

**PROTOKÓŁ KONTROLI**

placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym  
przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku  
„Elżbieta Sokólska Opieka nad Osobami Starszymi”  
w Szpakowie 4, 19-124 Jaświły

## PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku – „Elżbieta Sokólska Opieka nad Osobami Starszymi” w Szpakowie 4, 19-124 Jaświły-przeprowadzonej w dniu 19.10.2012 roku

Placówka „Elżbieta Sokólska Opieka nad Osobami Starszymi” w Szpakowie 4, 19-124 Jaświły prowadzona jest w ramach działalności gospodarczej przez p. Elżbietę Sokólską. Nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej: 66483, rodzaj działalności: Pozostała pomoc społeczna z z Zakwaterowaniem. Pani E. Sokólska posiada zezwolenie Wojewody Podlaskiego (decyzja nr PS.V.EF.90131-8/2010r. z dnia 30.12.2010r.) na prowadzenie ww. placówki na czas nieokreślony na 50 miejsc. Placówka wpisana jest w Rejestrze placówek świadczących usługi osobom wymagającym całodobowej opieki pod poz. nr 24.

Adres placówki: Szpakowo 4, 19-124 Jaświły. Placówka przeznaczona jest dla osób niepełnosprawnych, przewlekle chorych i osób w podeszłym wieku. Kierownikiem Placówki jest Pani Jolanta Snarska.

**Kontrolę przeprowadziły** – Ewa Feszler - inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, kierownik zespołu kontrolującego oraz Mieczysław Nartowicz – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, na podstawie upoważnienia Nr PS.V-431.52.2012.EF z dnia 16.10.2012r., wydanego w imieniu Wojewody Podlaskiego przez Andrzeja Kozłowskiego – dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

**Przedmiot kontroli:** przestrzeganie standardów usług socjalno – bytowych oraz przestrzeganie praw osób przebywających w placówce w okresie od dnia 01.10.2011 r. do dnia kontroli.

### Ustalenia kontroli

**I. Organizacja placówki i warunki bytowe określone w art. 68 ust 1 pkt 2, ust. 4, ust. 5 i ust. 6 oraz art. 68a ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)** **(Akta sprawy nr 1)**

Zgodnie z decyzją nr PS.V.EF.90131-8/2010r. z dnia 30.12.2010r Pani Elżbieta Sokólska posiada zezwolenie Wojewody Podlaskiego na prowadzenie Placówki na czas nieokreślony na 50 miejsc. W dniu kontroli w placówce przebywało 34 mieszkańców, w tym jedna osoba przebywała w szpitalu.

## a) miejsce pobytu

Placówka mieści się w dwukondygnacyjnym budynku – parter, I piętro. Pokoje mieszkalne usytuowane są na parterze. Przy wejściu do budynku wykonany jest podjazd dla osób niepełnosprawnych. Teren wokół Domu ogrodzony i zagospodarowany. Przed budynkiem wyłożona jest kostka burkowa, ustawione ławeczki, zasadzone drzewa i krzewy ozdobne.

Na budynku w widocznym miejscu umieszczona jest tablica zawierająca nazwę placówki, rodzaj posiadanego zezwolenia oraz numer wpisu do rejestru placówek świadczących usługi osobom wymagającym całodobowej opieki zgodnie z art. 68a pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

Wewnątrz budynku na parterze na tablicy ogłoszeń wywieszona jest informacja, która zawiera nazwę placówki, dane o podmiocie prowadzącym placówkę, jego siedzibie oraz zakresie prowadzonej działalności zgodnie z art. 68a pkt 3 cytowanej ustawy.

