S-I.431.9.4.2023.MKC

***PROTOKÓŁ KONTROLI***

**Nazwa, adres:**

Leśne Zacisze Sp. z.o.o.

Dąbrówki 431,

37-100 Łańcut

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

**Nazwa, adres organu prowadzącego:**Sp. z o.o. Leśne Zacisze z siedzibą w Dąbrówkach nr 431, 37-100 Łańcut

 **Liczba miejsc regulaminowych*:*** 29

**Liczba mieszkańców w dniu kontroli:** 22

**Data przeprowadzenia kontroli:**  04.08.2023 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. Alicja Cach – Dyrektor Placówki

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

p. Alicja Cach – Dyrektor Placówki

p. Magdalena Słowik – Kierownik do spraw opiekuńczych

**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(504/2023), sygn.: S-I.431.9.4.2023.MKC z dnia 02.08.2023 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 (505/2023), sygn.: S-I.431.9.4.2023.MKC z dnia 02.08.2023 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 „Leśne Zacisze S.p z.o.o. Dąbrówki 431,37-100 Łańcut ‘’

Tut. – tutejsza,

POZ – podstawowa opieka zdrowotna

Ustalenia kontroli zostały dokonane na podstawie analizy przedstawianej dokumentacji, wypowiedzi Dyrektora 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.**

Mieszkańcy kontrolowanej Placówki, mają dostęp do pięciu posiłków w ciągu dnia.
Są one wydawane w następujących godzinach: 7.00-8.30 (śniadanie),

 10.00-11.00 (II śniadanie),

 13.00-14.00 (obiad),

 15.00-16.00 (podwieczorek),

 17.30-18.30 (kolacja).

Mieszkańcy jednostki mają także dostęp do posiłki dietetycznych, zlecone przez lekarza. Według stanu na dzień kontroli na terenie Placówki z posiłków dietetycznych
z przeznaczeniem dla diabetyków korzystało 4 mieszkańców, pozostali otrzymują jedzenie
z zakresu diety lekkostrawnej.

W zakresie przygotowywania posiłków, jednostka korzysta z usług Pracowni Dietetycznej MAVITA. W załączeniu kserokopia jadłospisu przygotowanego na okres 14 dni.

*(Dowód : Akta kontroli – str. 3-5)*

Mieszkańcy kontrolowanej jednostki mają także całodobowy dostęp do podstawowych artykułów żywnościowych.Najczęściej wydawane to: chleb, ser żółty, dżem. Z napojów dostępne są stale: woda, herbata.

W okresie wzmożonego zapotrzebowania na napoje, każdy mieszkaniec otrzymuje wodę mineralną.

Wszystkie posiłki wydawane są najczęściej w pomieszczaniu stołówki, niemniej dla osób, które sobie tego życzą, podawane są w pokojach mieszkalnych. Mieszkańcy są karmieni przez personel obecny na danej zmianie jeśli zachodzi taka potrzeba.

**2) Utrzymanie czystości.**

Pokoje mieszkalne oraz pomieszczenia ogólnodostępne są sprzątane codziennie lub
w razie potrzeby, 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.
Właściciele Placówki zapewniają wszystkim swoim mieszkańcom zakup środków czystości
i artykułów higienicznych.

  *(Dowód : Akta kontroli – str. 6-15)*

**3) Realizacja zakupów dla mieszkańców.**

Zakupy dla poszczególnych mieszkańców realizują najczęściej Dyrektor Placówki oraz Kierownik Działu. Najczęściej kupowane artykuły to owoce, słodyczeoraznapoje*,* soki*.* Pracownicy rozliczają się przed mieszkańcami okazując im paragony czy rachunki*.*W zakresie kupna odzieży i obuwia, te artykuły zwykle kupują członkowie rodzin.

**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. 4 sierpnia 2023 r. do dyspozycji mieszkańców była następująca liczba pracowników:

4 pracowników pracujących od godziny 7.00-19.00, tj. 1 pokojowa i 3 opiekunki, 2pracownikówpracujących od godziny 7.00-12.00,tj. 1 opiekunka i 1 pielęgniarka,

1 pracownik pracujący od godziny 7.00-15.00, tj. Kierownik do Spraw Opiekuńczych,

1 pracownik pracujący od godziny 10.00-16.00, tj. Dyrektor Placówki,

1 ratownik medyczny pracujący od godziny 15.00-19.00,

2 opiekunów pracujących od godziny 19.00-7.00.

