



RPW/20127/2012 P

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W BIAŁYMSTOKU**

Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku
KANCELARIA
WYKONAWCZA
2012-03-06
[Signature]

[Signature]
Dekretacja zgodna z dekreacją elektroniczną
dokonaną w dniu **06 MAR 2012** przez
Dyrektora Wydziału [Signature]
w systemie E2D [Signature]
(podpis)

Egz. Nr 1

EF
/eh

PROTOKÓŁ KONTROLI

placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym

przewlekłe chorym lub osobom w podeszłym wieku

Domu „Złota Jesień” w Wólce Ratowieckiej 42

16-020 Czarna Białostocka

Białystok – luty - 2012 r.

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku - Domu „Złota Jesień” w Wólce Ratowieckiej 42, 16-020 Czarna Białostocka przeprowadzonej w dniu 17.02.2012r

Dom „Złota Jesień” w Wólce Ratowieckiej prowadzony jest w ramach działalności gospodarczej przez K.K spółka z. o. o. 16-020 Czarna Białostocka, Wólka Ratowiecka 42. Spółka posiada zezwolenie Wojewody Podlaskiego (decyzja nr PS-V.90131-11/2010r. z dnia 11.01.2011 r.) 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 25.

Adres Placówki: Wólka Ratowiecka 42, 16-020 Czarna Białostocka

Dyrektorem Placówki jest Pan Kamil Klimiuk.

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-431.4.2012.MN z dnia 14.02.2012r., 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 01.01.2011 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.)

Zgodnie z decyzją PS-V.90131-11/2010r. z dnia 11.01.2011r. K.K Spółka z. o. o w Wólce Ratowieckiej 42 posiada zezwolenie na prowadzenie Domu „Złota Jesień” na czas nieokreślony na 50 miejsc.

W dniu kontroli w placówce przebywało 50 mieszkańców. Nikt nie przebywał w szpitalu.

a) miejsce pobytu

Placówka mieści się w dwukondygnacyjnym budynku – parter, I piętro. Przy wejściu do budynku wykonany jest podjazd dla osób niepełnosprawnych. W środku budynku zainstalowana jest winda. W 2008 r. budynek został ocieplony i wykonano elewację. Teren wokół Domu ogrodzony i zagospodarowany. Przed budynkiem wyłożone kostką burkową ciągi piesze, ustawione ławki.

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 dyrektora,
- toaleta personelu,
- toaleta mieszkańców wyposażona w sedes,
- jadalnia,
- kuchnia, w której przygotowywane są posiłki,
- pokój dziennego pobytu,
- pomocnicze pomieszczenie do prania i suszenia w pomieszczeniu pralni
- magazyn środków czystości,
- 2 łazienki wyposażone łącznie w: 4 prysznice, wannę, 4 umywalki, 5 sedesów, 4 umywalki
- pokoje mieszkalne:
 - 9 pokoi dwuosobowych o powierzchni odpowiednio: 13,15m², 12,93m², 12,20m², 12,20m², 11,82m², 11,90m², 11,82m², 12,11 m², 13,56 m²,

Na I piętrze:

- gabinet lekarski,
- palarnia,
- magazyn czystej pościeli,
- pokój socjalny,
- pokój socjalny pracowników
- pokoje mieszkalne:
 - pokój jednoosobowy o powierzchni odpowiednio: 10,00m²;

- 14 pokoi dwuosobowych o powierzchni odpowiednio: 16,35m²; 13,42m²; 13,28m²; 14,19m²; 12,20m²; 12,96m²; 11,82m²; 12,96m²; 11,82 m²; 11,90m²; 12,96m²; 12,52m²; 12,76m²; 13,48m²,
- pokój trzyosobowy o powierzchni 19,60m²;
- 3 łazienki wyposażone łącznie w: 3 prysznice, 2 wanny, 7 sedesów, 3 umywalki,

Wszystkie pokoje mieszkalne posiadają wymagany ustawą metraż, przy czym 3 pokoje dwuosobowe na parterze, 3 pokoje dwuosobowe na I piętrze spełniają normy powierzchniowe przy uwzględnieniu 5% odstępstwa od wymaganej powierzchni, zgodnie z art. 68 ust. 4 pkt 3d ustawy o pomocy społecznej.

Pokoje wyposażone są zgodnie z obowiązującymi wymogami, tj. w łóżka, szafki przyłóżkowe, szafy ubraniowe, stoliki oraz krzesła.

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. Na 50 miejsc placówka zapewnia 3 wanny, 7 pryszniców, 12 sedesów. Przy wszystkich urządzeniach sanitarnych zamontowane są uchwyty ułatwiające osobom mniej sprawnym korzystanie z tych urządzeń.

