

Tczew, dnia 7 września 2015 roku

PROTOKÓŁ Nr 1/2015

Na podstawie:

1. Zarządzenia Nr 8/2011 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie z dnia 20 grudnia 2011 roku w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie oraz zasad jej organizacji;
2. Zarządzenia Nr 14/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie z dnia 10 grudnia 2012 roku w sprawie określenia procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie

Kontrolujący: Alicja Goertz-Czertak – pracownik socjalny

Kontrolowany: Dom Pomocy Społecznej
ul. Szpitalna 2
83-130 Pelplin

Kontrola w zakresie prawidłowości funkcjonowania depozytów pieniężnych mieszkańców domu pomocy społecznej.

Kontrola w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, przeprowadzona przez Alicję Goertz - Czertak – pracownika socjalnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie, na podstawie upoważnienia nr 18/2015 z dnia 3 września 2015 roku (załącznik nr1), wystawionego przez Panią Ewę Pobłocką – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie. O terminie i zakresie planowanej kontroli poinformowano dyrekcję domu pismem z dnia 27 sierpnia 2015 roku nr PCPR-PZ.8120.6.3880.2015 (załącznik nr 2).

Podczas kontroli z ramienia kontrolowanej jednostki obecna była:

1. Pani Barbara Brzezińska – pracownik socjalny

W okresie i w zakresie objętym kontrolą obowiązywały następujące akty prawne:

- a) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163, poz. 1058 z późn. zm.);
- b) rozporządzenie z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 964 z późn. zm.);

Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie powstał w 1974 roku i jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego działającą w formie jednostki budżetowej o zasięgu ponadgminnym. Dom osiągnął standaryzację w 2006 roku, zezwolenie zostało wydane przez Wojewodę Pomorskiego w dniu 24 listopada 2006 roku, Nr 25/2006 na czas nieokreślony.

USTALENIA KONTROLI

1. Ustalenia ogólne.

Zgodnie z § 5 ust.1 pkt. 3 litera h Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 poz.964) – Dom Pomocy Społecznej niezależnie od typu, świadczy usługi wspomagające, polegające na zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie nr 10/2007 z dnia 01.09.2007r. w sprawie zasad i trybu przyjmowania przedmiotów wartościowych oraz środków pieniężnych do depozytu oraz ich wydania, wprowadzono Instrukcję trybu postępowania z depozytami wartościowymi i prowadzenie kont depozytowych mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie (załącznik nr 3).

Na dzień 7 września 2015 roku w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie przebywało 153 osób. Chociaż formalnie dom posiada 150 miejsc, to jednak są w nim warunki do pobytu około 10 dodatkowych osób – przyjmowanych w sytuacjach awaryjnych, losowych.

W Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie przebywa 15 osób ubezwłasnowolnionych całkowicie oraz 3 osoby ubezwłasnowolnione częściowo. Osoby ubezwłasnowolnione całkowicie mają ustanowionych opiekunów prawnych, przy czym w stosunku do części osób funkcję opiekuna prawnego pełnią członkowie ich rodzin, pozostali opiekunowie prawni to osoby obce – pracownicy DPS. Osoby ubezwłasnowolnione częściowo mają ustanowionych kuratorów, którymi są pracownicy DPS.

Każdy z mieszkańców ma swoje źródło utrzymania, w postaci renty, emerytury, bądź zasiłku. Z dochodów mieszkańców na koszt pobytu w DPS potrącanie jest 70%, a pozostałe 30% otrzymują mieszkańcy do rąk własnych, bądź na konto depozytowe w zależności od woli mieszkańca mającego pełną zdolność do czynności prawnych. Za osoby całkowicie ubezwłasnowolnione dochody pobierają ich opiekunowie, natomiast za osoby częściowo ubezwłasnowolnione – kuratorzy. Za zgodą opiekunów lub kuratorów środki umieszczane są na koncie depozytowym mieszkańca. Wszystkie osoby ubezwłasnowolnione całkowicie lub częściowo, posiadające środki, mają rachunki bankowe założone przez opiekunów prawnych bądź kuratorów.

II. Ustalenia kontroli odnośnie prawidłowości funkcjonowania Domu w zakresie zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych mieszkańców.

