Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski
tel./fax 91 382 33 86
REGON: 812026880, NIP: 986-01-07-009

FA.2

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
w Kamieniu Pomorskim
05. 07. 2013
WPŁYNĘŁO DNIA
Nr Dz. 567

Egzemplarz Nr 2

FA.2.0813.1.2013.AK

Kamień Pomorski, dnia 02 lipca 2013 roku

PROTOKÓŁ KONTROLI

Na podstawie art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 roku poz. 182 z późn. zm.) Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym domów pomocy społecznej, których sposób funkcjonowania i standard świadczonych usług określony jest w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964).

Kontrolę, na podstawie Upoważnienia nr Or.077.28.2013.IS Starosty Kamieńskiego z dnia 22.05.2013 r. przeprowadził zespół pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim w składzie:

1. Anna Kwaśniak vel Kwaśniewska – zatrudniona na stanowisku ds. administracyjno-kadrowych, działająca na podstawie Upoważnienia nr FA.2.0114.9.2013.AK Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim z dnia 24.05.2013 r.
2. Aleksandra Sławińska – zatrudniona na stanowisku ds. pomocy społecznej, działająca na podstawie Upoważnienia nr FA.2.0114.10.2013.AK Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim z dnia 24.05.2013 r.

Kontrolę przeprowadzono zgodnie z planem kontroli zewnętrznych na 2013 rok.

W protokole zastosowano następujące skróty i oznaczenia:

- DPS lub Dom – oznacza Dom Pomocy Społecznej w Śniatowie
- Wojewoda – oznacza Wojewodę Zachodniopomorskiego
- PCPR – oznacza Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim
- książka – oznacza książkę meldunkową
- Instrukcja – oznacza Instrukcję depozytową stosowaną w Domu
- ZTO – oznacza zespół terapeutyczno-opiekuńczy
- IPW – oznacza indywidualny plan wsparcia mieszkańca Domu
- rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej lub rozporządzenie – oznacza rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964)
- Regulamin – oznacza Regulamin kontroli zarządczej dla Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie

W toku kontroli informacji udzielał:

1. Krzysztof Szubert – Dyrektor Domu
2. Justyna Tyniec – Pracownik socjalny
3. Henryka Bodył – Pracownik socjalny

1. **Oznaczenie jednostki kontrolowanej**:
Dom Pomocy Społecznej w Śniatowie
Adres: Śniatowo 17, 72-400 Kamień Pomorski
Typ Domu: dla osób przewlekle somatycznie chorych

Liczba miejsc: 75
Imię i nazwisko Dyrektora jednostki – Krzysztof Szubert
W okresie objętym kontrolą niezaistniały zmiany na stanowisku kierowniczym jednostki.

2. **Czas trwania czynności kontrolnych**: od 28.05.2013 roku do 04.06.2013 r. (przerwa w kontroli dnia 31.05.2013 r.)

3. **Przedmiot kontroli:**
kontrola miała charakter kontroli problemowej i miała na celu zbadanie prawidłowości organizacji i funkcjonowania jednostki w zakresie:

1. sprawdzenia zgodności przekazywanych informacji w zakresie liczby mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w odniesieniu do stanu faktycznego placówki za 2012 rok,
2. ustalenia sposobu prowadzenia depozytów środków pieniężnych mieszkańców DPS,
3. ustalenia sposobu dokonywania zakupów dla mieszkańców DPS ze środków przez nich powierzonych,
4. kontroli warunków socjalno-bytowych,
5. kontroli sprawowania opieki nad mieszkańcami DPS,
6. ustalenia w jaki sposób jest sprawowana i dokumentowana kontrola zarządcza w jednostce.

4. **Okres objęty kontrolą:** rok 2012.

5. **Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków:**

Strukturę organizacyjną i zakres działania Domu określa Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie uchwalony przez Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim Uchwałą Nr 79/213/2009 z dnia 26 lutego 2009 roku.

(Zał. Nr 1: Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie)

Wojewoda Zachodniopomorski Decyzją Nr 20/2007 z dnia 22 listopada 2007 roku (PS.1.JJ.9013/15a/06/07) wydał zezwolenie Staroście Kamieńskiemu na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie przeznaczonego dla osób przewlekle somatycznie chorych. Zezwolenie zostało wydane na czas nieokreślony. Dom zgodnie z w/w decyzją został zarejestrowany w wojewódzkim rejestrze domów pomocy społecznej pod pozycją 24.

(Zał. Nr 2: Decyzja Nr 20/2007 z dnia 22.11.2007 r.)

Ustalenia ogólne i statystyczne dotyczące mieszkańców Domu – stan na dzień kontroli:

- stan mieszkańców na dzień kontroli, tj. 28.05.2013 r.: 71 osób, w tym:
  - 16 osób przyjętych na podstawie decyzji wydanej przed 01.01.2004 r., których pobyt finansowany jest z budżetu Wojewody,
  - 55 osób przyjętych na podstawie decyzji wydanej po 01.01.2004 r., których pobyt finansowany jest na podstawie nowych zasad kierowania do domu pomocy społecznej;
- na dzień kontroli Dom dysponował 4 wolnymi miejscami;
- sytuacja prawna mieszkańców:
  - liczba osób całkowicie ubezwłasnowolnionych – 5, w tym:

- 3 osoby posiadają opiekunów prawnych, którymi są pracownicy socjalni Domu,
- 2 osoby posiadają opiekunów prawnych, którymi są członkowie rodziny,
- liczba osób posiadających kuratora – 19;

– ruch mieszkańców w okresie kontrolowanym:
w 2012 roku:
  – przyjęto do Domu 18 osób, w tym 2 osoby w ramach „Akcja Zima",
  – odeszło 17 osób, w tym 13 osób z powodu zgonu, 4 osoby z powodu rezygnacji/przeniesienia.

(Zał. Nr 3: Informacja dotycząca stanu osobowego mieszkańców Domu na dzień 28.05.2013 r.)
(Zał. Nr 4: Informacja dotycząca sytuacji prawnej mieszkańców Domu na dzień 28.05.2013 r.)
(Zał. Nr 5: Informacja dotycząca osób posiadających wyznaczonego opiekuna prawnego i posiadających kuratora na dzień 28.05.2013 r.)
(Zał. Nr 6: Ewidencja mieszkańców za rok 2012)

Zgodność przekazywanych informacji w zakresie liczby mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w odniesieniu do stanu faktycznego placówki za 2012 rok:

Sprawdzeniem objęto:
1) informacje miesięczne dotyczące liczby mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie za rok 2012 przekazywane do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim,
2) książkę meldunkową Domu,
3) ewidencję mieszkańców Domu.

Ustalono, że:
Dane w Informacjach miesięcznych przekazywanych przez Dom do PCPR są zgodne ze stanem faktycznym ujętym w ewidencji mieszkańców za rok 2012.
Nieprawidłowości nie stwierdzono.

