

## PROTOKÓŁ

kontroli doraźnej w nieruchomości usytuowanej w Inowrocławiu przy ul. Solankowej 34, w związku ze złożonym wnioskiem o wydanie zezwolenia na prowadzenie w ramach działalności statutowej placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku.

**Nazwa podmiotu składającego wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki całodobowej.**

Fundacja „Solankowe Tarasy”  
ul. Solankowa 34  
88-100 Inowrocław  
NIP 5562790903  
REGON 388716367

**Imię i nazwisko osoby reprezentującej jednostkę kontrolowaną.**

██████████ – Prezes Fundacji

**Jednostka kontrolująca.**

Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

**Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów:**

**Sławomir Szuster** – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, nr legitymacji służbowej 34/2021 - kierujący zespołem kontrolnym,

**Marzanna Głowacka** – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, nr legitymacji służbowej 28/2021  
Kontrolę przeprowadzono w dniu 12 lipca 2022 r.

**Przedmiotowy zakres kontroli:**

Wizytacja obiektu w związku ze złożonym przez Fundację „Solankowe Tarasy” wnioskiem o wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku.

**Okres objęty kontrolą.** Stan bieżący.

**Wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.**

- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.),
- rozporządzenie 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),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.),

- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 sierpnia 2020 r. w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie w ramach działalności statutowej placówki zapewniającej całodobową opiekę (Dz.U. z 2020 r. poz. 1532).

### **Skróty i oznaczenia.**

W niniejszym protokole zastosowano następujące skróty i oznaczenia:

- ustawa - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j. w.),
- k.p.a.- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j. w.),
- zespół kontrolujący, zespół inspektorów, kontrolujący, kontrolerzy – osoby, o których mowa w art. 127 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268).

### **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. Faktu kontroli nie odnotowano w książce kontroli z przyczyny jej braku w jednostce.

### **Uzasadnienie podjęcia kontroli doraźnej.**

W dniu 21 czerwca 2022 r. do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego wpłynął wniosek złożony przez Pana ██████████ – Prezesa Fundacji „Solankowe Tarasy” o wydanie zezwolenia na prowadzenie w ramach działalności statutowej placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku pod nazwą „Dom Seniora Solankowe Tarasy”.

Wnioskodawca przedłożył wymagane przepisami dokumenty tj.:

- wniosek o zezwolenie,
- dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, na której jest usytuowany dom – umowę dzierżawy z dnia 31.03.2022 r.,
- zaświadczenie organu nadzoru budowlanego potwierdzające możliwość użytkowania obiektu budowlanego określonego w kategorii XI załącznika do ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
- koncepcję prowadzenia placówki,
- informację o sposobie finansowania placówki i niezaleganiu z płatnościami wobec urzędu skarbowego i składkami do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności osoby, która będzie kierowała placówką, i zaświadczenie, że ze względu na stan zdrowia jest ona zdolna do prowadzenia placówki,
- oświadczenie, że nie został prawomocnie ukarany za czyny, o których mowa w art. 130 ust. 4-6 ustawy o pomocy społecznej w okresie 5 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki.

W związku z powyższym, Wojewoda Kujawsko-Pomorski upoważnił inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, do przeprowadzenia kontroli doraźnej w nieruchomości położonej w Inowrocławiu przy ul. Solankowej 34

### Ustaleń kontrolnych dokonano na podstawie:

- a) oględzin obiektu,
- b) informacji otrzymanych od: ██████████ – Prezesa Fundacji „Solankowe Tarasy”
- c) dokumentacji, która wpłynęła do Wydziału Polityki Społecznej,
- d) oświadczeń i dokumentów przekazanych zespołowi kontrolerów w trakcie czynności kontrolnych.

### Budynek i jego otoczenie.

Nieruchomość jest własnością spółki z ograniczoną odpowiedzialnością pod nazwą ██████████ która na podstawie umowy dzierżawy z dnia 31 marca 2022 r. oddała Fundacji „Solankowe Tarasy” do użytkowania nieruchomości usytuowaną w Inowrocławiu przy ul. Solankowej 34, obejmującą budynek i tereny przyległe, na cele związane z prowadzeniem przez ww. Fundację Domu Seniora.

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu zaświadczeniem z dnia 7 lipca 2022 r. znak: PINB.0510.204.2022 zaliczył obiekt do kategorii XI, zgodnie z załącznikiem do ustawy z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane.

Przeznaczony na działalność obiekt piętrowy w skład którego wchodzi piwnica, parter, pierwsze piętro oraz poddasze dysponuje obecnie 5 pokojami mieszkalnymi znajdującymi się na parterze budynku. Pokoje spełniają wymogi standardu w zakresie powierzchni mieszkalnej przypadającej na jedną osobę i są odpowiednio wyposażone tj. łóżko, szafę, stół, krzesła i szafkę nocną dla każdej osoby.

Dom przeznaczony jest dla 9 osób niepełnosprawnych, przewlekle chorych oraz osób w podeszłym wieku. Budynek posiada dwa wejścia, z których jedno wyposażone jest w podjazd ułatwiający dostęp do obiektu osobom z niepełnosprawnością ruchową.

