Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku za 2025r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2016r. poz. 1870 ze zm.), Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wydał zaktualizowane Zarządzenie Wewnętrzne nr 1/2023 z dnia 02 stycznia 2023r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej stanowi:

a) cel,
b) zakres,
c) zasady jej sprawowania,
d) zarządzenia ryzykiem,
e) mechanizmy kontroli zarządczej.

Poszczególne elementy systemu kontroli zarządczej realizowane były następująco:

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Wartości etyczne

Zasady etyczne pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, przestrzegane są na podstawie Kodeksu etyki wprowadzonego przez Dyrektora Domu Zarządzeniem nr 3/2011 z dn. 27 stycznia 2011r.

W 2025r. nie stwierdzono żadnego naruszenia obowiązujących norm etycznych. Pracownicy Domu przestrzegali zasad kodeksu etycznego, nie zanotowano żadnej skargi jak i wniosków związanych z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

Zarządzeniem nr 12/2024 z dnia 23.09.2024r. wprowadzono „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku". Nie nastąpiło żadne zgłoszenie w 2025r.

Wprowadzona Zarządzeniem nr 11/2023 w dniu 06 kwietnia 2023 r. „Procedura antymobbingowa" określająca zasady przeciwdziałaniu zjawisku mobbingu oraz trybie

postępowania w sprawach nie wykazała jakichkolwiek działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu w jednostce.

Na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich wprowadzono Zarządzeniem nr 10/2024 z dn. 12 sierpnia 2024 „Standardy Ochrony Małoletnich w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku". Dom kieruje się zasadą pełnej ochrony małoletnich mieszkańców przed krzywdzeniem. W 2025r. nie wystąpiły żadne symptomy świadczące o złamaniu zasady.

Kompetencje zawodowe

Na podstawie bieżącej obserwacji działań pracowników stwierdzono, że wiedza, doświadczenie oraz umiejętności pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinku w dużym stopniu pozwalały skuteczne i efektywnie wypełniać powierzone im obowiązki w 2025r.

Zarządzeniem nr 15/2012 z dnia 31 grudnia 2012r. Dyrektor Domu wprowadził zasady planowania szkoleń w jednostce. Na mocy zarządzenia wykonano plan szkoleń w Domu, który w trakcie roku sprawozdawczego był zrealizowany. W 2025r. pozyskano środki z Krajowego Funduszu Szkoleń od Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, które w 80% sfinansowały niektóre szkolenia pracownicze.

Po każdym szkoleniu wypełniana jest ankieta celem sprawdzenia skuteczności szkoleń, dzięki czemu stwierdzono, że wszystkie szkolenia przeprowadzone w 2025r. wykazały bardzo dużą przydatność przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych.

TEMAT SZKOLENIA	PODMIOT PROWADZĄCY	MIEJSCE SZKOLENIA	ILOŚĆ OSÓB
Kurs pierwszej pomocy	Fundacja TZO	on-line	5
Efektywne zarządzanie zespołem w obliczu różnorodności pokoleniowej (x,y,z) oraz komunikacja asertywna w	Powiat Słupski	Strzelinko	1

zarządzaniu			
Letnie spotkanie informacyjne o KSeF	Urząd Skarbowy w Słupsku	Słupsk	3
27 Międzynarodowa Konferencja Opieki Długoterminowej. Opieka Blisko człowieka	Fundacja TZMO	Toruń	1
Zachowania agresywne wśród mieszańców DPS	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, Gdańsk	Bolszewo	4
Bieżąca działalność dps i nadchodzące zmiany	Ogólnopolskie Stowarzyszenie Organizatorów , Menadżerów Pomocy Społecznej i Ochrony Zdrowia, Stargard Gdański	Stara Kiszewa	1
Ochrona ludności i ochrona cywilna	Uniwersytet Pomorski, Słupsk	Ustka	2
Radzenie sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych a wypalenie zawodowe	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, Gdańsk	Bolszewo	4
Kurs usprawniający do zajmowania się eksploatacja urządzeń instalacji sieci na stanowisku eksploatacji	NOT, Słupsk	Słupsk	1
KSeF, JPK, CIT, PIT, VAT 2025/2026 –praktyczne aspekty i obowiązki	BDO, Warszawa	Kazimierz Dolny	1
Laboratorium rozwoju i dobrostanu: Pierwsza pomoc przedmedyczna	TAMARI – Centrum Szkoleń i Rozwoju, Gdańsk	DPS Machowinko	16
Zapobieganie wypaleniu zawodowemu – dobrostan pracownika instytucji pomocowej	TAMARI – Centrum Szkoleń i Rozwoju, Gdańsk	DPS Machowinko	6
Szkolenie p.poż	Complex BHP. Łosino	Dps Machowinko	55
Szkolenie bhp	Complex BHP. Łosino	Dps Machowinko	19