W ocenie kontrolującego budzi jednak wątpliwość brak wpisu w książce meldunkowej mieszkanki Domu Pani H.S. Dyrektor Domu złożył w tej sprawie pisemne wyjaśnienie, z którego wynika, że książka meldunkowa prowadzona w DPS jest dokumentem wewnętrznym jednostki, do której wpisywane są osoby przyjmowane do Domu na podstawie dokumentu tożsamości. Pani H.S. została przywieziona do Domu przez wnuka i nie posiadała przy sobie żadnego dokumentu potwierdzającego jej tożsamość, jednocześnie informując pracowników Domu, że w najbliższym terminie je dostarczy. Przez cały okres pobytu Pani H.S. w DPS, tj. od dnia 03.07.2012 r. do dnia 26.09.2012 r. wnuk nie dostarczył do jednostki żadnych dokumentów potwierdzających tożsamość Pani H.S., skutkiem tego brak było niezbędnych danych do zameldowania w/w. Dyrektor DPS udzielił wyjaśnienia, że sam fakt przyjęcia mieszkanki został odnotowany w innych rejestrach prowadzonych przez DPS. Kontrolujący potwierdzili w/w wpisy sprawdzając je w ewidencji mieszkańców za rok 2012 prowadzonej przez pracowników socjalnych oraz w informacji miesięcznej dotyczącej liczby mieszkańców w DPS za lipiec i wrzesień 2012 r. przekazywanej do PCPR.

(Zał. Nr 6: Ewidencja mieszkańców za rok 2012)
(Zał. Nr 7: ksero książki meldunkowej prowadzonej w Domu str. 10 dotyczące roku 2012)
(Zał. Nr 8: ksero książki meldunkowej prowadzonej w Domu str. 10 dotyczące roku 2013)
(Zał. Nr 9: wyjaśnienie Dyrektora Domu ws. braku wpisu w książce meldunkowej mieszkanki H.S. - 28.05.2013 r.)

(Zał. Nr 10: Informacja miesięczna dot. liczby mieszkańców DPS w Śniatowie za VII i IX 2012 r.)

Ustalenie sposobu prowadzenia depozytów środków pieniężnych mieszkańców DPS

Sprawdzeniem objęto:

1) uregulowania wewnętrzne dotyczące zasad postępowania ze środkami pieniężnymi ulokowanymi na depozytach mieszkańców DPS,
2) ewidencje kont depozytowych,
3) losowo wybraną dokumentację księgową dotyczącą depozytów pieniężnych.

Ustalono, że:
W okresie objętym kontrolą w Domu Pomocy Społecznej obowiązywała Instrukcja depozytowa wprowadzona do stosowania w jednostce Zarządzeniem Nr 26/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie z dnia 30 maja 2008 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji depozytowej. Instrukcja określa:

- postępowanie z depozytami wartościowymi,
- postępowanie z indywidualnymi finansowymi kontami depozytowymi mieszkańców,
- postępowanie z depozytami wartościowymi i pieniężnymi, w przypadku zgonu mieszkańca.

Ponadto w Instrukcji określono zasady postępowania w przypadku indywidualnych pieniężnych kont depozytowych, osobiście zarządzanych przez mieszkańca, jak również określono postępowanie w przypadku indywidualnych kont depozytowych mieszkańców, dla których sąd ustalił kuratora.

Ewidencja operacji na kontach depozytowych mieszkańców DPS prowadzona jest w programie finansowym DOM – ARISCO. Ewidencja kont depozytowych prowadzona jest w sposób przejrzysty i czytelny indywidualnie dla każdego mieszkańca, który przekazał środki pieniężne do depozytu Domu.

Zgodnie z w/w Instrukcją Dom odpowiada za całość przyjętego depozytu wartościowego. Przechowywanie wartości następuje na pisemny wniosek mieszkańca zatwierdzony przez Dyrektora i Głównego księgowego Domu. W sytuacjach szczególnych ze względu na stan zdrowia mieszkańca oraz bezpieczeństwo przedmiotów wartościowych ich przechowywanie w depozycie może nastąpić na wniosek Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego, zatwierdzonego przez Dyrektora oraz Głównego księgowego Domu.

Mieszkańcy Domu, którzy przekazali środki pieniężne na swoje indywidualne konto depozytowe złożyli oświadczenie udzielając tym samym pełnomocnictwa Głównemu księgowemu DPS do dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na koncie depozytowym, tj. pokrywania zobowiązań wynikających z dokonywanych zakupów leków, pieluchomajtek oraz innych zakupów zgodnie z wnioskami mieszkańca. Oświadczenie przechowywane jest w dokumentacji mieszkańca prowadzonej na stanowisku pracownika socjalnego Domu.

Kontrolujący losowo wybrali dokumentację mieszkańców przechowywaną w dziale socjalnym. W aktach mieszkańca M.Ł. zostały umieszczone oświadczenia dotyczące:

- wyrażenia zgody na zakup co miesiąc pieluchomajtek w ilości 60 sztuk i pokrycie należności za ich zakup ze środków znajdujących się na koncie depozytowym mieszkańca,
- przekazywania otrzymywanych przez mieszkańca środków finansowych na depozyt,

- zgody na zakup zgodnie ze zleceniem lekarskim leków oraz przekazywania należności za ich zakup ze środków finansowych znajdujących się na koncie depozytowym.

W aktach mieszkanki Z.O. zostały złożone m.in.:

- postanowienie Sądu Rejonowego w Kamieniu Pomorskim Sygn. Akt IV [redacted] z dnia 14.06.2012 r. ustanawiające na wniosek Dyrektora Domu kuratora w osobie H.B. Pracownika socjalnego DPS dla mieszkanki Z.O. celem wykonania zarządu środkami finansowymi uzyskiwanymi z tytułu świadczenia emerytalnego, w tym reprezentowania podopiecznych w sprawach dotyczących zarządu tymi środkami finansowymi.

Każdy mieszkaniec przyjęty do Domu informowany jest o możliwości złożenia posiadanych środków pieniężnych w depozycie, co potwierdzają własnoręcznie podpisanym oświadczeniem w obecności pracownika socjalnego, co również zostaje potwierdzone złożonym podpisem pracownika pod dokumentem. W w/w oświadczeniu zawarta jest również informacja o zapoznaniu mieszkańca z Regulaminem DPS, podobnie z ponoszeniem odpowiedzialności przez mieszkańca za wszelkie rzeczy wartościowe w tym pieniądze nie przekazane do depozytu, jednocześnie uświadamiając mieszkańca, że indywidualnie musi zadbać o bezpieczeństwo rzeczy osobistego użytku znajdujących się w pokoju. Na prośbę mieszkańców dokumenty osobiste przechowywane są w dziale socjalnym.

W momencie przyjęcia mieszkańca do Domu spisywany jest protokół potwierdzający posiadane rzeczy wartościowe mieszkańca w dniu jego przybycia do DPS.

