

Protokół

z kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 43b w dniu 27 października 2006r.

Kontrolę przeprowadziły, zgodnie z Upoważnieniem Nr 64/2006 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie z dnia 16 października 2006 roku: Barbara Wasiek, starszy pracownik socjalny oraz Monika Książek, podinspektor.

Zakres kontroli:

- Procedura oraz zasady dysponowania depozytem mieszkańców
- Prawdliwość prowadzenia dokumentacji osobowej mieszkańców ubezwłasnowolnionych

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzieliła:

Dyrektor Domu – Pani Krystyna Chrobak

Procedura oraz zasady dysponowania depozytem mieszkańców.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 22/2004 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 43b z dnia 22 grudnia 2004r. (załącznik nr 1), została wprowadzona procedura w sprawie :

- postępowania z rzeczami osobistymi, przedmiotami wartościowymi i środkami pieniężnymi
- depozytami rzeczowymi, wartościowymi i pieniężnymi mieszkańców DPS ul. Łanowa 43b.

W procedurze zostały określone zasady i tryb postępowania z rzeczami osobistymi, przedmiotami wartościowymi i środkami pieniężnymi mieszkańców DPS w chwili ich przyjmowania do DPS- u, w trakcie ich pobytu w Domu oraz w przypadku śmierci mieszkańca, a także zasady i tryb postępowania z depozytami rzeczowymi, wartościowymi i pieniężnymi mieszkańców DPS.

W dniu przyjęcia osoby do domu pomocy społecznej opiekun w obecności tej osoby lub jej opiekuna prawnego sporządza listę rzeczy osobistych jak również wyposażenia prywatnego, z którym mieszkaniec przybył do DPS (załącznik nr 2). Nadzór nad rzeczami osobistymi i prywatnym wyposażeniem mieszkańca sprawuje opiekun pierwszego kontaktu.

Dom pomocy społecznej prowadzi trzy rodzaje depozytów tj. depozyt rzeczowy, depozyt wartościowy i pieniężny.

1. Depozyty rzeczowe:

Przyjęcie depozytu rzeczowego do magazynu następuje na podstawie notatki służbowej podpisanej przez mieszkańca lub opiekuna i kierownika Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego. Odbiór zdeponowanych rzeczy mieszkaniac kwituje podpisem na tejże notatce. Do depozytu rzeczowego przekazywane są rzeczy osobiste mieszkańca, który nagle został przewieziony do szpitala, bądź jest nieobecny w placówce. W przypadku nieobecności

osób, które zajmują samodzielny pokój – mieszkanie zostaje zamknięte na klucz, który jest przechowywany w gablocie z kluczami u kierownika Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

2. Depozyty wartościowe:

Depozyty wartościowe przechowywane są w kasie DPS. Każdy mieszkaniec, w chwili przyjęcia, informowany jest o możliwości przekazania przedmiotów wartościowych do kasy Domu. Przyjęcie odbywa się protokolarnie od osoby przekazującej depozyt. Protokół sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba przekazująca depozyt, drugi pozostaje w aktach osobowych mieszkańca a trzeci wraz z przedmiotem wartościowym otrzymuje kasjer Domu. Każdy depozyt przechowywany jest w osobnej, opieczetowanej kopercie. Depozyt wartościowy może być wydany na pisemny wniosek mieszkańca DPS lub jej opiekuna prawnego na podstawie pisemnej decyzji Dyrektora DPS. Depozyt winien być otwarty bezpośrednio przy wydaniu go w obecności mieszkańca.

