

ON.01.4030.11.12

**Protokół z kontroli
problemowej przeprowadzonej w domu pomocy społecznej**

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 26 do 31 października 2012 r. w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie. Powyższych czynności dokonali pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w składzie: **Justyna Rudowska – Błażek** (starszy specjalista) i **Małgorzata Wardziak** (starszy specjalista) działając na podstawie art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.), Zarządzenia nr 8/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz upoważnienia do kontroli nr 11/2012 Dyrektora tejże jednostki z dnia 25 października 2012 r.

Nazwa kontrolowanej jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Machowinie
76-270 Ustka, Machowino 53

Kierownik jednostki:

Ewa Młynarczyk – Dyrektor

Przedmiot i zakres kontroli:

Organizacja pracy i działalności jednostki. Kontrolą objęto następujące obszary problemowe:

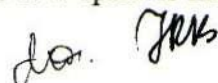
- 1) Standard realizacji usług bytowych,
- 2) Standard realizacji usług opiekuńczych i wspomagających,
- 3) Zasady organizowania i zakres rehabilitacji leczniczej,
- 4) Dokumentację dotyczącą przyjęcia mieszkańca,
- 5) Dokumentację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W trakcie kontroli informacji udzielali: Ewa Młynarczyk – Dyrektor Domu, Małgorzata Spryszak – Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego, Joanna Blok – Chyba – Główna Księgowa.

Poprzednią kontrolę przeprowadzono dnia 20 grudnia 2011 r. Kontrola dotyczyła organizacji pracy i działalności jednostki. W wyniku jej przeprowadzenia dnia 23 stycznia 2012 r. wydane zostały zalecenia pokontrolne. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie pismem z dnia 17 lutego 2012 r. udzieliła odpowiedzi w przedmiotowej sprawie i poinformowała o podjęciu działań mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości. Realizację zaleceń pokontrolnych sprawdzono 31 maja 2012 r. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Uwarunkowania organizacyjne i prawne działalności jednostki

Pracę i organizację domu regulują w szczególności następujące akty prawne: ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.), ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.), rozporządzenie z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 poz. 964), ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), rozporządzenie z dnia 19 października 2005 r. w sprawie zasad



organizowania i zakresu rehabilitacji leczniczej w domach pomocy społecznej (Dz. U. z 1995 Nr 132 poz. 653), uchwała nr XV/143/2012 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 27 marca 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

Dom Pomocy Społecznej w Machowinie zwany dalej „Domem” działa na podstawie zezwolenia Wojewody Pomorskiego udzielonego decyzją nr 32/2006 z dnia 28 grudnia 2006 r. zmienionej decyzją z 18 listopada 2010 r. wydanego na czas nieokreślony. W świetle niniejszych decyzji Dom przeznaczony jest dla osób niepełnosprawnych intelektualnie i posiada sto dwadzieścia miejsc dla mieszkańców. W dniu kontroli w jednostce przybywało sto dwadzieścia osób – wykaz mieszkańców stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Według stanu na dzień 31 października 2012 r. Dom zatrudnia 80 osób. Wykaz pracowników z określeniem stanowisk pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu. Dom posiada rozkład pracy opiekunów, pokojowych, pielęgniarek, palaczy oraz pracowników kuchni. Ponadto w dokumentacji znajdują się roczne karty ewidencji czasu pracy oraz miesięczne rozkłady pracy. Zarządzeniem nr 9/2012 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 20 marca 2012 r. zatwierdzono plan kontroli w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie na 2012 r., który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego protokołu kontroli. Na 2012 r. zaplanowano kontrole w następujących obszarach: ochrona danych osobowych, kontrola p.poż nieruchomości „Pałac”, przegląd stanowisk pracy, zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, wykonania zaleceń pokontrolnych, nadzoru na gospodarką finansową, kontroli kasy, kontroli naliczania płac. Na dzień kontroli żadna z zaplanowanych kontroli nie została przeprowadzona.

