

Większość mieszkańców zadeklarowała swoje wyznanie, jako rzymskokatolickie. Dom zatrudnia kapelana w wymiarze 0,25 etatu. Msze święte odprawiane są w kaplicy znajdującej się na terenie budynku głównego DPS. Nabożeństwa odbywają się w każdy piątek i w niedzielę, a także w dniach, w które przypadają święta kościelne. Msze transmitowane są także przez wewnętrzny radiowęzeł. Kapelan odwiedza także mieszkańców w ich pokojach, osoby, które nie opuszczają łóżek mają możliwość korzystania z posługi kapelana w pokoju mieszkalnym. Kapelan uczestniczy także w uroczystościach organizowanych z okazji świąt. Jeden mieszkaniec należy do Chrześcijańskiego Zboru Świadków Jehowy i uczestniczy w praktykach religijnych zgodnie z własnymi potrzebami, przyjmując współwyznawców w swoim pokoju, w przypadku zgłoszenia chęci uczestnictwa w nabożeństwach poza Domem mieszkańcy zapewniają im transport.

W roku 2016 r. oraz 2017 r. do dnia kontroli Dom poniósł wydatki związane z pogrzebem dla dwóch swoich mieszkańców. Mieszkańcy nie posiadali krewnych ani innych osób bliskich, którzy mogliby zająć się organizacją pogrzebu. W przypadku jednej ze wskazanych osób w dniu śmierci posiadał uprawnienia do zasiłku pogrzebowego z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, który w całości pokrył koszty pochówku. W przypadku drugiej wskazanej osoby nie posiadał uprawnień do zasiłku pogrzebowego i Dom Pomocy Społecznej w Myśliborzu pokrył koszty pochówku w kwocie 3 363,20 zł. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego przeprowadziło w tym zakresie czynności mające na celu wskazanie podmiotu gospodarczego, który wykona zlecenie za najkorzystniejszą cenę. Pochówkiem pozostałych zmarłych zajęły się rodziny, bliscy oraz opiekunowie prawni.

DPS zapewnia sprawianie pogrzebu zgodnie z wyznaniem i z wcześniejszą wolą zmarłego mieszkańca. Każdy mieszkaniec składa oświadczenie, w którym wskazuje na osoby mające zająć się sprawieniem jego pogrzebu. W DPS w Myśliborzu obowiązuje procedura umierania i zgonu wprowadzona w zarządzeniu Nr 11/2016 Dyrektora DPS Myślibórz z dnia 21 października 2016 r. w sprawie zasad postępowania wobec mieszkańca. W pogrzebach uczestniczyły delegacje DPS składające się z mieszkańców i pracowników Domu.

W ww. zakresie zespół kontrolny nie stwierdza nieprawidłowości.

*Dom uznaje się za spełniający warunki, jeżeli w zakresie usług opiekuńczych i wspomagających zapewnia się możliwość korzystania z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów (§ 6 ust 1 pkt 10 lit. c rozporządzenia)*

Na terenie Domu funkcjonuje biblioteka wyposażona w 1300 pozycji książkowych o zróżnicowanej tematyce (książki przygodowe, kryminały, beletrystyka, romanse, fantastyka, pozycje popularno-naukowe). W trzech punktach Domu znajdują się dodatkowo regały z książkami, do których mieszkańcy mają swobodny dostęp. Punkt biblioteczny obsługiwany jest przez instruktora ds. kulturalno-oświatowych. Nawiązano współpracę z Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Myśliborzu na zasadzie kwartalnego wypożyczenia książek (jednorazowo ok. 60 pozycji), które w tym okresie są dostępne dla mieszkańców Domu. Biblioteka jest dostępna codziennie w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00, natomiast po godz. 15.00 oraz w dni wolne od pracy dostęp do biblioteki zapewniają pracownicy działu I. Biblioteka liczy 35 czytelników, natomiast regularnie korzysta z biblioteki około 10 osób. Oferowane jest także czytanie mieszkańcom w roku 2016 dla 5 osób.

