

PROTOKÓŁ NR 15/2009

z kontroli planowej (rekontroli), przeprowadzonej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej - Ośrodku Opiekuńczym dla Osób Przewlekłe Chorych przy ulicy Bosmańskiej 32a przez:

1. Jolantę Armknecht – inspektora Biura Kontroli,
2. Bognę Pruską – inspektora Biura Kontroli

na podstawie upoważnienia nr 15/2009 Prezydenta Miasta Gdyni z 30 czerwca 2009 roku (nr rej. SOO.XI-0113/115/09).

Kontrola planowa dotyczyła sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych z 12 czerwca 2008 roku, wydanych przez Wiceprezydenta Michała Gucia za okres od 1 lipca 2008 roku do 7 lipca 2009 roku.

Kontrolę przeprowadzono w okresie od 30 czerwca do 7 lipca 2009 roku.

Ośrodkiem Opiekuńczym dla Osób Przewlekłe Chorych do 31 października 2008 roku kierowała Pani Wiesława Mikucka, a od 21 października 2008 roku Pani Urszuli Żardeckiej powierzono obowiązki Kierownika *Ośrodka* (w wymiarze ½ etatu).

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

1. Urszula Żardecka - p.o. Kierownika Ośrodka dla Osób Przewlekłe Chorych,
2. Sylwia Kukulska – St. Inspektor ds. Administracyjno-Gospodarczych,
3. Dorota Lepak - Pracownik Socjalny.

W oparciu o udostępnioną dokumentację ustalono, co następuje:

I. PRZEPISY PRAWNE

1. ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zmianami);

2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 113 poz. 1319 z późn. zm.);
3. Uchwała Rady Miasta Gdyni nr XXXIX/728/97 z 26 listopada 1997 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle chorych w Gdyni przy ul. Bosmańskiej 32a;
4. Uchwała Rady Miasta Gdyni Nr XII/245/03 z 29 października 2003 r. w sprawie zmiany treści uchwały Nr XXXIX/728/97 Rady Miasta Gdyni z 28 listopada 1997 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle chorych w Gdyni, ul. Bosmańska 32a;
5. Uchwała Rady Miasta Gdyni Nr XXVII/641/05 z 26 stycznia 2005 r. o organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, mieszkaniach chronionych i ośrodkach interwencji kryzysowej;
5. Zarządzenie Nr 5873/08/V/R Prezydenta Miasta Gdyni z 21 kwietnia 2008 r. w sprawie określenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania w ośrodkach wsparcia działających na terenie Miasta Gdyni;
6. Zarządzenie Nr 10295/09/V/R Prezydenta Miasta Gdyni z 14 kwietnia 2009 r. w sprawie określenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania w ośrodkach wsparcia działających na terenie Miasta Gdyni;
7. Zarządzenie Nr 11/2007 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni z 16 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni;
8. Zarządzenie Nr 32/2008 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z 28 lipca 2008 roku w sprawie: postępowania z przedmiotami wartościowymi osób przebywających w Ośrodku Opiekuńczym dla Osób Przewlekle Chorych w Gdyni;

II. ZMIANY ORGANIZACYJNE

W wyniku kontroli przeprowadzonej przez Biuro Kontroli w Ośrodku Opiekuńczym dla Osób Przewlekle Chorych w okresie od 8 maja do 2 czerwca 2008 roku, której tematem było badanie prawidłowości i realizacji zadań

2
 

statutowych w 2007 roku, wprowadzono zmiany organizacyjne zgodnie z wydanymi przez Wiceprezydenta Miasta Gdyni Michała Gucia zaleceniami pokontrolnymi z 12 czerwca 2008 roku.

W 2008 roku Kierownikiem *Ośrodka* była Pani Wiesława Mikucka, która kierowała placówką do 31 października 2008 roku.

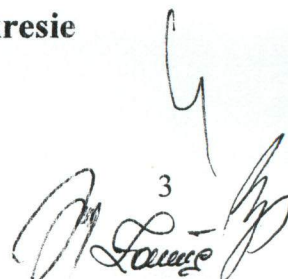
Od 21 października 2008 roku funkcję p.o. kierownika przejęła Pani Urszula Żardecka, w wymiarze ½ etatu, do momentu ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownika *Ośrodka* (zał. nr 15). Pani Urszula Żardecka już wcześniej kierowała *Ośrodkiem*: od 16 stycznia 1995 roku do 31 stycznia 2004 roku, a do czasu przejścia na emeryturę tj. do 29 marca 2007 roku pracowała w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

Na podstawie zaleceń pokontrolnych Pani Urszula Żardecka dokonała zmian organizacyjnych, zgodnie z nowym Regulaminem w sprawie postępowania z przedmiotami wartościowymi osób przebywających w Ośrodku Opiekuńczym dla Osób Przewlekłe Chorych, wprowadzonym Zarządzeniem nr 32/2008 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni z 28 lipca 2008 roku, zarządzenie obowiązuje od 1 sierpnia 2008 roku (zał. nr 2).

Dokonano również zmian personalnych: Pani Kierownik Zespołu Opiekuńczo-Pielęgniarskiego (odpowiedzialna także za depozyt) przeszła z dniem 29 grudnia 2008 roku na emeryturę. Obowiązki pobierania kwot ze środków pieniężnych przekazywanych do depozytu przez Pensjonariuszy i dokonywanie uprawnionych wydatków oraz ich rozliczanie powierzono na podstawie stosownego upoważnienia od 1 sierpnia 2008 r. roku Pani [imię] [nazwisko] - wówczas opiekunce (zał. nr 3), a od 1 października 2008 roku zmieniono stanowisko na starszego inspektora ds. administracyjno-gospodarczych (pełni również obowiązki intendcentki). Ponadto Pani [imię] [nazwisko] powierzono prowadzenie rozliczeń związanych z przedmiotami wartościowymi, na podstawie upoważnienia z 1 sierpnia 2008 r. (zał. 14b). Przyjęcie nowych obowiązków Pani [imię] [nazwisko] potwierdziła własnoręcznym podpisem na zakresie obowiązków (zał. nr 4). Zakres obowiązków służbowych obliguje Ją do prowadzenia wszystkich spraw związanych z depozytami, odpowiedzialna jest za sprawy dotyczące przedmiotów wartościowych o charakterze pieniężnym i niepieniężnym Pensjonariuszy przyjętymi do depozytu, wydawaniem kwot ze środków pieniężnych upoważnionym osobom, prowadzeniem rozliczeń związanych z przedmiotami wartościowymi (zał. nr 4).

Upoważnienia wydano zgodnie z zapisem zawartym w § 2 pkt 2 Regulaminu w sprawie postępowania z przedmiotami wartościowymi osób przewlekłe chorych.

Upoważnienia włączono do akt osobowych Pani [imię] [nazwisko] a nałożone na pracownika zadania, tak jak zalecono, ujęto w zakresie

3


obowiązków służbowych (zał. nr 4, 14a, 14b). Upoważniony pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie (§ 2 Regulaminu).

Kierownik Żardecka pisemnie wyjaśniła, że ewentualny podział kompetencyjny upoważnień mógłby nastąpić między Panią [redacted] i Panią [redacted].

Jednak rozbudowany zakres obowiązków Pani Lepak nie pozwala na takie rozwiązanie. W tej sytuacji Kierownik dokonuje częstych, doraźnych kontroli depozytu, które potwierdzają, że Pani [redacted] jest pracownikiem odpowiedzialnym i sumiennym, czym daje rękojmię rzetelnego prowadzenia dokumentacji (co ujęto w zaleceniach pokontrolnych z 12 czerwca 2008 roku (zał. nr 14).

Zagadnienia medyczne powierzono Pani [redacted] – Starszej Pielęgniarce, zatrudnionej w *Ośrodku* od 2 lutego 2009 roku.

Depozyty

W § 1 pkt 2 Regulaminu zapisano, że: *Za przedmioty wartościowe o charakterze pieniężnym uznaje się gotówkę w walucie polskiej, natomiast za przedmioty wartościowe o charakterze niepieniężnym uznaje się biżuterię i inne przedmioty wartościowe oraz klucze do mieszkania Pensjonariusza.* Przedmioty wartościowe przyjęte do depozytu są przechowywane w kasie pancernej otwieranej za pomocą zamka szyfrowego, na stałe umocowanej w zamykanej szafie, która znajduje się w pomieszczeniu osoby upoważnionej – Pani Sylwii Kukulskiej.

Każda z osób przyjmowanych do *Ośrodka* jest ustnie informowana o możliwości przekazywania do depozytu przedmiotów wartościowych.

W trakcie kontroli, tj. 2 lipca br. kontrolujące wraz z Panią Kukulską przeliczyły wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie pancernej i porównały z „Raportami – rozliczenie środków pieniężnych Pensjonariusza” wszystkich, obecnie przebywających w *Ośrodku* Pensjonariuszy, którzy przekazali środki pieniężne do depozytu.

Sprawdzono nw. „Raporty” :

Lp.	Nazwisko i imię	Przychód w zł.	Rozchód w zł.	Stan środków na 2.07.2009 r. w zł.
1.	[redacted]	2.723,94	1.970,19	753,75
2.	[redacted]	1.506,08	1.483,05	23,03
3.	[redacted]	1.142,74	0,00	1.142,74
4.	[redacted]	1.129,17	1.013,24	115,93

4


5.		2.366,96	570,09	1.796,87
6.		2.817,99	2.693,26	124,73
7.		2.282,14	2.229,65	52,49
8.		4.185,37	2.967,11	1.218,26
9.		100,05	99,27	0,78
10.		400,00	302,09	97,91
11.		200,00	0,00	200,00
12.		2.250,00	2.231,25	18,75
13.		1.238,00	150,14	1.087,86
14.		1.203,78	1.027,85	175,93
15.		4.710,00	4.680,36	29,64
16.		2.450,00	2.295,73	154,27
17.		994,56	62,16	932,40
18.		2.192,25	1.575,25	617,00
19.		3.607,10	2.959,11	647,99
20.		4.803,03	4.796,36	6,67
21.		20,00	12,79	7,21
22.		2.083,61	2.011,33	72,28
23.		1.340,00	1.317,10	22,90
	RAZEM:	45.746,77	36.447,38	9.299,39

(zał. nr 5-5z).

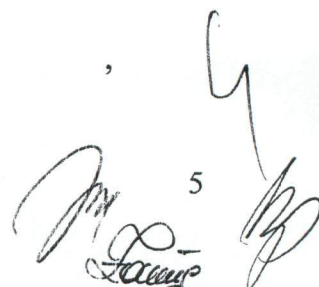
Przeliczona kwota pieniężna znajdująca się w kasie pancерnej wyniosła 9.299,44 zł., a więc o 0,05 zł. więcej znajduje się w kasie, niż to wynika z „Raportów”. Zgodnie z ustnym wyjaśnieniem uzyskanym od Pani Kukulskiej, 5 groszy różnicy wynikło z rozliczeń z listonoszem, który nie zawsze posiada odliczoną końcówkę kwoty, jaką przekazuje do depozytu (za zgodą Pensjonariusza).

Ponadto kontrolujące sprawdziły 15 losowo wybranych akt Pensjonariuszy przebywających w *Ośrodku* w okresie od lipca 2008 roku do czerwca 2009 roku. Akta sprawdzono, przede wszystkim, pod kątem przechowywania w poszczególnych teczkach Pensjonariuszy dokumentacji dotyczącej złożonych i rozliczonych depozytów pieniężnych.

Kontrola dotyczyła akt nw. Pensjonariuszy:

1. – przebywająca w *Ośrodku* od

5



2. Jerzy - przebywający w Ośrodku od
 3. - przebywający w Ośrodku od
 4. - przebywająca w Ośrodku od
 5. przebywająca w Ośrodku od
 6. - przebywający w Ośrodku od
 7. przebywająca w Ośrodku od
 8. - przebywający w Ośrodku od
 9. - przebywająca w Ośrodku od
 10. - przebywająca w Ośrodku od
 11. - przebywający w Ośrodku od
 12. - przebywająca w Ośrodku od
 13. - przebywająca w Ośrodku od
 14. - przebywająca w Ośrodku od
 15. - przebywająca w Ośrodku od
- (zał. nr 6-6n i nr 11).

Kontrolujące stwierdzają prawidłowe prowadzenie akt każdego z ww. Pensjonariuszy, a w szczególności rzetelność dokumentowania zakupów, usług przeznaczonych dla Pensjonariusza. Wszystkie kontrolowane zakupy zostały udokumentowane fakturami lub paragonami. Inne zakupy, jak np. kupno kwiatów na życzenie większości Pensjonariuszy, w związku ze świętami kościelnymi, nie były praktykowane.

Dokumenty prowadzone są zgodnie z Regulaminem i zastosowaniem wszystkich wzorów druków, będących załącznikami do niniejszego Regulaminu, tj.:

1. Stron tytułowa – „Dokumenty z depozytu Pani(a), stron,
2. Polecenie przyjęcia przedmiotu wartościowego o charakterze pieniężnym,
3. Raport – rozliczenie środków pieniężnych Pensjonariusza,
4. Rozliczenie kwot pobieranych ze środków Pensjonariusza,
5. Polecenie wydania przedmiotu wartościowego o charakterze pieniężnym,
6. Oświadczenie (Pensjonariusza) dotyczące rozliczenia końcowego (- nie wnoszę uwag, - wnoszę następujące uwagi do przedstawionego mi Raportu),
7. Spis przedmiotów o charakterze niepieniężnym przekazanych przez Pensjonariusza do przechowania w Ośrodku.

Kwoty pieniężne są każdorazowo przyjmowane na druku „Polecenie przyjęcia” podpisanym przez osobę przekazującą i przyjmującą, a więc w jednym komplecie dokumentów depozytowych może znajdować się różna ilość „Poleceń przyjęcia”.

6
-
Lecanie

Do wszystkich „Raportów rozliczenia środków pieniężnych Pensjonariusza” dołączane są faktury i paragony, będące dowodem zakupionych rzeczy na prośbę Pensjonariusza lub rodziny, ze środków pieniężnych złożonych w depozycie.

Wszystkie skontrolowane „Raporty” sprawdzono z wystawionymi fakturami i paragonami i stwierdzono pełną ich zgodność.

Przyjmowany Pensjonariusz (w szczególności osoba samotna) w oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu może zadeklarować swoją wolę w zakresie przekazywania do przechowywania swoich stałych dochodów oraz dokonywania z nich opłat za pobyt w *Ośrodku*, opłat mieszkaniowych oraz zakupów podczas pobytu w *Placówce*.

Przedmioty wartościowe o charakterze niepieniężnym przekazywane przez Pensjonariusza podlegają spisowi wg wzoru załącznika nr 2. Spis przedmiotów wartościowych sporządzany jest w trzech egzemplarzach (jeden otrzymuje Pensjonariusz, drugi włączany jest do akt Pensjonariusza, trzeci wraz z przedmiotami wartościowymi dołączany jest do depozytu).

Wydanie przedmiotów wartościowych potwierdzane jest podpisem osoby przejmującej, na egzemplarzu spisu przechowywanym w aktach osobowych Pensjonariusza.

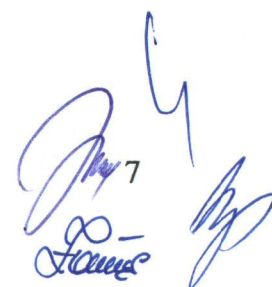
Kwota pobrana ze środków Pensjonariusza celem dokonania opłat mieszkaniowych lub uprawnionych wydatków podlega rozliczeniu najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu pobrania (wzór załącznika nr 6).

W przypadku pobrania środków pieniężnych w piątek rozliczenie następuje nie później niż w najbliższy poniedziałek. Natomiast w przypadku pobrania kwoty pieniężnej w dniu bezpośrednio poprzedzającym dzień świąteczny, rozliczenie następuje nie później niż w pierwszy dzień roboczy po dniu świątecznym.

W sytuacji, gdy Pensjonariusz chwilowo nie posiada środków pieniężnych na pokrycie wydatków związanych z leczeniem, a konieczny jest zakup leków, czy środków higienicznych dopuszczalne jest kredytowanie zakupów ze środków budżetowych, a następnie rozliczanie ich z kwoty przyjętej do depozytu.

Nadmienić należy, że rozliczanie środków pieniężnych Pensjonariusza prowadzone jest na bieżąco w formie raportu wg wzoru nr 5. Raport prowadzony jest w formie elektronicznej, każdorazowo tworzona jest kopia zapasowa pliku na zabezpieczonym nośniku danych, co okazano kontrolującym. Wydruk raportu sporządzany jest na prośbę Kierownika, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, celem sprawdzania i kontrolowania poprawności prowadzonego rozliczenia.

Rozliczenie końcowe środków pieniężnych dokonywane jest w dniu zakończenia przez Pensjonariusza pobytu, na podstawie raportu.



Kontrolujące stwierdzają, że opracowane i wdrożone Zarządzeniem nr 32/2008 w sprawie postępowania z przedmiotami wartościowymi osób przebywających w Ośrodku Opiekuńczym dla Osób Przewlekłe Chorych procedury są w pełni stosowane. Zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi prowadzone jest jedno rozliczenie środków pieniężnych pobieranych od Pensjonariusza lub rodziny i włączane do akt.

Kontrolowana dokumentacja prowadzona jest zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zakupy leków

Kontrolujące ustaliły, że wszelkie leki kupowane z prywatnych środków pieniężnych Pensjonariuszy są nabywane w pobliskiej Aptece „Oksywskiej” przy ul. Podchorążych 8. Kierownictwo MOPS-u dokonało uzgodnień z kierownikiem Apteki w sprawie zakupu leków ze środków Pensjonariuszy **Ośrodka**. Apteka „Oksywska” (znajdująca się najbliżej **Ośrodka**) wystawia imienne faktury dla każdego Pensjonariusza i udziela korzystnych rabatów (zał. nr 4a, 4b). Wprowadzenie tego rozwiązania usprawniło organizację pracy personelu, co wskazywano w zaleceniach pokontrolnych.

Dyrekcja Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Gdyni 15 lipca 2008 roku zawarła umowę z „Platyna” Spółka z o.o. ul. Chyłońska 251, prowadzącą Aptekę „Piko”. Przedmiotem umowy jest sprzedaż i dostawa leków oraz innych artykułów medycznych do jednostek podległych MOPS, między innymi do Ośrodka Opiekuńczego dla Osób Przewlekłe Chorych przy ul. Bosmańskiej 32a do kwoty 19.000,00 zł. w okresie trwania umowy tj. do 31 lipca 2009 roku (zał. nr 7). Kontrolujące zbadały i stwierdziły, że do końca czerwca 2009 roku Apteka „Piko” dokonała 9 dostaw (zasadniczo różnego rodzaju środki opatrunkowe), co zostało udokumentowane 9 fakturami na łączną kwotę 5.254,41 zł. (zał. nr 8-8h).

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

PENSIJONARIUSZE

Ośrodek dysponuje 33 miejscami + 1 rezerwowym dla Pensjonariuszy.

W kontrolowanym okresie:

- od 1.VI. do 31.XII. 2008 roku ze wsparcia skorzystały 84 osoby, pobyt w *Ośrodku* średnio wynosił 2,5 miesiąca;

8
[Signature]

- od 1.I. do 30.VI. 2009 roku wsparcia udzielono 7 nowoprzyjętym Pensjonariuszom.
Średni czas pobytu w *Ośrodku* kształtował się w granicach 3 miesięcy.

W wyżej wymienionym okresie:

- 6 osób umieszczono w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym ze względu na pogorszenie się stanu zdrowia;
- 4 osoby umieszczono w domach pomocy na stałe ;
- 2 osoby skierowano do schroniska dla osób bezdomnych.

Liczba Pensjonariuszy w Placówce na 31.12. 2008 r. wynosiła – 32 osoby
Liczba Pensjonariuszy w Placówce na 30.06.2009 r. wynosiła – 34 osoby
(zał. nr 10).

Pensjonariuszom *Ośrodek* zapewnia całodobową opiekę, zaspakajanie potrzeb bytowych, zdrowotnych, rehabilitacyjnych. Opiekę duszpasterską w *Ośrodku* prowadzą księża z Parafii Michała Archanioła w Gdyni - Oksywiu.

Zgodnie z ustnym oświadczeniem Kierownika, organizowano imprezy okolicznościowe, współpracowano z Klubem Seniora. Organizacja wycieczek jest utrudniona z uwagi na dużą liczbę Pensjonariuszy leżących lub mających poważne trudności w samodzielnym poruszaniu się.

Kontrolujące zostały oprowadzone przez Panią Żardecką po terenie Placówki. Pomieszczenia dla Pensjonariuszy znajdujące się na parterze i I piętrze są czyste, zadbane.

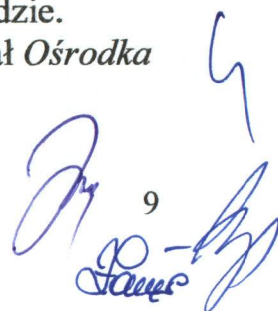
Pensjonariusze leżący na I pierwszym (w trakcie kontroli było 8 osób leżących), mają zapewnioną stałą opiekę, zarówno ze strony personelu pielęgniarского jak i opiekuńczego. Kontrolujące stwierdzają, że wzmocniono opiekę nad Pensjonariuszem leżącym (na co zwrócono uwagę w trakcie kontroli w 2008 roku).

Osoby leżące otrzymują obiad w pierwszej kolejności. W nakarmienie Pensjonariuszy I piętra zaangażowany jest niemal cały personel, a w tym czasie na parterze dyżuruje jedna osoba. Dzięki takiej organizacji osoby leżące jedzą ciepły posiłek.

Pomieszczenia sanitarne na obu kondygnacjach są czyste, wyposażone w sprzęt do kąpieli osób niepełnosprawnych, na I piętrze znajduje się pomieszczenie przeznaczone do rehabilitacji. Między kondygnacjami funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych.

Bardziej sprawni Pensjonariusze w pogodne dni spędzają czas w ogrodzie. Ogród jest zadbany, ukwiecony. Kierownictwo zamierza zgłosić udział *Ośrodka* w konkursie „Gdynia w kwiatkach”.

9



Pani Kierownik Żardecka zwraca szczególną uwagę na atmosferę i pracę w zespole, wymaga od swych podwładnych odpowiedzialności, uczciwości, a przede wszystkim, godnego traktowania Pensjonariuszy.

Ze względu na system pracy zmianowej **zobowiązano pielęgniarkę koordynującą do codziennego podziału pracy, wyznaczania osób odpowiedzialnych za pracę na I piętrze (osoby leżące) i parterze.**

Na podstawie założonej w październiku 2008 roku książki kontroli ustalono, że wprowadzono kontrolę dyżurów personelu Ośrodka po godzinie 21.00. Kierownik Żardecka kilkakrotnie osobiście kontrolowała pracę personelu po godzinie 21 (zał. nr 12). Nadto kierownik Żardecka poinformowała, że dokonuje również niezapowiedzianej kontroli pracy personelu w weekendy. Kontrolujące ustnie zaleciły dokumentowanie kontroli weekendowych.

W Ośrodku zatrudniony jest w wymiarze ½ etatu lekarz internista, który pracuje po 8 godzin, co drugi dzień. W tym czasie bada wszystkich Pensjonariuszy, wypełnia dokumentację medyczną i przepisuje konieczne leki. Kierownictwo Placówki skorzystało z gdyńskiego programu profilaktycznego dla osób psychicznie chorych, dzięki czemu Pensjonariusze wymagający specjalistycznej pomocy są badani przez lekarza psychiatrę.

Ponadto wprowadzono:

- 2 razy w tygodniu zajęcia gimnastyczne dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 2 razy w tygodniu terapię grupową (zał. nr 9).

