

PKD 9412Z	Fundacja "Zdrowie dla Budowlanych"
	31-915 Kraków, os. Młodości 9 tel./fax 12 686-68-12, 12 686-52-91 NIP 678-27-78-187 REGON 350107787

Kraków, dnia 13.09.2016 r.

DPS/FB/W/ 325/2016

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Józefińska 14
30 – 529 Kraków

W odpowiedzi na pismo nr SW.0811.27.2016.AR, nr kanc. W-16078/16 z dnia 02.09.2016r. przesyłam dwa egzemplarze protokołu z kontroli realizacji zadania określonego w umowie W/I/286/SO/6/2012 oraz zastrzeżenia do protokołu wraz załącznikami.

Z poważaniem
PREZES ZARZĄDU
Fundacja "Zdrowie dla Budowlanych"
mgr Włodzimierz Janeczek

Załączniki:

1. Protokół z kontroli realizacji zadania określonego w umowie W/I/286/SO/6/2012 – 2 egzemplarze
2. Zastrzeżenia do protokołu wraz z 24 załącznikami

Otrzymują:

- 1 x Adresat
- 1 x a/a

Zastrzeżenia do protokołu z dnia 26.08.2016 r. Nr SW.0811.27.2016.AR

**Dotyczy: protokołu z kontroli realizacji zadania publicznego z dnia 26.08.2016 r.
Nr SW.0811.27.2016.AR**

Ad. 1. Standard usług świadczonych w domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

Ad 1.2.a

wyjaśnienie:

Na każdym piętrze budynku Domu Pomocy Społecznej im. Wł. Godynia w Krakowie znajdują się kuchnie podręczne wyposażone w podstawowy sprzęt AGD, w tym także czajniki do gotowania wody na kuchenkach gazowych, z których mieszkańcy każdego dnia mogą korzystać. Ze względu na bezpieczeństwo mieszkańców zawór gazu w kuchence gazowej na I i III jest zakręcany, natomiast portier i konserwator mają obowiązek odkręcić zawór mieszkańcowi, który chce z kuchenki w danej chwili skorzystać.

Ad 1.2.b.

wyjaśnienie:

Zgodnie z § 6.1. pkt. 5 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.08.2012r. w sprawie domów pomocy społecznej, pomieszczenia mieszkalne domu są czyste, sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie, estetyczne i wolne od nieprzyjemnych zapachów. Pomieszczenia mieszkalne w DPS sprzątane są przynajmniej raz dziennie z uwzględnieniem również próśb mieszkańców. Personel DPS zachęca mieszkańców do aktywności i samodzielności m.in. przez wykonywanie drobnych czynności porządkowych w najbliższym otoczeniu np. dbania o czystość na stole, ścierania ceraty. Nieprzyjemny zapach w pokojach spowodowany jest stanem zdrowia mieszkańców – wykonywanie toalety, zmiana pampersów. Mieszkańcy często też odmawiają wietrzenia pokoju.

Płytki podłogowe na korytarzach i schodach budynku posiadają już przebarwienia z powodu wieloletniej użyteczności i niemożliwe jest ich domycie mimo używania specjalistycznej maszyny do czyszczenia podłóg i specjalistycznych środków. Widoczne w dniu kontroli plamy mogły być spowodowane rozlaniem przez mieszkańców kawy, herbaty przenoszonej z jadalni do pokoi.

Ad 1.2.c.

wyjaśnienie:

Mieszkańcy, którym stan zdrowia na to pozwala chętnie samodzielnie robią sobie pranie odzieży jak również pościeli i nie zgadzają się, aby ich pościel była prana w pralni DPS wraz z pościelą innych osób. W tym celu do łazienek na I i III piętrze zakupione zostały pralki automatyczne, z których korzystają samodzielnie mieszkańcy.

Ad 1.2.d.

wyjaśnienie:

W regulaminie mieszkańców DPS zawarty jest zapis, że Dom zobowiązany jest zapewnić mieszkańcom odzież i bieliznę osobistą, oraz obuwie dla tych, którzy z własnych środków uczynić tego nie mogą (§ 2 . pkt. 3.d.). Regulamin mieszkańców dostępny jest cały czas w gablocie na II piętrze budynku Domu, dla repatriantów udostępniona jest wersja w języku rosyjskim w tej samej gablocie. Każdy mieszkaniec przy przyjęciu do DPS podpisuje oświadczenie, że zapoznał się z regulaminem mieszkańców Domu.

