

Protokół

z kontroli doraźnej przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski z siedzibą pod adresem: Jabłkowo 19, 62-285 Popowo Kościelne.

Właścicielem ww. Domu Pomocy Społecznej jest p. Mateusz Kozłowski.

Nadzór nad przestrzeganiem standardu usług świadczonych w Domu oraz nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu: XX. – starszy inspektor wojewódzki, jako kierownik zespołu inspektorów, XX. - inspektor wojewódzki, na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego, znak KN-II.0030.393.2017.1 z 6 października 2017 r. (zał. nr 1 do protokołu kontroli).

Kontrolujący złożyli oświadczenia, że nie istnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie ich od udziału w niniejszej kontroli.

Kontrolę przeprowadzono w dniach 6, 17 i 19 października 2017 r. i 9 listopada 2017 r.

Zakres kontroli obejmował sprawdzenie wybranych elementów standardu usług oraz zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami (ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej - Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze zm.).

Kontrola została przeprowadzona w oparciu o następujące akty prawne: ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze zm.), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964 ze zm.) oraz rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 ze zm.).

Treść protokołu podlega udostępnieniu zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 ze zm.), prócz informacji stanowiących dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).

I. OBJAŚNIENIA WSTĘPNE

Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu Oddział w Pile przekazała do Wydziału Polityki Społecznej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu anonimową skargę (wpływ do WUW 2 października 2017 r.) zawierającą informacje m.in.:

- o nieodpowiednim zapewnieniu usług wspomagających i opiekuńczych oraz niewłaściwym zapewnieniu opieki pielęgniarskiej i usług medycznych (tj. podejmowanie decyzji co do sposobu leczenia mieszkańca bez konsultacji lekarza, brak wystarczającej liczby osób do opieki na konkretnej zmianie, wykonywaniu czynności pielęgniarskich przez osobę xxxxxxxxx z właścicielem np. założenie mieszkance sondy do karmienia).

Dom Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski określa się w niniejszym protokole jako Dom, lub DPS.

Ustaień kontrolnych dokonano na podstawie:

- rozmów z 5 pracownikami Domu (Wykaz pracowników, z którymi przeprowadzono rozmowy wraz z protokołami - zał. nr 2 do protokołu kontroli),
- rozmowy z p. Mateuszem Kozłowskim (właściciel Domu),
- rozmowy z p. X.X. (xxxx właściciela),
- dokumentów i kserokopii dokumentów przedstawionych na prośbę zespołu inspektorów przez właściciela Domu,
- notatek służbowych zespołu inspektorów,
- zestawień i analiz dokumentów dokonanych przez zespół inspektorów na podstawie dokumentacji przekazanej przez Domu,
- oględzin pomieszczeń Domu.

W Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej Pan Mateusz Kozłowski ma zarejestrowaną działalność gospodarczą pod nazwą Dom Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski. Jako adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej podano: woj. wielkopolskie, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx. W miejscu przeważającej działalności gospodarczej (kody PKD) wpisano 87.10.Z Pomoc społeczna z zakwaterowaniem zapewniająca opiekę pielęgniarską, wykonywana działalność gospodarcza (kody PKD) 87.10.Z, 87.30.Z, 87.90.Z, 88.10.Z. (<https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg/ceidg.public.ui/Search.aspx>)

Wojewoda Wielkopolski decyzją z dnia 24 czerwca 2015 r., znak PS-II.9423.1.2.2015.3, wydał p. Mateuszowi Kozłowskiemu zezwolenie na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski z siedzibą pod adresem: Jabłkowo 19, 62-285 Popowo Kościelne, przeznaczonego dla osób w podeszłym wieku, z liczbą miejsc 12. Dom został wpisany do rejestru domów pomocy społecznej pod pozycją numer 70 (siedemdziesiąt).

II. USTALENIA DOKONANE W TOKU KONTROLI:

W dniu 6 października 2017 r. zespół inspektorów swobodnie przemieszczał się po posesji Domu oraz w po całym budynku - drzwi były otwarte. Opiekunki pełniące dyżur poproszono o kontakt z właścicielem lub kierownikiem Domu – jedna z kobiet poinformowała, że: „szef gdzie wyjechał na szkolenie” i zatelefonowała do p. X.X. (xxxxx właściciela Domu).

Pani XX. potwierdziła, że p. Mateusz Kozłowski wyjechał na szkolenie. Pani X.X. oświadczyła, że w razie potrzeby zastępuje xxxxx, nie dysponowała jednak upoważnieniem pisemnym. W czasie rozmowy telefonicznej p. Mateuszowi Kozłowskiemu odczytano treść upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego. Właściciel Domu poinformował, że nie może przyjechać, a jako osobę do udzielania informacji wskazał p. X.X. (xxxxx). Zapytany o możliwość kontaktu z kierownikiem Domu stwierdził, że *ten nie jest dostępny, a do Domu przyjeżdża okazjonalnie, jak jest potrzeba* (Notatka służbowa zespołu inspektorów nr 1 wejście do Domu stanowi zał. nr 3 do protokołu kontroli).

Pani X.X. w formie pisemnej złożyła oświadczenie, że została upoważniona przez Pana Mateusza Kozłowskiego do reprezentowania go i udzielania informacji związanych z działaniem DPS oraz oznajmiła, że nie może udostępnić żadnych dokumentów dotyczących z funkcjonowania Domu oraz dokumentacji mieszkańców, ponieważ nie ma dostępu do pomieszczenia, w którym są przechowywane (Oświadczenie p. X.X. z 6 października 2017 r. stanowi zał. nr 4 do protokołu kontroli).

Wobec braku możliwości zapoznania się z dokumentacją, podczas rozmowy telefonicznej zobowiązano Pana Mateusza Kozłowskiego do okazania w Wydziale Polityki Społecznej WUW w Poznaniu w dniu 10 października 2017 r. regulaminu organizacyjnego, obowiązującego wzoru umowy oraz umów, na podstawie których umieszczono w Domu mieszkańców, a także wzoru druku indywidualnego planu wsparcia.

Właściciel Domu oraz pracownicy, z którymi prowadzono rozmowy podpisali oświadczenia o pouczeniu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oraz prawie do odmowy ich złożenia zgodnie z art. 233 KK (zał. nr 2 do protokołu kontroli).

1. Organizacja Domu.

Strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych typów domów określa opracowany (...) regulamin organizacyjny (§ 4 ust 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej - Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964 ze zm.).

Pan Mateusz Kozłowski przedstawił dokument opisany jako „Regulamin Organizacyjny „NASZ DOM” Dom Pomocy Społecznej Jabłkowo” (zał. nr 5 do protokołu kontroli). Nadmienić należy, że przy opisie ww. dokumentu zachowano oryginalny schemat i zapisy. Pod dokumentem jest zapis „Jabłkowo 15.05.2015 r.” oraz pieczęć o treści: „Dom Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkowo 19 XXXXX NIP: XXXX REGON: XXXX”:

- w §1 zapisano „Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie”;

- w §2 wpisano ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej z nieaktualnymi już adresami publikacyjnymi;

- w §3 wpisano, m.in., że „Dom jest prywatną placówką prowadzoną przez Kierownika a Właścicielem Domu jest (...)”;

- w §5 wpisano „Za właściwe funkcjonowanie Domu odpowiedzialny jest Kierownik Domu”. Wymieniono zadania Kierownika Domu, do których należą „1. kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami”, 2. organizowanie i tworzenie warunków pracy Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym, 3. kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowania im respektowania ich praw osobistych, 4. nadzorowanie realizowania opracowanych przez merytorycznie właściwych pracowników planów działalności gospodarczej, finansowej oraz w zakresie usług bytowych, opiekuńczych, i wspomagających świadczonych mieszkańcom Domu, nadzór nad ich realizacją, 5. inicjowanie i utrzymanie kontaktów Domu ze środowiskiem lokalnym.”

Wymieniono także zadania pracownika socjalnego m.in.: w pkt 7 „prowadzenie pracy socjalnej z grupą krewnych i znajomych naszych mieszkańców, w celu uniknięcia destrukcyjnego wpływu na naszych podopiecznych (...)”, w pkt 8 „udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców”.

W „STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ DOMU” wpisano, że w skład Domu wchodzi:

„1. Dział terapeutyczno-opiekuńczy. Zespół terapeutyczny, w skład którego wchodzi stanowiska pracy: pielęgniarki, fizjoterapeuta, opiekunowie, terapeuci. Do zadań działu należy:

1. zapewnienie właściwej opieki medycznej i rehabilitacyjnej nad mieszkańcami Domu, 2. zaopatrzenie mieszkańców w leki. 3. utrzymywanie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego 4. prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców, 5. wydawanie posiłków i karmienie mieszkańców (...), 6. ubieranie, mycie i kąpanie osób (...), 7. pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców, 8. prowadzenie ewidencji badań okresowych pracowników, 9. opracowywanie programów rehabilitacji w różnych formach, które poprawią zakres samoobsługi (...), 10. kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych (...) 11. Współpraca z placówkami opieki zdrowotnej, (...), 14. prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców oraz ich aktywizacja 15. prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców(...), organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców (...) 22. ustalenie aktualnej sytuacji przed przyjęciem osoby do Domu, w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu, 23. opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami domu ich realizacja”

2. „Dział gospodarczo-techniczny: pokojowe” Dalej wypisano zadania pokojowej, do których realizacji należy utrzymanie czystości pomieszczeń mieszkalnych, pomieszczeń ogólnodostępnych i porządku oraz prawidłowego stanu technicznego.

Zapisano „Samodzielne stanowiska pracy i ich zadania” i wymieniono: 1. ds. administracyjno-kadrowych - prowadzenie akt osobowych pracowników (...), 2. ds. BHP i p. poż. - organizowanie i prowadzenie szkoleń(...), 3. Kapelan (...)

Wpisano, że „DOM ŚWIADCZY USŁUGI zgodnie z obowiązującym standardem usług:

„Bytowe, zapewniając 1. miejsce zamieszkania, wyposażenie w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową, 2. wyżywienie (...), 3. odzież i obuwie, 4. utrzymanie czystości”

„Opiekuńcze, polegające na: 1. udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, 2. pielęgnacji, 3. niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych”

„Wspomagające, polegające na: 1. umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej, 2. podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców 3. umożliwianiu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych. 4. stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu (...), 5. działaniu zmierzającym do usamodzielnienia się mieszkańca, w miarę jego możliwości 6. Pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny(...), (...)”

- w §6 „ODPŁATNOŚĆ ZA POBYT W DOMU” wpisano: „1. osoba umieszczona w wysokości określonej umową, 2. Bliscy, krewni osoby umieszczonej w wysokości określonej umową”

- w §7 „PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA” wpisano, że mieszkaniec ma prawo m.in.: „(...) 4. uzyskania właściwej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb, 5. pomocy ze strony pracownika pierwszego kontaktu w rozwiązywaniu osobistych problemów (...) 13. dokonywania zakupów przez pracownika Domu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi.”

Wśród obowiązków mieszkańca wpisano m.in.: w pkt 5 „przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków: śniadanie – 7.30 – 9.30, obiad 12.30 – 14.30, kolacja 18.00 – 20.00.”

- w § 8 zapisano „Przypadki nie stosowania się do niniejszego Regulaminu będą przedmiotem rozpatrywania przez Kierownika Domu”.

- w §9 zapisano, że „Kierownik Domu zobowiązany jest zapoznać z postanowieniami niniejszego Regulaminu: 1. pracowników Domu, 2. mieszkańców Domu, 3. wolontariuszy pracujących na rzecz Domu”.

Pan Mateusz Kozłowski przedłożył również kserokopię „Opinii” Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wągrowcu z dnia 26 marca 2015 r. – zawierającą zapis, że ww. Komenda wydaje pozytywną opinię o zabezpieczeniu przeciwpożarowym.

Kserokopię „Protokołu kontroli Nr ON.HK-468-1-156/2016 r.” z 10 czerwca 2016 r. przeprowadzonej przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną – w protokole nie odnotowano nieprawidłowości (Kserokopie „Opinii” KPPSP oraz protokołu kontroli sanitarnej stanowią zał. nr 6 do protokołu kontroli).

Zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze zm.). „Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej są obowiązane posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej”

Na stanowisku kierownika Domu na podstawie umowy cywilno-prawnej zatrudniono p. X.X. W aktach osobowych znajdowała się kserokopia dyplomu potwierdzająca ukończenie studiów wyższych zawodowych na kierunku pedagogika w zakresie pracy socjalnej i resocjalizacji i uzyskania tytułu licencjata (XXXX), kserokopia dyplomu potwierdzająca ukończenie studiów magisterskich uzupełniających na kierunku pedagogika w zakresie specjalności: pedagogika opiekuńczo-wychowawcza i uzyskania tytułu magistra (XXXXX), kserokopia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie organizacji pomocy społecznej i pracy socjalnej (XXXX). Pani X.X. posiada wymagany staż pracy w pomocy społecznej (Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje kierownika Domu stanowią zał. nr 7 do protokołu kontroli)

1. Dane o mieszkańcach w pierwszym dniu kontroli:

Z „Wykazu mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie na dzień 06.10.2017 r.” (zał. nr 8 do protokołu kontroli) wynika, że w pierwszym dniu kontroli w Domu przebywało 14 mieszkańców, którzy posiadali pełną zdolność do czynności prawnych - 4 mężczyźni i 10 kobiet, w wieku od 60 do 94 lat. 2 osoby przebywają w Domu od 2015 r., 5 osób od 2016 r., a 7 osób od 2017 r.

W Domu łącznie przebywało 16 osób, w tym 2 osoby z xxxxx Pana Mateusza Kozłowskiego (xxxx i xxxx) (Notatka służbowa z oględzin stanowi zał. nr 9 do protokołu kontroli, Oświadczenie p. Mateusza Kozłowskiego dotyczące członków xxxxxx stanowi zał. nr 10 do protokołu kontroli).

Z „Wykazu osób, które odeszły z Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie” (zał. nr 11 do protokołu kontroli) wynika, że w 2017 r. odeszło 9 osób - 1 osoba wróciła do domu, 3 zostały umieszczone w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym w xxxxx, a 5 osób zmarło.

Z przedstawionego przez właściciela druku umowy (zał. nr 12 do protokołu kontroli) wynika m.in., że:

Na pierwszej karcie jest miejsce na wpisanie: numeru umowy i roku, daty jej zawarcia 1. jest miejsce na wpisanie danych osobowych (imię i nazwisko, zamieszkanie, daty urodzenia, serii i numerze dowodu osobistego, PESEL) osoby „zwanej dalej Rodziną Mieszkańca” wraz ze stopniem pokrewieństwa dotyczącej umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski w Jabłkowie 19 oraz danych osobowych (imię i nazwisko, zamieszkanie, daty urodzenia, serii i numerze dowodu osobistego, PESEL) osoby „zwanej dalej Mieszkańcem” a 2. Domem Pomocy Społecznej Matusz Kozłowski w Jabłkowie 19, reprezentowanym przez: Matusza Kozłowskiego - właściciela Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19, XXX, NIP XXXXX.

