

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie

30-529 Kraków, ul. Józefińska 14, tel. +4812 616-53-38, fax. +4812 616-53-40, e-mail: do@poczta.mops.krakow.pl

MOPS
KRAKÓW

MOPS – DD/TG/420/5/W - 5188/07

Kraków,

06. KWI. 2007

Dotyczy: przekazanie protokołu z kontroli oraz zaleceń pokontrolnych.

Pani
Bogusława Zdebska-Janiczak
Dyrektor
Pogotowia Opiekuńczego
31-234 Kraków, ul. Górka Narodowa 116

W związku z kontrolą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, przeprowadzoną w dniach od dnia 8 lutego 2007 r. do dnia 28 lutego 2007 r., w załączeniu przekazuję dwa egzemplarze protokołu łącznego z kontroli, z prośbą o podpisanie i niezwłoczny zwrot jednego egzemplarza oraz poniższe zalecenia pokontrolne, celem ich realizacji.

Protokół łączny stanowi zestawienie protokołów cząstkowych, z którymi była Pani zapoznawana na bieżąco w trakcie kontroli.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę poinformować Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, w terminie 30 dni od ich doręczenia.

W związku z przeprowadzoną kontrolą zaleca się:

1. realizowanie procesu diagnostycznego i opiekuńczo-wychowawczego z poszanowaniem podmiotowości dziecka, w szczególności wyeliminowanie przypadków:
 - a) przydzielania wychowankowi przyjmowanemu do grupy rotacyjnej, wychowawcy odpowiedzialnego za realizację tego procesu wyłącznie w okresie pobytu wychowanka w tej grupie i zmianę wychowawcy przy przeniesieniu dziecka do innej grupy wychowawczej,
 - b) opracowywania indywidualnych planów pracy bez udziału wychowanków. Zgodnie z § 11 ust. 2 rozporządzenia w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych indywidualny plan pracy winien być opracowywany przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka przy udziale dziecka. Wychowawca zobowiązany jest w tym zakresie do działania w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym, a także innymi specjalistami;
2. prowadzenie dokumentacji w sprawach dzieci w sposób czytelny i przejrzysty, opatrywanie dokumentów oraz wpisów do dokumentów, notatek służbowych i t.p., podpisami osób sporządzających i datami;
3. prowadzenie indywidualnych planów pracy w sposób rzetelny i kompletny;
4. modyfikowanie indywidualnych planów pracy wychowanków w zależności od zmieniającej się ich sytuacji rodzinnej, osobistej, szkolnej i zdrowotnej. W przekazanej

dokumentacji brak zapisów wskazujących, że indywidualne plany pracy wychowanków były modyfikowane w trakcie ich pobytu w placówce.

Zgodnie z § 11 ust. 6 rozporządzenia w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych, indywidualny plan pracy winien być modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka, nie rzadziej jednak, niż co pół roku;

5. dostosowanie rodzajów oraz sposobu prowadzenia dokumentacji placówki, w tym dokumentacji osobistej wychowanków, do wymogów wynikających z obowiązujących przepisów, w szczególności § 23 ust. 1 pkt 4) rozporządzenia w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych, w zakresie dotyczącym arkuszy obserwacji psychologicznych oraz arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych, a także regulaminu placówki. Zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 2) regulaminu Pogotowia, w dokumentacji osobistej dziecka winny się również znajdować indywidualne plany pracy oraz karty pobytu dzieci. W wyniku kontroli ustalono m.in., że w dziennikach zajęć wychowawczych nie ma wpisów wskazujących na to, że w Placówce, prowadzone są grupowe zajęcia specjalistyczne, w rozumieniu rozporządzenia z dnia 14 lutego 2004 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych.

Zaleca się również wyeliminowanie przypadków prowadzenia dokumentacji pozaregulaminowej oraz przypadków prowadzenia kilku dokumentów o tej samej funkcji, przez różne wewnętrzne komórki organizacyjne Pogotowia (np. Książka Ewidencji Wychowanków oraz tzw. Biała książka);

6. wyeliminowanie przypadków zezwalania na czasowy pobyt wychowanka poza terenem placówki (np. u rodziców, u dziadków), bez uprzedniej stosownej zgody sądu;

W przypadku czasowego pobytu wychowanków poza Placówką, konieczne jest zawieranie umów określających warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny, o których mowa w § 19 ust. 3 rozporządzenia;

7. wyeliminowanie przypadków pozostawiania wychowanków Pogotowia bez należytego dozoru oraz zapewniania wychowankom, opieki niezgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności § 22 ust. 4 rozporządzenia w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych, w tym przypadków wyjazdów wychowanków poza teren placówki, bez obecności wychowawcy;
8. wyeliminowanie oraz zapobieganie na przyszłość przypadkom świadczenia przez wolontariuszy na rzecz placówki, bez uprzedniego zawierania porozumień, o których mowa w § 21 ust. 4 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych;
9. powiązanie wpisów dokonywanych w dokumentach dotyczących pobytu wychowanków w Pogotowiu i spraw meldunkowych oraz działań podejmowanych w związku z prowadzeniem bezpośrednio z dziećmi, zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, z indywidualnymi planami pracy wychowanków, w których dokonuje się m.in. wpisów odnośnie efektów dotychczasowych działań, a także modyfikacji celów oraz metod ich realizacji, celem ułatwienia formułowania przez Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Wychowanka, wniosków w sprawie wychowanka oraz sprawnego podejmowania działań przez wychowawcę bezpośrednio odpowiedzialnego za realizację procesu opiekuńczo-wychowawczego danego wychowanka.

W indywidualnych planach pracy m.in. brak zapisów wskazujących na uwzględnianie w opisie sytuacji dziecka i we wskazaniach do dalszych działań, efektów działań specjalistów zatrudnionych w Placówce, w tym, psychologa i pedagoga. Brak również wpisów świadczących o uwzględnieniu ustaleń poczynionych w wyniku kontaktów z rodziną lub szkołą, w procesie ustalania celów i założeń zapisanych w indywidualnych planach pracy wychowanków;

10. dokonywanie w dziennikach zajęć wychowawczych, w kolumnie „Treści i tematyka zajęć w poszczególnych dniach tygodnia”, rzetelnych wpisów wskazujących na temat prowadzonych w tych dniach zajęć z grupą, które powinny stanowić odzwierciedlenie założeń przyjętych w planach pracy grupy oraz o faktycznie podejmowanych działaniach w tym zakresie.

Zgodnie z § 11 ust. 6 regulaminu Pogotowia – w dzienniku winien być systematycznie odnotowywany przebieg zajęć wychowawczych w danym roku szkolnym, tymczasem sposób dokonywania wpisów w dziennikach stanowi znikomą informację w powyższym zakresie;

11. zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami, sposobu przechowywania leków i środków medycznych oraz wydawania ich przez uprawnione do tego osoby wyłącznie zgodnie ze wskazaniami lekarza i tylko wychowankom, których powyższe wskazania dotyczą.
12. zmianę organizacji pracy Placówki, celem zapewnienia pełnej realizacji obowiązków pracodawcy, w szczególności określonych art. 94 pkt 2), pkt 9) i pkt 9a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r., Nr 21 poz. 94 z późn. zm.), w szczególności zaleca się przekazanie obowiązku prowadzenia akt osobowych wszystkich pracowników oraz dokumentów pozwalających ewidencjonować czas pracy, jednemu pracownikowi. Aktualnie dokumentacja w tym zakresie prowadzona jest przez czterech pracowników Pogotowia – w tym dyrektora;
13. dostosowanie sposobu gromadzenia i przetwarzania dokumentacji do wymogów wynikających z obowiązujących przepisów, w szczególności:

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi, z uwzględnieniem rozwiązań gwarantujących odpowiedni dostęp do danych osobowych tym pracownikom placówki, którzy w związku z realizacją obowiązków służbowych są odpowiedzialni za przebieg procesu opiekuńczo-wychowawczego.

Dokumentacja każdego rodzaju powinna być przechowywana w sposób umożliwiający sprawowanie przez Dyrektora Pogotowia, bieżącego nadzoru nad realizacją zadań.

- rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375), w szczególności opracowanie, w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego, jednolitego rzeczowego wykazu akt zawierającego m.in. rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania;

14. opracowywanie grafików czasu pracy w sposób pozwalający na całodobowe zapewnianie opieki wychowankom na poziomie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym również w przypadkach nieobecności w pracy pracowników, którzy zgodnie z grafikiem czasu pracy zobowiązani byli do świadczenia pracy w danych godzinach oraz sprawnego podejmowania decyzji pod nieobecność dyrektora lub osób odpowiedzialnych za koordynację działań wewnętrznych komórek organizacyjnych;
15. zorganizowanie pracy pracowników pedagogicznych zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela w wymiarze pełnego etatu, w sposób gwarantujący realizację przez nich obowiązków służbowych w ramach 40 – to godzinnego tygodnia pracy.

Zgodnie z art. 42 ust. 1 Karty Nauczyciela czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień;

16. wyeliminowanie przypadków podejmowania przez wychowawców, w ramach zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 1) Karty Nauczyciela, tj. „pensum”, innych działań związanych z realizacją stosunku pracy (w szczególności określonych w art. 42 ust. 2 pkt 2) Karty nauczyciela, w tym działań ukierunkowanych indywidualnie na wychowanka;
17. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy wszystkich pracowników Pogotowia, w zgodzie z zapisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r., w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
18. zmodyfikowanie sposobu prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników tak, aby możliwe było prawidłowe ustalanie wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, w tym rzetelne ewidencjonowanie wyjść służbowych pracowników;
19. dostosowanie regulaminu pracy do zmian wprowadzanych w zakresie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy, w szczególności pkt III ppkt 2 i ppkt 3 regulaminu nie uwzględnia aktualnie obowiązujących zapisów art. 129 § 1 Kodeksu pracy.

Regulamin nie zawiera również zapisów dotyczących systemów czasu pracy. Tego typu kwestie winny być przedmiotem regulacji regulaminu pracy, zgodnie z zapisami art. 104¹ par. 1 pkt 2) Kodeksu pracy.

Ponadto zaleca się wprowadzenie do regulaminu pracy zapisów pozwalających na bieżące kontrolowanie przez pracodawcę, przestrzegania przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku.

Zgodnie z art. 104² § 1 kodeksu pracy, regulamin pracy winien być ustalony przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi;

20. ujednolicenie sposobu potwierdzania obecności w pracy dla wszystkich pracowników Placówki. W Pogotowiu aktualnie brak dokumentu, w którym odnotowywano-by fakt realizacji przez pracowników pedagogicznych, pozostałych obowiązków pracowniczych wynikających z zapisów art. 42 ust. 2 w zw. z ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. podejmowania działań nie mieszczących się w kategorii zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Pomocy Specjalistycznej

Jolanta Chyżanowska

Otrzymują: Adresat,

A/a MOPS (x2) DD

monia
6 IV 07
[signature]