

fun

Wpłynęło 20-11-2017

Protokół

L.dz. 2065

z kontroli doraźnej przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Nowaczyńskiego 1 przez pracownika Działu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Panią Marię Szafraniec. Kontrolę przeprowadzono w dniu 23 października 2017 r. na podstawie upoważnienia nr 105/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 17 października 2017 r.

Kontrola dotyczyła zbadania nieprawidłowości w funkcjonowaniu Domu zgłoszonych pisemnie przez [redacted] – opiekuna prawnego [redacted], mieszkanki DPS przy ul. Nowaczyńskiego 1.

Wylączenie jawności w zakresie danych osobowych zgodnie z art. 1 i 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), wylączenia jawności dokonała Karolina Duda sekretarka.

W trakcie kontroli informacji udzielali: Pani Anna Łuczyńska – Zastępca Dyrektora Domu, Pani Halina Walczak - Kierownik Działu Socjalno - Opiekuńczego, Pani Halina Klimas - Kierownik Referatu Kadr i Organizacji, pracownicy socjalni: Pani [redacted], Pani [redacted], Pani [redacted].

Wylączenie jawności w zakresie danych osobowych zgodnie z art. 1 i 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), wylączenia jawności dokonała Karolina Duda sekretarka.

Zakres rzeczowy kontroli obejmował zagadnienia podnoszone w zgłoszeniu, a ustalenia kontroli zostały ujęte według następującej problematyki:

Zastępstwa za nieobecnych pracowników socjalnych

Z informacji uzyskanych od Zastępcy Dyrektora, Kierownika Działu Socjalno - Opiekuńczego oraz pracowników socjalnych wynika, że zastępstwa za nieobecnych pracowników pełnią pracownicy zatrudnieni na tożsamyh stanowiskach, co wynika z ich zakresów czynności oraz dodatkowo zastępstwa organizowane są przez bezpośrednich przełożonych. W przypadku opisanym przez opiekuna prawnego [redacted] ustalono, że prowadzący dotychczas zeszyt wydatków Pani [redacted] pracownik socjalny – Pani [redacted] była nieobecna w pracy od 15 lutego 2017 r. do 10 sierpnia 2017 r., w okresie od 11 sierpnia 2017 r. do 16 sierpnia 2017 r. świadczyła pracę, następnie od 17 sierpnia do nadal przebywa na zwolnieniu lekarskim. Nieobecność pracownika od 15 lutego została spowodowana nagłym pogorszeniem stanu zdrowia i nie była zaplanowana. Faktury przyjmowane przed zwolnieniem lekarskim przez Panią [redacted] częściowo znajdowały się w segregatorze, a częściowo w kopertach – brak było jednolitości w pozostawionych dokumentach. Obowiązki zawodowe Pani [redacted] zostały rozdzielone na pozostałych pracowników socjalnych następująco: w pierwszym miesiącu nieobecności na jednego pracownika socjalnego, od drugiego miesiąca na pozostałych trzech pracowników socjalnych, od 1 października 2017 r. oddelegowano na zastępstwo Panią [redacted] pracownika DPS z uprawnieniami pracownika socjalnego. Na dzień kontroli pracę na stanowisku pracownika socjalnego świadczą cztery osoby. W okresie wskazanym w piśmie Pani [redacted] j pracownicy socjalni przebywali na planowych urlopach i na 175 mieszkańców sprawy socjalne w sierpniu 2017 r. prowadził jeden pracownik socjalny.

Wylączenie jawności w zakresie danych osobowych zgodnie z art. 1 i 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), wylączenia jawności dokonała Karolina Duda sekretarka.

Zasady dysponowania środkami finansowymi mieszkańców oraz działania podjęte przez Dyrektora DPS

W DPS obowiązuje Zarządzenie Nr 8/2017 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie *Procedury postępowania z depozytami, środkami pieniężnymi, przedmiotami wartościowymi i rzeczami osobistymi mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie*. Na podstawie informacji uzyskanej od Zastępcy Dyrektora Domu ustalono, że w wyniku kontroli wewnętrznych przeprowadzonych na polecenie Dyrektora, stwierdzone zostały przypadki nieprawidłowości w prowadzeniu zeszytów rozliczeń mieszkańców. W wyniku kontroli wewnętrznych Dyrektor wydał pisemne Polecenia służbowe – Nr 01/2017 z 21 sierpnia 2017 r. dla Kierownika Działu Socjalno-Opiekuńczego oraz Nr 02/2017 z 21 sierpnia 2017 r. dla Kierownika Referatu Kadr i Organizacji dotyczące nadzoru podległych pracowników w kwestii przestrzegania ww. Procedury oraz sposobu organizowania i przeprowadzania kolejnych kontroli wewnętrznych. Z informacji Zastępcy Dyrektora wynika, że w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami poza wprowadzeniem poleceń służbowych dla Kierowników wyciągnięte zostały dodatkowe konsekwencje służbowe wobec pracowników socjalnych oraz Kierownika Działu Socjalno-Opiekuńczego.

