

Ruda Śląska, dnia .....24.II.2012

ZK.1514. 2. 1 .12

### PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej ul. Puszkina 7.  
Dyrektorem Domu od 28.01.2010 r. do 31.10.2011 r. była Pani Małgorzata Losa.  
Od 10.03.2011 r. do 31.10.2011 r. pełniącym obowiązki Dyrektora był Pan Rafał Szpak.  
Od 01.11.2011 r. Dyrektorem Domu jest Pan Rafał Szpak.

Kontrolę przeprowadzono w dniach: od 04.06.2012 r. do 21.06.2012 r., z przerwą w dniach  
06.06.2012 r., 20.06.2012 r.

– na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0002.27.2012  
z dnia 24.05.2012 r. dla Katarzyny Lorke - Kierownika Zespołu ds. Kontroli,

Kontrolę przeprowadzono w zakresie:

- Zgodność działania jednostki z obowiązującym prawem i przepisami wewnętrznymi.

Kontrola objęta okres od 01.01.2011 r. do dnia kontroli.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący powiadomił Dyrektora Domu  
o mającej się odbyć kontroli. Podano termin oraz zakres kontroli.

Kontrolujący przedstawił Dyrektorowi kontrolowanej jednostki stosowne upoważnienie  
do przeprowadzenia kontroli i dokonał wpisu do książki kontroli.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

- Dyrektor Domu - Pan Rafał Szpak,
- Kierownik Działu Organizacji i Spraw Pracowniczych - Pani S. S. (pracownik pozycja nr 114 załącznika nr 1),
- Kierownik Działu Usług Opiekuńczo-Terapeutycznych - Pani H. M. (pracownik pozycja nr 35 załącznika nr 1),
- Główny Księgowy - Pani J. B. (pracownik pozycja nr 32 załącznika nr 1),
- Starsza Księgowa - Pani A. N. (pracownik pozycja nr 34 załącznika nr 1),
- pracownicy socjalni: Pani A. H. (pracownik pozycja nr 55 załącznika nr 1), Pani N. R. (pracownik pozycja nr 75 załącznika nr 1), Pan G. Ś. (pracownik pozycja nr 96 załącznika nr 1),
- Referent - Pani J. K. (pracownik pozycja nr 39 załącznika nr 1).

Dom Pomocy Społecznej „Senior” jest jednostką organizacyjną Miasta Ruda Śląska, o zasięgu ponadgminnym, działającą w formie jednostki budżetowej.

Dom działa w oparciu o następujące przepisy:

1. Zarządzenia Wojewody Katowickiego Nr 32/86 z dnia 19 czerwca 1986 r. w sprawie utworzenia Państwowego Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej oraz Zarządzenia Nr 19/92 Wojewody Katowickiego z dnia 10 lutego 1992 r. w sprawie zmiany nazwy Państwowego Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Rudzie Śląskiej - Orzegowie oraz nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej - Orzegowie,
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz.1362 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami),
5. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759),
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
7. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późniejszymi zmianami),
8. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 z późniejszymi zmianami),
9. Kodeksu postępowania administracyjnego,
10. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 217, poz. 1837),
11. Statutu Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej nadanego Uchwałą Nr 902/XLVIII/2005 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej z dnia 27.10.2005 r. zmienionego Uchwałą Nr 1207/LXXIII/2010 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 10 listopada 2010 r.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr SP.ORG.0151-7/10 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 22.12.2010 roku w sprawie określenia zakresu nadzoru Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w Rudzie Śląskiej (w brzmieniu ustalonym Zarządzeniem Nr SP.0050.2.330.2011 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 25.08.2011 r.) nadzór nad Domem Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Dom Pomocy Społecznej „Senior” jest jednostką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych.

Szczegółową organizację Domu, zakres działania i kompetencji kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Domu określa Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Senior”

w Rudzie Śląskiej wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej z dnia 22 lutego 2011 r., zatwierdzony Zarządzeniem Nr SP.0050.2.71.2011 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 25 lutego 2011 r. Regulamin został zmieniony Zarządzeniem Nr 6/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej z dnia 15 kwietnia 2011 r. Zmiany w regulaminie Organizacyjnym zostały zatwierdzone Zarządzeniem Nr SP.0050.2.166.2011 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 29 kwietnia 2011 r.

Kontroli zostały poddane wybrane następujące zagadnienia:

1. Zatrudnienie personelu, kwalifikacje wybranych losowo pracowników.
2. Wskaźnik zatrudnienia oraz szkolenia Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
3. Dokumentacja mieszkańców w tym: dokumentacja prowadzona przez pracownika socjalnego oraz indywidualne plany wsparcia mieszkańca.
4. Prawidłowość bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych mieszkańców.

#### **Zatrudnienie personelu, kwalifikacje wybranych losowo pracowników**

W Domu Pomocy Społecznej „Senior” na dzień 04 czerwca 2012 r. zatrudnionych było 117 osób w łącznym wymiarze czasu - 115 etatów. Wykaz osób zatrudnionych w Domu wraz ze stanowiskiem i wymiarem czasu pracy zawiera załącznik nr 1.

W strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Senior” znajdują się:

1. Dyrektor,
2. Dział Usług Opiekuńczo-Terapeutycznych w ramach, którego funkcjonują następujące zespoły, sekcje i samodzielne stanowiska:
  - a) Zespół Opiekuńczy Społeczności I,
  - b) Zespół Opiekuńczy Społeczności II,
  - c) Zespół Opiekuńczy Społeczności III,
  - d) Zespół Terapeutyczny, w skład którego wchodzi:
    - sekcja pielęgniarek,
    - sekcja rehabilitacji,
    - sekcja terapii zajęciowej
  - e) Psycholog,
  - f) Kapelan
3. Dział Organizacji i Spraw Pracowniczych,
4. Dział Techniczno-Zaopatrzeniowy w ramach, którego działają: zespół gospodarczy i sekcja żywienia.
5. Samodzielne stanowisko ds. bhp,
6. Dział Finansowo-Księgowy.

W trakcie kontroli sprawdzono akta osobowe wybranych losowo 27 pracowników Domu. Kontrola akt osobowych w zakresie wymogów kwalifikacyjnych wykazała, iż:

- Na stanowisku opiekunki zatrudnione są:

- Pani G. L. (pracownik pozycja nr 86 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie średnie (Świadectwo ukończenia Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rudzie Śląskiej, Nr LO1104 z dnia 27.04.2007 r.)
- Pani K.M. (pracownik pozycja nr 106 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie średnie policealne w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy (Świadectwo ukończenia Szkoły Policealnej dla Dorosłych Centrum Edukacji „Szansa” w Bytomiu Nr 870 z dnia 13.01.2008 r.) oraz Dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie opiekun medyczny z dnia 27.08.2010 r.
- Pani A.P. (pracownik pozycja nr 98 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie średnie (Świadectwo ukończenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych Nr 2676 z dnia 26.04.2005 r.)
- Pani T.Ż. (pracownik pozycja nr 79 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie średnie (Świadectwo ukończenia Liceum Zawodowego w zawodzie mechanik obróbki skrawaniem Nr 12 z dnia 26.04.1980 r.)
- Pani J.J. (pracownik pozycja nr 78 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie średnie (Świadectwo ukończenia Liceum Ogólnokształcącego Nr 2/c z dnia 29.05.1989 r.)
- Pani A.P. (pracownik pozycja nr 65 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie średnie (Świadectwo Dojrzałości Liceum Ogólnokształcącego Nr 55 z dnia 01.06.1989 r.)
- Pani G.G. (pracownik pozycja nr 58 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie średnie (Świadectwo Dojrzałości Liceum Ogólnokształcącego Nr 21/83 z dnia 01.06.1983 r.) oraz posiadająca Dyplom ukończenia Medycznego Studium Zawodowego, Wydział Higieny Osobistej (Nr 171/84 z dnia 22.06.1984 r.)

- Na stanowisku pracownika socjalnego zatrudnieni są:

- Pani A.H. (pracownik pozycja nr 55 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie średnie policealne (Dyplom Nr 1132/96 z dnia 21.06.1996 r. ukończenia Szkoły Policealnej Pracowników Służb Społecznych - tytuł pracownik socjalny oraz Dyplom Nr 5/356 z dnia 22.06.1990 r. Policealnego Studium Zawodowego - specjalność ekonomika i organizacja przedsiębiorstw)
- Pani N.R. (pracownik pozycja nr 75 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności pedagogika socjalna i opiekuńcza (Uniwersytet Śląski, Dyplom Nr 28873 z dnia 26.06.2010 r.)
- Pan G.Ś. (pracownik pozycja nr 96 załącznika nr 1) posiadający wykształcenie wyższe magisterskie, specjalność samorządowa, kierunek: politologia (Uniwersytet Śląski, Dyplom Nr 8629/WS/2000 z dnia 15.12.2000 r.)

