

KWE/0913/24/02

Wołomin, dnia 09.09.2002 rok.

## PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie przy ulicy Konstytucji 3 - go Maja Nr 7 pod względem merytorycznym oraz realizacji zaleceń z poprzedniej kontroli przeprowadzonej w dniu 29.01.02. przez podinspektora kontroli wewnętrznej - Jerzego Wierzbę, działającego na podstawie upoważnienia Nr 3/2001 - zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. Nr 91 poz. 578 ze zmianami ).

W kontroli uczestniczył Dyrektor D P S - Pan Leszek Mikołajewski i Główna Księgowa - Pani Maria Dobrzyńska.

Kontrolowany obiekt składa się z czterech budynków :

- głównego z zapleczem gospodarczym, mieszczącego oddział kobiet i mężczyzn,
- pawilonów SUE - RYDER , stanowiących dwa oddziały kobiece,
- budynku mieszkalno - biurowego zamieszkiwanego przez siostry zakonne.

W placówce na dzień kontroli przebywa 141 mieszkańców ( w tym 41 mężczyzn).

Personel placówki stanowią :

Administracja ..... 7 etatów ..... 7 osób

w skład której wchodzi :

-Dyrektor, Gł. Księgowa, Kier. Dz. Administracji, magazynier, kadrowa, księgowa, kasjerka.

Pracownicy socjalni ..... 2 etaty ..... 2 osoby

Lekarz ..... 0,75 etatu ..... 1 osoba

Terapeuta zajęciowy ..... 1 etat ..... 1 osoba

Obsługa ..... 20 etatów ..... 21 osób

w skład której wchodzi :

-pracunki, kucharki, kierowca, dozorca, konserwator.

Pielęgniarki ..... 14 etatów ..... 14 osób

Pokoje ..... 32 etaty ..... 32 osoby

Razem ..... 76,75 etatu ..... 78 osób

Przy planowanej liczbie etatów ..... 82 osób

Dom Pomocy Społecznej w Radzyminie jest przeznaczony dla osób somatycznie przewlekłe chorych.

Do zakresu działań D P S należy:

- zabezpieczanie świadczeń medycznych,
- opieki bezpośredniej,
- usług higieniczno - sanitarnych,
- osobistych,
- wyżywienie,
- utrzymanie czystości,
- całości innych niezbędnych czynności do utrzymania funkcji życiowych mieszkańców placówki.

W celu zabezpieczenia skuteczności metod działania funkcjonuje w placówce system kontroli wewnętrznej, opierający się na następujących zasadach :

- sprawdzania bieżących czynności i procesów podczas wykonywanych zadań przez poszczególnych pracowników Domu oraz badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami normatywnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi.
- Kontrola obejmuje całokształt działalności poszczególnych komórek organizacyjnych placówki.

Do kontroli przedstawiono "Instrukcję kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo - księgowych " wydaną w formie zarządzenia wewnętrznego Dyrektora, zawierającą następujące rozdziały :

1. Regulamin kontroli wewnętrznej,
2. Ogólne zasady wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
3. Operacje pieniężne i rachunkowe,
4. Tryb pobierania zaliczek,
5. Środki trwałe i inwestycje,
6. Instrukcja zaopatrzenia materiałowo - technicznego,
7. Gospodarka składnikami majątkowymi,
8. Obieg dokumentów materiałowych,
9. Zatrudnienie i płace,
10. Wykaz druków,
11. Instrukcja kancelaryjna i obiegu dokumentów w D P S.

Inwentaryzacja majątku jest przeprowadzana na podstawie Zarządzenia wewnętrznego Dyrektora. Spisem objęte są środki trwałe i wyposażenie- co dwa lata oraz środki pieniężne - raz w roku.

Wydawanie z magazynów artykułów spożywczych odbywa się codziennie z bieżącym nanoszeniem na kartoteki, natomiast rozliczenie rozchodów ilościowo - wartościowe dokonywane jest raz w miesiącu na podstawie dziennych raportów zużycia. Przychody rozliczane są na bieżąco według faktur. Jadłospisy są sporządzane przez dietetyczkę w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie. Podstawę stanowi dzienna stawka żywienia na jednego mieszkańca, która od 1998 roku wynosi dla Domów Somatycznie Chorych - 7,00 zł oraz wartość kaloryczna posiłków, która wynosi około 3000 kcal.

Wszyscy pracownicy mający bezpośredni i pośredni kontakt z żywnością posiadają aktualne książeczki zdrowia.

Dokonane kontrole Terenowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej potwierdziły prawidłowość gospodarki żywieniowej w D P S Radzymin.

50

Skontrolowano rozmowy telefoniczne i system rozliczeń obowiązujący w tym zakresie.

Rozmowy rozliczane są miesięcznie w oparciu o wydruki zarejestrowane przez centralkę Domu w rozliczeniu na poszczególne numery wewnętrzne. Kierownik Administracji dokonuje rozliczeń rozmów w oparciu o kontrolkę rozmów i wydruki. Kosztami obciążane są osoby, które korzystały z rozmów prywatnych.

Ponadto skontrolowano realizację zaleceń z poprzedniej kontroli :  
W tym zakresie przedstawiono do kontroli zaktualizowany "Zakładowy Plan Kont"  
Dokument ten został zweryfikowany zgodnie z zaleceniami zawartymi w protokole kontroli z dnia 29. 01. 02.  
"Regulamin zatrudnienia i płac" został również opracowany właściwie, po uprzedniej konsultacji z Wydziałem Finansowym Starostwa.

Kontrolowana Jednostka zarządza majątkiem w sposób właściwy, dokumentacja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

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

Protokół podpisano bez zastrzeżeń ( z zastrzeżeniami ) co do:  
.....  
.....  
....

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. Nr. 4 .....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

PODINSPIRATOR  
Kontroli Wewnętrznej  
*Jerzy Wierzbca*

KIEROWNIK  
Pracowni Bezpieczeństwa  
Dzieci i Rodziny  
*[Signature]*  
M. [Signature] Dyrektor

DYREKTOR  
*[Signature]*  
mgr Leszek Mikolajewski

za zgodność z oryginałem.

*[Signature]*