zgłaszali uwag co do jakości i ilości spożywanych posiłków.

### c) Utrzymanie czystości.

W trakcie kontroli pokoje mieszkańców placówki, pomieszczenia higieniczno-sanitarne oraz pomieszczenia dodatkowe dla mieszkańców były czyste i wolne od nieprzyjemnych zapachów. Placówka zapewnia mieszkańcom usługi pralnicze świadczone przez w/w firmę, w zakresie prania pościeli, ręczników, ubrań itp.

Za sprzątanie i utrzymywanie porządku w pomieszczeniach, w tym pokojach mieszkalnych podopiecznych, odpowiedzialne są osoby zatrudnione na stanowiskach salowych i opiekunek. Sprzątanie pomieszczeń placówki odbywa się w miarę potrzeby – kilka razy dziennie.

### III. Dokumentacja osób przebywających w placówce, prowadzona przez placówkę.

W trakcie kontroli ustalono, iż mieszkańcy przebywający w placówce mają prowadzoną następującą dokumentację:

- umowę o świadczeniu usług pobytu i opieki (**załącznik nr 4**),
- karty informacyjne z pobytu w szpitalu,
- zaświadczenia lekarskie,
- kopię dowodu osobistego i legitymacji emerytalno – rentowej,
- rejestr zastosowania środka przymusu bezpośredniego (na dzień kontroli rejestr nie zawierał żadnych wpisów).

Podczas kontroli sprawdzono dokumentację osobową wszystkich mieszkańców Domu Opieki „Liliowy Dworek”. Ustalono, iż wszyscy mieszkańcy posiadali - umowę o świadczeniu usług pobytu i opieki w placówce „Liliowy Dworek”, kopię dowodu osobistego z numerem PESEL, kopię legitymacji emerytalno – rentowej. Nie wszyscy mieszkańcy posiadali historię choroby (kartę zawierającą: datę, wywiad – objawy, rozpoznanie, leczenie, uwagi i podpis lekarza, bądź opinię lekarza o stanie zdrowia osoby kierowanej do placówki). Ponadto w teczkach mieszkańców znajdowała się ogólna informacja o mieszkańcu w formie arkusza ewidencyjnego zawierającego: imię i nazwisko mieszkańca, nr PESEL, nr dowodu osobistego, czy mieszkaniec jest ubezwłasnowolniony, imię i nazwisko opiekuna prawnego (w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej), dane kontaktowe rodziny lub innych osób wskazanych przez mieszkańca placówki, takie jak: adres zamieszkania i nr telefonu, ogólne informacje dot. stanu zdrowia, w tym choroby na jakie się leczy mieszkaniec, informacje o wydanych orzeczeniach. W trakcie kontroli właścicielka placówki posiadała w/w informacje, jednak znajdowały się one w różnych dokumentach, co utrudnia szybką i sprawną możliwość pomocy mieszkańcowi przez personel dyżurujący, w trakcie nieobecności właścicielki.

#### **Ponadto pracownicy placówki prowadzą:**

- książkę raportów pielęgniarских, gdzie opisywane są ogólnie czynności wykonywane na danym dyżurze wobec mieszkańców, w tym wykonane toalety, podane leki iniekcje,
- książkę gabinetu zabiegowego zawiera: wykaz pomiarów RR, cukrów, iniekcji.
- rejestr odwiedzin mieszkańców w placówce,
- zeszyt realizacji zajęć terapeutycznych i rehabilitacyjnych zawierał: imię i nazwisko mieszkańca, rodzaj wykonywanych ćwiczeń, a także rodzaj wykonywanych czynności terapeutycznych wobec wszystkich mieszkańców. Zeszyt ten powinien być prowadzony rozdzielnie osobno z wykonanych zajęć rehabilitacyjnych i osobno z wykonanych zajęć terapeutycznych.



- rejestr wizyt lekarskich (ewidencja przypadków korzystania ze świadczeń zdrowotnych na terenie placówki, ze wskazaniem daty i zakresu świadczeń oraz danych świadczeniodawcy udzielającego świadczeń).