Z przedłożonej dokumentacji wynika, że mieszkańcy są informowani przez pracowników Domu o przysługujących im prawach co do możliwości złożenia rzeczy wartościowych, w tym środków pieniężnych do depozytu oraz o obowiązku samodzielnego zadbania o ich bezpieczeństwo w przypadku nie skorzystania z w/w formy bezpieczeństwa.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Każdy mieszkaniec ma prawo do wpłacenia swoich dochodów (lub ich części) na indywidualne konto depozytowe istniejące przy DPS. Wpłaty środków pieniężnych mieszkaniec dokonuje do kasy Domu lub są one bezpośrednio przekazywane przez świadczeniodawców przelewem bankowym i księgowane na indywidualnym koncie depozytowym mieszkańca. Potwierdzeniem wpłaty jest dowód księgowy (dowód wpłaty lub wyciąg bankowy). Mieszkaniec może wypłacić swoje środki z konta depozytowego po uprzednim złożeniu do głównego księgowego własnoręcznie podpisanego wniosku, w przypadku braku możliwości złożenia własnoręcznego podpisu przez mieszkańca wypłaty można dokonać na podstawie ustnej prośby złożonej w obecności pracownika socjalnego, kierownika zespołu pielęgniarek (w razie nieobecności – pracownika I kontaktu), którzy dokonują adnotacji o zaistniałej sytuacji i ją czytelnie podpisują.

W wyniku kontroli stwierdzono, że w przypadku:

- jednorazowych wypłat podejmowanych przez mieszkańców z indywidualnych kont depozytowych, każde podjęcie środków dokumentowane jest w sposób prawidłowy zgodny z Instrukcją – **nieprawidłowości nie stwierdzono**;
- jednorazowych zakupów artykułów spożywczych lub higienicznych dla mieszkańców Domu oraz zakupu pieluchomajtek poza limitem miesięcznym refundowanym przez

Narodowy Funduszu Zdrowia, zakupy dokonywane są indywidualnie na wniosek zgodny z załącznikiem Nr 1 do Instrukcji – **nieprawidłowości nie stwierdzono**;

- nadpłaty za pobyt mieszkańca w DPS, kwota nadpłaty jest przekazywana na konto depozytowe mieszkańca Domu na wniosek Pracownika socjalnego zatwierdzony przez Głównego księgowego Domu i Dyrektora DPS - **nieprawidłowości nie stwierdzono**;
- potrącenia z konta depozytowego mieszkańca Domu kwoty zaległości za pobyt w DPS jest dokonywane na wniosek mieszkańca/kuratora sądowego zatwierdzony przez Głównego księgowego i Dyrektora Domu - **nieprawidłowości nie stwierdzono**;
- mieszkańców posiadających kuratora sądowego przelew środków z indywidualnych kont depozytowy mieszkańca za zakupione leki, pieluchomajtki lub inne towary dokonywany jest w sposób zgodny z załącznikiem nr 2 do Instrukcji, natomiast w większości losowo wybranych przypadków **stwierdzono brak wniosków pracowników I kontaktu o zakup leków lub pieluchomajtek wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Instrukcji**. Kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego dokonuje opisu faktury, potwierdzając tym samym zakup leków lub pieluchomajtek zgodnie ze zleceniem lekarza, po czym dokonuje rozliczenia zakupionych leków wg zlecenia lekarskiego. Następnie mieszkańcy lub w ich imieniu wyznaczeni kuratorzy sądowi, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Instrukcji, kwitują odbiór zakupionych leków lub pieluchomajtek jednocześnie wnioskując o pokrycie należności za ich zakup z indywidualnych kont depozytowych w obecności kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego;
- wypłaty zasiłków stałych, sporządzane jest zbiorcze zestawienie w formie listy wypłat dla mieszkańców samodzielnie dysponujących środkami pieniężnymi, sporządzone przez pracownika socjalnego, zatwierdzone przez Dyrektora Domu. Zestawienie obejmuje: liczbę porządkową, nazwisko i imię mieszkańca, kwotę do wypłaty oraz własnoręczny podpis mieszkańca w obecności pracownika - **brak jest natomiast pisemnych wniosków mieszkańców lub innych adnotacji potwierdzających wnioskowaną kwotę do wypłaty przez mieszkańca.** Zgodnie z Instrukcją wypłata środków pieniężnych z konta depozytowego mieszkańca powinna nastąpić po uprzednim złożeniu do głównego księgowego własnoręcznie podpisanego wniosku lub na podstawie dyspozycji ustnej złożonej w obecności pracownika Domu, potwierdzonej adnotacją o zaistniałej sytuacji i czytelnym podpisem;
- zgonu mieszkańca, który pozostawi środki pieniężne zgromadzone na depozycie, pracownik socjalny Domu zobowiązany jest podjąć czynności, w celu przyjęcia spadku przez spadkobierców. W sytuacji pozostawionego depozytu na skutek zgonu Pani J.L. siostra Pani J.L. podjęła czynności w celu przyjęcia masy spadkowej pozostawionej na depozycie po zmarłej J.L. w wysokości 4.850,47 zł. Na podstawie Aktu Notarialnego – poświadczającego dziedziczenie spadku, spadek po J.L. dziedziczy w całości siostra zmarłej Pani K.M. Pani K.M. udzieliła pełnomocnictwa swojej córce M.K. do odbioru środków finansowych po zmarłej siostrze J.L. - **nieprawidłowości nie stwierdzono**.

(Zał. Nr 11: Zarządzenie Nr 26/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie z dnia 31.12.2008 r.)
(Zał. Nr 12: Zestawienie sald i obrotów kont depozytowych za rok 2012)
(Zał. Nr 13: Operacje na depozycie mieszkańca Domu Pana M.Ł. za rok 2012)
(Zał. Nr 14: Operacje na depozycie mieszkanki Domu Pani Z.O. za rok 2012)
(Zał. Nr 15: Oświadczenie Z.O. i M.Ł. o udzieleniu pełnomocnictwa do dysponowania środkami pieniężnymi na koncie depozytowym)
(Zał. Nr 16: Oświadczenia mieszkańca M.Ł. Dotyczące zakupów pieluchomajtek, leków oraz o wyrażeniu zgody na przekazywanie co miesiąc otrzymywanych świadczeń na konto depozytowe)
(Zał. Nr 17: Postanowienie Sądu Sygn. Akt IV [redacted] dnia 14.06.2012 r.)
(Zał. Nr 18: Oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu Domu)

(Zał. Nr 19: Oświadczenie dotyczące przechowywania dokumentów osobistych w dziale socjalnym)
(Zał. Nr 20: Protokół z przyjęcia mieszkańca)
(Zał. Nr 21: dokumentacja księgowa dotycząca operacji depozytowych)
(Zał Nr 22: informacja dotycząca środków finansowych mieszkańców DPS)

Ustalenie sposobu dokonywania zakupów dla mieszkańców DPS ze środków przez nich powierzonych.

