

PROTOKÓŁ

kontroli kompleksowej przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Toruniu przeprowadzonej na podstawie art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2285)

Jednostka kontrolowana.

Dom Pomocy Społecznej w Toruniu
ul. Rydygiera 23
87-100 Toruń

Typ domu.

Dom dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie z liczbą 35 miejsc rzeczywistych.

NIP 8792554711

REGON 350554888

Imię i nazwisko osoby reprezentującej jednostkę kontrolowaną.

Mariola Kobyłecka - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Toruniu.

Jednostka kontrolująca.

Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów.

██████████ – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, na podstawie upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego nr 449/2021 z dnia 5 października 2021 r.– legitymacja służbowa nr 50,

██████████ - inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, działająca na podstawie upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego – nr 449/2021 z dnia 5 października 2021 r.– legitymacja służbowa nr 51 - kierującą zespołem kontrolerów.

Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych.

Kontrolę przeprowadzono w dniach 2 listopada 2021 r., 8, 9, 10 listopada 2021 r., oraz 14 lutego 2022 r.

Przedmiotowy zakres kontroli.

Zbadanie wszystkich sfer organizacji i funkcjonowania jednostki wiążące się z realizacją zadań ustawowych.

(akta kontroli str. 4, 10-11)

Okres objęty kontrolą: stan bieżący

W niniejszym protokole zastosowano następujące skróty i oznaczenia:

- **ustawa o pomocy społecznej** – ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.)
- **rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej** - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734),
- **DPS, dom, jednostka** - Dom Pomocy Społecznej w Toruniu,
- **mieszkaniec** – mieszkaniec Domu Pomocy Społecznej w Toruniu,
- **dyrektor domu** – Dyrektor Dom Pomocy Społecznej w Toruniu,
- **kontrolerzy, zespół inspektorów, inspektorzy** – zespół pracowników komórki organizacyjnej do spraw nadzoru i kontroli w pomocy społecznej o których mowa w art. 127 ustawy o pomocy społecznej,
- **ZTO, zespół** - zespół terapeutyczno-opiekuńczy,
- **IPW** - indywidualny plan wsparcia,
- **PPK** - pracownik pierwszego kontaktu.

Rozpoczęcie kontroli - adnotacja o wpisie do rejestru kontroli.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych zespół inspektorów zgodnie z art. 127 ust. 2 ustawy okazał legitymacje oraz przedstawił imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Fakt kontroli odnotowano w książce kontroli.

Ustaień kontrolnych dokonano na podstawie:

- a) oględzin obiektu,
- b) informacji otrzymanych od Pani Marioli Kobyleckiej dyrektora domu,
- c) rozmów z mieszkańcami domu,
- d) skontrolowaną dokumentację oraz oświadczeń, przekazanych zespołowi kontrolerów w trakcie czynności kontrolnych.

Opis stanu faktycznego stwierdzony w toku kontroli.

Dom Pomocy Społecznej położony w Toruniu przy ul. Rydygiera 23, jest jednostką stałego pobytu, przeznaczoną dla 35 osób niepełnosprawnej intelektualnie. W dniu rozpoczęcia kontroli w domu przebywało 34 mieszkańców, 1 mieszkaniec oczekuje na przyjęcie w tym 31 osób chodzących i 4 niechodzące.

Dom został wpisany do Rejestru Domów Pomocy Społecznej prowadzonego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego, na podstawie zezwolenia na prowadzenie domu pomocy społecznej z dnia 12 grudnia 2008 r. znak: WPS.VI.SS.9013/29/2008. Zezwolenie wydane zostało na czas nieokreślony. Jednostka dysponuje 35 miejscami rzeczywistymi.

Podstawę prawną funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Toruniu stanowią:

- ❖ Statut Fundacji im. Brata Alberta z dnia 19 października 2017 r.,
(akta kontroli str. 12-22)
- ❖ Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Toruniu wprowadzony Zarządzeniem nr 12/2020 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Toruniu z dnia 31 lipca 2020 r. przyjęty Uchwałą nr 1/VI/2020 Rady Fundacji im. Brata Alberta, z dnia 22 czerwca 2020 r.

Zgodnie z zapisem §3 i §4 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Toruniu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki, zaspokojenie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających oraz edukacyjnych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązującego standardu i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.

(akta kontroli str. 23-37)

**Warunki określone w §6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.
Realizacja usług bytowych.**

Miejsce zamieszkania.

Podczas oględzin ustalono, iż Dom Pomocy Społecznej w Toruniu mieści się w dwukondygnacyjnym budynku, teren wokół domu jest ogrodzony, ciągi piesze wyłożono kostką brukową. Wejście główne do budynku jest pozbawione barier architektonicznych. Budynek znajduje się w należytym stanie technicznym, zapewniającym dalsze, bezpieczne jego użytkowanie. Powyższe potwierdza „*Protokół z kontroli stanu konstrukcyjno-budowlanego*” z dnia 27 maja 2021 r. wykonany przez Pana ██████████ dokonującą kontroli stanu technicznego, posiadającą uprawnienie budowlane do projektowania, kierowania, nadzorowania i kontrolowania budowy i robót w specjalności konstrukcyjno-budowlanej i instalacyjno-inżynierskiej BP-RN-V/188/TO/83.

