



DN.0811.18.2019.KJ

## Protokół kontroli

### I. Informacje wstępne

#### 1. Nazwa kontrolowanego zadania

„Świadczenie w lokalu podmiotu usług opiekuńczych i bytowych w formie rodzinnego domu pomocy przeznaczonego dla 8 osób wymagających wsparcia z powodu wieku, zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków”

#### 2. Numer i data zawarcia umowy

Umowa nr W/I/1232/SO/97/2018 z dnia 30 marca 2018 r

#### 3. Podmiot realizujący zadanie

Caritas Archidiecezji Krakowskiej

#### 4. Kontrolę przeprowadzili pracownik

Katarzyna Jarosz – Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, upoważnienie nr 16/2019 z dnia 08.01.2019 r.

#### 5. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli

Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie rodzinnych domów pomocy (Dz. U. z 2012 poz. 719)

#### 6. Rodzaj kontroli

Kontrola planowana

#### 7. Przedmiot kontroli

Świadczenie usług bytowych i opiekuńczych świadczonych na rzecz mieszkańców z uwzględnieniem obowiązujących standardów, przestrzegania praw oraz zapewnienia dostępu do informacji.

Współdziałanie osoby fizycznej prowadzącej rodzinny dom pomocy z osobami przebywającymi w tym domu, ich rodzinami, opiekunami prawnymi lub pełnomocnikami.

#### 8. Okres realizacji zadania objęty kontrolą

Stan aktualny

#### 9. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli

Rodzinny Dom Pomocy, ul. Źródłana 15, 30-734 Kraków.

Data kontroli 18.12.2019 r.

#### 10. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielających

p. Dominik Chechelski – Dyrektor Rodzinnego Domu Pomocy

p. Elżbieta Chechelska – pracownik Rodzinnego Domu Pomocy

## 11. Skróty stosowane w protokole

RDP – Rodzinny Dom Pomocy

Rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie rodzinnych domów pomocy (Dz. U. z 2012 poz. 719)

## II. Ustalenia kontroli

W trakcie kontroli ustalono iż budynek przy ul. Źródlanej 15 w Krakowie, nie posiada barier architektonicznych. RDP jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, w budynku zainstalowana jest winda. W lokalu znajdują się 6 pokoi przeznaczonych dla mieszkańców RDP, w tym cztery pokoje jednoosobowe oraz dwa pokoje dwuosobowe, usytuowane na piętrze budynku. Wszystkie pokoje wyposażone są w niezbędne meble oraz sprzęt wynikający z potrzeb mieszkańców. Część mieszkalna RDP spełnia zapisy Rozporządzenia.

Do wspólnej dyspozycji mieszkańców pozostaje pokój dzienny z jadalnią i kuchnią oraz toaleta usytuowane na parterze a także dwie łazienki wyposażone w niezbędne środki higieniczno-sanitarne, pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia oraz aneks kuchenny usytuowany na piętrze RDP. Mieszkańcom zapewniony jest także swobodny dostęp do budynku i jego otoczenia tj. ogrodu z altaną.

Na podstawie przeprowadzonej wizji lokalnej ustalono, że Dyrektor RDP, kierujący placówką zamieszkuje w nim wraz z rodziną.

Dyrektor RDP realizuje całodobowe usługi bytowe i opiekuńcze na rzecz mieszkańców z uwzględnieniem ich indywidualnego stanu zdrowia, sprawności fizycznej, intelektualnej oraz indywidualnych potrzeb i możliwości, zapewnia także pomoc w załatwianiu spraw osobistych.

Pracownicy RDP pomagają w organizacji czasu wolnego, umożliwiając mieszkańcom udział w wydarzeniach kulturalnych i edukacyjnych, organizacji świąt i uroczystości a także zapewniają możliwość odbywania praktyk religijnych. Mieszkańcy RDP korzystają z usług terapeutycznych i rehabilitacyjnych, zleconych przez lekarza rodzinnego, w placówkach NFZ.