Standard realizacji usług bytowych

W zakresie usług bytowych Dom zapewnia miejsce zamieszkania, wyżywienie, odzież i obuwie, utrzymanie czystości. Mieszkańcy podzieleni są na grupy w zależności od wieku oraz stopnia niepełnosprawności. Dom Pomocy Społecznej w Machowinie wykonuje swoje zadania w oparciu o następującą bazę lokalową:

- 1) **Pałac**, w którym znajdują się pokoje mieszkalne dla 64 osób, gabinet lekarski, gabinet podaży leków i przechowywania dokumentacji medycznej, pomieszczenia higienicznosanitarne, izolatka, stołówka, aneksy kuchenne, sala dziennego pobytu, pomieszczenia socjalne, gabinet rehabilitacji, kuchnia, kotłownia, pralnia.
- 2) **Budynek biurowo-mieszkalny**, obejmujący pomieszczenia biurowe oraz pracownię terapii.
- 3) **Budynek mieszkalny „Eden”**, obejmujący pokoje mieszkalne dla 16 osób, aneks kuchenny, pomieszczenia higienicznosanitarne.
- 4) **Budynek mieszkalny „Biały Domek”**, w którym znajdują się pokoje mieszkalne dla 10 osób, aneks kuchenny, pomieszczenia higienicznosanitarne,
- 5) **Budynek mieszkalny „Arka i Oaza”** w którym znajdują się pokoje mieszkalne dla 30 osób, aneks kuchenny i pomieszczenia higienicznosanitarne.

Teren zielony wokół Domu został zagospodarowany na potrzeby mieszkańców. W trakcie kontroli dokonano lustracji pokoi mieszkańców oraz pozostałych pomieszczeń. Wszystkie pomieszczenia były

czyste, estetyczne i wolne od nieprzyjemnych zapachów. Wyposażenie i wygląd pokoi w należytym stanie, dostosowane do potrzeb mieszkańców. Pokoje wyposażone są w podstawowy sprzęt łożka, stoliki, szafy, szafki nocne, komody, w niektórych pokojach jest sprzęt RTV. Budynek pozbawiony jest barier architektonicznych. Wewnątrz Pałacu jest winda wewnętrzna, dodatkowo na schodach zamontowano urządzenia ułatwiające transport osób z dysfunkcją narządu ruchu (schodołaz). Przy budynku „Arka i Oaza” zamontowana jest winda przyścienna, ułatwiająca osobom z dysfunkcją narządu ruchu dostęp do pomieszczeń znajdujących się na pierwszym piętrze. Pomieszczenia higienicznosanitarne dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych posiadających trudności w poruszaniu się.

Wyżywienie i organizacja posiłków. Dom zapewnia mieszkańcom trzy podstawowe posiłki dziennie (śniadanie, obiad i kolację). Mieszkańcy Domu spożywają posiłki na stołówce, mogą też jeść posiłki w swoich pokojach. Sposób spożywania posiłków uzależniony jest od stanu zdrowia mieszkańca jego sprawności fizycznej oraz samodzielności. Mieszkańcy mniej sprawni karmieni są przez opiekunów. Czas wydawania posiłków wynosi dwie godziny, a ostatni posiłek wydawany jest nie wcześniej niż o godzinie 18.00. Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne dla mieszkańców przez całą dobę na wszystkich oddziałach (w pomieszczeniach kuchennych). Mieszkańcy z problemami zdrowotnymi mają zapewnione diety.

Obuwie i odzież. Dom zapewnia mieszkańcom odzież oraz obuwie dostosowane do indywidualnych potrzeb i pór roku. Odzież znakowana jest indywidualnie, utrzymywana w czystości. Każdy mieszkaniec posiada bieliznę dzienną i nocną, obuwie w zależności od pory roku i kapcie. Osoby leżące mają zapewnioną odzież dostosowaną do ich potrzeb.

Utrzymanie czystości. Mieszkańcom zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej. Pomieszczenia mieszkalne są sprzątane raz dziennie, za utrzymanie czystości odpowiada opiekun. Mieszkańców motywuje się do dbania o higienę własną i czystość otoczenia. W domu funkcjonuje pralnia. Każdy mieszkaniec zaopatrzony jest w kilka sztuk ręczników zmienianych raz w tygodniu lub częściej. Pościel zmieniana jest raz na dwa tygodnie lub częściej jeśli zajdzie taka potrzeba. Ponadto każdy mieszkaniec ma zapewnione przybory toaletowe oraz osobiste środki czystości. Na poszczególnych oddziałach znajdują się łazienki ogólnodostępne oraz toalety dla osób niepełnosprawnych. Osobom, które są mniej sprawne fizycznie pomocy w utrzymaniu higieny osobistej oraz przy ubieraniu się udzielają opiekunowie.