W placówce znajdują się następujące pomieszczenia:

### Na parterze:

- pokój kierownika,
- jadalnia z kuchnią w której przygotowywane są posiłki,
- pokój dziennego pobytu TV,
- pokój pielęgniarstwa,
- brudownik,
- pokój socjalny z łazienką dla pracowników,
- kuchenka pomocnicza,
- pomocnicze pomieszczenie do prania i suszenia,
- kaplica,
- palarnia,
- pokoje mieszkalne (wszystkie z łazienką wyposażoną w sedes, prysznic i umywalkę )tj.
  - 12 pokoi 3-osobowych o powierzchni odpowiednio: 3 po 21,27 m<sup>2</sup>; 2 po 21,50m<sup>2</sup>; 5 po 21,18m<sup>2</sup>; 21,61m<sup>2</sup>; 19,25 m<sup>2</sup>,
  - 7 pokoi 2-osobowych o powierzchni odpowiednio: 4 po 18,89 m<sup>2</sup>; 3 po 19,25m<sup>2</sup>.
- łazienka ogólnodostępna wyposażona w prysznic,
- prasownia.

Wszystkie pokoje mieszkalne posiadają wymagany ustawą metraż, Pokoje wyposażone są zgodnie z obowiązującymi wymogami, tj. w łóżka, szafki przyłóżkowe, szafy ubraniowe, stoliki oraz krzesła. Pokoje są czyste, estetycznie urządzone, sprawiają namiastkę domu rodzinnego. Wszystkie pokoje zostały w br. odnowione.

Placówka spełnia wymagane standardy w zakresie zapewnienia warunków sanitarnych, gdzie zgodnie z obowiązującymi przepisami liczba łazienek powinna zapewniać możliwość

korzystania z nich przez nie więcej niż pięć osób, a w przypadku toalet – przez nie więcej niż cztery osoby. Przy każdym pokoju znajduje się łazienka wyposażona w sedes, prysznic i umywalkę.

#### **b) wyżywienie**

Placówka zapewnia mieszkańcom, zgodnie z obowiązującymi standardami, trzy posiłki dziennie z zachowaniem 4 godzinnej przerwy między posiłkami. W placówce podawane jest II śniadanie i podwieczorek. Posiłki przygotowywane są w Placówce.

Posiłki podawane są w następujących godzinach:

- a) śniadanie – 8<sup>00</sup>
- b) II śniadanie – 10<sup>00</sup>,
- c) obiad – 12<sup>30</sup>
- d) podwieczorek – 15<sup>30</sup>,
- e) kolacja – 18<sup>00</sup>.

Zgodnie z zaleceniami lekarza przygotowywane są posiłki dietetyczne. W dniu kontroli przygotowywano 3 posiłki dietetyczne tj.: 2 posiłki przygotowywano wg. diety cukrzycowej oraz 1 posiłek wg. diety wątrobowej.

Posiłki mieszkańcy spożywają w jadalni. W pokoju mieszkalnym posiłki spożywa 3 mieszkańców. Są to osoby leżące i wymagają karmienia. Pomocy w spożywaniu posiłków wymagają 2 osoby.

Dom zapewnia mieszkańcom całodobowy dostęp do drobnych posiłków i napojów pomiędzy posiłkami. Produkty, z których mieszkańcy mogą przygotować posiłek i napoje, znajdują się w kuchence pomocniczej. W lodówce były serki, jogurty, masło, dżem, wędlina. W kuchence ustawiony jest dystrybutor z wodą, w szafkach były herbata, kawa, cukier.

W trakcie rozmów z mieszkańcami ustalono, że mieszkańcom nie brakowało jedzenia oraz korzystają z produktów, które placówka im zapewnia. **(Akta sprawy Nr 2)**

Placówka jest pod nadzorem służ sanitarnych. W okresie objętym kontrolą Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Mońkach przeprowadził następujące kontrole:

- w dniu 20.12.2011 r. kontrola Bloku żywienia. Decyzją Nr 752HŻ/D-445/11 z dnia 30.12.2012 r. zalecono wykonanie następujących działań:

- 1) zapewnić właściwe warunki do przygotowywania posiłków w zakładzie,
- 2) zapewnić właściwe warunki przechowywania artykułów spożywczych – z zachowaniem właściwej segregacji asortymentowej,
- 3) zapewnić właściwe warunki do mycia i osuszania sprzętu kuchennego, pomocniczego oraz naczyń stołowych,
- 4) zaprzestać praktyki zamrażania świeżego mięsa i wyrobów kulinarnych własnej produkcji,

