

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok 2019 w Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku

W celu wdrożenia „Standardów” kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku ustalono regulamin kontroli zarządczej na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.

Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- A. środowisko wewnętrzne,
- B. cele i zarządzanie ryzykiem,
- C. mechanizmy kontroli,
- D. informacja i komunikacja,
- E. monitorowanie i ocena.

A. Środowisko wewnętrzne.

Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady etyczne dla pracowników DPS Suchorączek określają przepisy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz „Kodeks Etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku” wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Nr 36/2010 z dnia 31.12.2010r. W okresie sprawozdawczym nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Do Domu Pomocy Społecznej nie wpłynęły skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników. Pracownicy podlegają ocenie pracowniczej zgodnie z art.27 i art. 28 ustawy z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. System oceniania uwzględnia postawę etyczną prezentowaną przez pracowników. Jednostka posiada aktualny regulamin pracy pracowników wprowadzony Zarządzeniem nr 41/2019 Dyrektora z dnia 02.12.2019r. Każdy z pracowników jest zapoznany z regulaminem pracy, z kodeksem etycznym oraz z zakresem zadań , co znajduje odzwierciedlenie w aktach osobowych każdego pracownika.

Kompetencje zawodowe

Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków. Zakresy obowiązków pracowników działu terapeutyczno-opiekuńczego zostały uaktualnione w III kwartale 2019r . Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Dom posiada Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze (Zarządzenie Dyrektora nr 31/2017 z dnia 14.07.2017r oraz Zarządzenie nr 32/2017 z dnia 19.07.2017r w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku). Proces naboru na stanowiska pracy w DPS prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

W 2019r w związku z przejściem pracownika na emeryturę -odbył się 1 nabór na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko: kasjera zgodny z zasadami określonymi w w/w dokumentach.

W DPS w roku 2019 zatrudniane były osoby wyłącznie posiadające stosowną wiedzę, umiejętności oraz szczególnie w dziale terapeutyczno-opiekuńczym odporne psychicznie z uwagi na charakter pracy z Mieszkańcami z zaburzeniami psychicznymi, obdarzone dużą empatią.

Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy.

Rozwój kompetencji zawodowych w ramach dokształcania zawodowego odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników zgodnie z potrzebami.

W ciągu 2019 roku pracownicy uczestniczyli w różnych szkoleniach zewnętrznych podnosząc swój poziom kompetencji zawodowej:

- Dyrektor oraz kierownik DTO uczestniczyły w dniach 02-03.2019r w Osadzie Karbówko w szkoleniu pt., „Dom Pomocy Społecznej wobec zmian w polityce społecznej, zdrowotnej i kadrowej”;
- Dyrektor dnia 16.02.2019r uczestniczyła w spotkaniu konsultacyjno-szkoleniowym w DPS Tonowo;
- Pracownicy socjalni w dniach 28.02-01.03.2019w szkoleniu pt. Opieka nad chorym z otępieniem “ w Sępólnie Krajeńskim;
- Dyrektor dnia 21.03.2019r uczestniczyła w szkoleniu organizowanym przez DPS Siemionki pt., Rola dyrektora dps w przypadkach konfliktu pracowniczego . Agresja wśród Mieszkańców DPS a właściwa postawa pracownika.”
- Kierownik DTO dnia 28.03.2019r uczestniczyła w szkoleniu pt., „Mieszkaniec DPS 2019-zmiany w przepisach prawa i kwestie problematyczne” w Toruniu;
- 49 pracowników uczestniczyło w szkoleniu okresowym w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dnia 15.04.2019r;
- Dyrektor, kierownik DTO, opiekun, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, technik rehabilitacji uczestniczyli w 22 Międzynarodowej Konferencji Opieki Długoterminowej „ Globalne wyzwania starości -choroba Alzheimera i inne formy demencji . Pozytywne podejście do opieki” w dniach 18-20.09.2019r w Toruniu organizowanym przez TZMO;
- W dniu 10.10.2019r dyrektor, kierownik DTO, instruktor terapii zajęciowej, psycholog uczestniczyli w konferencji w DPS Parchanie pt., „Życie warto jest rozmowy”;
- Kierownik DTO oraz referent ds. płacowo-kadrowych uczestniczyli w szkoleniu pt., Zmiany w czasie pracy 2019r-nowa ewidencja czasu pracy -jak planować i rozliczać czas pracy by nie popełniać wykroczeń “ w dniu 16.10.2019r w Bydgoszczy;
- Pracownik socjalny, 2 opiekunki w dniu 22.10.2019r uczestniczyły w szkoleniu „ Aktywny i zdrowy senior” organizowanym przez ROPS w Toruniu ;
- Dyrektor oraz kierownik DTO uczestniczyły w dniu 06.11.2019r w spotkaniu organizowanym przez PCPR Więcbork pt., „Zaburzenia więzi -RAD” w ramach projektu Rodzina w Centrum 2;
- W dniu 10.12.2019r dyrektor uczestniczyła w konferencji -, „ Leki recepturowe w opiece nad mieszkańcem DPS – możliwością zmniejszenia kosztów terapii pacjenta” organizowanym przez sieć aptek dr Max w Grudziądzu.

