

a) Depozyty wartościowe i pieniężne

Dyrektor Domu wprowadził Regulamin w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi w Domu Pomocy Społecznej. W dacie kontroli żaden z mieszkańców DPS nie przechowywał przedmiotów wartościowych w depozycie.

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą wszyscy mieszkańcy przechowywali środki wartościowe na koncie depozytowym Domu. Dla mieszkańców prowadzone były indywidualne karty depozytowe. W toku kontroli poddano analizie karty depozytowe 4 mieszkańców (wybrany okres), na podstawie której, ustalono, że wpływy i wydatki z depozytów mieszkańców były ewidencjonowane w sposób przejrzysty. Zaznaczano m. in. daty i kwoty wpływu/wydatku, wskazanie przeznaczenia środków pobranych z depozytu (np. na leki, wypłata z depozytu, itp.).

W okresie kontrolnym Jednostka podejmowała działania w celu zlikwidowania depozytów po zmarłych mieszkańcach, tj. zawiadamiano rodziny zmarłych mieszkańców o pozostawieniu depozytu, wywieszano informacje na tablicy ogłoszeń DPS. Z informacji pisemnej dyrektor Domu wynika, że w 2021 r. wydano depozyty po 3 zmarłych mieszkańcach, natomiast w roku 2022 do dnia kontroli wydano depozyty po 2 zmarłych mieszkańcach.

dowód: akta kontroli poz. 7 str. 40-50

por.: akta kontroli poz. 5 str. 33-34

n) Kontakt mieszkańców z dyrektorem Domu, rozpatrywanie skarg i wniosków

W toku kontroli ustalono, że mieszkańcy Domu mają stały dostęp do dyrektora.

Ustalono, że dyrektor Domu w sprawach skarg i wniosków przyjmowała mieszkańców we wtorki w godzinach 8⁰⁰-10⁰⁰. Informacja w tej sprawie podana była na tablicy ogłoszeń DPS. W sprawach niecierpiących zwłoki dyrektor był dostępny codziennie.

Stwierdzono, że jednostka posiadała rejestr skarg i wniosków założony w 1993 r. Na dzień kontroli nie stwierdzono w nim żadnych wpisów. Rejestr dostępny był w dyżurce opiekunów.

Na tym ustalenia kontroli zakończono.

Wstępne wyniki i wnioski z kontroli zespół inspektorów przedstawił dyrektor Domu, pani Marzenie Przybylskiej, w dniu zakończenia kontroli, tj. 20 września 2022 r.

Protokół sporządzono w formie elektronicznej i przekazano jednostce kontrolowanej z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

Na podstawie § 17 ust.1 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. poz. 2285), kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

Na podstawie § 17 ust. 3 i ust. 4 ww. rozporządzenia kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia składa się na piśmie do dyrektora