

Bydgoszcz, dnia 10 listopada 2014r.

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „SŁONECZKO”

Zgodnie z poleceniem przeprowadzenia kontroli Nr 16/2014 z dnia 13 października 2014r., Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zespół kontrolujący w składzie:

1. Ryszard Koziński – specjalista dz. organizacyjno-administracyjnego,
2. Iwona Adamczyk – specjalista w zespole kadr,
3. Małgorzata Ratusińska – inspektor dz. finansowo- księgowego,
4. Sylwia Szewczyk – referent dz. organizacyjno-administracyjnego,
5. Barbara Gordon -Właśniak – inspektor dz. organizacyjno-administracyjnego,
6. Jolanta Malak – kierownik dz. realizacji świadczeń i pomocy instytucjonalnej,
7. Iwona Zielińska – inspektor ds. BHP,

przeprowadził w terminie od dnia 13.10.2014r. do dnia 31.10.2014r. kontrolę kompleksową w Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszczy ul. Gałczyńskiego 2.

Zakres kontroli obejmował całokształt prowadzonej działalności Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko”, w szczególności okres roku 2013 oraz I półrocze roku 2014r.

I. W zakresie formalno – prawnych podstaw działalności dokonano następujących ustaleń:

Działalność Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszczy, regulowana jest wewnętrznymi aktami prawnymi, wydawanymi w formie zarządzeń Dyrektora. W br., do dnia kontroli, w placówce wydano 52 zarządzenia. Z wydawanymi zarządzeniami zapoznaje się ogół pracowników, nie stwierdzono w tym zakresie nieprawidłowości.

Wydane zarządzenia odpowiadają standardom określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. Nr 100, poz. 908). Na bieżąco jest także prowadzony rejestr wydanych zarządzeń.

Z uwagi na fakt, że w placówce zatrudniony jest radca prawny, proponuje się rozważenie możliwości opiniowania przez radcę wewnętrznych aktów prawnych, pod względem formalno-prawnym, przed ich podpisaniem, co niewątpliwie wpłynęłoby na zwiększenie kontroli nad formą stanowiących uregulowań i ich aktualną podstawą prawną.

Podczas wizytacji placówki nie odnotowano żadnych skarg, próśb i wniosków dotyczących działalności placówki ze strony mieszkańców.

Kontrola zarządcza:

Zasady kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszczy określają zarządzenia dyrektora jednostki. W ramach kontroli funkcjonowania kontroli zarządczej w DPS, dokonano weryfikacji oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, złożonej Prezydentowi Miasta Bydgoszczy. Nie stwierdzono uchybień i braków w postaci zapisów złożonych w oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej za rok 2013 przez Dyrektora DPS.

Nie wydano poleceń do realizacji

II. W zakresie polityki kadrowej dokonano następujących ustaleń:

Dokumenty dla każdego pracownika znajdują się w odrębnych teczkach akt osobowych. Teczki akt osobowych pracowników zatrudnionych i zwolnionych przechowywane są w zabezpieczonej szafie. Pracodawca przechowuje w teczkach akt osobowych pracowników odpisy i kopie składanych dokumentów. Z losowo wybranych akt osobowych wszyscy zatrudnieni pracownicy posiadają aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. Zakres obowiązków i praw pracodawcy i pracowników określa obowiązujący regulamin pracy, z którego treścią zapoznają się wszyscy zatrudnieni pracownicy.

Sposób prowadzenia akt osobowych oraz sporządzanie określonej dokumentacji pracowniczej spełnia generalnie wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Świadectwa pracy pracowników sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie szczególnych treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania.

Zasady wynagradzania pracowników określone i realizowane są zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania.

Pracownicy fakt obecności w pracy potwierdzają każdorazowo własnoręcznym podpisem na liście obecności, która jest udostępniona w ustalonym miejscu. Lista obecności prowadzona jest prawidłowo i starannie.

W zakresie kontrolowanej problematyki, nie formułuje się poleceń pokontrolnych.