- 5) udokumentowywać sposób postępowania z odpadami pokonsumpcyjnymi,
- 6) okazać do wglądu dokumenty potwierdzające dostawę surowców używanych do przygotowywania posiłków,
- 7) sprzęt porządkowy przetrzymywać w wydzielonym do tego celu miejscu.
- w dniu 13.02.2012 r. kontrola temperatury w pokojach pensjonariuszy w wyniku której nieprawidłowości nie stwierdzono (protokół nr HK-16/12) oraz kontrolę w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia – protokół Nr HŻ/20/12 – stwierdzone nieprawidłowości to: nie udokumentowanie sposobu zagospodarowania odpadów pokonsumpcyjnych oraz nie wydzielono miejsca do gromadzenia odpadów pokonsumpcyjnych. Nieprawidłowości usunięto decyzją nr 27/HŻ/D-23/12 z dnia 23.02.2012 r. zatwierdzająca blok żywienia w zakresie przygotowywania posiłków od surowca do wyboru gotowego na potrzeby pensjonariuszy Placówki.
  - dniu 26.03.2012 r. kontrola kompleksowa w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia. Stwierdzone nieprawidłowości opisano w protokole kontroli nr HŻ/8/12.
  - w dniu 20.04.2012 r. kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń z dnia 26.03.2012 r. – protokół kontroli nr HŻ/125/12 – zalecenia zostały usunięte – decyzja nr 172/HŻ/D-121/12 z dnia 27.04.2012 r.
  - w dniu 28.06.2012 r. kontrola w zakresie oceny stanu sanitarnego Placówki. Nieprawidłowości opisano w protokole kontroli nr HK-80/12.

### **c) utrzymanie czystości**

Środki higieny osobistej (m. in. mydło, szampon, pasta do zębów) oraz środki czystości wszystkim mieszkańcom zapewnia placówka. Środki higieniczne znajdowały się w łazienkach przy pokojach mieszkalnych. Natomiast u osób, których stan zdrowia na to nie pozwala środki czystości znajdują się w pomieszczeniu prasowni. Pomoc przy zabiegach higienicznych oraz w utrzymaniu czystości, strzyżeniu i goleniu świadczą mieszkańcom opiekunki.

Odzież i pościel mieszkańców prana jest w pralni Domu. Odzież znajduje się w szafach w pokojach mieszkalnych. Odzież była czysta, starannie poukładana, w szafach panował ład i porządek. Pościel także była czysta. Ze względu na stan zdrowia nikt z mieszkańców nie wykonuje drobnych przepierek. Zgodnie z wyjaśnieniami właściciela wszystkie pomieszczenia Placówki sprzątane są codziennie. W Placówce było czysto.

## **II. Poziom świadczonych usług opiekuńczych określonych w art. 68 ust. 1 pkt 1, ust. 3 ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).**

Według stanu na dzień kontroli w placówce przebywało 34 mieszkańców w wieku od 50 lat do 95 lat. Najczęściej występujące schorzenia mieszkańców to: demencja starcza, schizofrenia,

choroba Parkinsona, choroba Alzheimera. Wśród mieszkańców 2 osoby są ubezwłasnowolnione dla których opiekunami prawnymi są członkowie rodzin.

Większość mieszkańców (26 osób) wymaga częściowego wsparcia w wykonywaniu czynności życia codziennego, 3 osoby całkowitej pomocy w codziennym funkcjonowaniu, są to osoby leżące. Samodzielnie czynności życia codziennego wykonuje 5 osób.

