

Sprawozdanie

z kontroli przeprowadzonej na podstawie Zarządzenia wewnętrznego nr 18/2015 z dnia 14 października 2015r. zmienionego Zarządzeniem wewnętrznym nr 27/2015 z dnia 30 listopada 2015r. w sprawie powołania zespołu ds. przeprowadzenia kontroli w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Nowomiejskiej 19.

Zespół kontrolny w składzie:

- 1) Joanna Świącikowska – Przewodnicząca Zespołu,
- 2) Stanisława Matejska – członek,
- 3) Agnieszka Zglobicka – Skupniewicz – członek,
- 4) Krystyna Piernikowska – Chrzanowska – członek,
- 5) Piotr Morawski – członek

zgodnie z § 2 Zarządzenia dokonał sprawdzenia prawidłowości i rzetelności wykonywania zadań przez DPS, a w szczególności:

- 1) procedury przeprowadzania naboru pracowników DPS,
- 2) zużycie środków piorących,
- 3) prowadzenie ewidencji rzeczy przekazanych do pralni DPS,
- 4) zasady przyjmowania rzeczy do pralni DPS,
- 5) zasady przygotowywania i wydawania posiłków wraz z uwzględnieniem ich ilości,
- 6) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora DPS,
- 7) zasady funkcjonowania DPS

Ustalenia kontroli

- I. Kontroli poddano procedurę przeprowadzania naboru pracowników DPS we Włocławku przy ul. Nowomiejskiej 19, wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora DPS oraz zasady funkcjonowania DPS. Czynności kontrolne w tym zakresie przeprowadziła Pani Krystyna Piernikowska – Chrzanowska – Inspektor Wydziału Kontroli i Audytu Urzędu Miasta Włocławek – członek zespołu kontrolnego.

1. Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej we Wrocławku, przy ul. Nowomiejskiej 19 określona jest w Statucie nadanym Uchwałą Nr 73/L/2006 Rady Miasta Wrocław z dnia 26 czerwca 2006r., zmieniona Uchwałą Nr XXXVI/00/2013 Rady Miasta Wrocław z dnia 23 września 2013r. oraz Regulaminie Organizacyjnym zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 156/2005 Prezydenta Miasta Wrocław z dnia 26 listopada 2013 roku.

Strukturę organizacyjną Domu pomocy Społecznej tworzą:

- Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy - zatrudnionych 21 osób (20 ¼ etatu). Według załącznika nr 1 do sprawozdania w Dziale zatrudnione są 22 osoby.
 - Kierownik działu – 1 osoba (1 etat)
 - Zastępca kierownika – 1 osoba (¾ etatu)
 - Specjalista ds. terapeutyczno – opiekuńczych – 1 osoba (1 etat)
 - Pracownik socjalny – 2 osoby (1 ¼ etatu)
 - Pracownik ds. kulturalno – oświatowych – 1 osoba (1 etat)
 - Instruktor ds. terapii zajęciowej – 1 osoba (1 etat)
 - Pielęgniarko – Opiekunki – 3 osoby (3 etaty)
 - Opiekunka / Opiekun – 11 osób (11 etatów)
 - Kapelan – 1 osoba (¼ etatu)
- Dział finansowo – księgowy – zatrudnione 4 osoby (4 etaty):
 - Główny księgowy – 1 osoba (1 etat)
 - Starszy księgowy – 1 osoba (1 etat)
 - Magazynier – 1 osoba (1 etat)
 - Kierowca – zaopatrzeniowiec – 1 osoba (1 etat)
- Dział administracyjno – gospodarczy – zatrudnionych 11 osób (11 etatów):
 - Kierownik działu – 1 osoba (1 etat)
 - Pokojowe – 5 osób (5 etatów)
 - Pracznia – 1 osoba (1 etat)
 - Rzemieślnik w zawodzie – 2 osoby (2 etaty)
 - Konserwator – 1 osoba (1 etat)