(akta kontroli str. 40-45)

Dalsze oględziny wykazały, że budynek jest wyposażony w windę przeznaczoną dla osób z niepełnosprawnościami. Dom wyposażony jest również w system przyzywowo-alarmowy. Po uruchomieniu dzwonka w dwóch pokojach przeznaczonych dla mieszkańców żaden z pracowników nie zareagował. Pracownicy zareagowali dopiero na trzecie wezwanie. Pani Dyrektor złożyła pisemne oświadczenie, iż cyt.: „*W dniach 2.11.2021 Osoby kontrolujące uruchomiły alarm przypisany do wolnego łóżka, gdyż dopiero w późniejszych godzinach przyjęliśmy nową Mieszkankę na zamieszkanie, w związku z powyższym personel nie zareagował. Druga próba nastąpiła w pokoju, który znajdował się naprzeciwko gabinetu zabiegowego. Pielęgniarska znajdująca się w gabinecie, mając otwarte drzwi widziała w pokoju zarówno Osoby kontrolujące jak również Dyrektora Domu, w związku powyższym nie podjęła działania. Trzecia próba została podjęta w pokoju znajdującym się na piętrze. Po chwili od uruchomienia alarmu do pokoju przysła opiekunka*”.

(akta kontroli str. 38)

Jednostka wyposażony jest także w system instalacji przeciwpożarowej. Kontrolującym przedłożono protokół z przeglądu technicznego podręcznego sprzętu gaśniczego z dnia

10 czerwca 2021 r., z wykonania przeglądu konserwacji ppoż z dnia 21 października 2021 r., z okresowej kontroli przewodów kominowych oraz przeglądu instalacji gazowej oba z dnia 25 czerwca 2021 r.

(akta kontroli str. 46-51)

Dom, zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, posiada infrastrukturę dzienną.

W budynku znajdują się pomieszczenia.

Pokoje mieszkalne.

Lokalizacja	Nr pokoju	Powierzchnia w m ²	Liczba mieszkańców
parter	14	24,6	2
	15	24,6	3
	16	24,6	2
	17	24,6	2
	18	24,6	3
	19	24,6	3
	20	24,6	2
	21	24,6	1

Lokalizacja	Nr pokoju	Powierzchnia w m ²	Liczba mieszkańców
piętro	114	24,6	2
	115	24,6	2
	116	24,6	2
	117	24,6	2
	118	24,6	2
	119	24,6	1
	120	24,6	2
	121	24,6	2
	123	24,6	2

Pokoje mieszkalne spełniają normy w zakresie powierzchni, tj. pokój jednoosobowy nie mniej niż 9 m² na osobę, a pokój wieloosobowy nie mniej niż 6 m² na osobę. Pokoje wieloosobowe przeznaczone są dla nie więcej niż 3 osób.

Oględziny wykazały, iż pomieszczenia wyposażone są zgodnie z obowiązującym standardem tj. w łóżko, szafę, stół, krzesła, szafkę nocną dla każdego mieszkańca. Liczba wyprawień elektrycznych jest dostosowana do liczby osób mieszkających w pokojach.

Pokoje dziennego pobytu.

Pokój nr 10 – parter wyposażony w stoły i krzesła.

Jadalnia.

Pokój nr 9 – parter wyposażony w stoły i krzesła.

Gabinet medycznej pomocy doraźnej.

Pokój nr 22 – parter w którym przechowuje się leki mieszkańców, wyposażony jest w umywalkę, szafki zamykane na klucz, lodówkę, biurko, krzesła.

Pomieszczenia do terapii i rehabilitacji.

Pokój nr 106 – piętro wyposażony zgodnie z przeznaczeniem.

Kuchenska pomocnicza.

Pokój nr 24 parter - wyposażony stół, krzesła, szafki kuchenne.

Pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia.

Pomieszczenie nr 24a – parter wyposażone w pralki i suszarki.

Palarnia.

W trakcie oględzin w dniu 8 listopada 2021 r. stwierdzono brak stosownej do zapisów ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych wentylacji. W trakcie trwania czynności kontrolnych pomieszczenie zostało wyposażone w wentylację zgodną z zapisem ww. ustawy.

Pokój gościnny.

Pomieszczenie nr 113 – piętro wyposażone w kanapę stolik oraz fotel.

(akta kontroli str. 52-57)

Dom spełnia wymagane standardy, określone w §6 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, w zakresie zapewnienia odpowiedniej liczby łazienek i toalet. Liczba łazienek powinna zapewniać możliwość korzystania z nich przez nie więcej niż pięć osób, a w przypadku toalet przez nie więcej niż cztery osoby.

Czystość pomieszczeń.

Zgodnie z procedurą „*Utrzymanie czystości pomieszczeń w DPS*” z dnia 3 września 2021 r. zapewnieniem czystości w domu zajmują się pracownicy zatrudnieni na stanowisku pokojowych. Na podstawie wizytacji domu stwierdzono, iż wszystkie pomieszczenia, z których korzystają mieszkańcy są czyste, sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie, estetyczne i wolne od nieprzyjemnych zapachów.

(akta kontroli str. 59)

Wyżywienie i organizacja posiłków.