- Na stanowisku kierownika Zespołu społeczności I w Dziale Usług Opiekuńczo-Terapeutycznych zatrudniona jest:

- Pani M.J. (pracownik pozycja nr 54 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku pedagogika, w zakresie wczesnoszkolna edukacja zintegrowana (Wyższa Szkoła Pedagogiczna Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Warszawie Dyplom Nr 789/WNSP/Mu z dnia 20.07.2002 r.)

- Na stanowisku kierownika Zespołu społeczności II w Dziale Usług Opiekuńczo-Terapeutycznych zatrudniona jest:
  - Pani J.P. (pracownik pozycja nr 74 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie: pedagogika opiekuńczo-wychowawcza i pracy socjalnej (Górnośląska Wyższa Szkoła Pedagogiczna im. Kardynała A. Hłonda w Mysłowicach, Dyplom Nr 7174 z dnia 15.03.2007 r.). Ponadto pracownik posiada Dyplom uzyskania tytułu pracownika socjalnego ( Nr 1444/01 z dnia 11.01.2001 r.) oraz Dyplom ukończenia Medycznego Studium Zawodowego w zawodzie terapeuta zajęciowy (Nr 47 z dnia 14.06.1996 r.)
  
- Na stanowisku kierownika Zespołu społeczności III w Dziale Usług Opiekuńczo-Terapeutycznych zatrudniona jest:
  - Pani E.O. (pracownik pozycja nr 95 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie (Akademia Wychowania Fizycznego w Katowicach, Dyplom Nr 8072 z dnia 20.01.2000 r.)
  
- Na stanowisku starszego technika fizjoterapii oraz technika fizjoterapii zatrudnione są:
  - Pani J.P. (pracownik pozycja nr 51 załącznika nr 1) - starszy technik fizjoterapii - posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie fizjoterapii (Akademia Wychowania Fizycznego w Katowicach, Dyplom Nr 10075 z dnia 04.07.2003 r.). Ponadto pracownik posiada Świadectwo ukończenia Studiów Podyplomowych w zakresie przygotowania pedagogicznego (Akademia Wychowania Fizycznego w Katowicach, Wydział Wychowania Fizycznego, Katowice 06.06.2004 r.)
  - Pani J.C. (pracownik pozycja nr 52 załącznika nr 1) posiadająca Dyplom ukończenia Medycznego Studium Zawodowego w Bytomiu, Wydział Fizjoterapii, w zawodzie: technik fizjoterapii ( Nr 125/93 z dnia 18.06.1993 r.)
  
- Na stanowisku instruktora ds. kulturalno-oświatowych zatrudniona jest:
  - Pani M.L. (pracownik pozycja nr 49 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku socjologia, specjalność: zarządzanie pracą socjalną (Uniwersytet Śląski, Dyplom Nr 11674/WS/2003 z dnia 21.06.2003 r.). Ponadto pracownik posiada Świadectwo ukończenia Studiów Podyplomowych w zakresie: organizacja pomocy społecznej (Nr 18602/WS/2005 z dnia 10.03.2005 r. Uniwersytet Śląski) oraz Świadectwo ukończenia Studiów Podyplomowych w zakresie: Psychokorekcja zaburzeń zachowania dzieci i młodzieży ( Nr 20572 z dnia 13.06.2006 Uniwersytet Śląski).
  
- Na stanowisku instruktora terapii zajęciowej zatrudnieni są:
  - Pani K.Z. (pracownik pozycja nr 47 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie edukacja zdrowotna z rehabilitacją (Wyższa Szkoła Pedagogiczna Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Warszawie, Dyplom Nr 5220/WNSP/Mu z dnia 18.07.2005 r.)
  - Pan A.P. (pracownik pozycja nr 48 załącznika nr 1) posiadający wykształcenie średnie policealne w zawodzie terapeuta zajęciowy (Świadectwo ukończenia Szkoły Policealnej Medyczne Studium

Zawodowe Nr 476 z dnia 30.06.2005 r.) oraz w zawodzie technik informatyk - grafika komputerowa (Świadectwo ukończenia Szkoły Policealnej Nr 65 z dnia 12.06.2003 r.)

- Na stanowisku pielęgniarki zatrudnione są:

- Pani G.D. (pracownik pozycja nr 45 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie średnie (Świadectwo Nr 20 z dnia 13.06.1990 ukończenia Liceum Medycznego) oraz posiadająca prawo wykonywania zawodu pielęgniarki (Zaświadczenie Nr 1314199P o prawie wykonywania zawodu pielęgniarki wydane przez Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych w Katowicach)

- Pani I.R. (pracownik pozycja nr 43 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie pedagogika społeczna (Górnośląska Wyższa Szkoła Pedagogiczna im. Kardynała A. Hłonda w Mysłowicach, Dyplom Nr 8842 z dnia 17.07.2008 r.). Ponadto pracownik posiada Dyplom Nr 1483 z dnia 14.06.1995 r. ukończenia Liceum Medycznego oraz prawo wykonywania zawodu pielęgniarki (Zaświadczenie Nr 1311468P o prawie wykonywania zawodu pielęgniarki wydane przez Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych w Katowicach), Zezwolenie Nr 1361 na wykonywanie indywidualnej praktyki pielęgniarki wydane przez Okręgową Izbę Pielęgniarek i Położnych (Uchwała Nr 163/2001 z dnia 05.09.2001 r.).

- Pani E.Z. (pracownik pozycja nr 42 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie średnie policealne (Dyplom Nr 2641 z dnia 20.06.1984 r. ukończenia Medycznego Studium Zawodowego) oraz posiadająca prawo wykonywania zawodu pielęgniarki (Zaświadczenie Nr 1311161P o prawie wykonywania zawodu pielęgniarki wydane przez Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych w Katowicach), Zezwolenie Nr 1339 na wykonywanie indywidualnej praktyki pielęgniarki wydane przez Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych (Uchwała Nr 156/2001 z dnia 23.08.2001 r.).

- Pani A.D. (pracownik pozycja nr 41 załącznika nr 1) - starsza pielęgniarka posiadająca wykształcenie wyższe, kierunek pedagogika w zakresie pedagogika społeczna (Górnośląska Wyższa Szkoła Pedagogiczna im. Kardynała A. Hłonda w Mysłowicach, Dyplom Nr 8835 z dnia 17.07.2008 r.). Pracownik posiada także Dyplom ukończenia Medycznego Studium Zawodowego w zawodzie położna (Nr 838 z dnia 09.01.1992 r.) oraz prawo wykonywania zawodu położnej (Zaświadczenie Nr 1301904A o prawie wykonywania zawodu położnej wydane przez Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych w Katowicach)

- Pani D.R. (pracownik pozycja nr 40 załącznika nr 1) - starsza pielęgniarka posiadająca wykształcenie średnie policealne (Dyplom Nr 10/94/PL z dnia 15.06.1994 r. ukończenia Medycznego Studium Zawodowego w zawodzie pielęgniarka) oraz posiadająca prawo wykonywania zawodu pielęgniarki (Zaświadczenie Nr 1324761P o prawie wykonywania zawodu pielęgniarki wydane przez Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych w Katowicach).

- Na stanowisku psychologa zatrudniona jest:

- Pani A.W. (pracownik pozycja nr 37 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie psychologii (Uniwersytet Śląski, Dyplom Nr 11497/WPIP/2001 z dnia 04.04.2001 r.). Pracownik ukończył Studium Podyplomowe dla Biegłych Sądowych Psychologów (Świadectwo Nr 45/02 z dnia 26.05.2002 r.).