- Elektromonter – 1 osoba (1 etat)
- Dział żywienia – zatrudnione 4 osoby (4 etaty):
 - Kierownik kuchni – 1 osoba (1 etat)
 - Kucharka / Kucharz – 3 osoby (3 etaty)
- Ośrodek Dziennego Pobytu – zatrudnionych 6 osób (5 ½ etatu):
 - Kierownik Ośrodka – 1 osoba (1 etat)
 - Pracownik socjalny – 1 osoba (1 etat)
 - Pracownik ds. kulturalno – oświatowych - 1 osoba (1 etat)
 - Pomoc administracyjna – 1 osoba (1/2 etatu)
 - Kucharz – 1 osoba (1 etat)
 - Pokojowa – 1 osoba (1 etat)

Łącznie w Domu Pomocy Społecznej i Ośrodku Dziennego Pobytu w czasie prowadzonych czynności kontrolnych zatrudnionych było 46 osób tj. 44 ¾ etatu, według załącznika nr 1 zatrudnionych było 47 osób – możliwy błąd w podliczeniu. (Załącznik Nr 1).

2. Zakresy zadań poszczególnych Działów określone są w Regulaminie Organizacyjnym DPS. Poszczególni pracownicy Działów swoje czynności wykonują na podstawie zakresów czynności przydzielonych przez Dyrektora Domu pomocy Społecznej.

Kontroli poddano zakresy czynności wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej oraz Ośrodka Dziennego Pobytu. Znajdujące się w aktach osobowych dokumenty nie zostały podpisane przez trzech pracowników (załącznik nr 2):

- ██████████ – Rzemieślnik w zawodzie technicznym
- ██████████ - Opiekun
- ██████████ – Starsza opiekunka.

Natomiast zakres czynności ustalony dla Pani ██████████ zatrudnionej na stanowisku Starsza pokojowa nie został podpisany przez Dyrektora DPS jak i pracownika (Załącznik Nr 3)

Pozostali pracownicy podpisali swoje zakresy czynności czym potwierdzili przyjęcie ich do stosowania.

Z analizy zakresów czynności wynika, iż Dyrektor DPS nie dla wszystkich pracowników DPS oraz ODP określił obowiązki w zakresie pełnienia zastępstwa innego pracownika w czasie jego nieobecności. Taki zapis zawierają tylko zakresy czynności dla sześciu pracowników:

- ██████████ – starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator
- ██████████ – pokojowa
- ██████████ – zastępca kierownika działu terapeutyczno – opiekuńczego
- ██████████ – starszy instruktor ds. kulturalno – oświatowych
- ██████████ – starszy księgowy
- ██████████ – Główny księgowy
- ██████████ – rzemieślnik w zawodzie technicznym.

Za prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników odpowiedzialny jest Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego DPS.

3. Zgodnie z art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2014r. poz.1202 pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny. Dyrektor DPS Zarządzeniem Nr 6/2009 z dnia 17 czerwca 2009r. ustalił regulamin Wynagradzania Pracowników DPS. Według § 6 tego Regulaminu ustalono iż:

- z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony, nie dłużej niż rok dodatek specjalny.

- dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenie i przyznawany w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

Z udostępnionych dokumentów przez Dyrektora DPS wynika, że większość pracowników otrzymała tego rodzaju dodatki. Jednakże Dyrektor określając ich wysokość nie wszystkim pracownikom sprecyzował szczegółowo zakresy zadań dodatkowych, za które przysługiwał dodatek. Dyrektor DPS przyznał również pracownikom dodatki specjalne za pełnienie zastępstwa za innych nieobecnych pracowników określając tylko, że jest to dodatek przyznany za:

- „zwiększony zakres obowiązków wynikających z zastępowaniem współpracowników w okresie urlopowym”,

- „zwiększony zakres obowiązków wynikający z zastępstwa za pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim”,

- „zwiększony zakres obowiązków wynikający z zastępstwa pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim oraz doposażeniem mieszkańców DPS w nowe meble”.