W 2025r. polityka kadrowa zapewniła prawidłowe funkcjonowanie DPS Machowinko, która pracowała w oparciu o najważniejsze potrzeby jednostki. Głównym założeniem polityki było, aby proces zatrudnienia prowadzony był w sposób rzetelny i zapewniający najlepszy wybór kandydata na dany etat.

W oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku wprowadzonym Zarządzeniem nr 14/2009 z dnia 21 września 2009r., Dyrektor jednostki rozpoczął procedurę naboru na stanowisko urzędnicze tj:

- w dniu 11 czerwca 2025r. – księgowa/-y, w wyniku przeprowadzonego konkursu wyłoniono kandydata na powyższe stanowisko. Pełna dokumentacja znajduje się w aktach osobowych pracownika.

Zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku z dn. 23.03.2023r. Dyrektor Domu ustalił faktyczny wymiar czasu, który Pracownik Pierwszego Kontaktu spoza działu terapeutyczno – opiekuńczego poświęca bezpośrednio swojemu Podopiecznemu na 0, 25 etatu czasu swojej pracy.

Utworzono także jeden zespół terapeutyczno – opiekuńczy dla dorosłych, dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie

Celem uzyskania wymaganego wskaźnika zatrudnienia (0,5 pracownika na 1 mieszkańca) przy założeniu w/w zmian zatrudniono dodatkowo 3 osoby (2 opiekunów i 1 pokojowa) - łącznie w 2025r. zatrudniono 11 osób.

Struktura organizacyjna i delegowanie uprawnień.

Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej w Machowinku dostosowana jest do aktualnych zadań jednostki. Zgodnie z Uchwałą Zarządu Powiatu Słupskiego nr 73/2021 z dnia 29 lipca 2021r. został przyjęty znowelizowany Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Machowinku. W w/w Regulaminie struktura organizacyjna została dostosowana do aktualnych zadań jednostki mających na celu zapewnienie jak najlepszej całodobowej opieki Mieszkańcom Domu, stworzenia godnych warunków życia, funkcjonowania oraz umożliwienie podjęcia

pracy odpowiednio wykształconej kadrze, a także udoskonalenie współpracy i komunikacji między istniejącymi komórkami organizacyjnymi.

Zakresy czynności znajdują się w aktach pracowniczych, potwierdzone pisemnym podpisem pracownika.
Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 października 2023r. Dyrektor Domu wprowadził Zarządzenie nr 7/2024 z dnia 06.05.2024r. w sprawie zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok oraz opcjonalnego wyposażenia dodatkowego. W roku sprawozdawczym zakupiono nowe jednostki komputerowe wraz z nowymi 27 calowymi monitorami na stanowiskach administracyjnych – łącznie 4 zestawy.

W okresie sprawozdawczym Dyrektor Domu wydał 16 upoważnień, w tym 11 upoważnień dotyczyło przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Domu, pozostałe dotyczyły m.in. przetwarzania danych osobowych oraz przebywania w obszarach przetwarzania danych osobowych.
Plan Kontroli Wewnętrznej Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, wprowadzony Zarządzeniem nr 18/2012 z dnia 31 grudnia 2012r., ma na celu zapewnienie realizacje zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.

