

Zarządzenie nr 13/2024

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie

z dnia 3 czerwca 2024 r.

**w sprawie procedury kontroli i nadzoru usług opiekuńczych, specjalistycznych usług
opiekuńczych, usług sąsiedzkich
oraz usług sąsiedzkich świadczonych w ramach Korpusu Wsparcia Seniorów**

Działając na podstawie § 11 ust.3 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie stanowiącego załącznik do uchwały nr 505/LXIII/2023 Rady Gminy Bodzanów z dnia 29 listopada 2023r. w sprawie uchwalenia statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 6 grudnia 2023r., poz.13580) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu podnoszenia poziomu usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, usług sąsiedzkich oraz usług sąsiedzkich w ramach Korpusu Wsparcia Seniorów świadczonych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzanowie wprowadza się poniższe procedury kontroli i nadzoru tych usług:

- 1) pracownicy socjalni MGOPS w Bodzanowie, dokonują co najmniej raz na 6 miesięcy kontroli realizacji usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, usług sąsiedzkich oraz usług sąsiedzkich świadczonych w ramach Korpusu Wsparcia Seniorów wykonywanych u podopiecznych;
- 2) Kierownik zleca ustnie pracownikom socjalnym kontrolę usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, usług sąsiedzkich oraz usług sąsiedzkich świadczonych w ramach Korpusu Wsparcia Seniorów;
- 3) z przeprowadzonej kontroli pracownicy socjalni dokonujący kontroli sporządzają protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, który przedkładają Kierownikowi;
- 4) Kierownik, który nadzoruje prawidłową realizacją zadań i obowiązków przez pracowników socjalnych, po weryfikacji złożonych protokołów sporządza w nim zalecenia pokontrolne. Kierownik przekazuje protokół z zaleceniami pokontrolnymi do realizacji przez pracowników socjalnych w celu eliminacji uchybień i dalszej prawidłowej realizacji powierzonych zadań. Protokoły przechowywane są w aktach osobowych u podopiecznych;

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom socjalnym MGOPS w Bodzanowie

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bodzanowie

mgr Mirosława Żagłewska

Bodzanów, dnia

Protokół z kontroli
w sprawie procedury kontroli i nadzoru usług opiekuńczych/ specjalistycznych usług
opiekuńczych/usług sąsiedzkich/oraz usług sąsiedzkich świadczonych w ramach
Korpusu Wsparcia Seniorów*
Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie

Protokół kontrolny nr

dot.

zam.

Podczas wizyty stwierdzono uchybienia/nie stwierdzono uchybień* w świadczonej pomocy
usługowej *(jeżeli stwierdzono uchybienia należy je opisać)*

.....
.....

Wykonywane usługi opiekuńcze/ specjalistycznych usług opiekuńczych,/ usługi sąsiedzkie/
oraz usługi sąsiedzkie świadczone w ramach Korpusu Wsparcia Seniorów* są zgodne/są
niezgodne* z decyzją administracyjną Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Bodzanowie *(jeżeli stwierdzono niezgodności należy je opisać)*

.....
.....

Podopieczny zgłasza uwagi/nie zgłasza uwag* do pracy osoby świadczącej usługi opiekuńcze/ specjalistyczne usługi opiekuńcze/ usługi sąsiedzkie/ oraz usługi sąsiedzkie świadczone w ramach Korpusu Wsparcia Seniorów* (tu należy wpisać ewentualne uwagi podopiecznego)

.....
.....

.....
(podpis świadczeniobiorcy)

.....
(podpis pracownika socjalnego przeprowadzającego kontrolę)

.....
(podpis osoby kontrolowanej)

UWAGI, WNIOSKI, ZALECENIA POKONTROLNE

.....
.....
.....

.....
(podpis Kierownika MGOPS)

Potwierdzam przyjęcie zaleceń pokontrolnych do wdrożenia.

.....

(podpis pracownika socjalnego)

* Niepotrzebne skreślić