Sprawdzeniem objęto:

1) losowo wybraną dokumentację księgową dotyczącą rozliczenia zakupów realizowanych dla mieszkańców Domu,
2) losowo wybraną dokumentację dotycząca środków pieniężnych pobranych od listonosza za osoby posiadające ustanowionego kuratora sądowego.

Ustalono, że:
Środki pieniężne otrzymywane przez mieszkańców Domu to głównie świadczenia rentowe, emerytalne oraz zasiłki stałe. Z informacji uzyskanej od pracownika socjalnego Domu wynika, że wypłata zasiłków stałych odbywa się raz w miesiącu, w terminie do 20-go dnia każdego miesiąca, natomiast wypłata rent i emerytur dokonywana jest kilka razy w miesiącu w terminach do: 5-go, 15-go, 25-go i 30-go dnia każdego miesiąca.
Środki pieniężne wypłacane są:

- bezpośrednio przez listonosza lub kasjera Domu do rąk własnych mieszkańców, którzy mogą samodzielnie dysponować swoimi środkami finansowymi,
- kuratorowi, dla osób, którzy nie są w stanie samodzielnie dysponować swoimi środkami finansowymi.

Kurator sądowy, na podstawie postanowienia sądu o ustanowieniu kurateli dla mieszkańca Domu, przyjmuje środki pieniężne od listonosza i niezwłocznie wpłaca je do kasy na indywidualne konto depozytowe mieszkańca DPS.
Zakupy dla mieszkańców są dokonywane na ich prośbę, a w przypadku kiedy mieszkaniec ma ustanowionego kuratora, na wniosek kuratora lub pracownika I kontaktu. Zakupy leków lub pieluchomajtek dokonywane są na wniosek lekarza (recepty, zlecenia na zaopatrzenie w środki pomocnicze przysługujące comiesięcznie).
Zakupów dokonują pracownicy socjalni.
Formą rozliczenia zakupów są rachunki/faktury zatwierdzone przez Głównego księgowego i Dyrektora Domu. Mieszkaniec na rozliczeniu faktury lub na jej odwrocie kwituje odbiór zakupionych towarów, natomiast w sytuacji kiedy mieszkaniec ma ustanowionego kuratora sądowego, pokwitowania odbioru dokonuje kurator sądowy, opiekun lub kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego.
Rachunki i faktury za zakupione artykuły przechowywane są w dziale księgowości.
Część mieszkańców samodzielnie dokonuje zakupów w sklepie znajdującym się na terenie Śniatowa. Mieszkańcy Domu mogą również wyjeżdżać na zakupy do Kamienia Pomorskiego. W każdy czwartek DPS organizuje wyjazd do Kamienia Pomorskiego w celu zaopatrzenia i załatwiania innych spraw dotyczących mieszkańców Domu.
Osoby, które samodzielnie dysponują środkami pieniężnymi mogą w każdym możliwym czasie wpłacać je na indywidualne konto depozytowe.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

(Zał. Nr 23: informacja dotycząca dokonywania zakupów mieszkańcom DPS)
(Zał. Nr 24: Faktura nr 019521/098/12F – zakupy)
(Zał. Nr 25: Zlecenie na zaopatrzenie w środki pomocnicze przysługujące comiesięcznie)

Kontrola warunków socjalno-bytowych

Sprawdzeniem objęto:
1) budynek i otoczenie,
2) warunki mieszkalne,
3) wyżywienie,
4) odzież i obuwie,
5) utrzymanie czystości.

Ustalono, że:
Budynek i otoczenie:
Budynek główny DPS obecnie posiada 4 kondygnacje (1 podziemna i 3 nadziemne). Powierzchnia zabudowy obiektu wynosi 741,93 m^2. Budynek wyposażony jest w system przyzywowo-alarmowy. **W wyniku kontroli przeprowadzonej w dniu 20.07.2012 r. przez Komendanta Straży Pożarnej w Kamieniu Pomorskim stwierdzono znaczne uszkodzenie instalacji przeciwpożarowej, w związku z tym nakazano Dyrektorowi Domu doprowadzenie instalacji do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami**. Termin został przedłużony do 30.06.2013 r. W związku z powyższym Dyrektor DPS zwrócił się w dniu 23.04.2013 roku z wnioskiem do Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim o sfinansowanie zakupu i montażu systemu wykrywania pożaru (instalacji ppoż) w Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie w kwocie 42.965,64 zł brutto.

Podczas kontroli usług bytowych stwierdzono, że **Dom jest wyposażony w dźwig osobowy niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich**, co uniemożliwia tej grupie osób przemieszczanie się między poszczególnymi kondygnacjami. Zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej budynek wielokondygnacyjny zobowiązany jest posiadać zainstalowaną windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.

(Zał. Nr 26: Wyciąg z protokołu Nr 128/2013 z posiedzenia Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 10.04.2013 r.)

Warunki mieszkalne:
W Domu znajduje się 29 pokoi mieszkalnych, w tym:
- pokoje jednoosobowe: 1 (II piętro)
- pokoje dwuosobowe: 12 (na I piętrze 7 pokoi, na II piętrze 5 pokoi),
- pokoje trzyosobowe: 13 (na I piętrze 7 pokoi, na II piętrze 6 pokoi),
- pokoje czteroosobowe: 3 (II piętro).

Do dyspozycji mieszkańców pozostają następujące pomieszczenia:
- pokoje mieszkalne jednoosobowe i wieloosobowe – 29 pokoi,
- pokój gościnny – usytuowany na parterze,
- pokój dziennego pobytu (sala telewizyjna na parterze budynku) i wydzielony na każdym piętrze hall z TV,
- jadalnia,
- gabinet medycznej pomocy doraźnej,
- pokój do terapii zajęciowej,

- pokój do terapii usprawniającej,
- kuchenki pomocnicze – 2, usytuowane na parterze i II piętrze,
- pomieszczenie do prania i suszenia – znajduje się w wydzielonym i wyremontowanym pomieszczeniu piwnicznym Domu,
- pralnia, znajdująca się obok hallu głównego na parterze,
- palarnia,
- pomieszczenie kultu religijnego,
- inne pomieszczenia techniczne, służące zaspokajaniu potrzeb sanitarnych mieszkańców Domu (łazienki, toalety).

W DPS znajduje się 9 łazienek, w tym:

PARTER:
- łazienka WC – 1 oczko WC,
- łazienka kąpielowa – 2 oczka kąpielowe (w trakcie remontu),
- łazienka „pokój gościnny" - 1 oczko kąpielowe + 1 oczko WC,

I PIĘTRO:
- łazienka (pomieszczenie nr 103) – 4 oczka WC,
- łazienka (pomieszczenie nr 119) – 2 oczka WC + 2 oczka kąpielowe,
- łazienka (pomieszczenie nr 112) – 3 oczka WC + 4 oczka kąpielowe,

II PIĘTRO:
- łazienka - 4 oczka WC + 3 oczka kąpielowe (w trakcie remontu),
- łazienka kąpielowa – 1 oczko WC + 3 oczka kąpielowe,
- łazienka (pomieszczenie nr 213) – 3 oczka WC.