(Akta sprawy Nr 1)

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. Posiłki przygotowywane są w kuchni placówki.

Posiłki podawane są w następujących godzinach:

- a) śniadanie – 8⁰⁰ – 8³⁰,
- b) obiad – 13⁰⁰ – 13³⁰,
- c) kolacja – 18⁰⁰ – 18³⁰

Informacja o godzinach wydawania posiłków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń przy wejściu do stołówki.

Zgodnie z zaleceniami lekarza przygotowywane są posiłki dietetyczne. W dniu kontroli przygotowywano 21 posiłków dietetycznych odpowiednio: 13 posiłków wg diety cukrzycowej, 3 posiłki wg diety lekkostrawnej, 5 posiłków wg diety bezmlecznej.

Posiłki mieszkańcy spożywają głównie w jadalni. Dwie osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich posiłki spożywają na świetlicy, dwie osoby są karmione, jedna osoba ze względu na stan zdrowia spożywa posiłek w pokoju.

Dom zapewnia mieszkańcom całodobowy dostęp do drobnych posiłków i napojów pomiędzy posiłkami. W lodówce na stołówce znajdowały się przygotowane kanapki, które mieszkańcy mogą w ciągu dnia zjeść. Na stołówce ustawiony jest termos z herbatą. Na korytarzu na piętrze ustawiony jest dystrybutor z zimną wodą. Kilku sprawniejszych mieszkańców w pokojach mieszkalnych posiada czajniki bezprzewodowe, w trzech pokojach mieszkańcy mieli lodówki.

W trakcie rozmów z mieszkańcami ustalono, że nie brakowało im jedzenia oraz że 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 Białymstoku przeprowadził następujące kontrole:

- w dniu 26.05.2011 r., w zakresie oceny stanu sanitarnego pomieszczeń placówki, nie stwierdzono naruszeń.
- w dniu 16.11.2011 r., kontrola kompleksowa placówki, nie stwierdzono nieprawidłowości.

c) utrzymanie czystości

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

Odzież i pościel mieszkańców prana jest w pralni Domu. W trakcie kontroli ustalono, że w szafach mieszkańców była czysta odzież i pościel.

Ze względu na stan zdrowia nikt z mieszkańców nie wykonuje drobnych przebiegów.

Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora wszystkie pomieszczenia placówki sprzątane są codziennie, jednakże w trakcie kontroli **w dwóch pokojach czuć było nieprzyjemne zapachy.** Pokoje, w których mieszkają osoby mniej sprawne lub z zaburzeniami psychicznymi poza standardowym wyposażeniem nie ma nic, co by sprawiało miłsze w nich przebywanie (np. kwiaty, obraz, chodniczek).

W szafach ubraniowych i szafkach przyłóżkowych znajdowały się ubrania mieszkańców, panował w nich porządek, ubrania były poukładane. **Ustalono, że część ubrań nie była podpisana i tym samym przypisana indywidualnie do mieszkańca.** W trakcie wizytacji pokoi mieszkalnych ustalono, że **7 mieszkańców nie ma ubrań wierzchnich zewnętrznych – kurtek zimowych.** Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora rodziny nie

dostarczyły tym mieszkańcom ubrań, a placówka posiada 4 kurtki w które ubiera ww. mieszkańców w zależności od potrzeby.

W trakcie rozmów z mieszkańcami wypowiadali się oni pozytywnie o opiece w placówce, potwierdzili, że przychodzi do nich lekarz, a ilość jedzenia jest wystarczająca.

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 50 mieszkańców w wieku od 48 lat do 96 lat. Najczęściej występujące schorzenia mieszkańców to: otępienie starcze, choroba Alzheimera, nadciśnienie tętnicze, choroby układu krążenia. Wśród mieszkańców 8 osób jest ubezwłasnowolnionych dla których opiekunami prawnymi są członkowie rodzin.

Większość mieszkańców (39 osób) wymaga wsparcia w wykonywaniu czynności życia codziennego. Samodzielnie czynności życia codziennego wykonuje 9 osób, dwie osoby wymagają stałej pomocy w codziennym funkcjonowaniu. W placówce nie ma osób leżących.

Wśród mieszkańców 3 osoby poruszają się na wózku, a cztery przy pomocy sprzętu ortopedycznego, tj. balkoniki, laski.