Z informacji uzyskanych od Kierownika Referatu Kadr i Organizacji wynika, że raz na kwartał kontrola wewnętrzna prowadzona jest w odniesieniu do danego zagadnienia np: depozyty mieszkańców, dyscyplina pracy. Kierownik Referatu Kadr i Organizacji wyznacza członków komisji przeprowadzającej kontrolę. Kontrola wewnętrzna dotycząca prowadzenia zeszytów rozliczeń każdego z mieszkańców przeprowadzona została 4 września 2017 r. Z informacji Kierownika Działu Socjalno-Opiekuńczego wynika, że na 175 mieszkańców 132 osoby mają założone zeszyty rozliczeń. 43 mieszkańców, posiadających zdolność do czynności prawnych i w pełni świadomych nie korzysta z tej formy rozliczeń, gdyż samodzielnie dysponują posiadanymi środkami finansowymi lub obowiązki te przejęła rodzina.

Z informacji Kierownika Działu Socjalno-Opiekuńczego oraz pracowników socjalnych wynika, że opiekun prawny raz na kwartał analizował zeszyt rozliczeń podopiecznego, natomiast od września 2017 r. analiza zeszytu i pisemne potwierdzenie stanu finansów dokonywana jest przez opiekuna raz w miesiącu. Co najmniej raz w miesiącu Kierownik Działu Socjalno-Opiekuńczego zobowiązany jest także do kontroli zeszytów rozliczeń prowadzonych przez pracowników socjalnych.

W wyniku kontroli ustalono, że w kwestii udostępnienia faktur opiekunowi prawnemu Pani [imię], nieobecnego pracownika socjalnego zastępowała Pani [imię]. Z informacji uzyskanej od Pani [imię] wynika, że wskazaną w piśmie fakturę o wartości 26 zł opatrzyła kolejnym, wynikającym z zeszytu rozliczeń, numerem „45”. Z uwagi na brak środków depozytowych Pani [imię] nie rozliczyła faktury w zeszycie rozliczeń, prosząc opiekuna prawnego o przekazanie środków. Po uzyskaniu środków pieniężnych od opiekuna poprosiła osobę „zajmującą się” fakturami o duplikat faktury, któremu nadała kolejny numer „58”. Rozliczyła duplikat faktury bez korekty numeru na oryginale. Pani [imię] poinformowała, że oryginał faktury znalazła po otrzymaniu pisma Pani [imię]. Ponadto potwierdziła, że na dzień kontroli wszystkie faktury zostały wydane zainteresowanej opiekunowi prawnemu Pani [imię].

W trakcie kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości w prowadzeniu zeszytów rozliczeń:

Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych zgodnie z art. 1 i 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), wyłączenia jawności dokonała Karolina Duda sekretarka.

- w zeszycie rozliczeń Pani [] przy pozycji rozliczeniowej 45 brak jakiegokolwiek adnotacji o anulowaniu faktury, odniesieniu do kolejnego numeru nadanego na duplikacie tej faktury, braku jej rozliczenia, informacji o dokonanych zmianach lub rozliczeniu duplikatu faktury ze wskazaniem pozycji podlegającej rozliczeniu;
- w losowo wybranych dwóch innych zeszytach rozliczeń mieszkańców DPS faktury rozliczone zostały ze znacznym opóźnieniem np. faktura z 2.10.2017 r rozliczona 20.10.2017 a część faktur została rozliczona po upływie miesiąca co jest niezgodne z protokołem zaleceń pokontrolnych Dyrektora DPS z dnia 7.09.2017 r.

Pouczenie:

Kontrolowany ma możliwość wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 14 dni od daty jego otrzymania. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Data sporządzenia protokołu: 10.XI.2017.

Data otrzymania protokołu przez przedstawiciela DPS:

20 XI 2017r

Data podpisania protokołu /wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu

20 XI 2017r

Kontrolowany:

Z-CA DYREKTORA

mgr inż. Anna Łuczyńska

Kontrolujący:

Specjalista Prace Socjalnej
mgr Marianna Janiec

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Im. św. Brata Alberta
30-336 Kraków, ul. A. Nowaczyńskiego 1
dps@dpsnowaczynskiego.pl
Tel: 12-25-54-161