Usytuowanie ilości poszczególnych oczek na każdej kondygnacji uzależniona jest od indywidualnych potrzeb. Do każdej łazienki jest wygodny dostęp. Łazienki są przestronne, dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Pomieszczenia nie posiadają progów dojazdowych do drzwi, które mają minimalną szerokość 0,9 m. Łazienki są wyposażone w odpowiednie uchwyty pozwalające na bezpieczne korzystanie z oczek WC oraz podczas korzystania z kąpieli. Łazienki są zaopatrzone w umywalki, uchwyty pomocnicze oraz dozowniki na mydło.

(Zał. Nr 27: Informacja dotycząca liczby pokoi mieszkalnych jednoosobowych i wieloosobowych w DPS)
(Zał. Nr 28: Wykaz pomieszczeń pozostających do dyspozycji mieszkańców DPS)
(Zał. Nr 29: Informacja o pomieszczeniach sanitarnych znajdujących się w budynku DPS)

Wyżywienie

W Domu osobą odpowiedzialną w zakresie wyżywienia i organizacji posiłków jest dietetyk, szef kuchni Pani E.P.

Mieszkańcom Domu zapewniane są co najmniej 3 posiłki dziennie. Każdy mieszkaniec ma możliwość wyboru posiłków. Posiłki wydawane są w następujących godzinach:
- śniadanie w godzinach od 8.00 do 10.00,
- obiad w godzinach od 13.00 do 15.00,
- kolacja w godzinach od 18.00 do 20.00.

Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne dla mieszkańców przez całą dobę. Mieszkańcy Domu w zależności od potrzeb mogą spożywać posiłki wspólnie w jadalni, indywidualnie w sowim pokoju mieszkalnym oraz w razie potrzeby mieszkaniec jest karmiony.

Pracownik odpowiedzialny sporządza jadłospisy dekadowe, na podstawie których sporządzona są jadłospisy dzienne. W jadłospisach uwzględnia się również diety sporządzane według zalecenie lekarskich.

(Zał. Nr 30: Jadłospis dekadowy od dnia 31.08.2012 r. do dnia 09.09.2013 r.)
(Zał. Nr 31: Informacja na temat wyżywienia)

Odzież i obuwie
W okresie od 01.01.2012 r. do 31.12.2012 r. mieszkańcy dwukrotnie otrzymali odzież pochodzącą z darów. Z informacji uzyskanej od Dyrektora Domu odzież i obuwie są sukcesywnie wydawane z otrzymanych darów stosownie do potrzeb mieszkańców. W roku 2012 mieszkańcom wydano skarpety, które pochodziły z darów z roku 2011. Ponadto dla 5 mieszkańców zakupiono obuwie zgodnie ze zgłoszonymi przez nich brakami. Mieszkańcy, którzy samodzielnie dysponują swoimi środkami sami zaopatrują się w odzież i obuwie w czasie organizowanych co tydzień wyjazdów do Kamienia Pomorskiego. Dla części mieszkańców zakupów takich dokonuje pracownik socjalny na wniosek mieszkańca lub pracownika I kontaktu. Mieszkańcy są również zaopatrywani przez rodzinę, w czasie odwiedzin lub wyjazdów.

(Zał. Nr 32: Lista osób, które otrzymały skarpety w dniu 25.07.2012 r.)
(Zał. Nr 33: Przyjęcie zewnętrzne nr PZ/10/07/2012 z dnia 26.06.2012 r.)
(Zał. Nr 34: Przyjęcie zewnętrzne nr PZ/10/3/2012 z dnia20.04.2012 r.)
(Zał. Nr 35: Przyjęcie zewnętrzne nr PZ/10/5/2012 z dnia 24.05.2012 r.)
(Zał. Nr 36: Protokół nr 13/2012 z przyjęcia darów otrzymanych ze sklepu odzieżowego, data 22.06.2012 r.)
(Zał. Nr 37: Protokół nr 14/2013 z przyjęcia darów otrzymanych od anonimowego darczyńcy, data 05.07.2012 r.)
(Zał. Nr 38: Informacja dotycząca zaopatrzenia mieszkańców w odzież, obuwie)

Utrzymanie czystości
Pomieszczenia mieszkalne Domu są czyste, estetyczne i wolne od nieprzyjemnych zapachów.

Kontrola sprawowania opieki nad mieszkańcami DPS

Sprawdzeniem objęto:
1) stan zatrudnienia, w tym działu terpeutyczno-opiekuńczego,
2) terapię zajęciową,
3) zaspakajanie potrzeb religijnych i kulturalnych mieszkańców Domu,
4) warunki do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
5) kontakt mieszkańca z rodziną,
6) przestrzeganie praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o prawach i obowiązkach mieszkańców Domu

Ustalono, że:
Dom w zakresie świadczenia usług opiekuńczych i wspomagających zapewnia mieszkańcom Domu odpowiednią opiekę poprzez zatrudnienie odpowiedniej liczby personelu.
Struktura organizacyjna DPS w Śniatowie wynika z Regulaminu organizacyjnego. Nadzór nad wszystkimi pracownikami sprawuje Dyrektor.

Dyrektor Domu zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy dwóch pracowników socjalnych.

Dom posiada wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, który w roku 2012 wynosił 0,61. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia

23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964) wskaźnik zatrudnienia w domu pomocy społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych powinien wynosić nie mniej niż 0,6 na jednego mieszkańca domu.

Stan zatrudnienia w zespole terapeutyczno-opiekuńczego przedstawia się następująco:

- terapeuta zajęciowy – 1 etat
- kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego – 1 etat,
- pielęgniarki – 7 etatów,
- młodsze opiekunki – 13 etatów,
- pokojowe – 18 etatów,
- fizjoterapeuta – 1/4 etatu,
- ksiądz kapelan – 1/4 etatu,
- ponadto Dom zatrudnia stażystów na stanowisku opiekunek – 5 osób.

Organizacja pracy w kontekście dostosowania do potrzeb mieszkańca przedstawia się w następujący sposób:

- pracownicy działu terapeutyczno-opiekuńczego pracują w 2 zmianowym systemie czasu pracy, w 8 i 12 godzinnych dyżurach wg grafiku sporządzanego przez kierownika działu i zatwierdzonego przez Dyrektora,
- pozostali pracownicy (księgowość, administracja) pracują w godzinach od 7.00 do 15.00.

Z przedstawionych grafików pracy pracowników działu terapeutyczno-opiekuńczego wynika, że mieszkańcy Domu mają zapewnioną odpowiednią opiekę w ciągu dnia i nocy.