Dom Pomocy Społecznej w Toruniu zawarł umowę pomiędzy Wojewódzkim Szpitalem Zespolonym im. L. Rydygiera w Toruniu z dnia 28 grudnia 2020 r., która zakłada usługi w formie podawania i dostarczania posiłków w ramach całodziennego wyżywienia, przez 7 dni w tygodniu. Powyższe pozwala na zapewnienie każdemu z mieszkańców całodziennego wyżywienia, składającego się z trzech posiłków. Powyższa umowa nie określa jednak czasu

dostarczanie posiłków do jednostki. Mieszkaniec ma możliwość wyboru potraw, zgłaszając swoje życzenia do planowanego jadłospisu. Planowane jadłospisy uwzględniają gusta mieszkańców.

Zgodnie z §29 Regulaminu Organizacyjnego dom zapewnia mieszkańcom trzy podstawowe posiłki dziennie, wydawane w następujących godzinach:

- śniadanie – 7³⁰- 9³⁰
- obiad - 13⁰⁰- 15⁰⁰
- kolacja - 18⁰⁰- 20⁰⁰

Czas wydawania dla każdego posiłku wynosi 2 godziny. Ostatni posiłek wydawany jest nie wcześniej niż o godzinie 18⁰⁰. Mieszkańcom wymagającym diety zapewnia się posiłki lekkostrawne i bezglutenowe.

Dom zapewnia również podstawowe produkty żywnościowe. Zgodnie z oświadczeniem dyrektora cyt.: „Mieszkańcy mają zapewniony dostęp do podstawowych artykułów spożywczych i napoi. Produkty dostępne są u pań pokojowych, w godzinach wieczornych, nocnych u opiekunów, pielęgniarek. Podawane na prośbę Mieszkańców, jak również serwowane z inicjatywy pracowników. Z uwagi na poziom funkcjonowania mieszkańców, w tym znaczny i głęboki stopień upośledzenia, cukrzyca, korzystanie ze sprzętów AGD odbywa się pod kontrolą pracowników z uwagi na zagrożenie pożarowe, stany utraty zdrowia”.

(akta kontroli str. 60-75)

Zapewnienie mieszkańcom domu odzieży i obuwia.

Ustalono, iż zgodnie z Procedurą z dnia października 2012 r, dotyczącą zabezpieczenia mieszkańców w odzież i obuwiu oraz inne przedmioty osobistego użytku, mieszkańcy dokonują zakupów odzieży i obuwiu z własnych środków. Mieszkańcom, w zakupach pomagają pracownicy pierwszego kontaktu lub inni wyznaczeni pracownicy. Osobom, które nie posiadają środków na ten cel, odzież i obuwiu oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia Dom w ilości określonej rozporządzeniem, stosownie do potrzeb mieszkańca oraz pory roku, w tym:

- odzież dzienną – co najmniej dwa zestawy,
- odzież zewnętrzną: płaszcz lub kurtkę - co najmniej jeden zestaw,
- bieliznę dzienną – co najmniej 4 komplety,
- co najmniej jedną parę obuwiu oraz kaptcie.

Podczas kontroli inspektorzy dokonali oględzin garderoby oraz sposobu i miejsca przechowywania odzieży mieszkańców. Nie stwierdzono braków w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w wymaganą liczbę zestawów odzieży i obuwiu, ustalono, że są one dostosowane do pory roku.

Odzież przechowywana jest w szafach ubraniowych w pokojach mieszkańców w wymaganej ilości zestawów odzieży, obuwiu, bielizny. Przechowywana odzież była czysta, poukładana i niezniszczona jak również jest indywidualnie oznakowana. Mieszkańcy mają możliwość przepierania samodzielnie drobnej odzieży osobistej w pomieszczeniu pomocniczym do prania i suszenia.

(akta kontroli str. 76)

Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej.

Powyższe reguluje Zarządzenie Nr 6/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Toruniu z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie procedur dotyczących pielęgnacji mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Toruniu.

Jak ustalili kontrolujący jednostka dokumentuje powyższą procedurę w formie kart tygodniowych dla każdego mieszkańca. Dokument wskazuje dzień miesiąca, podpis pracownika domu, który przy zadaniu pomagał/asystował. Mieszkańcy mają zapewnioną pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, należy to do zadań opiekunów. Podczas rozmowy z mieszkańcami potwierdzono, iż opiekunki udzielają pomocy przy wykonywaniu czynności higienicznych.

Środki czystości i środki higieniczne oraz przybory toaletowe mieszkańcy kupują z własnych środków. Zakupów dokonują samodzielnie lub za pośrednictwem opiekuna prawnego lub PPK. Osobom, które nie są w stanie same zapewnić sobie kosmetyków do higieny osobistej, środki te zapewnia dom. W trakcie kontroli nie stwierdzono, by mieszkańcom brakowało środków czystości, higienicznych, jak również ręczników czy pościeli.

(akta kontroli str. 78-90)

Realizacja usług opiekuńczych i wspomagających.

Z ustaleń wynika, iż w dniu rozpoczęcia kontroli tj. 2 listopada 2021 r. w domu przebywało 34 mieszkańców z uwagi na zgon mieszkanki w dniu 24 października 2021 r. W dniu 2 listopada 2021 r. nastąpiło przyjęcie nowej mieszkanki.