W trakcie kontroli placówka nie prowadziła książki depozytów, która powinna zawierać następujące dane: imię i nazwisko mieszkańca, datę przyjęcia depozytu, rodzaj przedmiot i kwota pieniężna, datę wydania depozytu, imię i nazwisko osoby odbierającej depozyt. Dokumentacja mieszkańców przechowywana jest w gabinecie zabiegowo – pielęgniarstwowym, w niezamykanym na klucz pokoju.

Zgodnie z art. 68a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. z 2009 r. Dz.U. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.) placówka nie posiada tablicy informacyjnej zawierającej nazwę, informację o rodzaju posiadanego zezwolenia oraz numer wpisu do rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku umieszczoną w widocznym miejscu na budynku, tj. nad wejściem do placówki.

Ponadto, wewnątrz budynku na tablicy ogłoszeń, w widocznym miejscu brak było następujących informacji:

- zakresu działalności prowadzonej w placówce,
- danych osoby prowadzącej placówkę, tj.: imię i nazwisko oraz numer telefonu pod którym można skontaktować się z właścicielem placówki, będącym jednocześnie dyrektorem,
- godziny odwiedzin mieszkańców.

#### IV. Stan zatrudnienia kadry w placówce.

W celu realizacji zadań określonych umową z mieszkańcem, w placówce na dzień kontroli zatrudnionych było, oprócz właścicielki/dyrektora placówki, **8 pracowników**, z czego 6 osób na cały etat, na umowę o pracę oraz 1 pielęgniarka na 1/2 etatu i 1 pielęgniarka na 1/3 etatu, osoby na umowę zlecenia. Ogólnie placówka zatrudnia następujący personel:

- Właściciel/dyrektor placówki – 1 osoba (1 etat),
- Pielęgniarka – 4 osoby (2,75 etatu),
- Opiekun medyczny – 1 osoba (1 etat),
- Salowa – 1 osoba (1 etat),
- instruktor rehabilitant/terapeuta – 1 osoba (1 etat),
- menadżer placówki – 1 osoba (1 etat).

Wszystkie osoby zatrudnione w placówce pracują w systemie zmianowym w następującej obsadzie:

- I zmiana:
  - w godzinach od 8.00 do 20.00 - 1 pielęgniarka, opiekunka oraz właścicielka placówki, menadżer placówki,
  - w godzinach od 7.30 – 15.30 – fizjoterapeuta / terapeuta zajęciowy,
  - w godzinach 8.00 – 16.00 i 10.00 – 22.00 – salowe.
- II zmiana:
  - w godzinach od 20.00 do 8.00: 1 pielęgniarka, 1 opiekunka.

Za świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających osobami odpowiedzialnymi są opiekunki i pielęgniarki, co odzwierciedlają opracowane przez dyrektora zakresy ich obowiązków.

W trakcie kontroli sprawdzono akta osób zatrudnionych w placówce:

**1.p. Krystyny Herman** zatrudniona na stanowisku pielęgniarki. Osoba ta posiadała wymagane wykształcenie na zajmowanym stanowisku. Umowę o pracę od 21.01.2013 r do 20.01.2014 r.

**2.p. Alina Zielińska** zatrudniona na stanowisku opiekun medyczny. Pracownik ten posiadał umowę o pracę od 05.02.2013 r do 04.02.2014 r. na cały etat. Osoba ta nie posiadała wymaganych kwalifikacji na zajmowanym stanowisku (zawód kucharz).

**3. p. Sylwia Kielich** zatrudniona na stanowisku menadżer placówki, na cały etat. Wykształcenie wyższe, umowa o pracę od 15.02.2013r. do 31.12.2013 r.

**4. p. Justyna Matysek** zatrudniona na stanowisku pielęgniarka. Pracownik posiadał umowę o pracę od 23.01.2013 r., do 22.07.2013r., na cały etat. Osoba ta posiadała wymagane wykształcenie na zajmowanym stanowisku.

**5. p. Edyta Gładys** zatrudniona na stanowisku pielęgniarka. Pracownik posiadał umowę o pracę od 01.12.2012r., do 30.11.2013r., na 1/2 etatu. Osoba ta posiadała wymagane wykształcenie na zajmowanym stanowisku.

