

Protokół

z kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 39 w dniach 28 i 29 maja 2013r.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ KRAKÓW ul. Łanowa 39	
WPLYNEŁO	
dnia 05.11.2013	Lp. 3407
odczytał: <i>Szlag</i>	

Kontrolę przeprowadziły, zgodnie z Upoważnieniem Nr 219/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie z dnia 22 maja 2013 roku: – Monika Książek - po. Kierownik Działu ds. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, Dorota Herian - inspektor.

Zakres kontroli:

- 1) Zatrudnienie pracowników DPS,
- 2) Sposób wynagradzania pracowników w poszczególnych grupach stanowisk, sposób premiowania, zmiany wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) Kary dyscyplinarne stosowane w DPS,
- 4) Analiza protokołów/notatek z zebrań dyrektora DPS z personelem,
- 5) Zakupy i sposób gospodarowania środkami czystości.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielili:

Dyrektor Domu – Pani Elżbieta Sieja. Pani Dyrektor pełni funkcję Dyrektora DPS Łanowa 39 od dnia 1 września 2012 roku.

Ad.1)

W dniu kontroli w DPS zatrudnionych było 127 osób na 118 etatach (Zał. 1). Stan zatrudnienia zgodny z planem etatów na rok 2013.

Skontrolowano wybrane zakresy czynności pracowników Zał. 2 do Zał. 9;

- zakres czynności i odpowiedzialności starszego opiekuna (Zał.2),
- zakres czynności starszej pokojowej (Zał. 3),
- zakres czynności i odpowiedzialności pielęgniarki (Zał. 4),
- zakres czynności inspektora BHP (Zał. 5),
- zakres czynności inspektora ds. technicznych (Zał. 6),
- zakres czynności robotnika gospodarczego (Zał. 7),
- zakres czynności kierownika działu techniczno-gospodarczego (Zał. 8),
- przydział czynności zaopatrzeniowca (Zał. 9).

Wszystkie zakresy czynności zostały zatwierdzone przez Dyrektora. Zakresy czynności są podpisane i opatrzone datą przyjęcia przez pracowników DPS. Zakresy czynności przechowywane są w teczkach osobowych pracowników.

Dom Pomocy Społecznej nie zatrudnia lekarza. Mieszkańcy DPS mają złożone deklaracje wyboru lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej. Lekarz sprawujący bezpośredni opiekę medyczną nad mieszkańcami zatrudniony jest w Przychodni Lekarskiej „Diamed” Sp. z o.o. przy ul. Schweitzera 7 w Krakowie. Pan Dr. J. K. na terenie DPS przyjmuje mieszkańców 2 x w tygodniu, w poniedziałki od godz. 8.00 – 13.00 oraz w czwartki od 13.00 – 15.00. Ponadto w razie potrzeby, poza uzgodnionymi godzinami dyżuru lekarza w DPS, wzywany jest na wizyty przez telefon. W razie nieobecności doktora J.K. zastępuje go doktor S.G.

Ad.2)

W DPS obowiązuje Regulamin Wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 13/2009 Dyrektora DPS (Zał. 10), który określa zasady wynagradzania pracowników DPS. Zarządzeniem Nr 7/2010 (Zał. 11) został wprowadzony obowiązujący

obecnie Regulamin premiowania i funduszu nagród dla pracowników DPS. Premia na podstawie w/w regulaminu dla pracowników „ma charakter motywacyjny i przyznawana jest średnio w wysokości od 0% – 50%” wynagrodzenia zasadniczego. Dyrektor w miesiącach lutym, marcu i kwietniu tego roku dokonał zmiany wynagrodzenia zasadniczego 11 pracownikom.

Ad.3)

W okresie od listopada 2012 do kwietnia 2013 roku Dyrektor Domu udzieliła kary porządkowej trzem pracownikom. Kary dotyczyły ;

- naruszenia obowiązków pracowniczych, polegających na niewykonaniu polecenia służbowego – upomnienie z dn. 21.11.2012 (Zał. 12),
- nieprzestrzegania obowiązków pracowniczych w zakresie ustalonego porządku pracy i przepisów BHP – upomnienie z dnia 6.03.2013 (Zał. 13),
- niestosowania się do zakresu czynności podczas wykonywania pracy – nagana z dn. 24.04.2013 (Zał. 14).

Wszystkie kary porządkowe zostały przekazane w formie pisemnej. Dwóch pracowników odebrało zawiadomienia o karze osobiście, trzeci pracownik otrzymał karę listem poleconym na adres domowy z uwagi na jego nieobecność w pracy. Dwie z pośród udzielonych trzech kar zostały nałożone po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracowników. Ukarani pracownicy nie skorzystali z prawa wniesienia sprzeciwu.

W trakcie kontroli Dyrektor szczegółowo wyjaśniła przyczyny i okoliczności udzielonych kar, które zostały opisane w załącznikach 12-14.

Ad.4)

W DPS odbywają się cotygodniowe spotkania z pracownikami Domu, które jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Domu mają na celu omawianie i rozwiązywanie problemów powstających w pracy z mieszkańcami Domu, jak również problemów pracowniczych pomiędzy personelem. Spotkania odbywają się we wtorki z wybranym personelem w zależności od tematu omawianych zagadnień. Na zebraniach omawiane są wszystkie bieżące tematy dotyczące funkcjonowania Domu.

Ze spotkań sporządzane są protokoły oraz notatki służbowe.

Na podstawie analizy notatek ze spotkań ustalono, że;

- 1) W ramach spotkań zespołu opiekuńczo-terapeutycznego omawiane były prace opiekuńczo-terapeutyczne z mieszkańcami, działania służące lepszej organizacji pracy, przedsięwzięcia do zrealizowania w DPS (Zał. 15 – 18). Na każdym kolejnym spotkaniu omawiano wyniki pracy i weryfikowano ustalenia ze wcześniejszych spotkań.
- 2) Na spotkaniu, na którym obecni byli kierownicy wraz z pozostałym personelem DPS poruszono problemy przedstawione przez załogę opiekunów DPS. Każde z pytań zostało omówione przez Dyrektora DPS – notatka służbowa psychologa – (Zał. 19).
- 3) W spotkaniu, które odbyło się w marcu br. omawiano sprawy związane z bieżącą pracą działu technicznego (Zał. 20).

Wg protokołów po spotkaniu każdy kierownik działu jest zobowiązany do przekazania wniosków oraz do przekazania udzielonych w trakcie spotkania odpowiedzi na zgłaszane pytania, pozostałemu personelowi nie obecnemu na spotkaniu.

Ad.5)

Dyrektor jednostki 20.02.2013 wprowadził polecenie służbowe Nr 7/2013 w sprawie ograniczenia wydatków (Zał. 21). W poleceniu Dyrektor zobowiązała kierowników podległych komórek do „przygotowania planu działań w zakresie wprowadzenia

maksymalnej redukcji wydatków”, tak aby „wprowadzone oszczędności nie przyniosły szkody w funkcjonowaniu placówki i nie odbywały się kosztem komfortu życia mieszkańców”.

Kierownicy zgodnie z powyższym poleceniem do dnia 4.03.2013 poinformowali Dyrektora o podjętych działaniach oszczędnościowych w ramach poszczególnych Działów (Zał. 22 – 27).

Załącznik 28 i załącznik 29 przedstawia poniesione wydatki przez DPS za usługi pralnicze i środki czystości za 2012 rok i wydatki bieżące z 2013 roku.

W trakcie kontroli Dyrektor DPS wyjaśniła, że celem objęcia szczegółową kontrolą zużycia i użytkowania wydawanych z magazynu gospodarczego materiałów, narzędzi i innych przedmiotów takich jak np. materiały biurowe, środki czystości, koce, ręczniki i odzież dnia 15.03.2013 wprowadziła Zarządzenie Nr 13/2013 w sprawie „ewidencjonowania materiałów, narzędzi i innych przedmiotów użytkowych wydawanych z magazynu gospodarczego” (Załącznik 30). Przykładowe kartoteki ewidencjonowania wydanych z magazynu materiałów stanowią (Załącznik 31).

W trakcie kontroli, ustalono, że DPS każdorazowo, w przypadku otrzymania darowizny sporządza „protokół przyjęcia darów”. Przykładowe protokoły;

- protokół Nr 32/2012 na środki czystości na 130 zł – 2012 rok (Załącznik 32),
- protokół Nr 8/2013 na środki czystości na 470,88 zł – 2013 rok (Załącznik 33),
- protokół Nr 12/2012 na środki czystości na 32,91 zł – 2013 rok (Załącznik 34).

W DPS zasady udzielania zamówień publicznych reguluje wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym nr 8/2010 z dnia 31.03.2010 Dyrektora DPS „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych” (Załącznik 35).

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych – wprowadza 7 załączników.

Załącznik nr 1 - Regulamin pracy Komisji Przetargowej. W załączniku tym widnieje zapis dotyczący Zarządzenia Wewnętrznego nr 24/2008 z dnia 29.12.2008, które straciło moc.

Załącznik nr 5 to wzór Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej niż 10 000 zł /brutto/. W Regulaminie w rozdziale III, który omawia postępowania w sprawach zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro, nazwa załącznik nr 5 brzmi „Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej niż 30 000 zł /brutto/.

Dom Pomocy Społecznej
30-725 Kraków, ul. Łanowa 9
tel. 012 659 22 47, fax 012 659 05 11
NIP 679-20-26-167, Reg. 350671...2

REKTOR
Dorota Herian

Kontrole przeprowadziły;

Monika Książek

p.o. Kierownik Działu ds. Domów
Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia

mgr Monika Książek

Dorota Herian

Inspektor
mgr Dorota Herian

05.11.2013 r.