3. Depozyty pieniężne:

Mieszkańcy Domu mogą przechowywać swoje środki pieniężne na oprocentowanym rachunku sum depozytowych w banku. Wypłata środków pieniężnych z konta sum depozytowych następuje na ustny wniosek mieszkańca, pisemny wniosek pracownika socjalnego lub opiekuna prawnego. Pracownik socjalny przygotowuje pisemny zbiorowy wniosek (załącznik nr 3) zawierający kwoty pieniężne do wypłaty na bieżące wydatki danego mieszkańca. Lista po sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora Domu i Główną Księgową jest podstawą do wypłaty sumy depozytu z kasy za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Wypłata kwoty pow. 500,00zł dla mieszkańca może nastąpić jedynie po zaakceptowaniu przez Dyrektora Domu. Pracownik socjalny podejmujący środki pieniężne z sum depozytowych mieszkańca prowadzi rozliczenie w indywidualnym zeszycie ewidencji finansowej (załącznik 4). Wydatki udokumentowane są rachunkami lub paragonami. Przy każdej operacji finansowej znajduje się poświadczenie mieszkańca lub opiekuna prawnego. Raz w miesiącu Dyrektor Domu wrywkowo kontroluje zeszyty mieszkańców.

Sprawdzono zeszyty ewidencji finansowej następujących mieszkańców: _____

_____. Rozliczenie prowadzone w sprawdzonych zeszytach było prowadzone prawidłowo.

4. Postępowanie po śmierci mieszkańca:

Dom Pomocy Społecznej po śmierci zabezpiecza całe mienie mieszkańca, które stanowi masę spadkową po zmarłym. Rodzina zostaje niezwłocznie poinformowana o zgonie mieszkańca i jest wezwana do odbioru rzeczy wchodzących w skład masy spadkowej, w tym depozytów, w nieprzekraczalnym terminie dwóch lat od dostarczenia wezwania. Depozyt pieniężny po zmarłym mieszkańcu może być wydany tylko na podstawie postanowienia sądowego zawierającego stwierdzenie nabycia spadku.

**Prawidłowość prowadzenia dokumentacji osobowej mieszkańców
ubezwłasnowolnionych.**

Na terenie DPS przebywa obecnie 20 osób całkowicie ubezwłasnowolnionych, 3 osoby częściowo ubezwłasnowolnione oraz 3 osoby ułomne. Opiekunowie wszystkich osób całkowicie ubezwłasnowolnionych mają zgodę Sądu na umieszczenie podopiecznego w DPS. Dokumentacja w teczkach osobowych mieszkańców ułożona jest w następującym porządku:

- arkusz ewidencyjny (dane osobowe)
- kopia dowodu osobistego

Część A – zawiera:

- decyzje dot. opłaty za pobyt mieszkańca w DPS
- wnioski i decyzje dotyczące przedłużenia pobytu w DPS

Część B – zawiera:

- bieżąca dokumentacja

Część C – zawiera:

- wywiad środowiskowy
- spis rzeczy, z którymi mieszkaniec został przyjęty do DPS (załącznik nr 5)
- oświadczenie dotyczące m. in. zgody na potrącanie ze świadczenia opłaty za pobyt w DPS, odbioru korespondencji, potrącania drobnych kwot na zakup leków (załącznik nr 6)

Skontrolowano 5 teczek losowo wybranych mieszkańców tj. _____

_____. Analiza sprawdzonych akt nie wykazała nieprawidłowości w prowadzonej dokumentacji.

Dokumentacja medyczna każdego mieszkańca znajduje się w ambulatorium do dyspozycji personelu pielęgniarskiego.

Każdy mieszkaniec ma prowadzony indywidualny plan wspierania, który znajduje się u Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego (załącznik nr 7). Zebrania Zespołu Terapeutycznego odbywają się raz na kwartał lub w razie potrzeby. Raz na pół roku sporządzany jest protokół z realizacji indywidualnego planu opieki z podopiecznym (załącznik nr 8).

Opiekunowie pierwszego kontaktu prowadzą dla każdego mieszkańca zeszyt obserwacji, który jest wypełniany na bieżąco (załącznik nr 9).

Skontrolowano indywidualne plany wspierania losowo wybranych mieszkańców tj. _____

_____ Cała dokumentacja w/w osób była prowadzona prawidłowo.

Kontrolę przeprowadziły:

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Krakowie, ul. Łódzka 13A
mgr Krystyna Chrobak

Starszy pracownik socjalny
Barbara Wasiek

Podinspektor
mgr Monika Książek

14.11.2006 ✓