Mieszkańcy RDP mają zapewnione trzy podstawowe oraz dwa dodatkowe posiłki w ciągu dnia, z uwzględnieniem diety wynikającej z indywidualnego stanu zdrowia mieszkańców. W trakcie kontroli ustalono, iż posiłki w RDP przygotowywane są zarówno przez personel RDP (2 dni) jak i zamawiane w firmie cateringowej (5 dni). Napoje oraz inne produkty spożywcze dostępne są dla mieszkańców całodobowo w kuchni oraz w barku na piętrze.



W RDP zatrudnione na podstawie umowy o pracę są dwie osoby: Dyrektor RDP na 1 etat oraz osoba świadcząca usługi porządkowe na 0,5 etatu. Dodatkowo zatrudniono na podstawie umowy zlecenia osobę do świadczenia na rzecz mieszkańców usług opiekuńczo-pielęgnacyjnych.

W trakcie kontroli ustalono, iż każdy z mieszkańców Domu posiada założoną odrębną dokumentację dotyczącą stanu zdrowia i sytuacji osobistej. Dokumentacja mieszkańca RDP składa się z:

1. Arkusza ewidencyjnego zawierającego:
  - a. dane osobowe;
  - b. wykształcenie;
  - c. PESEL;
  - d. stan cywilny;
  - e. informacje dotyczące rodziny mieszkańca RDP oraz osoby upoważnionej do kontaktu w sprawie mieszkańca.
2. Decyzji administracyjnych przyznających pobyt w RDP;
3. Kwestionariuszy rodzinnych wywiadów środowiskowych;
4. Dowodów wpłat za pobyt w RDP;
5. Dokumentacji administracyjnej m.in. z ZUS;
6. Notatek służbowych dotyczących stanu zdrowia oraz funkcjonowania mieszkańca w RDP;
7. Pozostałej dokumentacji dotyczącej mieszkańca RDP.

Ustalono, iż każda z przyjmowanych do RDP osób wyraża pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz uznaniowo zgodę na wykorzystanie wizerunku, a także wskazuje osoby upoważnione do odbioru dokumentacji osobistej. RDP prowadzi pisemną dokumentację dotyczącą ustaleń sposobu świadczenia usług bytowych i opiekuńczych. Mieszkańcy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem RDP oraz wprowadzonymi zmianami do powyższej dokumentacji. Jednocześnie w trakcie kontroli ustalono, iż z powodu braku współpracy z Dyrekcją RDP powyższa dokumentacja nie została utworzona w komplecie dla jednego z mieszkańców.

Podczas kontroli poruszono kwestie sytuacji życiowej mieszkańców oraz atmosfery panującej w RDP. Dyrektor RDP wskazał, iż zaistniałe sytuacje konfliktowe pomiędzy jednym mieszkańcem a pozostałymi uniemożliwiają prawidłową realizację zadania a w szczególności poszanowanie wzajemnych stosunków, ochronę godności, intymności oraz poczucie bezpieczeństwa.

Na tym protokół zakończono.

Zastrzeżenia do treści protokołu Kontrolowany może wnieść w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Data sporządzenia protokołu: ..... 17 STY. 2020 .....

Data otrzymania protokołu: ..... 29 STY. 2020 .....

Data podpisania protokołu: ..... 30 STY. 2020 .....

Kontrolujący:

Inspektor

Katarzyna Jarosz

Kontrolowany:

Dyrektor  
CARITAS ARCHIDIECEZJI KRAKOWSKIEJ  
Ks. Andrzej Kamiński

Kierownik  
Działu Domów Pomocy Społecznej  
i Ośrodków Wsparcia

Monika Książek

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE  
ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków  
tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28  
e-mail: do@mops.krakow.pl  
[www.mops.krakow.pl](http://www.mops.krakow.pl)