Standard realizacji usług wspomagających i opiekuńczych

Do usług wspomagających i opiekuńczych świadczonych przez Dom wchodzi: organizacja terapii zajęciowej; podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców; organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalno-oświatowych i turystycznych; zapewnienie kontaktu z kapłanem, rodziną i środowiskiem oraz dyrektorem domu; sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego; zapewnienie kontaktu z psychologiem; udzielanie pomocy w czynnościach życia codziennego, załatwianie spraw osobistych.

Organizacja terapii zajęciowej. Gabinet terapii znajduje się w budynku administracyjnym (parter). Są to dwa pomieszczenia wyposażone w gry planszowe, puzzle, plastelinę, kredki, masę plastyczną, stoły, dwa stanowiska komputerowe (bez podłączenia do Internetu), telewizor, sprzęt odtwarzający, DVD. W dniu kontroli terapia nie była prowadzona. Nie opracowano planu terapii z mieszkańcami na 2012 r. Ustalono, że zatrudniona na stanowisku terapeuty Pani _____ od dnia _____ przebywała na zwolnieniu lekarskim, !

JWH

Jo. JMB

przebywa na urlopie wychowawczym. Według wyjaśnień Dyrektora Domu podczas nieobecności obowiązki terapeuty częściowo powierzone zostały instruktorowi ds. kulturalno-oświatowych, ponadto w prowadzeniu terapii pomagała wolontariuszka, uczęszczająca do policealnego studium na kierunku terapeuta zajęciowy. Wyjaśnienie Dyrektora Domu w sprawie terapii zajęciowej stanowi załącznik nr 4 i 5 do niniejszego protokołu.

Podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców. W Domu działa samorząd mieszkańców. Opracowany został regulamin samorządu mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie kadencja 2012/2014, w którym określono Zarząd Samorządu oraz członków. Zebrania samorządu są protokolowane przez pracownika socjalnego. W 2012 r. odbyły się trzy posiedzenia.

Organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych i imprez kulturalnych. Dom przygotowuje imprezy okolicznościowe z okazji Świąt Wielkanocnych oraz Bożego Narodzenia. Przygotowywane są tradycyjne dania świąteczne. Mieszkańcy włączają się w przygotowanie świąt poprzez wykonywanie świątecznych dekoracji. Organizowane są imprezy okolicznościowe. Uroczystości obchodzone są urodziny i imieniny mieszkańców. W dokumentacji Domu znajduje się roczny plan pracy zajęć kulturalno-oświatowych na 2012 r. Ponadto sporządzane są miesięczne wykazy zaplanowanych zajęć.

Zapewnienie kontaktu z kapłanem. Mieszkańcy regularnie uczestniczą w mszach świętych w kościele w pobliżu Domu. Ponadto obłożnie chorych mieszkańców odwiedza ksiądz z posługą kapłańską.

Zapewnienie kontaktu z dyrektorem, załatwianie skarg i wniosków. Dyrektor przyjmuje mieszkańców codziennie od 10.00 do 15.00. Informacja na ten temat jest umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku administracji oraz na poszczególnych oddziałach. W Domu od 2002 r. prowadzony jest rejestr skarg i wniosków. W rejestrze nie odnotowano skarg.

Zapewnienie kontaktu z rodziną. Dom dba o utrzymanie lub odbudowanie kontaktu mieszkańca z rodziną. W porozumieniu z rodzinami mieszkańców planowane są ich urlopy okolicznościowe i świąteczne. Rodziny mieszkańców mają możliwość odwiedzenia swoich bliskich. Pracownicy socjalni podejmują działania mające na celu podtrzymanie kontaktów mieszkańców z rodzinami.

Praca socjalna. Dom zatrudnia dwóch pracowników socjalnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W 2012 r. Dyrektor Domu zatrudnił nowego pracownika socjalnego

(umowa o pracę _____ Pani :
) posiada dyplom Akademii Pomorskiej w Słupsku Wydział Edukacyjno-Filozoficzny na kierunku pedagogika w specjalności praca socjalna.

