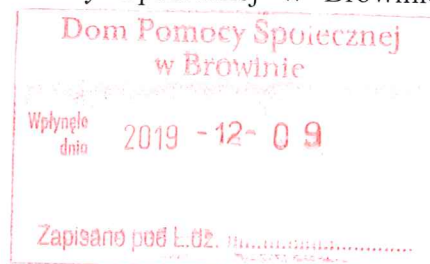


adl

Protokół
z kontroli doraźnej, przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Browinie w dniu 02.12.2019r.



Nazwa placówki: Dom Pomocy Społecznej
Browina 56
87-140 Chełmża

Dyrektor Domu: Anna Margol-Woźniak

Typ placówki: dla osób przewlekle somatycznie chorych

Liczba miejsc: 125

Data rozpoczęcia kontroli: 02.12.2019r.

Data zakończenia kontroli: 02.12.2019r.

Osoba kontrolująca:

Karolina Gorczyńska – starszy pracownik socjalny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu,

Elżbieta Wilamowska - Specjalista Pracy Socjalnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu,

legitymujące się upoważnieniem Starosty Toruńskiego z dnia 13 listopada 2019 roku do przeprowadzenia kontroli merytorycznych zgodnych z corocznie ustalonym harmonogramem kontroli w Domach Pomocy Społecznej, które są jednostkami organizacyjnymi Powiatu Toruńskiego

Zakres kontroli:

Usługi socjalne w powiatowych domach pomocy społecznej świadczone na rzecz mieszkańców zgodnie z treścią § 5 ust. 1 pkt 2 ppkt c i pkt 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018 roku, poz. 734, ze zm.).

DANE OGÓLNE:

1.Liczba miejsc w placówce: 125

2.Liczba mieszkańców 125,

- w tym kobiet: 45

- mężczyzn: 80

Dokonane ustalenia:

Usługi socjalne w Domu Pomocy Społecznej w Browinie sprawują pracownicy socjalni w liczbie 4 , zatrudnieni w Zespole Opiekuńczo - Terapeutycznym

W ramach pracy socjalnej pracownicy socjalni DPS realizują w szczególności następujące zadania:

- pomoc w adaptacji Mieszkańca do nowych warunków,
- pomoc w znalezieniu zadawalających sposobów funkcjonowania w nowej rzeczywistości
- pomoc i udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych.

W okresie adaptacyjnym następuje nawiązanie kontaktu indywidualnego z Mieszkańcem i ocena jego możliwości przystosowawczych. W tym okresie Dyrektor wspólnie z Pracownikiem Socjalnym oraz kierownik danego Zespołu odwiedza każdego nowo przybyłego Mieszkańca w pokoju. Celem wizyty jest powitanie Mieszkańca, jak również poznanie jego pierwszych opinii, sądów i wrażeń dotyczących funkcjonowania placówki.

Część Mieszkańców korzysta z opieki psychologicznej i psychiatrycznej w sposób stały i regularny, a część w sposób uwarunkowany sytuacyjnie w Poradni Zdrowia Psychicznego w Toruniu. Pomoc psychologiczna/psychiatryczna realizowana jest także po zgłoszeniu przez personel każdego, niepokojącego sygnału dotyczącego funkcjonowania Mieszkańca.

Szczególną opieką objęte są „osoby trudne”, które często popadają w konflikty zarówno z mieszkańcami jak i personelem. Liczne rozmowy z Dyrektorem, kierownikiem Zespołu oraz pracownikami socjalnymi z takimi Mieszkańcami mają na celu:

1. wypracowanie kompromisowych rozwiązań,
2. przewycięzanie złych nastrojów i nastawień,
3. poszukiwanie konstruktywnych sposobów samorealizacji.

Usługi socjalne.

Pomoc socjalną w tutejszym Domu sprawują kierownicy zespołu i 4 pracowników socjalnych.

Dla osób nowoprzyjętych pracownicy socjalni, przy współudziale pracowników zespołu opiekuńczo - terapeutycznego, opracowują plan adaptacji, który następnie jest wdrażany przez poszczególnych pracowników. Po zakończeniu planu adaptacji następuje jego ocena i przedstawione są wyniki jego realizacji po czym następuje opracowanie indywidualnego planu wsparcia.