Poza tym członkowie Zespołu terapeutyczno-Opiekuńczego obowiązkowo uczestniczyli w w ciągu roku w szkoleniach wewnętrznych zgodnie z rocznym planem szkoleń i zgodnych z potrzebami . Razem odbyło się 7 w tym dwa szkolenia zewnętrzne: „ Szkolenie z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy” oraz „ Szkolenie z pierwszej pomocy”, (zał. 1). oraz dodatkowo w 5 szkoleniach ..

Także na bieżąco szkolenia z pracownikami prowadził Inspektor Ochrony Danych.

Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań jednostki i określa ją Regulamin organizacyjny uchwalony przez Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim Nr 91/224/2018 z dnia 17.05.2018r.

Zakresy zadań i uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora i kierowników działów dostępne są w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

Regulamin organizacyjny wraz z załącznikami jest zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) DPS i Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim wraz z załącznikami.

Dyrektor DPS dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa, do obowiązujących celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty są aktualizowane.

Analiza poziomu zatrudnienia jest dokonywana systematycznie. W miejsce kasjera , który odszedł na emeryturę zatrudniono nowego pracownika (odbył się konkurs).

Delegowanie uprawnień

Uprawnienia z zakresu kierowania Domem i zakres obowiązków osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Regulamin Organizacyjny.

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników dostępne są w aktach osobowych.

Na bieżąco powoływane są zespoły i komisje do poszczególnych spraw np:

- przeprowadzania inwentaryzacji,
- powołania komisji rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na stanowisko kasjera,
- powołania komisji socjalnej,
- komisji do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- przeprowadzenia kasacji środków trwałych Domu oraz bielizny, obuwia i odzieży Mieszkańców ,
- do oceny składników rzeczowych majątku ruchomego ,
- kierowania przebiegiem ewakuacji,
- powołania komisji do sprawdzenia stanu przedmiotów stanowiących własność prywatną Mieszkańców,
- powołania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa

osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem jest udokumentowany. Na co dzień dyrektor podejmuje decyzje, które w mniejszym lub większym stopniu narażone są na ryzyko i mogą z różnym natężeniem wpływać na funkcjonowanie placówki.

Misja i cele jednostki

Misja i cele jednostki zostały określone w Statucie Domu- Uchwała NR XIL/2011/2019 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim w dniu 26.01.2018r oraz Regulaminie Organizacyjnym uchwalonym przez Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim NR 91/224/2018 z dnia 17.05.2018r. oraz w polityce zarządzania ryzykiem w Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku -Zarządzenie Dyrektora nr 62 z dnia 29.12.2017r.

Na podstawie dokonanej w styczniu 2020r. oceny zgodnej ze sprawozdaniem z planu działalności Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 września 2010r. z jego wykonania wynika, że wszystkie cele jakościowe zostały osiągnięte w planowanej wartości lub co najmniej przybliżonej.