W §1 określono czas zawarcia umowy a) czas określony od dnia...do dnia..., b) na czas nieokreślony c) pobyt dzienny.

W §2 „Dom zobowiązuje się do zapewnienia: 1) Zakwaterowania w pokoju /jedno/wieloosobowym, nr... 2) Całodziennego wyżywienia składającego się z 5 posiłków: śniadania, II śniadania, obiadu, podwieczorku i kolacji, 3) Całodobową opiekę pielęgnacyjną wobec Mieszkańca (utrzymanie higieny, karmienie, organizacja czasu wolnego), 4) Opiekę lekarską pełnioną w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, o ile mieszkaniec zadeklaruje się do poradni prowadzącej Dom (mieszkańcom niezdeklarowanym Dom zapewnia doraźną pomoc lekarską), 5) Rehabilitacji narządów ruchu w godzinach pracy fizjoterapeuty, 6) Umożliwienia korzystania z terapii zajęciowej, 7) Warunków do korzystania z praktyk religijnych 8)Warunków do utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną lub Opiekunem mieszkańca, 9) Warunków do korzystania z konsultacji specjalistycznych poza miejscem pobytu w ramach świadczeń gwarantowanych z puli Narodowego Funduszu Zdrowia”

W §3 wpisano „Dom nie zobowiązuje się do: 1) Pokrywania kosztów zakupu leków przekraczających ... zł miesięcznie, a także prywatnych konsultacji specjalistycznych, za wyjątkiem tych zawartych w obowiązkach Domu, 2) Pokrywania kosztów pieluchomajtek, w przypadku gdy Mieszkaniec tego wymaga, 3) zapewnienia pobytu Mieszkańcowi w pokoju, do którego został przyjęty, 4) Odpowiedzialności za pieniądze i wartościowe przedmioty pozostawione Mieszkańcowi, 5) Podjęcia decyzji o leczeniu szpitalnym i opieki nad Mieszkańcem przebywającym w szpitalu, 6) Ponoszenia odpowiedzialności za zdarzenia będące następstwem pobytu Mieszkańca poza terenem Domu (pobyt w szpitalu, u rodziny, znajomych, w sanatorium m. in.), 7) Ustalania spraw związanych z pogrzebem”

W §4 określono dzień miesiąca w którym Mieszkaniec (lub Opiekuna Mieszkańca) ma ponosić odpłatność oraz inne warunki związane z kosztami pobytu.

W §5 wpisano „Rodzina Mieszkańca zobowiązuje się: 1) Ponościć koszty utrzymania Mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19 zgodnie z § 4, 2) Dostarczyć dokumenty i wyprawkę Pensjonariuszki, 3) Umożliwić zarejestrowanie Pensjonariuszki w przychodni właściwej ze względu na położenie Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19 4) Pozostawać w stałym kontakcie z Kierownikiem Domu 5) Respektować wewnętrzne Regulaminy Domu, 6) Ustalać wszelkie wyjazdy Mieszkańca z Kierownikiem Domu 7) Dostarczyć środki farmaceutyczne, materiały opatrunkowe oraz pieluchomajtki przekraczając kwotę wymienioną w §3 pkt.1) dla Mieszkańca na każdy miesiąc, jeśli będzie tego wymagał 8) Zabrać z Domu Mieszkańca, który: - nie jest w stanie wraz z rodziną ponosić kosztów utrzymania w tym Zakładzie, stosuje się do - nie zasad Regulaminu Domu, - zmarł.”

W §6 wpisano „W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia lub zgonu Mieszkańca, Dom zawiadamia Opiekuna Mieszkańca, telefon komórkowy ... oraz w przypadku zgonu Mieszkańca zawiadamia zakład pogrzebowy uzgodniony w wyżej wymienioną osobą”.

W §7 wpisano, że „Rodzina Mieszkańca oświadcza, że Pani ... podlega ubezpieczeniu społecznemu. Od dnia przyjęcia Mieszkańca do Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19 obowiązuje 7-dniowy okres rozpoznania, po upływie którego umowa można zostać rozwiązana bez obowiązującego okresu wypowiedzenia, jeżeli podane informacje o Mieszkańcu okażą niezgodne z rzeczywistością lub Mieszkaniec okaże się osobą agresywną, chorą psychicznie, wymagającą indywidualnej lub specjalistycznej opieki. Dom ma prawo do żądania odszkodowania za szkody wyrządzone przez Mieszkańca osobom trzecim. Dom nie dokonuje zwrotu kosztów na pobyt, jeżeli zgon Mieszkańca nastąpi po upływie 7 dni od przyjęcia lub nagłej rezygnacji bez obowiązującego okresu wypowiedzenia. Dom dokonuje zwrotu kosztów w wysokości 75% kosztu pobytu, jeżeli zgon nastąpi przed upływem 7 dni.”

W §8 wpisano „Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie zastrzega sobie prawo zmiany wysokości opłaty. O zmianie wysokości opłaty za pobyt Opiekun Mieszkańca zostanie

poinformowany pisemnie. Brak zgody na ponoszenie większej opłaty jest równoznaczny z zabranieniem Mieszkańca z Domu”.

W §9 wpisano „Za utratę bądź zniszczenie rzeczy wartościowych Mieszkańca (pieniądze, biżuteria itp.) pozostawione w pokoju lub na terenie Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19 bez zabezpieczenia, Dom nie ponosi odpowiedzialności.”

W §10 zapisano informację o możliwości czasowego meldunku mieszkańca.

W §11 wpisano „Dom może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku zalegania przez Mieszkańca z płatnością za pobyt, za okres dłuższy niż jeden miesiąc, a także w sytuacji gdy mieszkaniec łamie obowiązujące regulaminy zachowania”.

W §12 wpisano „W przypadku umów terminowych na czas określony, zapłacona opłata za pobyt nie podlega zwrotowi.”

W §13 wpisano „W przypadku śmierci Mieszkańca: Dom Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19 zobowiązuje się do przekazania karty zgonu Rodzinie mieszkańca, do wykonania toalety pośmiertnej, a także do ubrania osoby zmarłej, Dom nie ponosi kosztów transportu zmarłej ani pogrzebu.”

W §14 zawarto informację, że „Właściwym do rozstrzygnięcia sporów powstałych pomiędzy stronami jest Sąd Rejonowy w Wągrowcu”, a w § 15, że „W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.”

A w §16, wpisano, że „Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej.” Poniżej umieszczono zapis „Umowę sporządzono w dwóch/trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.”

Pod ww. zapisem są miejsca na „Podpis Mieszkańca”, „Podpis rodziny Mieszkańca, „Podpis osoby reprezentującej Dom Pomocy Społecznej w Jabłkowie.

Pan Mateusz Kozłowski przedstawił następujące dokumenty:

1) Umowa nr 5/2017 r. o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkowo 19, XXXXXX zawarta w dniu 1.06.2017 w Jabłkowie pomiędzy: Panem X.X. (...) zwanym dalej RODZINĄ MIESZKAŃCA - xxxx, dotycząca umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski w Jabłkowie 19 Pani X.X.(...) zwanej dalej MIESZKAŃCEM a Domem Pomocy Społecznej Matusz Kozłowski w Jabłkowie 19, reprezentowanym przez: Matusza Kozłowskiego - właściciela Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19, XXXXX, NIP XXXX

Umowa została zawarta na czas nieokreślony. „Dom nie zobowiązuje się do 1) Pokrywania kosztów zakupu leków przekraczających XXX zł miesięcznie (...) „W umowie nie wpisano numeru pokoju zakwaterowania. „Mieszkaniec (lub Opiekun Mieszkańca) uiszczając będzie opłatę do dnia 5 każdego miesiąca w kwocie XXXX zł na konto (...)”. Brak informacji w ilu egzemplarzach umowa została sporządzona. Podpis Mieszkańca jest nieczytelny, w miejscu „Podpis rodziny Mieszkańca” jest parafka, w miejscu „Podpis osoby reprezentującej Dom Pomocy Społecznej w Jabłkowie” jest zapis „Kozłowski”. Kolejne strony umowy nie zostały ponumerowane ani parafowane.

2) Umowa nr 11/2017 r. o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkowo 19, XXXXXX zawarta w dniu 11.09.2017 w Jabłkowie pomiędzy Panem X.X. (...) zwanym dalej RODZINĄ MIESZKAŃCA - xxxx, dotycząca umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski w Jabłkowie 19 Pana X.X. (...) zwanej dalej MIESZKAŃCEM a Domem Pomocy Społecznej Matusz Kozłowski w Jabłkowie 19, reprezentowanym przez: Matusza Kozłowskiego - właściciela Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19, XXXXX, NIP XXXX. Umowa została zawarta na czas określony od dnia 11.09.2017 do dnia 30.11.2017. W umowie nie wpisano numeru pokoju zakwaterowania. W „§3 Dom nie zobowiązuje się do 1) Pokrywania kosztów zakupu leków przekraczających XXX zł miesięcznie (...)” oraz przekreślono pkt 2) obok jest parafka. „Mieszkaniec (lub

Opiekun Mieszkańca) uiszczać będzie opłatę do dnia 20 każdego miesiąca w kwocie XXXX zł na konto(...)”. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Podpis Mieszkańca jest nieczytelny, w miejscu „Podpis rodziny Mieszkańca” jest parafka, w miejscu „Podpis osoby reprezentującej Dom Pomocy Społecznej w Jabłkowie” jest pieczęć o treści: „Dom Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19 XXXXXX(...)” i nieczytelny podpis. Kolejne strony umowy nie zostały ponumerowane ani parafowane.

3) Umowa nr 10/2017 r. o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19, XXXXXX zawarta w dniu 12.08.2017 w Jabłkowie pomiędzy Panią XX (...) zwanym dalej RODZINĄ MIESZKAŃCA - xxxx dotycząca umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski w Jabłkowie 19 Pani XX. (...) zwanej dalej MIESZKAŃCEM a Domem Pomocy Społecznej Matusz Kozłowski w Jabłkowie 19, reprezentowanym przez: Matusza Kozłowskiego - właściciela Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19, XXXX XXXXX, NIP XXX. Umowa została zawarta na czas określony od dnia 12.08.2017 do dnia 12.09.2017. W umowie nie wpisano numeru pokoju zakwaterowania. W „§3 Dom nie zobowiązuje się do 1) Pokrywania kosztów zakupu leków przekraczających XXX zł miesięcznie (...)”. „Mieszkaniec (lub Opiekun Mieszkańca) uiszczać będzie opłatę do dnia 12 każdego miesiąca w kwocie XXXX zł. na konto(...)”. Brak informacji w ilu egzemplarzach umowa została sporządzona. Podpis Mieszkańca jest nieczytelny, w miejscu „Podpis rodziny Mieszkańca” jest parafka, w miejscu „Podpis osoby reprezentującej Dom Pomocy Społecznej w Jabłkowie” jest pieczęć o treści: „Dom Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19 XXXXXX(...)” i nieczytelny podpis. Kolejne strony umowy nie zostały ponumerowane ani parafowane.

4) Umowa nr 7/2017 r. o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19, XXXXXX zawarta w dniu 12.06.2017 r. w Jabłkowie pomiędzy Panem XX (...) zwanym dalej RODZINĄ MIESZKAŃCA - xxxxx, dotycząca umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski w Jabłkowie 19 Pana XX (...) zwanej dalej MIESZKAŃCEM, a Domem Pomocy Społecznej Matusz Kozłowski w Jabłkowie 19, reprezentowanym przez: Matusza Kozłowskiego - właściciela Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19, XXXXX, NIP XXX. Umowa została zawarta na czas określony od dnia 12.06.2017 do dnia 11.07.2017 - na dokonanym wcześniej zapisie miesiąca dokonano kolejnego wpisu. W umowie nie wpisano numeru pokoju zakwaterowania. W „§3 Dom nie zobowiązuje się do 1) Pokrywania kosztów zakupu leków przekraczających XXX zł miesięcznie (...)” oraz przekreślono pkt 2) obok jest parafka. „Mieszkaniec (lub Opiekun Mieszkańca) uiszczać będzie opłatę do dnia 23 każdego miesiąca w kwocie XXX zł na konto(...)”. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Podpis Mieszkańca jest nieczytelny, w miejscu „Podpis rodziny Mieszkańca” jest imię (czytelne) i nazwisko (nieczytelne), w miejscu „Podpis osoby reprezentującej Dom Pomocy Społecznej w Jabłkowie” jest pieczęć o treści: „Dom Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19 XXXXXX (...)” i nieczytelny podpis. Kolejne strony umowy nie zostały ponumerowane ani parafowane.

5) Umowa nr 4/2016 r. o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19, XXXXXX (podany rok przy numerze umowy nie zgadza się z rokiem jej zawarcia podanym w dalszej części) zawarta w dniu 1.02.2017 w Jabłkowie pomiędzy Panem XX. (...) zwanym dalej RODZINĄ MIESZKAŃCA, brak informacji o stopniu pokrewieństwa, dotycząca umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski w Jabłkowie 19 Pani XX. (...) zwanej dalej MIESZKAŃCEM a Domem Pomocy Społecznej Matusz Kozłowski w Jabłkowie 19, reprezentowanym przez: Matusza Kozłowskiego - właściciela Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19, XXXXXX, NIP XXX. Umowa została zawarta na czas nieokreślony. W umowie nie wpisano numeru pokoju

zakwaterowania. W „§3 Dom nie zobowiązuje się do 1) Pokrywania kosztów zakupu leków przekraczających XXX zł miesięcznie(...)”. „Mieszkaniec (lub Opiekun Mieszkańca) uiszczając będzie opłatę do dnia 10 każdego miesiąca w kwocie XXX zł na konto(...)”. Brak informacji w ilu egzemplarzach umowa została sporządzona. W miejscu „Podpis Mieszkańca” jest nazwisko: „X(...)”, w miejscu „Podpis rodziny Mieszkańca” - podpis jest nieczytelny, w miejscu „Podpis osoby reprezentującej Dom Pomocy Społecznej w Jabłkowie” jest pieczęć o treści: „Dom Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19 XXXXXXXX (...)” i nieczytelny podpis. Kolejne strony umowy nie zostały ponumerowane ani parafowane.