Każdy mieszkaniec ma przydzielonego pracownika I kontaktu.

Podstawowym zadaniem zespołu terapeutyczno-opiekuńczego jest opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańca.

W roku 2012 zgodnie z Planem zostały zrealizowane szkolenia i instruktaże dla pracowników działu terapeutyczno-opiekuńczego.

Dokumentacja prowadzona w DPS składa się z: arkusza zawierającego podstawowe dane osobowe mieszkańca, oceny mieszkańca stanowiącej jego diagnozę w zakresie pielęgnacji stanu psychicznego, stanu fizycznego i motorycznego, aktywności, kontaktu ze środowiskiem i rodziną oraz sprawności intelektualnej i umysłowej oraz Planów pracy w zakresie usług pielęgnacyjnych, rehabilitacyjnych, religijnych, socjalnych, terapeutycznych i zdrowotnych. W IPW osoba sporządzająca obowiązana jest wskazać nie tylko cel zakładanych zadań do realizacji, ale także metodę i miejsce gdzie dane założenia będą realizowane oraz osobę odpowiedzialną za ich realizację.
Analizie poddano 3 IPW mieszkańców. W oparciu o przeanalizowaną dokumentację stwierdzono, że w diagnozie zwraca się uwagę nie tylko na jego stan zdrowia, ale także na inne posiadane przez niego zasoby. Po ich rozpoznaniu konstruowany jest IPW określający indywidualny zakres usług oraz wytyczane są kierunki, w jakich należy pracować z mieszkańcem i nad jakimi sferami należy się skupić podczas prowadzonych oddziaływań. Dokumentacja prowadzona jest systematycznie. Na podstawie dat sporządzenia zapisów w IPW można stwierdzić, że ocena efektów realizacji planów, a tym samym ich modyfikacja, dokonywana jest nie rzadziej niż raz na pół roku. W planach

uwzględniane są zaobserwowane są zainteresowania i zachowania mieszkańca oraz jego relacje z rodziną.

(Zał. Nr 39: Zarządzenie Nr 13/2008 Dyrektora DPS w Śniatowie z dnia 04.08.2008 r.)
(Zał. Nr 40: Zarządzenie Nr 22/2008 Dyrektora DPS w Śniatowie z dnia 01.12.2008 r.)
(Zał. Nr 41: Zarządzenie Nr 1/2001 Dyrektora DPS w Śniatowie z dnia 31.01.2011 r.)
(Zał. Nr 42: Plan szkoleń i instruktarzy na 2012 rok)
(Zał. Nr 43: Grafik zmian pracy pracowników działu opiekuńczo- terapeutycznego za IX-XI 2012 r.)
(Zał. Nr 44: Informacja dotycząca zatrudnienia w DPS w 2012 roku)
(Zał. Nr 45: Informacja o obowiązującym w DPS systemie czasu pracy)
(Zał. Nr 46: Indywidualny Plan Wsparcia mieszkańca DPS)

Umożliwienie udziału w terapii zajęciowej
Dom umożliwia mieszkańcom udział w terapii zajęciowej. Pomieszczenie do terapii znajduje się na parterze Domu. Mieszkańcy Domu mogą korzystać z następujących form aktywizacji m.in.: warsztaty plastyczne – prace indywidualne, zajęcia muzyczne, biblioteka, rozmowy indywidualne. Prace wykonane przez mieszkańców stanowią wystrój pracowni terapii zajęciowej. W trakcie kontroli DPS, w dniu 04.06.2013 r. w terapii zajęciowej uczestniczyło 6 mieszkańców, z tego 1 mieszkaniec budował model kościoła w Śniatowie, 2 mieszkanki wykonywały pracy plastyczne, pozostali wspólnie śpiewali piosenki. Terapia prowadzona przez DPS dostosowana jest do potrzeb mieszkańców.
Mieszkańcy posiadają dostęp do radia i TV w salach dziennego pobytu.

Umożliwienie zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych
Mieszkańcy Domu mają możliwość uczestniczenia w praktykach religijnych i kontaktu z kapłanem. W DPS znajduje się kaplica, gdzie chętnie mieszkańcy mogą korzystać z odprawianej Mszy Świętej, a także mają stały kontakt z kapłanem.
W zakresie potrzeb kulturalnych w 2012 roku organizowane były:

- Jasełka Bożonarodzeniowe,
- Dzień Babci i Dzidka,
- Walentynkowy koncert życzeń,
- Dzień Kobiet,
- Śniadanie Wielkanocne,
- Dzień Godności Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną,
- imprezy plenerowe, w tym liczne konkursy, gry, zabawy, ognisko z pokazem sztucznych ogni,
- konkurs „Piosenka jest dobra na wszystko",
- wyjazd do Wolina na Zjazd Wikingów,
- spotkania przy ognisku, grillu, wspólne pieczenie kiełbasek itp.,
- wyjazdy nad morze,
- wyjazd na grzybobranie połączony z piknikiem nad jeziorem Imno,
- wspólne śpiewanie z Kołem Gospodyń Wiejskich ze Stuchowa – występy,
- Święto Ziemniaka, pieczenie ziemniaków w ognisku, występ młodzieży ze szkoły w Benicach, przejazdy bryczką,
- wyjazd do schroniska dla psów w Sosnowicach, mieszkańcy Domu podarowali dla schroniska suchą karmę dla psów,
- występ zespołu „Paulinki" z Kamienia Pomorskiego,
- Uroczystość Święta Niepodległości,

- Dzień Seniora,
- Wieczerza Wigilijna.

Liczba mieszkańców uczestniczących w różnego rodzaju imprezach i spotkaniach na terenie Domu wynosi przeciętnie 30 osób. Jak ustalono mieszkańcy Domu uczestniczą w różnego typu imprezach okolicznościowych organizowanych w placówce i poza nią. Dom współpracuje z zaprzyjaźnionymi Domami Pomocy Społecznej, gdzie podopieczni spotykają się na wspólnie organizowanych imprezach okolicznościowych, np. zabawach, konkursach, grach, przy wspólnym ognisku. Dyrektor Domu organizuje corocznie imprezę „Piosenka jest dobra na wszystko", w której udział biorą zaproszone Domy Pomocy Społecznej z udziałem zaproszonych gości. Podczas imprezy odbywają się krótkie występy artystyczne, zabawy taneczne przy muzyce.

(Zał. Nr 47: Terapia zajęciowa – formy)
(Zał. Nr 48: Wykaz imprez kulturalno-oświatowych)

Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu

W Domu funkcjonuje Samorząd Mieszkańców w składzie:

- W.Z. - Przewodnicząca,
- M.K. - Zastępca przewodniczącego,
- H.J. - Członek samorządu,
- R.W. - Członek samorządu.