Jak wykazano powyżej zakresy czynności poza sześcioma przypadkami nie zawierały adnotacji o pełnieniu zastępstwa innych pracowników.

W zaistniałej sytuacji trudno jest ocenić zasadność przyznania pracownikom dodatków specjalnych.

Dodatki specjalne zgodnie z przyjętym Regulaminem Wynagradzania nie powinny być przyznawane za czynności wynikające z podstawowych zakresów czynności. Taki dodatek w wysokości 40% uposażenia, co stanowi kwotę brutto – 1.920,00zł Dyrektor DPS przyznał Głównej Księgowej DPS w miesiącu listopadzie 2014r. w związku ze zwiększonym zakresem obowiązków wynikających z rozliczenia budżetu i opracowanie planów na 2015 rok. – co wynika z dokumentu stanowiącego Załącznik Nr 4.

Dyrektor DPS przyznał pracownikom nagrody uznaniowe. Zgodnie z § 7 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w następujących okolicznościach:

- Dzień Pracownika Socjalnego,
- za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- na koniec roku kalendarzowego.

Ustalono, iż Dyrektor DPS przyznał pracownikom nagrody z okazji Dnia Pracownika Socjalnego, ponadto pracownicy otrzymali nagrody przyznane przez Dyrektora w większości przypadków za:

- „wzmoczone prace wynikające z zastępstw w okresie urlopowym”,
- „zastępstwa w okresie urlopowym i dodatkowe prace związane z malowaniem pokoi na terenie Domu”,
- „zastępstwa w okresie urlopowym i plan budżetu – przygotowanie”,

Na podstawie powyższej argumentacji Dyrektora DPS w sprawie przyznanych nagród, trudno jest stwierdzić czy zostały one ustalone zgodnie z § 7 ust. 3 Regulaminu Wynagradzania tj. o:

- ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
- stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywanych ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- działanie usprawniające pracę.

4. Podczas kontroli ustalono, iż pismem z dnia 19 października 2015r. Dyrektor DPS oddelegował Panią ██████████ – Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego DPS do pracy w Ośrodku dziennego Pobytu przy ul. Brzeskiej 15 do wykonywania czynności pokojowej na okres trzech miesięcy od dnia 23 października 2015r. (Załącznik Nr 5).

Zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w DPS stanowisko „Kierownika Działu” jest zaliczone do stanowiska kierowniczego urzędniczego z wymaganym wykształceniem wyższym lub średnim, natomiast stanowisko „Pokojowa” należy do stanowisk pomocniczych i obsługi z wymogiem wykształcenia: podstawowe. Z dokumentacji znajdującej się w aktach osobowych wynika, że pani [REDAKTOWANE] ukończyła Liceum Ekonomiczne. Pracuje na tym stanowisku od czerwca 1993 roku. Przeprowadzone okresowe oceny pracownika samorządowego w 2014r i 2015r. (załącznik Nr 6) wykazały, że za swoją pracę otrzymała ocenę bardzo dobrą, tzn. wykonywała wszystkie swoje obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podejmowała się zadań dodatkowych i wykonywała je zgodnie z ustalonymi standardami.

Artykuł 21 ustawy o pracownikach samorządowych stanowi, że jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownikowi samorządowemu można powierzyć na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego. Z przedstawionych dokumentów w tej sprawie nie można wywnioskować, że przeniesienie Pani [REDAKTOWANE] zostało dokonane zgodnie z wymogami tego przepisu. Podczas prowadzonych czynności sprawdzających w dniu 28 października 2015r. zwrócono się do Dyrektora DPS o uzasadnienie swojej decyzji w sprawie przeniesienia pracownika ze stanowiska kierowniczego urzędniczego na stanowisko pomocnicze i obsługi. **Do dnia 15 stycznia 2016r. Dyrektor DPS nie złożył żadnych wyjaśnień w tej sprawie.**