W ramach pracy socjalnej zatrudnieni w DPS pracownicy socjalni realizują następujące zadania:

1. organizują wymianę dowodów osobistych mieszkańcom placówki,
2. prowadzą postępowanie proceduralne w sprawie wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności dla mieszkańców,
3. przeprowadzają postępowania proceduralne związane z dofinansowaniem środków PFRON do aparatów słuchowych, innych wyrobów medycznych wydawanych na zlecenie, sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego mieszkańców,
4. rozpoznają potrzeby mieszkańców,
5. zabezpieczają potrzeby mieszkańców w zakresie dokonywania zakupów (odzież i obuwie odpowiednie do pory roku, art. spożywcze i przemysłowe) - chętni mieszkańcy wyjeżdżają – pod opieką pracownika socjalnego – do pobliskiego miasta i dokonują samodzielnie zakupów; tego typu inicjatywa sprzyja utrzymaniu samodzielności mieszkańców, pobudza ich do aktywności, dostarcza satysfakcji z samodzielnie wykonanych zakupów,
6. prowadzą korespondencję prywatną i urzędową mieszkańców,

7. utrzymują kontakty z rodzinami i opiekunami,
8. prowadzą pracę socjalną z grupą krewnych i znajomych mieszkańców w celu wypracowania poprawnych, satysfakcjonujących kontaktów,
9. opracowują, aktualizują i wdrażają indywidualne plany wsparcia mieszkańców,
10. współpracują z członkami zespołu terapeutycznego oraz lekarzem w celu ustalenia postępowania w rozwiązywaniu problemów życiowych mieszkańca, konfliktów między mieszkańcami,
11. przyjmują uwagi i wnioski od mieszkańców oraz ich rodzin w zakresie jakości świadczonych usług przez personel Domu oraz dotyczące relacji międzyludzkich, a następnie przekazują je Dyrektorowi do rozpatrzenia,
12. odwiedzają chorych mieszkańców w szpitalach,
13. przekazują do Ośrodków Pomocy Społecznej informację np. o liczbie osób zalegających z opłatami za pobyt w domu pomocy społecznej,
14. prowadzą poradnictwo dla osób ubiegających się o przyjęcie do DPS, a zgłaszających się do działu socjalnego, dotyczące procedury przyjęcia,
15. Organizują pogrzeb osobom, które nie mają rodzin

Dokumentacja socjalna prowadzona przez pracowników socjalnych: (w załączeniu wzory druków)

1. Deklaracja wyboru świadczeniodawcy udzielającego świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej
2. Karta ewidencyjna
3. Wywiad pracownika socjalnego
4. Zaproszenie
5. Zakres usług
6. Oświadczenie RODO
7. Oświadczenie o przyjmowaniu leków
8. Klauzula informacyjna
9. Oświadczenie do CUW
10. Upoważnienie o depozytach
11. Upoważnienie o dysponowaniu środkami na depozycie
12. Upoważnienie o potrącaniu z depozytu
13. Upoważnienie do dokonywania zakupów z depozytów
14. Indywidualny plan wsparcia
15. Plan adaptacji
16. Zlecenie na zaopatrzenie medyczne
17. Wniosek w sprawie wydania orzeczenia o stopniu niepełności

W celu załatwiania spraw mieszkańców, personel socjalny współpracuje m.in. z następującymi instytucjami:

- Wydziałem Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
- Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- Narodowym Funduszem Zdrowia – Oddział Kujawsko-Pomorski,
- Sądami
- Szpitalami
-

- Komornikami
- Policją

W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z mieszkańcami Domu, których stan zdrowia pozwalał na kontakt słowny. Mieszkańcy wyrażali pozytywne opinie na temat jakości świadczonych usług socjalnych oraz właściwego stosunku personelu do nich.

Wnioski:

W wyniku przeprowadzonej kontroli doraźnej stwierdzono, iż udostępniona podczas czynności kontrolnych dokumentacja Domu związana z realizacją usług socjalnych prowadzona jest na bieżąco, zawiera niezbędne informacje nt. realizacji przez personel placówki usług na rzecz mieszkańca i jest odpowiednio zabezpieczona.

Analiza akt nie wykazała żadnych uchybień w wymienionym zakresie. Praca personelu odpowiedzialnego za realizację usług socjalnych przebiega według określonych w placówce procedur i opracowanych planów działań zatwierdzonych przez Dyrektora Domu

Nie stwierdzono nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Browinie, Starosta Toruński oraz Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.

Pouczenie: W przypadku, gdy Dyrektor Domu nie zgadza się z ustaleniami i wnioskami wynikającymi z niniejszego protokołu, służy mu prawo złożenia do Starosty Toruńskiego w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu, pisemnych wyjaśnień.

Podpis osoby kontrolującej:

Starszy Pracownik Socjalny


mgr Karolina Gorczyńska

Podpis Starosty Toruńskiego:


z up. STAROSTY
Michał Ramlau
WICESTAROSTA

Podpis Dyrektora Domu:


mgr Anna Woźniak-Margol

Toruń, dnia

02.12.2019

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
BROWINA
87-140 Chelmża
tel. (56) 675 71 11, fax (56) 619 46 60
NIP 879-17-66-730, REGON 000294102
e-mail: browina@home.pl