6) Umowa nr 19/2016 r o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19, XXXX zawarta w dniu 30.12.2016 r. w Jabłkowie pomiędzy Panią XX (...) w miejscu zamieszkania wpisano jedynie miejscowość, zwanym dalej RODZINĄ MIESZKAŃCA - xxxxx, dotycząca umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski w Jabłkowie 19 Pani XX. (...), w miejscu zamieszkania wpisano jedynie miejscowość, zwanej dalej MIESZKAŃCEM, a Domem Pomocy Społecznej Matusz Kozłowski w Jabłkowie 19, reprezentowanym przez: Matusza Kozłowskiego - właściciela Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19, XXXXXXX, NIP XXX. Umowa została zawarta na czas nieokreślony. W „§3 Dom nie zobowiązuje się do 1) Pokrywania kosztów zakupu leków przekraczających XXX zł miesięcznie (...)”. „Mieszkaniec (lub Opiekun Mieszkańca) uiszczając będzie opłatę do dnia 30 każdego miesiąca w kwocie XXX zł na konto(...)”. Brak informacji w ilu egzemplarzach umowa została sporządzona. W miejscu „Podpis Mieszkańca” jest imię i nazwisko „X(...) X(...)”, w miejscu „Podpis rodziny Mieszkańca” jest imię i nazwisko „X(...)X (...)”, w miejscu „Podpis osoby reprezentującej Dom Pomocy Społecznej w Jabłkowie” jest pieczęć o treści: „Dom Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19 XXXXX(...)” i nieczytelny podpis. Kolejne strony umowy nie zostały ponumerowane ani parafowane.

7) Umowa nr 16/2016 r. o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19, XXXXXXX zawarta w dniu 15.10.2016 w Jabłkowie pomiędzy Panią X.X(...) zwanym dalej RODZINĄ MIESZKAŃCA - brak informacji o stopniu pokrewieństwa, dotycząca umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski w Jabłkowie 19 Pani X.X(...) zwanej dalej MIESZKAŃCEM, a Domem Pomocy Społecznej Matusz Kozłowski w Jabłkowie 19, reprezentowanym przez: Matusza Kozłowskiego - właściciela Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19, XXXXXXX, NIP XXX. Umowa została zawarta na czas nieokreślony. W umowie nie wpisano numeru pokoju zakwaterowania. W „§3 Dom nie zobowiązuje się do 1) Pokrywania kosztów zakupu leków przekraczających ... miesięcznie (...)” nie dokonano wpisu. „Mieszkaniec (lub Opiekun Mieszkańca) uiszczając będzie opłatę do dnia 20 każdego miesiąca w kwocie XXX zł. na konto(...)”. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. W miejscu „Podpis Mieszkańca” jest nieczytelny wpis, w miejscu „Podpis rodziny Mieszkańca” - jest pierwsza litera imienia i nazwisko „X.X(...)”, w miejscu „Podpis osoby reprezentującej Dom Pomocy Społecznej w Jabłkowie” jest pieczęć o treści: „Dom Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19 XXXXXXX (...)” i nieczytelny podpis. Kolejne strony umowy nie zostały ponumerowane ani parafowane.

8) Umowa nr 151/2016 r. o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19, XXXXXXX zawarta w dniu 12.10.2016 w Jabłkowie pomiędzy Panem XX. (...) zwanym dalej RODZINĄ MIESZKAŃCA - xxxx, dotycząca umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski w Jabłkowie 19 Pani XX. (...) zwanej dalej MIESZKAŃCEM, a Domem Pomocy Społecznej Matusz Kozłowski w Jabłkowie 19, reprezentowanym przez: Matusza Kozłowskiego - właściciela Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19, XXXXXXX, NIP XXX. Umowa została zawarta na czas nieokreślony. W „§3

Dom nie zobowiązuje się do 1) Pokrywania kosztów zakupu leków przekraczających XXX zł miesięcznie (...). „Mieszkaniec (lub Opiekun Mieszkańca) uiszczają opłatę do dnia 12 każdego miesiąca w kwocie XXX zł (...).” Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Podpis Mieszkańca jest nieczytelny, w miejscu „Podpis rodziny Mieszkańca” jest parafka, w miejscu „Podpis osoby reprezentującej Dom Pomocy Społecznej w Jabłkowie” jest pieczęć o treści: „Dom Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19 XXXXXX(...).” i nieczytelny podpis. Kolejne strony umowy nie zostały ponumerowane ani parafowane.

9) Umowa nr 14/2016 r. o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19, XXXXXX zawarta w dniu 1.09.2016 r. w Jabłkowie pomiędzy Panem X.X (...) zwanym dalej RODZINĄ MIESZKAŃCA - xxxx, dotycząca umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski w Jabłkowie 19 Pani XX. (...) zwanej dalej MIESZKAŃCEM, a Domem Pomocy Społecznej Matusz Kozłowski w Jabłkowie 19, reprezentowanym przez: Matusza Kozłowskiego - właściciela Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19, XXXXXX, NIP XXXX. Umowa została zawarta na czas określony od dnia 1.09.2016 do dnia 1.11.2016. W „§3 Dom nie zobowiązuje się do 1) Pokrywania kosztów zakupu leków przekraczających XXX zł miesięcznie (...).” „Mieszkaniec (lub Opiekun Mieszkańca) uiszczają opłatę do dnia 15 każdego miesiąca w kwocie XXX zł (...).” Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. W miejscu „Podpis Mieszkańca” brak podpisu, w miejscu „Podpis rodziny Mieszkańca - jest imię i nazwisko „X(..) X.(...)”, w miejscu „Podpis osoby reprezentującej Dom Pomocy Społecznej w Jabłkowie” jest pieczęć o treści: „Dom Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19 XXXXX (...)” i nieczytelny podpis. Kolejne strony umowy nie zostały ponumerowane ani parafowane.

Do umowy dołączono Aneks nr 1 z dnia 01.11.2016 r., w którym zgodnym postanowieniem stron wprowadza się w treści umowy nr 14/2016 dnia 1.09.2016 r. następujące zmiany:

„1) Określoną w §1 pkt.1a treść: czas określony od dnia 1.09.2016 r. do dnia 01.11.2016r. zastępuje się treścią na czas określony od 1.11.2016. do 1.02.2017 r.” (...)

„Aneks sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron”.

W miejscu „podpis” jest wpis „X.X.” oraz w miejscu „podpis” jest pieczęć o treści „Dom Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19 XXXXXX(...).” i nieczytelny podpis.

10) Umowa nr 10/2016 r. o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkovo 19, XXXXXX zawarta w dniu 09.08.2016 r. w Jabłkowie pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kuślinie (...), dotycząca umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski w Jabłkowie 19 Pana XX. (...) zwanego dalej MIESZKAŃCEM a Domem Pomocy Społecznej Matusz Kozłowski w Jabłkowie 19, reprezentowanym przez: Matusza Kozłowskiego - właściciela Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19, XXXXXX, NIP XXX. Umowa została zawarta na czas nieokreślony. W „§3 Dom nie zobowiązuje się do 1) Pokrywania kosztów zakupu leków przekraczających XXX zł miesięcznie (...).” Ośrodek Pomocy Społecznej uiszczają opłatę do dnia 15 każdego miesiąca w kwocie XXX zł. Mieszkaniec (lub Opiekun Mieszkańca) uiszczają opłatę do dnia 15 każdego miesiąca w kwocie XXX zł na konto (...). W §5 wpisano „Ośrodek Pomocy Społecznej zobowiązuje się.” W §6 w miejscu numer telefonu Opiekuna Mieszkańca wpisano „GOPS TEL. XXXX” Brak informacji w ilu egzemplarzach została sporządzona umowa.

W miejscu „Podpis Mieszkańca” jest nieczytelny podpis, w miejscu „Podpis Kierownika OPS” jest pieczęć o treści: „Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuślinie mgr X.X.”, a na niej parafka, powyżej umieszczono pieczęć o treści: „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 64-316 Kuślin (...)”, w miejscu „Podpis osoby reprezentującej Dom Pomocy Społecznej w Jabłkowie” jest pieczęć o treści: „Dom Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski

Jabłkowo 19 XXXXX(...)" i nieczytelny podpis. Kolejne strony umowy nie zostały ponumerowane ani parafowane.

11) Umowa nr 5/2015 r. o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkowo 19, XXXXXX zawarta w dniu 9.08.2015 w Jabłkowie pomiędzy Panią XX(...) zwanym dalej RODZINĄ MIESZKAŃCA - xxxx, dotycząca umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski w Jabłkowie 19 Pana XX. (...) zwanej dalej MIESZKAŃCEM, a Domem Pomocy Społecznej Matusz Kozłowski w Jabłkowie 19, reprezentowanym przez: Matusza Kozłowskiego - właściciela Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19, XXXXX, NIP XXX. Umowa została zawarta na czas nieokreślony. W „§3 Dom nie zobowiązuje się do 1) Pokrywania kosztów zakupu leków przekraczających XXX zł miesięcznie (...)”. „Mieszkaniec (lub Opiekun Mieszkańca) uiszczając będzie opłatę do dnia 10 każdego miesiąca w kwocie XXX zł (...)”. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. W miejscu „Podpis Mieszkańca” jest nazwisko „X(...)”, w miejscu „Podpis rodziny Mieszkańca” jest nieczytelny wpis, w miejscu „Podpis osoby reprezentującej Dom Pomocy Społecznej w Jabłkowie” jest pieczęć o treści: „Dom Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkowo 19 XXXXX(...)" i podpis „Kozłowski”. Kolejne strony umowy nie zostały ponumerowane ani parafowane.

12) Umowa nr 1/2015 r. o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkowo 19, XXXXX zawarta w dniu 26.06.2015 r. w Jabłkowie pomiędzy Panem XX. (...) zwanym dalej OPIEKUNEM MIESZKAŃCA, dotycząca umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski w Jabłkowie 19 Pani XX. (...) zwanej dalej MIESZKAŃCEM, a Domem Pomocy Społecznej Matusz Kozłowski w Jabłkowie 19, reprezentowanym przez: Matusza Kozłowskiego - właściciela Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19 oraz X.X. - kierownika Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19, dalej zwanym DOMEM, której integralną częścią są dołączone Regulaminy. Umowa została zawarta na czas określony od dnia 26.06.2015 do dnia 31.12.2015 W „§3 Dom nie zobowiązuje się do 1) Pokrywania kosztów zakupu leków przekraczających XXX zł miesięcznie (...)”. „Mieszkaniec (lub Opiekun Mieszkańca) uiszczając będzie opłatę do dnia 2 każdego miesiąca w kwocie XXX zł na konto(...)”. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. W miejscu „Podpis Mieszkańca” brak podpisu, w miejscu „Podpis Opiekuna Mieszkańca” są nieczytelne imię i nazwisko, w miejscu „Podpis osoby reprezentującej Dom Pomocy Społecznej w Jabłkowie” jest pieczęć o treści: „Dom Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkowo XXXXXXXX(...)" i nieczytelny podpis. Kolejne strony umowy nie zostały ponumerowane ani parafowane.

13) UMOWA nr 03/2017 Zawarta w dniu 8 marca 2017 r. w Jabłkowie pomiędzy Gminą Kiszkowo (...) reprezentowaną przez Wójta Gminy Pana XX. w zakresie odpłatności za pobyt Pana XX. (...) zwanego dalej MIESZKAŃCEM a Domem Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski w Jabłkowie 19, reprezentowanym przez: Mateusza Kozłowskiego - właściciela Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie 19, XXXXXX, NIP XXX. Do umowy dołączono: I Decyzję o sygnaturze GOPS.xxxxxx.xxxx wydaną dnia xxxxx w Kiszkwie z upoważnienia Wójta przez mgr XX., Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej. Decyzja dotyczy skierowania Pana XX. do Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie na okres od dnia xxxxx do czasu uzyskania miejsca w Zakładzie Opiekuńczo Lecznicznym w xxxxx; II Decyzję o sygnaturze GOPS. xxxxx wydaną dnia xxxix w Kiszkwie z upoważnienia Wójta przez mgr X.X., Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej. Decyzja dotyczy ustalenia odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej w następujący sposób: 1) Osoba skierowana Pan XX. ponosić będzie odpłatność w wysokości 70% swojego dochodu tj. kwotę XXXXX zł miesięcznie, 2) Gmina Kiszkowo opłacać będzie pozostałą kwotę tj. XXXXX zł miesięcznie.

Wykaz mieszkańców Domu, których umowy analizowano stanowi zał. nr 14 do protokołu kontroli.

3. Warunki lokalowe

W Domu powinny znajdować się następujące pomieszczenia: pokoje mieszkalne jednoosobowe i wieloosobowe, pokoje dziennego pobytu, jadalnie, gabinet medycznej pomocy doraźnej, pomieszczenia do terapii i rehabilitacji, kuchenka pomocnicza, pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia, palarnia - jeżeli wśród mieszkańców są osoby palące, pokój gościnny, (...) § 6 ust. 1 pkt 2 lit. a - i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r.,

Pokoje mieszkalne powinny być wyposażone w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafkę nocną dla każdego mieszkańca domu oraz odpowiednią do liczby osób mieszkających w pokoju liczbę wyprowadzeń elektrycznych - § 6 ust. 1 pkt 3 lit. c rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964 ze zm.).

Dom powinien posiadać łazienki i sanitariaty spełniające następujące kryteria: liczba łazienek zapewnia możliwość korzystania z każdej przez nie więcej niż pięć osób, a w przypadku toalet przez nie więcej niż cztery osoby; jeżeli liczba osób leżących przekracza 50 % ogólnej liczby mieszkańców domu, dopuszcza się zmniejszenie liczby tych pomieszczeń o 25 %, łazienki i toalety powinny być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych - § 6 ust. 1 pkt 4 lit. a - b rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964 ze zm.).

Na podstawie przeprowadzonych w Domu oględzin ustalono, że do dyspozycji mieszkańców są pokoje jednoosobowe, dwuosobowe i trzyosobowe (zał. nr 9 do protokołu kontroli). Za wyjątkiem braku drugiego krzesła w pokojach nr 8 i 9, pokoje wyposażone były w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafkę nocną dla każdego mieszkańca.

W trakcie przeprowadzonej w 2015 r. wizytacji do wydania zezwolenia na prowadzenie Domu okazano następujące pokoje mieszkalne:

- nr 1 (3 osobowy) wyposażonego w 3 tapczany, 3 krzesła, stolik, 3 szafki nocne, 3 szafy odzieżowe, wyprowadzenia elektryczne; łazienka przy pokoju wyposażona jest w WC z uchwytem, umywalkę z lustrem i uchwytem oraz prysznic z uchwytem i zasłoną prysznicową,
- nr 10 (1 osobowy) wyposażonego w tapczan, krzesło, stolik, szafkę nocną, szafę odzieżową, wyprowadzenia elektryczne; łazienka przy pokoju, wyposażona jest w WC z uchwytem, umywalkę z lustrem i uchwytem oraz prysznic z uchwytem,
- nr 2 (2 osobowy) wyposażonego w 2 tapczany, 2 krzesła, stolik, 2 szafki nocne, 2 szafy odzieżowe, wyprowadzenia elektryczne; łazienka przy pokoju wyposażona jest w WC z uchwytem, umywalkę z lustrem i uchwytem oraz prysznic z uchwytem,
- nr 9 (2 osobowy) wyposażonego w 2 tapczany, 2 krzesła, stolik, 2 szafki nocne, 2 szafy odzieżowe, wyprowadzenia elektryczne; łazienka przy pokoju wyposażona jest w WC z uchwytem, umywalkę z lustrem i uchwytem oraz prysznic z uchwytem,
- nr 8 (2 osobowy) wyposażonego w 2 tapczany, 2 krzesła, stolik, 2 szafki nocne, 2 szafy odzieżowe, wyprowadzenia elektryczne; łazienka przy pokoju wyposażona jest w WC z uchwytem, umywalkę z lustrem i uchwytem oraz prysznic z uchwytem,
- nr 3 (2 osobowy) wyposażonego w 2 tapczany, 2 krzesła, stolik, 2 szafki nocne, 2 szafy odzieżowe, wyprowadzenia elektryczne; łazienka przy pokoju wyposażona jest w WC z uchwytem, umywalkę z lustrem i uchwytem oraz prysznic z uchwytem (Wyciąg z protokołu wizytacji PS-II.9423.1.2.2015.3.13 z 2015 r.).