III. W zakresie działalności finansowo-księgowej dokonano następujących ustaleń:

Przedmiotem kontroli finansowo-księgowej jednostki było sprawdzenie wykonania planu dochodów i wydatków za 2014 rok

1. Kontrola w jednostce obejmowała sporządzanie sprawozdań okresowych tj. RB-27S i 28S w 2014 roku. Szczegółowej kontroli podlegały sprawozdania za miesiąc czerwiec 2014 i wrzesień 2014.
2. Księgi rachunkowe tworzyły: dziennik, konta księgi głównej, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych. Księgi rachunkowe prowadzono metodą komputerową. Do prowadzenia rachunkowości wykorzystano program komputerowy: Vulcan.
3. Dziennik, księga główna i zestawienia obrotów i sald za miesiąc czerwiec 2014 i wrzesień 2014 (przyjęte do szczegółowej kontroli) posiadały elementy wymagane art. 13 ust. 4 pkt. 1-3 i art. 13 ust. 5 ustawy o rachunkowości tzn. zawierały chronologiczne ujęcie zdarzeń w okresach sprawozdawczych i umożliwiały uzgodnienie ich obrotów z obrotami zestawień obrotów i sald .

4. W sprawozdaniach RB-28S za miesiąc czerwiec 2014r. wykazano wydatki wykonane w wysokości 3.274.173,71zł. Porównano je z ewidencją księgową na stronie Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” i stwierdzono zgodność. W rozbiciu na poszczególne Rozdziały wydatki w sprawozdaniach za miesiąc czerwiec 2014r. kształtowały się w wysokości:

- a) Rozdział 85202 – 1.405.887,29
- b) Rozdział 85203 – 724.845,54
- c) Rozdział 85203 ŚDS – 241.128,70
- d) Rozdział 85228 – 878.631,00
- e) Rozdział 85295 – 23.681,18

Wydatki wykonane w sprawozdaniach za miesiąc wrzesień 2014r. wyniosły 4.804.059,99zł, natomiast w rozbiciu na poszczególne Rozdziały kształtowały się w wysokości:

- a) Rozdział 85202 – 2.031.382,11
- b) Rozdział 85203 – 1.030.880,90
- c) Rozdział 85203 ŚDS – 351.761,39
- d) Rozdział 85228 – 1.355.913,07
- e) Rozdział 85295 – 34.121,52

Księgowanie analityczne wydatków poprawnie kwalifikowano do poszczególnych rodzajów wydatków i ujęto w paragrafach klasyfikacji budżetowej.

5. W sprawozdaniach RB-27S za miesiąc czerwiec 2014r. wykazano dochody wykonane w wysokości 288.512,32zł, a w miesiącu wrześniu 2014r. wykazano kwotę 451.408,28zł. Dochody ewidencjonowane są na kontach 130 i 222 oraz 225 (dochody rządowe).

W zakresie kontrolowanej problematyki, poleceń pokontrolnych nie wydano.

IV. W zakresie realizacji świadczeń i pomocy instytucjonalnej, dokonano następujących ustaleń:

Zakres przeprowadzonej kontroli dotyczył wnoszenia odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej zarówno przez mieszkańców jak i osoby zobowiązane.

Dokonano kontroli losowo wybranych akt dziesięciu mieszkańców domu tj. S.B., M.H., M.J., D.J., P.K., P.Ł., P.N., K.T., M.Z. A.Z.. Czynności kontrolne dotyczyły wnoszenie odpłatności za miesiąc luty 2014r. Poszczególne akta i dokumenty księgowe wykazały:

- 1.S.B. – zgodnie z decyzją administracyjną odpłatność ponoszą:
 - 500,00zł - rodzice jako osoby zobowiązane zgodnie z zawartą umową,
 - 107,10zł – rodzice z dochodu dziecka,
 - pozostała kwota miasto Bydgoszcz

W dniu 26.02.2014r. zaksięgowano następujące wpłaty: zgodnie z umową 321,43zł i z dochodów dziecka 68,85zł.

Powyższe kwoty różnią się od ustalonych w decyzji orzekającej o odpłatności. W toku czynności wyjaśniających ustalono, iż S.B. był urlopowany przez rodziców w miesiącu lutym łącznie 10 dni. Zgodnie z art. 63 ust.2 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. rodzice mieli prawo pomniejszyć o tę liczbę dni nieobecności wysokość kwoty należnej do zapłaty. Kwota ta jest zatem wpłacona w odpowiedniej wysokości.

