

PROTOKÓŁ

kontroli doraźnej przeprowadzonej w związku ze złożonym przez spółkę cywilną pod nazwą Dom Seniora "Ułan", wnioskiem o wydanie zezwolenia na prowadzenie w ramach działalności gospodarczej placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku

1. Oznaczenie jednostki kontrolowanej:

Obiekt przeznaczony na Dom Seniora "Ułan"
ul. Legionów 53
86-300 Grudziądz

NIP: 876-247-71-24
REGON: 380569174

Imię i nazwisko osoby reprezentującej jednostkę kontrolowaną:

.....
.....

2. Jednostka kontrolująca:

Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

3. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów:

- – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy na podstawie upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego Nr 391/2019 z dnia 19 czerwca 2019 r – kierującego zespołem kontrolnym;
- –inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy na podstawie upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego Nr 391/2019 z dnia 19 czerwca 2019 r.

(akta kontroli str. 28)

4. Data przeprowadzenia czynności kontrolnych: 21 czerwca 2019 r.

5. Przedmiotowy zakres kontroli: Przeprowadzenie wizytacji obiektu przy ul. Legionów 53 w Grudziądzu w związku ze złożonym wnioskiem o wydanie zezwolenia na prowadzenie w ramach działalności gospodarczej placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku pod nazwą Dom Seniora „Ułan”

6. Okres objęty kontrolą: stan bieżący.

7. Wyjaśnień i informacji w trakcie kontroli udzielała:

Pani – prowadząca działalność gospodarczą,

Pani – prowadząca działalność gospodarczą.

8. W niniejszym protokole zastosowano następujące skróty i oznaczenia:

- ustawa o pomocy społecznej – ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 z późn.zm.);
- mieszkaniec – osoba korzystająca z usług świadczonych w placówce całodobowej pn. Dom Seniora „Ułan”;
- placówka, jednostka – Dom Seniora „Ułan”, z siedzibą w Grudziądzu przy ul. Legionów 53.

Uzasadnienie podjęcia kontroli doraźnej

W dniu 12 czerwca 2019 r. do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego wpłynął wniosek złożony przez Panią współnika Spółki cywilnej o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekłe chorym lub osobom w podeszłym wieku pn. Dom Seniora „Ułan”.

W związku z powyższym, Wojewoda Kujawsko-Pomorski upoważnił inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, do przeprowadzenia kontroli doraźnej w nieruchomości gdzie ma funkcjonować placówka.

Ustaień kontrolnych dokonano na podstawie:

- a) oględzin obiektu,
- b) informacji otrzymanych od Pań: oraz,
- c) dokumentacji, przekazanej do Wydziału Polityki Społecznej.

Opis stanu faktycznego stwierdzony w toku kontroli

1. Budynek i jego otoczenie

Placówka mieści się w budynku wielokondygnacyjnym (piwnica, parter, I piętro, II piętro, poddasze), będącym własnością Spółki Cywilnej pod nazwą Dom Seniora „Ułan”, spółka cywilna. Z pisma Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Grudziądzu wynika, że obiekt położony w Grudziądzu, przy ul. Legionów 53 należy do kategorii XI.

Na potrzeby placówki przeznaczone zostały następujące pomieszczenia:

- 16 pokoi z łazienkami,
- pokój dzienny z jadalnią,

- kuchnia,
- pokój dla odwiedzających,
- pokoje odwiedzin,
- pralnie z suszarnią,
- pomieszczenie komputerowe,
- biblioteka.

Teren wokół nieruchomości po zagospodarowaniu umożliwi mieszkańcom warunki do wypoczynku i rekreacji. Wejście główne do budynku bez barier architektonicznych. Powyższe zgodne jest z art. 68 ust. 4 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej.

2. Pokoje mieszkalne, dziennego pobytu, pomieszczenia pomocnicze

Wykaz pokoi mieszkalnych w placówce Dom Seniora „Ułan”:

Nr pokoju	Powierzchnia użytkowa	Liczba łóżek
1	19,9 m ²	3
2	18,8 m ²	2
3	14,7 m ²	1
4	14,6 m ²	1
5	18,8 m ²	2
01	22,5 m ²	3
11	20,1 m ²	2
12	19,1 m ²	2
13	14,3 m ²	1
14	14,8 m ²	1
15	19,1 m ²	2
16	19,4 m ²	2
17	26,7 m ²	3
18	27,6 m ²	3
23	14,3 m ²	1
24	14,8 m ²	1

W budynku przygotowano: sześć pokoi jednoosobowych, sześć pokoi dwuosobowych oraz cztery pokoje trzyosobowe. Metraż pokoi jednoosobowych wynosi nie mniej niż 9m² na osobę, natomiast pokoje wieloosobowych - nie mniej niż 6m² na osobę. Pokoje wyposażone są w łóżko, szafę, stół, krzesła i szafkę nocną dla każdej osoby. Powyższe zgodne jest z art. 68 ust. 4 pkt 3 lit. a - c ustawy o pomocy społecznej.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami placówka powinna posiadać pokój dziennego pobytu służący jako jadalnia oraz pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia.