**6. p. Iwona Michta** zatrudniona na stanowisku pielęgniarki. Pracownik posiadał umowę o pracę od 01.02.2013r., do 31.01.2014r., na 1/3 etatu. Osoba ta posiadała wymagane wykształcenie na zajmowanym stanowisku.

**7. p. Elżbieta Tłuczek** zatrudniona na stanowisku salowa. Pracownik posiadał umowę o pracę od 27.10.2012r., na czas nieokreślony. Osoba ta posiadała wymagane wykształcenie na zajmowanym stanowisku.

We wszystkich kontrolowanych aktach osobowych pracowników stwierdzono brak zakresów wykonywanych czynności w placówce wobec mieszkańców.

W trakcie kontroli ustalono, iż placówka zapewnia odpowiedni stan zatrudnienia pracowników, co do liczby mieszkańców przebywających w placówce.

#### **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), pomocy w załatwianiu spraw osobistych, organizacji czasu wolnego.

- Placówka zabezpiecza potrzeby bytowe mieszkańców na dobrym poziomie.

- Pokoje mieszkańców oraz dodatkowe pomieszczenia urządzone są estetycznie i wyposażone stosownie do liczby osób je zamieszkujących w łóżka, szafy, szafki, stoliki i krzesła.

- Pomieszczenia mieszkalne i pomieszczenia higieniczno – sanitarne są czyste i wolne od nieprzyjemnych zapachów.

- W placówce panuje miła atmosfera, a mieszkańcy dobrze się w niej czują.

- Dokumentacja mieszkańców zawiera wymagane ustawą podstawowe informacje, jednak znajdowały się one w różnych dokumentach, co utrudnia szybką i sprawną możliwość pomocy mieszkańcowi przez personel dyżurujący, w trakcie nieobecności właścicielki.

- Zeszyt realizacji zajęć terapeutycznych i rehabilitacyjnych zawierał: imię i nazwisko mieszkańca, rodzaj wykonywanych ćwiczeń, a także rodzaj wykonywanych czynności terapeutycznych wobec wszystkich mieszkańców. Zeszyt ten powinien być prowadzony rozdzielnie osobno z wykonanych zajęć rehabilitacyjnych i osobno z wykonanych zajęć terapeutycznych.

- W trakcie kontroli placówka nie prowadziła książki depozytów.

- Placówka nie posiadała odpowiedniego oznakowania wymaganego art. 68a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. z 2009 r. Dz.U. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.).



- We wszystkich kontrolowanych aktach osobowych pracowników stwierdzono brak zakresów wykonywanych czynności w placówce wobec mieszkańców.
- W trakcie kontroli ustalono, iż placówka zapewnia odpowiedni stan zatrudnienia pracowników, co do liczby mieszkańców przebywających w placówce.

**6. Ustaleń dokonano w oparciu o:**

- analizę dokumentacji,
- rozmowę z właścicielką/dyrektorkom placówki i mieszkańcami,
- wizję lokalną placówki.

Treść protokołu i ustalenia wynikające z kontroli omówiono z właścicielką/dyrektorem 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 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje właścicielka/dyrektor Domu Opieki „Liliowy Dworek”, a drugi pozostaje w aktach Wydziału.

Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:

1. *Agnieszka Herbici*

2. *Elżbieta Polca*  
 SWIĘTOKRZYSKI  
 URZĄD WOJEWÓDZKI

Protokół sporządzono w dniu 20.03.2013 r.  
 w Kielcach  
 Wydział Polityki Społecznej  
 25-516 Kielce, ul. Al. IX Wisków Kielc 3

Ze strony kontrolowanej:

DOM OPIEKI  
 „LILIOWY DWOREK”  
 ul. Żółtkowska  
 25-110 Łączna nr 87A  
 tel. 513 109 1 892  
 fax 513 060 7130

Protokół podpisano w dniu 20.03.2013 r.

*Zanosiłam sy:*  
 ZASTĘPCA DYREKTORA  
 Wydziału Polityki Społecznej  
*sep*  
 mgr Renata Segiecińska



**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

PS.II.431.7.2013

Kielce, dn. 22.03.2013 r.

ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI w Kielcach Punkt Kancelaryjny i Obsługi Klienta	
wysł. dnia	20 MAR 2013
L.dz. ....	zał. ....
Podpis .....	

**Pani**  
**Halina Ziółkowska**  
**Dom Opieki „Liliowy Dworek”**  
**Łączna 87A**  
**26 – 140 Łączna**

Wydział Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach przesyła wystąpienie pokontrolne z kontroli problemowej, jaka miała miejsce w dniach 21 – 22 luty 2013 r. w Domu Opieki „Liliowy Dworek” w Łącznej. 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: 2011 r. i 2012 r. i 2013 (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 – Inspektor Wojewódzki nr upoważnienia 109/2013 z dnia 18.02.2013 r. (legitymacja służbowa nr 8). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Elżbieta Paluch – kierownik Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Powiatowego i Województwa, nr upoważnienia 110/2013 z dnia 18.02.2013 r. (legitymacja służbowa nr 16).

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod pozycją nr 17.

**W/w kontrola problemowa 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) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- d) organizację czasu wolnego.

**II. Usługi bytowe zapewniające:**

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

**III. Dokumentacja osób przebywających w placówce, prowadzona przez placówkę.**

**IV. Stan zatrudnienia kadry w placówce.**

**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), pomocy w załatwianiu spraw osobistych, organizacji czasu wolnego.
- Placówka zabezpiecza potrzeby bytowe mieszkańców na dobrym poziomie.
- Pokoje mieszkańców oraz dodatkowe pomieszczenia urządzone są estetycznie i wyposażone stosownie do liczby osób je zamieszkujących w łóżka, szafy, szafki, stoliki i krzesła.
- Pomieszczenia mieszkalne i pomieszczenia higieniczno – sanitarne są czyste i wolne od nieprzyjemnych zapachów.
- W placówce panuje miła atmosfera, a mieszkańcy dobrze się w niej czują.
- Dokumentacja mieszkańców zawiera wymagane ustawą podstawowe informacje, jednak znajdowały się one w różnych dokumentach, co utrudnia szybką i sprawną możliwość pomocy mieszkańcowi przez personel dyżurujący, w trakcie nieobecności właścicielki.
- Zeszyt realizacji zajęć terapeutycznych i rehabilitacyjnych zawierał: imię i nazwisko mieszkańca, rodzaj wykonywanych ćwiczeń, a także rodzaj wykonywanych czynności terapeutycznych wobec wszystkich mieszkańców. Zeszyt ten powinien być prowadzony rozdzielnie osobno z wykonanych zajęć rehabilitacyjnych i osobno z wykonanych zajęć terapeutycznych.
- W trakcie kontroli placówka nie prowadziła książki depozytów.
- Placówka nie posiadała odpowiedniego oznakowania wymaganego art. 68a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2013 r., poz.182),
- We wszystkich kontrolowanych aktach osobowych pracowników stwierdzono brak zakresów wykonywanych czynności w placówce wobec mieszkańców.
- W trakcie kontroli ustalono, iż placówka zapewnia odpowiedni stan zatrudnienia pracowników, co do liczby mieszkańców przebywających w placówce.

Ustaień dokonano w oparciu o: analizę dokumentacji, rozmowę z właścicielką/dyrektorkom placówki i mieszkańcami; wizję lokalną placówki.

Treść protokołu i ustalenia wynikające z kontroli omówiono z właścicielką/dyrektorem placówki.

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

1. Uporządkować wymaganą ustawą dokumentację mieszkańców.
2. Prowadzić oddzielne zeszyt/dzienniki z realizacji zajęć terapeutycznych i rehabilitacyjnych.
3. Założyć i na bieżąco prowadzić książkę depozytów mieszkańców.
4. Odpowiednio oznakować placówkę zgodnie z art. 68a pkt 2 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2013 r., poz.182),
5. Opracować dla wszystkich pracowników zakresy wykonywanych czynności w placówce wobec mieszkańców i zapoznać z nimi pracowników.

Zgodnie z art. 128 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2013 r., poz.182) 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.

ala A. km

Łup WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
mgr *Beata Siskiewicz*  
ZCA DYREKTORA  
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