CELE I ZARZADZANIA RYZYKIEM

Misja i cele jednostki

Misją Domu jest zapewnienie jego Mieszkańcom godnego życia, w optymalnych warunkach, zgodnych z przyjętymi standardami uwzględniającymi indywidualne potrzeby. Misją Domu Pomocy Społecznej w Machowinku jest również tworzenie przyjaznej atmosfery wobec Mieszkańców, życzliwej, kompetentnej pracy Zespołu w oparciu o przyjęte wartości etyczne, podnoszone kompetencje zawodowe

i wypełniane treścią zapisy w Ustawie i przyjętych Regulaminach. Celem ustawowym działalności Domu jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

W Regulaminie Organizacyjnym Domu został określony cel i zadania jednostki, które zostały wypunktowane w Zarządzeniu Wewnętrznym nr 10/2012 z dnia 15 listopada 2010r.
Kontrole w roku 2025 miały ścisły związek z ryzykiem występującym w DPS Machowinko.

Identyfikacja i analiza ryzyka

Zarządzenie nr 1/2023 Dyrektora w sprawie określenia zasad kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku określa harmonogram ryzyka w jednostce. Reakcje i środki zaradcze na zaistniałe ryzyka są na bieżąco przedstawiane, omawiane i uzupełniane z Dyrektorem Domu.
Do najważniejszych prac zapobiegawczych oraz rozwojowych w 2025 roku w poszczególnych działach zaliczono:

Dział opiekuńczo – terapeutyczny:

1.Rezygnacja z pobytu w DPS, duża ilość zgonów.
2.Ryzyko wystąpienia agresywnych, nieprzewidywalnych zachowań mieszkańców zagrażających im samym, współmieszkańcom oraz personelowi.
3. Ryzyko wystąpienia chorób zawodowych, wypalenia zawodowego, depresji.
4. Ryzyko wystąpienia chorób układu mięśniowo – szkieletowego.

Aby zminimalizować lub wyeliminować powyższe ryzyko zastosowano działania tj.:
a) zwiększenie kontaktu z psychologiem - średnio 10 godzin w miesiącu. Rozmowy odbywały się indywidualnie z mieszkańcami lub pracownikami również w grupach,

b) aktywizacja mieszkańców w pracowniach: plastycznej i ceramicznej poprzez zakup nowych urządzeń (np. maszyna tnąco-wytłaczająco) zakupiono również piłkarzyki stołowe,

c) organizacja wycieczek/wyjazdów podopiecznych DPS, imprez integracyjnych (wycieczki zagraniczne, rajd rowerowy, występy artystyczne),

d) współpraca z firmą Avenir w Słupsku świadcząca usługi rehabilitacyjne dla mieszkańców wg stanu zdrowia i indywidualnych potrzeb,

e) codzienny monitoring stanu zdrowia mieszkańców poprzez pomiar temperatury ciała, miesięczny pomiar wagi ciała, obserwacje i zgłaszanie uwag do gabinetu pomocy doraźnej, stosowanie szczepień ochronnych przeciw grypie, WZW A i B, inne,

f) siłownia w jednostce została doposażona w bieżnię i rotor do ćwiczeń kończyn celem usprawnienia i zapobiegania schorzeń układu mięśniowo – szkieletowego.

2. Standardy BHP – mieszkańcy i pracownicy.

a) Wypadki przy pracy.

b) Nieodpowiedni nadzór nad mieszkańcami.

c) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp.

W celu wyeliminowania lub zminimalizowania wypadków przy pracy, nieodpowiedni nadzór nad mieszkańcami i nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp zastosowano działania:

a) szkolenie kadry pracowniczej nt: zachowań agresywnych wśród mieszkańców DPS, pierwsza pomoc przedmedyczna, wypalenie zawodowe jak również radzenie sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych. Szkolenia miały na celu zdobycie wiedzy i umiejętności w powyższej tematyce służące zwiększeniu bezpieczeństwa podopiecznych oraz utrzymaniu poprawnej i pozytywnej kultury organizacyjnej w jednostce.