Jedna z mieszkanki od lat ma upodobania zakładania 2 spódnic jednocześnie, a spódnicę zakupiła sobie samodzielnie. Zbyt duże obuwie zostały zakupione na prośbę mieszkanki, która poprosiła opiekunki o zakup obuwia w rozmiarze 41 (zabudowanych uniwersalnych pantofli).

W trakcie kontroli na prośbę kontrolujących zostały przedstawione wszystkie wnioski mieszkańców o zakup odzieży i obuwia. Wszystkie wnioski zostały rozpatrzone pozytywnie.

Ad 1.2. e, f

wyjaśnienie:

W ofercie konkursowej na prowadzenia zadania publicznego dla mieszkańców DPS przy ul. Sołtysowskiej 13 d w Krakowie jest zapis, że wszystkie działania kierowane są do 67 mieszkańców Domu, jednak w przeciągu roku kalendarzowego, a tym bardziej pięcioletniej realizacji zadań niemożliwe jest przewidzenie liczby rzeczywistej mieszkańców, którzy będą brali czynny udział w konkretnych zajęciach terapeutycznych i rehabilitacyjnych.

terapia zajęciowa

Liczba uczestników konkretnych zajęć prowadzonych przez terapeutę zajęciowego uzależniona jest od wielu czynników w tym: m.in. stanu zdrowia, wieku, płci, zainteresowań itp. Uczestnictwo w terapii zajęciowej jest dobrowolne. Mieszkańcy w DPS mają zapewniony bogaty wachlarz zajęć, więc w trakcie nieobecności terapeuty zajęciowego korzystają z zajęć prowadzonych przez innych

pracowników: pracownika k-o (muzykoterapia), pedagoga, rehabilitanta. Pracownicy Domu zachęcają mieszkańców do uczestnictwa w wycieczkach, piknikach i innych form aktywizacji podejmowanych poza terenem placówki, jednak ze względu na wiek i stan zdrowia mieszkańcy coraz częściej odmawiają uczestnictwa i nie są zainteresowani tą formą aktywizacji. O każdej wycieczce mieszkańcy informowani są pisemnie w formie ogłoszenia umieszczonego na tablicy ogłoszeń na każdym piętrze budynku, dodatkowo pracownik k-o osobiście zaprasza do udziału w wycieczce. Informacje o planowanych działaniach mających na celu aktywizację mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, pikników i innych imprez plenerowych przekazywane są również Radzie Mieszkańców.

DPS nie pobiera opłat od mieszkańców za uczestnictwo w organizowanych wycieczkach. Mieszkańcy DPS w ramach współpracy z DPS przy ul. Kluzeka w Krakowie kilka razy w roku korzystają także z integracyjnych wycieczek organizowanych przez w/w DPS. Jednak nikt z pracowników DPS nie potwierdza, aby w roku 2015 oraz 2016 były to wycieczki odpłatne. Liczba osób wyjeżdżających na imprezy poza Domem jest różna zależnie od zainteresowania ofertą wyjazdową, jeśli ograniczamy uczestnictwo jest to warunkowane ograniczeniem innego organizatora często innej placówki – np. zaproszenia na pikniki, imprezy okolicznościowe (zgodnie z zaproszeniem organizatora np. 3 - 5 osób plus opieka).

rehabilitacja

Wszyscy mieszkańcy chcący korzystać z rehabilitacji mają taką możliwość. Nie jest ograniczana liczba osób zarówno korzystających z rehabilitacji w sali jak i rehabilitacji przyłóżkowej, aczkolwiek z roku na rok ze względu na posuwający się wiek mieszkańców zainteresowanych jest coraz mniej. Nikt z mieszkańców nie skarżył się na niedostateczne funkcjonowanie rehabilitacji w DPS.

Dnia 04.05.2016 r. do naprawy został oddany zestaw laserowy, w związku z czym mieszkańcy nie mogą korzystać z zabiegów laserem. Ze względu na trudności w naprawie laser do dziś przebywa w serwisie naprawczym (w załączeniu rewers wydania sprzętu do naprawy oraz dokument potwierdzający wcześniejsze przeglądy i konserwacje lasera) - załącznik nr 1, nr 2.

Ad 1.2.g

wyjaśnienia:

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej „Przed przyjęciem do domu pracownik socjalny tego domu ustala aktualną sytuację w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia

po przyjęciu tej osoby do domu.” Pracownicy socjalni DPS do września 2013 r. przeprowadzali aktualizacje wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby chcącej zamieszkać w DPS, był to rejestr pisemny obecnej sytuacji mieszkańca. Od miesiąca września 2013r. aktualizacje wywiadów środowiskowych przeprowadzają pracownicy socjalni Filii nr 1 MOPS Kraków.