- 2. M.H. - zgodnie z decyzją administracyjną odpłatność ponosi opiekun prawny całkowicie ubezwłasnowolnionego mieszkańca z jego renty socjalnej w wysokości 525,16zł

W dniu 26.02.2014r. zaksięgowano następującą wpłatę – 468,89zł.

Powyższa kwota różni się od ustalonej w decyzji orzekającej o odpłatności. W toku czynności wyjaśniających ustalono, iż M.H. przebywał poza placówką 3 dni (pobyt w szpitalu). Zgodnie z art. 63 ust.1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. opiekun prawny mieszkańca domu ma prawo pomniejszyć o tę liczbę dni nieobecności wysokość kwoty należnej do zapłaty. Kwota ta jest zatem wpłacona w odpowiedniej wysokości.

3. M.J. - zgodnie z decyzją administracyjną odpłatność ponosi opiekun prawny całkowicie ubezwłasnowolnionego mieszkańca z jego renty socjalnej w wysokości 418,06zł

W dniu 26.02.2014r. zaksięgowano następującą wpłatę – 418,06zł.

4. D.J. - zgodnie z decyzją administracyjną odpłatność ponosi w pełnej wysokości miasto Bydgoszcz

Z oświadczenia opiekuna prawnego małoletniego wynika, iż dziecko nie posiada dochodu.

5. P.K. - zgodnie z decyzją administracyjną odpłatność ponosi opiekun prawny całkowicie ubezwłasnowolnionego mieszkańca z jego renty socjalnej i zasiłku pielęgnacyjnego w wysokości 525,16zł

W dniu 26.02.2014r. zaksięgowano następującą wpłatę – 525,16zł.

6. P.Ł. - zgodnie z decyzją administracyjną odpłatność ponosi w pełnej wysokości miasto Bydgoszcz

Z oświadczenia opiekuna prawnego małoletniej wynika, iż dziecko nie posiada dochodu.

7. P.N. - zgodnie z decyzją administracyjną odpłatność ponosi w pełnej wysokości miasto Bydgoszcz

Z oświadczenia rodziców małoletniej wynika, iż dziecko nie posiada dochodu.

8. K.T. - zgodnie z decyzją administracyjną odpłatność ponosi w pełnej wysokości miasto Bydgoszcz

Z oświadczenia rodziców małoletniej wynika, iż dziecko nie posiada dochodu.

9. M.Z. - zgodnie z decyzją administracyjną odpłatność ponosi w pełnej wysokości miasto Bydgoszcz

Z oświadczenia opiekuna prawnego małoletniego wynika, iż dziecko nie posiada dochodu

10. A.Z. - zgodnie z decyzją administracyjną odpłatność ponosi opiekun prawny całkowicie ubezwłasnowolnionego mieszkańca z jego renty socjalnej i zasiłku pielęgnacyjnego w wysokości 427,23zł

W dniu 26.02.2014r. zaksięgowano następującą wpłatę – 427,23zł.

W trakcie analizy akt osobowych wybranych mieszkańców, stwierdzono, że zawierają one odpowiednie zgodny na ponoszenie odpłatności podpisane przez osoby uprawnione tj. opiekunów prawnych, rodziców czy też pełnoletnich mieszkańców.

Odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej zostały wpłacone w odpowiedniej wysokości. Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych nie stwierdzono uchybień i zaniedbań. Akta mieszkańców prowadzone są bardzo starannie.

Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

V. W zakresie działalności administracyjnej oraz gospodarczej, dokonano następujących ustaleń:

1. Realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 j.t. z późn. zm.)

Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko” nr 49/14 z dnia 6 października 2014r. wprowadzone zostały nowe procedury dotyczące ustalenia zasad organizacji i trybu postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz zasad pracy komisji przetargowej.

Zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych podzielone są w następujący sposób:

1. „zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO do wysokości progów unijnych oraz zasady pracy i skład komisji przetargowej Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszczy”,
2. „zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO”

W zakresie pkt. 1: procedura określa: zasady organizacji, tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, skład i tryb pracy komisji przetargowej, odpowiedzialność Dyrektora, zasady powoływania i odpowiedzialności członków komisji przetargowej za wykonywane czynności w postępowaniu, opracowanie dokumentacji przetargowej, opis postępowania. W kontrolowanym okresie nie przeprowadzono żadnego postępowania przetargowego.

W zakresie pkt. 2: procedura postępowania przedstawia się następująco:

Podstawą wszczęcia procedury jest sporządzenie i złożenie wniosku przez danego kierownika komórki organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko” lub upoważnionego pracownika. Wnioskujący wskazuje wykonawcę, u którego zamierza zrealizować zamówienie podając jednocześnie uzasadnienie wyboru:

- 1) w przypadku zamówienia o wartości nieprzekraczającej 3.000,00 zł wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia,
- 2) w przypadku zamówienia o wartości od 3.001,00 zł do 20.000,00 zł wnioskujący przeprowadza telefoniczne rozeznanie rynku obejmujące co najmniej trzech wykonawców,
- 3) w przypadku zamówienia o wartości 20.001,00 zł do 30.000,00 zł wnioskodawca zaprasza w formie pisemnej, faksem lub elektronicznie do składania ofert wybranych wykonawców – co najmniej trzech. Na podstawie otrzymanych ofert następuje wybór wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp w okresie do dnia 23 października 2014 r. przeprowadzono 59 postępowań, między innymi na: zakup i dostawę leków; przegląd i konserwację dźwigu; zakup i dostawę mięsa i wędlin; obsługę węzła co. i cw.; zakup i dostawę ryb; zakup paliwa do samochodu służbowego; zakup i dostawę naczyń jednorazowych; zakup odzieży roboczej bhp; zakup i dostawę materiałów biurowych; naprawę pokrycia dachowego; przegląd klimatyzacji; zakup termosów; zdjęcia do dowodów osobistych mieszkańców; usługi informatyczne i serwis sprzętu komputerowego; usługi pocztowe.

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych zostały przeprowadzone zgodnie z regulaminem, rzetelnie i z należytą starannością.

W kontrolowanej problematyce, poleceń pokontrolnych nie wydano.

2. W zakresie gospodarki magazynowej:

W zakresie kontroli sprawdzono stan realizacja gospodarki magazynowej w magazynie: nabiału, mrożonek, warzyw, suchym oraz w magazynie: czystości, artykułów biurowych, pościeli i kołder oraz pozostały.

Osobą odpowiedzialną materialnie za prowadzenie magazynu: nabiału, mrożonek, warzyw, suchego w jednostce kontrolowanej jest **Grażyna Winiarska**, która posiada aktualną książeczkę sanitarno – epidemiologiczną. Osobą odpowiedzialną materialnie za prowadzenie magazynu: czystości, artykułów biurowych, pościeli i kołder oraz pozostały jest Piotr Okoń, który posiada aktualne badania lekarskie.

W w/w placówce jest 8 magazynów: nabiału, mrożonek, warzyw, suchy oraz magazyn: środków czystości, artykułów biurowych, pościeli i kołder oraz pozostały.

Dokumentacja magazynowa prowadzona jest na podstawie zainstalowanego w komputerze programu magazynowego - licencja.

Do prowadzenia gospodarki magazynowej w magazynach żywnościowych w DPS „Słoneczko” stosowana jest Instrukcja magazynowa wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora DPS „Słoneczko” Nr 50/10 z dnia 27 września 2010r..

W ramach kontroli, kontrolująca dokonała sprawdzenia stanu magazynowego wrywkowo wybranych asortymentów towaru:

Magazyn nabiału, mrożonek, warzyw, suchy: artykuły sypkie, napoje, przetwory, przyprawy, słodczyce, nabiał, mrożonki, wędliny, mięsa, warzywa.

Wybrany asortyment jest zgodny z wydrukiem stanu magazynowego na dzień dokonania kontroli tj. 23.10.2014 r. Towar w magazynie przechowywany jest prawidłowo z podziałem asortymentowym, na regałach: artykuły sypkie i przetwory, w zamrażarkach: mięso, wędliny i artykuły mrożone, natomiast w szafach chłodniczych: nabiał.

Magazyn środków czystości, artykułów biurowych, pościeli i kołder oraz pozostały: artykuły papiernicze, środki czystości, artykuły budowlane, artykuły elektryczne, materiały eksploatacyjne do drukarek Wybrany asortyment jest zgodny z wydrukiem stanu magazynowego na dzień dokonania kontroli tj. 23.10.2014 r.

Towar w magazynie przechowywany jest prawidłowo, na regałach z podziałem asortymentowym. Pomieszczenia magazynowe są zamykane na drzwi pełne i zamki patentowe, magazyn mrożonek zamykany jest na kratę i kłódkę. W/w magazyny posiadają wyciągi wentylacyjne. Klucze od tych pomieszczeń posiadają magazynierzy, natomiast klucze zapasowe przechowywane są w zalakowanej kopercie zamkniętej na klucz w sejfie w kasie DPS „Słoneczko”.

W DPS „Słoneczko” jest wprowadzona i obowiązuje Instrukcja p.poż.

W zakresie kontrolowanej problematyki, poleceń pokontrolnych nie wydano.

VI. W zakresie zagadnień BHP, dokonano następujących ustaleń:

Kontrola zagadnień BHP została przeprowadzona w obecności pracowników odpowiedzialnych za omawiane zagadnienia w DPS „Słoneczko” - Paniami : Beatą Usewicz, inspektorem ds. bhp oraz Alicją Brudnicką, kierownikiem działu administracyjno-organizacyjnego.

1. Zatrudnienie na dzień 24-10-2014r. kształtowało się w DPS „Słoneczko” następująco :

- DPS – 39 os.
- ŚDS- 7 os.
- SUO - 85 os.
- OW - 27 os.
- DFK- 4 os.
- DAO- 4 os.
- DG - 9 os.
- DŻ - 8 os.
- główny księgowy-1 os.
- inspektor ds. bhp- 1 os.
- prace społecznie użyteczne – 37 os.
- stażyści/praktykanci/wolontariat – 8 os.

2. Szkolenia.

Dokonano wrywkowej kontroli akt osobowych pod kontem szkoleń wstępnych, okresowych, zatrudnionych w ośrodku pracowników. Stwierdzono, iż są przeprowadzane na bieżąco, zgodnie z programem szkoleń zawartym w Dz.U. Nr 180, poz. 1860 (z zastrzeżeniem poz. 4, należy dokonać szklenia okresowe w tym roku)

1. Eliza S-M - 02.10.2012 r.
2. Katarzyna K. - 23.03.2011 r.
3. Anna B. - 14.05.2009 r.
4. Alicja B. - 15.07.2013 r.
5. Artur P. - 20.01.2011 r.

3. Badania lekarskie.

Pracownicy DPS „Słoneczko” kierowani są na badania wstępne, okresowe i kontrolne do: Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy przy ul. Karłowicza 26 oraz do; NZOR Błonie - Centrum Zdrowia ul. Broniewskiego 9. Badania przeprowadzane są na bieżąco, zgodnie z terminem z ostatniego zaświadczenia lekarskiego. Zaświadczenia znajdują się w aktach osobowych pracowników.

4. Apteczka pierwszej pomocy.

Skontrolowane apteczki na terenie obiektu, posiadają odpowiednie wyposażenie w środki opatrunkowe oraz instrukcje udzielania pierwszej pomocy oraz nazwiska osób przeszkolonych do udzielania pierwszej pomocy w ośrodku. Są uzupełniane na bieżąco. Ponadto w DPS funkcjonuje całodobowy gabinet lekarski z obsadą pielęgniarską.

5. Odzież ochronna i robocza.

Odzież robocza jest wydawana wszystkim pracownikom zatrudnionym w placówce, zgodnie z Zarządzeniem wewnętrznym Nr 89/13 z dnia 3 października 2013r. Odzież wydawana jest zgodnie z tabelą norm przydziału i jest rejestrowana na bieżąco w indywidualnych kartach przydziału odzieży.

6. Środki higieny osobistej.

Pracodawca zapewnia nieograniczony dostęp do środków higieny osobistej w postaci suszarek elektrycznych do rąk i mydła w dozownikach w pomieszczeniach sanitarnych na terenie ośrodka.

7. Instrukcje i wykazy.

Instrukcje bhp obsługi sprzętów biurowych oraz wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych jest opracowany i znajduje się w poszczególnych pomieszczeniach placówki, przy wszystkich stanowiskach pracy oraz w dokumentacji zbiorczej, u inspektora bhp.

8. Wypadkowość :

Wypadki	Rok 2012	Rok 2013	od 01-01.2014 do 21-03-2014 roku
1 Przy pracy	3	-	2
2 W drodze do i z pracy	-	1	2

Rejestr oraz dokumentacja związana z wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy, jest prowadzona prawidłowo. Polecenia powypadkowe wprowadzane na bieżąco po każdym uznanym wypadkiem.

9. Choroby zawodowe - Nie stwierdzono.

10. Przestrzeganie przepisów bhp w obrocie żywnością.

Podczas kontroli pomieszczeń kuchennych i podręcznych magazynów żywności nie stwierdzono uchybień. Zasady bhp w procesie produkcji oraz obrocie żywnością, zawarte w odpowiednich przepisach (Dz. U. Nr 27, poz. 233 z dnia 18 grudnia 2002r.) oraz warunków zdrowotnych żywności i żywienia (Dz. U. Nr 63, poz.634 z dnia 11 maja 2001r.), są przestrzegane.

11. Pomiary dopuszczalnych natężeń/stężeń.

Pomiary najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy są dokonywane zgodnie z Dz.U. Nr 79, poz. 513 z dnia 17 czerwca 1998r. – ostatnie badanie dotyczyło:

- natężenie oświetlenia miejsca pracy - 03.07.2013 r.
- higiena pracy - 16.05.2013 r.
- hałas - 16.05.2013 r.
- badanie wody - 01.02.2010 r.

Nie stwierdzono uchybień.

12. Ocena ryzyka zawodowego.

Ocena ryzyka, opracowana jest dla każdego stanowiska pracy w DPS. Pracownicy są zapoznawani z ryzykiem oraz metodami eliminowania go podczas szkoleń wstępnych i okresowych, co potwierdzają swoim podpisem.

13. Kontrole zewnętrzne stanu BHP w roku 2014 :

- Przegląd techniczny gaśnic - 30.01.2014 r.;
- Przegląd techniczny hydrantów - 13.03.2014 r.;
- Przegląd techniczny monitoringu - 25.03.2014 r.;
- Przegląd kwartalny sygnalizacji p.poż. SAP - 27.03.2014 r.;
- Przegląd instalacji elektrycznych - 20-21.03.2014 r.;
- Przegląd okresowy klimatyzacji 18-22.04.2014 r.;
- Przegląd techniczny drzwi p.poż. - 22.05.2014 r.;
- Okresowy roczny przegląd techniczny budynku - 26.05.2014 r.;
- Przegląd techniczny przewodów kominowych - 30.05.2014 r.;
- Przegląd instalacji gazowej - 17.06.2014 r.;
- Przegląd techniczny wentylacji - 08.09.2014 r.;

14. Zagadnienia związane z p.poż .

- Za prowadzenie spraw związanych z p.poż., odpowiada **Pan Zdzisław Skorupski;**

- kontrole sprzęt p.poż. , systemu p.poż, gaśnic i instalacji wodociągowych odbywają się na bieżąco - **ostatnie kontrole 13.03.2014r.;**
- Ćwiczenia ewakuacyjne z udziałem służb odbyła się w dniu: **20 grudzień 2012r.;**
- drogi ewakuacyjne są drożne i prawidłowo oznakowane;
- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego jest aktualna, aktualizacja z **sierpnia 2012r.;**
- Miejsce do palenia jest wyznaczone i oznakowane.

15. Zalecenia i wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości :

Zaleca się przeanalizowanie terminów ostatnich szkoleń okresowych pracowników.

VII. Ustalenia końcowe:

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia do jego treści, kontrolujący bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół,
2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, jest obowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy,
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, w ciągu 7 dni, od daty podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie dotyczące ustaleń zawartych w protokole,
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia Dyrektora Miejskiego Ośrodka o wykonaniu wniosków, zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania ciągu 30 dni od daty otrzymania protokołu kontroli.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, egzemplarzach których jeden pozostaje u kierownika jednostki kontrolowanej, a drugi przekazuje do Działu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

DYREKTOR
 Domu Pomocy Społecznej
 "Soneczko"

 mgr Bożena Dęgler-Laniewska

Zespół kontrolujący:

1. *Kocalski*
2. *Hejka*
3. *Pokusiński*
4. *Szewczyk*
5. *Gordon - Wiabniak*
6. *Paluch*
7. *Swarc Dzielniński*
- 8.