

Urząd Miasta Poznania
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych

ZSS-XVII.1711.11.2016

OPD1701701

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE
KONTROLI PLANOWEJ
PRZEPROWADZONEJ W TRYBIE ZWYKŁYM**

I. Informacje kontroli

1. Nazwa kontrolowanej jednostki

Dom Pomocy Społecznej, ul. Konarskiego 11/13, 61 – 623 Poznań

2. Przeprowadzający kontrolę

Joanna Oliwa – inspektor.

3. Termin przeprowadzenia kontroli

Kontrolę przeprowadzono w terminie od 04.10.2016 r. do 18.10.2016 r.

Przerwy w kontroli nastąpiły w dniach: 10 i 14.10 2016 r.

4. Udzielający wyjaśnień

Jerzy Dłużak – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej,

Joanna Matecka – Olejniczak – Zastępca Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

5. Przedmiot i okres objęty kontrolą

Kontrolą objęto okres od 01.01.2016 r. do 30.06.2016 r. w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych (akta kontroli nr ZSS-I.1711.12.2015).

Zgodnie z przyjętym harmonogramem przeprowadzenia czynności kontrolnych 4.10.2016 r. przeprowadzono spotkanie otwierające kontrolę, a 26.10.2016 r., spotkanie zamykające, podczas którego omówiono z Dyrektorem oraz Zastępcą Dyrektora wstępne ustalenia przeprowadzonej kontroli.

6. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

1. art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym;
2. ustawa z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej;
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej
4. zarządzenie nr 873/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z 21.12.2012 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania przez Urząd Miasta Poznania.
5. ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

7. Kierownictwo jednostki

Stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ul. Konarskiego 11/13 w Poznaniu na podstawie decyzji dyrektora Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej Poznaniu objął z dniem 16 grudnia 1998 r. – Jerzy Dłużak.

Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, zatrudniony przez Prezydenta Miasta Poznania. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego i kierowników zespołów (Reg. Organizacyjny, § 6 ust.5 - zał.27).

II. Organizacja i funkcjonowanie jednostki

1. Informacje o jednostce

- 1) Uchwałą Nr CI/1152/IV/2006 Rady Miasta Poznania z dnia 29.08.2006 r. nadano Statut jednostce.

Zarządzeniem Nr 811/2015 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 30.11.2015 r. wprowadzono Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Konarskiego 11/13 (zał. 27).

- 2) Dom jest jednostką organizacyjną, działającą jako jednostka budżetowa Miasta.

Siedzibą Domu są obiekty przy ul. Konarskiego 11/13 oraz przy ul. Zamenhofska 142a w Poznaniu. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych obojga płci. Zgodnie z art. 55 ust. 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej (t. j. Dz.U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.), cyt.: „*Dom pomocy społecznej świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców. Organizacja domu pomocy społecznej, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.*”

Dom pracuje w systemie ciągłym, zapewniając wszechstronną, całodobową pomoc i opiekę w ciągu całego roku.

2. Sposób wykonania zaleceń z kontroli nr ZSS-I.1711.12.2015

- 1) Treść zalecenia: „*Opisać i wprowadzić karty stanowisk pracy dla wszystkich pracowników jednostki, zgodnie z wytycznymi opisanymi w sprawozdaniu z kontroli nr ZSS-I.1711.8.2015*”

Na podstawie wykazu zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu (...) na dzień 30 września 2016 r. (zał. 2), poproszono o przedstawienie wybranych akt osobowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach: psycholog, starszy pracownik socjalny, pracownik socjalny, starszy instruktor terapii zajęciowej, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, pielęgniarka, starszy terapeuta – instruktor rehabilitacji ruchowej, opiekun, pokojowa, inspektor ds. administracyjnych, inspektor ds. kadr, informatyk. Analizy dokonano pod kątem celowości utworzenia stanowiska, zakresu zadań, nadanych uprawnień oraz odpowiedzialności. Analizę kart stanowisk pracy zawiera tabela nr 1.