Cele i zadania określane są jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników. Określone cele i zadania są wyznaczone dla poszczególnych działów organizacyjnych jednostki a za ich wykonanie są wskazane osoby odpowiedzialne oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

Cele i zadania roczne są również szczegółowo określane w Indywidualnych Planach Wsparcia Mieszkańców.

W styczniu 2019r został opracowany plan działań DPS (zał. nr 2), -wykaz przyjętych propozycji i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Domu do realizacji na dany rok. Odrębnym planem, który był monitorowany był plan finansowy zatwierdzony przez zarząd powiatu (zał. 3).

Identyfikacja, analiza ryzyka i reakcja na ryzyko

W Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku sporządzona została polityka zarządzania ryzykiem -Zarządzenie Dyrektora nr 62 z dnia 29.12.2017r. w której określono:

- a) cele zarządzania ryzykiem,
- b) identyfikacja i analiza czynników ryzyka,
- c) monitorowanie ryzyka.

Zgodnie z w/w zarządzeniem w jednostce na 2019r.dokonano identyfikacji i oceny ryzyka w każdym dziale. Wskazano 10 ryzyk rozumianych jako możliwość zaistnienia zdarzenia, które negatywnie wpłyną na osiągnięcie celów i zadań jednostki w 2019r. Na podstawie szablonu punktowej oceny ryzyka określono istotność zidentyfikowanych 10 ryzyk. Ustalono właściciela ryzyka, skutki wystąpienia, prawdopodobieństwo wystąpienia, istotność ryzyka, akceptowalny poziom, planowane działania przeciwdziałania ryzyku oraz działania w razie wystąpienia ryzyka.

Poza tym w 2019r - ujęto w Rejestrze Ryzyk, 1 ryzyko, które było ujęte w Arkuszu identyfikacji ryzyka w Dziale Terapeutyczno-Opiekuńczym jako „zapewnienie świadczenia usług pielęgniarskich”, gdyż 1 pielęgniarka nie świadczyła pracy przez cały 2019r a 2 osoba poprosiła o urlop bezpłatny od 01.08.2019- 31.01.2020r. Podjęto działania- zmiana systemu

czasu pracy pielęgniarek z systemu podstawowego na równoważny, których realizacja wpłynęła na zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu.

W działalności działu terapeutyczno-opiekuńczego do m.in. identyfikacji ryzyka jest powołany Zarządzeniem Dyrektora nr 21 z dnia 23.04.2018r. zespół terapeutyczno-opiekuńczy, który sprawuje bezpośrednią kontrolę nad koordynującymi realizację indywidualnych planów wsparcia -pracownikami pierwszego kontaktu.

Na bieżąco, nie rzadziej niż raz w roku dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.

C. Mechanizmy kontroli

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, zarządzenia, wytyczne dyrektora, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty była dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej.

Wprowadzony regulamin kontroli zarządczej w jednostce reguluje również zagadnienia kontroli finansowej, której celem jest zapewnienie realizacji gospodarki finansowej w jednostce zgodnie z prawem, z planem finansowym, w sposób legalny, rzetelny, celowy, gospodarny i przejrzysty. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie osoby.

Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych określa przyjęta do stosowania polityka rachunkowości określona Zarządzeniem Nr 14/2015 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku z dnia 29.12.2015r r. obejmująca :

- ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- zakładowy plan kont,
- zasady wyceny aktywów i pasywów, , ustalenie wyniku finansowego,
- instrukcję magazynową,
- instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- instrukcję w sprawie gospodarki kasowej,
- instrukcję gospodarki lekami,
- karty wzorów podpisów,
- instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- instrukcję przetwarzania danych finansowo-księgowych oraz ochronę zbiorów,
- instrukcję w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw.

Elementem systemu kontroli zarządczej w 2019r. w Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku były także m.in.:

1. Procedury udzielania zamówień publicznych
2. Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt
3. Regulamin przeprowadzania oceny kwalifikacyjnej pracowników
4. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
5. Regulamin wynagradzania pracowników .
6. Statut Domu oraz Regulamin Organizacyjny

7. Polityka ochrony danych osobowych
- 8 Kodeks etyki pracowników.
9. Regulamin pracy.
9. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i wolne kierownicze stanowisko.
10. Samoocena kontroli zarządczej przez pracowników.
12. Procedura działania Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego
13. inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi

Wszystkie Zarządzenia znajdują się u Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

Dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się u dyrektora Domu.