Wśród mieszkańców 5 osób porusza się przy pomocy sprzętu ortopedycznego, tj. 4 osoby przy pomocy chodzika, 1 osoba przy balkoniku. **(Akta sprawy Nr 2)**

#### **a) opieka zdrowotna i higieniczna**

Wszyscy mieszkańcy Domu mają wypełnione deklaracje do lekarza rodzinnego dr Anny Janczylik i pielęgniarki p. Marii Zawadzkiej z SPZOZ w Mońkach Gminny Ośrodek Zdrowia w Jaświlach. Lekarz, w zależności od potrzeb, przyjeżdża w ramach wizyt domowych do placówki lub osoby sprawniejsze zawozi właściciel lub kierownik placówki do przychodni. Lekarz rodzinny kieruje mieszkańców na badania oraz do poradni specjalistycznych. W okresie objętym kontrolą pogotowie ratunkowe było wzywane 10 razy do mieszkańców. Placówka korzystała również z transportu sanitarnego (8 razy), które zabrało mieszkańców do szpitala lub na badania (prześwietlenie). Pielęgniarka przyjeżdża do placówki gdy są zlecenia lekarskie. W okresie objętym kontrolą było 5 zleceń lekarskich. Natomiast materiał na badanie diagnostyczne pobiera zatrudniona w placówce pielęgniarka i zawozi go do Laboratorium Analitycznego SP ZOZ w Mońkach.

Pod opieką lekarza psychiatry dr Doroty Grynaszewskiej jest 17 mieszkańców. W ramach NFZ przyjeżdża do mieszkańców raz na dwa miesiące lub sprawniejsze osoby są zawożone do SPZOZ w Mońkach Poradni Zdrowia Psychicznego.

Leki mieszkańców znajdują się gabinecie pielęgniarskim. Pielęgniarka zatrudniona w placówce na podstawie umowy – zlecenia rozkłada mieszkańcom leki. Opiekunowie podają leki mieszkańcom w ciągu dnia.

Mieszkańcy korzystają z dofinansowania do pieluchomajtek. Zlecenia w tym zakresie ma 28 osób. Na terenie placówki nie był stosowany przymus bezpośredni.

Usługi opiekuńcze na rzecz mieszkańców świadczy 11 osób:

- 1) 9 opiekunek, w tym 8 zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, 1 na umowę zlecenie do końca roku; przy czym 4 opiekunki mają umowy zawarte na czas określony do końca roku 2012, pozostałe 4 osoby na czas nieokreślony. Zgodnie z wyjaśnieniami Pani Elżbiety Sokólskiej 4 opiekunki zatrudnione na czas określony będą nadal miały przedłużoną umowę o pracę.
- 2) kierownik zatrudniony na czas nieokreślony,
- 3) 2 pokojowe zatrudnione na umowę – zlecenie.

4) 1 pielęgniarka zatrudniona na umowę- zlecenie.

Wszystkie opiekunki pracują w systemie dwuzmianowym tj. 7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup> oraz 19<sup>00</sup>-7<sup>00</sup>, pokojowe w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, kierownik 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>. Pielęgniarka jest w placówce 3-4 razy w tygodniu w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

Zgodnie z grafikiem na dzień kontroli w dniu 19.10.2012 r. obsada personelu przedstawiała się następująco:

- w godzinach 7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup> – 2 opiekunki,
- w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> – pokojowa,
- w godzinach 19<sup>00</sup>-7<sup>00</sup> – 2 opiekunki,
- w godzinach 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> –kierownik placówki,
- w godzinach 19<sup>00</sup>- 7<sup>00</sup>- zaplanowane były 2 opiekunki.

Ponadto, w placówce zatrudnione są 3 kucharki, w tym dwie na umowę pracę, a jedna na umowę zlecenie. Kucharki pracują: jedna w godzinach 7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>, druga w godzinach 7<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>.

Pomoc mieszkańcom, w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych świadczy właściciel i kierownik placówki. Listy do mieszkańców listonosz zostawia w pokoju kierownika, skąd kierownik lub właściciel po skontaktowaniu się z rodziną odpowiada na pisma urzędowe. W placówce są dwie osoby, które samodzielnie odpowiadają na przychodzącą do nich korespondencję. Mieszkańcy, którzy chcą wysłać korespondencję oddają ją listonoszowi.

