S-I.431.9.3.2023.MKC

***PROTOKÓŁ KONTROLI***

**Nazwa, adres:**

Dom Seniora „Villa Seniora II”Zaczernie 955 A

36-062 Zaczernie

**Typ jednostki:** Placówka zapewniająca całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku

**Nazwa, adres organu prowadzącego:**BLUE-MED Spółka z o.o.  
Zaczernie 955 A  
36-062 Zaczernie

**Liczba miejsc regulaminowych*:*** 96

**Liczba mieszkańców w dniu kontroli:** 71

**Data przeprowadzenia kontroli:**  28.07.2023 r.

**Forma kontroli:** doraźna

**Zakres kontroli*:*** wybrane elementy z zakresu usług opiekuńczych i bytowych oraz ich realizacja.

**Okres objęty kontrolą:** stanu na dzień kontroli

**Wykaz podstawowych aktów prawnych dot. działania kontrolowanej jednostki   
w zakresie objętym przedmiotem kontroli :**

Ustawa o pomocy społecznejz dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 t.j.)

Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie   
nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., Nr 2285).

**Imiona, nazwiska i stanowisko osób kierujących placówką:**

P. Katarzyna Słabosz – Dyrektor

**Imiona, nazwiska i stanowisko osób reprezentujących placówkę w czasie kontroli:**

P. Maciej Słabosz – Prezes Zarządu BLUE-MED Spółka z o.o.

**Imiona, nazwiska i stanowiska osób przeprowadzających kontrolę**

Małgorzata Kotowicz-Czudec – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego - upoważnienie kontrolne nr 1(488/2023), sygn.: S-I.431.9.1.2023.MKC z dnia 25.07.2023 r. wydane przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego, kierująca zespołem kontrolnym.

Agnieszka Kocój– inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego – upoważnienie kontrolne nr 2 (489/2023), sygn.: S-I.431.9.1.2023.MKC z dnia 25.07.2023 r. wydane   
przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego.

*(Dowód : Akta kontroli - str. 1,2)*

**Nr wpisu w książce kontroli :** 2

**Użyte w protokole kontroli skróty:**

Skróty użyte w protokole :

Placówka, jednostka – Placówka zapewniająca całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku Dom Seniora „Villa Seniora II”w Zaczerniu,

Tut. – tutejsza,

POZ – podstawowa opieka zdrowotna

Ustalenia kontroli zostały dokonane na podstawie analizy przedstawianej dokumentacji, wypowiedzi Dyrektor a jednostki, jak również rozmów przeprowadzonych z mieszkańcami Placówki.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych działalność przedmiotowej   
Placówki – instytucji, która realizuje zadania dotyczące przedmiotu kontroli,   
oceniono pozytywnie, a jej uzasadnieniem jest ustalony stan faktyczny i prawny.

**Ustalenia kontroli.**

**A. Usługi bytowe.**

**1) Wyżywienie i organizacja posiłków.**

Wszyscy mieszkańcy kontrolowanej Placówki, mają dostęp do czterech posiłków w ciągu dnia. Są one wydawane w następujących godzinach: 7.00-8.00 (śniadanie),

10.30-11.30 (II śniadanie),

13.00-14.00 (obiad),

15.00-16.00 (podwieczorek),

18.00-18.30 (kolacja).

W kontrolowanej Placówce przygotowuje się wszystkie posiłki oprócz obiadu.  
Jeśli zachodzi potrzeba, pracownicy jednostki przygotowują posiłki dietetyczne zlecone   
przez lekarza. Według stanu na dzień kontroli na terenie Placówki z posiłków dietetycznych   
z przeznaczeniem dla diabetyków korzystało 4 mieszkańców.

W zakresie przygotowywania obiadów, jednostka korzysta z cateringu, posiłek ten jest przygotowywany przez firmę p.n.„Hotel i Restauracja Nowy Dwór”.

Mieszkańcy tut. jednostki mają także całodobowy dostęp do podstawowych artykułów żywnościowych.Najczęściej wydawane to: chleb, dżem czy ser topiony. Ze względu   
na dużą liczbę osób dementywnych artykuły te są przygotowywane i podawane przez personel obecny na danej zmianie.

*(Dowód : Akta kontroli – str. 3)*

Z napojów dostępne są stale: woda, herbata. Należy dodać, iż w okresie letnim każdy mieszkaniec otrzymuje wodę mineralną, dla osób leżących podawana jest w opakowaniach umożlwiających picie w pozycji leżącej.

Wszystkie posiłki wydawane są najczęściej w pomieszczaniu stołówki, a dla osób, które   
sobie tego życzą, podawane są w pokojach mieszkalnych. Jeśli zachodzi tego typu   
potrzeba, mieszkańcy są karmieni przez personel obecny na danej zmianie.

**2) Utrzymanie czystości.**

Pokoje mieszkalne oraz pomieszczenia ogólnodostępne są sprzątane codziennie.   
Jeśli zachodzi tego typu potrzeba, jest to wykonywane częściej. Kąpiele mieszkańców   
oraz wymiana ręczników ma miejsce nie rzadziej niż raz na tydzień.   
Pościel jest również wymieniana przy każdej kąpieli lub jeśli zachodzi potrzeba to częściej.

**3) Realizacja zakupów dla mieszkańców.**

Zakupy dla poszczególnych mieszkańców realizują pracownicy jednostki obecni na danej zmianie. Najczęściej kupowane artykuły to owoce, słodycze oraz napoje, które   
są przynoszone z pobliskiego sklepu. Pracownicy rozliczają się przed mieszkańcami okazując im paragony czy rachunki. W zakresie kupna odzieży i obuwia, te artykuły kupują członkowie rodzin, niemniej istnieje możliwość zrealizowania takich zakupów przez pracowników Placówki, po uprzednim zgłoszeniu.

