

KWE/0913/25/02

Wołomin, dnia 16.09.2002 r.

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniu 13.09.2002 roku w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przy ulicy Poniatowskiego 29 przez podinspektora kontroli wewnętrznej- Jerzego Wierzbę, działającego na podstawie upoważnienia Nr 3/2001 r zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91 poz. 578 ze zmianami). Kontrolę przeprowadzono z udziałem Kierownika PCPR - Pana Macieja Burakowskiego.

W kontroli uczestniczyła Dyrektor D P S - Pani Małgorzata Kowalska i Główna Księgowa Pani Grażyna Krupa.

CHARAKTERYSTYKA PLACÓWKI:

Dom Pomocy Społecznej w Zielonce mieści się w stuletnim, czterokondygnacyjnym budynku. Zlokalizowany jest na porośniętej starym drzewostanem skarpie.

Dom jest przeznaczony dla ludzi starych obojga płci. Od 01. 09. 2002 r dysponuje 78 miejscami. (Do 31. 08. 2002r dysponował 75 miejscami). Trzy nowe pomieszczenia zostały wygospodarowane w budynku zamieszkiwanym przez poprzedniego dyrektora.

W placówce znajdują się następujące pomieszczenia:

- pokoje mieszkalne : 23 pokoje jednoosobowe
23 pokoje dwuosobowe
3 pokoje trzyosobowe

Pokoje usytuowane są na trzech kondygnacjach budynku głównego (44 pokoje) i w pawilonie (5 pokoi). Wypasażenie stanowią łóżka lub tapczany, (stosownie do potrzeb mieszkańców), szafy ubraniowe, szafki nocne, stoły, krzesła, dywaniki. Ponadto Dom posiada:

- dwie sale telewizyjne wyposażone w kolorowe telewizory i fotele klubowe,
- pokój dziennego pobytu,
- pokój gościnny,
- bibliotekę i czytelnię,
- kawiarenkę, jadalnię wraz z zapleczem (pomieszczenia do zmywania naczyń, wydawania posiłków, dźwig towarowy),
- gabinet lekarski,
- gabinet zabiegowo-pielęgniarski,
- kompleks rehabilitacyjno - fizykoterapeutyczny wraz z salą do ćwiczeń - usytuowany na parterze ze względu na łatwość dostępu dla osób niepełnosprawnych,
- kuchenki na każdej kondygnacji dla potrzeb mieszkańców,
- sanitariaty przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- kaplicę,
- pralnię,
- kuchnię wraz z zapleczem magazynowym.

is Re

ZADANIA STATUTOWE:

Dom Pomocy Społecznej w Zielonce działa na podstawie następujących przepisów :

- Ustawy z dn.29.11.1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 414 ze zm.)
- Rozporząd. MP i PS z dn.15. 09. 2000 r. w sprawie D P S (Dz. U.Nr 82 poz.929),
- Decyzji Wojewody Mazowieckiego Nr 183/P/00 z dn. 29.09.2000r,
- Regulaminu dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej,
- Regulaminu porządkowego,
- Regulaminu przydzielania pokoju jednoosobowego.

Dom jest jednostką stałego pobytu. Do placówki są przyjmowane osoby stare na podstawie skierowań z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie. Podstawowym zadaniem Domu jest zaspokojenie potrzeb bytowych, zdrowotnych, kulturalno - oświatowych, społecznych i duchowych mieszkańców.

Aktualnie obowiązujące regulaminy wywieszone są do wglądu mieszkańców w miejscach ogólnie dostępnych.

W 2002 roku wydano następujące zarządzenia wewnętrzne :

- W sprawie powołania zespołów terapeutyczno - opiekuńczych,
- W sprawie wprowadzenia niezbędnego zapasu gotówki w kasie,
- W sprawie wprowadzenia norm odzieży ochronnej,
- W sprawie instrukcji gospodarki kasowej,
- W sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej,
- W sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- W sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz planu kont.

GOSPODARKA MIENIEM:

Ostatnia inwentaryzacja została przeprowadzona na dzień 31. 05. 2001r. Była to inwentaryzacja zdawczo - odbiorcza ,obejmująca wszystkie składniki majątkowe .

Inwentaryzacja w magazynach gospodarczym i żywnościowym przeprowadzona była w dniu 31.12. 2001 roku. W roku 2001 i 2002 nie przeprowadzano likwidacji żadnych składników majątkowych w D P S Zielonka.

Sprzęt i przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach są właściwie oznakowane. Pomieszczenia zamykane na klucze. O każdej zmianie miejsca przedmiotów informowany jest odpowiedzialny pracownik, który na bieżąco dokonuje aktualizacji dokumentów inwentarzowych.

SYSTEM SPRAWOWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ:

Kierownicy poszczególnych Działów odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie powierzonych im odcinków spotykają się raz w tygodniu z Dyrektorem i przedstawicielami Samorządu mieszkańców. Celem spotkań jest omawianie bieżących spraw, przekazywanie informacji dotyczących realizacji powierzonych zadań. Do kontroli przedłożone zostały protokoły z kilku ostatnich posiedzeń. Zawierały one również konkretne zalecenia w stosunku do poszczególnych Kierowników i sposób rozliczenia z tych zaleceń.