- Na stanowisku kierownika Działu usług opiekuńczo-terapeutycznych zatrudniona jest:
  - Pani H.M. (pracownik pozycja nr 35 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie pedagogika pracy (Wyższa Szkoła Pedagogiczna Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Warszawie, Dyplom Nr 5154/WNSP/Mu z dnia 14.07.2005 r.)
- Na stanowisku starszego dietetyka zatrudniona jest:
  - Pani D.C. (pracownik pozycja nr 23 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie średnie policealne, tytuł dietetyczki (Dyplom Nr 52/75 z dnia 12.06.1975 r. ukończenia Medycznego Studium Zawodowego) oraz tytuł technik technologii żywienia o specjalności: żywienie zbiorowe (Świadectwo Nr 13 z dnia 20.06.1974 r.)
- Na stanowisku ogrodnika zatrudniona jest:
  - Pani A.B. (pracownik pozycja nr 7 załącznika nr 1) posiadająca wykształcenie średnie i prawo używania tytułu technik rolnik o specjalności: ogólnorolniczej (Świadectwo Nr 99 z dnia 30.04.1985 r. ukończenia Technikum Zawodowego Rolniczego dla Pracujących).

Na podstawie 27 losowo wybranych akt osobowych ustalono, iż kwalifikacje tych osób są zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późniejszymi zmianami) oraz wymogami określonymi w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej wprowadzonym Zarządzeniem Nr 20/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Senior” z dnia 03.12.2010 r., który został zmieniony Zarządzeniem Nr 4/11 z dnia 26.04.2011 r. oraz Zarządzeniem Nr 34/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Senior” z dnia 17.11.2011 r.

W Domu Pomocy Społecznej „Senior” zatrudnionych jest 3 pracowników socjalnych w łącznym wymiarze czasu pracy - 3 etaty. Tym samym spełniony został wymóg określony w § 6 ust. 2 pkt.1 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej. Zgodnie z ww wymogiem w Domu powinno być zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż dwóch pracowników socjalnych na 100 mieszkańców domu:

|                              |   |                                     |
|------------------------------|---|-------------------------------------|
| 100 mieszkańców              | - | 2 pracowników socjalnych            |
| 150 mieszkańców DPS „Senior” | - | X pracowników socjalnych            |
|                              |   | <u>x = 3 pracowników socjalnych</u> |

Pracownicy Domu posiadają w aktach osobowych dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz zakresy czynności. Pracownicy Domu uczestniczą w szkoleniach, podnoszą swoje kwalifikacje.

**W zakresie zatrudnienia i kwalifikacji pracowników kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń.**

### Wskaźnik zatrudnienia oraz szkolenia Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego

W Domu Pomocy Społecznej „Senior” działają zespoły opiekuńczo-terapeutyczne. Skład zespołów terapeutyczno-opiekuńczych został określony w Regulaminie organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej z dnia 22 lutego 2011 r., zatwierdzony Zarządzeniem Nr SP.0050.2.71.2011 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 25 lutego 2011 r. (w brzmieniu ustalonym Zarządzeniem Nr 6/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej z dnia 15 kwietnia 2011 r.). Zgodnie z § 9 ust.7 ww regulaminu zespoły terapeutyczno-opiekuńcze są grupami zadaniowymi w skład, których wchodzi pracownicy różnych komórek organizacyjnych Domu i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych. Skład zespołów może ulec zmianie, wraz ze zmieniającymi się potrzebami mieszkańców.

Zgodnie z przedstawionym zestawieniem zawartym w załączniku nr 1 zatrudnienie w zespołach opiekuńczo-terapeutycznych na dzień 04.06.2012 r. wynosi 92,75 etatu. W skład zespołów opiekuńczo-terapeutycznych wchodzi:

|   |         |            |
|---|---------|------------|
| - dyrektor  |         | 0,75 etatu |
| - kierownik Działu Techniczno-Zaopatrzeniowego      |         | 0,25 etatu |
| - kierownik zespołu gospodarczego                   |         | 0,25 etatu |
| - szwaczka  |         | 1 etat     |
| - kierowca  |         | 1 etat     |
| - ogrodnik  |         | 0,5 etatu  |
| - 4 x recepcjonista                                 | łącznie | 2 etaty    |
| - recepcjonista-konserwator                         |         | 0,5 etatu  |
| - portier-pracznia                                  |         | 0,5 etatu  |
| - pracznia  |         | 0,25 etatu |
| - 2 x kucharz                                       | łącznie | 0,5 etatu  |
| - dietetyk  |         | 1 etat     |
| - 2 x starszy kucharz                               | łącznie | 0,5 etatu  |
| - księgową  |         | 0,25 etatu |
| - kierownik działu usług opiekuńczo-terapeutycznych |         | 1 etat     |
| - referent ds. opiekuńczo-terapeutycznych           |         | 1 etat     |
| - psycholog   |         | 1 etat     |
| - kierownik zespołu terapeutycznego                 |         | 1 etat     |
| - referent  |         | 1 etat     |
| - 7 x pielęgniarka                                  | łącznie | 7 etatów   |
| - 2 x instruktor terapii zajęciowej                 | łącznie | 2 etaty    |
| - instruktor ds. kulturalno-oświatowych             |         | 1 etat     |
| - 2 x technik fizjoterapii                          | łącznie | 2 etaty    |
| - starszy technik fizjoterapii                      |         | 1 etat     |



|                          |         |                    |
|--------------------------|---------|--------------------|
| - masażystka             |         | 1 etat             |
| - 3 x kierownik zespołu  | łącznie | 3 etaty            |
| - 3 x pracownik socjalny | łącznie | 3 etaty            |
| - 38 x opiekunka         | łącznie | 37,5 etatu         |
| - 15 x pokojowa          | łącznie | 15 etatów          |
| - kapelan                |         | 0,5 etatu          |
| <br>                     |         |                    |
| - 3 x wolontariusz       | łącznie | 0,5 etatu          |
| - 5 x stażyści           | łącznie | 5 etatów           |
| <b>Razem:</b>            |         | <b>92,75 etatu</b> |

Z ustnych wyjaśnień ustalono, iż do wyliczenia wskaźnika zatrudnienia uwzględnia się wszystkie osoby pracujące na rzecz mieszkańca w proporcjonalnym wymiarze czasu pracy poświęconej mieszkańcowi.

Zgodnie z § 6 ust.2 pkt.3 lit.b rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej wskaźnik zatrudnienia w Zespole w domu dla osób przewlekle somatycznie chorych powinien wynosić nie mniej niż 0,6 na jednego mieszkańca. Tak, więc przy 150 mieszkańcach i 92,75 etatach pracowniczych wskaźnik zatrudnienia w Domu wynosi -  $0,618 = 0,62$ .

Zgodnie § 6 ust.2 pkt 4 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej dyrektor domu powinien organizować, co najmniej raz na dwa lata dla zespołu terapeutyczno-opiekuńczego szkolenia na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż pracownicy wchodzący w skład zespołu opiekuńczo-terapeutycznego uczestniczą w szkoleniach wewnętrznych organizowanych przez poszczególnych kierowników zespołów, kierowników sekcji. Tematyka oraz lista osób uczestniczących w poszczególnych szkoleniach odnotowywana jest w prowadzonych zeszytach szkoleń.

Analiza dokumentacji wykazała, iż :

Spośród 97 osób (pracownik pozycja nr 1,2,3,5,6,7,9,10,11,12,13,14,19,21,22,23,24,29,34,35-112 załącznika nr 1), u których sprawdzono dokumentację dotyczącą szkoleń :

- 10 osób nie brało udziału w szkoleniach, ponieważ zgodnie z wniesionym oświadczeniem z dnia 22.06.2012 r. Dyrektora Domu, pracownicy zostali zatrudnieni z dniem 01.01.2011 r. w związku z likwidacją Gospodarstwa Pomocniczego. Pracownicy ci zgodnie z wniesionym oświadczeniem zostaną przeszkoleni do dnia 31.12.2012 r. Na podstawie przedstawionych zaświadczeń stwierdzono, iż spośród tych 10 osób - 5 osób zostało już przeszkolonych w zakresie praw mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Senior” oraz wybranych metod pracy z mieszkańcami i kierunków prowadzonej terapii. Jednocześnie należy stwierdzić, iż przeszkolenie nastąpi w wymaganym okresie - co najmniej raz na dwa lata. *W związku z powyższym kontrolujący nie wnosi uwag.*

- 3 osoby nie uczestniczyły w szkoleniu w względu na krótki okres zatrudnienia (w tym długa przerwa w pracy ze względu na L-4 i przebywanie na zasiłku macierzyńskim). *Kontrolujący nie wnosi uwag.*

SLU

- 6 osób nie uczestniczyło w szkoleniach organizowanych raz na dwa lata. Jednak zgodnie z wniesionym oświadczeniem z dnia 22.06.2012 r. Dyrektora Domu oraz przedstawionymi zaświadczeniami pracownicy ci zostali już przeszkoleni w dniu 29.06.2012 r. w zakresie praw mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Senior” oraz wybranych metod pracy z mieszkańcami i kierunków prowadzonej terapii w dniach. *W związku z powyższym kontrolujący nie wnosi uwag.* Oświadczenia Dyrektora Domu stanowią **załącznik nr 2.**

Pracownicy uczestniczą również w szkoleniach zewnętrznych. Wykaz osób uczestniczących w szkoleniach zewnętrznych w 2011 r. i 2012 r. zawiera **załącznik nr 3.**

Zgodnie z § 9 ust.6 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Senior” do zadań zespołów terapeutyczno - opiekuńczych należy opracowywanie i weryfikacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców.