b) szkolenie dla pracowników w dziedzinie bhp oraz ppoż. zostało przeprowadzone przez profesjonalną firmę Complex BHP na terenie jednostki. Pracownicy zdobyli wiedzę oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy w sytuacjach nagłego

zagrożenia, użycia podstawowego sprzętu gaśniczego oraz skutecznej ewakuacji w sytuacjach pożaru.

c) sprawdzenie przez kierowników działów i omówienie z podległymi pracownikami realizacji zadań stosowania zadań, procedur, instrukcji bhp,

d) na bieżąco przeprowadzane są rozmowy z mieszkańcami nt. zasad bezpieczeństwa, udziela się nowo przyjętym mieszkańcom instruktażu systemu przyzywowego.

W dziale administracji dostrzeżono mogące wystąpić zagrożenie:

1. Nieterminowy wpływ dokumentów do księgowości.
2. Brak kontroli, brak współpracy dot. inwestycji, remontów.
3. Nienależyte prowadzenie dokumentacji lub brak dokumentów.
4. Brak obsady na stanowiskach.
5. Brak funduszy na szkolenia pracowników.
6. Brak czynników motywacyjnych w jednostce.
7. Słaba komunikacja telefoniczna (łączenie przez centrale prowadzenia kilku rozmów jednocześnie).
8. Cyberbezpieczeństwo.

Działaniami profilaktycznymi mającymi na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie w/w ryzyka było

Ad.1,2,3)

a) dyscyplina finansów publicznych, wydatkowania środków zgodnie z planem finansowym,

b) skrupulatna kontrola zaangażowanych środków,

c) znajomość instrukcji obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola stosowania ich w pracy.

Ad.5) Ustalenie planów szkoleń, pozyskanie funduszy z Krajowego Funduszu Szkoleniowego z PUP na szkolenia pracownicze – w roku sprawozdawczym pozyskano środki z Krajowego Funduszu Szkoleniowego dzięki którym zostały w 80% opłacone 4 szkolenia pracownicze.

Ad.6) Określenie czynników motywacyjnych np: nagradzanie za wzorową prace (zgodnie z ustalonym regulaminem), dbałość o stałą w miarę możliwości

podsiadanych środków regulacji płac. Prowadzenie polityki zwiększania kompetencji poprzez organizowanie szkoleń, uzupełnienianie kwalifikacji.

Ad.7) Zmodernizowano linię telefoniczną, umożliwiającą prowadzenie kilku rozmów jednocześnie – podpisanie nowej umowy z firma telekomunikacyjna Netia, dzięki której jest możliwość prowadzenia kilku rozmów jednocześnie.

Ad.8)

a) Przedłużona współpraca z firmą informatyczną.

b) Wymiana zużytych ups przy jednostkach komputerowych w celu ciągłości pracy w razie awarii prądu.

c) Zakup nowoczesnego wzmacniacza sygnału Wi-Fi – ciągłość pracy systemów informatycznych.

Dział gospodarczo- administracyjny:

1. Ryzyko skażenia wody pitnej, nienadającej się do spożycia oraz ryzyko wystąpienia bakterii Legionella.

Działaniami profilaktycznymi mającymi na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie w/w ryzyka było:

a) przestrzeganie wprowadzonej procedury dot. wyeliminowania skażenia bakterią Legionella przegrzania instalacji wodnej raz w miesiącu. Dokonywane są czynności grzania termicznego kotła i kontrolowanego spustu gorącej wody mające na celu ograniczenie występowania bakterii,

b) coroczna kontrola zlecenia przez jednostkę pobierania próbek wody na obecność bakterii Legionella oraz badania jakości wody przeznaczonej do spożycia,

c) bieżąca konserwacja i dozór nad prawidłowym działaniem urządzeń hydroforni.

2. Ryzyko awarii energetycznej- braku prądu.

Działaniami profilaktycznymi mającymi na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie w/w ryzyka było prowadzenie comiesięcznej kontroli działania agregatu prądotwórczego (karta rejestracji pracy obsługi i tankowania oraz książka konserwacji). Podłączenie zasilania nowej kotłowni pod agregat prądotwórczy, aby zapewnić ogrzewanie i ciepłą wodę w razie występowania przerw w dostawie prądu.