Dom zawarł umowę z Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną w Gorzowie Wlkp. na udostępnianie zbiorów „książki mówionej”. Na potrzeby mieszkańców Dom zakupuje prasę taką jak „Kurier Szczeciński”, „Fakt” i „Gazeta Codzienna”. Ponadto pracownicy Domu przynoszą własną prasę, którą udostępniają mieszkańcom. W jadalniach na każdym piętrze Domu znajduje się wydzielone miejsce na prasę, gdzie mieszkańcy mogą w dowolnej chwili

z niej korzystać. Część mieszkańców zakupuje czasopisma z własnych środków zgodnie z zainteresowaniami.

Mieszkańcy mają dostęp do przepisów prawnych dotyczących domów pomocy społecznej oraz aktów regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Domu. Karta mieszkańca i Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej jest upowszechniony na tablicach umieszczonych w miejscach ogólnie dostępnych. Mieszkańcy mogą również z korzystać z przepisów prawnych, które są dostępne u Dyrektora Domu, kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego, pracownika socjalnego. Informacje na temat dostępności przepisów umieszczone są na tablicach informacyjnych znajdujących się w każdym dziale Domu. Mieszkańcy mają również możliwość nieodpłatnego korzystania z pomocy radcy prawnego.

Z przepisami prawnymi mieszkańcy zapoznawani są przez pracownika socjalnego z chwilą przyjęcia do DPS. Na temat zmian zachodzących w przepisach mieszkańcy oraz Rada Mieszkańców są informowani podczas spotkań organizowanych przez Dyrektora Domu.

*Dom, niezależnie od typu, świadczy usługi wspomagające, polegające na zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach (§ 5 ust. 1 pkt 3 lit. j rozporządzenia)*

*Dom, niezależnie od typu, świadczy usługi wspomagające, polegające na sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu. (§ 5 ust. 1 pkt 3 lit. k rozporządzenia)*

*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)*

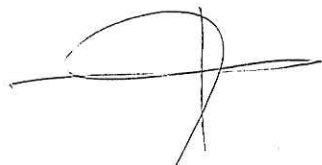
Dyrektor Domu przyjmuje mieszkańców we wtorki i piątki w godzinach od 12.00 do 13.00, a w szczególnych przypadkach na bieżąco, utrzymuje również stały kontakt z mieszkańcami podczas pobytu na terenie Domu i zebrań z mieszkańcami. Księgi Skarg i Wniosków znajdują się w poszczególnych działach Domu oraz w gabinecie po mocy doraźnej.

*Dom, niezależnie od typu, świadczy usługi wspomagające polegające na zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu (§ 5 ust. 1 pkt 3. lit. d rozporządzenia)*

Organ samorządowy organizuje zebrania według potrzeb i przynajmniej raz w roku przy udziale Dyrekcji i kierownictwa Domu Rada reprezentuje wszystkich mieszkańców, opinie i wnioski są zbierane wśród mieszkańców i przedstawiane Dyrektorowi. Rada współpracuje z kierownictwem Domu we wszystkich sprawach dotyczących mieszkańców, rozpatruje sprawy naruszania przepisów obowiązujących w Domu oraz naruszenia zasad współżycia społecznego przez mieszkańców Domu.

Podczas spotkania zespołu kontrolującego z Radą Mieszkańców Domu poproszono Radę o zgłaszanie uwag na temat warunków bytowych, wyżywienia, godzin wydawania posiłków, wyposażenia w odzież i obuwie, zapewnienia środków czystości i higienicznych. Kontrolujący zadawali pytania dotyczące udzielania przez personel Domu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców, pielęgnacji, pomocy w załatwianiu spraw osobistych, możliwości kontaktu z Dyrektorem Domu oraz poziomu usług wspomagających.

Ze spotkania wynikało, iż mieszkańcy byli zadowoleni z warunków mieszkaniowych, nie wnosili uwag do wyżywienia, pozytywnie ocenili zajęcia terapeutyczne i usprawniające oraz możliwość kontaktu z Dyrektorem Domu. W ww. zakresie zespół kontrolny nie stwierdza nieprawidłowości.



*Dom, świadczy 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)*

Mieszkańcy DPS mają zdiagnozowane jednostki chorobowe. Są to: choroby układu krążenia (nadciśnienie tętnicze, choroba niedokrwienna serca, miażdżyca), zaburzenia zachowania (zespół otępienny, otępienie naczyniowe, zespół uzależnienia od alkoholu), choroby układu nerwowego (padaczka, choroba Alzheimera, choroba Parkinsona, stan po dziecięcym porażeniu mózgowym, stan po przebyłym wirusowym zapaleniu u rdzenia kręgowego, porażenie połowicze, stwardnienie rozsiane, płasawica Huntingtona), choroby układu kostno-mięśniowego i tkanki łącznej (choroba zwyrodnieniowa kręgosłupa, stany po złamaniu, stany po implantacji, endoprotezy), zaburzenia wydzielania wewnętrznego, choroby metaboliczne, choroby układu oddechowego, choroby przewodu pokarmowego, choroby narządu wzroku, choroby skóry, choroby układu moczowo-płciowego, choroby metaboliczne, choroby układu krwiotwórczego, choroby nowotworowe.

Lekarze zatrudnieni w ww. NZOZ świadczą usługi na rzecz mieszkańców na terenie Domu w ramach wizyt domowych, a także mieszkańcy przyjmowani są w siedzibach NZOZ. Ponadto w razie potrzeby i w porze nocnej wzywane jest Pogotowie Ratunkowe.

W okresie objętym kontrolą mieszkańcy korzystali z wizyt u lekarzy specjalistów m.in.: laryngologa, neurologa, urologa, chirurga, diabetologa, ortopedy, pulmonologia, endokrynologa, dermatologa, kardiologa, okulisty, stomatologa, psychiatry oraz onkologa.

Dom zapewnia mieszkańcom transport na przewóz do lekarzy specjalistów i na badania diagnostyczne.

Stwierdza się, że Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej.

-Świadczenia pielęgniarские:

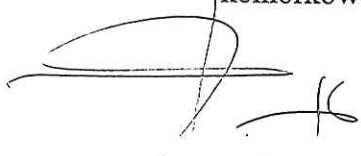
Z Informacji uzyskanych podczas kontroli, wynika iż Dom zatrudnia 8 pielęgniarek, co stanowi zatrudnienie w wymiarze 8 etatów. Udzielają świadczeń pielęgniarских na rzecz 170 mieszkańców Domu. W okresie objętym kontrolą ww. personel wykonywał m.in.: iniekcje (domięśniowe, podskórne, do żył, kroplówki, wstrzyknięcia z insuliny), opatrunki, pomiar ciśnienia tętniczego oraz poziomu cukru we krwi, podawanie leków, leczenie odleżyn. Spośród 169 w dniu 31.12.2016r. przebadanych za pomocą skali Barthel, 58 osób uzyskało wynik poniżej 40 punktów.

Stwierdza się, że Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z pielęgniarskiej opieki długoterminowej w ramach świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ze świadczeń pielęgniarских realizowanych przez pielęgniarki zatrudnione przez Dom.

Dom zatrudnia na podstawie umowy o pracę osobę na stanowisku starszego technika fizjoterapeuty. Ww. pracownicy realizują na rzecz mieszkańców Domu zabiegi rehabilitacyjne zlecone przez lekarza i usługi usprawniające.

Dom udziela mieszkańcom niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych w następującym zakresie:

1. Nabywanie dóbr i usług: pomoc w robieniu zakupów, robienie zakupów zgodnie z dyspozycją mieszkańca, pomoc w wyborze towaru, usługi lub pakietu, zamówienie towaru (np. dekodery telewizji cyfrowej).
2. Posiadany sprzęt i urządzenia: drobne naprawy np. wymiana baterii, przewodu zasilającego, ustawienie, programowanie sprzętu, reklamacje, nauka obsługi telefonu komórkowego.



3. Ekonomiczna sfera życia: pomoc w założeniu lub likwidacji osobistego rachunku bankowego, lokaty, pomoc w umorzeniu bądź spłacie zaległości, planowanie wydatków, zbycie nieruchomości, uzyskanie przysługujących praw majątkowych (spadki, mienie zabużańskie).
4. Kontakt z różnymi instytucjami: urząd skarbowy, sąd prokuratura, policja, komornik.
5. Pomoc w pełnieniu ról społecznych (babci, matki, dziadka, obywatela itp.): wyjazdy na uroczystości rodzinne, kupno prezentu, dbanie o groby krewnych, utrzymanie kontaktów z rodziną, znajomi, uczestnictwo w wyborach samorządowych, krajowych itp.

Udzielaniem pomocy w załatwianiu niezbędnych spraw osobistych zajmują się głównie pracownicy socjalni i opiekunowie.

Dokumentowanie tych czynności odbywa się m. In. w: rejestrze zakupów, aktach mieszkańców, indywidualnych księgach trwałych mieszkańca.

Mieszkańcy mają możliwość dokonywania zakupów zarówno w kiosku na terenie Domu, jak i w sklepach na terenie Myśliborza.

Mieszkańcom, Dom ułatwia dokonywania zakupów oraz usług m. in. poprzez umożliwienie korzystania z samochodu służbowego, poradnictwo, dokonania rozeznania cenowego.

Procedura dotycząca zakupu towarów dla mieszkańców przez pracowników DPS zawarta jest w zarządzeniu NR 11/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Somatycznie Chorych w Myśliborzu z dnia 21 października 2016r. w sprawie zasad postępowania wobec mieszkańca.

W roku 2016 wyznaczeni pracownicy dokonali 2062 zakupy na indywidualne zlecenie mieszkańca. Zlecenie najczęściej obejmuje zakup kilku towarów. Pracownik socjalny robi także zakupy osobom całkowicie sprawnym, samodzielnym, które wychodzą do miasta. Zakupy dokonywane są w sklepach na terenie Myśliborza: spożywczych, przemysłowych – samochodem służbowym. Pracownicy socjalni w roku 2016 wykonali zakupy dla 183 mieszkańców (jest to liczba większa od liczby miejsc w placówce, gdyż zostały wliczone osoby, które w placówce już nie przebywają). Zakupy wykonywane są przez pracowników socjalnych także dla części mieszkańców samodzielnie dokonujących zakupy. Samodzielnych zakupów dokonuje 73 mieszkańców.

*Dom, niezależnie od typu, świadczy usługi wspomagające, polegające na zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych (§ 5 ust. 1 pkt 3 lit. h rozporządzenia) 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)*

Tryb postępowania z depozytami wartościowymi określony został przepisami wewnętrznymi wprowadzonymi przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Myśliborzu.

Zespół kontrolny ustalił, iż w okresie objętym kontrolą w Domu obowiązywało: „Zarządzenie Nr 3/09 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych w Myśliborzu z dnia 15 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu zabezpieczeń środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych w Domu Pomocy Społecznej w Myśliborzu”, a następnie z dniem 1 sierpnia 2013 r. obowiązywało kolejne Zarządzenie Nr 14/2013 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych z dnia 1 sierpnia 2013 r. w sprawie regulaminu zabezpieczenia środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych w Domu Pomocy Społecznej w Myśliborzu”. Obowiązujący Regulamin jw. szczegółowo określa procedury postępowania z depozytami wartościowymi oraz zawiera wzory obowiązującej w DPS dokumentacji.

Z przedłożonych kontrolującym dokumentów wynika, że osoby przebywające w DPS, opiekunowie lub kuratorzy poinformowani zostali przez pracowników socjalnych o możliwości złożenia środków pieniężnych na wyodrębnionym rachunku bankowym,

przedmiotów wartościowych w depozycie Domu.

Osoby, które nie skorzystały z tych możliwości zostały pouczone, że za przedmioty wartościowe i środki pieniężne nieprzekazane do depozytu (w przypadku ich zaginięcia) Dom nie ponosi odpowiedzialności. Mieszkańcy (opiekunowie prawni, kuratorzy) składają w tej sprawie oświadczenie. Książka depozytów wartościowych została sprawdzona i ich stan jest zgodny.

### **Rejestr pieczęci**

Jednostka prowadzi rejestr pieczęci. W Domu prowadzona jest ewidencja, w której znajdują się odciski pieczęci (wzory) wydanych pieczęci. Użytkownicy pieczęci potwierdzają odbiór i zdanie pieczęci w ewidencji.

W rejestrze widnieją pieczęcie, które powinny być zlikwidowane. W trakcie kontroli ustalono, że nie przeprowadzono likwidacji pieczęci odbitych w ewidencji a niebędących w obiegu.

Zaleca się niezwłocznie zlikwidować pieczęcie, które wycofane są z użytkowania Zarządzeniem Dyrektora z przygotowaniem protokołu fizycznego ich zniszczenia.

### **Zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów**

1. W DPS prowadzone jest archiwum zakładowe. Archiwum znajduje się w pomieszczeniach w podpiwniczeniu budynków. Zabezpieczenie pomieszczeń archiwum realizowane jest poprzez: instalację sygnalizacji pożaru, instalację sygnalizacji włamania – zabezpiecza wszystkie strony budynku.

#### **2. Prawidłowość oznakowania dokumentacji**

Poddane kontroli prawidłowości oznakowania losowo wybrane w archiwum dokumenty przechowywane są w sposób następujący:

- dokumenty archiwizowane są w segregatorach w pozycji pionowej, natomiast dokumenty znajdujące się w teczkach wiązanych w pozycjach poziomych – dotyczy części dokumentów.
- na segregatorze/teczce znajduje się następujący opis: symbol komórki organizacyjnej przekazującej dokumenty, sygnatura (tj. numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez numer pozycji danego spisu) rok wytworzenia dokumentów (nie wszędzie) oraz kategoria archiwizacyjna.

W celu ułatwienia przygotowania procedury brakowania dokumentów kontrolujący zaproponowali, aby na segregatorach i teczkach umieszczać także docelowy rok przechowywania dokumentacji.

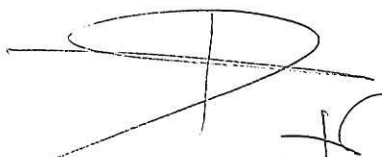
#### **3. Prawidłowość przechowywania dokumentacji**

W trakcie kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Regały oraz półki w archiwum nie są ponumerowane, co w sposób znaczący utrudnia wyszukiwanie dokumentacji przechowywanej w archiwum.
2. Dokumentacja archiwalna (kat A) jest nie właściwie przechowywana: nie znajduje się w pudłach lub obwolutach przewidzianych dla tej kategorii, karty nie są ponumerowane, z dokumentacji nie pousuwano części metalowych, dokumentacja nie jest poukładana chronologicznie (tzn. nie jest poukładana wg dat wpływu/ wytworzenia dokumentów) oraz nie jest przesnurowana.

W związku z powyższym w trakcie kontroli udzielono instruktażu pracownikom obsługującym archiwum zakładowe oraz ustalono, że do dnia 31 grudnia 2017 roku sposób przechowywania dokumentacji archiwalnej zostanie dostosowany do obowiązujących przepisów.

3. W roku ubiegłym i bieżącym nie przeprowadzono kontroli wewnętrznej archiwum.



### Czas pracy

Skontrolowano ewidencjonowanie wyjść służbowych i prywatnych pracowników DPS.

