

Protokół

z kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Praska 25 w dniu 5 grudnia 2008 roku.

Kontrolę przeprowadziły, zgodnie z Upoważnieniami Nr 59/2008 oraz 60/2008 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie z dnia 11 marca 2008 roku: Barbara Wasiek, starszy pracownik socjalny oraz Monika Książek, podinspektor.

Zakres kontroli:

- prawidłowość prowadzenia dokumentacji osobowej mieszkańców,
- sposób zagospodarowania czasu wolnego mieszkańców.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielili:

Dyrektor Domu – Pan Stefan Zaremba – Skrzyński,
Pracownik socjalny – Pani Agata Gąsiorek,
Terapeuta i pracownik kulturalno – oświatowy – Pan Konrad Prośniak.

Sposób prowadzenia dokumentacji osobowej mieszkańców:

W placówce obowiązuje instrukcja przechowywania rzeczy mieszkańców Domu Pomocy Społecznej przy ul. Praskiej 25 (załącznik nr 1), zgodnie z którą każdy mieszkaniec przed przyjęciem jest informowany o możliwości: złożenia przedmiotów wartościowych do depozytu, upoważnienia pracownika jednostki do odbioru środków finansowych i rzeczy złożonych do depozytu. Załącznikami do instrukcji są druki protokołu z przyjęcia do Domu Pomocy Społecznej oraz oświadczeń i upoważnień, składanych przez mieszkańca podczas przyjęcia, stanowiące część jego dokumentacji osobowej.

Dokumentacja w teczkach osobowych podzielona jest na trzy, opisane części:

Część A – dokumenty pozyskane przed i w trakcie przyjęcia mieszkańca do domu pomocy społecznej (załącznik nr 2) m.in.:

- arkusz ewidencyjny
- powiadomienie o wolnym miejscu,
- protokół z przyjęcia do domu pomocy społecznej, wg wzoru, stanowiącego załącznik do instrukcji, o której mowa powyżej (załącznik nr 3),
- wywiady środowiskowe przekazane przez ośrodek pomocy społecznej,
- wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego przed przyjęciem do placówki,
- oświadczenie o możliwości przekazania rzeczy wartościowych do depozytu, wg wzoru, stanowiącego załącznik do instrukcji, o której mowa powyżej (załącznik nr 4),
- oświadczenie o braku zgody na złożenie rzeczy wartościowych do depozytu, wg wzoru, stanowiącego załącznik do instrukcji, o której mowa powyżej (załącznik nr 5),
- inne oświadczenia,
- upoważnienie dla pracownika jednostki do odbioru środków finansowych, wg wzoru, stanowiącego załącznik do instrukcji, o której mowa powyżej (załącznik nr 6),
- decyzja umieszczająca.

Część B – decyzje ustalające opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej (załącznik nr 7),

Część C – dokumentacja kompletowana w trakcie pobytu mieszkańca w domu pomocy społecznej i inne dokumenty dotyczące mieszkańca (załącznik nr 8) m.in.:

- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub zdolności do pracy,
- kopia dowodu osobistego,
- dokumenty związane z zameldowaniem mieszkańca,
- korespondencja z instytucjami,
- notatki służbowe dotyczące mieszkańca.

Skontrolowano akta osobowe osiemnastu mieszkańców przyjętych w latach 2007 - 2008. W dziesięciu przypadkach, głównie osób przyjętych w roku 2007, stwierdzono brak wywiadu przed przyjęciem do domu pomocy społecznej. W pozostałym zakresie dokumentacja była kompletna.

Sposób zagospodarowania czasu wolnego mieszkańców:

Osoba zatrudniona w DPS na stanowisku terapeuty zajęciowego pełni również rolę pracownika kulturalno – oświatowego. Ustalono, że jednostka nie posiada harmonogramu organizowanych zajęć i imprez. Z uzyskanych informacji wynika, że zajęcia odbywają się codziennie w dni powszednie, o godzinie 10:00. Wyjątkiem są przypadki, wyjść poza placówkę. W zajęciach uczestniczy regularnie około 15 mieszkańców, z czego pięciu osobom organizuje się terapię w pokojach mieszkalnych, z uwagi na niepełnosprawność fizyczną. Przebieg i tematykę zajęć terapeuta odnotowuje w zeszycie.

Na terenie placówki funkcjonuje biblioteka, której prowadzeniem zajmuje się jedna z mieszanek.

W okresie od stycznia do października 2008 r. mieszkańcy Domu, poza terapią w pracowni i ogrodzie, wzięli udział w 31 imprezach (załącznik nr 9). Podczas kontroli na terenie placówki odbywały się uroczystości związane z Mikołajkami.

Dom nie organizuje wycieczek poza Kraków. Z wyjaśnień uzyskanych od terapeuty wynika, że powodem jest brak funduszy.

Kontrolę przeprowadziły:

Podinspektor
mgr Monika Książek

Starszy pracownik socjalny
Barbara Wasiek

DYREKTOR

mgr inż. Stefan Zajączkowski