Od 09.2013 – 07.2016 r. informacje te były przekazywane ustnie na posiedzeniach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego przy tworzeniu indywidualnych planów wsparcia dla mieszkańca DPS. Od dnia 15.07.2016 r. (po kontroli MOPS) pracownicy socjalni DPS prowadzą rejestr informacji o mieszkańcu w formie notatki, która przekazywana jest pracownikom DPS wchodzącym w skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego (w załączeniu kserokopia notatki służbowej) -załącznik nr 3 .

Ad 1. Sposób dysponowania i przechowywania środków pieniężnych

wyjaśnienia:

Każdy mieszkaniec DPS ma możliwość sprawdzenia u pracownika socjalnego DPS aktualnego stanu depozytu gotówkowego. Depozyt gotówkowy w większości przypadków prowadzony jest dla osób, które potrzebują pomocy w dysponowaniu środkami finansowymi tj. odpłatność za leki czy pobyt w DPS. Nie zdarzyło się pracownikowi socjalnemu odmówić udzielenia informacji na temat zgromadzonych środków finansowych osobie zainteresowanej, która posiada depozyt lub osobie upoważnionej do uzyskania tej informacji.

W 2015 r. jeden mieszkaniec wypłacił kwotę w wysokości 1100,00 zł w celu wpłaty jej na własne konto osobiste w banku, jednak pracownik socjalny nie ma obowiązku prowadzenia rejestru pieniędzy mieszkańców po wypłacie z depozytu DPS. Byłoby to naruszenie prywatności. Wszystkie działania związane z prowadzeniem depozytów mieszkańców są zgodne z Instrukcją postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. Wł. Godynia w Krakowie. Instrukcja ta określa również procedury postępowania w przypadku zgonu mieszkańca. Dla 7 mieszkańców, którzy pozostawili depozyt po śmierci przeprowadzono postępowanie zgodnie z instrukcją depozytową – zapis w §15 instrukcji (w załączeniu kserokopia stron 6-7 Instrukcji) - załącznik nr 4 .

W dokumentacji pracowników socjalnych skrupulatnie rejestrowane są pisma wysłane do potencjalnych spadkobierców, dodatkowo na tablicy ogłoszeń w DPS (zaraz przy wejściu do budynku) wywieszone są ogłoszenia o poszukiwaniu spadkobierców zmarłego mieszkańca/ki.

Ogłoszenia te umieszczone są również na naszej stronie internetowej:

www.dps-soltysowska.pl w zakładce Ogłoszenia (w załączeniu kserokopie pism i ogłoszeń) - załącznik nr 5 do nr 11.

Ad 3. Realizacja zapisu art.58 ustawy o pomocy społecznej

wyjaśnienia:

W zarządzeniu z dnia 01.08.2008 r. Nr 4/08 w § 2 przywołana jest treść art 58.2 i 58.3 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. „Dom Pomocy Społecznej umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia”. Zarządzeniem tym określa się zasady zaopatrzenia mieszkańców w leki i środki medyczne (w załączeniu zarządzenie Nr 4/08 oraz 13/08) - załącznik nr 12, nr 13.

Ad 4. Kwalifikacja kadry i wskaźniki zatrudnienia

wyjaśnienia:

Podczas przygotowywania oferty zostały w niej zamieszczone kwalifikacje pracowników, którzy mieli podjąć zatrudnienie w roku 2012, jednak podczas 5 letniego okresu realizacji zadania pracownicy podnosili swoje kwalifikacje lub kształcili się w innym kierunku, a także na zastępstwo pracowników przebywających na długotrwałych chorobowych lub urlopach macierzyńskich zostali przyjmowani pracownicy z innym wykształceniem, zgodnym z zajmowanym stanowiskiem.

Główny księgowy w dniu składania ofert posiadał wykształcenie wyższe -Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości w Krakowie na wydziale finansów i bankowości w zakresie finansów-tytuł zawodowy licencjat. W trakcie zatrudnienia uzupełniono wykształcenie na Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Krakowie na wydziale zarządzania i informatyki w specjalności zarządzanie kadrami -tytuł zawodowy magistra.