5. Z dokumentacji przedłożonej przez DPS w okresie objętym kontrolą tj. od dnia 05 czerwca do dnia 30 października 2015r. Dyrektor DPS udzielił następujących upoważnień pracownikom Domu:
 - W dniu 06 czerwca 2014r. Pani [REDAKTOWANE] – Główny księgowy DPS otrzymała upoważnienie do pełnienia zastępstwa oraz obowiązków związanych z reprezentowaniem i występowaniem jednostki na zewnątrz na czas nieobecności Dyrektora DPS.

Kierownik jednostki nie powinien wyznaczać głównej księgowej do zastępowania go w razie nieobecności, gdyż gospodarka finansowa zostanie pozbawiona kontroli. Ponadto jest to sprzeczne z zakresem kompetencji księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych. Stosownie do art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

W przypadku wskazania głównego księgowego jako osoby zastępującej kierownika jednostki nastąpi połączenie funkcji zarówno dysponenta środków publicznych jak i płatnika co jest niezgodne z

przepisami. Powierzenie jednej osobie funkcji głównego księgowego (wykonującego dyspozycje środkami pieniężnymi) a z drugiej strony funkcji kierownika jednostki (dysponenta środków publicznych) na czas zastępstwa spowoduje, że gospodarka finansowa zostanie pozbawiona kontroli. W takim przypadku jedna i ta sama osoba będzie:

- zaciągała zobowiązania,
- dokonywała wstępnej kontroli,
- wykonywała dyspozycje środkami pieniężnymi.

Może to doprowadzić do wielu nieprawidłowości zarówno w zakresie popełnienia ewentualnych błędów, jak i wystąpienia w określonych okolicznościach nadużyć. Kierownik jednostki może natomiast wyznaczyć na czas swojej nieobecności zastępstwo w osobie innego pracownika niż główny księgowy. Może to być np. Kierownik Działu.

- W dniu 29 października 2015r. pani ██████████ – Główny Księgowy otrzymała upoważnienie do wykonywania czynności kierownika zamawiającego zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych podczas nieobecności Dyrektora DPS.

Z powyższego wynika, że Główna Księgową będzie realizowała procedurę określoną w przepisach Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i jednocześnie sprawdzała pod względem finansowym rozliczenie danego zdania. W tym przypadku także wystąpi połączenie funkcji dysponenta środków publicznych (jako kierownik jednostki będzie zatwierdzała środki finansowe do zapłaty za wykonane zadanie) a z drugiej strony będzie wykonywała dyspozycje środkami pieniężnymi (będzie występowała w roli płatnika). W tym przypadku również wystąpi połączenie funkcji dysponenta środków z płatnikiem – co jest niezgodne z przepisami, gdyż może to doprowadzić do nieprawidłowości.

- W dniu 14 września 2015r. Pani ██████████ – Starszy księgowy otrzymała upoważnienie do sprawowania kontroli merytorycznej, dotyczącej list płac i wynagrodzeń pracowników DPI i ODP.

Zgodnie z punktem 3 szczegółowego zakresu obowiązków i odpowiedzialności Pani ██████████ przygotowuje listy płac pracowników DPS i ODP. W tej sytuacji błędem jest upoważnienie do kontroli merytorycznej tej czynności, czyli przede wszystkim potwierdzenie czy dane zawarte na listach płac odpowiadają rzeczywistości, jak również czy dokument został sporządzony przez właściwą osobę oraz potwierdzenie jej wykonania jako niezbędnego.