Jednostka posiada dokumenty pod nazwą „*Procedura przyjęcia na zamieszkanie w DPS*”, „*Procedura dotycząca adaptacji mieszkańca*” oraz „*Procedura dotycząca pracy pracownika adaptacyjnego*”, które mają ułatwić adaptację nowoprzyjętego mieszkańca w domu.

(akta kontroli str. 149-152)

Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych.

Biorąc pod uwagę samodzielność mieszkańców w podstawowych czynnościach życiowych oraz samodzielność ruchową dokonano następującego podziału:

- 11 mieszkańców wymaga stałej opieki w czynnościach samoobsługowych,
- 5 osób wymaga częściowej pomocy w czynnościach samoobsługowych,
- 1 osoba wymaga okresowej pomocy,
- 18 osób nie wymaga pomocy w czynnościach samoobsługowych.

Realizując zapis §5 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, mieszkańcom udzielana jest pomoc w podstawowych czynnościach życiowych.

Pielęgnacja.

W toku czynności kontroli ustalono, że pomoc w podstawowych czynnościach życiowych oraz pielęgnację wobec mieszkańców świadczą opiekunowie oraz pielęgniarki. Usługi pielęgnacyjne świadczone są według zdiagnozowanych potrzeb i zawarte w dokumencie pod nazwą „*Książka gabinetu zabiegowego*”, według której są realizowane. Dokument zawiera ilość i rodzaj przyjmowanych leków oraz wykaz innych zabiegów.

(akta kontroli str. 155-163)

Na pielęgnację mieszkańca składa się między innymi: częściowa i całkowita toaleta ciała, toaleta głowy, higiena jamy ustnej, częściowa i całkowita zmiana pościeli, aktywizacja i ćwiczenia ruchowe, karmienie, podawanie płynów, pielęgnacja skóry/odleżyn, wstrzyknięcia dożylna, podskórne i domięśniowe. Na dokumencie „*Realizacja planu pielęgniarstwa opiekuńczego*” dokonywane są zapisy w danym miesiącu.

Podczas kontroli dokonano analizy dokumentacji w powyższym zakresie. Zespół inspektorów stwierdził, że w jednostce świadczy się opiekę pielęgnacyjną wobec mieszkańca, w tym również pielęgnację w czasie choroby.

(akta kontroli str. 91-137)

Niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych, świadczenie pracy socjalnej.

Zgodnie z § 6 ust. 2 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających jest zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż dwóch pracowników socjalnych na stu mieszkańców domu.

DPS zatrudnia jednego pracownika socjalnego na pełen etat świadczących pracę na rzecz mieszkańców domu. Zakres obowiązków pracownika socjalnego określa punkt C Zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osoby zatrudnionej na ww. stanowisku. Do podstawowych obowiązków pracownika socjalnego należy:

- tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji mieszkańców, ich aktywizacji w nowym środowisku,
- aktywne uczestniczenie w przyjmowaniu nowych mieszkańców,
- współdziałanie z fizjoterapeutą, psychologiem, pielęgniarką w zakresie stosowania form rehabilitacji i terapii zajęciowej,
- współpraca z lekarzami medycyny, psychiatrii i ewentualnie z psychologiem celem ustalenia właściwych metod w postępowaniu z poszczególnymi mieszkańcami,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób skierowanych do domu, a oczekujących na przyjęcie,
- pomoc w utrzymywaniu kontaktów z rodzinami mieszkańców, pisanie listów na ich życzenie,
- zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców,
- prowadzenie ewidencji przyjęć i akt osobowych mieszkańców,
- praca w zespole terapeutyczno-opiekuńczym.

Pracownik socjalny dokumentuje swoją pracę w formie notatek sporządzanych dla każdego mieszkańca ze wskazaniem daty oraz informacją o podjętych działaniach.

(akta kontroli, str. 430)

Umożliwienie udziału w terapii zajęciowej.

Stwierdzono, iż Dom Pomocy Społecznej w Toruniu umożliwia mieszkańcom uczestnictwo w terapii zajęciowej. Polega ona na prowadzeniu zajęć terapeutycznych z mieszkańcami domu w ramach, których prowadzona jest rehabilitacja ruchowa, silwoterapia, usprawnianie manualne, trening ekonomiczny, funkcjonowania w codziennym życiu oraz

spędzania wolnego czasu. Zajęcia dla mieszkańców realizowane są zgodnie z dokumentem, który wskazuje tygodniowe założenia, rodzaj, godzinę, prowadzącego.

W trakcie czynności kontrolnych zespół inspektorów przeprowadził rozmowy z mieszkańcami domu. Ww. przyznali, iż mają zorganizowany czas wolny, chodzą na zakupy do miasta, oglądają filmy, uczestniczą w imprezach i zabawach.

Zgodnie z oświadczeniem dyrektora domu cyt. *"Mieszkańcy Domu Pomocy Społecznej korzystają z oferty kulturalno-rozrywkowych organizowane przez podmioty zewnętrzne jak również przez Dom."*

„Mieszkańcy zazwyczaj biorą aktywny udział w organizowanych imprezach np. Bal Walentynkowy organizowany dla całej społeczności osób niepełnosprawnych w Toruniu, olimpiada sportowa, wycieczki kilkudniowe, które organizujemy w różnych częściach Polski, zawody wspinaczkowe, zawody w kręgle, wojewódzkie zawody w futbolu stołowym, których jesteśmy organizatorem, wystawy artystyczne, spotkania teatralne, wyjazdy nad jezioro, wyjścia na basen."

(akta kontroli str. 164-167)

Możliwość korzystania z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domu.

Zgodnie z oświadczeniem Pani Dyrektor *„Dom Pomocy Społecznej jest prenumeratorem codziennej gazety „NOWOŚCI”. Jeden z nich Mieszkańców Domu przekazuje gazetę Mieszkańcom zainteresowanym. Na stałe współpracujemy z Ośrodkiem czytelnictwa chorych i niepełnosprawnych w Toruniu podlegającym pod Bibliotekę Wojewódzką. Ośrodek dostarcza książki, albumy, gry. Ponadto Dom dysponuje swoją biblioteczką ogólnodostępną."*

(akta kontroli str. 163)

Umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych.

Zgodnie procedurą praw i obowiązków mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Toruniu, mieszkaniec ma prawo do uczestnictwa w mszach św., nabożeństwach zgodnych z własnym wyznaniem.

Zgodnie z oświadczeniem Pani Dyrektor *„Mieszkańcy Domu Pomocy Społecznej deklarują wyznanie rzymsko-katolickie, w związku z powyższym realizując potrzeby religijne uczęszczają do Kościoła znajdującego się na sąsiedniej posesji (niewielka odległość). Mają możliwość skorzystania z Sakramentów świętych na terenie DPS, gdyż są systematycznie odwiedzani przez Księża z sąsiadującej Parafii. Na terenie Domu odbywają się również katechezy, spotkania świąteczne i inne (np. Wigilia, Wielkanoc)"*.

Mieszkańcy Domu Pomocy Społecznej korzystają z oferty imprez kulturalno-rozrywkowych. Jednak z uwagi na ograniczenia wynikające z pandemii oferta imprez była uboższa.

(akta kontroli str. 169-170)

Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu.

Zgodnie z Regulaminem Samorządu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Toruniu, w jednostce działa Samorząd Mieszkańców, który reprezentuje wszystkich mieszkańców. Zadaniem Samorządu Mieszkańców i jego Rady jest w szczególności współdziałanie z dyrektorem domu i personelem celem realizacji usług i praw przysługujących

mieszkańcom i poprawa funkcjonowania domu. Rada domu przekazuje propozycje oraz inspiruje formy wewnętrznej integracji mieszkańców domu oraz integracji z mieszkańcami innych jednostek oraz ze środowiskiem lokalnym.

(akta kontroli str. 173-179)

Stymulowanie nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną.

Ustalono, iż w kontrolowanej jednostce obowiązuje procedura dotycząca kontaktów z rodziną i środowiskiem. Procedura ta dotyczy nawiązywania i utrzymania kontaktów społecznych z rodzinami mieszkańców oraz środowiskiem lokalnym w celu integracji, łagodzenia stresu związanego ze zmianą otoczenia, adaptacji oraz polepszania jakości życia mieszkańców.

Mieszkańcy mają również prawo do opuszczenia budynku samodzielnie, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru osobie pełniącej dyżur. W tym celu jednostka prowadzi zeszyt, w którym mieszkańcy zapisują cel opuszczenia domu np.: „na cmentarz”, „do cioci”, godzinę wyjścia, planowaną godzinę powrotu.

Ograniczenia związane z pandemią COVID-19 spowodowały, iż mieszkańcy mieli znacznie ograniczoną możliwość odwiedzin bliskich. W związku z powyższym, dom zorganizował możliwość rozmów za pomocą komunikatorów np. Messenger.

Powyższe reguluje Zarządzenie nr 7/2021 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Toruniu z dnia 27 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedury odwiedzin i urlopowania oraz wyjść mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Toruniu w czasie trwania pandemii COVID-19. Jak również Procedura z dnia 5 listopada 2012 r., dotycząca stwierdzenia nieobecności mieszkańca po samowolnym oddaleniu się oraz przedłużającej się nieobecności.

(akta kontroli str. 181-191)

Działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańców domu, w miarę ich możliwości. Pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia.

W kontrolowanym okresie żaden z mieszkańców nie uzyskał takiego stopnia samodzielności, który pozwoliłby na powrót do usamodzielnienia się mieszkańca lub powrotu do środowiska rodzinnego.

Sprawienie pogrzebu.

Analiza dokumentacji wykazała, iż w Domu Pomocy Społecznej w Toruniu obowiązuje procedura w sprawie śmierci mieszkańca, organizacji pogrzebu oraz postępowania w razie śmierci mieszkańca DPS, zgodnie z którymi dom zapewnia godne umieranie i godny pochówek według obrządku religii wyznawanej przez zmarłego mieszkańca. Z przekazanego zespołowi kontrolerów oświadczenia dyrektora wynika, iż cyt.: „*W marcu 2018 Dom Pomocy Społecznej w całości organizował pogrzeb Mieszkańca oraz pokrywał w całości koszty z uwagi na brak członków rodziny oraz uprawnień do otrzymania zasiłku pogrzebowego*”.

(akta kontroli str. 205-208)

Zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

W toku kontroli inspektorzy ustalili, iż dom zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych. Postępowanie regulują: „Procedura dotycząca przyjmowania przedmiotów wartościowych i dokumentarnych do depozytu z dnia 5 listopada 2012 r.” oraz „Procedura w sprawie zakupów dla mieszkańców z dnia 5 listopada 2012 r.”

Powyższe dokumenty szczegółowo określają:

- zasady przyjmowania przedmiotów wartościowych i dokumentarnych do depozytu,
- zasady dotyczące regulowania imiennych płatności faktur i rachunków mieszkańców DPS,
- postępowanie w sprawie zakupów dla mieszkańców.

Dyrektor jednostki wyjaśnił w jaki sposób mieszkańcy korzystają z depozytu cyt.: *„W Domu Pomocy Społecznej funkcjonuje kasa, czynna codziennie w godzinach porannych, po wcześniejszym uwzględnieniu także w innych godzinach. Mieszkańcy lub opiekunowie prawni mogą dowolnie dysponować środkami zgromadzonymi na koncie depozytowym. Wyплаты dokonywane są na podstawie Listy Wypłat. Mieszkaniec Domu potwierdza wypłatę swoim podpisem w obecności kasjera oraz drugiego pracownika. Opiekun prawny potwierdza wypłatę swoim podpisem.*

W przypadku wypłat przez kuratora (osoby częściowo ubezwłasnowolnione) wypłatę potwierdza kurator oraz Mieszkaniec. Opiekunowie prawni mogą upoważnić pracownika Domu do dokonywania zakupów na rzecz Mieszkańca, wówczas pracownik rozlicza się na podstawie przedstawionej faktury imiennej. Zakupy zostają przekazane mieszkańcami w obecności drugiego pracownika, co potwierdza swoim podpisem, jeśli jest to możliwe również mieszkaniec składa podpis.

Lista wypłat stanowi podstawę do pomniejszenia stanu środków na koncie depozytowym mieszkańca przez kasjera oraz księgową w księgowym programie komputerowym. Stan posiadanych środków na koncie depozytowym potwierdzają opiekunowie prawni, kuratorzy i Mieszkańcy na końcu roku”.

Analiza dokumentacji wykazała, iż jednostka stosuje wskazane w obowiązujących dokumentach zasady wypłaty środków finansowych z kont depozytowych mieszkańców.

(akta kontroli str. 209-219)

Wnoszenie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców.

Jak ustalono mieszkańcy mają zapewniony regularny kontakt z Dyrektorem Domu. Dom Pomocy Społecznej w Toruniu posiada „Książkę skarg i wniosków nr 1/2010”. W trakcie trwania czynności kontrolnych wskazany dokument nie zawierał żadnych wpisów. Dyrektor domu oświadczył, że cyt.: *„Oświadczam, iż do dnia dzisiejszego nie wpłynęły żadne skargi lub wnioski dotyczące funkcjonowania placówki”.*

(akta kontroli, str. 217-218)

W zakresie możliwości korzystania ze świadczeń zdrowotnych, określonych w art. 58 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.)

Z przedłożonej kontrolującym dokumentacji wynika, iż dom zapewnia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych. Wszyscy mieszkańcy zgłoszeni są do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki środowiskowej, położnej w Miejskiej Przychodni Specjalistycznej w Toruniu. Lekarzem pierwszego kontaktu dla mieszkańców jest dr [REDAKTOWANE]

(akta kontroli str. 219)

Przestrzeganie praw mieszkańców oraz dostępności mieszkańców do informacji o swoich prawach, określonych w art. 55 ustawy o pomocy społecznej.

Z przedłożonej dokumentacji wynika, że prawa i obowiązki mieszkańców domu zawarte są w Rozdziale V Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego Zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Toruniu z dnia 31 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przyjętego Uchwałą nr 1/VI/2020 Rady Fundacji im. Brata Alberta, z dnia 22 czerwca 2020 r.

Zawarte w regulaminie prawa gwarantują mieszkańcom w szczególności prawo do informacji i korzystania z wszelkich usług świadczonych przez dom, uzyskanie pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb, uzyskanie pomocy w zapewnieniu ochrony prawnej, decydowania w sprawach dotyczących jego osoby, godnego traktowania, zgłaszania skarg i wniosków, uczestnictwa w pracach samorządu i wyborach do Rady mieszkańców oraz uzyskiwania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców domu.

Dom zapewnia mieszkańcom prawo do kontaktów z rodziną i osobami bliskimi głównie poprzez spotkania na terenie domu, kontakt telefoniczny, listowny oraz wyjazdy do rodziny.

Dyrektor jednostki oświadczył, iż w 2020 i 2021 r. pracownicy uczestniczyli w szkoleniach na temat przestrzegania praw mieszkańców, kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcem, zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.).

(akta kontroli, str. 23-37)

Zapewnienie mieszkańcom domu kontaktu z psychologiem.