(Akta sprawy Nr 2)

a) opieka zdrowotna i higieniczna

Wszyscy mieszkańcy Domu mają wypełnione deklaracje do lekarza rodzinnego NZOZ Praktyka Lekarza Rodzinnego Adama M. Piktel w Sidrze, 16-124 Sidra, ul. Zielona 4 oraz do pielęgniarki w powyższym NZOZ. W dniu 14.01.2010r. z powyższym NZOZ zawarta została umowa na wykonywanie usług medycznych. Zgodnie z § 2 umowy lekarz zobowiązuje się do świadczenia usług medycznych. W placówce jest dwa razy w tygodniu (wtorki, czwartki) od godziny 13⁰⁰ lub gdy zachodzi taka potrzeba. Lekarz rodzinny prowadzi indywidualną dokumentację medyczną mieszkańców.

Wszyscy mieszkańcy objęci są opieką lekarza psychiatry. W ramach NFZ do mieszkańców dwa razy w miesiącu przyjeżdża psychiatra Małgorzata Dec-Arciuch.

W okresie objętym kontrolą pogotowie ratunkowe wzywane było średnio 4 razy w miesiącu. Placówka korzystała również z transportu sanitarnego (5 razy), które zabierało mieszkańców do szpitala.

Lekarz rodzinny kieruje mieszkańców na badania oraz do poradni specjalistycznych. Mieszkańcy we własnym zakresie jeżdżą do poradni. W przypadku skierowań na badania laboratoryjne pielęgniarka pobiera materiał do badań i zawozi do laboratorium Diagnostyka przy ul. Legionowej w Białymstoku.

Leki mieszkańców znajdują się w gabinecie lekarskim. Codziennie w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰ leki mieszkańcom podaje pielęgniarka. Po godzinie 15⁰⁰, leki mieszkańcom przygotowane wcześniej przez pielęgniarkę, podaje osoba pracująca na dyżurze.

Mieszkańcy korzystają z dofinansowania do pieluchomajtek. Zlecenia w tym zakresie ma 44 osoby. Na terenie placówki nie był stosowany przymus bezpośredni.

Usługi opiekuńcze na rzecz mieszkańców świadczy 9 osób:

- 1) 7 opiekunek, w tym 3 zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony a 4 na czas określony tj. odpowiednio do dnia 25.04.2012 r., do dnia 31.05.2013 r.; do dnia 31.12.2013 r. oraz do dnia 30.06.2013 r.
- 2) pielęgniarka – zatrudniona na czas nieokreślony,
- 3) kierownik działu opiekuńczo-rehabilitacyjnego - zatrudniony na czas nieokreślony.

(Akta sprawy nr 3)

Opiekunki pracują w systemie dwuzmianowym tj. 6⁰⁰-18⁰⁰ oraz 18⁰⁰-6⁰⁰, a kierownik działu opiekuńczo-rehabilitacyjnego i pielęgniarka w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰.

Zgodnie z grafikiem na luty 2012 r. w dniu 17.02.2012 r. obsada personelu przedstawiała się następująco:

- w godzinach 6⁰⁰-18⁰⁰ – 2 opiekunów,
- w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰ – pielęgniarka oraz kierownik działu opiekuńczo-rehabilitacyjnego,
- w godzinach 18⁰⁰-6⁰⁰ - zaplanowana była opiekunka.

Pomoc mieszkańcom, w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych świadczy dyrektor placówki. Listy do mieszkańców listonosz zostawia w gabinecie dyrektora i później roznośzą je pracownicy do mieszkańca, natomiast listy z potwierdzeniem odbioru listonosz znosi bezpośrednio do mieszkańca. W sytuacji, gdy mieszkaniec chce wysłać list przekazuje go dyrektorowi lub listonoszowi.

b) organizacja czasu wolnego oraz kontakty z otoczeniem

W ramach organizacji czasu wolnego zapewnia się mieszkańcom zajęcia plastyczne i muzyczne. Zajęcia te odbywają się codziennie w godzinach 10⁰⁰-12⁰⁰ oprócz sobót i niedziel w pokoju dziennego pobytu na parterze. Zajęcia prowadzi na zmiany kierownik działu opiekuńczo-rehabilitacyjnego z pielęgniarką. W pokoju dziennego pobytu znajdują się książki, które mogą mieszkańcy czytać oraz wykładana jest prasa kolorowa, przynoszona przez pracowników oraz kupowana przez Placówkę tj. Party, Kurier Poranny, gazety z programem telewizyjnym, Gazeta Wyborcza oraz Angora.

W trakcie kontroli ustalono, że sposób świadczonych usług uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną. Zajęcia prowadzone w placówce dostosowane są przede wszystkim do wieku mieszkańców oraz możliwości osób w niej przebywających.