**B. Usługi opiekuńcze.**

**1) Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych.**

W zakresie zapewnienia usług opiekuńczych, świadczonych mieszkańcom, wszelkie   
sprawy z tego obszaru zapewnia zatrudniony personel jednostki.

W dniu kontroli, tj. 28 lipca 2023 r. do dyspozycji mieszkańców była następująca liczba pracowników:

5 opiekunów medycznych pracujących (od godziny 7.00-19.00),   
1 ratownik medyczny (od godziny 7.00-15.00),

3 opiekunów medycznych (od godziny 19.00-7.00),  
1 pracownik kuchni (od godziny 7.00-19.00) i 1 pracownik kuchni (od godziny 8.00-16.00),   
2 rehabilitantów medycznych, w tym jedna osoba pracująca od godziny od 7.00-19.00,   
a druga w godzinach 8.00-16.00,   
1 terapeuta 13.00-17.00.

Wszyscy spośród zatrudnionychw kontrolowanej Placówkce udzielają pomocy   
mieszkańcom we wszelkich czynnościach dnia codziennego. Opiekunki, opiekunowie medyczni czy ratownicy medyczni wykonują m.in.: toaletę poranną i wieczorną, karmienie   
i pojenie tych osób, które tego wymagają, pomoc przy ubieraniu się czy poruszaniu   
po budynku i posesji.

Z danych przekazanych kontrolującym wynika, że spośród 71 mieszkańców ok. 30 wymaga wsparcia we wszystkich czynnościach dnia codziennego. Na terenie Domu przebywa 15 osób poruszających się za pomocą wózków inwalidzkich, 8 osób korzysta z balkoników,   
1 osoba to mieszkaniec stale leżący.

**2) Pielęgnacja, w tym pielęgnacja w czasie choroby i opieka higieniczna.**

Opiekę higieniczną oraz pielęgnację, w tym, w czasie choroby realizują pracownicy zatrudnieni w Placówce. Mieszkańcy korzystają z usług lekarza POZ zatrudnionego   
w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej EMMAMED. Lekarz jest obecny w tutejszej jednostce na każde wezwanie, w razie potrzeby kieruje do lekarzy specjalistów.   
Zarządzający jednostką organizują transport do zakładów opieki zdrowotnej na terenie Rzeszowa i poza granice miasta. Mieszkańcy Placówki korzystają z pomocy   
pielęgniarki POZ z poprzedniego miejsca zamieszkania. Pielęgniarki te monitorują   
stan zdrowia zamieszkałych, pobierają materiał do badań, dokonują pomiaru cukru we krwi. W kontrolowanej jednostce zatrudnionych jest trzech fizjoterapeutów medycznych,   
w wymiarze czasu pracy dwóch pełnych etatów.

**3) Niezbędna pomoc w załataniu spraw osobistych.**

Niezbędna pomoc w sprawach osobistych mieszkańców jest realizowana najczęściej przez Dyrektora jednostki. Mieszkańcy zgłaszają bezpośrednio swoje potrzeby. Zgłoszenia w miarę możliwości realizowane są na bieżąco. Zwykle mają one związek z organizacją wizyt lekarskich, z organizacją spotkań z rodziną i bliskimi.

W innych tzw. drobnych sprawach osobistych mieszkańcy otrzymują wsparcie ze strony pracowników obecnych na danej zmianie.

**4) Kontakty z otoczeniem.**

Rodziny mieszkańców mają dostęp do odwiedzin swoich bliskich w Domu. Ze względu   
wykonywanie toalety porannej i wieczornej ustalone zostały godziny odwiedzin.   
Mieszkańcy Placówki mają stały kontakt z księdzem z Kościoła Narodzenia Najświętszej Marii Panny w Zaczerniu. Kapłan jest do dyspozycji zamieszkałych w każdy pierwszy piątek miesiąca, spotkania odbywają się na jadalni, która pełni rolę kaplicy na czas tych spotkań.

**C. Rozmowy z mieszkańcami Placówki.**

Kontrolujący przeprowadzili rozmowy z mieszkańcami Domubez obecności personelu.

W rozmowach z zespołem kontrolnym, zamieszkali potwierdzili fakt dobrej organizacji pracy kuchni. Chwalili jakość wydawanych posiłków, nie wnosili żadnych uwag co do ilości serwowanych dań*.* Wysoko ocenili sposób zachowania się personelu względem mieszkańców oraz cierpliwość w niesieniu pomocy, zwłaszcza w obszarze pielęgnacji i w czasie choroby.

Rozmówcy zgłaszali, że pokoje mieszkalne są sprzątane na bieżąco przez zatrudniony personel. Nie wnosili uwag do żadnego z kontrolowanego zakresu świadczonych usług.

**INFORMACJE KOŃCOWE**

Informuję, iż zgodnie z § 16 ust. 1 – 5 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej   
z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., Nr 2285) kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki podlegającej 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 kontroli.

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.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których   
jeden otrzymuje p. Katarzyna Słabosz – Dyrektor Placówki, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 8 stron.

Data sporządzenia protokołu: 15.08.2023 r.

*kontrolujący:*

Małgorzata Kotowicz-Czudec

Agnieszka Kocój

***Dyrektor kontrolowanej jednostki:***

12.09.2023

Maciej Słabosz – Prezes Zarządu BLUE-MED. Sp. z o.o.

*(Imię i nazwisko, data i miejsce podpisania protokołu)*