*W zakresie wskaźnika zatrudnienia oraz szkoleń zespołów terapeutyczno - opiekuńczych kontrolujący nie wnosi uwag.*

#### Dokumentacja mieszkańców

Na dzień rozpoczęcia kontroli w Domu Pomocy Społecznej przebywało łącznie 150 mieszkańców - **załącznik nr 4.** Natomiast na liście oczekujących na przyjęcie do Domu znajduje się 41 osób - **załącznik nr 5.**

#### **Indywidualny Plan Wsparcia**

W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca domu oraz zakresu usług w Domu Pomocy Społecznej „Senior” powołane zespoły opiekuńczo-terapeutyczne opracowują indywidualne plany wsparcia dla każdego mieszkańca a następnie realizują go wspólnie z mieszkańcem. W trakcie kontroli sprawdzono teczki „Indywidualny Plan Wsparcia” losowo wybranych 7 mieszkańców (mieszkaniec pozycja nr 8,29,58,73,128,136,150 załącznika 4). Dokumentacja „Indywidualny Plan Wsparcia” służy do:

- systematyzowania najważniejszych informacji, dotyczących danego mieszkańca,
- dokumentuje przebieg pracy z mieszkańcem,
- pomaga w planowaniu i koordynowaniu pracy różnych osób zaangażowanych w realizację celów określonych wspólnie z mieszkańcem.

Indywidualny plan wsparcia zawiera następujące dokumenty:

1. Dane osobowe mieszkańca.
2. Harmonogram stałych zajęć mieszkańca.
3. Karta wywiadu przed przyjęciem mieszkańca.
4. Długoterminowy plan wsparcia.

5. Krótkoterminowy plan wsparcia.

Wzory dokumentów znajdujących się w teczce Indywidualny plan wsparcia zawiera **załącznik nr 6**.

Indywidualny Plan Wsparcia sporządzany jest przez pracowników Działu Usług Opiekuńczo-Terapeutycznych. Zgodnie z wyjaśnieniami Kierownika Działu Usług Opiekuńczo-Terapeutycznych spotkania zespołów opiekuńczo-terapeutycznych odbywają się codziennie. Na spotkaniach omawiana jest sytuacja mieszkańców danego pracownika pierwszego kontaktu. Szczegółowy sposób opracowywania i prowadzenia Indywidualnego Planu Wsparcia Mieszkańca został określony w „Procedurze dotyczącej opracowywania i prowadzenia Indywidualnego Planu Wsparcia Mieszkańca Domu” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 18/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej z dnia 05.09.2011 w sprawie: aktualizacji obowiązujących procedur oraz wprowadzenia nowych, mających na celu realizację zadań statutowych Domu. Procedura stanowi **załącznik nr 7**.

Analiza dokumentacji za okres 2011-2012 wykazała:

Spośród wszystkich sprawdzonych teczek każdy z mieszkańców posiada rozpisany na każdy miesiąc tygodniowy harmonogram zajęć. Pracownik pierwszego kontaktu umieszcza w harmonogramie stałe zajęcia mieszkańca w każdym dniu tygodnia.

W każdej teczce znajduje się karta wywiadu przed przyjęciem mieszkańca do Domu, która zawiera informacje dotyczące sytuacji mieszkaniowej, zdrowotnej, finansowej mieszkańca, ocenę aktualnej sytuacji mieszkańca.

Każdy z mieszkańców posiada ustalony długoterminowy plan wsparcia.

Długoterminowy Plan Wsparcia ustala się na pierwszym spotkaniu wspólnie z członkami zespołu opiekuńczo-terapeutycznego na podstawie przedstawionych przez każdego członka zespołu potrzeb i możliwości mieszkańca.

Członkowie zespołów opiekuńczo-terapeutycznych z góry określają terminy weryfikacji planowanych działań. Zgodnie z tymi terminami oceniają efekty podjętych działań i wyciągają wnioski. Za przestrzeganie terminów określonych w długoterminowym planie wsparcia odpowiada pracownik pierwszego kontaktu a także po każdym spotkaniu zespołu opiekuńczo-terapeutycznego ustalenia dotyczące działań na rzecz mieszkańca omawia ze swoim podopiecznym.

Kontrola teczek „Indywidualny Plan Wsparcia” wykazała, iż plany wsparcia sporządzane są w okresie 1 miesiąca od dnia przyjęcia mieszkańca do domu co jest zgodne z § 2 ust.4 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

**Kontrolujący wnosi uwagę:**

**Spośród 11 sprawdzonych długoterminowych planów wsparcia w jednym przypadku (u mieszkańca pozycja nr 128 załącznika nr 4) brak oceny realizacji długoterminowego planu**

**oraz wniosków, które zgodnie z zapisem terminu weryfikacji planu powinny być sporządzone w grudniu 2011 r.**

Zgodnie z „Procedurą dotyczącą opracowywania i prowadzenia Indywidualnego Planu Wsparcia Mieszkańca Domu” wprowadzoną Zarządzeniem Nr 18/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej za przestrzeganie terminów odpowiada pracownik pierwszego kontaktu - Pani D.R.(pracownik pozycja nr 107 załącznika nr 1).

**W pozostałych przypadkach weryfikacja planu przebiega zgodnie z ustalonymi terminami.**

Krótkoterminowy plan wsparcia mieszkańca to plan realizacji poszczególnych zadań planu długoterminowego. Realizują go osoby wyznaczone w planie długoterminowym jako osoby odpowiedzialne. Każdy członek zespołu opiekuńczo-terapeutycznego określa swoje szczegółowe zadania i terminy ich weryfikacji. W wyznaczonym terminie dokonuje się analizy w jakim stopniu zadania zostały zrealizowane. Na podstawie wyciągniętych wniosków proponuje się dalszy przebieg pracy z mieszkańcem (opracowuje nowy plan pracy). Pracownik pierwszego kontaktu na karcie krótkoterminowego planu wsparcia zapisuje ważne informacje dotyczące przebiegu i realizacji planu (informacje o podejmowanych działaniach, o załatwianiu bieżących spraw mieszkańca, rozwiązywaniu jego problemów itp.).

Spośród 7 sprawdzonych teczek stwierdzono, iż wszyscy mieszkańcy posiadają krótkoterminowy plan wsparcia. Krótkoterminowy plan wsparcia ustalany jest na okres 2 miesięcy i ocena realizacji planu odbywa się co 2 miesiące. U jednego mieszkańca (pozycja nr 73 załącznika nr 4) w 6 przypadkach weryfikacja planu i ocena odbywała się co 1 miesiąc (26.04.2012 plan pracownika pierwszego kontaktu, plan pracownika socjalnego, terapeuty zajęciowego, psychologa, rehabilitanta, pielęgniarki), a w 6 przypadkach co 2 miesiące ( 15.05.2012 plan pracownika pierwszego kontaktu, pracownika socjalnego, terapeuty zajęciowego, psychologa, rehabilitanta, pielęgniarki) .

**W zakresie sprawdzonych krótkoterminowych planów wsparcia kontrolujący wnosi uwagi:**

1. **Na 225 przypadków - w 5 przypadkach u 2 mieszkańców stwierdzono brak oceny realizacji krótkoterminowego planu wsparcia oraz wniosków w wyznaczonym terminie:**
  - u mieszkańca pozycja nr 8 załącznika nr 4
    - brak oceny realizacji planu oraz wniosków w krótkoterminowym planie realizowanym przez terapeutę zajęciowego 06.03.2012 r.
    - brak oceny realizacji planu oraz wniosków w krótkoterminowym planie realizowanym przez pielęgniarkę 04.05.2011 r., 05.07.2011 r., 02.01.2012 r.
  - u mieszkańca pozycja nr 136 załącznika nr 4
    - brak oceny realizacji planu oraz wniosków w krótkoterminowym planie realizowanym przez pracownika pierwszego kontaktu 20.06.2011 r.