Zgodnie z Protokołem z zebrania mieszkańców dotyczącego wyboru na okres dwóch lat składu Rady Mieszkańców z dnia 07.07.2011 r. w wyniku głosowania ustanowiono w/w skład Rady Mieszkańców Domu.

Z przedstawionych dokumentów stwierdzono, że spotkania Rady Mieszkańców odbywają się w zależności od potrzeb, średnio raz w miesiącu. W roku 2012 odnotowano 11 spotkań mieszkańców z Dyrektorem Domu. Na spotkaniach omawiane są bieżące sprawy i problemy zgłaszane przez mieszkańców.

(Zał. Nr 49: Protokół z zebrania mieszkańców 07.07.2011 r.)
(Zał. Nr 50: Protokoły ze spotkań Dyrektora Domu z mieszkańcami za 2012 rok)

Utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną mieszkańca

Mieszkańcy Domu mogą być odwiedzani przez rodziny i znajomych codziennie w godzinach od 9.00 do18.00. Stały kontakt z mieszkańcami utrzymuje ok. 5 rodzin, którzy odwiedzają swoich bliskich systematycznie 2-3 razy w miesiącu. Natomiast znaczna część mieszkańców odwiedzana jest sporadycznie 2 razy do roku, najczęściej w okresach świątecznych. Prawie połowa mieszkańców to osoby samotne.

Dom dysponuje pokojem gościnnym, w którym rodzina lub znajomi mieszkańca mają możliwość noclegu po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru.

(Zał. Nr 51: Informacja pracownika socjalnego dotycząca odwiedzin mieszkańców)

Zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o prawach i obowiązkach mieszkańców Domu

Mieszkańcy przy przyjęciu do Domu zapoznawani są przez pracownika socjalnego z prawami i obowiązkami mieszkańca DPS. Wszelkie informacje dotyczące spraw domowników dostępne są również na tablicy ogłoszeń.

Ponadto organizowane są spotkania mieszkańców z Dyrektorem i pracownikami DPS, na którym omawiane są sprawy istotne dla mieszkańców Domu.

W roku 2012 w rejestrze skarg i wniosków nie został odnotowany żaden wpis w sprawie skargi.

Ustalenie w jaki sposób jest sprawowana i dokumentowana kontrola zarządcza

Sprawdzeniem objęto:
1) uregulowania wewnętrzne dotyczące kontroli zarządczej w jednostce,
2) dokumentację kontroli zarządczej.

Ustalono, że:
W okresie poddanym kontroli w Domu obowiązywało Zarządzenie Nr 1/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie z dnia 04.01.2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej dla Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie obowiązujące od dnia 01.01.2010 r. Regulamin określa standardy i cele kontroli zarządczej, rodzaje i mechanizmy kontroli, kryteria oceny, obszary kontroli, procedury wewnętrzne i dokumentację kontroli zarządczej.
Plan i harmonogram kontroli zarządczej Domu określa obszar kontrolny, zakres kontroli, osoby odpowiedzialne, częstotliwość kontroli oraz osoby kontrolujące.
W roku 2012 przeprowadzono:
- samokontrolę w formie samooceny na arkuszach zgodnych z załącznikiem nr 3 do Regulaminu. Samooceny zostały przeprowadzone przez kierowników komórek organizacyjnych Domu jak również przez pozostałych pracowników zatrudnionych w DPS.
- kontrolę funkcjonalną na 10 stanowiskach pracy, co zostało potwierdzone protokołami, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. W przypadku powstałych zaleceń pokontrolnych pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownicy działów skorzystali z możliwości złożenia pisemnych wyjaśnień.

Stan kontroli zarządczej został potwierdzony przez Dyrektora oświadczeniem zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu. Oświadczenie zostało złożone w dniu 31.01.2013 r. w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.

(Zał. Nr 52: Zarządzenie Nr 1/2010 Dyrektora DPS w Śniatowie z dnia 04.01.2010 r.)
(Zał. Nr 53: Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej)

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:
- DPS prawidłowo przekazuje informacje w zakresie liczby mieszkańców Domu Pomocy Społecznej za 2012 rok – nieprawidłowości nie stwierdzono.
- Dom realizuje obsługę depozytów mieszkańców w oparciu o obowiązującą w kontrolowanym okresie Instrukcję depozytową. Ewidencja kont depozytowych prowadzona jest w sposób przejrzysty i czytelny indywidualnie dla każdego mieszkańca, który przekazał środki pieniężne do depozytu Domu. W większości losowo wybranych przypadków stwierdzono brak wniosków pracowników I kontaktu w sprawie zakupu leków lub pieluchomajtek, zgodnie z obowiązującym wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji depozytowej. W przypadku wypłaty z depozytów dla mieszkańców Domu zasiłków stałych brak jest również wniosków domowników lub innych adnotacji potwierdzających wnioskowaną kwotę do wypłaty przez mieszkańca. Zgodnie z Instrukcją wypłata środków pieniężnych z konta depozytowego mieszkańca powinna nastąpić po uprzednim złożeniu do głównego księgowego własnoręcznie podpisanego wniosku lub na podstawie dyspozycji ustnej złożonego w obecności pracownika Domu, potwierdzonej adnotacją o zaistniałej sytuacji i czytelnym podpisem. W pozostałych działaniach związanych z przepływem środków pieniężnych na kontach depozytowych mieszkańców,

nieprawidłowości nie stwierdzono.
Dyrektor Domu został poinformowany ustnie o konieczności dokumentowania operacji na depozytach w sposób zgodny z obowiązującymi uregulowaniami.

- Placówka zapewnia właściwe i bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
- Przy zakupach dokonywanych dla mieszkańców ze środków pieniężnych powierzonych pracownikowi socjalnemu - nieprawidłowości nie stwierdzono.
- Dom osiąga wymagany w rozporządzeniu wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego – 0,6.
- Budynek Domu wyposażony jest w system przyzywowo-alarmowy. Zgodnie z kontrolą przeprowadzoną przez Komendanta Straży Pożarnej w Kamieniu Pomorskim, konieczne jest doprowadzenie instalacji przeciwpożarowej do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami.
- Dom wyposażony jest w dźwig osobowy niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, co zostało omówione z Dyrektorem Domu.
- Pozostałe warunki socjalno-bytowe domowników nie budzą zastrzeżeń w ocenie kontrolujących.
- Dom umożliwia mieszkańcom udział w terapii zajęciowej.
- Dom zaspokaja potrzeby religijne i kulturalne mieszkańców.
- Dom zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców.
- DPS umożliwia kontakty domowników z rodziną.
- Kontrola Zarządza w DPS jest realizowana zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi Domu.

Podsumowując kontrolę w Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie zespół kontrolny stwierdza, że w zakresie tematyki objętej kontrolą nie zachodzi konieczność wydania zaleceń pokontrolnych.

Na tym kontrolę zakończono i odnotowano w Książce Kontroli.

