

Protokół

z kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie os. Sportowe 9 w dniu 17 grudnia 2008r.

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:

- Kontrola miała na celu sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych do kontroli przeprowadzonej w dniach od 17 czerwca 2008r. do dnia 18 lipca 2008r.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielili:

Kierownik działu OT – Pani Maria Grabowska
Pracownik socjalny – Pani Marzena Kaciniel

W wyniku przeprowadzonej w okresie od 17 czerwca 2008r do dnia 18 lipca 2008r. kontroli przez pracowników Działu ds. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia przekazano następujące zalecenia pokontrolne:

1. konieczność realizacji przez jednostkę zapisów Zarządzenia Nr 204/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lutego 2007 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji kierowanych do Urzędu Miasta Krakowa dotyczących jego działalności i miejskich jednostek organizacyjnych,
2. konieczność uzupełnienia i prowadzenia bieżącej ewaluacji IPW zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Domu nr 12/2007 z dnia 15 października 2007 r.
3. wprowadzenie imiennych upoważnień dla pracowników Domu do odbioru korespondencji oraz świadczenia pieniężnego mieszkańców,
4. uzupełnienie Procedury Postępowania z depozytami oraz dokonywania zakupów dla mieszkańców Domu o informacje dotyczące; możliwości odbioru zdeponowanych przedmiotów wartościowych w okolicznościach innych niż śmierć mieszkańca, wykazu pracowników upoważnionych przez Dyrektora DPS do dokonywania zakupów na rzecz mieszkańców i wprowadzenie pisemnego potwierdzania przez mieszkańców odbioru zakupionych produktów.
5. konieczność przechowywania odzieży wierzchniej pielęgniarek w szatni dla pracowników,
6. systematyczne czyszczenie chemiczne odzieży wierzchniej mieszkańców (płaszczy, kurtek, garniturów).

Ad. 1

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2008 Dyrektora Domu wprowadzono procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji kierowanych do jednostki a dotyczących działalności Domu (załącznik nr 1). Ustalono, że skargi i wnioski przyjmuje

Dyrektor Domu a w razie Jego nieobecności osoba zastępująca. Przyjęcia mieszkańców odbywają się dwa razy w tygodniu tj. w poniedziałki i środy lub w razie potrzeby po wcześniejszym zgłoszeniu. Informacja o terminach przyjęć jest wywieszona na tablicy ogłoszeń. Wyznaczony został także pracownik socjalny do prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz do przekazywania do UMK kopii tych skarg i udzielonych pisemnie wyjaśnień.

Wprowadzono również Procedurę przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w DPS os. Sportowe 9 w Krakowie (załącznik nr 2). Ustalono, że skargi i wnioski przyjmuje i rejestruje pracownik socjalny. Pracownik socjalny w terminie 3 dni roboczych od daty wpłynięcia skargi lub wniosku telefonicznego powiadamia UMK o przyjęciu skargi lub wniosku celem dokonania rejestracji w rejestrze skarg oraz przesyła faxem kopię tej skargi. W przypadku zgłoszenia skargi ustnie osoba przyjmująca sporządza protokół (załącznik nr 3), który jest podpisywany przez osobę wnoszącą skargę jak również przez osobę przyjmującą zgłoszenie.

Dyrektor rozpatruje skargi i kopię odpowiedzi bezzwłocznie przekazuje do Wydziału Kontroli Wewnętrznej UM Krakowa. W przypadku nie załatwienia skargi w terminie 1 miesiąca, Dyrektor powiadamia o tym osobę wnoszącą skargę wskazując jednocześnie przyczynę opóźnienia oraz podaje nowy termin załatwienia sprawy (załącznik nr 4).

Ustalono, że od czasu poprzedniej kontroli - do dnia 17 grudnia 2008r. nie wpłynęły żadne nowe skargi od mieszkańców DPS (załącznik nr 5).