Pani zatrudniona była na ½ etatu na stanowisku pedagog. Od dnia 13 listopada 2013 roku do dnia 30.09.2014 r zawarła umowę na zastępstwo stanowisko aspirant pracy socjalnej. Z dniem 30 września 2014 r. została rozwiązana umowa na zastępstwo i zawarte porozumienie zmieniające warunki pracy i płacy z ½ etatu pedagoga na pełen etat na stanowisku pedagoga – aspiranta pracy socjalnej. Zakres czynności podpisany z dniem 13 listopada 2013 roku był zawarty przy umowie na zastępstwo.

Pracownik socjalny p. zatrudniona została w trakcie trwania 5 letniej umowy, posiadała wykształcenie wyższe w kierunku praca socjalna – licencjat.

Wykształcenie podkuchennych jest zgodne z ofertą.

P. została zatrudniona na stanowisku księgowej w celu przyuczenia do pełnienia obowiązków głównej księgowej podczas długotrwałego chorobowego (ciąża) oraz urlopu macierzyńskiego. Stanowisko nie było planowane w okresie składania oferty.

W obowiązującym na czas kontroli Zarządzeniu Dyrektora DPS Nr 3/16 z dnia 28.01.2016r. dotyczącym powołania Zespołu T- O omyłkowo wystąpił błąd. W składzie Zespołu T - O przy stanowisku nr 6 wprowadzony jest fizjoterapeuta, a w rzeczywistości osoba ta zatrudniona jest na stanowisku rehabilitanta, zgodnie z regulaminem organizacyjnym DPS.

Podobnie w zakresie czynności aspiranta pracy socjalnej wystąpił błąd: zarówno aspirant pracy socjalnej jak również pracownik socjalny bierze udział w opracowaniu indywidualnych planów wsparcia i jest członkiem Zespołu T- O.

Ad 6. Prowadzenie dokumentacji mieszkańców

wyjaśnienia:

Wszystkie brakujące dokumenty w teczkach mieszkańców tj. 3 oświadczenia mieszkańców o zapoznaniu się z regulaminem, 2 zgody na przetwarzanie danych osobowych zostały uzupełnione. Dnia 30.06.2016 r. zostały też uzupełnione 3 plany indywidualne wsparcia mieszkańców DPS.

W roku 2013 Dział T – O przeszedł szkolenie „Prawa mieszkańca DPS, kierunki terapeutyczne oraz metody pracy w kontekście konstruowania indywidualnego planu wsparcia mieszkańca”.

Od roku 2014 indywidualne plany wsparcia mieszkańców przybrały nową formę. Obszary takie jak: samodzielność mieszkańca, aktywizacja, rehabilitacja społeczna, poprawa sprawności ruchowej, wzrost poczucia bezpieczeństwa, wzrost umiejętności współżycia w grupie, nawiązywanie kontaktów z otoczeniem zostały uwzględnione w obszarach : 1.fizjologia, opieka i pielęgnacja, 2. zdrowie, 3. funkcjonowanie społeczne. Każdy z trzech obszarów ma postawiony problem, opracowany cel i działanie. W indywidualnym planie wsparcia wskazana jest osoba/y odpowiedzialna za przeprowadzenie działań terapeutycznych. Obecna forma indywidualnych planów wsparcia mieszkańca nie zawiera punktowej oceny, a rezultaty pracy terapeutycznej są uwzględnione w poszczególnych obszarach kolejnych planów.

Ad. 4).1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych

wyjaśnienia:

str. 19

Przywołany w punkcie 4.1 protokołu nr konta bankowego, na który przekazywane są środki w ramach dotacji: 17 1060 0076 0000 3300 0026 6615, został zmieniony Aneks nr 3 w dn. 24.09.2013r. Obecnie środki w ramach dotacji przekazywane są na konto nr 27 1090 2590 0000 0001 2175 3135 (w załączeniu Aneks nr 3) -załącznik nr 14.

Niewyjaśniona różnica pomiędzy stanem konta w dniu 1.01.2015r., a kwotą przekazaną na lokatę w dniu 23.01.2015r. w wysokości 21,55 zł wynikała ze zwrotu wynagrodzenia za m-c grudzień 2014 przelanego dla pracownika p. , w wyniku podanego przez nią błędnego numeru konta – załącznik-oświadczenie złożone przez pracownika w dniu 02.12.2014 (załącznik nr 15). Pani dostarczyła w dniu 08.01.2015 oświadczenie z właściwym numerem konta, na które w tym dniu zostało przesłane wynagrodzenie w kwocie 21,55 zł. (załącznik nr 16).

Ad. 4).3. Prawdliwość wykorzystania przekazanego dofinansowania

wyjaśnienia:

str. 20

W „Wykazie przelewów pracowników DPS za I/2015” nie rozpisano informacji na temat podziału należnego wynagrodzenia dla jednej osoby. Pod tabelą z nazwiskami i kwotami wynagrodzeń dla 45 pracowników rozpisano informacje dot. łącznej kwoty składek na rzecz Izby Pielęgniarskiej i PZU oraz potrącenia komornicze dla 2 osób.

Na listach płac są dokonane potrącenia na poszczególnych pracowników. Fundacja przekazuje w formie przelewu łączną kwotę składek na MOIPiP, natomiast do skarbnika MOIPiP jest przekazywany w formie tabelarycznej (opracowanej przez MOIPiP) imienny wykaz składek, który składa się na łączną kwotę przekazaną przelewem. Identycznie przelew grupowego ubezpieczenia do PZU zawiera składkę łącznie, a co miesiąc składane jest rozliczenie składek przy pomocy systemu informatycznego PZU eRU (dokumentacja znajduje się u Specjalisty ds. kadr i płac).

Dotacja oraz dochody mieszkańców wpływają na 2 różne konta. Oddzielnie prowadzone są też raporty kasowe. W dniu 30.01.2015r. wypłata gotówki na kwotę 4191,84 zł nastąpiła z konta nr 26 1090 2590 0000 0001 2177 1680 (dochody mieszkańców).

str. 22

W DPS znajdują się 3 ekspresy do kawy, z czego tylko jeden pokryty jest z dotacji. Z uwagi na bezpieczeństwo znajduje się on w pomieszczeniu administracyjnym. Ze względu na skomplikowaną obsługę i możliwość poparzenia gorącą parą obsługiwany jest zawsze przez pracowników. Ekspres jest wykorzystywany podczas spotkań w DPS i uroczystości (jest urządzeniem przenośnym). Jeden z 3 ekspresów jest ekspresem prywatnym pracownika.

Z DPS w Czeskim Cieszynie współpracujemy od 2005r. Jednym z efektów współpracy był międzynarodowy projekt Grundtvig, asygnowany przez Prezesa Fundacji „Zdrowie dla Budowlanych”. Od tego momentu Prezes Fundacji był zapraszany na różne uroczystości oraz spotkania w celu wymiany doświadczeń do Czeskiego Cieszyna, jednak z nich nie korzystał. Na ostatnią wystawę świąteczną w dn. 4.12.2015r. zostali zaproszeni mieszkańcy - autorzy prac, pracownicy oraz prezes Fundacji. Została wykupiona polisa na wszystkich uczestników wyjazdu na wystawę.

Ad. Wynagrodzenia pracowników DPS

wyjaśnienia:

str. 24 Nagroda uznaniowa

Tryb i zasady przyznawania nagrody uznaniowej nie mogą zostać zdefiniowane, gdyż nagroda uznaniowa jest świadczeniem przyznawanym pracownikowi przez pracodawcę według jego swobodnego uznania. Jak wskazał Sąd Najwyższy w aktualnym do dziś wyroku z dn. 8 czerwca 1977r. „uznaniowy charakter nagrody polega na tym, że zarówno przyznanie jej pracownikowi, jak i określenie wysokości nagrody należy do zakresu swobodnego uznania zakładu pracy” (wyr. SN z 08.06.1977r., I PR 175/76). W regulaminie wynagradzania nie mogą znaleźć się postanowienia warunkujące nabycie prawa do nagrody z uwagi na to, że wtedy będzie ona miała charakter roszczeniowy i pracownicy będą mogli dochodzić jej wypłaty, nie można w tym wypadku wprowadzać w regulaminie mierzalnych czy sprawdzalnych kryteriów.

Jeżeli w regulaminie zostaną określone warunki nabywania prawa do nagrody, nie będzie to już nagroda uznaniowa lecz będzie traktowana jako premia i pracownik po spełnieniu tych warunków będzie nabywał do niej prawo.

str. 24 Zapomoga świąteczna

Coroczne oświadczenia pracownika, o których mowa w § 7.1 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przechowywane w administracji DPS (do wglądu) wraz z podaniami

pracowników do Komisji ZFŚS oraz informacją o stanie konta ZFŚS podawanego Komisji przez Głównego Księgowego. W załączeniu wzór oświadczenia pracownika - (załącznik nr 17). Na podstawie progu dochodu brutto wykazanego przez pracownika w oświadczeniu przyznawana jest kwota brutto do wypłaty (przy dochodzie brutto do kwoty wykazanej w oświadczeniu – wyższa kwota brutto ustalona przez komisję; przy dochodzie brutto powyżej kwoty wykazanej w oświadczeniu – niższa kwota brutto ustalona przez komisję).

str. 25 Sposób dokumentowania wpłat dokonywanych przez pracowników za posiłki

Dnia 25.01.2016r. dyrektor DPS wydał nowe zarządzenie w sprawie odpłatności za posiłki dla pracowników (obowiązujące w trakcie kontroli w 2016r.), zmieniające dotychczasowe zarządzenie nr 04/06 z dn. 27.04.2006r. W nowym zarządzeniu uaktualniono sposób pobierania potrąceń za posiłki zapisem: „Opłaty za zgłoszone wyżywienie są potrącane z wynagrodzenia pracownika końcem każdego miesiąca zgodnie z podpisanym przez niego zestawieniem”.

Ad. 4).4 Prawidłowość rozliczeń finansowych

wyjaśnienia:

str. 29 Faktury za materace

Informację o terminach wymiany zakupionych materacy posiada specjalista ds. gospodarczych w swojej dokumentacji wraz ze zgodą MOPS na likwidację materacy i kartami oddania zużytych materacy do utylizacji (w załączeniu kserokopie – załącznik nr 18 do nr 22).

Ad 4.5). Prawidłowość opisu dokumentów księgowych

wyjaśnienia:

Pieczęć „przyjęto dnia (data, podpis) znajduje się na wszystkich fakturach z formą płatności-przelew. Natomiast faktury z formą zapłaty -gotówka nie są obijane w/w pieczęcią, gdyż zostają rozliczone pod dokumentem „Rozliczenie zaliczki”, z datą rozliczenia jej w kasie.

Faktury zakupów dostarczanych w wyniku przetargów nieograniczonych zostaną uzupełnione adnotacją, że zakupu dokonano zgodnie z Ustawą PZP.

Ad.5 Realizacja obowiązków związanych z ochroną danych osobowych uczestników zadania

wyjaśnienia:

Zakres odpowiedzialności i obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemu Informatycznego są szczegółowo opisane w Polityce Bezpieczeństwa

Danych Osobowych w Domu Pomocy Społecznej im. Władysława Godynia w Krakowie
(w załączeniu kopia odnośnego fragmentu dokumentu) - załącznik nr 23 .

Powyższy dokument wszedł w życie z dniem 01.04.2015 r. na mocy zarządzenia nr 2/15 wydanego przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Władysława Godynia w Krakowie, który pełni funkcje Administratora Danych Osobowych w placówce. Paragraf 2 zarządzenia dotyczy powierzenia z dniem 01.04.2015 r. funkcji ABI – Pani _____, a funkcji Administratora Systemu Informatycznego – Panu _____. Z tą datą w/w osoby zostały wyznaczone i upoważnione do pełnienia wymienionych funkcji (w załączeniu kopia zarządzenia) – załącznik nr 24. Wszelkie zmiany dotyczące funkcji ABI oraz Administratora Systemu Informatycznego są wprowadzane w życie zarządzeniem dyrektora DPS (pełniącego funkcje ADO).

PREZES ZARZĄDU
Fundacja "Zdrowie dla Budowlanych"
mgr Włodzimierz Janeczek

PKD 9412Z	Fundacja "Zdrowie dla Budowlanych" 31-915 Kraków, os. Młodości 9 tel./fax 12 686-68-12, 12 686-52-91 NIP 678-27-78-187 REGON 350107787
--------------	--

Załączniki:

1. Rewers wydania zestawu laserowego do naprawy
2. Dokument potwierdzający wcześniejsze przeglądy i konserwacje lasera
3. Kserokopia notatki służbowej
4. Kserokopia stron 6-7 Instrukcji depozytowej
- 5 – 11. Kserokopie pism i ogłoszeń dot. depozytu zmarłych mieszkańców
- 12 -13. Zarządzenie Nr 4/08 oraz Zarządzenie Nr 13/08
14. Aneks nr 3 do umowy
- 15 - 16. Oświadczenie złożone przez pracownika w dniu 02.12.2014 oraz w dniu 08.01.2015
17. Wzór oświadczenia ZFŚS
- 18 – 22. Dokumentacja dot. wydania nowych materacy
23. Wyciąg z Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych
24. Kserokopia Zarządzenia nr 2/15