Sprawdzeniem objęto:

1. Uregulowania wewnętrzne dotyczące zasad postępowania ze środkami pieniężnymi, rzeczami wartościowymi mieszkańców,
2. Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie i przechowywanie depozytów pieniężnych,
3. Prawidłowość funkcjonowania DPS-u w zakresie zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych oraz przedmiotów wartościowych mieszkańców,

4. Prawidłowość funkcjonowania DPS – u w zakresie wypłaty depozytów po śmierci mieszkańca.

Ad 1

Zasady przechowywania i zabezpieczania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych należących do mieszkańców DPS zostały określone w Instrukcji w sprawie zasad i trybu przyjmowania przedmiotów wartościowych oraz środków pieniężnych do depozytu oraz ich wydawania, wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie nr 10/2007 z dnia 01.09.2007 roku.

Ad 2

Upoważnienie osób do dysponowania środkami depozytowymi, jest składane w obecności pracownika socjalnego i Kierownika działu opiekuńczego. Przed wypłatą środków depozytowych wnioski o wypłatę z depozytu pieniężnego musi być podpisany przez pracownika socjalnego pod względem merytorycznym, zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora Domu i Gł. Księgowego i sprawdzony pod względem formalnorachunkowym przez Gł. Księgowego. Nadzór nad właściwą realizacją wypłat depozytowych sprawuje Główny Księgowy poprzez przeprowadzone kontrole postępowania z depozytami co najmniej dwa razy w roku (raz w każdym półroczu).

Ad 3

Wypłaty sum depozytowych odbywają się w obecności Kierownika działu opiekuńczego, opiekunki lub pielęgniarki lub pracownika socjalnego.

Sumy depozytowe to obce środki pieniężne, które są przechowywane przez DPS przez okres gromadzenia środków pieniężnych mieszkańców, którzy wyrazili na to zgodę. W DPS prowadzona jest analityka konta 240.

Ewidencje wpłat i wypłat pracownicy prowadzą w książkach kontowych indywidualnie dla każdego mieszkańca na podstawie imiennych przekazów pocztowych, faktur, rachunków i pokwitowań (zestawienia wpływów i rozchodów). Prowadzona przez pracowników w książce kontowej analityka nie budzi zastrzeżeń. Ma ona charakter indywidualny dla każdego mieszkańca, wraz z przychodami z tytułu wpłat jak i rozchodami z tytułu zakupów oraz stanem konta mieszkańca. Kontrolujący dokonał wrywkowo kontroli dokumentów tj. faktur, rachunków (trzech osób) – brak uwag.

Depozytem gotówkowym mieszkańca, który został częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolniony może dysponować ustanowiony przez Sąd opiekun prawny bądź upoważniony przez niego pracownik socjalny w zakresie niewykraczającym zaspokojenia bieżących potrzeb życiowych ubezwłasnowolnionej osoby.

Ustalono, że sumy depozytowe dla mieszkańców na dzień 1 września 2015 roku wynoszą łącznie 164 537,89 zł

Ad 4

W przypadku śmierci mieszkańca i nie przekazania do depozytu przedmiotów wartościowych i papierów wartościowych dokonuje się spisu tych przedmiotów w pokoju, w którym przebywał. Spisu dokonują w dni robocze do godz. 15.00 Kierownik działu opiekuńczego, pracownik socjalny i pielęgniarka pełniąca dyżur. W godzinach popołudniowych oraz dni wolne od pracy i święta w skład komisji wchodzi osoby pełniące dyżur.

ks

Spisu dokonuje się niezwłocznie po śmierci mieszkańca. Spisane przedmioty wartościowe i papiery wartościowe są odpowiednio zabezpieczane i przekazane do depozytu – zgodnie z Instrukcją.

W przypadku śmierci mieszkańca prawo do pobrania pieniędzy z depozytu gotówkowego mają spadkobiercy posiadający prawomocny dokument stwierdzający nabycie spadku.

Jak wynika z informacji przekazanej przez główną księgową do depozytu DPS nie zostały złożone żadne przedmioty wartościowe mieszkańców.

Na tym kontrolę zakończono.

Wnioski:

W trakcie kontroli nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania depozytów pieniężnych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie.

Kontrole wpisano w Zeszyt Kontroli na pozycji 3/2015.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po odczytaniu i podpisaniu przekazano jednostce kontrolowanej.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, Pan Rufin Wysocki, został poinformowany o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
83-130 PELPLIN
ul. Szpitalna 2
Tel./fax 58-536-12-18, 58-536-39-43
NIP 699-17-34-103 REGON 000296093

DYREKTOR

Rufin Wysocki

Kontrolowany

Zatwierdził

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tuzewiu

Kwobel
mgr Katarzyna Wróbel

Kontrolujący

PRACOWNIK SOCJALNY

Czertak
mgr Alicja Goertz-Czertak