Do pozostałych upoważnień:

- W dniu 03 marca 2015r. Pani ██████████ – Zastępca Kierownika Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego otrzymała upoważnienie do sprawowania kontroli merytorycznej, dotyczącej zakupionych towarów i usług w zakresie działalności komórki organizacyjnej. Upoważnienie ważne jest na czas zastępstwa za Kierownika działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

- W dniu 03 marca 2015r. Pani ██████████ – Kierownik kuchni otrzymała upoważnienie do sprawowania kontroli merytorycznej, dotyczącej zakupionych towarów i usług w zakresie działalności komórki organizacyjnej.
- W dniu 03 marca 2015r. Pani ██████████ – Kierownik Ośrodka Dziennego Pobytu otrzymała upoważnienie do sprawowania kontroli merytorycznej, dotyczącej zakupionych towarów i usług w zakresie działalności komórki organizacyjnej.
- W dniu 03 marca 2015r. Pani ██████████ – Kierownika Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego otrzymała upoważnienie do sprawowania kontroli merytorycznej dotyczącej zakupionych towarów i usług w zakresie działalności komórki organizacyjnej.
- W dniu 03 marca 2015r. Pani ██████████ – Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego otrzymała upoważnienie do sprawowania kontroli merytorycznej dotyczącej zakupionych towarów i usług w zakresie działania komórki organizacyjnej.
- W dniu 14 września 2015r. Pani ██████████ – Magazynier otrzymała upoważnienie do sprawowania kontroli merytorycznej dotyczącej zakupionych towarów i usług w zakresie działalności komórki organizacyjnej.
- Pani ██████████ – Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego otrzymała upoważnienie do zastępstwa Dyrektora DPS podczas jego nieobecności urlopowej w terminie od dnia 02 do 15 lipca 2015r. w zakresie podpisania sprawozdań miesięcznych: RB 27S, Rb 28S, Rb N, Rb Z dla DPS ul. Nowomiejska 19 i ODP ul. Brzeska 15 oraz analizy opisowej za I półrocze dla DPS i ODP.
- W dniu 29 października 2015r. pani ██████████ – Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego otrzymała upoważnienie do podpisywania sprawozdań finansowych podczas nieobecności Dyrektora DPS.
- W dniu 24 listopada 2015 roku Prezydent Miasta Włocławek pismem nr OPIK.0052.2.170.2015 udzielił Pani ██████████ – Kierownikowi Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego Domu Pomocy Społecznej pełnomocnictwa do działania jednoosobowo w sprawach dotyczących zwykłego zarządu powierzonym tej jednostce mieniem. Pełnomocnictwo ważne jest w okresie nieobecności w pracy Dyrektora DPS z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn. Pełnomocnictwa udzielono na czas trwania umowy o pracę na stanowisku kierownika działu Terapeutyczno – Opiekuńczego DPS lub do odwołania pełnomocnictwa.

Nie wniesiono uwag. Upoważnienia – Załącznik Nr 7

6. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Zarządzenie Nr 13/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Nowomiejskiej 19 z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Nowomiejskiej 19.

Z informacji uzyskanej od Dyrektora DPS wynika, że w okresie od 06 czerwca 2014r. nie przeprowadzono naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Zatrudniono następujących pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi zgodnie z wykazem sporządzonym przez Dyrektora DPS (Załącznik Nr 8):

- ██████████ – opiekunka zatrudniona od 01.07.2014r. do 31.07.2014r.,
- ██████████ – opiekunka zatrudniona od 01.07.2014r. – pracuje nadal,
- ██████████ – opiekunka skierowana na staż z Powiatowego Urzędu pracy we Włocławku od 18.09.2014r. do 17.03.2015r.; od 18.03.2015 do 17.09.2015r. zatrudniona na umowę o pracę,
- ██████████ – opiekuna, skierowana na staż z Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku od 12.01.2015r do 30.06.2015; od 01.07.2015r. zatrudniona na umowę o pracę – pracuje nadal,
- ██████████ – opiekunka, skierowana na staż z Powiatowego Urzędu Pracy od 12.01.2015r. do 30.06.2015r.; od 01.07.2015r. zatrudniona na umowę o pracę – pracuje nadal.