POUCZENIE

§ 16 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 roku w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61 poz. 543)

Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki podlegającej kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolujących i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.
Kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Kamieniu Pomorskim w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli stanowiska Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim wobec zastrzeżeń.
Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę zespół kontrolujących.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z czego po jednym otrzymują:
Egz. Nr 1 - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie,
Egz. Nr 2 – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim

Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:

Aleksandra Stawińska

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski
tel./fax 91 382 33 86
REGON: 812026880, NIP: 986-01-07-009

Protokół sporządzono: 2 lipca 2013 roku

Ze strony jednostki kontrolowanej:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ŚNIATOWO
72 400 Kamień Pomorski
tel. 0 91/3832325, fax 0 91/3832390
REGON 000293947, NIP 857 10 54 499

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Śniatowie
mgr Krzysztof Szubert

Protokół podpisano: 04.07.2013 r.

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski
tel./fax 91 382 33 86
REGON: 812026880, NIP: 986-01-07-009

Egzemplarz Nr 2

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Zał. Nr 1: Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie
Zał. Nr 2: Decyzja Nr 20/2007 z dnia 22.11.2007 r.
Zał. Nr 3: Informacja dotycząca stanu osobowego mieszkańców Domu na dzień 28.05.2013 r.
Zał. Nr 4: Informacja dotycząca sytuacji prawnej mieszkańców Domu na dzień 28.05.2013 r.
Zał. Nr 5: Informacja dotycząca osób posiadających wyznaczonego opiekuna prawnego i posiadających kuratora na dzień 28.05.2013r.
Zał. Nr 6: Ewidencja mieszkańców za rok 2012
Zał. Nr 7: ksero książki meldunkowej prowadzonej w Domu str. 10 dotyczące roku 2012
Zał. Nr 8: ksero książki meldunkowej prowadzonej w Domu str. 10 dotyczące roku 2013
Zał. Nr 9: wyjaśnienie Dyrektora Domu ws. braku wpisu w książce meldunkowej mieszkanki H.S. - 28.05.2013 r.
Zał. Nr 10: Informacja miesięczna dot. liczby mieszkańców DPS w Śniatowie za VII i IX 2012 r.
Zał. Nr 11: Zarządzenie Nr 26/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie z dnia 31.12.2008 r.
Zał. Nr 12: Zestawienie sald i obrotów kont depozytowych za rok 2012
Zał. Nr 13: Operacje na depozycie mieszkańca Domu Pana M.Ł. za rok 2012
Zał. Nr 14: Operacje na depozycie mieszkanki Domu Pani Z.O. za rok 2012
Zał. Nr 15: Oświadczenie Z.O. i M.Ł. o udzieleniu pełnomocnictwa do dysponowania środkami pieniężnymi na koncie depozytowym
Zał. Nr 16: Oświadczenia mieszkańca M.Ł. Dotyczące zakupów pieluchomajtek, leków oraz o wyrażeniu zgody na przekazywanie co miesiąc otrzymywanych świadczeń na konto depozytowe
Zał. Nr 17: Postanowienie Sądu Sygn. Akt IV [redacted] z dnia 14.06.2012 r.
Zał. Nr 18: Oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu Domu
Zał. Nr 19: Oświadczenie dotyczące przechowywania dokumentów osobistych w dziale socjalnym
Zał. Nr 20: Protokół z przyjęcia mieszkańca
Zał. Nr 21: dokumentacja księgowa dotycząca operacji depozytowych
Zał Nr 22: informacja dotycząca środków finansowych mieszkańców DPS
Zał. Nr 23: informacja dotycząca dokonywania zakupów mieszkańcom DPS
Zał. Nr 24: Faktura nr 019521/098/12F – zakupy
Zał. Nr 25: Zlecenie na zaopatrzenie w środki pomocnicze przysługujące comiesięcznie)
Zał. Nr 26: Wyciąg z protokołu Nr 128/2013 z posiedzenia Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 10.04.2013 r.
Zał. Nr 27: Informacja dotycząca liczby pokoi mieszkalnych jednoosobowych i wieloosobowych w DPS
Zał. Nr 28: Wykaz pomieszczeń pozostających do dyspozycji mieszkańców DPS
Zał. Nr 29: Informacja o pomieszczeniach sanitarnych znajdujących się w budynku DPS
Zał. Nr 30: Jadłospis dekadowy od dnia 31.08.2012 r. do dnia 09.09.2013 r.
Zał. Nr 31: Informacja na temat wyżywienia
Zał. Nr 32: Lista osób, które otrzymały skarpety w dniu 25.07.2012 r.
Zał. Nr 33: Przyjęcie zewnętrzne nr PZ/10/07/2012 z dnia 26.06.2012 r.
Zał. Nr 34: Przyjęcie zewnętrzne nr PZ/10/3/2012 z dnia20.04.2012 r.
Zał. Nr 35: Przyjęcie zewnętrzne nr PZ/10/5/2012 z dnia 24.05.2012 r.
Zał. Nr 36: Protokół nr 13/2012 z przyjęcia darów otrzymanych ze sklepu odzieżowego, data 22.06.2012 r.
Zał. Nr 37: Protokół nr 14/2013 z przyjęcia darów otrzymanych od anonimowego darczyńcy, data 05.07.2012 r.
Zał. Nr 38: Informacja dotycząca zaopatrzenia mieszkańców w odzież, obuwie
Zał. Nr 39: Zarządzenie Nr 13/2008 Dyrektora DPS w Śniatowie z dnia 04.08.2008 r.
Zał. Nr 40: Zarządzenie Nr 22/2008 Dyrektora DPS w Śniatowie z dnia 01.12.2008 r.
Zał. Nr 41: Zarządzenie Nr 1/2001 Dyrektora DPS w Śniatowie z dnia 31.01.2011 r.
Zał. Nr 42: Plan szkoleń i instruktarzy na 2012 rok
Zał. Nr 43: Grafik zmian pracy pracowników działu opiekuńczo- terapeutycznego za IX-XI 2012 r.
Zał. Nr 44: Informacja dotycząca zatrudnienia w DPS w 2012 roku
Zał. Nr 45: Informacja o obowiązującym w DPS systemie czasu pracy
Zał. Nr 46: Indywidualny Plan Wsparcia mieszkańca DPS
Zał. Nr 47: Terapia zajęciowa – formy
Zał. Nr 48: Wykaz imprez kulturalno-oświatowych
Zał. Nr 49: Protokół z zebrania mieszkańców 07.07.2011 r.
Zał. Nr 50: Protokoły ze spotkań Dyrektora Domu z mieszkańcami za 2012 rok
Zał. Nr 51: Informacja pracownika socjalnego dotycząca odwiedzin mieszkańców
Zał. Nr 52: Zarządzenie Nr 1/2010 Dyrektora DPS w Śniatowie z dnia 04.01.2010 r.
Zał. Nr 53: Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej