



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WPS-C.431.4.3.2017.ES

Warszawa, 27 czerwca 2017 r.

**Pani  
Marzena Brydzińska  
Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
w Bądzynie  
09-304 Lubowidz**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Na podstawie art. 127 ust. 1 i w związku z art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 z późn. zm.), inspektorzy Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Oddział w Delegaturze – Placówce Zamiejscowej w Ciechanowie, przeprowadzili w dniu 1 czerwca 2017 roku kontrolę doraźną w kierowanym przez Panią Domu Pomocy Społecznej w Bądzynie.

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie organizacji domu pomocy społecznej oraz bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców.

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli, podpisanym przez Panią bez zastrzeżeń w dniu 8 czerwca 2017 roku, przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Dom Pomocy Społecznej w Bądzynie, gmina Lubowidz, został wpisany do rejestru domów pomocy społecznej województwa mazowieckiego pod pozycją nr 2. Jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową, której organem prowadzącym jest Powiat Żuromiński. Dom jest placówką stacjonarną, przeznaczoną dla 64 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

Sposób postępowania w zakresie ochrony danych osobowych mieszkańców reguluje Zarządzenie Nr 6/2015 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bądzynie z dnia 1 czerwca 2015 roku w sprawie polityki bezpieczeństwa informacji w Domu Pomocy Społecznej w Bądzynie.

Zgodnie z powyższym każdy pracownik przetwarzający dane osobowe posiada stosowne upoważnienie podpisane przez dyrektora. Administratorem bezpieczeństwa informacji danych osobowych jest inspektor ds. administracyjno-kadrowych, a nadzór nad polityką bezpieczeństwa informacji sprawuje Pani Dyrektor. W aktach osobowych mieszkańców znajdują się - podpisane przez każdego mieszkańca - oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych.

Prawa i obowiązki mieszkańców określone są w rozdziale III Regulaminu organizacyjnego Domu i umieszczone w gablocie w holu głównym. Podstawowe prawa mieszkańców są zaspokajane. Mieszkańcy mają zapewniony spokój i bezpieczeństwo na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć organizowanych poza Domem.

Założony jest także rejestr skarg i wniosków, który znajduje się u pracownika socjalnego. W 2017 roku nie zarejestrowano żadnej skargi. Ponadto w widocznym miejscu - w gablocie holu głównego - znajduje się informacja, w jakich dniach i godzinach mieszkańcy mogą kontaktować się z Dyrektorem Domu.

Zgodnie z § 5 ust.1 pkt. 3 lit. h Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U z 2012 r., poz.964 z późn. zm.), dom pomocy społecznej niezależnie od typu świadczy usługi wspomagające, polegające na zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych. Zarządzeniem Nr 14/2015 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia 30 czerwca 2015 roku wprowadzono regulamin w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowymi i depozytami pieniężnymi Domu Pomocy Społecznej w Bądzynie. Wprowadzono również procedurę postępowania z depozytami pieniężnymi i przedmiotami wartościowymi mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Bądzynie. Zgodnie z nią Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych. Za przedmioty wartościowe, których mieszkańcy nie złożyli do depozytu, Dom nie ponosi odpowiedzialności. W Domu brak jest natomiast księgi depozytów przedmiotów wartościowych i papierów wartościowych.

Każdy mieszkaniec ma założone imienne podkonto depozytowe, prowadzone przez księgowość DPS, gdzie ewidencjonowany jest przychód i rozchód środków pieniężnych.

Zakupy dla mieszkańców dokonują pracownicy pierwszego kontaktu i rozliczają się na podstawie faktur i paragonów ze sklepów, w których dokonano zakupów. Pracownik pierwszego kontaktu - w porozumieniu z mieszkańcem w sprawie zakupów wymienionych we wniosku - składa wniosek do pracownika socjalnego o wypłatę z konta depozytowego. Wniosek ten zawiera: liczbę porządkową, nazwisko i imię mieszkańca, kwotę do wypłaty oraz podpisany jest przez mieszkańca i pracownika pierwszego kontaktu. W dokumentacji znajdują się imienne faktury wystawione na

każdego dokonującego zakupów oraz paragony fiskalne. Faktury na odwrocie podpisane są przez mieszkańców i pracowników oraz zatwierdzone są przez Dyrektora Domu i Głównego księgowego.

Na dzień kontroli żaden mieszkaniec Domu nie złożył depozytu w formie przedmiotów wartościowych, papierów wartościowych i testamentu. Niezależnie jednak od powyższego, wnoszę o założenie księgi depozytów przedmiotów wartościowych i papierów wartościowych. Należy również rozważyć możliwość opracowania regulaminu mieszkańców.

**W przedstawionym stanie ustaleń, dokonanych w przedmiocie objętym kontrolą, odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych.**

z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

Wioletta Kucharska

Zastępca Dyrektora

Wydziału Polityki Społecznej

Do wiadomości:

1. Pan Jerzy Rzymowski  
Starosta Powiatu Żuromińskiego  
Pl. Piłsudskiego 4  
09-300 Żuromin