3. Zdarzenia losowe (np.: pożar, zalanie, gradobicie) żywioły, inne.

Działaniami profilaktycznymi mającymi na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie w/w ryzyka było:

a) przestrzeganie uaktualnionej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego wraz z Instrukcją ewakuacji w trzech wariantach (zagrożenie w dzień, w nocy, w dni świąteczne),

b) pilnowaniu właściwego oznakowania i drożności dróg ewakuacyjnych.

bieżące instrukcje dot. właściwej, zgodnej z przepisami użytkowania sprzętów p-poż.),

c) przeprowadzanie szkoleń.

Zamówienia publiczne:

1. Nieznajomość przepisów prawa zamówień publicznych lub niewłaściwe ich stosowanie.
2. Brak lub nieodpowiednie procedury wydatkowania środków publicznych.
3. Nieprawidłowy nadzór nad wydatkowaniem finansów.

Działaniami profilaktycznymi mającymi na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie w/w ryzyka było:

a) Współpraca osoby odpowiedzialnej za prawidłowość stosowania przepisów „Prawo Zamówień Publicznych" (umowa z prawnikiem).

b) Przeszkolenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie zamówień publicznych związanych z nowymi przepisami prawa dot. rejestru umów wchodzących od 2026r.

c) stały nadzór nad stosowaniem obowiązujących procedur w jednostce.

MECHANIZMY KONTROLI

Dokumentowanie kontroli zarządczej

W Domu Pomocy Społecznej w Machowinku dokumentacja sytemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie procedury, instrukcje, zakresy obowiązków a także inne dokumenty. Prowadzony jest stały nadzór nad wykonaniem zadań jednostki w celu efektywnej, oszczędnej i skutecznej realizacji.

W 2025r. wykonano 10 kontroli wewnętrznych, w tym 3 bieżące i 7 problemowych.

Nadzór, ciągłość działania i ochrona zasobów

W celu zapewnienia ochrony zasobów jednostki w 2025r. były podejmowane następujące działania:

a) zapewnienie bezpiecznych warunków na stanowiskach pracy,

b) ochronę dostępu do systemów informatycznych,

c) ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,

d) zabezpieczenie środków finansowych dla prawidłowej działalności Domu.

W 2025r. zostały zakupione 4 jednostki komputerowe wraz z najnowszym oprogramowaniem oraz 27 calowymi monitorami.

W ramach realizacji projektu „Cyberbezpieczny Samorząd – Powiat Słupski" jednostka otrzymała system backup danych -Xopero Unified Protection 3XS 4 TB – zakupiony ze środków grantu przyznanego Powiatowi Słupskiemu. System ten służy przede wszystkim do zabezpieczenia informacji przed ich bezpowrotną utratą.

W celu ochrony zasobów Domu Pomocy Społecznej w Machowinku przestrzegane są zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego jednostki które zostały wprowadzone zaktualizowanym Zarządzeniem nr 12/2025 z dnia 18 sierpnia 2025r.

W roku sprawozdawczym nie zostały naruszone żadne działania w zapewnieniu bezpieczeństwa warunków na stanowiskach pracy. Realizowano prawidłowo wytyczne z Rozporządzenia Ochrony Danych Osobowych z dn. 27 kwietnia 2016r. obowiązuje Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych i Instrukcja

Zgodnie z wprowadzoną powyższą dokumentacją przestrzegane są procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniem pomieszczeń.

W roku sprawozdawczym Zarządzeniem nr 1/2024 z dnia 02.01.2024r. wyznaczono zaktualizowane dane inspektora ochrony danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

Aby uskutecznić bezproblemową i efektywniejszą pracę jednostki wprowadzono Zarządzeniem nr 2/2024 w dniu 14.03.2024r. ustalenie służbowej poczty internetowej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku. Do obsługi informatycznej przychodzącej i wychodzącej poczty elektronicznej ustalono adresy email oraz osoby, które je obsługują.

Mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych

Wprowadzone Zarządzenie nr 6/2018 z dnia 30 marca 2018r. w sprawie zasad rachunkowości obowiązujące w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, szczegółowo określa zasady dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych.

W celu zapewnienia poprawnej i bieżącej gospodarki jednostki zostało zaktualizowane Zarządzenie nr 6/2024 z dnia 15 marca 2024r. w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia ewidencji, umarzania amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Administrator w każdym przypadku stosowania PzP w formie przetargu współpracuje z prawnikiem.

Prowadzone przez Administratora procedury dotyczące udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 tys zł. netto w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku podlegają bieżącej kontroli przez Dyrektora jednostki.

W roku 2025 przeprowadzono kontrole, zgodnie z planem rocznym, w zakresie:

1) bieżący nadzór nad gospodarka finansową,
2) kontrola kasy w zakresie dokonywania transakcji gotówkowych i terminowej rejestracji w raporcie kasowym,
3) Kontrola naliczania odpłatności za pobyt mieszkańców pod względem zgodności z decyzjami.

Przeprowadzone kontrole w roku sprawozdawczym nie wykazały żadnych nieprawidłowości.

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych działają w oparciu o Politykę Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informacji wprowadzonym Zarządzeniem nr 11/2018 z dnia 06 czerwca 2018r.

Inspektor danych osobowych nadzoruje stosowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych comiesięczna wizytą.

INSTRUKCJA I KOMUINIKACJA.

Bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna.

Jednymi z głównych elementów przekazywania informacji i komunikowania się w jednostce są:

1) wydawane polecenia dyrektora, kierowników działu, zespołu, administratora i bieżąca weryfikacja ich wykonania.
2) częste spotkania /zebrania Dyrektora Domu, kierownika działu, zespołu, pełnomocnika ds. kontroli zarządczej z pracownikami
3) aktualizacja informacji na stronie BIP, Domu oraz tablicy ogłoszeń w DPS Machowinko,
4) przekazywanie dokumentacji wg wewnętrznych procedur.

Pracownicy Domu mają stały dostęp do regulaminów, wewnętrznych instrukcji, wytycznych, które znajdują się w sekretariacie jednostki. Zapoznają się z nimi nowozatrudnieni pracownicy oraz pozostali podczas licznych wspomnianych wyżej spotkań, zebrań.

Komunikacja zewnętrzna

Biuletyn Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Machowinku jest systematycznie aktualizowany. Jednostka prowadzi stronę internetową oraz Facebook zawierające aktualne informacje, zdjęcia z imprez, wydarzeń, wycieczek itp. Mieszkańców Domu.

Dom Pomocy Społecznej w Machowinku w roku 2025 był kontrolowany 4 razy przez zewnętrzne jednostki, m.in.:

- **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

W styczniu i w sierpniu 2025r. kontrola nt: „Bieżące funkcjonowanie DPS w Machowinku."

- **Starostwo Powiatowe w Słupsku**

W styczniu 2025r. audyt wewnętrzny nt." Świadczenie usług wspomagających polegających na zarzadzaniu majątkiem mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku."

- **Sąd Rejonowy w Słupsku**

W maju 2025r. „Kontrola coroczna na podst. art. 43 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego".

Protokoły powyższych kontroli znajdują się w sekretariacie. Wszystkie wyniki kontroli zostały dokładnie przeanalizowane, a zalecenia pokontrolne są wykonywane zgodnie z ustalonymi terminami i stosowane na bieżąco.

MONITOROWANIE I OCENA

W Domu Pomocy Społecznej w Machowinku analiza systemu kontroli zarządczej prowadzona była przez stale oraz skrupulatnie monitorowanie realizacji zadań, samooceny i analizę zarządzania ryzykiem.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 9/2017z dnia 03.07.2017r. w sprawie powołania pełnomocnika ds. kontroli zarządczej, pełnomocnik sporządził ocenę kontroli zarządczej za 2025 rok. Powyższa ocena została zrealizowana i przedstawiona Dyrektorowi Domu w lutym 2026r.

Machowinko, 27.02.2026r.

DYREKTOR
mgr Marek Król