Zasady organizowania i zakres rehabilitacji leczniczej

Powyższe zagadnienia reguluje rozporządzenie z dnia 3. listopada 1995 r. w sprawie zasad organizowania i zakresu rehabilitacji leczniczej. Rehabilitacja lecznicza w Domu obejmuje: badania lekarskie i specjalistyczną diagnozę w zakresie rehabilitacji; świadczenia terapeutyczne w formie kinezyterapii i ćwiczeń ruchowych; świadczenia psychologiczne; zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocniczne oraz sprzęt rehabilitacyjny.

Badania lekarskie i specjalistyczna diagnoza w zakresie rehabilitacji. Dom zapewnia mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów,

[Signature]

[Signature] *[Signature]*

w szczególności ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Dom zapewnia mieszkańcom regularny kontakt z lekarzami. Jeden raz w tygodniu przyjmuje lekarz rodzinny z Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kobylnicy – Maciej Kaczmarzyk. Jeden raz w tygodniu przyjmuje lekarz psychiatra – Magdalena Marcinkiewicz – Piekarec. Dom ponosi koszty świadczeń wykraczających poza finansowanie ze środków publicznych i dotyczy to niezbędnych usług pielęgniarских. W Domu zatrudnionych jest sześć pielęgniarek. Całodobowa opieka pielęgniarowska ma na celu obserwację i ocenę stanu zdrowia mieszkańców, wykonywanie pomiarów, udzielanie pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach, podawanie leków, zmianę opatrunków i cewników, zaopatrywanie mieszkańców w leki, środki ortopedyczne i pomocniczne. Pielęgniarki w razie potrzeby telefonicznie powiadamiają lekarzy o pogorszeniu stanu zdrowia mieszkańców lub wzywają pogotowie ratunkowe. Mieszkańcy korzystają z konsultacji i badań specjalistycznych. Dokumentacja medyczna mieszkańców przechowywana jest w zamkniętej szafie w pokoju zabiegowym. Prowadzona jest indywidualnie dla każdego mieszkańca. Znajduje się w niej historia choroby z rozpoznaniem dokonany przez lekarza, wywiadem od pacjenta lub rodziny, przebiegiem choroby, wynikami badań, zaleceniami lekarskimi i inne szczegółowe informacje związane ze stanem zdrowia. W gabinecie pielęgniarowskim prowadzone są między innymi następujące rejestry: leków psychotropowych pobieranych przez personel medyczny, leków w ampułkach, antybiotyków, środków opatrunkowych, chorób zakaźnych, konsultacji medycznych oraz wezwań pogotowia ratunkowego.

Procedurę stosowania przymusu bezpośredniego reguluje załącznik do Zarządzenia Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 2 listopada 2000 r. Prowadzony jest rejestr zastosowania przymusu bezpośredniego. W okresie od stycznia do października 2012 r. przymus zastosowano dwa razy. Decyzję o zastosowaniu przymusu podejmował lekarz. Adnotacje o zastosowaniu przymusu zostały odnotowane w historii choroby, poinformowany został również Dyrektor Domu. Należy podkreślić, że kontrola przestrzegania praw osób z zaburzeniami psychicznymi była przedmiotem kontroli sędziego Sądu Rejonowego w Słupsku dnia 12 marca 2012 r., w wyniku której nie stwierdzono uchybień. Sprawozdanie z kontroli znajduje się w dokumentacji tutejszego Centrum.

Stosownie do rozporządzenia w sprawie zasad organizowania i zakresu rehabilitacji leczniczej Zarządzeniem nr 33/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. Dyrektor Domu powołał Zespół Rehabilitacyjny. Zadaniem Zespołu jest opracowanie i prowadzenie indywidualnych i grupowych planów rehabilitacji leczniczej. Dnia 10 stycznia 2012 r. odbyło się posiedzenie Zespołu Rehabilitacyjnego, podczas którego ustalono pracę w zakresie rehabilitacji mieszkańców, wyszczególniono osoby do ćwiczeń indywidualnych oraz ustalono grupę mieszkańców przygotowującą się do rajdu rowerowego. Protokół z posiedzenia Zespołu Rehabilitacyjnego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego protokołu.