Ustalono, iż jednostka zatrudnia psychologa w wymiarze 0,5 etatu, który prowadzi zajęcia z mieszkańcami domu. Na podstawie oświadczenia Pana [REDAKTOWANE] – psychologa stwierdzono, iż do jego obowiązków między innymi należą: badanie mieszkańców pod kątem zdolności intelektualnej i w związku z tym sporządzanie opinii psychologicznych, udział w tworzeniu Planów Wsparcia Mieszkańca, obserwacje dotyczące funkcjonowania mieszkańców. Psycholog dokumentuje swoją pracę wypełniając codziennie „Zestawienie obowiązków wykonywanych przez psychologa w domu pomocy społecznej”.

(akta kontroli, str. 221-248)

Wskaźnik zatrudnienia pracowników socjalnych.

Z analizowanych dokumentów wynika, iż Dom Pomocy Społecznej w Toruniu zatrudnia jedną osobę na stanowisku pracownika socjalnego, jedną w pełnym wymiarze czasu pracy. Zadania realizowane przez pracownika socjalnego określa szczegółowo zakres czynności na stanowisku pracy. Biorąc pod uwagę statutową liczbę mieszkańców domu, kontrola wykazała, iż dom realizuje zapis §6 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia w sprawie domów

pomocy społecznej, w myśl którego warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych jest zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż dwóch pracowników socjalnych na stu mieszkańców domu.

W toku kontroli zweryfikowano kwalifikacje pracownika socjalnego, zatrudnionego w DPS, odnosząc stan faktyczny do stanu prawnego określonego w art. 116 ust. 1 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej. Stwierdzono, iż zatrudniona kadra merytoryczna posiada wymagane przepisami kwalifikacje do wykonywania obowiązków na swoim stanowisku pracy.
(akta kontroli, str. 483-485)

Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, wskaźnik zatrudnienia.

Zgodnie z §2 ust. 2 i 3 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, dom powołuje Zespoły Terapeutyczno-Opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców. Na podstawie sporządzonego na potrzeby kontroli wykazu pracowników domu będących w zespole terapeutyczno-opiekuńczym stwierdzono, iż w zespole zatrudnionych jest 22 pracowników działu terapeutyczno-opiekuńczego. Są to osoby zatrudnione na stanowiskach: Kierownik działu, starszy pracownik socjalny, pracownik socjalny, instruktor terapii zajęciowej, fizjoterapeuta, psycholog, pielęgniarka, opiekun kwalifikowany, opiekun, opiekun medyczny, pokojowa.

Wykaz pracowników Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

Imię i nazwisko	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	PPK dla mieszkańca
██████████	Kierownik działu Terapeutyczno-opiekuńczego	1 etat	-----
██████████	Pracownik socjalny	1 etat (na zastępstwo)	██████████
██████	Starszy pracownik socjalny	1 etat	-----
██████████	Instruktor terapii zajęciowej,	1 etat	██████████
██████████	Fizjoterapeuta	1 etat	██████████
██████████	Psycholog	0,5 etatu	██████████
██████████	Pielęgniarka	0,5 etatu	██████████
██████████	Pielęgniarka	1 etat	██████████

██████████	Pielęgniarka	0,5 etatu	██████████
██████████	Opiekun kwalifikowany	1 etat	██████████
██████████	Opiekun kwalifikowany	1 etat	██████████
██████████	Opiekun	1 etat	██████████
██████████	Opiekun medyczna	1 etat	██████████
██████████	Opiekun medyczny	1 etat	██████████
██████████	Opiekun medyczny	1 etat	██████████
██████████	Opiekun medyczny	1 etat	██████████
██████████	Opiekun medyczny	1 etat	██████████
██████████	Opiekun medyczny	0,5 etatu	██████████
██████████	Pokojowa	1 etat	-----
██████████	Pokojowa	1 etat	██████████
██████████	Pokojowa	1 etat	██████████
██████████	Pokojowa	1 etat	-----

Wskaźnik zatrudnienia pracowników ZTO w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy wynosi 0,62 ($22 \div 35 = 0,62$) na jednego mieszkańca, a tym samym spełnia wymogi określone w §6 ust. 2 pkt 3 lit. e rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.

(akta kontroli str. 251-252)

Pracownicy pierwszego kontaktu swoją pracę dokumentują zgodnie z dokumentem pod nazwą „*Procedura dotycząca pracy Pracownika Pierwszego Kontakt w Domu Pomocy Społecznej*”, która wskazuje między innymi zasady wyboru PPK przez mieszkańca. Dokument wskazuje również cel pracy Pracownika Pierwszego Kontakt, zadania i uprawnienia PPK zakres dokumentacji PPK oraz częstotliwość wpisów.

Analiza zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników będących PPK dla mieszkańców domu zawiera zapisy umożliwiające realizację zapisów ww. Procedury.

Zgodnie w ww. procedurą Pracownik Pierwszego Kontaktowi prowadzi następującą dokumentację: „Indywidualny Plan Wsparcia”, „Kartę realizacji terapii zcjęciowej i kulturalno-oświatowej”, „Kartę realizacji działań pielęgnacyjno-opiekuńczych”, „Kartę zabiegów rehabilitacyjnych” oraz zeszyt obserwacji mieszkańca, gdzie dokumentuje wszelkie sytuacje związane z mieszkańcem.

(akta kontroli str. 253-256)

Stopień i efekty realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.

