

ON.01.4030.4.12

Protokół z kontroli sprawdzającej w domu pomocy społecznej

Kontrolę przeprowadzono dnia 31 maja 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 6/2012 Dyrektora tejże jednostki z dnia 31 maja 2012 r.

Nazwa kontrolowanej jednostki:

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

Kierownik jednostki:

Ewa Młynarczyk – Dyrektor

Przedmiot i zakres kontroli:

Kontrola dotyczyła sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych

Ustalenia kontroli:

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. udzielił odpowiedzi w przedmiotowej sprawie i poinformował o podjęciu działań mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

Realizacja zaleceń pokontrolnych

W toku czynności kontrolnych ustalono, że Dom Pomocy Społecznej w Machowinie zrealizował zalecenia pokontrolne, w tym:

1. Dom opracował projekt statutu dostosowanego do aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa. Dnia 27 marca 2012 r. Rada Powiatu Słupskiego podjęła uchwałę nr XV/143/2012 w sprawie zmiany Statutu Domu Pomocy Społecznej w Machowinie – statut stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.
2. Biuletyn Informacji Publicznej jednostki jest na bieżąco aktualizowany i zawiera informacje wymagane przepisami art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej – wydruki ze strony stanowią załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.



3. Dyrektor Domu podjął działania mające na celu przestrzeganie zasady bezstronności i niezależności określonej w Kodeksie Etyki Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinie. Umowa o pracę z _____ została rozwiązana z dniem _____. W sprawie _____, Dyrektor Domu Ewa Młynarczyk w odpowiedzi na zalecenia pokontrolne złożyła wyjaśnienia, że nie pozostają _____.
4. Dnia 2 i 3 stycznia 2012 r. Dom zorganizował szkolenie dla zespołu terapeutyczno-opiekuńczego. Szkolenie dotyczyło praw i obowiązków mieszkańca domu oraz kierunków terapii i metod pracy z mieszkańcem. W dokumentacji Domu znajduje się program szkolenia oraz lista uczestników. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia znajdują się w aktach osobowych pracowników.

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.

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 2 stanowią jego integralną część:

Załącznik nr 1 – Statut Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

Załącznik nr 2 – wydruki ze strony BIP

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. Rudowska-Białek
Justyna Rudowska-Białek

28.06.2012 r.

.....
Data i podpis pracownika
przeprowadzającego kontrolę

STARSZY SPECJALISTA

M. Winiarska
Małgorzata Winiarska

.....
Data i podpis pracownika
przeprowadzającego kontrolę

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
mgr Ewa Młynarczyk

.....
Data i podpis kierownika
jednostki kontrolowanej

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