Osobami odpowiedzialnymi za braki są wyznaczeni pracownicy: Pani K. Z. (pracownik pozycja nr 47 załącznika nr 1), Pani D. S. (pracownik już nie pracuje), Pani B.K. (pracownik pozycja nr 102 załącznika nr 1).

2. W jednym przypadku na 225 sprawdzonych u jednego mieszkańca weryfikacja planu wsparcia nie odbyła się w wyznaczonym terminie, lecz w terminie późniejszym (u mieszkańca pozycja nr 136 załącznika nr 4) - weryfikacja miała się odbyć w grudniu 2011 r. a odbyła się 23.02.2012 r.

Osobą odpowiedzialną za braki jest wyznaczony pracownik Pani D.R. (pracownik pozycja nr 40 załącznika nr 1).

3. Na 26 przypadków w jednym przypadku (u mieszkańca pozycja nr 136 załącznika nr 4) stwierdzono brak zapisu ważnych informacji dotyczących przebiegu i realizacji planu.

Osobą odpowiedzialną za braki jest wyznaczony pracownik: Pani B.K. (pracownik pozycja nr 102 załącznika nr 1).

Dokumentacja zawarta w Indywidualnym Planie Wsparcia sporządzana jest zgodnie z „Procedurą dotyczącą opracowywania i prowadzenia Indywidualnego Planu Wsparcia Mieszkańca Domu” i w tym zakresie kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń.

Akta osobowe mieszkańców prowadzone przez pracownika socjalnego.

W trakcie kontroli sprawdzono 7 teczek osobowych, wybranych losowo, prowadzonych przez pracownika socjalnego. Wykaz sprawdzonych teczek wraz z dokumentacją tam się znajdującą zawiera załącznik nr 8.

W tezcze mieszkańca znajdują się w szczególności następujące dokumenty:

- wywiad środowiskowy,
- decyzje kierujące do Domu,
- decyzje o umieszczeniu w Domu,
- decyzje o odpłatności za pobyt w Domu,
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- dokumentacja związana z rozliczeniem odpłatności za pobyt w Domu,
- dokumentacja dotycząca zwrotu kosztów utrzymania za pobyt na urlopie lub w szpitalu,
- arkusz ewidencyjny,
- oświadczenia:
  - mieszkaniec został poinformowany o przetwarzaniu danych osobowych przez DPS. Zgoda na nieodpłatne wykorzystywanie zdjęć z wizerunkiem mieszkańca,

- oświadczenie mieszkańca, iż został poinformowany o możliwości zabezpieczenia środków finansowych i przedmiotów wartościowych,
- upoważnienia dla pracownika socjalnego do przechowywania środków finansowych i prośba o udzielenie pomocy w dysponowaniu tymi środkami,
- korespondencja dotycząca mieszkańca,
- zaświadczenia dotyczące zameldowania mieszkańca,
- decyzje rentowe/emerytalne,
- prośba mieszkańca o przechowywanie dokumentów,
- upoważnienie dla pracownika socjalnego do załatwiania spraw urzędowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze świadczeń z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- inne.

***W zakresie prowadzonych przez pracowników socjalnych teczek osobowych mieszkańców kontrolujący nie wnosi uwag.***

#### **Prawidłowość bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych mieszkańców**

Jednym z zadań należącym do domu pomocy społecznej jest prowadzenie depozytu mieszkańca. Zadanie to zostało uregulowane przez ustawodawcę w § 5 ust.1 pkt.3 h Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 Nr 217, poz.1837). Zgodnie z powołaną regulacją dom pomocy społecznej niezależnie, od typu świadczonych usług w zakresie potrzeb wspomagających zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych swoim mieszkańcom.

W trakcie kontroli stwierdzono:

W Domu Pomocy Społecznej „Senior” obowiązują następujące procedury związane z zabezpieczeniem środków pieniężnych mieszkańców:

1. Procedura w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowymi.
2. Procedura postępowania ze środkami finansowymi powierzonymi przez mieszkańców pracownikom Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej.
3. Procedura postępowania w sytuacjach związanych ze zgonem mieszkańca.

Ww procedury zostały wprowadzone Zarządzeniem nr 18/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej z dnia 5 września 2011 r. Procedury stanowią załącznik nr 9.

Każdy z mieszkańców ma możliwość zabezpieczenia swoich środków pieniężnych w formie depozytu lub przez pracowników socjalnych (niewielkie kwoty na bieżące potrzeby). Mieszkańcy po przyjęciu do Domu zapoznawani są z Regulaminem Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej oraz Kartą Praw i Obowiązków Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej, wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 8/2006 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej z dnia 07.07.2006 r.



W ww Regulaminie Mieszkańców Rozdział II-Przepisy porządkowe ust. 1 pkt 8 jest mowa o tym, że w dniu przyjęcia do Domu Mieszkańcy są informowani o możliwości złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych. Za przedmioty i środki niezłożone do depozytu Dom nie ponosi odpowiedzialności.

### **Postępowanie ze środkami finansowymi powierzonymi przez mieszkańców pracownikom Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej**

Mieszkańcy Domu mają prawo do uzyskania pomocy w zabezpieczaniu swoich środków finansowych. Pomocy w planowaniu wydatków i zabezpieczaniu środków finansowych udzielają pracownicy socjalni.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż 89 mieszkańców korzysta z pomocy w zabezpieczeniu własnych środków pieniężnych. Wykaz mieszkańców, którzy korzystają z ww pomocy stanowi **załącznik nr 10**.

W trakcie kontroli sprawdzono dokumentację 16 wybranych losowo mieszkańców, którym pracownik socjalny udziela pomocy w zabezpieczaniu i dysponowaniu środków pieniężnych. Dla każdego mieszkańca pracownik socjalny prowadzi odrębny zeszyt wydatków, w którym odnotowywane są wszystkie dochody mieszkańca oraz wydatki. Wydatki dokonywane na rzecz mieszkańca przez pracownika socjalnego dokumentowane są każdorazowo paragonem lub fakturą, które wpinane są do zeszytu wydatków lub w przypadku faktur za leki - wpinane do dokumentacji mieszkańca. Wykaz sprawdzonych zeszytów wydatków stanowi **załącznik nr 11**.

Analiza dokumentacji wykazała, iż każdy z 16 mieszkańców, który poprosił o pomoc w dysponowaniu i zabezpieczeniu środków finansowych, w teczce osobowej prowadzonej przez pracownika socjalnego posiada upoważnienie dla pracownika socjalnego do przechowywania środków finansowych i prośbę o udzielenie pomocy w dysponowaniu tymi środkami.

W trakcie kontroli w dniach 15.06.2012 i 18.06.2012 r. w obecności pracowników socjalnych przeprowadzono kontrolę zgodności pozostawionych w dyspozycji pracownika socjalnego środków pieniężnych z zeszytami wydatków. Kontrola zeszytów wydatków wykazała:

- W 14 przypadkach zgodność środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji pracowników socjalnych z udokumentowanymi wydatkami zapisanymi w zeszycie,
- **W 2 przypadkach stan środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji pracowników socjalnych był niezgodny z wydatkami wykazanymi w zeszycie wydatków:**
  1. *U mieszkańca S.J.( pozycja nr 52 załącznika nr 4) według zapisów w zeszycie wydatków na dzień 18.06.2012 r. stan gotówki znajdującej się w dyspozycji pracownika socjalnego Pani N.R. (pracownik pozycja nr 75 załącznika nr 1) powinien wynosić 124,53 zł natomiast faktyczny stan gotówki wynosił 124,48 zł (różnica - 0,05 zł)*

2. U mieszkańca K.C. (pozycja nr 150 załącznika nr 4) według zapisów w zeszycie wydatków na dzień 18.06.2012 r. stan gotówki znajdującej się w dyspozycji pracownika socjalnego Pana G.Ś. (pracownik pozycja nr 96 załącznika nr 1) powinien wynosić 217,16 zł natomiast faktyczny stan gotówki wynosił 217,76 zł (różnica +0,60 zł).