Tabela nr 1.

Stanowisko	Cel utworzenia stanowiska	Zakres zadań na stanowisku	Uprawnienia na stanowisku	Odpowiedzialność na stanowisku
1. Inspektor ds. kadr KSP nr 17/2016 (zał.9)	Zapewnienie właściwego funkcjonowania zaplecza administracyjnego.	m.in.: prowadzenie całości spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (...), opracowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych, opracowywanie planu szkoleń, kontrola nad wykonaniem planu etatów (...), przygotowywanie procedur związanych z naborem pracowników.	Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych.	m.in.: za ochronę danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych; dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Starszy Instruktor terapii zajęciowej, KSP nr 11/2015 (zał.10)	Prowadzenie różnych form i technik terapii zajęciowej ukierunkowanej na zwiększenie aktywności, umożliwienie nabycia nowych umiejętności oraz kontynuowania dawnych zainteresowań oraz podtrzymywanie sprawności psychoruchowej.	m.in.: organizacja i prowadzenie zajęć terapeutycznych, współudział w imprezach organizowanych dla Mieszkańców Domu na terenie i poza terenem DPS, udział w wyjazdach, wyjściach i spacerach organizowanych dla Mieszkańców DPS; realizowanie spraw dotyczących prowadzenia indywidualnych planów wsparcia dla mieszkańców.	Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych.	m.in.: za podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań;
3. Instruktor ds. kulturalno – oświatowych, KSP nr	Organizacja czasu wolnego dla mieszkańców poprzez	m.in.: realizacja spraw związanych z organizacją czasu	Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami	m.in.: za podejmowanie działań dla zapewnienia

	10/2015 (zal.11)	organizowanie zajęć rozrywkowych, towarzyskich, rekreacyjnych, kulturalnych, edukacyjnych, imprez, zabaw i wycieczek.	wolnego dla mieszkańców, indywidualizacja pracy z mieszkańcami pod kątem doboru zajęć, prowadzenie z mieszkańcami rozmów motywujących, inicjowanie i współudział w organizacji i przygotowaniu imprez, zabaw, wyjść i wycieczek, w tym pełnienie roli koordynatora podejmowanych działań.	i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych	realizacji celów i zadań;
4.	Starszy pracownik socjalny; KSP nr 9/2015 (zal.12).	Świadczenie usług socjalnych i wspomagających dla mieszkańców DPS.	m.in.: realizacja spraw związanych z przyjęciami mieszkańców do Domu, przeprowadzanie wywiadów aktualizacyjnych, udzielanie pomocy i wsparcia socjalnego mieszkańcom, w tym reprezentowanie interesów mieszkańców w sprawach socjalno- bytowych, monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb mieszkańców oraz zapewnienie mieszkańcom wsparcia i pomocy w obszarze załatwiania potrzeb osobistych, urzędowych, finansowych, materialnych, rodzinnych, prawnych, prowadzenie dokumentacji socjalnej.	Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych.	m.in.: za podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań.
5.	Pracownik socjalny; KSP nr 50/2016, (zal. 13)	Świadczenie usług socjalnych i wspomagających dla mieszkańców DPS.	m.in.: realizacja spraw związanych z przyjęciami mieszkańców do Domu, przeprowadzanie wywiadów aktualizacyjnych, udzielanie pomocy i wsparcia socjalnego mieszkańcom, w tym reprezentowanie interesów mieszkańców w sprawach socjalno- bytowych, monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb mieszkańców oraz zapewnienie mieszkańcom wsparcia i pomocy w obszarze załatwiania potrzeb osobistych, urzędowych, finansowych, materialnych, rodzinnych, prawnych, prowadzenie dokumentacji socjalnej.	Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych.	m.in.: za podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań; odpowiedzialność za ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
6.	Pielęgniarka; KSP nr 25/2015; (zal.14)	Świadczenie usług pielęgniarских, pielęgnacyjnych, opiekuńczych i wspomagających dla mieszkańców.	m.in.: świadczenie wysokowydajnych, profesjonalnych usług z zakresu pielęgniarstwa i pielęgnacji w celu zapewnienia kompleksowej opieki, w tym: przeprowadzenie wywiadu z nowo przyjmowanym mieszkańcem, zapoznanie się z dokumentacją medyczną dostarczoną przez mieszkańców, planowanie i realizowanie opieki pielęgniarskiej stosownie do stanu zdrowia.	Realizowanie świadczeń pielęgnacyjnych, dobieranie właściwych metod i techniki pracy zgodnie z posiadaną wiedzą i kwalifikacjami oraz przyjętymi normami postępowania, zawiadamianie policji o zakłócaniu spokoju i porządku przez mieszkańców oraz zauważonych sytuacjach stosowania przemocy. Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych.	m.in.: za podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań; odpowiedzialność za ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych; odpowiedzialność za rzetelne wykonywanie ww. zadań, w szczególności: poziom świadczonych usług pielęgniarских, współpracę z rodziną i zespołem terapeutycznym, powierzone środki, sprzęt, i aparaturę, właściwy poziom sanitarno-epidemiologiczny, prowadzenie dokumentacji pielęgniarskiej.
7.	Starszy terapeuta – instruktor rehabilitacji ruchowej, KSP nr 28/2015, (zal.15)	Organizacja i prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo i wspomagających dla mieszkańców.	m.in.: organizacja i prowadzenie zajęć, w tym: wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych, zgodnie z zaleceniem lekarskim, prowadzenie ćwiczeń	Realizowanie świadczeń rehabilitacyjnych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz standardami praktyki	Odpowiedzialność za rzetelne wykonywanie ww. zadań, w szczególności: poziom świadczonych usług rehabilitacyjnych,