W okresie od lipca do grudnia 2008 roku średni miesięczny koszt utrzymania 1 Pensjonariusza wynosił 3.658,75 zł, natomiast w okresie **od stycznia do maja 2009 roku koszt ten wyniósł 3.003,50 zł.** (zał. nr 13). Natomiast Zarządzenie Nr 10295/09/V/R Prezydenta Miasta Gdyni z 14 kwietnia 2009 roku w sprawie określenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania w ośrodkach wsparcia Działających na terenie Miasta Gdyni ustaliło miesięczny koszt utrzymania w 2009 roku na kwotę **3.477,04 zł.** (zał. nr 20) , **czyli przez pierwsze 5 miesięcy 2009 roku średni miesięczny koszt utrzymania Pensjonariusza jest mniejszy o 473,54 zł. niż zaplanowany.**

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

IV. UWAGI KOŃCOWE

Czynności rekontrolne potwierdzają (zgodnie z udzieloną odpowiedzią Dyrektora MOPS-u dotyczącą wykonania zaleceń pokontrolnych – pismo z 26 sierpnia 2008 r.), że opracowane i wdrożone Zarządzeniem nr 32/2008 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej procedury postępowania

10



z przedmiotami wartościowymi osób przebywających w Ośrodku Opiekuńczym dla Osób Przewlekłe Chorych są w pełni przestrzegane.

Okazana dokumentacja dotycząca zakupów i usług ze środków Pensjonariusza prowadzona jest rzetelnie. Wszystkie dokonywane zakupy lub usługi ze środków Pensjonariusza dokumentowane są paragonami lub fakturami i rozliczane w sposób prawidłowy.

Rozliczenie środków pieniężnych Pensjonariusza prowadzone jest na bieżąco w formie raportu (raport drukowany jest na prośbę Kierownika, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące), co daje możliwość bieżącego sprawdzania poprawności prowadzonych rozliczeń.

Wykonywanie obowiązków powierzono pracownikowi, który daje rękojmię rzetelnego prowadzenia dokumentacji. Powierzone obowiązki służbowe ujęto w zakresie obowiązków pracownika i dodatkowo udzielono odpowiednich upoważnień, o których mowa w § 2 Regulaminu w sprawie postępowania z przedmiotami wartościowymi osób przewlekłe chorych w Ośrodku Opiekuńczym.

Kierownik Żardecka zreorganizowała i dokonała kilku zmian personalnych, co miało wpływ na prawidłowe wykonanie zaleceń pokontrolnych. Usprawniono organizację pracy, która wyraźnie wpłynęła na stałą, troskliwą opiekę nad Pensjonariuszem leżącym (I piętro).

Wprowadzono i udokumentowano kontrolę dyżurów po godz. 21.00. Zakup leków za środki pieniężne pochodzące od Pensjonariuszy dokonywane jest w najbliższej aptece, która udziela korzystnych rabatów.

Kierownictwo Placówki skorzystało z gdyńskiego programu profilaktycznego dla osób psychicznie chorych, dzięki czemu Pensjonariusze wymagający specjalistycznej pomocy są badani przez lekarza psychiatrę. Ponadto wprowadzono: 2 razy w tygodniu zajęcia gimnastyczne dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich i 2 razy w tygodniu terapię grupową.

Kontrolowana dokumentacja prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Odnosnie aktualizacji podstaw prawnych Zarządzenia nr 19/05 z 14 grudnia 2005 r. kontrolujące, po analizie wszystkich zmian, w trakcie czynności rekontrolnych nie wnoszą uwag.

Na tym protokół zakończono.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i p.o. Kierownika Ośrodka Opiekuńczego dla Osób Przewlekłe Chorych zapoznały się z treścią § § 35, 36 ust. 2 i 37 Zarządzenia Nr 11/2000/III Prezydenta Miasta Gdyni

11
Zamie

z 31 sierpnia 2000 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli przez Biuro Kontroli Urzędu Miasta Gdyni.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Kierownik Ośrodka Opiekuńczego dla Osób Przewlekłe Chorych oraz Biuro Kontroli a/a.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej:**

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Gdyni

mgr Mirosława Jesior

**P.o. Kierownika Ośrodka Opiekuńczego
dla Osób Przewlekłe Chorych:**

p.o. KIEROWNIK
Ośrodka Opiekuńczego

mgr Urszula Zardecka

Kontrolujące:

INSPEKTOR
mgr Jolanta Armknecht

INSPEKTOR
Bogna Pruska

Kopie otrzymują:

1. Prezydent Miasta Gdyni - Wojciech Szczurek,
2. Wiceprezydent Miasta Gdyni - Michał Guć,
3. Dyrektor Urzędu Miasta Gdyni – Jerzy Zając.

Gdynia - 10 lipca 2009 roku