II. Zużycie środków piorących, prowadzenie ewidencji rzeczy przekazanych do pralni DPS oraz zasady przyjmowania rzeczy do pralni DPS skontrolowała Agnieszka Zglobicka Skupniewicz - Inspektor Wydziału Edukacji i Rozwoju Społecznego Urzędu Miasta Włocławek — członek zespołu kontrolnego.

W Domu Pomocy Społecznej obowiązuje „Procedura określająca zasady rozliczania proszku na terenie Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Nowomiejska 19” stanowiąca załącznik nr 9 do sprawozdania. Procedura ta została zatwierdzona przez Dyrektora placówki Panią Edytę Wiśniewską. Określa ona, że pranie oddawane do pralni odnotowywane jest, każdego dnia, w zeszycie tzw. „Pralnia”. W obecności opiekuna lub mieszkańca spisuje się każdą rzecz oddaną do prania ze wskazaniem asortymentu i ilości. Następnie na druku „Spis bielizny” codziennie sporządza się zestawienie przyjętego asortymentu do prania. Na koniec miesiąca pracownik pralni wykonuje miesięczne ilościowe zestawienie wypranego asortymentu, na podstawie „spisu bielizny”, które przekazywane jest do działu księgowości, celem rozliczenia i przydziału środków piorących. Środki piorące rozlicza się i przydziela wg ustalonych norm, stanowiących załącznik do ww. procedury.

W celu sprawdzenia prawidłowości funkcjonowania pralni porównano wpisy w zeszycie tzw. „Pralnia” ze „Spisami bielizny”. Skontrolowano okres od czerwca 2014 roku do sierpnia 2015 r. Do kontroli wytypowano losowo po 3 dni z każdego miesiąca: Czerwiec 2014 – dzień 16, 20, 30; Lipiec 2014 – dzień 14, 17, 22; Sierpień 2014 – dzień 11, 13, 19; Wrzesień 2014 – dzień 3, 8, 12; Październik 2014 – dzień 8, 17, 23; Listopad 2014 – dzień 6, 12, 19; Grudzień 2014 – dzień 12, 17, 29; Styczeń 2015 – dzień 7, 9, 16; Luty 2015 – dzień 2, 10, 25; Marzec 2015 – dzień 4, 13, 20; Kwiecień 2015 – dzień 1, 24,

29; Maj 2015 – dzień 7, 13, 28; Czerwiec 2015 – dzień 1, 10, 23; Lipiec 2015 – dzień 9, 20, 24; Sierpień 2015 – dzień 3, 5, 14.

Na podstawie przedłożonych dokumentów ustalono rozbieżności w zapisach przyjmowanego asortymentu do prania. Zapisy w zeszycie „Pralnia” nie pokrywały się z zapisami na drukach „spis bielizny”. Różnice dotyczyły braku wpisu całego lub części asortymentu widniejącego na drukach „spis bielizny” do zeszytu „Pralnia”.

W związku z wystąpieniem ww. rozbieżności w dniu 21 grudnia 2015 roku poproszono o złożenie pisemnych wyjaśnień. W dniu 5 stycznia 2016 roku pismem nr DPS.012/1885/16 Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego wyjaśnił, iż faktyczna ilość rzeczy przyjętych do prania wykazana jest na druku „spis bielizny” wypełnianego przez pracownika pralni i na jego podstawie następuje rozliczenie i przydział środków piorących (załącznik nr 10).

W związku z powyższym nie stwierdza się nieprawidłowości.

III. Zasady przygotowywania i wydawania posiłków wraz z uwzględnieniem ich ilości skontrolowała Pani Stanisława Matejska – Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej - członek zespołu kontrolnego.

Przedmiotem czynności kontrolnych było sprawdzenie przygotowywania i wydawanie posiłków.