W ramach kontroli zarządczej wszyscy pracownicy zostali zapoznani z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku oraz procedurą zarządzania ryzykiem i samooceną kontroli zarządczej.

Dokumentacja z kontroli zewnętrznych znajduje się wraz z książką kontroli u dyrektora domu. Elementami systemu kontroli zarządczej były w roku 2019 przeprowadzone kontrole wewnętrzne w zakresie m.in:

- a) zasady gospodarowania depozytami pieniężnymi Mieszkańców,
- b) prowadzenia i rozliczania kart drogowych dotyczące samochodu Nissan i Volkswagen.
- c) prowadzenia dokumentacji leków w zakresie przychodów i rozchodów,
- d) prowadzenia gospodarki kasowej – kontrola gotówki w kasie,
- e) prowadzenia gospodarki magazynowej w zakresie zapasów ilościowo i czy zakupione towary są przechowywane należycie i nie są przeterminowane,
- f) prowadzenia ewidencji depozytów Mieszkańców przez pracowników ,którzy zostali przez Mieszkańców upoważnieni do pobierania i dysponowania gotówką z depozytu oraz pracowników będących kuratorami i opiekunami prawnymi,
- g) wyliczenia odsetek od depozytów Mieszkańców,
- h) dokumentacji prowadzonej przez pracowników działu terapeutyczno-opiekuńczego,
- i) stanu odzieży, obuwia , pościeli, ręczników posiadanych przez Mieszkańców,
- j) stanu przedmiotów wartościowych stanowiących własność Mieszkańców,
- k) audyt z zakresu ochrony danych osobowych,
- l) kontrola dokumentacji prowadzonej przez Pracowników Pierwszego Kontaktu oraz opracowywania Indywidualnych Planów Wsparcia dla Mieszkańców.

W 2019r. kontrole zewnętrzne były dokonywane przez następujące instytucje kontrolujące:

- a) Komenda Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sępólnie Krajeńskim -od 26.02.2019r do 05.03.2019r – Kontrola sprawdzająca wykonanie obowiązków wynikających z postanowień Komendanta Wojewódzkiego PSP w Toruniu.
- b) Państwowy Wojewódzki Inspektorat Sanitarny w Bydgoszczy w dniu 19.03.2019r- kontrola sprawdzająca wykonanie decyzji PWIS z dnia 12.07.2018r – bez zaleceń.
- c) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Kr. z siedzibą w Więcborku w dniu 26.03.2019r w zakresie świadczenia efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających – bez zaleceń.
- d) Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Bydgoszczy w dniu 31.05.2019r

Kontrola sprawdzająca realizację obowiązków wskazanych w decyzji nr 61/2019 – bez zaleceń.

- e) Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Bydgoszczy w dniu 29.08.2019r w zakresie oceny stanu sanitarno-higienicznego , dok. GHP, GMP, i systemu HACCP oraz realizacji postanowień ustawy z dnia 9.11.1995r o ochronie zdrowia przed następstwem używania tytoniu i wyrobów tytoniowych -bez zaleceń.
- f) kontrola Sędziego Sądu Rejonowego w Tucholi w dniu 17.10.2019r w sprawie zasadności przyjęcia i przebywania osób z zaburzeniami psychicznymi przebywającymi w domu pomocy społecznej oraz sposobu jej dokumentowania- bez zaleceń.

Nadzór, ciągłość działania

Kierownictwo. tut. Domu prowadziło bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

W zakresie swojej działalności kierownicy podejmowali działania zmierzające do zapewnienia ciągłości jednostki w szczególności poprzez:

- ubezpieczenie majątku,
- ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
- ochronę dostępu do informacji,
- zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- zwrócenie szczególnej uwagi na politykę kadrową i planowanie rozwoju zasobów ludzkich (awans wewnętrzny, nabór na wolne stanowisko urzędnicze),
- zarządzanie ryzykiem na wypadek utraty lub zniszczenia chronionego dobra.