Zgodnie z obowiązującą w jednostce Procedurą z dnia 5 listopada 2012 r. dotyczącą działalności zespołu terapeutyczno-opiekuńczego do zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy w szczególności: opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcem ich realizacja, ocena realizacji i przebiegu indywidualnego planu wsparcia, weryfikacja planu w sytuacjach wymagających zmiany zaplanowanych działań bądź po upływie czasu na jaki został ustalony. Jak również dokumentowanie procesu realizacji zadań wynikających z indywidualnych planów wsparcia. Dokumentację zespołu nadzoruje kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego.

(akta kontroli str. 250)

Kwalifikacje kadry i szkolenia pracowników.

Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Toruniu jest Pani Mariola Kobyłecka. Dyrektor posiada wykształcenie wyższe. Studia ukończyła [REDAKTOWANE] Wydział Humanistyczny na kierunku pedagogika. Ponadto dyrektor domu posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej ukończoną w [REDAKTOWANE] Wydział Zarządzania, Katedra Organizacji i Zarządzania.

W związku z powyższym dyrektor domu spełnia wymagania określone w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, przewidziane dla osób kierujących jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.

(akta kontroli str.420-422)

Zespół kontrolny dokonał analizy kwalifikacji kadry tworzącej ZTO. Stwierdzono, iż wszystkie osoby posiadają wykształcenie adekwatne do zajmowanego stanowiska pracy.

(akta kontroli str. 432-470)

Zgodnie z oświadczeniem dyrektora DPS, w latach 2020 i 2021 pracownicy uczęszczali w następujących szkoleniach:

- Prawa i obowiązki mieszkańca Domu Pomocy Społecznej, kierunki prowadzonej terapii oraz metody pracy z mieszkańcem w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej – uczestniczył cały zespół terapeutyczno-opiekuńczy oraz dyrektor DPS.
- Mieszkaniec Domu Pomocy Społecznej 2020 - zmiany w przepisach prawa i kwestie problematyczne”- uczestniczył pracownik socjalny oraz dyrektor DPS.
- Protokół stambulski w Domu Pomocy Społecznej” – uczestniczył dyrektor DPS”.

(akta kontroli str. 471-478)

Zatrudnienie w DPS, grafiki dyżurów.

Jak ustalili kontrolujący świadczenie usług opiekuńczych takich jak: udzielanie wsparcia i pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacja oraz udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych wobec mieszkańców domu, mieści się w zakresie zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego.

Całodobową opiekę nad mieszkańcami świadczą pielęgniarki i opiekunki. Na podstawie obserwacji oraz rozmów przeprowadzonych z pracownikami i mieszkańcami zespół inspektorów stwierdził, iż wygląd zewnętrzny mieszkańców potwierdza wykonywanie przez opiekunów zadań wskazanych w zakresach czynności. Mieszkańcy domu byli zadbany pod względem higienicznym, a ich ubiór był czysty, dostosowany do pory roku oraz panujących warunków. Mieszkańcy mają świadczoną pomoc w wykonywaniu codziennych czynności, a opiekunowie sprawnie reagują na bieżące potrzeby zgłaszane przez mieszkańców.

Pielęgniarki i opiekunki pracują w systemie 12-godzinnym, dwumianowym, tj.:

- zmiana dzienna od godz. 7⁰⁰ do godz. 19⁰⁰
- zmiana nocna od godz. 19⁰⁰ do godz. 7⁰⁰

Zespół inspektorów dokonał analizy rozkładu pracy pielęgniarek i opiekunek poprzez sprawdzenie grafików za miesiąc październik i listopad 2021 r. Analiza wykazała, iż zarówno na dziennej jak i nocnej zmianie pracuje dwóch pracowników, sporadycznie pełni dyżur trzech pracowników.

Pokojowe pracują w systemie 8-godzinnym tj.:

- zmiana ranna od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰
- zmiana popołudniowa od godz. 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰
- zmiana popołudniowa od godz. 13⁰⁰ do godz. 21⁰⁰

Pozostali pracownicy pracujący w podstawowym systemie czasu pracy wykonują swoje obowiązki w godzinach 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.

Indywidualny czas pracy dotyczy tylko zatrudnionego w jednostce psychologa i ustalony jest: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od godz. 11⁰⁰ do godz. 15⁰⁰, środa od godz. 14⁰⁰ do godz. 18⁰⁰.

W ocenie zespołu kontrolującego dokonanego na podstawie przeanalizowanej dokumentacji ilość opiekunów pełniących dyżur na zmianach zapewnia mieszkańcom usługi opiekuńcze na poziomie standardu.

(akta kontroli str. 480-486)

Na tym protokół zakończono.

Poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń kontrolerzy poinformowali dyrektora jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach z mocy przepisów rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2285) tj.:

1. Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu z kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.
3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
5. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli stanowiska dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego wobec zastrzeżeń.
6. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę zespół inspektorów.
7. Zespół inspektorów przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.
8. Z przeprowadzonych dodatkowych czynności kontrolnych sporządza się protokół.
9. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, zespół inspektorów zajmuje stanowisko na piśmie i przekazuje je do akceptacji Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
10. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.


Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Protokół otrzymują:

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Toruniu.
2. Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

Podpisy Zespołu Kontrolującego.


 Inspektor wojewódzki


 Inspektor wojewódzki

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej Pieczęć jednostki kontrolowanej

miejsowość, data