Natomiast aktualnie do dyspozycji osób przebywających w Domu są:

- pokój mieszkalny nr 11 (nie poddany oględzinom jako pokój mieszkalny w trakcie wizytacji do wydania zezwolenia w 2015 r.) przeznaczony dla 1 osoby, zamieszkały przez kobietę,

pokój wyposażony był zgodnie ze standardem, łazienka przy pokoju wyposażona była m.in. w prysznic bez uchwyty i wc z uchwytami,

- pokój mieszkalny nr 10 zamieszkały przez 1 osobę (kobieta) wyposażony był zgodnie ze standardem, łazienka przy pokoju wyposażona była m.in. w prysznic z uchwytem i wc z uchwytami,

- pokój mieszkalny nr 1 przeznaczony dla 3 osób, aktualnie zamieszkały przez 2 kobiety, wyposażony był zgodnie ze standardem, łazienka przy pokoju wyposażona była m.in. w prysznic z uchwytem i wc z uchwytami,

- pokój mieszkalny nr 9 przeznaczony dla 2 osób, zamieszkały przez 2 kobiety, jedna mieszkanka spała na łóżku, a ściana przy drugim łóżkiem była mocno zabrudzona, w pokoju stał wózek inwalidzki, poza brakiem 1 krzesła, pokój był wyposażony zgodnie ze standardem, łazienka przy pokoju wyposażona była m.in. w prysznic z uchwytem i wc z uchwytami,

- pokój mieszkalny nr 2 (w trakcie wizytacji do wydania zezwolenia w 2015 r. okazany jako pokój dla 2 osób) przeznaczony dla 3 osób, zamieszkały aktualnie przez 2 kobiety, w pokoju stał wózek inwalidzki, pokój był wyposażony zgodnie ze standardem, łazienka przy pokoju wyposażona była m.in. w prysznic z uchwytem i wc z uchwytami, w pokoju i łazience był zaduch i zapach moczu

- pokój mieszkalny nr 8 przeznaczony dla 2 osób, zamieszkały przez 2 mężczyzn, poza brakiem 1 krzesła wyposażony zgodnie ze standardem, łazienka przy pokoju wyposażona była m.in. w prysznic z uchwytem i wc z uchwytami, w pokoju stał wózek inwalidzki, w pokoju i w łazience był intensywny zapach moczu,

- pokój mieszkalny nr 3 (w trakcie wizytacji do wydania zezwolenia w 2015 r. okazany jako pokój dla 2 osób) przeznaczony dla 3 osób, aktualnie zamieszkały przez 2 mężczyzn, jeden z mężczyzn siedział na wózku przy stole, pokój był wyposażony zgodnie ze standardem, łazienka przy pokoju wyposażona była m.in. w prysznic z uchwytem i wc z uchwytami,

- pokój mieszkalny nr 4 (nie poddany oględzinom jako pokój mieszkalny w trakcie wizytacji do wydania zezwolenia w 2015 r.) przeznaczony ma być dla 3 osób, aktualnie zamieszkały przez 1 kobietę, sprzęty w pokoju przygotowane były dla jednej osoby, pokój był wyposażony zgodnie ze standardem, łazienka przy pokoju wyposażona była m.in. w prysznic z uchwytem i wc z uchwytami,

- pokój mieszkalny nr 5 (nie poddany oględzinom jako pokój mieszkalny w trakcie wizytacji do wydania zezwolenia w 2015 r.) przeznaczony dla 3 osób - niezamieszkały pokój był wyposażony zgodnie ze standardem, łazienka przy pokoju wyposażona była m.in. w prysznic z uchwytem i wc z uchwytami,

- pokój mieszkalny nr 6 (nie poddany oględzinom jako pokój mieszkalny w trakcie wizytacji do wydania zezwolenia w 2015 r.) przeznaczony ma być dla 2 osób zamieszkały przez 1 osobę, wyposażenie pokoju było zgodne ze standardem dla 1 osoby, łazienka przy pokoju wyposażona była m.in. w prysznic z uchwytem i wc z uchwytami,

- pokój mieszkalny nr 7 (nie poddany oględzinom jako pokój mieszkalny w trakcie wizytacji do wydania zezwolenia w 2015 r.) przeznaczony dla 2 osób, aktualnie zajmowany przez 2 osoby z xxxxx p. xxxxx (xxxx i xxxxx) - Pani X.X. oznajmiła „xxxxx jest xxxxx.” (zał. nr 9 do protokołu kontroli oraz Zdjęcia zał. nr 15 do protokołu kontroli)

Z przeprowadzonych oględzin i informacji uzyskanych od pracowników Domu wynika, że do dyspozycji mieszkańców są:

- pokój dziennego pobytu (salon), który służy również jako jadalnia i pomieszczenie do terapii,

- pomieszczenie do rehabilitacji – 6 października 2017 r. (pierwszy dzień kontroli) mieszkańcy nie mogli z niego korzystać, ponieważ suszono w nim odzież, ręczniki i bieliznę

pościelową; właściciel Domu okazał uporządkowane pomieszczenie 17 października 2017 r. (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli), oraz pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia – 6 października 2017 r. (pierwszy dzień kontroli) pomieszczenie nie było wyposażone w suszarki ani sznurki, ponadto wymagało poprawy czystości (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli) Uczestnicząca w oględzinach p. XX powiedziała, że mieszkańcy nie korzystają z tego pomieszczenia, a pracownicy wykonują tu pranie (zał. nr 9 do protokołu kontroli); właściciel okazał uporządkowane pomieszczenie 17 października 2017 r. (zał. nr 15 do protokołu kontroli).

- gabinet medycznej pomocy doraźnej - 6 października 2017 r. (pierwszy dzień kontroli) klucz do pomieszczenia był w drzwiach (zał. nr 15 do protokołu kontroli),

- pomieszczenia kuchenne, z których pod nadzorem personelu mogą korzystać mieszkańcy. Pani X. twierdziła, że w salonie była kuchenka dla mieszkańców, jednakże nie sprawdziła się, mieszkańcy z niej nie korzystali, więc ją zlikwidowano (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli).

W protokole wizytacji z 2015 r. do wydania zezwolenia odnotowano m.in., że:

- 11 czerwca 2015 r. p. Mateusz Kozłowski złożył Oświadczenie o następującej treści: „Ja niżej podpisany, w związku ze złożonym wnioskiem na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla osób w podeszłym wieku oświadczam, że doposażę (...) pomieszczenie do prania i suszenia (zamontuję suszarkę), aneks kuchenny znajdujący się aktualnie w pokoju dziennego pobytu do oddzielnego pomieszczenia.”

- 22 czerwca 2015 r. p. Mateusz Kozłowski przedstawił Oświadczenie o następującej treści: „Ja niżej podpisany oświadczam, że wszystkie wskazane niedomogi usunąłem tj. (...) wyposażylem pomieszczenie do prania i suszenia w suszarkę i deskę do prasowania, a kuchenka pomocnicza funkcjonuje w odrębnym pomieszczeniu.” (Wyciąg z protokołu wizytacji PS-II.9423.1.2.2015.3.13 z 2015 r.).

W kwestii palarni, właściciel poinformował, że mieszkańcy nie są osobami palącymi, a słoik z niedopałkami jest pracowników i zostanie usunięty (Notatka służbowa z rozmowy z właścicielem Domu stanowi zał. nr 16 do protokołu kontroli).

W kwestii braku pomieszczeń wymaganych standardem p. Mateusz Kozłowski poinformował, że „była odrębna kuchenka pomocnicza, wydzielona w jadalni, jednakże nie była wykorzystywana przez mieszkańców i nie spełniała swojej roli. Mieszkańcy mogą korzystać z kuchni ogólnodostępnej, pomieszczenie do rehabilitacji zostało uporządkowane, podobnie jak pomieszczenie do prania i suszenia. Pan Kozłowski poinformował, że wydzielili odrębne pomieszczenie na potrzeby kuchenki pomocniczej” (Protokół z rozmowy z p. Mateuszem Kozłowskim stanowi zał. nr 17 do protokołu kontroli).

Przy wszystkich pokojach mieszkalnych są łazienki wyposażone m.in. w WC i prysznice, co zostało opisane powyżej. Za wyjątkiem łazienki w pokoju nr 11, w którym przy prysznicu nie było uchwyty dla potrzeb osób niepełnosprawnych, pozostałe łazienki dostosowane były do potrzeb osób niepełnosprawnych (zał. nr 9 do protokołu kontroli).

Do dyspozycji mieszkańców jest także WC ogólnodostępne, dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli).

Pomieszczenia mieszkalne domu powinny być czyste, sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie, estetyczne, wolne od nieprzyjemnych zapachów - § 6 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964 ze zm.).

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono następujące niedomogi w zakresie estetyki, utrzymania czystości, nieprzyjemnych zapachów oraz usterek technicznych (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli)

- 6 października w całym obiekcie był bardzo nieprzyjemny zapach i zaduch. - Pani XX stwierdziła, że „faktycznie jest nieprzyjemny zapach, normalnie tak nie jest”, a zapytana o przyczynę takiego stanu p. X.X powiedziała „nie wiem dlaczego tak jest.” (zał. nr 9 do protokołu kontroli). W rozmowie z zespołem inspektorów Pan Mateusz Kozłowski 17 października poinformował, że sytuacja taka spowodowana była awarią wentylatorów, stąd w obiekcie był nieprzyjemny zapach (zał. nr 16 do protokołu kontroli).

- 6 października 2017 r.: na korytarzu przy wejściu, po lewej stronie, leżały kartony i narzędzia – p. XX poinformowała, że „xxxx skręca meble ponieważ chce wystąpić o zwiększenie liczby miejsc”, przy drugim wejściu/wyjściu znajdującym się od strony pokoi mieszkalnych stał balkonik/chodzik oraz ławka – na ławce były odpryski farby, przy drzwiach wejściowych na zewnątrz budynku stał słoik z wodą i niedopałkami papierosów (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli),

- na korytarzu od strony pokoi mieszkalnych stał kosz bez pokrywy, w którym składowano m.in. zużyte pieluchomajtki i brudną odzież (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli)

- w pokojach mieszkalnych nr 2 i nr 8 oraz w łazienkach przy wymienionych pokojach był intensywny zapach moczu i zaduch (zał. nr 9 do protokołu kontroli),

- ściana w pokoju mieszkalnym nr 9 przy jednym z łóżek była mocno zabrudzona (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli),

- w pokojach mieszkalnych i łazienkach przy pokojach mieszkalnych przy suficie widoczne były zacieki (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli),

- w pokojach mieszkalnych i na korytarzach ściany wymagały poprawy czystości – liczne zabrudzenia (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli),

- w dwóch łazienkach przy pokojach mieszkalnych na grzejniku (typu drabinka) zawieszono rozłożone pieluchomajtki. Pani XX powiedziała, że „nie wie dlaczego tak jest” (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli),

- w łazienkach przy pokojach mieszkalnych przechowywane były kosmetyki i artykuły higieniczne mieszkańców – nie były oznaczone imiennie, gąbki - nie oznaczone imiennie przechowywano na umywalce jedna na drugiej, a miski niepodpisane imiennie były ustawione jedna w drugiej, ręczniki nie były oznaczone, ani podpisane. Pani X. poinformowała, że „pracownicy wiedzą co jest czyje”. Półki na których przechowywano kosmetyki i artykuły higieniczne mieszkańców wymagały poprawy czystości (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli),

- na grzejniku (typu drabinka) wpisane były imiona mieszkańców nie zawsze czytelnie i nad imieniem wsunięto gąbki. Przez uchwyty dla osób niepełnosprawnych przy prysznicach przewieszono maty kąpielowe (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli)

- w pomieszczeniu określonym jako pomieszczenia kuchenne, z których mogą korzystać pod nadzorem personelu mieszkańcy, szafki wymagały poprawy czystości. Pani X. powiedziała, że „szafki są myte, ale taką mają fakturę i niestety wyglądają jak brudne” (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli),

- z niektórych suszarek postawionych w pomieszczeniu do rehabilitacji odpadała farba (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli),

- w pomieszczeniu pomocniczym do prania i suszenia stały dwie pralki wymagające poprawy czystości, na ścianie pod kranem był zaciek zielonego koloru, obok leżały ścierki i narzędzia.

W kwestii utrzymania czystości w Domu p. Mateusz Kozłowski wyjaśnił, że „personel zajmuje się głównie mieszkańcami, sprząta sam, w czym wspomagała go wcześniej xxxxxx”. Pan Kozłowski twierdził, że zwrócił też pracownikom uwagę na konieczność utrzymania porządku, sam również zajął się poprawą estetyki Domu (zał. nr 17 do protokołu kontroli). Pani X.X. poinformowała, że *sama sprzątała w Domu, jednakże teraz nie pozwala jej na to stan zdrowia, a taki stan czystości wynika z faktu małej dbałości i staranności w wykonywanych czynnościach przez pracowników Domu*” (zał. nr 9 do protokołu kontroli). W trakcie rozmów z zespołem inspektorów pracownicy (zał. nr 2 do protokołu kontroli), w kwestii utrzymania czystości w Domu powiedzieli m.in.: „była sprzątaczką, ale teraz nie ma więc trzeba to się sprząta, sprząta też p. X., xxxxxx szefa”, „nie sprzątam, ale np. po kąpielu dla bezpieczeństwa trzeba posprzątać, osoba która sprząta jest teraz na L4 - jest to osoba zatrudniona na etacie pokojowej, ta osoba myje i dezynfekuje miski, gąbki – bardzo często zmieniamy gąbki”, „(...)nie sprzątam, sprzątała taka pani, teraz jej nie ma, to pani, która sprząta myje miski(...)”.

9 listopada 2017 r. Pan Mateusz Kozłowski złożył „Oświadczenie o dokonanych zmianach i naprawach w Domu od pierwszego dnia kontroli” (zał. nr 18 do protokołu kontroli) o następującej treści:”

- „Uporządkowanie pralni, zakup nowej pralki, wyposażenie pomieszczenia w deskę do prasowania, żelazko, suszarkę, doczyszczenie zacieku pod kranem, - uporządkowanie pomieszczenia do rehabilitacji, - uporządkowanie i doposażenie pomieszczenia socjalnego, - uporządkowanie gabinetu lekarskiego, zabezpieczenie pojemników z lekami,- pomalowane zostały korytarze, salon oraz pokoje nr 1 i 9, - odświeżone zostały szafki kuchenne, - wymieniono uszkodzone wentylatory w łazienkach, - upomniany został kierownik domu i pouczony o jego obowiązkach, - upomniane zostały opiekunki i pokojowe odnośnie opieki i utrzymywania porządku.”