Zapewnia się istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka.

Właściwie prowadzona była w 2019r polityka kadrowa:

- opracowywany był plan urlopów wypoczynkowych , tak aby zapewnić ciągłość pracy na poszczególnych stanowiskach pracy i optymalną ilość pracowników, a urlopy zaległe wykorzystywane są w roku następnym w terminie określonym przepisami prawa.
- stworzony był system zastępstw.

Na bieżąco są stosowane środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracownika poprzez przesunięcie zadań w dziale lub zatrudnienie pracowników na zastępstwo.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.08.2012r w sprawie domów pomocy społecznej w jednostce w na 75 Mieszkańców 1,5 etatu zatrudnionych jest 2 pracowników socjalnych . Dom także posiada wskaźnik 0,5 pracowników w Zespole ZTO.

W jednostce sporządzane są „grafiki” pracy w Dziale TO oraz w kuchni. Praca odbywa się w systemie 8 godzinnym dla opiekunów oraz w 12 godzinnym dla pielęgniarek.

W całodobowym wyżywieniu Mieszkańców przestrzegano obowiązujące przepisy i procedury z tym związane dzięki którym ryzyko zatrucia nie wystąpiło.

W zakresie zamówień publicznych nie nastąpiło naruszenie prawa zamówień publicznych dokonano wyboru właściwego trybu zamówienia zgodnie z obowiązującymi procedurami.

W 2019r żadna skarga nie wpłynęła.

Ochrona zasobów

Pomieszczenia budynków dostosowane są do obowiązujących przepisów p.poż i zabezpieczeń przeciwpożarowych.

W odniesieniu do zasobów przeprowadzane są inwentaryzacje zasobów jednostki. Składniki majątku są na bieżąco oznakowywane.

Każdy służbowy komputer posiada zabezpieczenie w postaci hasła o złożonej specyfice, które podlega miesięcznej zmianie przez użytkownika.

Dostęp do archiwum, do dokumentacji pracowniczej i mieszkańców jest zabezpieczony, a dostęp mają tylko wyznaczone osoby.

Prowadzony jest rejestr osób odwiedzających Mieszkańców.

W zakresie zabezpieczenia infrastruktury technicznej DPS dokonano przeglądy budynków, urządzeń (windy), instalacji gazowej, kotłów centralnego ogrzewania, przeglądy systemu oddymiania klatek schodowych i oświetlenia awaryjnego, systemu sygnalizacji pożaru.

Inspektor Ochrony Danych na bieżąco przeprowadza audyt i szkoli pracowników z zakresu zachowania poufnego charakteru wytwarzanych informacji oraz bezpiecznego ich przechowywania.

W grudniu 2019r został oddany do użytku system monitoringu zewnętrznego i wewnętrznego budynków. Budynek główny pałac jest wyposażony w 9 kamer, budynek administracyjno-mieszkalny – 3 kamery. Celem monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, mieszkańców i osób przebywających na terenie Domu Pomocy Społecznej,
- 2) ochrona mienia Domu Pomocy Społecznej,
- 3) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Dom Pomocy Społecznej na szkodę.

W grudniu także wymieniono dwa główne wyłączniki przeciwpożarowe prądu w dwóch niezależnych budynkach celem poprawy bezpieczeństwa ppoż oraz zamontowano w pomieszczeniach do terapii i rehabilitacji system przyzywów - alarmowy.

Mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i dotyczące systemów informatycznych

Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych funkcjonują w jednostce w oparciu o zasady polityki rachunkowości, Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej -Zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku nr 12/2012 z dnia 23.05.2012r. obejmują :

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez dyrektora jednostki lub przez osoby przez niego upoważnione;
- podział kluczowych obowiązków;
- weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych funkcjonują w jednostce w oparciu o Politykę ochrony danych osobowych (Zarządzenie nr 34 z dnia 8.08.2018r w Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku), która zawiera integralną część - instrukcję zarządzania systemem informatycznym.