W DPS opracowana została „Procedura sporządzania jadłospisów oraz zasad planowania i wydawania posiłków z uwzględnieniem ich ilości” (załącznik nr 11), która została podpisana przez Panią ██████████ Kierownika Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego, Panią ██████████ - Kierownika kuchni, Panią Edytę Wiśniewską – Dyrektora DPS oraz przedstawiciela Samorządu Mieszkańców. Brak jednak daty wprowadzenia ww. procedury.

Zgodnie z procedurą jadłospis sporządza Kierownik kuchni, Kierownik Ośrodka Dziennego Pobytu, Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego, przedstawiciele samorządu mieszkańców DPS i samorządu ODP oraz inni mieszkańcy zainteresowani sporządzaniem jadłospisu na minimum 7 dni i na co najmniej 3 dni przed jego wprowadzeniem.

Ilość mieszkańców DPS jest stała i wynosi 64 osoby. Nieobecność mieszkańca spowodowana wyjazdem na urlop lub z powodu hospitalizacji jest zgłaszana na piśmie przez Pracownika Socjalnego Kierownikowi kuchni, który potwierdza przyjęcie informacji swoim podpisem w zeszycie ewidencji zgłoszeń nieobecności lub przyjęcia mieszkańca.

Ponadto ilość uczestników Ośrodka Dziennego Pobytu, będącego filią DPS jest zgłaszana przez Kierownika ODP Kierownikowi kuchni i Głównemu Księgowemu DPS w postaci codziennych,

pisemnych meldunków. Na podstawie uzyskanych informacji przygotowywana jest ilość posiłków na każdy dzień.

W jadłospisie wyszczególniane są 3 podstawowe posiłki z uwzględnieniem diet. Mieszkańcy otrzymują posiłki od 3 do 5 dziennie, w tym dieta podstawowa – 3 razy a dieta cukrzycowa – 5 razy. W przypadku wyjazdu mieszkańca poza DPS kierownik kuchni zobowiązany jest wydać prowiant. Na podstawie określonego jadłospisu Kierownik kuchni przygotowuje dzienne zapotrzebowanie na składniki do posiłków z uwzględnieniem ich gramatury. W oparciu o to zapotrzebowanie Kierownik kuchni przygotowuje relewy - zapotrzebowanie na żywność, które przekazuje do magazynu. Magazynier wydaje towar i zdejmuje ze stanu magazynowego. Na podstawie druku relew powstaje dzienne menu uwzględniające gramaturę posiłków, rozliczenie stawki dziennej na osobę oraz ilość wydanych porcji.

Do kontroli wytypowano losowo wybrane jadłospisy. Jadłospisy przygotowywane są na okres 10 dni i uwzględniają: ciasto, śniadanie, dietę, obiad z uwzględnieniem na życzenie, kolację z uwzględnieniem na życzenie oraz gramaturę posiłków. Jadłospisy podpisane są przez Kierownika kuchni, Kierownika lub Zastępcę Kierownika Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego, Dyrektora DPS oraz przedstawicieli mieszkańców uczestniczących w jego sporządzaniu. Dokumentacja zawiera odrębne zapotrzebowanie Kierownika kuchni, relew – zapotrzebowanie żywnościowe magazyn wyda, rozliczenie posiłków, zapotrzebowanie – towary, jadłospis parametry zestawienia – gramatura posiłków.

Dokumentacja dotycząca wyżywienia mieszkańców Domu Pomocy Społecznej prowadzona jest systematycznie.

Do analizowanego materiału nie wniesiono uwag.

Kontrolujący:

Joanna Święcikowska
.....
Smęćka Joanna J.
FODINSPEKTOR

.....
SA Utekyte
.....

.....
Agnieszka Agnieszka Skupniak
.....

.....
Christyna Plewnowska - Chworucka
.....

.....
Morawski Piotr
.....

ZATWIERDZAM

PREZIDENT MIASTA

M. Wajtkowski
.....
dr Marek Wajtkowski
.....