Świadczenia terapeutyczne w formie kinezyterapii i ćwiczeń ruchowych. Na podstawie dokumentacji Domu ustalono, że zajęcia w wyżej wymienionym zakresie prowadzone są indywidualnie i grupowo. Mieszkańcy posiadają plany rehabilitacji. Informacje dotyczące rehabilitacji dokonywane są w systemie miesięcznym i tygodniowy. Zajęcia grupowe obejmują: gimnastykę poranną, pomoc przy kąpieli porannej, pomoc przy karmieniu mniej sprawnych mieszkańców, gry i zabawy z mieszkańcami domu. Zajęcia indywidualne obejmują ćwiczenia oddechowe, ćwiczenia ogólnorozwojowe, ćwiczenia rozciągające, ćwiczenia wzmacniające mięśnie, ćwiczenia równowagi na piłce rehabilitacyjnej, pionizację z zachowaniem prawidłowej postawy ciała, ćwiczenia kończyn dolnych na rotorze. Sala do ćwiczeń wyposażona jest w następujący sprzęt: stół do masażu, piłki, rowerki stacjonarne, bieżnię, atlas, orbitrek, ławeczki, drabinki, ciężarki. W dniu kontroli rehabilitacja nie była prowadzona, ponieważ technik fizjoterapii od dnia, ... przebywa na zwolnieniu lekarskim.

[Signature]

[Signature]

Świadczenia psychologiczne. Opiekę psychologiczną sprawuje psycholog Władysław Hałasiewicz zatrudniony na umowę od 1 stycznia 2012 r. do 31 grudnia 2012 r. Umowę zawarto pomiędzy Domem Pomocy Społecznej w Machowinie, reprezentowanym przez Dyrektora Ewę Młynarczyk, a Firmą Usługowo-Szkoleniową Danuta Hałasiewicz-Tokarską. Psycholog świadczy usługi w następującym zakresie: opieki psychologicznej nad mieszkańcami poprzez nawiązywanie kontaktu, indywidualne rozmowy, badanie potrzeb, wpływ na pożądane zmiany oraz prowadzenie konsultacji z zespołem opiekuńczo-terapeutycznym w celu koordynowania działań wychowawczych, terapeutycznych i rewalidacyjnych. Na 2012 r. sporządzono plan pracy psychologa. Ponadto psycholog sporządza rejestr porad psychologicznych, w którym znajdują się następujące informacje: data usługi, liczba godzin, opis wykonywanej czynności. Płatność następuje na podstawie rachunku.

Zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze, sprzęt rehabilitacyjny.

Zgodnie z art. 58 ust. 1 i 3 ustawy o pomocy społecznej wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa dom pomocy społecznej. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia. W przypadku pieluchomajtek oznacza to, że Dom zobowiązany jest do pokrycia udziału własnego mieszkańców do wysokości limitu ceny określonego w odrębnych przepisach. Limit dla pieluchomajtek wynosi 90,00 zł. Z kwoty tej 63,00 zł (70%) finansuje Narodowy Fundusz Zdrowia a 27,00 zł (30%) to koszt mieszkańca, który powinien być uregulowany ze środków domu pomocy społecznej. Na podstawie kontroli ustalano, że aktualnie z zaopatrzenia w pieluchomajtki łącznie korzysta 32 mieszkańców. Do dnia 29 października 2012 r. Dom pokrywał koszty zakupu pieluchomajtek jedynie dla 6 mieszkańców. W przypadku pozostałych 26 mieszkańców dopłata za zakup pieluchomajtek opłacona była ze środków finansowych mieszkańców. W trakcie kontroli 30 października 2012 r. Dom dokonał opłaty za zakup pieluchomajtek dla wszystkich mieszkańców – faktura VAT nr 22808/ZOZR stanowi załącznik nr 7 do niniejszego protokołu.

Dokumentacja dotycząca przyjęcia mieszkańca

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie domów pomocy społecznej przez przyjęciem osoby do domu pracownik socjalny tego domu ustala jej aktualną sytuację w miejscu zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do domu pomocy społecznej. Sprawdzono wyrywkowo teczek osobowych niżej wymienionych mieszkańców przyjętych w 2011 r.:

W przypadku osób przyjętych do Domu w 2011 r. stwierdzono brak pism do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z informacją, kiedy dana osoba przybyła do Domu Pomocy Społecznej w Machowinie. Zgodnie z § 13 obowiązującego w 2011 r. rozporządzenia z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej, o przyjęciu do domu osoby skierowanej dyrektor domu zawiadamia niezwłocznie organ lub podmiot prowadzący dom. Ponadto w świetle § 11 wyżej cytowanego rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, przed przyjęciem osoby do domu pracownik socjalny tego domu ustala jej aktualną sytuację w miejscu zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do domu. W przypadku wyżej wymienionych osób przyjętych w 2011 r., brak jest informacji na temat ustalenia przez pracownika socjalnego aktualnej sytuacji poszczególnych osób w miejscu zamieszkania lub pobytu.

Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Regulamin tworzenia i podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej w Machowinie został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 13/2007 z dnia 31 grudnia 2007 r. – zarządzenie stanowi załącznik nr 8 do niniejszego protokołu. Zarządzeniem nr 8/2012 z dnia 20 marca 2012 r. oraz Zarządzeniem nr 14/2012 z dnia 14 czerwca 2012 r. wprowadzono zmiany do regulaminu. Wyżej wymienione Zarządzenia stanowią załącznik nr 9 i 10 do protokołu.

Komisja Świadczeń Socjalnych została powołana Zarządzeniem nr 1/2001 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 1 lutego 2001 r. – zarządzenie stanowi załącznik nr 11 do niniejszego protokołu. Komisja składa się z pięciu osób. W 2012 r. do dnia kontroli odbyło się 7 protokołowanych posiedzeń Komisji Socjalnej. Wszystkie posiedzenia odbyły się w czteroosobowym składzie. Po przeanalizowaniu wykazu pracowników ustalono, że powołana w skład Komisji Pani _____ nie figuruje na wykazie pracowników jednostki.

Stosownie do § 6 ust. 1 Regulaminu podstawą do obliczenia i przyznania ulgowych usług i świadczeń jest wniosek stanowiący zał. nr 2 i wniosek nr 2/1 do Regulaminu. We wniosku winny być wykazane wszystkie dochody uzyskane przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osób w rodzinie. Przeanalizowano wszystkie świadczenia w dziale „Zapomogi i dofinansowania” w wyniku czego ustalono braki w dokumentacji następujących osób ubiegających się o wypłatę świadczenia:

W przypadku dwóch osób

stwierdzono brak formularza wniosków. Osoby te zwróciły się o zapomogę w formie podania nie określiły natomiast wysokości dochodu na jedną osobę w rodzinie.

Na tym kontrolę zakończono. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
Załączniki do protokołu w liczbie 11 stanowią jego integralną część:

- Załącznik nr 1 – wykaz mieszkańców DPS w Machowinie
- Załącznik nr 2 – wykaz pracowników DPS w Machowinie
- Załącznik nr 3 – zarządzenie nr 9/2012 Dyrektora DPS w Machowinie
- Załącznik nr 4 – wyjaśnienie Dyrektora DPS w Machowinie z dnia 30 października 2012 r.
- Załącznik nr 5 – wyjaśnienie Dyrektora DPS w Machowinie z dnia 26 października 2012 r.
- Załącznik nr 6 – protokół z posiedzenia Zespołu Rehabilitacyjnego
- Załącznik nr 7 – faktura 23808 za zakup pieluchomajtek
- Załącznik nr 8 – zarządzenie nr 13/2007 Dyrektora DPS w Machowinie
- Załącznik nr 9 – zarządzenie nr 8/2012 Dyrektora DPS w Machowinie
- Załącznik nr 10 – zarządzenie nr 14/2012 Dyrektora DPS w Machowinie
- Załącznik nr 11 – zarządzenie nr 1/2001 Dyrektora DPS w Machowinie

Zgodnie z § 8 pkt 7, 8 i 9 Zarządzenia Nr 8/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zapoznaje się z treścią protokołu, podpisuje go lub odmawia podpisania. Podpisanie protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza na piśmie zastrzeżenia co do ustaleń w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

STARSZY SPECJALISTA

J. Rudawska-Błażek
Justyna Rudawska-Błażek

10.12.2012r.

.....
Data i podpis pracownika
przeprowadzającego kontrolę

STARSZY SPECJALISTA

M. Wardział
Małgorzata Wardział

10.12.2012

.....
Data i podpis pracownika
przeprowadzającego kontrolę

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

10.12.2012r. *E. Młynarczyk*
mgr Ewa Młynarczyk

.....
Data i podpis kierownika
jednostki kontrolowanej

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w MACHOWINIE
76-270 USTKA, tel./fax 59 846 12 92
woj. pomorskie