Ad. 2

Skontrolowano dziesięć indywidualnych planów wsparcia mieszkańców (przykładowo: załącznik nr 6 i nr 7). Ustalono, że dokumentacja jest prowadzona na bieżąco z zachowaniem półrocznego okresu planowania, który został wprowadzony Aneks do Zarządzenia Dyrektora Domu nr 12/2007 z dnia 15.10.2007r.

Ad. 3

Zgodnie z Zarządzeniem nr 9 Dyrektora Domu (załącznik nr 8) wprowadzono wykaz pracowników upoważnionych do odbioru korespondencji mieszkańcom Domu. Ustalono, że przyjęcie korespondencji musi być zarejestrowane w zeszycie w którym mieszkańcy swoim podpisem potwierdzają odbiór listu, przesyłki.

Natomiast zgodnie z Zarządzeniem nr 8 Dyrektora Domu (załącznik nr 9) wprowadzono wykaz pracowników upoważnionych do odbioru świadczeń pieniężnych od listonoszy dla mieszkańców domu. Przyjęcie świadczeń pieniężnych musi być zarejestrowane w ewidencji świadczeń pieniężnych, w którym mieszkańcy swoim podpisem potwierdzają ich odbiór. Mieszkańcy Domu na piśmie upoważniają pracowników Domu do odbioru korespondencji i świadczenia pieniężnego bezpośrednio od listonosza (załącznik nr 10 i nr 11).

Ad. 4

Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Domu Nr 11/2008 wprowadzono Aneks do Procedury Postępowania z depozytami oraz dokonywania zakupów dla mieszkańców (załącznik nr 12). Ustalono, że mieszkańcy Domu mogą odebrać na żądanie zdeponowane przedmioty wartościowe. Mieszkaniec ma również prawo do wglądu w ich stan jak i do wglądu warunków przechowywania tych przedmiotów.

Ponadto odnosząc się do procedury odnośnie dokonywania zakupów dla mieszkańców ustalono, że: zakupów dokonują upoważnieni przez Dyrektora Domu opiekunowie.

Każdorazowy odbiór zakupów dokonywanych na rzecz mieszkańca musi zostać pisemnie potwierdzony przez osobę zamawiającą w zeszycie zakupów. W przypadku osób, które ze względu na stan zdrowia nie potrafią samodzielnie złożyć podpisu, odbiór zakupów jest potwierdzany przez 3 pracowników DPS (załącznik nr 13).

Zgodnie z Zarządzeniem nr 10 Dyrektora Domu (załącznik nr 14) wprowadzono wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania zakupów dla mieszkańców Domu.

Ad. 5

W trakcie przeprowadzonej kontroli ustalono, że odzież wierzchnia pielęgniarek jest przechowywana w szatni dla pracowników.

Ad. 6

Zgodnie z Zarządzeniem nr 12 Dyrektora Domu (załącznik nr 15) dot. czyszczenia chemicznego odzieży mieszkańców DPS, każdy mieszkaniec Domu ma zapewnioną możliwość chemicznego czyszczenia odzieży wierzchniej.

Na zebraniu, które odbyło się w dniu 18 września 2008r. Dyrektor poinformował mieszkańców Domu o możliwości oddania ubrań do pralni chemicznej (załącznik nr 16). DPS prowadzi ewidencję zgłaszanych przez mieszkańców, opiekunów potrzeb dot. prania chemicznego odzieży (załącznik nr 17). Jak ustalono w trakcie przeprowadzonej kontroli, dwóch mieszkańców złożyło prośbę w tej sprawie (załącznik nr 18).

Kontrolę przeprowadziły:

Starszy pracownik socjalny

Barbara Wasiek

Podinspektor

mgr Małgorzata Książek

potwierdzam odbiór

14.01.2009r

DYREKTOR DOMU
Wiesław Pączka

mgr inż. Wiesław Pączka

DOM POMOCY SPOLECZNEJ

31-865 Kraków, os. Sportowe 9
NIP 678-13-15-717 REGON 001279228