			usprawniających grupowych, gimnastyki indywidualnej, przyłóżkowej; doradztwo i pomoc w zakresie zakupu sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego dla mieszkańców, pełnienie roli pracownika pierwszego kontaktu, opracowanie programów wstępnej adaptacji i indywidualnych planów wsparcia i wyznaczonych celów dla mieszkańców.	zawodowej i regulaminami. Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych	współpracę z rodziną i zespołem terapeutycznym, prowadzenie dokumentacji zabiegów rehabilitacyjnych i zajęć usprawniających.
8.	Opiekun, KSP nr 47/2015, (zał. 16)	Świadczenie usług pielęgnacyjnych, opiekuńczych i wspomagających.	m.in.: realizacja spraw związanych z przyjęciami mieszkańców do DPS, okresem adaptacji (...); rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych (...), porcjowanie i wydawanie posiłków (...), pomoc mieszkańcom w utrzymaniu czystości w najbliższym otoczeniu (...), przeprowadzanie monitoringu nocnego ze szczególnym uwzględnieniem zachowań mieszkańców z zaburzeniami w orientacji i zachowaniu.	Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych.	Odpowiedzialność za rzetelne wykonywanie zadań, odpowiedzialność za podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem.
9.	Psycholog, KSP nr 13/2015, (zał.17)	Sprawowanie opieki i wsparcia psychologicznego dla mieszkańców	m.in.: diagnoza psychologiczna mieszkańców, udzielanie pomocy i wsparcia psychologicznego mieszkańcom w zakresie osobistych problemów chorych związanych z życiem w stałej zbiorowości, konfliktów (rozwiązywanie konfliktów z innymi chorymi, personelem, członkami rodziny, organizowanie i prowadzenie zajęć poznawczych i usprawniających procesy koncentracji, uwagi i pamięci (indywidualne i grupowe), pełnienie roli pracownika pierwszego kontaktu, opracowywanie programów wstępnej adaptacji i indywidualnych planów wsparcia.	Dobieranie właściwych metod i techniki pracy zgodnie z posiadaną wiedzą i kwalifikacjami oraz przyjętymi normami postępowania; Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych.	Odpowiedzialność za rzetelne wykonywanie zadań, odpowiedzialność za podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem.
10.	Inspektor ds. administracyjnych, KSP nr 10/2016 (zał. 18).	Zapewnienie właściwego funkcjonowania zaplecza administracyjnego.	m.in. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami (...), załatwianie spraw organizacyjnych i administracyjno technicznych, prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej (...) w tym składanie zapotrzebowania i wniosków o dokonanie zakupu na materiały niezbędne do realizacji zadań na stanowisku pracy, przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy na dostawę materiałów lub realizację usług, których zakup zatwierdzony został przez Dyrektora, kompleksowa realizacja spraw.	Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych.	Odpowiedzialność za rzetelne wykonywanie zadań, odpowiedzialność za zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem.
11.	Informatyk, KSP nr 25/2016, (zał. 19)	Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowej (...).	m.in.: obsługa serwisowa sprzętu komputerowego i sieci komputerowej (...), konserwacja i sprawdzenie prawidłowości działania komputerów, w tym elementów wewnętrznych; obsługa serwisowa oprogramowania komputerowego (systemowego, użytkowego) (...), administrowanie siecią	Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych.	Zgodnie z poziomem realizacji zakresu zadań (punkt 5.1 Karty stanowiska pracy).