Zatrudnieni kontrolowanej Placówki 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 22 mieszkańców ok. 90 % społeczności wymaga wsparcia we wszystkich czynnościach dnia codziennego. Na terenie Domu przebywa 3 osoby wymagające wzmożonej opieki we wszystkich czynnościach dnia codziennego.

**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. Ponadto, lekarz i pielęgniarka POZ z Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej VERTEBRAE w Żołyniświadczą usługi mieszkańcom Placówki.

Lekarz POZ jest obecny w tutejszej jednostce na każde wezwanie, w razie potrzeby kieruje do lekarzy specjalistów. Zarządzający jednostką organizują transport do zakładów opieki zdrowotnej do Rzeszowa, Łańcuta, Leżajska, Przeworska.

Mieszkańcy Placówki korzystają z pomocy pielęgniarki POZ, które monitorują stan zdrowia zamieszkałych, pobierają materiał do badań, dokonują pomiaru cukru we krwi.Ponadto, mieszkańcy mają stały kontakt ze specjalistami z zakresu rehabilitacji medycznej,

pracownicy ww. NZOZ VERTEBRAE w Żołyniświadczą usługi z tego zakresu zgodnie
ze zleceniami lekarskimi we wszystkie dni robocze.

**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 sprawach, zamieszkali zwracają się bezpośrednio do personelu obecnego na danej zmianie w palcówce.

**4) Kontakty z otoczeniem.**

Rodziny mieszkańców mają dostęp do odwiedzin swoich bliskich w tutejszej Placówce.
Odwiedziny odbywają się w pokojach mieszkalnych jak również w pomieszczeniach ogólnodostępnych. Ponadto, mieszkańcy Placówki mają stały kontakt z księdzem
z pobliskiego Kościoła Parafialnego pod wezwaniem Najświętszej Maryi Panny Królowej Polski w Dąbrówkach. W każdą sobotę kapłan jest do dyspozycji wszystkich zamieszkałych, jeśli sobie tego życzą. Do tut. Placówki przyjeżdża młodzież ze Szkoły Podstawowej
w Rakszawie. Mieszkańcy jednostki z sympatią wspominali spotkanie z dziećmi z ww. szkoły z okazji dnia babci i dziadka („Herbatka dla dziadka”).

**C. Rozmowy z mieszkańcami Placówki.**

Kontrolujący przeprowadzili rozmowy z mieszkańcami Placówki bez obecności personelu.

W rozmowach z zespołem kontrolnym, zamieszkali potwierdzili fakt dobrej organizacji pracy jednostki. Wysoko ocenili sposób zachowania się personelu względem mieszkańców oraz cierpliwość w niesieniu pomocy, zwłaszcza w obszarze pielęgnacji i w czasie choroby.

Ponadto, chwalili jakość wydawanych posiłków, nie wnosili uwag co do ilości serwowanych dań. Rozmówcy zgłaszali, że pokoje mieszkalne są sprzątane na bieżąco przez zatrudniony personel. Zmiana pościeli i ręczników dokonywana jest ich zdaniem wystarczająco często,
tj. przy każdej kąpieli. Nie wnosili uwag do żadnego z kontrolowanego zakresu świadczonych usług.

***INFORMACJE KOŃCOWE***

 Informuję, iż zgodnie z § 16 ust. 1 – 5 rozporządzenia Ministra Rodziny 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 Pani Alicja Cach – Dyrektor Placówki, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 7 stron.

Data sporządzenia protokołu: 05.09.2023 r

 kontrolujący:

 Małgorzata Kotowicz-Czudec

 Agnieszka Kocój

**Kierownik kontrolowanej jednostki:**

Alicja Cach – Dyrektor placówki Leśne Zacisze Sp. zo.o.

(Imię i nazwisko, data podpisania protokołu)