Na potrzeby placówki przeznaczone zostały następujące pomieszczenia:

- 5 pokoi z łazienkami, z czego 4 pokoje dwuosobowe oraz 1 jednoosobowy,
- pokój dzienny z jadalnią,
- kuchnia pomocnicza,
- WC ogólnodostępne na parterze i w części piwnicznej przy pomieszczeniu do rehabilitacji,
- gabinet zabiegowy,
- pomieszczenie do rehabilitacji,
- pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia,

Wykaz pokoi mieszkalnych oraz pomieszczeń ogólnodostępnych – zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej:

nr pokoju/kondygnacja	powierzchnia pokoju	liczba łóżek zgodna z powierzchnią pomieszczeń	liczba łazienek (WC, umywalka, prysznic)
0.19/parter	17,76	2	1
0.15/parter	11,69	1	1
0.13/parter	20,84	2	1
0.10/parter	14,01	2	1

nr pokoju/kondygnacja	powierzchnia pokoju	liczba łóżek zgodna z powierzchnią pomieszczeń	liczba łazienek (WC, umywalka, prysznic)
0.8/parter	18,14	2	1
0.12/parter	4,62	Pralnia	
0.7a	69,48	Pokój dziennego pobytu/jadalnia	

### Warunki sanitarne.

Przy wszystkich pokojach przeznaczonych dla mieszkańców znajdują się łazienki z pełnym węzłem sanitarnym tj. toaletą, prysznicem, umywalką. Dodatkowo dla mieszkańców placówki przeznaczone są 2 toalety ogólnodostępne zlokalizowane na parterze budynku oraz w części piwnicznej. Sanitariaty dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.

### Wyżywienie i organizacja posiłków.

Placówka korzystać będzie z usług zewnętrznej firmy cateringowej zapewniając mieszkańcom co najmniej trzy podstawowe posiłki. Zgodnie ze złożonym przez Pana ██████████ oświadczeniem posiłki będą wydawane w godzinach:

- śniadanie – godz. 8<sup>00</sup>
- obiad – godz. 13<sup>00</sup>
- kolacja – godz. 18<sup>00</sup>

Przerwa między posiłkami jest nie krótsza niż 4 godziny, natomiast ostatni posiłek będzie podawany nie wcześniej niż o godzinie 18<sup>00</sup>. Posiłki dietetyczne będą podawane zgodnie ze wskazaniem lekarskim.

Ponadto placówka zapewni dodatkowy posiłek w formie drugiego śniadania wydawanego ok. godz. 11.00 oraz podwieczorku podawanego ok. 15.30. Ponadto mieszkańcom zapewni się stały dostęp drobnych posiłków i napojów.

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

### Usługi opiekuńcze.

Zgodnie z zapisem art. 68 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 3 ustawy o pomocy społecznej wszelkie usługi opiekuńcze zostaną w pełnym zakresie zabezpieczone z chwilą przyjęcia pierwszych mieszkańców, po uzyskaniu zezwolenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego na prowadzenie w ramach działalności statutowej placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku.

Placówka będzie korzystać z porad lekarza zatrudnionego w pobliskiej przychodni POZ.

Mieszkańcom przebywającym w placówce zapewniona będzie pomoc w podstawowych czynnościach życiowych, takich jak: poruszanie się, karmienie, ubieranie, mycie, kąpiel. Ponadto planuje się udział w zajęciach podnoszących sprawność fizyczną i umysłową, jak również dostęp do zajęć rehabilitacyjnych.

Zgodnie z przedłożoną we wniosku strukturą zatrudnienia do realizacji usług bytowych i opiekuńczych, placówka planuje zatrudnić pielęgniarki, opiekunów medycznych oraz rehabilitanta. Ponadto w skład zatrudnienia ma wejść pracownik gospodarczy.

W wyniku oględzin budynku oraz analizy dokumentacji stwierdzono, iż placówka spełnia standardy i warunki, o których mowa w art. 68 ustawy o pomocy społecznej. Biorąc powyższe

pod uwagę, w ocenie organu kontrolującego, placówka uzyska rekomendację do wydania przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku i zostanie wpisana do rejestru placówek.

Inspektorzy kontrolujący poinformowali Pana [REDAKTOWANE] o obowiązku umieszczenia w widocznym miejscu na budynku, w którym prowadzona będzie placówka, tablicy zawierającej informację o rodzaju posiadanego zezwolenia oraz numerze wpisu do rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, po uzyskaniu zezwolenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego na prowadzenie działalności statutowej w powyższym zakresie.

Ponadto wyżej wymieniony obowiązany jest umieścić na tablicy ogłoszeń znajdującej się w widocznym miejscu w budynku informacje dotyczące zakresu działalności prowadzonej w placówce oraz podmiotu prowadzącego, w tym o jego siedzibie lub miejscu zamieszkania.

Wyżej wym. został również poinformowany, iż po przyjęciu mieszkańców do placówki obowiązany jest prowadzić szczegółową dokumentację osób przebywających w placówce, zgodnie z art. 68a ustawy o pomocy społecznej.

Na tym protokół zakończono.

Poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń kontrolerzy poinformowali Pana [REDAKTOWANE] o przysługujących uprawnieniach z mocy przepisów rozporządzenia 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 kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki podlegającej kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.
3. Kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
5. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli stanowiska Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy wobec zastrzeżeń.
6. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę zespół inspektorów.
7. Zespół inspektorów przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.

8. Zespół inspektorów zajmuje stanowisko wobec wniesionych w terminie zastrzeżeń na piśmie i przekazuje je do akceptacji Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
9. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Protokół otrzymują:

1. ██████████ – Prezes Fundacji,
2. Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

Podpisy Zespołu Kontrolującego:

1. Marzanna Głowacka  
Inspektor wojewódzki .....
2. Sławomir Szuster  
Starszy inspektor wojewódzki .....

Podpis osoby reprezentującej jednostkę kontrolowaną:

.....

Data podpisania protokołu .....