Ewidencja czasu pracy prowadzona jest indywidualnie dla każdego pracownika z podziałem na miesiące. Pracownik wychodząc w teren zobowiązany jest wypisać w karcie datę, godzinę wyjścia, godzinę powrotu.

Kontrolę nad czasem pracy i wyjściami służbowymi i prywatnymi pracowników sprawuje dyrektor.

Wyjścia prywatne rejestrowane są w książce „Ewidencja wyjść prywatnych” obowiązującej dla wszystkich pracowników DPS w Myśliborzu.

W rejestrze wpisywana jest data wyjścia, imię nazwisko pracownika, godzina wyjścia, godzina powrotu, łączny czas nieobecności, podpis, uwagi – informacja o odpracowaniu czasu nieobecności w pracy z powodu wyjścia prywatnego lub potrącenie z wynagrodzenia.

W trakcie kontroli stwierdzono brak kontroli dyrektora nad czasem pracy, wyjściami prywatnymi i służbowymi pracowników. Brak kontroli ewidencji, błędne wpisy tj. potwierdzenie pracownika w rubryce wskazującej potrącenie wynagrodzenia z wyjścia prywatnego - w dokumentach księgowych brak odzwierciedlenia niniejszego faktu.

Zaleca się wskazać w planie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej kontroli czasu pracy pracowników DPS w Myśliborzu.

Na tym kontrolę zakończono.

Przeprowadzenie kontroli odnotowano w księdze kontroli.

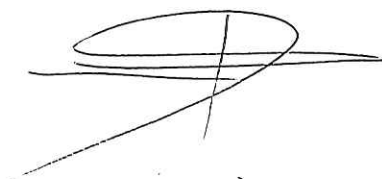
Protokół zawiera 22 kolejno ponumerowanych stron.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Myśliborzu -

Treść protokołu podlega udostępnianiu 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 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).

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 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Myśliborzu o przysługującym Jej z mocy § 16 ust. 1 i 3 cyt. rozporządzenia prawie do:

- 1) zgłoszenia na piśmie do Starosty Myśliborskiego w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń w nim zawartych,
- 2) odmowy podpisania protokołu kontroli z koniecznością złożenia w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnień przyczyn tej odmowy.



**Zespół Kontrolny:**

Myślubórz, dnia 15 marca 2017 r.      Główny Specjalista w Biurze ds. Kontroli

Myślubórz, dnia 15 marca 2017 r.      Inspektor w Dziale Pieczy Zastępczej Powiatowego  
Centrum Pomocy Rodzinie w Myśluborzu

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Myśluborzu:**

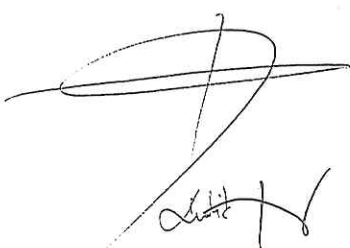
Myślubórz, dnia 15.03.2017 r.      Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Myśluborzu

DYREKTOR

Starostwo Powiatowe  
w Myśluborzu  
Biuro ds. kontroli  
ul. Północna 15  
74-300 Myślubórz

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
DLA OSÓB PRZEWLEKLE  
SOMATYCZNIE CHORYCH  
w Myśluborzu  
ul. Celna 20 tel. +747 30 31  
74-300 MYŚLIBÓRZ  
004304930

GŁÓWNY SPECJALISTA  
w Biurze ds. Kontroli



POTWIERDZENIE ODBIORU

Protokołu kontroli

*Potwierdzam odbiór jednego egzemplarza  
protokołu kontroli kompleksowej przeprowadzonej  
w Domu Pomocy Społecznej  
dla osób Przewlekle Somatycznie Chorych*

Myślibórz, dnia r.

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej

DYREKTOR

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
DLA OSÓB PRZEWLEKLE  
SOMATYCZNIE CHORYCH  
w Myśliborzu  
ul. Celna 22 tel. 747 00 31  
74-300 MYŚLIBÓRZ  
000294929