**Kontrolujący wnosi zastrzeżenia:**

**Stan środków pieniężnych mieszkańca znajdującej się w dyspozycji pracownika socjalnego powinien być zgodny z udokumentowanymi zapisami w zeszycie wydatków.**

Kontrola wykazała, iż zgodnie z procedurą postępowania ze środkami finansowymi powierzonymi przez mieszkańców pracownikom Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej, w dyspozycji pracownika socjalnego nie pozostaje kwota większa niż 200 zł od jednego mieszkańca. Kwotę powyżej 200 zł pracownik socjalny przekazuje do depozytu kasowego na indywidualne konto depozytowe mieszkańca. Środki pieniężne pozostające w dyspozycji pracownika socjalnego przechowywane są w szafie pancernej znajdującej się w kasie, w Dziale Finansowo-Księgowym Domu jako depozyt tymczasowy. Pracownik socjalny pobiera depozyt tymczasowy na czas niezbędny do uregulowania wydatków mieszkańca. Po zakończonej pracy pracownik socjalny zabezpiecza posiadane środki pieniężne w depozycie kasowym Domu.

Dom Pomocy Społecznej „Senior” posiada konto depozytowe - rachunek bankowy Nr 82 1050 1214 1000 0023 4907 9836, na które wpłacane są środki pieniężne mieszkańców, tym samym Dom umożliwia mieszkańcom zabezpieczenie środków pieniężnych. Na dzień 19.06.2012 r. na koncie depozytowym znajdowały się środki w łącznej wysokości 89.596,55 zł od 94 mieszkańców - **załącznik nr 12.**

Środki pieniężne mieszkańców wpłacane są na jedno wspólne konto depozytowe. Natomiast Dział Finansowo-księgowy dla każdego mieszkańca prowadzi indywidualne konto analityczne, na którym ewidencjonowane są wszystkie wpłaty i wypłaty środków pieniężnych. Rachunek bankowy jest oprocentowany. Odsetki od zgromadzonych środków na koncie odprowadzane są na konto dochodów budżetowych Miasta Ruda Śląska. W 2011 r. wysokość odprowadzonych odsetek na konto dochodów budżetowych Miasta Ruda Śląska wyniosła 2.378,48 zł - **załącznik nr 13.** Natomiast od stycznia do maja 2012 r. na konto dochodów budżetowych Miasta Ruda Śląska odprowadzono odsetki w wysokości 1.321,90 zł - **załącznik nr 14.**

W trakcie kontroli Główny księgowy złożył w powyższej sprawie oświadczenie, w którym informuje m.in. o tym, iż środki pieniężne mieszkańców zdeponowane są na rachunku bankowym „Depozyty bieżące” od czerwca 2010 r. Wcześniej przechowywane były w kasie Domu. Środki przechowywane na rachunku bankowym są w każdej chwili do dyspozycji mieszkańców, którzy wpłacając pieniądze byli informowani o tym, że nie będą one oprocentowane. Aby ułatwić mieszkańcom korzystanie z przechowywanych środków wykorzystywane jest pogotowie kasowe. Odsetki naliczane

do rachunku przez bank na koniec każdego miesiąca odprowadzane są - jako dochody budżetowe - na rachunek bankowy Miasta. Oświadczenie stanowi załącznik nr 15.

**Kontrolujący wnosi zastrzeżenia:**

*Wszelkie środki pieniężne wpłacane na depozyt gotówkowy mieszkańca są własnością mieszkańca, dlatego też naliczone od zgromadzonych środków odsetki są własnością mieszkańca. Odsetki od zgromadzonych środków pieniężnych mieszkańca nie są dochodami miasta w rozumieniu ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz.U.z 2003 r. Nr 203, pozycja 1966 z późniejszymi zmianami).*

*Osobą odpowiedzialną za powstałe nieprawidłowości jest Główny Księgowy.*

Mieszkaniec ma możliwość w każdym momencie wpłaty i wypłaty środków pieniężnych z konta depozytowego. Na dokumentację związaną z wpłatą gotówki na konto depozytowe składa się pokwitowanie wpłaty, podpisane przez kasjera. Pokwitowanie wpłaty dołączane jest do raportu kasowego.

Na dokumentację związaną z wypłatą gotówki z konta depozytowego składa się:

- wniosek mieszkańca - dyspozycja dotycząca środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku depozytowym. Wniosek jest zatwierdzany przez Dyrektora Domu oraz Głównego księgowego,
- polecenie pobrania gotówki z konta zatwierdzone przez Dyrektora oraz Głównego księgowego,
- potwierdzenie odbioru kwoty przez mieszkańca, które jest dokonywane na wcześniej sporządzonym wniosku (dyspozycji dotyczącej środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku depozytowym).

Pobrana gotówka z konta depozytowego wypłacana jest mieszkańcowi w kasie Domu.

W trakcie kontroli sprawdzono ewidencję wpłat i wypłat gotówki za okres od 01.01.2012 r. do 19.06.2012 r. - 10 losowo wybranych mieszkańców (mieszkaniec pozycja nr 16,20,29,33,36,46,51,78,79,92 załącznika nr 12).

Dokumentacja dotycząca wpłat i wypłat prowadzona jest prawidłowo. Stwierdzono, iż spośród 10 sprawdzonych osób, którzy posiadają zdeponowane środki pieniężne na koncie depozytowym:

- 3 osoby posiadają w dokumentacji stosowne oświadczenia o chęci przechowywania środków pieniężnych u pracownika socjalnego, prośbę o pomoc w dysponowaniu tymi środkami oraz prośbę o pomoc w zabezpieczeniu środków pieniężnych (mieszkaniec pozycja nr 51, 79,92 załącznika nr 12).
- 2 osoby posiadają w dokumentacji upoważnienia, w których wyrażają chęć przechowywania środków finansowych i prośbę o pomoc w ich dysponowaniu. Mieszkańcy zostali poinformowani o możliwości zabezpieczenia środków finansowych i przedmiotów wartościowych oraz o tym, że za przedmioty wartościowe i dokumentarne niezłożone

slu

do depozytu DPS nie ponosi odpowiedzialności (mieszkaniec pozycja nr 36,46 załącznika nr 12).

- 1 osoba (mieszkaniec pozycja nr 78 załącznika nr 12) posiada w dokumentacji upoważnienie, w którym wyraża chęć przechowywania u pracownika socjalnego środków pieniężnych i prosi o pomoc w ich dysponowaniu. W dokumentacji brak oświadczenia, w którym mowa, iż mieszkaniec został poinformowany, że za przedmioty wartościowe (w tym środki pieniężne) nieoddane do depozytu Dom nie odpowiada
- 4 osoby (mieszkaniec pozycja nr 16,20,29,33 załącznika nr 12) nie posiadają w dokumentacji stosownych oświadczeń dotyczących chęci oddania do depozytu środków pieniężnych, w tym u 3 osób znajdują się oświadczenia, iż nie wyrażają chęci zdeponowania środków pieniężnych w depozycie (mieszkaniec pozycja nr 20,29,33 załącznika nr 12).

**W związku z powyższym kontrolujący wnosi uwagę:**

***Spośród 10 osób, u których sprawdzono dokumentację a osoby te posiadają zdeponowane środki pieniężne na depozytowym rachunku bankowym - 4 osoby nie posiadają w dokumentacji stosownych oświadczeń, w których deklarowałyby chęć przechowywania lub przekazywania środków pieniężnych do depozytu (mieszkaniec pozycja nr 16,20,29,33 załącznika nr 12), 5 osób nie zostało poinformowanych, iż za przedmioty wartościowe nie pozostawione w depozycie Dom Pomocy Społecznej nie odpowiada (mieszkaniec pozycja nr 16,20,29,33,78 załącznika nr 12).***

Pani Kierownik Działu Usług Opiekuńczo-Terapeutycznych w trakcie kontroli wyjaśniła, iż pomimo braku oświadczenia dotyczącego możliwości zabezpieczenia środków pieniężnych mieszkańcy mieli taką możliwość. Każdy nowo przyjęty mieszkaniec zapoznaje się z Regulaminem Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej oraz Kartą Praw i Obowiązków Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej, gdzie w Rozdziale II-Przepisy porządkowe ust. 1 pkt 8 jest mowa o tym, że w dniu przyjęcia do Domu Mieszkańcy są informowani o możliwości złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych. Za przedmioty i środki niezłożone do depozytu Dom nie ponosi odpowiedzialności. Dlatego też w przypadku, gdy mieszkaniec nie chce zabezpieczyć środków pieniężnych na koncie depozytowym, wypisuje oświadczenie, że został poinformowany o możliwości zabezpieczenia i nie wyraża takiej chęci. Wzór takiego oświadczenia zawiera załącznik nr 16. Mieszkaniec ma prawo zmienić zdanie i w każdej chwili może środki pieniężne przekazać na konto depozytowe. Pani Kierownik wyjaśniła, iż od 01.07.2012 r. w Domu zostanie wprowadzony do stosowania nowy wzór oświadczenia dotyczący możliwości zabezpieczania środków finansowych i przedmiotów wartościowych na indywidualnym koncie depozytowym - załącznik nr 17.