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)

W trakcie kontroli ustalono, że sposób świadczenia usług w placówce odbywa się z poszanowaniem praw mieszkańców do wolności, godności, intymności i poczucia bezpieczeństwa. Mieszkańcy otrzymują pomoc i opiekę dostosowaną do ich potrzeb i stanu psychofizycznego. **Jednakże fakt nie posiadania przez 7 mieszkańców zewnętrznych ubrań wierzchnich narusza prawo mieszkańców do posiadania indywidualnej odzieży.**

Teren wokół placówki jest ogrodzony, z przodu budynku zagospodarowany, z tyłu wybudowany został nowy budynek w którym będzie poszerzona działalność spółki. W nowym budynku będą miejsca dla 90 osób.

Drzwi wejściowe do budynku zamknięte na klucz ze względu na bezpieczeństwo mieszkańców. Czterech najbardziej sprawnych mieszkańców ma swoje klucze do drzwi i wychodzą, wcześniej zgłaszając swoje wyjście i przybliżony powrót pracownikowi. Pozostałe osoby wychodzą po zgłoszeniu pracownikowi lub wychodzą z pracownikiem.

Sposób przeprowadzania zabiegów higienicznych oraz pomoc mieszkańcom w wykonywaniu czynności życia codziennego jest organizowany z zachowaniem i poszanowaniem praw mieszkańców.

Placówka umożliwia mieszkańcom kontakty z rodzinami. Ustalono, że większość mieszkańców ma zachowany kontakt z rodzinami i jest przez nie odwiedzana, głównie w soboty i niedziele. Kilku mieszkańców utrzymuje też z rodzinami kontakt telefoniczny. Za rozmowy telefoniczne mieszkańcy nie ponoszą kosztów. W placówce 5 mieszkańców jest samotnych.

Mieszkańcy nie posiadają w pokojach mieszkalnych żadnych środków finansowych. Depozyty mieszkańców prowadzi i przechowuje w kasetce pancernej Prezes spółki. Zgodnie z wyjaśnieniami są to pieniądze, które dla mieszkańca zostawia rodzina tj. m. in. środki na pokrycie kosztu leków, opłaty za dojazdy do lekarzy specjalistów oraz własne wydatki. Każda osoba ma założoną kopertę w której przechowywane są jej środki finansowe. Wszystkie rozliczenia dokonywane są na podstawie paragonów. Zakupy mieszkańcom na ich prośbę robi głównie dyrektor i inni pracownicy.

Opiekę duszpasterską zapewnia ksiądz katolicki z parafii rzymskokatolickiej w Czarnej Wsi Kościelnej. Przyjeżdża on do mieszkańców średnio raz na 2-3 miesiące. W czasie wizyty

odprawia mszę św. na stołówce oraz spowiada mieszkańców. Pogrzebem zmarłych mieszkańców zajmują się rodziny.

Mieszkańcy nie są meldowani w placówce. Wszyscy mieszkańcy posiadają dowody osobiste. Mieszkańcy nie biorą udziału w wyborach.

Koszt utrzymania dla nowoprzyjętej osoby wynosi 1700 zł a dla osób już przebywających 1500 zł.

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:

- udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
- opiekę higieniczną,
- pomoc medyczną lekarza rodzinnego,
- niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,

Placówka zapewnia: miejsce pobytu, wyżywienie, utrzymanie czystości. Dodatkowo, zgodnie z § 2 ust. 3 umowy mieszkaniac zobowiązuje się do pokrywania kosztów leków oraz transportu do lekarzy specjalistów, także opłat za wizytę specjalistyczną.

2. Dane identyfikacyjne osób przebywających w placówce tzw. Książka meldunkowa w której zawarte są dane: imię i nazwisko, PESEL, numer dowodu osobistego, ostatnie miejsce zamieszkania, data przyjęcia i wyjścia z placówki, numer świadczenia emerytalnego, kontakt z rodziną tj. imię nazwisko opiekuna, adres, telefon.
3. akta osobowe mieszkańców zawierające m. in. dokumentację urzędową, wydane orzeczenia, dokumentację z pobyków w szpitalu.
4. ewidencja przypadków korzystania ze świadczeń zdrowotnych, która zawiera: dane lekarza rodzinnego i lekarza psychiatry, określone daty wizyt w związku z przepisaniem leków, pieluchomajtek oraz przyjmowane leki.

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

Dokonano wpisu do książki kontroli pod pozycją 16.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor Domu „Złota Jesień” w Wólce Ratowieckiej.

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.) Dyrektorowi Domu „Złota Jesień” w Wólce Ratowieckiej 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; Dyrektor składa wówczas wyjaśnienia przyczyn tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

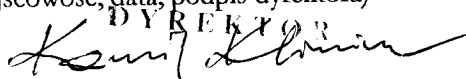
Podpisy kontrolujących

1/ Ewa Gerner

2/ Michałina Markowa

Wólka Ratowiecka 27.02.2012

(miejscowość, data, podpis dyrektora)

DYREKTOR


Kamil Klimuk