WYŻYWIENIE I ORGANIZACJA POSILKÓW

Dom uznaje się za spełniający warunki, jeżeli w zakresie wyżywienia i organizacji posiłków mieszkańcom Domu zapewnia się co najmniej 3 posiłki dziennie, wybór zestawu posiłków lub możliwość otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza, dla każdego z posiłków czas wydawania wynosi 2 godziny, (§ 6 ust. 1 pkt 6 lit. a – c rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964 ze zm.)

Dom uznaje się za spełniający warunki, jeżeli w zakresie wyżywienia i organizacji posiłków podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne przez całą dobę (§ 6 ust.1 pkt 6 lit. d rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej - Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964 ze zm.)

Dom uznaje się za spełniający warunki, jeżeli w zakresie wyżywienia i organizacji posiłków mieszkańiec może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym, W razie potrzeby mieszkańiec jest karmiony, (§6 ust.1 pkt 6 lit. e - f rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964 ze zm.)

Z uzyskanych w trakcie kontroli informacji wynika, że w Domu zapewnia się mieszkańcom 3 posiłki główne i 2 dodatkowe - śniadanie o godz. 9.00., 2 śniadanie między godz. 11.00, a 12.00., potem o 14.00. obiad, podwieczorek między godz. 15.00. a 16.00 i kolację między godz. 18.00. a 19.00.

W „Regulaminie Organizacyjnym „NASZ DOM” Dom Pomocy Społecznej Jabłkowo” wśród obowiązków mieszkańca wpisano m.in.: przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków: śniadanie – 7.30 – 9.30, obiad 12.30 – 14.30, kolacja 18.00 – 20.00. (zał. nr 5 do protokołu kontroli)

W rozmowie z zespołem inspektorów p. Mateusz Kozłowski poinformował „Śniadania i kolacje robimy we własnym zakresie, gotowe kanaki przynosi z xxxx xxxx xxxx, a tu są rozkładane na talerze. Są transportowane na talerzach, na tacach, a na obiady przywozi catering, albo ja jadę po obiad.” (zał. nr 16 do protokołu kontroli).

Pani X. powiedziała, że około godz. 12.00 jest obiad przywożony w ramach cateringu oraz poinformowała: „śniadania i kolacje robimy xxxx przynoszę z xxxx, opiekunki rozkładają i podają mieszkańcom” (zał. nr 9 do protokołu kontroli).

Relacjonując przebieg dnia i wykonywanych czynności, pracownicy przekazali informacje dotyczące posiłków:

- „śniadanie jest o 9.00, obiad o 14.00, kolacja o 19.00”,

- „śniadanie robimy sami, wcześniej czasem był catering, potem 2 śniadanie podajemy, obiady przywozi catering, kolację szykujemy, w międzyczasie mieszkańcy mają kawę, - 2 śniadanie, podwieczerek około 16.00, potem kolacja, ale mieszkańcy mogą otrzymać posiłek np. kanapkę na życzenie.”

„podajemy śniadanie, na życzenie mieszkańiec może zjeść w pokoju, karmimy osoby, które tego wymagają, śniadanie jest o godz. 9.00, około 12.00. jest 2 śniadanie, (...) potem jest obiad, około 14.00, a kolacja jest o godz. 19.00.,

-,i tak do 9.00. do śniadania, podajemy je mieszkańcom, karmione są 2 panie leżące (...), potem sprzątanie po śniadaniu, potem 2 śniadanie około 11.00, (...) potem obiad około 14.00 obiad, leki, karmienie,(...) potem podwieczerek jest, a potem po 18.00. kolacja”

-, przygotujemy naczynia do śniadania, które jest o 9.00, dostajemy gotowe kanapki, potem jest obiad tak o 13.30, 14.00., podwieczerek jest między 15.00. a 16.00. - budyń, kisiel, ciastko, kolacja jest o 18.00. dostajemy gotowe kanapki, po obiady do xxxx jeździ szef, mieszkańcy na życzenie mogą otrzymać drobne posiłki - kanapkę, napój, mieszkańcy mają też dostęp do kuchni mogliby z niej korzystać, jednak wolą poprosić o przygotowanie posiłku personel, wcześniej w salonie była mikrofalówka i sztućce, ale to się nie sprawdziło”, „jeśli ktoś chce to je w pokoju, karmimy jak trzeba”.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych stwierdzono, że podstawowe produkty żywnościowe i napoje dostępne były w pomieszczeniach kuchennych (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli).

Wyposażenie pokoi mieszkalnych zapewnia możliwość spożywania w nich posiłków (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli).

W trakcie przeprowadzenia czynności kontrolnych stwierdzono, że wymagający tego mieszkańcy są karmieni (zał. nr 2 do protokołu kontroli i zał. nr 9 do protokołu kontroli).

WARUNKI REALIZACJI USŁUG OPIEKUŃCZYCH I WSPOMAGAJĄCYCH

Dom powinien stwarzać warunki niezbędne do efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających poprzez zatrudnianie w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż dwóch pracowników socjalnych na 100 mieszkańców domu, (...), posiadanie wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, zatrudnionych w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy właściwego dla domu przeznaczonego dla osób w podeszłym wieku - niemniej niż 0,4 na jednego mieszkańca domu, przy ustalaniu wskaźników zatrudnienia uwzględnia się również wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz osoby odbywające służbę zastępczą w domu, jeżeli pracują bezpośrednio z mieszkańcami domu - przy czym przy wyliczaniu wskaźnika udział tych osób nie może przekroczyć 10% ogólnej liczby osób zatrudnionych w zespole terapeutyczno-opiekuńczym, uczestniczenie pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego co najmniej raz na dwa lata w organizowanych przez dyrektora domu szkoleniach na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami § 6 ust. 2 pkt 1, ust. 2 pkt 3 lit. a i ust. 2 pkt 4

rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964 ze zm.).

W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 1, dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami domu ich realizacja. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca domu, opracowywane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca domu koordynuje pracownik domu, zwany dalej "pracownikiem pierwszego kontaktu", wskazany przez mieszkańca domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych. (§ 2, ust. 2-4, § 3 ust. 1-3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964 ze zm.).

W Domu nie zatrudniono pracownika socjalnego. (Dokumenty dotyczące zatrudnienia pracowników stanowią zał. nr 19 do protokołu kontroli). W „Regulaminie Organizacyjnym „NASZ DOM” Dom Pomocy Społecznej Jabłkowo.” uwzględniono stanowisko pracownika socjalnego oraz wymieniono jego zadania.

W sprawie braku zatrudnienia pracownika socjalnego p. Mateusz Kozłowski oświadczył, że nie był świadomy konieczności zatrudnienia takiego pracownika, ale aktualnie sprawdza kwalifikacje osoby, którą zamierza zatrudnić (zał. nr 17 do protokołu kontroli).

W rozmowach z pracownikami zapytano o indywidualne plany wsparcia, zespół terapeutyczno-opiekuńczy, pracownika pierwszego kontaktu – pracownicy nie znali ww. pojęć, w zasadzie nie wiedzieli o co zespół inspektorów pyta, dodawali: „tego w Domu nie ma chyba, że chodzi o czynności opiekuńcze wobec mieszkańców”, „nie słyszałam o zespole terapeutyczno-opiekuńczym, nie bardzo wiem o co Panie pytacie”. Jedną z pracownic zapytano o wiedzę na temat przepisów regulujących funkcjonowanie Domu - pani nie była zorientowana, a do rozmowy z zespołem inspektorów była przekonana, że Dom jest przeznaczony dla osób somatycznie chorych (zał. nr 2 do protokołu kontroli).

W Domu nie funkcjonuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy. W dokumentach dotyczących zatrudnienia w Domu pracowników (zał. nr 19 do protokołu kontroli) wpisano także „wymiar czasu pracy w zespole terapeutyczno-opiekuńczym”. Jednakże podkreślić należy, że samo zatrudnienie w domu pomocy społecznej nie jest równoznaczne z zaliczeniem zatrudnionego w Domu pracownika do zespołu terapeutyczno-opiekuńskiego.

Należy zaznaczyć, że gdyby w Domu funkcjonował zespół terapeutyczno-opiekuńczy, do składu którego zaliczone zostałyby osoby w wymiarze etatów podanym przez p. M. Kozłowskiego, w przypadku posiadania odpowiednich kwalifikacji do zatrudnienia na danym stanowisku, które pełniłyby funkcję pracowników pierwszego kontaktu, współpracowałyby przy tworzeniu indywidualnych planów wsparcia, uczestniczyłyby w szkoleniach i spotkaniach, co zostałoby odpowiednio udokumentowane, to wskaźnik zatrudnienia mógłby wynosić 0,62.

W sprawie braku funkcjonowania w Domu zespołu terapeutyczno – opiekuńskiego Pan Kozłowski oświadczył, że są to kompetencje kierownika Domu (zał. nr 17 do protokołu kontroli).

Pracownicy zapytani o szkolenia w których uczestniczyli zgodnie informowali, że zostali przeszkoleni w zakresie przepisów BHP m.in.: „byłam przeszkolona w zakresie BHP,

szef mówił co mam robić, jednak w zasadzie dowiedziałam się tego od koleżanek, przekazujemy sobie jedna drugiej, że trzeba zrobić to czy to” (zał. nr 2 do protokołu kontroli).

W kwestii braku przeprowadzenia szkolenia dla personelu/pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego właściciel Domu poinformował, że szkolenie zostało przeprowadzone w październiku 2017 r. dla 2 grup pracowników, a wcześniej nie był świadomy, że jest taki wymóg. Po podjęciu informacji od zespołu inspektorów p. Kozłowski zlecił to zadanie kierownikowi Domu (zał. nr 17 do protokołu kontroli).

Pan Mateusz Kozłowski 9 listopada 2017 r. złożył oświadczenie, w którym zawarł informację o przeprowadzeniu szkolenia pracowników przez kierownika domu - XX i opisał jego zakres. Treść pokrywa się z przekazanym projektem przedstawionego „Protokołu z zebrania pracowników - Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, który odbył się dnia 19.10.2017 r. w Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” Mateusz Kozłowski w Jabłkowie” (Dokumenty dotyczące szkolenia przeprowadzonego przez kierownika Domu stanowią zał. nr 20 do protokołu kontroli). W jego treści zapisano m.in.:

„1. Przywitanie wszystkich pracowników przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej oraz kierownika”, „3. Przypomnienie pracownikom jakie usługi świadczy Dom Pomocy Społecznej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r.”, „4. Zwrócenie uwagi na metody pracy z podopiecznymi - takich jak rehabilitacja, terapia zajęciowa czy zabiegi higieniczno-pielęgnacyjne”, „5. Określenie czym jest zespół terapeutyczno-opiekuńczy w Domu Pomocy Społecznej”, „6. Omówienie tematyki pracownika pierwszego kontaktu, kto może nim być, oraz jakie obowiązki do niego należą”, „7. Omówienie zasad tworzenia indywidualnych planów wsparcia dla mieszkańca DPS, wspólne wypełnienie jednego z planów”, „8. Przejście wszystkich pracowników wraz z Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej Mateuszem Kozłowskim po wszystkich pomieszczeniach Domu Pomocy Społecznej w celu uwzględnienia zasad, które obowiązują we właściwym funkcjonowaniu Domu (...), oraz naniesieniu ewentualnych poprawek” załącznik do protokołu miałyby stanowić „Lista obecności z zebrania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego dnia 19.10.2017 r.”

W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 1, dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami domu ich realizacja. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu a w przypadku domu pomocy społecznej dla osób uzależnionych od alkoholu termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące.. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca domu, opracowywane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca domu koordynuje pracownik domu, zwany dalej "pracownikiem pierwszego kontaktu", wskazany przez mieszkańca domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych. (§ 2, ust. 2-4, § 3 ust. 1-3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964 ze zm.).

Pan Mateusz Kozłowski przedstawił druk „Indywidualny Plan Wsparcia” (zał. nr 21 do protokołu kontroli):

– na tytułowej stronie jest zapis „Nasz Dom” Dom Pomocy Społecznej w Jabłkowie, nazwa dokumentu „Indywidualny Plan Wsparcia” oraz „Sporządzony dnia...” „Zespół terapeutyczno-opiekuńczy: 1..., 2..., 3...,4...”

- karta na której jest miejsce na uzupełnienie „1. Imienia i nazwiska...nr pokoju...”, „2. PESEL...wiek...”, „3. Data przyjęcia...”, „4. Miejsce zamieszkania...”, „5. Adres

i numer kontaktowy do rodziny...”, „6. Poprzednie miejsce pobytu...”, „7. Stan prawny: - zdolny do czynności prawnych, ubezwłasnowolniony całkowicie/częściowo, imię i nazwisko opiekuna prawnego...”, „8. Opis dostarczonej dokumentacji medycznej...”, „9.”Schorzenia i dolegliwości bólowe...” – do wypełnienia jest tabela w zakresie oceny samodzielności, bądź jej braku w zakresach „poruszanie”, „mycie”, „mycie”, „ubieranie”, „odżywianie”, „wydalanie”, „11. Sprzęt rehabilitacyjny/ wspomagający...”, „12. Stan psychiczny/sfera emocjonalna...”, „13. sytuacja rodzinna...”, „14. „Zainteresowania, formy spędzania czasu wolnego...”

- druk „Karta Oceny Według Skali Bartel” do wypełnienia jest „imię i nazwisko”, „PESEL”, „Wiek” i tabela – do wypełnienia jest wartość punktowa kolejnych czynności,

- druk „III. Indywidualny Plan Wsparcia wraz z jego aktualizacją” z tabelą do wypełnienia według schematu: data, zebrane informacje o mieszkańcu: potrzeby, problemy obserwacje, zaplanowane działania wobec mieszkańca, wnioski z realizacji podjętych działań,

- druk „Plan Adaptacji Mieszkańca” „1.Działania podjęte wobec nowego mieszkańca w pierwszych dniach pobytu” z tabelą do wypełnienia z podziałem na wydrukowane już zadania do realizacji z mieszkańcem, osoba odpowiedzialna, wnioski, 2, Obserwacja mieszkańca z pierwszego dnia pobytu w domu...”

- druk z tabelą sporządzoną według schematu: imię i nazwisko...,l.p., nazwa leku, na czczo, rano, południe, wieczór, na noc”, pod tabelą „Inne zalecenia”.

Właściciel przekazał „Indywidualny Plan Wsparcia” Pani XX (zał. nr 22 do protokołu kontroli) przyjętej do DPS Mateusz Kozłowski xxxxxx., sporządzenie dokumentu datowano xxxxxxxx.