***Ze względu na fakt, iż dokumentacja dotycząca:***

- upoważnień/ oświadczeń do przekazywania środków pieniężnych do depozytu,
- potwierdzania w formie pisemnej przez mieszkańców informacji o tym, że za przedmioty wartościowe nieoddanie do depozytu Dom nie odpowiada - nie jest ujednoczona ponieważ

*jedni mieszkańcy posiadają w swojej dokumentacji takie dokumenty inni nie posiadają kontrolujący wnosi w powyższym zakresie uwagi.*

*Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie są pracownicy socjalni.*

#### **Postępowanie z depozytami gotówkowymi po zmarłym mieszkańcu**

Zgodnie z „Procedurą postępowania ze środkami finansowymi powierzonymi przez mieszkańców pracownikom Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej” w razie zgonu mieszkańca środki finansowe pozostające w dyspozycji pracownika socjalnego, powinny być przeliczone w obecności kierownika społeczności i po spisaniu protokołu przekazane do depozytu. Środki finansowe po zmarłych mieszkańcach gromadzone są na koncie depozytowym złożonym w ING Banku Śląskim - nr rachunku: 33 1050 1331 1000 0010 0109 1139. Dla każdego zmarłego mieszkańca Dom prowadzi indywidualne konto analityczne. Rachunek bankowy jest oprocentowany. Na koniec każdego miesiąca do zgromadzonych na koncie środków finansowych doliczane są odsetki. Następnie księgowa w sposób proporcjonalny do wysokości zgromadzonych środków nalicza odsetki indywidualnie dla każdego mieszkańca. Na dzień 31.05.2012 r. na koncie depozytowym znajdowały się środki finansowe w łącznej wysokości 78.090,15 zł od 89 zmarłych mieszkańców Domu - załącznik nr 18.

W trakcie kontroli sprawdzono dokumentację dotyczącą wydawania depozytów po zmarłych mieszkańcach. Analiza dokumentacji 5 wydanych w latach 2011-2012 depozytów po zmarłych mieszkańcach wykazała:

Depozyty po zmarłych mieszkańcach wydawane są jedynie prawnym spadkobiercom. W każdym przypadku w dokumentacji po zmarłym mieszkańcu znajduje się podstawa prawna wydania depozytu osobom uprawnionym w postaci: Aktu Poświadczenia Dziedziczenia lub Postanowienie Sądu Rejonowego. W trakcie przekazywania depozytu po zmarłym mieszkańcu spadkobierca kwituje odbiór zwrotu depozytu gotówkowego. Od spadkobiercy pobierane są dane osobowe oraz dowód osobisty. Depozyt wydawany jest w obecności świadków tj. pracowników Domu, którzy podpisują się pod potwierdzeniem odbioru depozytu kasowego. W przypadku, gdy depozyt gotówkowy przelewany jest na konto spadkobiercy w dokumentacji znajduje się: prośba osoby uprawnionej do odbioru depozytu o przelanie gotówki na rachunek bankowy oraz potwierdzenie przelania na wskazany rachunek depozytu gotówkowego.

Wykaz sprawdzonej dokumentacji dotyczącej wydawania depozytów po zmarłych mieszkańcach zawiera załącznik nr 19.

W trakcie kontroli sprawdzono również postępowanie związane z niepodjętymi depozytami gotówkowymi po zmarłych mieszkańcach.



Kontroli poddana została dokumentacja 12 losowo wybranych zmarłych mieszkańców (mieszkańca pozycja nr 5,8,16,27,36,37,44,54,57,68,69,77 załącznika nr 20), po których pozostawione zostały niepodjęte depozyty gotówkowe.

Analiza dokumentacji wykazała:

W Domu Pomocy Społecznej „Senior” prowadzony jest rejestr depozytów po zmarłych mieszkańcach - załącznik nr 20.

W stosunku do 12 sprawdzonych niepodjętych depozytów - w każdym przypadku dla osób uprawnionych do odbioru niepodjętego depozytu po zmarłym mieszkańcu wystane zostało listem poleconym „za potwierdzeniem odbioru” wezwanie do odbioru depozytu. Wzór wezwania stanowi załącznik nr 21. W przypadku niepodjęcia wezwania przez adresata, wysyłane jest powtórne wezwanie. W przypadku trudności w odnalezieniu osób uprawnionych do odbioru depozytu sporządzane jest i wysyłane pismo do właściwego Urzędu Miasta prowadzącego ewidencję ludności z zapytaniem o daną osobę. Od daty doręczenia wezwania do odbioru depozytu dla osoby uprawnionej upoważniony pracownik Domu pilnuje 3 letniego terminu, po którym może nastąpić likwidacja niepodjętego depozytu. Osoba uprawniona do odbioru depozytu po zmarłym mieszkańcu w wezwaniu do odbioru depozytu informowana jest o skutkach nie podjęcia depozytu w terminie 3 lat od doręczenia wezwania. W przypadku braku możliwości doręczenia wezwania do odbioru depozytu lub nieustalenia uprawnionego Dom Pomocy Społecznej „Senior” wzywa uprawnionych poprzez wywieszenie wezwania na tablicy informacyjnej znajdującej na korytarzu Domu na parterze na okres 6 miesięcy. Jeżeli szacunkowa wartość depozytu przekracza kwotę 5.000 zł Dom zamieszcza również ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej. Spośród 12 sprawdzonych niepodjętych depozytów w 2 przypadkach stwierdzono brak możliwości ustalenia osób uprawnionych do odbioru depozytu i w tym przypadku na tablicy ogłoszeń wywieszono zostało wezwanie poszukujące osób uprawnionych do odbioru depozytu.

*Na podstawie sprawdzonej dokumentacji związanej z postępowaniem z depozytami gotówkowymi po zmarłych mieszkańcach stwierdza się, iż postępowanie jest zgodne z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami określonymi w ustawie z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz.U. z 2006 r. Nr 208, pozycja 1537). Kontrolujący nie wnosi uwag.*

**Wnioski kontrolującego:**

- 1. W zakresie zatrudnienia personelu, kwalifikacji pracowników i szkoleń kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń.**

Na podstawie 26 losowo wybranych akt osobowych ustalono, iż kwalifikacje tych osób są zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 , poz. 398 z późniejszymi zmianami) oraz wymogami określonymi w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej wprowadzonym Zarządzeniem Nr 20/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej



„Senior” z dnia 03.12.2010 r., który został zmieniony Zarządzeniem Nr 4/11 z dnia 26.04.2011 r. oraz Zarządzeniem Nr 34/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Senior” z dnia 17.11.2011 r. Spełniony został wymóg zatrudnienia 3 pracowników socjalnych, który został określony w § 6 ust. 2 pkt.1 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

**2. W zakresie wskaźnika zatrudnienia i szkoleń Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego kontrolujący nie wnosi uwag.**

Wskaźnik zatrudnienia zespołu terapeutyczno-opiekuńczego jest zgodny z wymogiem określonym w § 6 ust.2 pkt.3 lit.b rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej. Zgodnie § 6 ust.2 pkt 4 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej dyrektor domu organizuje, co najmniej raz na dwa lata dla zespołu terapeutyczno-opiekuńczego szkolenia na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.

**3. W zakresie prowadzonej dokumentacji mieszkańców:**

**1) Kontrolujący stwierdził braki w prowadzonych teczkach „Indywidualny plan wsparcia”.**

- a) W jednym przypadku na 11 sprawdzonych brak oceny realizacji długoterminowego planu wsparcia oraz wniosków, które powinny zostać wykonane zgodnie z zapisem terminu weryfikacji planu - w grudniu 2011 r.,
- b) Na 225 przypadków - w 5 przypadkach u 2 mieszkańców stwierdzono brak oceny realizacji krótkoterminowego planu wsparcia oraz wniosków w wyznaczonym terminie,
- c) W jednym przypadku na 225 sprawdzonych u jednego mieszkańca weryfikacja krótkoterminowego planu wsparcia nie odbyła się w wyznaczonym terminie, lecz w terminie późniejszym,
- d) W jednym przypadku na 26 sprawdzonych - stwierdzono brak zapisu ważnych informacji dotyczących przebiegu i realizacji planu.

