

Protokół

z kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Sołtysowska 13d w dniu 26 maja 2009 roku.

Kontrolę przeprowadziły, zgodnie z Upoważnieniami Nr 18/2009 oraz 17/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie z dnia 22 stycznia 2009 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 udzieliła:

Kierownik Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego – Pani Monika Łojek.

Sposób prowadzenia dokumentacji osobowej mieszkańców:

Indywidualna Teczka Mieszkańca ułożona jest w porządku, wynikającym z załączonego spisu treści (załącznik nr 1):

Część I

1. dane personalne – zawierające podstawowe informacje o mieszkańcu (załącznik nr 2),
2. aktualnie zajmowany pokój wraz z nazwiskami współmieszkańców i ewentualnie datą i powodem przeniesienia (załącznik nr 3),
3. oświadczenia i informacje pozyskiwane przy przyjęciu do DPS - spis odzieży i przedmiotów, oświadczenia dot. zapoznania się z treścią regulaminu, zgoda na przetwarzanie danych osobowych itd. (załącznik nr 4),
4. decyzje organu emerytalno – rentowego,
5. decyzje MOPS,
6. dokumenty potwierdzające zameldowanie,
7. orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

Część II

1. ocena, wskazania i zalecenia pracownika pierwszego kontaktu, wypełniane po przyjęciu i aktualizowane w razie potrzeby (załącznik nr 5),
2. ocena, wskazania i zalecenia pracownika socjalnego, wypełniane po przyjęciu i aktualizowane w razie potrzeby (załącznik nr 6),
3. zalecenia psychologa – aktualizowane w zależności od potrzeb (załącznik nr 7),
4. kontakty mieszkańca z rodziną i środowiskiem (załącznik nr 8),
5. oczekiwania mieszkańca w DPS (załącznik nr 9),
6. opis aktywności podejmowanej przez mieszkańca – udział w imprezach, wycieczkach itp. (załącznik nr 10),
7. ocena, wskazania i zalecenia instruktora terapii zajęciowej (załącznik nr 11).

Część III – Indywidualny Plan Pracy – aktualizowany raz na kwartał.

Ponadto w osobnej teczce indywidualnej znajduje się dokumentacja przekazana przez Ośrodek przed przyjęciem mieszkańca. Dokumentacja medyczna jest w posiadaniu pielęgniarek, a dokumentację dotyczącą rehabilitacji – prowadzi rehabilitant.

Skontrolowano wybrane losowo akta osobowe siedemnastu mieszkańców. Kontrolowana dokumentacja była kompletna.

Sposób zagospodarowania czasu wolnego mieszkańców:

Zajęcia z mieszkańcami realizowane są zgodnie z rocznymi planami pracy: terapeutę zajęciowego (załącznik nr 12), aspiranta pracy socjalnej odpowiedzialnego za organizację zajęć kulturalno – oświatowych (załącznik nr 13), pedagoga (załącznik nr 14). Harmonogram Zajęć (załącznik nr 15) jest udostępniony mieszkańcom na tablicy ogłoszeń. Pracownicy odpowiedzialni za zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców przedkładają miesięczne sprawozdania z pracy. Aspirant pracy socjalnej sporządza sprawozdanie wyszczególniając zrealizowane projekty wraz z listą mieszkańców, którzy wzięli w nich udział (załącznik nr 16). Terapeuta zajęciowy przedkłada opis przeprowadzonych działań w podziale na zajęcia: plastyczne, krawiecko – dziewiarskie, ogrodnicze, gospodarstwa domowego i kulturalno – oświatowe (załącznik nr 17). Pedagog prowadzi m.in. zajęcia z Wiedzy o Społeczeństwie oraz lekcje języka polskiego dla repatriantów ze wskazaniem liczby mieszkańców uczestniczących w zajęciach (załącznik nr 18).

Podczas kontroli dokonano wizytacji pomieszczeń, w których prowadzona jest terapia zajęciowa oraz rehabilitacja. W organizowanych zajęciach podczas wizytacji uczestniczyły 3 osoby.

Kontrolę przeprowadziły:

Podinspektor
mgr Monika Książek

Starszy pracownik socjalny
Barbara Wasiek

DYREKTOR
Marek Janda