Wprowadzony jest zwyczaj (raz w tygodniu) obchodów pokoi mieszkańców przez pielęgniarkę przełożoną i pracownika socjalnego. Sprawdzany jest porządek w pokojach oraz na bieżąco podawana informacja o usterkach technicznych lub innych potrzebach mieszkańców.

Handwritten signature

Raz na kwartał odbywa się spotkanie mieszkańców Domu z Dyrektorem. Skontrolowano Protokół z dnia 10.09.2002r. zawierający drobne, bieżące uwagi dotyczące życia codziennego mieszkańców. Raz na dwa tygodnie odbywają się spotkania z Samorządem Mieszkańców, który jest na bieżąco informowany o wszelkich decyzjach Dyrektora dotyczących funkcjonowania placówki. Przewodnicząca Samorządu uczestniczy również w opracowywaniu dekadowych jadłospisów.

Sporządzony został plan roczny zajęć organizujących czas wolny mieszkańców, który również przedstawiony został kontroli.

Zawiera on harmonogram zajęć cyklicznych (muzykoterapia, głośnie czytanie, klub dobrego filmu, zajęcia plastyczne,) oraz terminy wycieczek proponowanych dla mieszkańców.

W ramach prac w systemie gospodarczym z własnych środków przeprowadzono remont hydroforni zalecony przez Urząd Dozoru Technicznego.

Wyremontowano również i udostępniono na wszystkich kondygnacjach kuchenki dla potrzeb mieszkańców. Dzięki sponsorom udało się odprowadzić niewłaściwie spływającą wodę ze źle funkcjonującej rynny, co pozwoliło osuszyć ścianę budynku od strony pralni. Ułożono także kostkę brukową na odcinku przeprowadzonych robót.

Teren Domu w godzinach popołudniowych i nocnych jest chroniony przez firmę POLSEKUR.

REALIZACJA ZALECEŃ Z POPRZEDNIEJ KONTROLI:

W tym zakresie skontrolowano :

Zaktualizowane Zarządzenie Nr 4/02 z dnia 20.02.02. oraz Instrukcję gospodarki kasowej i obowiązków kasjera , stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

Dokument został opracowany o właściwie aktualnie obowiązujące przepisy i zgodnie z wymaganiami, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych (D z. U. Nr 129, poz 858 ze zm.)

Zarządzenie Nr 5/2002 Dyrektora D P S wprowadzające zaktualizowanie instrukcji inwentaryzacyjnej- opracowana zgodnie z przepisami . (Dz.U. Nr 121 poz. 591 ze zm.)

Zarządzenie Nr 6/02 Dyrektora D PS w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej.

Opracowane zgodnie z przepisami oraz zaleceniami Starostwa w tym zakresie.

Zarządzenie Nr 7/02 Dyrektora D P S w sprawie Instrukcji i obiegu dokumentów oraz zakładowy plan kont.

Zarządzenie zostało opracowane po uprzedniej konsultacji z Wydz. Finansowym Starostwa.

Z powyższymi zarządzeniami zapoznani są wszyscy pracownicy Domu, a szczególnie kadra kierownicza , która własnymi podpisami , złożonymi na poszczególnych dokumentach poświadczyła ich znajomość i obowiązek przestrzegania.

W dniu 07.01.2002 Pani Dyrektor D P S zwróciła się z prośbą do Burmistrza Miasta Zielonki o rozważenie możliwości podłączenia placówki D P S do kanalizacji miejskiej.

Prośba ta podyktowana została wysokimi kosztami wywozu nieczystości płynnych. W dniu 19.11.2002 wpłynęło pismo z Urzędu Miasta z informacją, że podłączenie D P S do kanalizacji miejskiej zostało ujęte w projekcie budżetu na 2002 rok.

Dodatkowo skontrolowano obowiązujące zasady dotyczące przydziałów pokoi jednoosobowych. W tym zakresie obowiązuje szczegółowy regulamin. Mieszkańcy zainteresowani przyznaniem takiego lokalu składają podanie do Zarządu Mieszkańców. Prowadzony jest rejestr składanych podań. Pokoje przydzielane są w kolejności i według zasad określonych w Regulaminie, którego ksero stanowi załącznik do niniejszego Protokołu.

[Handwritten signature]

W zakresie objętym kontrolą nieprawidłowości nie stwierdzono.

Protokół sporządzono tylko do użytku służbowego w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Protokół podpisano bez zastrzeżeń (z zastrzeżeniami) co do

Na tym protokół zakończono i podpisano :

Załączniki :

1.Regulamin przydzielania pokoju jednoosobowego w D P S w Zielonce.

PODINSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej

Jerzy Wierzbę

KIEROWNIK
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
Maciej Burakowski

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Poniatowskiego 29
05-220 ZIELONKA
001010503

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Zielonce
mgr Małgorzata Kowalska

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Grażyna Krupa
Grażyna Krupa