#### **b) organizacja czasu wolnego oraz kontakty z otoczeniem**

W ramach organizacji czasu wolnego, raz w tygodniu do placówki przyjeżdża wolontariusz z którym zawarta została umowa wolontarystyczna na prowadzenie z mieszkańcami zajęć terapeutycznych. Umowa została zawarta do końca roku. W ramach tej umowy osoba raz w tygodniu, w soboty, prowadzi z mieszkańcami zajęcia muzyczne, plastyczne oraz organizuje okolicznościowe święta. W ciągu tygodnia mieszkańcy oglądają telewizję, słuchają radia, w okresie jesiennym, gdy jest ciepło, wychodzą na podwórko. W trakcie oględzin zaobserwowano, że w okresie od ostatniej kontroli stany mieszkańców uległy znacznemu pogorszeniu. Mieszkańcy nie zawsze chcą wychodzić z pokoi i uczestniczyć w zorganizowanych zajęciach.

W sali dziennego pobytu mieszkańcy korzystają z książek i prasy kolorowej, którą przywozi właściciel placówki. W Placówce prenumerowana jest Gazeta Współczesna- 1 egz.

W trakcie kontroli ustalono, że sposób świadczonych usług uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną mieszkańców.

### **III. Przestrzeganie praw mieszkańców zgodnie z art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm)**

Prawa i obowiązki mieszkańców zawarte są w pkt 5 i 6 Statutu, zatwierdzonego przez właściciela, zgodnie z którym mieszkaniem ma prawo:

- korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez Dom i uzyskania pełnej wiedzy o dostępnych świadczeniach, uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- współdecydowania o sprawach dot. jego osoby,
- godnego traktowania,
- uzyskiwania pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w koniecznych przypadkach,
- zgłaszania skarg i wniosków do kierownictwa Domu,
- przyjmowania odwiedzin,
- przebywania poza Domem po uprzednim powiadomieniu kierownictwa.

Statut, w tym prawa i obowiązki, wywieszony są na tablicy informacyjnej. W trakcie kontroli ustalono, że sposób świadczenia usług w placówce odbywa się z poszanowaniem praw mieszkańców do wolności, godności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.

Teren wokół placówki jest ogrodzony i zagospodarowany. Brama wejściowa ze względów bezpieczeństwa jest zamknięta. Osoby najbardziej sprawne zgłaszają wyjście opiekunów i samodzielnie wychodzą poza teren Placówki.

Sposób przeprowadzania zabiegów higienicznych oraz pomoc mieszkańcom w wykonywaniu czynności życia codziennego jest organizowany z zachowaniem i poszanowaniem praw mieszkańców. W trakcie rozmów z mieszkańcami wypowiedzieli się oni pozytywnie o opiece w placówce, potwierdzili, że przychodzi do nich lekarz, a ilość jedzenia jest wystarczająca.

Placówka umożliwia mieszkańcom kontakty z rodzinami. Ustalono, że poza jedną osobą, wszyscy mieszkańcy mają zachowany kontakt z rodzinami i są przez nie odwiedzani. Osoby odwiedzające spotykają się w pokojach mieszkalnych lub pomocniczej kuchence. Na okres świąt zabierane są 3 osoby. Wśród mieszkańców są też osoby, które utrzymują z rodzinami przebywającymi za granicą kontakt telefoniczny. Mieszkańcy mogą również korzystać z telefonu stacjonarnego placówki. Za przeprowadzone rozmowy nie ponoszą kosztów.

Mieszkańcy samodzielnie dysponują swoimi środkami finansowymi.

Opiekę duszpasterską zapewnia ksiądz katolicki z parafii rzymskokatolickiej w Kalinówce Kościelnej. Przyjeżdża on do mieszkańców średnio raz na 2-3 miesiące. W czasie wizyty odprawia mszę św. w kaplicy oraz spowiada mieszkańców. Pogrzebem zmarłych mieszkańców zajmują się rodziny. Obok Placówki jest kaplica do której w niedzielę mieszkańcy chodzą z pracownikami na mszę św.