Mimo, iż ustalono, że w Domu nie funkcjonuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy to do składu „Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego” wpisano 4 osoby „1. XX 2. XX, 3. XX, 4. XX”

Wypełniono „I. Karta Informacyjna”, za wyjątkiem „6. Poprzednie miejsce pobytu”, natomiast w „8. Opis dostarczonej dokumentacji medycznej” wpisano „-,, , „9. Schorzenia i dolegliwości” wpisano „Zauważono zmiany miażdżycowe”, dokonano oceny w „10. Ocena sprawności podopiecznego”, w „12. Stan psychiczny/sfera emocjonalna” wpisano „Zamknięta w sobie, bywa agresywna słownie”; Wypełniono „II. Plan adaptacji mieszkańca” i jako osobę odpowiedzialną w 1. wpisano „X.X.”, w „2.” Wpisano „Dość niespokojna, obserwowała innych. Odpowiedzi na pytanie były bardzo krótkie, zdarzało się, że nie na temat”. W „III. Indywidualny Plan Wsparcia wraz z jego aktualizacją” w kolejnych kolumnach wpisano „25.10.xxxx; „p. X. często wycofana zamknięta w sobie, bywa agresywna słownie. Nie zgłasza większych dolegliwości. Bardzo brakuje jej rodziny, dba o innych.”; „- zajęcia ogólnousprawniające,- udział w spotkaniach towarzyskich DPS, udział w grach stolikowych”; „Potrzebuje rozmów indywidualnych, otwarta na nowe zajęcia. Potrzebuje zainteresowania”. W „Ocenie Według Skali Bartel” wypełniono „imię i nazwisko”, „PESEL”, wpisano wartość punktową, ale nie dokonano podsumowania.

Dom, niezależnie od typu, świadczy usługi wspomagające, polegające na: umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej, (§ 5 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964 ze zm.)

W Domu nie zatrudniono instruktora terapii zajęciowej, terapeuty zajęciowego i instruktora kulturalno-oświatowego (zał. nr 19 do protokołu kontroli).

W kwestii zapewnienia zajęć terapii zajęciowej p. Mateusz Kozłowski poinformował, że osoby będące na dyżurze mają zadbać o organizację czasu wolnego mieszkańców oraz poinformował, że nie ma dokumentów potwierdzających prowadzenie terapii, podobnie jak rehabilitacji – jedna z pracownic prowadzi z mieszkańcami gimnastykę ruchową,

a w przypadku konieczności skorzystania z usług rehabilitacyjnych właściciel zapewnia bezpośredni kontakt z rehabilitantem za dodatkową odpłatnością od mieszkańca lub jego rodziny (zał. nr 17 do protokołu kontroli).

Pracownicy przekazali następujące informacje (zał. nr 2 do protokołu kontroli):

- „po śniadaniu jest jakaś terapia zajęciowa np. malujemy, kolorujemy czy rysujemy z mieszkańcami, układamy klocki, spacerujemy, ćwiczymy na sznurkach ręce niektórzy mieszkańcy idą się położyć, staramy się zachęcić do poruszania się - jazdy na rowerku, nie każdy jednak chce korzystać, a przecież nic na siłę, (...) po obiedzie kilka osób idzie na drzemkę, potem terapia jak wyżej wymieniona”
- „terapia zajęciowa to tylko klocki, czasem są ćwiczenia rąk”
- „mieszkańcy mogą ćwiczyć na rowerkach, wychodzimy na spacer lub na taras, rysują, oglądają TV, w międzyczasie jest kawa potem obiedzie, (...), po posiłkach mieszkańcy są w salonie, potem po obiedzie mieszkańcy mogą mieć zajęcia takie jak wcześniej opisałam, mogą też przyjmować odwiedziny, może przyjechać ksiądz, po podwieczorku tak jak wcześniej, potem jest kolacja(...)
- „prowadzimy z mieszkańcami zajęcia – malowanie, czytanie gazet, oglądanie TV”,
- „pracuje tu p. X., skończyła takie liceum profilowane i to ona ćwiczy z mieszkańcami, ostatnio ćwiczyła z panem chodzenie.”

Dom, niezależnie od typu, świadczy usługi wspomagające, polegające na stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, (§ 5 ust. 1, pkt 2. lit. e rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964 ze zm.).

Pracownicy poinformowali (zał. nr 2 do protokołu kontroli) .m.in., że „mieszkańcy są odwiedzani, są organizowane spotkania z dziećmi i młodzieżą, (...) zaczęłam organizować przyjazdy dzieci i młodzieży wraz z kadrą nauczycielską i to oni właśnie prowadzi zajęcia z mieszkańcami, gimnazjaliści też prowadzą zajęcia”, „mogą też przyjmować odwiedziny, może przyjechać ksiądz,” „czasem ktoś ma odwiedziny.”

Dom uznaje się za spełniający warunki, jeżeli w zakresie usług opiekuńczych i wspomagających zapewnia się: sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu. (§ 6 ust. 1 pkt 10 lit. g rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964ze zm).

Kwestia postępowania przez Dom w sytuacji śmierci mieszkańca została określona w „Regulaminie Organizacyjnym „NASZ DOM” Dom Pomocy Społecznej Jabłkowo” (zał. nr 5 do protokołu kontroli) co zostało opisane powyżej w niniejszym protokole.

W trakcie rozmowy z zespołem inspektorów pracownik poinformował „To szef powiadamia rodzinę mieszkańca i to ona zajmuje się pochówkiem. Dotąd raz była sytuacja, że szef sam załatwiał sprawy pogrzebu” (zał. nr 2 do protokołu kontroli).

Dom powinien zapewniać usługi opiekuńcze, polegające na udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji, niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych § 5 ust. 1 pkt 2 lit. a - c rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964 ze zm.) Dom uznaje się za spełniający warunki, jeżeli w zakresie usług opiekuńczych i wspomagających zapewnia się: świadczenie pracy socjalnej, (§ 6 ust 1 pkt 10 lit. a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964.ze zm).

W Domu nie przedstawiono dokumentów potwierdzających zapewnianie mieszkańcom świadczenia pracy socjalnej, nie zatrudniono pracownika socjalnego (zał. nr 19 do protokołu kontroli).

Pracownicy zapytani o stan mieszkańców stwierdzili: „wśród mieszkańców nie ma osób świadomych, takich do rozmowy, choć czasem mieszkańcy miewają lepsze dni”, „wszyscy mieszkańcy u nas wymagają wsparcia i obsługi” (zał. nr 2 do protokołu kontroli).

W kwestii organizacji dnia w Domu i usług świadczonych mieszkańcom pracownicy poinformowali (zał. nr 2 do protokołu kontroli) m.in. :

– „(...) pracujemy w systemie 3 zmianowym - 2 osoby na dziennych zmianach, 1 osoba w nocy, „śniadanie robimy sami, wcześniej czasem był catering, potem 2 śniadanie podajemy, obiady przywozi catering, kolację szykujemy, w międzyczasie mieszkańcy mają kawę (...) Dyżur zaczynam od obchodu, potem czytam karty, potem jak mieszkańcy się budzą są ubierani, po kolei robimy toaletę i tak do śniadania, jeśli ktoś chce to je w pokoju, karmimy jak trzeba, jako pokojowa wykonuje takie same czynności np. z opiekunkami współpracujemy, na zmianę albo razem wykonujemy dane czynności, podajemy leki, mieszkańcy mogą ćwiczyć na rowerkach, wychodzimy na spacer lub na taras, rysują, oglądają TV, w międzyczasie jest kawa potem obiedzie, który wykładany, jest podawanie leków, toaleta, w trakcie sprzątania po posiłkach mieszkańcy są w salonie, kąpiemy mieszkańców, staramy się, żeby każdy był kąpany 2 razy w tygodniu, jak ktoś jest niezbyt chętny to staramy się zachęcić i przekonać, potem po obiedzie mieszkańcy mogą mieć zajęcia takie jak wcześniej opisałam, mogą też przyjmować odwiedziny, może przyjechać ksiądz, po podwieczorku tak jak wcześniej, potem jest kolacja, po kolacji toaleta i inne bieżące czynności, mieszkańcy przygotowani są do snu około 20.00, 21.00. Jak mam nocny dyżur to cały czas sprawdzam i monitoruję stan mieszkańców. Jeśli chodzi o pranie to pierzemy w dzień, tam gdzie stoją pralki”

- „dzień zaczynamy od czynności higienicznych, budzimy mieszkańców, przebieramy, podajemy leki, podajemy śniadanie, na życzenie mieszkańiec może zjeść w pokoju, karmimy osoby, które tego wymagają, śniadanie jest o godz. 9.00., prowadzimy z mieszkańcami zajęcia (...) około 12.00. jest 2 śniadanie, na zmianach w ciągu dnia są 2 osoby, a w nocy jedna, potem jest obiad, około 14.00, a kolacja jest o godz. 19.00., potem toaleta, kto chce może oglądać w salonie TV do godz. 22.00, w ciągu dnia wykonujemy to co trzeba zrobić np. kąpiele – mieszkaniec kąpany jest raz w tygodniu, nie sprzątamy, ale np. po kąpielu dla bezpieczeństwa trzeba posprzątać, osoba, która sprząta jest teraz na L4 - jest to osoba zatrudniona na etacie pokojowej, ta osoba myje i dezynfekuje miski, gąbki – bardzo często zmieniamy gąbki”

- „zawsze słucham co mają do powiedzenia koleżanki kończące zmianę, potem idę na oddział i sprawdzam co i jak, opiekujemy się mieszkańcami, nie sprzątamy, sprzątała taka pani teraz jej nie ma, to pani, która sprząta myje miski, dezynfekuje, tak mamy jeden podsuwacz, ale nie korzystają z niego mieszkańcy, tylko zlewamy do niego mocz mieszkańców z worków, sprawdzamy też co jest do wyprania do wymiany (pościel, bielizna, odzież), podajemy posiłki, podajemy leki o takich porach jak mówi opis na kieliszku, mieszkańcy wstają o której chcą, wykonujemy toaletę - myjemy, przewijamy i tak do 9.00. do śniadania, podajemy je mieszkańcom, karmione są 2 panie leżące, potem sprzątanie po śniadaniu, dalej czynności higieniczne, niektóre osoby oglądają TV, spacerują, czytają gazety, potem 2 śniadanie około 11.00, dzisiaj nie było terapii, bo panie przyjechały, potem obiad około 14.00 obiad, leki, karmienie, czynności higieniczne, przebieramy mieszkańców we dwie osoby, ja sama nie dałabym rady tego zrobić - dlatego mogłoby być nas więcej, niektórzy mieszkańcy kładą się po obiedzie na drzemkę, niektóre spacerują, czasem ktoś ma odwiedziny, my sprzątamy po obiedzie, wykonujemy też różne zabiegi np. oklepywanie, zmianę opatrunku potem podwieczorek jest, a potem po 18.00. kolacja, po kolacji niektóre osoby oglądają TV, w między czasie jest toaleta wieczorna, mieszkańcy zawieszają pampersy

na kaloryferach, a pieluchomajtek mamy przecież dużo, pościel jest zmieniana co 2 tygodnie, a ręczniki to już w zależności od potrzeb”;

- „jak jestem na zmianie tak jak dzisiaj od 6.00. do 14.00. to od rana przebieramy mieszkańców, myjemy, przygotowujemy naczynia do śniadanie, które jest o 9.00 ,dostajemy gotowe kanapki, po śniadaniu jest jakaś zajęciowa np. malujemy, kolorujemy czy rysujemy z mieszkańcami, układamy klocki, spacerujemy, ćwiczymy na sznurkach ręce, niektórzy mieszkańcy idą się położyć, staramy się zachęcić do poruszania się - jazdy na rowerku , nie każdy jednak chce korzystać, a przecież nic na siłę, potem jest obiad tak o 13.30, 14.00. mieszkańcy chodzący jedzą w salonie, ale jak ktoś chce to może w swoim pokoju, po obiedzie kilka osób idzie na drzemkę, potem terapia jak ww., podwieczorek jest między 15.00. a 16.00. - budyń, kisiel, ciastko, kolacja jest o 18.00. dostajemy gotowe kanapki, po obiady do Skoków jeździ szef, mieszkańcy na życzenie mogą otrzymać drobne posiłki - kanapkę, napój, mieszkańcy mają też dostęp do kuchni mogliby z niej korzystać, jednak wolą poprosić o przygotowanie posiłku personel, wcześniej w salonie była mikrofalówka i sztućce, ale to się nie sprawdziło”

- „jak przychodzę do pracy na godz. 14.00. to rozdajemy mieszkańcom obiad, aktualnie karmione są 2 osoby, które leżą na stałe w łóżkach, rozdajemy leki - tak jak jest napisane na kieliszkach, mieszkańcy są w salonie, a my zmywamy naczynia - na zmianach w ciągu dnia są 2 osoby, a w nocy 1 osoba grafiki są układane na miesiąc, boję się być w nocy sama więc przychodzimy na dyżury wspierać się wzajemnie, ja przyjdę na dyżur koleżanki, a ona przyjdzie towarzyszyć mi podczas mojego, w wakacje w nocy towarzyszyła mi też xxxxx, potem jest przebieranie mieszkańców i czynności higieniczne, mieszkańcy są zaprowadzani do toalety, między godzinami 16.00. a 17.00., tak jak się wyrobimy, jest podwieczorek, potem jest kolacja, kładziemy wszystkich do spania i około 20.00. wszyscy mieszkańcy są w łóżkach, staramy się zrobić tak, by osoba, która pracuje na nocnej zmianie miała jak najmniej pracy.”

Analizie poddano harmonogramy dyżurów (zał. nr 23 do protokołu kontroli) przekazane przez Pana Mateusza Kozłowskiego:

- „Sierpień 2017”

Z harmonogramu wynika, że w sierpniu dyżur na zmianach w godz. 6.00. - 14.00., 14.00. - 22.00., 22.00. - 6.00. pełniła jedna osoba, a w dniu 19 sierpnia zapisano dyżur jedynie w godzinach od 6.00.-14.00. i od godz. 22.00. - 6.00. gdzie dyżur pełniła też jedna osoba.

Do harmonogramu wpisanych zostało imiennie 5 osób.

- „Wrzesień 2017”

Z harmonogramu wynika, że we wrześniu dyżur na zmianach w godz. 6.00. - 14.00., 14.00. - 22.00., 22.00. - 6.00. pełniła najczęściej jedna osoba (18 dni), 1 września na zmianie 14.00. - 20.00 dyżur pełniły 2 osoby, 5, 19, 20, 22, 23, 25, 27 i 29 września na zmianie 6.00. - 14.00. dyżur pełniły 2 osoby, jednakże w dniach 16, 21 września zapisano jedynie dyżur w godz. 6.00. -14.00 - 1 osoba i 14.00.- 22.00.- 2 osoby, 26 września zapisano jedynie dyżur 6.00. - 14.00 - 1 osoba i 14.00-22.00. - 1 osoba, 27 września zapisano jedynie dyżur w godz. 6.00. - 14.00 - 2 osoby i 14.00.-22.00. - 1 osoba, 28 września zapisano jedynie dyżur w godz. 6.00. - 14.00 - 2 osoby.