Dostęp do zasobów informatycznych mają wyłącznie osoby do tego upoważnione, każdy użytkownik systemu posiada odrębny identyfikator- konto i login. Jest sporządzona również osobna analiza i zarządzaniem ryzykiem systemów informatycznych.

Na każdym stanowisku roboczym, zarówno stacjonarnym jak i przenośnych jest zainstalowane oprogramowanie antywirusowe.

Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad sprawuje Inspektor Danych Osobowych oraz dyrektor.

D. Informacja i komunikacja

Bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna.

W DPS Suchorączku wszystkim pracownikom zapewnia się właściwe, rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. Pracownicy mają stały dostęp do wewnętrznych instrukcji, wytycznych i regulaminów, które znajdują się w wersji papierowej u Dyrektora jednostki.

Kierownicy działów na bieżąco przekazują informacje podległym pracownikom. W jednostce wprowadzone są mechanizmy przekazywania informacji na poszczególne stanowiska pracy. Dyrektor na bieżąco omawia z kierownikami działów problemy związane z prawidłowym funkcjonowaniem Domu.

W 2019r. funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:

1. Spotkania , które odbywały się w miarę potrzeb. Uczestnikami spotkań byli wszyscy pracownicy, łącznie odbyło się 5 spotkań.
2. Codzienne Spotkania Społeczności Domu w dni robocze od poniedziałku do piątku - spotkania z pracownikami działu TO oraz z Mieszkańcami
2. Przekazywanie w formie pisemnej i elektronicznej.
3. Polecenia przełożonego.
4. Zamieszczanie ważnych informacji w gablotach oraz stronie internetowej Domu i stronie BIP.

Do obowiązków wszystkich pracowników DPS Suchorączek należało przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Komunikacja zewnętrzna

W ramach komunikacji zewnętrznej DPS Suchorączek współpracuje z instytucjami współuczestniczącymi w rozwiązywaniu problemów, którymi zajmuje się jednostka. Prowadzony jest również BIP oraz strona internetowa Domu ,na której w zamieszczane są aktualne informacje kierowane do pracowników, Mieszkańców i ich rodzin.

Odbywają się coroczne Spotkania Rodzinne z Mieszkańcami, ich rodzinami i władzami samorządowymi, na których także są przekazywane informacje na temat funkcjonowania Domu.

E. Monitorowanie i ocena systemu

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Kierownik dąży do tego aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematycznie, a pojawiające się problemy rozwiązuje się na bieżąco. Kierownicy Działów -upoważnieni do przeprowadzania kontroli wewnętrznych zobowiązane są do bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów , a także bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów.

Monitorowaniem przestrzegania rozporządzenia (RODO) w sprawie ochrony danych osobowych na bieżąco zajmuje się w jednostce Inspektor Ochrony Danych.

Bazując na przeprowadzonej ocenie należy stwierdzić, że w tut. Domu w wystarczającym stopniu funkcjonowała w 2019r adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Samoocena

Zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi uregulowaniami, wynikającymi z Zarządzenia Dyrektora nr 61 z dnia 29.12.2017r w sprawie w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku oraz Zarządzenia nr 7 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku z dnia 14 marca 2018r w zakresie przebiegu procesu samooceny kontroli zarządczej, pracownicy wypełnili ankiety samooceny kontroli zarządczej.

Proces samooceny został zakończony do dnia 02.01.2020r sporządzeniem raportu.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem zapewnienia o istniejącym stanie kontroli za rok 2019 są:

1. Informacja na temat stopnia realizacji celów i zadań (monitoring i sprawozdanie z wykonania planu działalności),
2. Wyniki przeprowadzonej samooceny,
3. Wyniki systemu zarządzania ryzykiem,
4. Wyniki kontroli zewnętrznych, wewnętrznych.

Potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok 2019, Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku wyda w terminie określonym w odrębnych przepisach.

Suchorączek, dnia 17.02.2020r

Dyrektor
Justyna Krzysztofek