Mieszkańcy meldowani są na pobyt czasowy na okres 1 roku, a jedna osoba zameldowana jest na pobyt stały. Wszyscy mieszkańcy posiadają dowody osobiste. Mieszkańcy mają



zapewniony udział w wyborach. Na terenie Placówki organizowany jest zamknięty okręg wyborczy.

Koszt utrzymania dla nowopryjętej osoby wynosi 2000 zł – 2300 zł w zależności od stanu zdrowia i sprawności osoby umieszczonej.

#### **IV. Dokumentacja osób przebywających w placówce.**

W placówce prowadzona jest dla każdego mieszkańca wymagana art. 68a ustawy o pomocy społecznej dokumentacja. Składają się na nią:

1. umowy o świadczenie usług w placówce, zgodnie z którymi placówka zapewnia:

- miejsce w pokoju dwu lub trzyosobowym z łazienką,
- pięć posiłków dziennie dostosowanych do diety,
- pranie bielizny i odzieży,
- pomoc i pielęgnację ( karmienie i toaleta) nie wymagającą specjalistycznej pomocy pielęgniarstwo- lekarskiej,
- podawanie środków farmakologicznych zleconych przez lekarza,
- rehabilitację narządów ruchu,
- podstawową opiekę zdrowotną sprawowaną przez lekarza rodzinnego,
- niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- możliwość korzystania z biblioteki i TV,
- możliwość kontaktu z kapłanem i posługi religijnej,
- umieszczenie przedmiotów wartościowych w sejfie,
- organizację świąt.

Zgodnie z § 3 umowy mieszkaniec dodatkowo ponosi koszty związane z:

- zakupem leków, środków farmaceutycznych, środków higieny osobistej, pieluchomajtek,
- dodatkowymi zabiegami i specjalistyczną opieką lekarską nie objętą refundacją NFZ,
- wyjazdami prywatną karetką.

W trakcie kontroli ustalono, że tylko 2 mieszkańców samodzielnie zawarło umowę z właścicielem placówki, pozostałe umowy zawarte są z członkami rodzin.

2. Dane identyfikacyjne osób przebywających w placówce oraz opiekunów prawnych i członków rodzin zawarte są w umowach zawieranych pomiędzy zainteresowanymi a właścicielem placówki. Dane zawierają: imię i nazwisko, PESEL, numer dowodu osobistego, przez kogo wydany, ostatnie miejsce zamieszkania, data przyjęcia i wyjścia z placówki, numer świadczenia emerytalnego, kontakt z rodziną i opiekunami prawnymi tj. imię nazwisko opiekuna, adres, telefon, nr dowodu osobistego, PESEL,

3. Karty meldunkowe osób przebywających w placówce, w placówce na stałe zameldowana jest jedna osoba, pozostali mieszkańcy na czas okresowy na 1 rok, następnie co rok przedłużony jest czas pobytu,
4. akta osobowe mieszkańców zawierające m. in. wydane orzeczenia o niepełnosprawności, dokumenty dot. ubezwłasnowolnienia, dokumentację z pobytów w szpitalu.
5. ewidencja przypadków korzystania ze świadczeń zdrowotnych, opracowana w formie Karty indywidualnej pensjonariusza, która zawiera: dane lekarza rodzinnego i lekarza psychiatry, określone daty wizyt w związku z przepisaniem leków, pieluchomajtek oraz przyjmowane leki, pobyty w szpitalach, karty informacyjne.

Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osobom niepowołanym.

Dokonano wpisu do książki kontroli pod pozycją 8.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Kierownik Placówki „Elżbieta Sokólska Opieka nad Osobami Starszymi”.

Zgodnie z § 15 ust. 2 pkt 7 oraz § 16 ust. 1, 3 i 4 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 z późn. zm.) Kierownikowi Placówki przysługuje prawo do:

- zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania,
- odmowy podpisania protokołu; Kierownik składa wówczas wyjaśnienia przyczyn tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Podpisy kontrolujących

1//-/ Ewa Feszler

2//-/ Mieczysława Nartowicz

Szpakowo 5.11.2012 r. /-/ Jolanta Snarska

(miejsowość, data, podpis Kierownika)