Do harmonogramu wpisanych zostało imiennie 7 osób.

- „Październik 2017”

Z harmonogramu wynika, że w październiku dyżur na zmianach w godz. 6.00. - 14.00., 14.00. - 22.00. pełniły 2 osoby, a od 22.00. - 6.00. - 1 osoba,.

Do harmonogramu wpisanych zostało imiennie 8 osób.

- „listopad 2017”

Z harmonogramu wynika, że w listopadzie dyżur na zmianach w godz. 6.00. - 14.00., 14.00. – 22.00. pełniły najczęściej 2 osoby (23 dni), a od 22.00. – 6.00. – 1 osoba, 1 listopada w godz. 14.00. – 22.00. dyżur pełniły 3 osoby, a w nocy nie wpisano dyżuru, 2 listopada w godz. 14.00. – 22.00. dyżur pełniły 3 osoby, 9 listopada w godz. 6.00. - 14.00 dyżur pełniły 3 osoby, 17 listopada w godz. 14.00. – 22.00. dyżur pełniła 1 osoba, 18, 23, 29 listopada w godz. 6.00. - 14.00 dyżur pełniła 1 osoba. Ponadto w harmonogramie, po dacie 30 listopada wpisano dyżur nocny.

10 października 2017 r. Pan Mateusz Kozłowski przekazał pisemną informację o „Sposobie zapewnienia opieki pielęgniarskiej i medycznej w Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie” (zał. nr 24 do protokołu kontroli), z której wynika, że „opiekę pielęgniarską Domu Pomocy Społecznej od poniedziałku do piątku od godz. 8.00-18.00 świadczy XXX XXX Lekarza Rodzinnego XXXXX ul. XXXX, XXXX. W nocy i święta opiekę sprawuje Zespół Opieki Zdrowotnej w XXXX, ul. XXXXX, XXXX”.

W sprawie sposobu zapewnienia opieki chorym mieszkańcom pracownicy przekazali następujące informacje:

- „zawsze informujemy szefa i to on decyduje jak postępujemy – albo szef sam wzywa, albo my wzywamy jak szef wyda takie polecenie, do 18.00. przyjeżdża lekarz ze XXX, a po 18.00 wzywany jest POZ z XXX”,
- „mieszkańców obsługują pielęgniarki z poradni w XXX, leki podajemy po przygotowaniu ich przez szefa, który szykuje leki, szef wydaje nam leki - *zespół inspektorów poinformował panią, o powzięciu informacji, że pracownicy sami biorą leki i korzystają z klucza zawieszonoego przy drzwiach* – „powiedziałam, że tak było dzisiaj, a wcześniej miałam kilka dni urlopu”,
- „lekarz rodzinny przyjeżdża, jak lekarz nie przyjeżdża to wołany jest POZ z XXX, wszystkie takie informacje otrzymuje szef i to on decyduje o dalszych krokach”
- „ w Domu jest zatrudniona pielęgniarka i to ona wymienia cewniki, ostatnio tak właśnie było, cewnik wymieniła pielęgniarka POZ”
- „jak mieszkaniec ma temperaturę to zgłaszamy szefowi, Panu Mateuszowi i albo szef sam zgłasza do lekarza albo mówi, żeby zgłosić, czasami decyzję o wezwaniu lekarza podejmujemy samodzielnie, jak nie ma szefa”;
- „przyjeżdża lekarz rodzinny ze XXX, albo pielęgniarka do pobrania krwi, ale jak np. trzeba zrobić zastrzyk albo podać kroplówkę to robi to xxxx szefa”; „xxxx szefa albo szef rozkłada leki, a leki podajemy my - kto jest na zmianie ten podaje leki, leki są przygotowane w kieliszkach, na tacach na cały tydzień”
- „leki układa p. Mateusz Kozłowski, xxxx szefa zakłada wenflony, wymienia cewniki, chociaż ostatnio pielęgniarka ze XXX wymieniała cewnik; jeśli coś się dzieje z mieszkańcem zgłaszamy to telefonicznie szefowi, najczęściej pada komunikat, by obserwować i zmierzyć ciśnienie, lekarza wzywa przeważnie xxxxx szefa p. X. albo szef każe dzwonić do POZ w XXX, np. jakoś tak w XXXX lub XXXX źle się czuła p. XX, stan się pogarszał przed południem i po południu przyszła xxxxx szefa i kazała obserwować mieszkankę, taka sytuacja trwała 2-3 dni, mieszkanka zaczął opadać kącik ust i koleżanka na zmianie nocnej sama wezwała pomoc lekarską i okazało się, że mieszkanka ma xxxxx”,
- „lekarz przyjeżdża na wezwanie do godz. 18.00. z XXX w XXX, po 18.00. POZ z XXXX, każdą sytuację dotyczącą pogorszenia stanu zdrowia mieszkańca zgłaszamy szefowi i on decyduje o dalszych działaniach”, „;xxxxx właściciela p. X. jest xxxxx więc jeśli pielęgniarka POZ nie może przyjechać, to p. X. podłącza kroplówkę, zakłada cewniki, ale p. X. wiadomo ma swoją pracę więc nie może być tu cały czas”,

- „leki podajemy my na zmianie, wiem, że powinna pielęgniarka, leki szykuje xxxxx szefa, albo szef razem z xxxxx, leki bierzemy z gabinetu lekarskiego, są przygotowane w kieliszkach na tydzień, przygotowujemy te na cały dzień.”

Pani XX poinformowała, że „lekarze przyjeżdżają z poradni, ale z lekarzami jest problem, pielęgniarki POZ przyjeżdżają z XXXX ze XXXX tak jak lekarz, od 18.00. do 8.00. przyjeżdża pogotowie na telefon” oraz, że „Leki układa xxxxx, a opiekunki podają” (Notatka służbowa zespołu inspektorów nr 2 - informacje przekazane przez p. X.X. stanowi zał. nr 25 do protokołu kontroli).

10 października 2017 r. Pan Mateusz Kozłowski złożył pisemne oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że nie posiadam wiedzy na temat założenia sondy podopiecznemu na terenie Domu. Usługi pielęgniarskie wykonywane są przez ratowników medycznych lub pielęgniarki POZ” (Oświadczenie p. M. Kozłowskiego w sprawie założenia sondy mieszkańcowi stanowi zał. nr 26 do protokołu kontroli)

19 października 2017 r. w sprawie usług pielęgniarskich wykonywanych na terenie Domu p. Kozłowski oświadczył, że „powziął informacje o tym, że xxxxx xxxxxx faktycznie wykonywała czynności pielęgniarskie” oraz dodał: „natomiast o założeniu sondy nic mi nie wiadomo (zał. nr 17 do protokołu kontroli)

W sprawie ewentualnego zdarzenia dotyczącego założenia sondy mieszkance pracownicy poinformowali (zał. nr 2 do protokołu kontroli):

- „nic takiego nie robiłam, nic o tym nie słyszałam”,

- „osobiście nic takiego nie widziałam, nic o tym nie słyszałam, za mojej obecności nic takiego się nie zdarzyło, poza tym miałam długi urlop”,

- „Tak, słyszałam o tej sytuacji od koleżanek zatrudnionych w Domu; sytuacja miała miejsce w XXXXX, mieszkance założyła sondę xxxxx Pana Mateusza [właściciela Domu p. Mateusza Kozłowskiego], która jest z wykształcenia xxxxxxxx. Mieszkanka miała na imię X. i przyjechała tutaj w bardzo kiepskim stanie, pani ta zmarła”,

- „Byłam na nocnej zmianie kiedy p. XX. zmarła, po godz. 22.00. miała zakładana sondę (przez nos). Sondę założyła p. X. xxxxx szefa [właściciela p. Mateusza Kozłowskiego], jest z wykształcenia xxxxxxx”,

- „koleżanka p. (...) przyszła do pracy na nockę, towarzyszyłam jej na zmianie, to chyba było w xxxxx albo we xxxxx, sytuacja założenia sondy dotyczyła p. XX. Pani ta przyjechała z xxx z XXX, była u nas parę dni, ktoś mówił, że Pani była zagłodzona. Karmiłyśmy Panią, która zjadała posiłki w małych ilościach. Nie pamiętam dokładnie, ale wcześniej Pani miała zakładaną sondę już raz, czy dwa razy. Mieszkanka sama prosiła, żeby Jej tą sondę wyciągnąć. Jednak wieczorem po godz. 22.00. przyszła p. X. xxxxxx szefa i założyła p. X. sondę, koleżanka zrobiła później kaszkę i nakarmiła przez nią mieszkankę. Po 4-5 godzinach mieszkanka zmarła. Koleżanka zatelefonowała do p. X. ta kazała wszystko tj. sondę wyciągnąć i wezwać pogotowie. Pomogłam więc koleżance. Kiedy przyjechało pogotowie lekarz pytał w jakim stanie była mieszkanka, jednak my nie wspomnialiśmy o tym, że p. X. miała założoną przez p. X. sondę”,

- „Przez ten miesiąc jak tu jestem to nie było nikogo z sondą i nic o tym nie wiem.”

Pani XX nie słyszała o zakładaniu sondy w Domu, dodała, że „osoby na dyżurze dzwonią po xxxxx, która jest xxxxxxxx, a jak jest potrzeba to zgłaszają i wzywamy pogotowie, albo opiekunki same wzywają pomoc” (zał. nr 25 do protokołu kontroli).

W pierwszym i ostatnim dniu kontroli stwierdzono, że leki przechowywane są w lodówce do przechowywania żywności (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli) Pan Kozłowski stwierdził, że zwrócił uwagę pracownikom, by nie przechowywać leków w lodówce do żywności (zał. nr 16 do protokołu kontroli).

Natomiast w drzwiach do gabinetu medycznej pomocy doraźnej, w którym przechowywane są leki, 6 października 2017 r. pozostawiono klucze (zał. nr 9 do protokołu kontroli i zał. nr 15 do protokołu kontroli). W kolejnych dniach kontroli klucze zawieszono na gwoździu przy drzwiach (Notatka służbowa zespołu inspektorów nr 3 - informacje stanowi zał. nr 16 do protokołu kontroli). Właścicielowi Domu przekazano informację o pozostawieniu klucza w drzwiach od ww. gabinetu. P. Mateusz Kozłowski poinformował, że „klucz teraz zawieszony jest przy drzwiach” oraz zaprezentował sposób przechowywania leków.

Leki przechowywane są w zamkniętej szafie: te, które są podawane danemu mieszkańcowi przechowywane są w imiennie podpisanym pojemniku, na którym przyklejona jest kartka dotycząca ich dawkowania (zał. nr 15 do protokołu kontroli i zał. nr 16 do protokołu kontroli). W szafie przechowywano dużą liczbę nieopisanych leków, niektóre nie miały opakowań. Pan Kozłowski poinformował, że pozostały one po mieszkańcach i stanowią własność Domu. Na tacach (wymagały poprawy czystości) stały imiennie opisane kieliszki, niektóre stały jedne w drugich, a w nich były leki (zał. nr 15 do protokołu kontroli i zał. nr 27 do protokołu kontroli). 9 listopada 2017 r. właściciel pokazał nową tacę do leków z pokrywą (zał. nr 15 do protokołu kontroli i zał. nr 16 do protokołu kontroli).

9 listopada 2017 r. p. Mateusz Kozłowski zaprezentował zawieszono w jednej z łazienek przy pokoju mieszkalnym imiennie koszyczki zawieszono na grzejnikach typu drabinka, w których przechowywano gąbki (zał. nr 15 do protokołu kontroli i zał. nr 16 do protokołu kontroli). Zespół inspektorów zwrócił uwagę na brak zachowania czystości na półce z kosmetykami mieszkańców (zał. nr 15 do protokołu kontroli i zał. nr 16 do protokołu kontroli).

9 listopada 2017 r. w pomieszczeniach kuchennych właściciel okazał przemalowane szafki w pomieszczeniu kuchennym oraz pomieszczenie, w którym ma być zorganizowana kuchnia pomocnicza dla mieszkańców (zał. nr 16 do protokołu kontroli).

Pan Mateusz Kozłowski przekazał Druk „Indywidualna Karta Czynności Mieszkańca DPS” z października 2017 (zał. nr 15 do protokołu kontroli) zawierający tabelę oznaczoną miesiącem, kolejnymi dniami oraz wymienionymi kolejno czynnościami: pomiar ciśnienia, pomiar temperatury, pomiar glikemii, diureza, stolec, zmiana pościeli, golenie/czesanie, pieluchomajtki wymiana, częściowa toaleta ciała, kąpiel, rehabilitacja, terapia zajęciowa oraz inne.

Pan Kozłowski poinformował, że każdy mieszkaniec ma taką kartę. Na kartach nie ma legendy, wykonanie czynności oznacza się znakiem ”v”. Do wglądu przekazano 12 kart, które analizowano pod kątem zapewnienia kontaktów z lekarzem i pielęgniarką, podawania leków. W kartach (zał. nr 15 do protokołu kontroli):

- p. XX. 9 października, w „inne” wpisano „lekarz”, a 16 października wpisano „Podano tu dokonano zamazania wcześniej dokonanego wpisu Doreta 1 tab.p/bólowo g.17.00”
- p. XX. odnotowano 4 października w „inne” wpisano „o 17.00 podano kaszel podano flegaminę 2x1”, 9 października „ lekarz agresywna”, 11 i 12 października wpisano „inhalacja, oklepana”, 13 października wpisano „Bardzo agresywna do godz. 2.00., 6.00.-14.00 inhalacja +oklepanie”, 16 i 17 października wpisano „agresywna”
- p. X.X. 11 października wpisano „GRIPEX x 2”

- p. XX. 9 października w „inne” wpisano „lekarz”, 18 października wpisano „wizyta lekarza rodzinnego wpisany dalej wpis został pokreślony
- p. XX. 6 października w „inne” wpisano „senes”, 12 października wpisano „senes-pampers”, 13 października wpisano „pampers”.

Wykaz mieszkańców, których „Indywidualne Karty Czynności Mieszkańca DPS” analizowano stanowi zał. nr 27 do protokołu kontroli.

Pan Mateusz Kozłowski do wglądu przekazał teczkę opisaną „XX.” - w niej przechowywano tabelę w której wpisano 4 nazwy leków i dawkowanie, Kartę informacyjną leczenia szpitalnego z xxxxxx., Kartę informacyjną leczenia szpitalnego z xxxxx., Kartę medycznych czynności ratunkowych. Pan Mateusz Kozłowski poinformował, że informacje dotyczące zdarzeń medycznych przechowywane są w takich właśnie imiennie opisanych teczkach (zał. nr 16 do protokołu kontroli).