**W związku z nieprzestrzeganiem ustaleń zawartych w „Procedurze dotyczącej opracowywania i prowadzenia Indywidualnego Planu Wsparcia Mieszkańca Domu”, wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej z dnia 5 września 2011 r., pkt 4 w kontrolujący wnosi uwagi ponieważ:**

**Zgodnie z ww procedurą - w długoterminowym planie wsparcia, członkowie zespołów opiekuńczo-terapeutycznych z góry określają terminy weryfikacji planowanych działań. Zgodnie z tymi terminami oceniają efekty podjętych działań i wyciągają wnioski. Natomiast zgodnie z pkt 5 ww procedury w krótkoterminowym planie wsparcia każdy członek zespołu opiekuńczo-terapeutycznego określa swoje szczegółowe zadania i terminy ich weryfikacji (oceny) i w wyznaczonym terminie dokonuje analizy, w jakim stopniu**

zadania zostały zrealizowane. Pracownik pierwszego kontaktu powinien zapisywać ważne informacje dotyczące przebiegu i realizacji planu.

2) W zakresie prowadzonych przez pracownika socjalnego akt osobowych mieszkańca kontrolujący nie wnosi uwag.

4. W zakresie prawidłowości bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych mieszkańców stwierdzono, iż Dom Pomocy Społecznej „Senior” posiada opracowane procedury dotyczące zabezpieczenia środków pieniężnych mieszkańców a uregulowania zawarte w tych procedurach są stosowane.

1) Kontrolujący wnosi zastrzeżenia w zakresie postępowania ze środkami finansowymi powierzonymi przez mieszkańców pracownikom Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej w następującym zakresie:

a) W zakresie postępowania ze środkami finansowymi powierzonymi przez mieszkańców pracownikom socjalnym w 2 przypadkach na 16 sprawdzonych zeszytów wydatków - stan środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji pracowników socjalnych był niezgodny z wydatkami wykazanymi w zeszycie wydatków. W jednym przypadku stan gotówki, który posiadał pracownik socjalny był większy o 0,60 zł niż wykazany w zeszycie wydatków, natomiast w drugim przypadku stan gotówki był mniejszy o 0,05 zł niż wykazany w zeszycie wydatków.

Powstałe nieprawidłowości są wynikiem błędnego podliczenia przez pracownika socjalnego wydatków w zeszycie wydatków.

Pomimo, że kwoty nie są wysokie pracownicy powinni dotożyć staranności w prowadzeniu zeszytów wydatków mieszkańców.

b) W zakresie odsetek od zgromadzonych środków pieniężnych mieszkańców.

Odsetki od zgromadzonych na rachunku bankowym środków pieniężnych mieszkańców odprowadzane są na rachunek dochodów budżetowych Miasta Ruda Śląska. Wszelkie środki pieniężne wpłacane na depozyt gotówkowy mieszkańca są własnością mieszkańca, dlatego też naliczone od zgromadzonych środków odsetki są własnością mieszkańca i powinny być doliczane do indywidualnego konta depozytowego każdego mieszkańca a nie na dochody budżetowe miasta. Odsetki od zgromadzonych środków pieniężnych mieszkańca nie są dochodami miasta w rozumieniu ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy o dochodach jednostek samorządu

terytorialnego (tekst jednolity Dz.U.z 2003 r. Nr 203, pozycja 1966 z późniejszymi zmianami).

**c) W zakresie braku stosownych oświadczeń dotyczących przechowywania środków pieniężnych w depozycie.**

Spśród 10 osób posiadających zdeponowane środki pieniężne na depozytowym rachunku bankowym - 4 osoby nie posiadają w dokumentacji stosownych oświadczeń, w których deklarowałyby chęć przechowywania lub przekazywania środków pieniężnych do depozytu, 5 osób nie zostało poinformowanych pisemnie, iż za przedmioty wartościowe niepozostawione w depozycie Dom Pomocy Społecznej nie odpowiada.

Mieszkańcy powinni wyrazić pisemną zgodę na założenie depozytu oraz powinni być poinformowani o tym, że za przedmioty wartościowe niepozostawione w depozycie Dom Pomocy Społecznej nie odpowiada. Ze względu na brak w powyższych przypadkach stosownych oświadczeń kontrolujący wnosi uwagi.

**2) W zakresie postępowania z depozytami gotówkowymi po zmarłych mieszkańcach kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń.** Stwierdzono, iż postępowanie jest zgodne z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami określonymi w ustawie z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz.U. z 2006 r. Nr 208, pozycja 1537). Odsetki od środków pieniężnych zmarłych mieszkańców są przypisywane co miesiąc proporcjonalnie do wysokości zgromadzonych środków. Depozyty wydawane są jedynie prawnym spadkobiercom.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Senior”, drugi pozostaje w aktach Zespołu do spraw kontroli.

W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.

Podpisanie protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem przez kontrolowanego.

W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

Zastrzeżenia lub wyjaśnienia zgłasza się na piśmie do Zespołu do spraw kontroli w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu.

Zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub nie poparte materiałem dowodowym bądź złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

Załączniki:

1. Wykaz osób zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej „Senior”.
2. Oświadczenia Dyrektora w sprawie szkoleń pracowników Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego.
3. Wykaz szkoleń pracowników w 2011 r. i 2012 r.
4. Wykaz mieszkańców Domu.
5. Wykaz osób oczekujących na przyjęcie do Domu.
6. Wzory dokumentów znajdujących się w teczce „Indywidualny Plan Wsparcia”.
7. Procedura dotycząca opracowywania i prowadzenia Indywidualnego Planu Wsparcia.
8. Wykaz sprawdzonych teczek osobowych mieszkańca prowadzonych przez pracownika socjalnego.
9. Procedury dotyczące zabezpieczenia środków pieniężnych mieszkańca.
10. Wykaz mieszkańców, którzy korzystają z pomocy pracownika socjalnego w zabezpieczeniu środków pieniężnych.
11. Wykaz sprawdzonych zeszytów wydatków mieszkańców.
12. Wykaz mieszkańców posiadających środki pieniężne na koncie depozytowym.
13. Wysokość odprowadzanych, na konto dochodów budżetowych Miasta Ruda Śląska, odsetek od zgromadzonych środków pieniężnych mieszkańców Domu w 2011 r.
14. Wysokość odprowadzanych, na konto dochodów budżetowych Miasta Ruda Śląska, odsetek od zgromadzonych środków pieniężnych mieszkańców Domu - stan do maja 2012 r.
15. Oświadczenie Głównego księgowego w sprawie odsetek od gromadzonych środków pieniężnych mieszkańców.
16. Wzór oświadczenia dotyczącego zabezpieczenia środków pieniężnych mieszkańca.
17. Wzór oświadczenia dotyczącego zabezpieczenia środków pieniężnych mieszkańca wprowadzonego do stosowania od 01.07.2012 r.

18. Wykaz środków finansowych zmarłych mieszkańców znajdujących się na koncie depozytowym.
19. Wykaz sprawdzonej dokumentacji dotyczącej wydawania depozytu po zmarłych mieszkańcach.
20. Rejestr depozytów po zmarłych mieszkańcach.
21. Wzór wezwania do odbioru depozytu pozostawionego po zmarłym mieszkańcu Domu.

Kierownik Zespołu ds. Kontroli

*Katarzyna Lorke*  
mgr Katarzyna Lorke

*24.07.2012*  
data i podpis kontrolującego

DYREKTOR

*Krzysztof Morys*  
mgr Krzysztof Morys  
podpis Dyrektora MOPS

*25.07.2012*  
potwierdzenie odbioru  
mgr Rafał Szpak

DYREKTOR  
DOM POMOCY SPOŁECZNEJ "SENIOR"  
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ  
41-704 Ruda Śląska, ul. Puszkina 7  
tel. (0-22) 248-17-74 248-13-55, 248-03-07

DYREKTOR

*Rafał Szpak*  
mgr Rafał Szpak

*02.08.2012*  
data i podpis Dyrektora DPS

*Nic więcej wuj*