Zespół kontrolny stwierdził, iż w budynku znajduje się pomieszczenie do prania i suszenia, wyposażone w pralkę oraz suszarkę, jak również pokój dziennego pobytu służący jako jadalnia – co jest zgodne z art. 68 ust. 5 pkt 1 i 2 cyt. wyżej ustawy.

(akta kontroli str. 29)

3. Warunki sanitarne

Wizytowane pokoje mieszkalne posiadają łazienki wyposażone w pełny węzeł sanitarny (miska ustępowa, prysznic, umywalka) dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Powyższe warunki sanitarne są zgodne z art. 68 ust. 4 pkt 1 oraz ust. 5 pkt 3 ustawy o pomocy społecznej.

4. Wyżywienie i organizacja posiłków

Zgodnie z przedłożoną koncepcją prowadzenia placówki, posiłki będą przygotowywane w kuchni. Oprócz głównych posiłków mieszkańcy będą mieli nieograniczony dostęp do drobnych przekąsek i napojów przez cały dzień. Mieszkańcom zapewni się trzy posiłki podstawowe, które otrzymywać będą:

- śniadanie – od godz. 8.00;
- obiad – od godz. 13.00;
- kolacja – od godz. 18.00.

Czas wydawania dla trzech podstawowych posiłków wynosi 2 godziny, natomiast ostatni posiłek będzie podawany nie wcześniej niż o godzinie 18.00.

Planowane są następujące dodatkowe posiłki:

- drugie śniadanie – od godz. 10.30;
- podwieczorek – od godz. 15.30.

Planowana struktura żywienia zgodna jest z art. 68 ust. 6 pkt 1-4 ustawy o pomocy społecznej.

(akta kontroli str. 18-21)

5. Usługi opiekuńcze

Zgodnie z zapisem art. 68 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 3 ustawy o pomocy społecznej wszelkie usługi opiekuńcze zostaną w pełnym zakresie zabezpieczone z chwilą przyjęcia pierwszych mieszkańców, po uzyskaniu zezwolenia Wojewody Kujawsko – Pomorskiego na prowadzenie placówki.

Sposób i zakres świadczenia usług przez jednostkę uwzględniać będzie stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańców, a także prawa człowieka, w tym w szczególności prawo do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.

Zgodnie z wnioskiem do realizacji usług bytowych i opiekuńczych planuje się zatrudnić: kierownika, 10 opiekunów medycznych, 2 kucharki oraz pielęgniarkę.

Mieszkańcy będą mieli możliwość korzystania z terapii zajęciowej, rehabilitacji oraz organizacji czasu wolnego w zależności od kondycji i stanu zdrowia. Powyższe zostanie zapewnione z chwilą przyjęcia do placówki pierwszych mieszkańców.

(akta kontroli st. 18-21)

W wyniku oględzin i ustaleń stwierdzono, iż placówka spełnia warunki określone w ustawie o pomocy społecznej oraz standardy o których mowa w art. 68 i tym samym daje gwarancję odpowiedniej opieki przyszłym mieszkańcom.

Biorąc powyższe pod uwagę, jednostka uzyskuje rekomendację do wydania przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego zezwolenia na prowadzenie w ramach działalności gospodarczej placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku i wpisania jej do rejestru o którym mowa w art. 67 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej.

Inspektorzy kontrolujący poinformowali o obowiązku:

- umieszczenia w widocznym miejscu na budynku, w którym prowadzona będzie placówka, tablicy zawierającej informację o rodzaju posiadanego zezwolenia oraz numer wpisu do rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
- umieszczenia na tablicy ogłoszeń znajdującej się w widocznym miejscu w budynku, informacji dotyczących zakresu działalności prowadzonej w placówce oraz podmiotu prowadzącego, w tym o jego siedzibie lub miejscu zamieszkania;
- prowadzenia szczegółowej dokumentacji osób przebywających w placówce (umowa o świadczenie usług w placówce, dane identyfikacyjne osób przebywających w placówce, imię i nazwisko opiekuna prawnego lub kuratora osoby przebywającej w placówce, informacje dotyczące stanu zdrowia osoby przebywającej w placówce, dane kontaktowe najbliższej rodziny, opiekuna prawnego lub innych wskazanych osób).

Powyższe zgodne jest z art. 68a ustawy o pomocy społecznej.

Na tym protokół zakończono.

Poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń kontrolerzy poinformowali Pnie oraz o przysługujących uprawnieniach z mocy przepisów rozporządzenia z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 ze zm.), tj.:

1. Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki podlegającej kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.
3. Kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
5. 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 Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy wobec zastrzeżeń.
6. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę zespół inspektorów.
7. Zespół inspektorów przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.
8. Z przeprowadzonych dodatkowych czynności kontrolnych sporządza się protokół.

9. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, zespół inspektorów zajmuje stanowisko na piśmie i przekazuje je do akceptacji Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
10. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

- Pani wraz z Panią,
- Wojewoda Kujawsko - Pomorski.

Podpisy Zespołu Kontrolującego:

1.
Starszy inspektor wojewódzki
2.
Inspektor wojewódzki

Podpisy osób reprezentujących jednostkę kontrolowaną:

.....

Data podpisania protokołu