Dom uznaje się za spełniający warunki, jeżeli w zakresie usług opiekuńczych i wspomagających zapewnia się: regularny kontakt z dyrektorem domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu, (§ 6 ust 1 pkt 10 lit. f rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2012 r., poz. 964).

W kwestii zarządzania Domem właściciel oświadczył, że to on na bieżąco zajmuje się sprawami Domu, kierownik Domu przyjeżdża jak jest taka potrzeba, kilka razy miesiącu, aktualnie ustalone są stałe godziny, w których będzie można mieć z kierownikiem kontakt. W przypadku nieobecności, zawsze Pan Kozłowski jest dostępny telefonicznie, a bieżące problemy zgłaszane są xxxxxxx p. Kozłowskiego Pani XX (zał. nr 17 do protokołu kontroli).

Wypowiedzi pracowników na temat kontaktu z kierownikiem Domu były następujące (zał. nr 2 do protokołu kontroli):

- „nie znam nazwiska i imienia kierownika Domu”
- „kontaktuję się z szefem, kierownika nie znam, nie wiem jak się nazywa”
- „od września mijałam się z tą Panią raz, nie wiem jak się nazywa wszystko zgłaszam szefowi”
- „tak jest taka pani, takie ma xxxx włosy, nieraz ją wiedziałam, pyta się czy np. z danym mieszkańcem jest lepiej, nie wiem jak się nazywa i jak ma na imię.”

W dniu 9 listopada 2017 r. Pan Mateusz Kozłowski przedstawił „Oświadczenie”, że od dnia 1 listopada 2017 r. o ustaleniu godzin przyjęć kierownika Domu - p. XX na soboty od 15.00. do 18.00. Właściciel przekazał ogłoszenie informacyjne o następującej treści: „Kierownik Domu Pomocy Społecznej przyjmuje w każdą sobotę w godzinach: 15.00-18.00. tel. xxxxxxxx” (Oświadczenie o ustaleniu godzin przyjęć kierownika Domu wraz z ogłoszeniem informacyjnym stanowi zał. nr 28 do protokołu kontroli):

Poproszono właściciela Domu o przedstawienie pisemnej informacji o trybie i zasadach pracy Pani X.X. kierownik Domu, W dniu 19 października 2017 r. Pani XX przekazała osobiście podpisany dokument „Tryb i zasady pracy kierownika DPS w Jabłkowie „Nasz Dom” (zał. nr 29 do protokołu kontroli) o następującej treści: „Zakresy czynności dla każdego pracownika określa Dyrektor Domu jako pracodawca, również dla Kierownika Domu. Jednakże do podstawowych obowiązków Kierownika należy: 1. Organizacja pracy i nadzór nad pracą podległych pracowników w sposób zapewniający jak najlepsze wykonanie zadań, 2. Kontrola wykonywania zadań przez podległych pracowników, 3. Czuwanie nad pełnym, racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,

4. Inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników zespołu, 5. Podnoszenie własnych kwalifikacji i samokształcenie, 6. usprawnianie organizacji, metod i form pracy, 7. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych, 8. /niezwłoczne załatwianie skarg związanych z działalnością działu/zespołu, zgodnie z obowiązującą procedurą, 9. Bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa dotyczących pracy zespołu i stosowanie ich w praktyce. Wszystkie czynności Kierownik DPS zobowiązany jest wykonać w zakresie umowy zlecenia. Natomiast dni przyjmowania skarg, wniosków oraz wszelkich niezbędnych rozmów z mieszkańcami Domu określa się jako sobotę i niedzielę”

Kierownik zespołu inspektorów po przeczytaniu ww. informacji powiedziała kierownikowi Domu, że w toku kontroli powyższe zasady nie znalazły potwierdzenia, zwłaszcza w kontekście wypowiedzi pracowników o braku kontaktu z kierownikiem oraz braku znajomości danych personalnych (zał. nr 16 do protokołu kontroli).

W trakcie kontroli zwrócono uwagę właścicielowi Domu, że na stronie internetowej pod adresem dpsjablkowo.pl używana jest nazwa domu niezgodna z decyzją wojewody wielkopolskiego z 2015 r. na prowadzenie Domu Pomocy „Nasz Dom”, w treści „O nas” używa się sformułowania „pensjonariusze” ponadto zapisano, że dom jest (...) przystosowany dla osób obojga płci w podeszłym wieku i przewlekle chorych (...). W treści „Jak zostać mieszkańcem Domu” umieszczono zapisy, które nie są zgodne z obowiązującym stanem prawnym. Nadto w przypadku „kadry” zapisano m.in. „Realizacja programów terapeutycznych i wychowawczych jest możliwa dzięki zatrudnieniu wykształconej i doświadczonej kadry. W zespołach pracują: pracownicy socjalni, pielęgniarki, terapeuci, fizjoterapeuci, opiekunowie i personel pomocniczy(...)” (Wydruk ze strony internetowej - dpsjablkowo.pl stanowi zał. nr 30 do protokołu kontroli).

W sprawie strony internetowej właściciel poinformował, że stronę wykonał xxxxx, ale p. Kozłowski nie monitorował jej treści. Stwierdził, że porozmawia ze xxxxxxx i dokonane zostaną stosowne zmiany (zał. nr 16 do protokołu kontroli).

KWALIFIKACJE KADRY

Pan Mateusz Kozłowski 10 października 2017 r. przekazał „Wykaz zatrudnionych pracowników w Domu Pomocy Społecznej” (zał. nr 19 do protokołu kontroli).

16 października 2017 r. właściciel Domu nie przedstawił dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry do zatrudnienia na zajmowanych stanowiskach - poinformował, że dokumenty są u księgowej w xxxxx i że może przedstawić skany niektórych dokumentów, bo przechowuje na laptopie (zał. nr 27 do protokołu kontroli).

19 października 2017 r. Pan Kozłowski przedstawił część dokumentów dotyczących kadry, a kolejne przekazał do wglądu kierownikowi zespołu inspektorów w dniu 28 listopada 2017 r. w Wydziale Polityki Społecznej.

Składając wyjaśnienia 9 listopada 2017 r. w sprawie braków w dokumentach dotyczących zatrudnionych pracowników p. Mateusz Kozłowski ponownie poinformował, że dokumenty kadrowe prowadzi osoba zajmująca się księgowością Jego firmy i przechowuje je u siebie w biurze w xxxxxx. Właściciel oświadczył, że będzie zmieniał umowy o pracę, tak, by ich zapisy były zgodne z przedstawionymi przez pracowników kwalifikacjami.” (zał. nr 17 do protokołu kontroli).

Na podstawie przedstawionych akt osobowych pracowników oraz tabeli „Wykaz zatrudnionych pracowników w Domu Pomocy Społecznej” (zał. nr 19 do protokołu kontroli).

stwierdzono, że w Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie wg stanu na 10.10.2017 r. na umowę o pracę zatrudnione były następujące osoby:

Na stanowisku opiekuna medycznego wymagane jest posiadanie dyplomu w zawodzie (załącznik nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) tabela IV H pkt III, stanowiska pomocnicze i obsługi - poz. 28).

p. XX – zatrudniona na stanowisku opiekuna medycznego w wymiarze 1 etatu, posiada wykształcenie podstawowe, w aktach osobowych znajduje się kserokopia świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.

p. XX - zatrudniona na stanowisku opiekuna medycznego w wymiarze 1 etatu, posiada wykształcenie podstawowe, w aktach osobowych znajduje się kserokopia świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.

p. XX - zatrudniona na stanowisku opiekuna medycznego w wymiarze 0,5 etatu, posiada wykształcenie średnie, w aktach osobowych znajduje się kserokopia świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego oraz szkoły policealnej tj. xxxxxxxx w zawodzie xxxxxx (brak dyplom potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie).

Na stanowisku pokojowe/goj wymagane jest posiadanie wykształcenia podstawowego i umiejętność wykonywania czynności (załącznik nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) tabela IV H pkt I, stanowiska pomocnicze i obsługi - poz. 56)

p. XX – zatrudniona na stanowisku pokojowa, pomoc opiekuna medycznego w wymiarze 1 etatu, posiada wykształcenie średnie, w aktach osobowych znajduje się kserokopia świadectwa ukończenia liceum profilowanego o profilu xxxxx.

p. XX – zatrudniona na stanowisku pokojowa w wymiarze 1 etatu, posiada wykształcenie podstawowe, w aktach osobowych znajduje się kserokopia świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.

Ponadto wg stanu na dzień 10.10.2017 r. w Domu zatrudnione były następujące osoby w oparciu o umowy cywilno-prawne:

Na stanowisku opiekuna medycznego wymagane jest posiadanie dyplomu w zawodzie (załącznik nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) tabela IV H pkt III, stanowiska pomocnicze i obsługi - poz. 28).

p. XX - zatrudniona na stanowisku opiekuna medycznego na podstawie umowy cywilno-prawnej. Kontrolującym nie udostępniono dokumentów potwierdzających kwalifikacje ww.

p. XX - zatrudniona na stanowisku opiekuna medycznego na podstawie umowy cywilno-prawnej, posiada wykształcenie średnie, w aktach osobowych znajduje się kserokopia świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego.

Na stanowisku opiekuna wymagane jest posiadanie wykształcenia średniego o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz rok stażu pracy (załącznik nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) tabela IV H pkt III, stanowiska pomocnicze i obsługi - poz. 30)

p. XX – zatrudniona na stanowisku opiekuna na podstawie umowy cywilno-prawnej, posiada wykształcenie średnie, w aktach osobowych znajduje się kserokopia świadectwa ukończenia liceum xxxxx, posiada wymagany staż pracy.

Zgodnie z umową zlecenia nr 1/BE/2017 zawartą 1.10.2017 r. pomiędzy Domem Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski a XX zleceniobiorca zobowiązuje się do opieki medycznej nad pensjonariuszami Domu Opieki Społecznej.

Na podstawie aneksu z dnia 31.10.2017 r. do ww. umowy zlecenia wprowadzono zmianę polegającą na tym, że zleceniobiorca zobowiązuje się opieki nad pensjonariuszami Domu Opieki Społecznej.

W dniu 19.10.2017 r. Pan Mateusz Kozłowski przedstawił kolejny wykaz w związku z planowanymi zmianami w zatrudnieniu i projektami aneksów do umów obrazując jaki będzie stan zatrudnienia po ich dokonaniu (zał. nr 19 do protokołu kontroli).

W dniu 9.11.2017 r. Pan Mateusz Kozłowski przedstawił kolejną tabelę „Wykaz zatrudnionych pracowników w Domu Pomocy Społecznej” (zał. nr 19 do protokołu kontroli). na podstawie której stwierdzono, że stan zatrudnienia pozostał niezmienny, poza tym, że zatrudniono dodatkowo jedną osobę na stanowisku opiekuna w wymiarze 1 etatu – P. XX, a dwie osoby pozostawały na wypowiedzeniu umowy o pracę (p. XX – do 10.11.2017 r. i p. XX – do 17.11.2017 r.).

Pan Kozłowski nie przedstawił kontrolującemu dokumentów potwierdzających kwalifikacje do zatrudnienia p. XX na stanowisku opiekuna.

Kwalifikacje kierownika Domu zostały przedstawione powyżej w niniejszym protokole.

Zespół inspektorów informował właściciela Domu o ustaleniach dokonanych w toku kontroli. Na tym kontrolę zakończono.

Załączniki:

1. Upoważnienie Wojewody Wielkopolskiego, KN-II.0030.393.2017.1 z 6 października 2017 r.
2. Wykaz pracowników, z którymi przeprowadzono rozmowy wraz z protokołami.
3. Notatka służbowa zespołu inspektorów nr 1 - wejście do Domu.
4. Oświadczenie p. XX z 6 października 2017 r.
5. „Regulamin Organizacyjny „NASZ DOM” Dom Pomocy Społecznej Jabłkowo.”
6. Kserokopie „Opinii” KPPSP oraz protokołu kontroli sanitarnej.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje kierownika Domu.
8. Wykaz mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie na dzień 06.10.2017 r.
9. Notatka służbowa z oględzin.
10. Oświadczenie p. Mateusza Kozłowskiego dotyczące członków rodziny.
11. Wykaz osób, które odeszły z Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie.
12. Druku umowy.
13. Kserokopie umów 13 mieszkańców przebywających w Domu.
14. Wykaz mieszkańców Domu, których umowy analizowano.
15. Zdjęcia.
16. Notatka służbowa z rozmowy z właścicielem Domu.
17. Protokół z rozmowy z p. Mateuszem Kozłowskim.

18. Oświadczenie o dokonanych zmianach i naprawach w Domu od pierwszego dnia kontroli.
19. Dokumenty dotyczące zatrudnienia pracowników.
20. Dokumenty dotyczące szkolenia przeprowadzonego przez kierownika Domu.
21. Druk „Indywidualny Plan Wsparcia”.
22. „Indywidualny Plan Wsparcia” pani XX.
23. Harmonogramy dyżurów.
24. Informację o „Sposobie zapewnienia opieki pielęgniarstwa i medycznej w Domu Pomocy Społecznej w Jabłkowie.”
25. Notatka służbowa zespołu inspektorów nr 2 - informacje przekazane przez p. XX.
26. Oświadczenie p. M. Kozłowskiego w sprawie założenia sondy mieszkańcowi.
27. Wykaz mieszkańców, których „Indywidualne Karty Czynności Mieszkańca DPS” analizowano.
28. Oświadczenie o ustaleniu godzin przyjęć kierownika Domu wraz z ogłoszeniem informacyjnym.
29. „Tryb i zasady pracy kierownika DPS w Jabłkowie „Nasz Dom”
30. Wydruk ze strony internetowej - dpsjablkowo.pl.

Właścicielowi Domu przekazano załączniki wytworzone przez zespół kontrolujący o numerach: 1,3,9, 15,16,17,25,30.

Protokół zawiera 32 kolejno ponumerowane stron i 30 załączników.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano właścicielowi jednostki kontrolowanej, a jeden pozostawiono w dokumentacji Wojewody Wielkopolskiego.

Zgodnie z §15 ust. 2 pkt. 7 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. nr 61, poz. 543 ze zm.), poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń zespół inspektorów informuje właściciela Domu Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski o przysługującym z mocy § 16 ust. 1 i 3 cyt. rozporządzenia prawie do:

- zgłoszenia na piśmie do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej WUW w Poznaniu w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń w nim zawartych,
- odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnień przyczyn tej odmowy.

Inspektorzy:

31 stycznia 2018 r.

XX. starszy inspektor wojewódzki XX. inspektor wojewódzki

Właściciel Domu Pomocy Społecznej

Kozłowski Mateusz

pieczęć:

*Dom Pomocy Społecznej Mateusz Kozłowski Jabłkowo 19 XXXXXXXX NIP: XXX REGON:
XXXX*

Dokument sporządzony został przez:

- Violetę Rakowską-Żytkiewicz – starszego inspektora wojewódzkiego.
20.02.2018 r.