			komputerową identyfikowanie i analizowanie zagrożenia oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych; dokonywanie opisu parametrów technicznych sprzętu komputerowego i oprogramowania, celem przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych (...).		
12.	Pokojowa, KSP nr 60/2015, (zał. 20)	Utrzymanie czystości i należytego stanu sanitarnego pomieszczeń (...)	m.in.: wykonywanie czynności porządkowych na przydzielonym odcinku pracy, stałe dogłębne czystości na tym odcinku; bezzwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych awariach, uszkodzeniach i brakach oraz zgłaszanie drobnych usterek i awarii portierowi; na zlecenie pielęgniarki wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny mieszkańców, w tym: pomaganie w czynnościach higienicznych dnia codziennego oraz ubieraniu i rozbieraniu się, zmianie bielizny osobistej i dzieży oraz pościeli, higiena jamy ustnej, czesanie, pampersowanie, ścielenie łóżka, pomoc w przemieszczaniu się po terenie DPS, w tym pomoc w przemieszczaniu się do toalety, podanie i odebranie basenu, karmienie mieszkańców, dostarczenie posiłków do pokoju, zbieranie i znoszenie naczyń do zmywalni.	Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych.	Odpowiedzialność za rzetelne wykonywanie zadań, odpowiedzialność wynikająca z zakresu uprawnień..

Tabela nr 2 - Kadra kierownicza – karty stanowisk pracy:

	Stanowisko	Cel istnienia stanowiska pracy	Planowanie i organizowanie pracy pracowników. Zapisy dotyczące kontrolowania podległych pracowników m.in.:	Uprawnienia na stanowisku	Zakres odpowiedzialności
1.	Kierownik zespołu opiekunów i pokojowych nr 1 (KPS nr 4/2015, zał.21)	Kierowanie podległym zespołem pracowników w celu efektywnej realizacji powierzonych zadań oraz rozwijanie metod pracy i umiejętności pracowników a także należyta organizacja wsparcia socjalnego	Sprawowanie nadzoru i kontroli nad: prawidłowością i terminowością realizowanych zadań i czynności, kompletnością i rzetelnością prowadzonej dokumentacji, efektywności i dyscypliny pracy, dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, bieżące organizowanie narad i spotkań z podległymi pracownikami, planowanie, koordynowanie i realizowanie spraw związanych z prowadzeniem terapii zajęciowej oraz związanych z organizacją czasu wolnego dla mieszkańców, zaspokajanie potrzeb intelektualnych i kulturalnych oraz spraw dotyczących depozytów.	Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych.	Odpowiedzialność za rzetelne wykonywanie zadań, za podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań (...).
2.	Kierownik zespołu opiekunów i pokojowych nr 2 (KSP nr 98/2015, zał.22).	Kierowanie podległym zespołem pracowników w celu efektywnej realizacji powierzonych zadań oraz rozwijanie metod pracy i umiejętności pracowników a także należyta organizacja wsparcia socjalnego	Sprawowanie nadzoru i kontroli nad: prawidłowością i terminowością realizowanych zadań i czynności, kompletnością i rzetelnością prowadzonej dokumentacji, efektywności i dyscypliny pracy, dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, bieżące organizowanie narad i spotkań z podległymi pracownikami, planowanie, koordynowanie i realizowanie spraw związanych z prowadzeniem terapii zajęciowej oraz związanych z organizacją czasu wolnego dla mieszkańców, zaspokajanie potrzeb intelektualnych i kulturalnych oraz spraw dotyczących depozytów.	Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych.	Odpowiedzialność za rzetelne wykonywanie zadań, za podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań (...).
3.	Kierownik zespołu socjalnego Nr 1 (KSP 6/2015, zał. 23).	Kierowanie podległym zespołem pracowników w celu efektywnej realizacji powierzonych zadań oraz rozwijanie metod pracy i umiejętności pracowników a także należyta organizacja	Planowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom, organizowanie optymalnych warunków do realizacji zadań w zakresie świadczenia usług wspomagających; sprawowanie nadzoru i kontroli nad: prawidłowością i terminowością realizowanych zadań i czynności, kompletnością i rzetelnością prowadzonej dokumentacji, efektywności i dyscypliny pracy,	Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach	Odpowiedzialność za rzetelne wykonywanie zadań, za podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań (...).

		wsparcia socjalnego.	dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, bieżące organizowanie narad i spotkań z podległymi pracownikami; planowanie, organizowanie i kontrolowanie realizacji zadań w zakresie świadczenia usług socjalnych i wspomagających dla mieszkańców DPS na poziomie obowiązującego standardu, monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb mieszkańców oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad procesem zapewnienia mieszkańcom wsparcia i pomocy w obszarze załatwiania potrzeb osobistych, urzędowych, finansowych, materialnych, rodzinnych, prawnych; tworzenie warunków do rozwoju samorządności na terenie DPS oraz współpraca z samorządem mieszkańców, w tym: nadzór nad organizacją wyborów do samorządu mieszkańców, systematyczne organizowanie spotkań z samorządem mieszkańców, sprawne reagowanie na problemy i propozycje zgłaszane przez samorząd mieszkańców, przechowywanie i wydawanie depozytów mieszkańców, organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z procedurą likwidacji depozytów po zmarłych mieszkańcach.	samorządowych.	
4.	Kierownik zespołu socjalnego Nr 2 (KSP nr 2/2015, zał. 24)	Kierowanie podległym zespołem pracowników w celu efektywnej realizacji powierzonych zadań oraz rozwijanie metod pracy i umiejętności pracowników a także należyta organizacja wsparcia socjalnego dla mieszkańców.	Planowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom, organizowanie optymalnych warunków do realizacji zadań w zakresie świadczenia usług wspomagających; sprawowanie nadzoru i kontroli nad: prawidłowością i terminowością realizowanych zadań i czynności, kompletnością i rzetelnością prowadzonej dokumentacji, efektywności i dyscypliny pracy, dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, bieżące organizowanie narad i spotkań z podległymi pracownikami; planowanie, organizowanie i kontrolowanie realizacji zadań w zakresie świadczenia usług socjalnych i wspomagających dla mieszkańców DPS na poziomie obowiązującego standardu, monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb mieszkańców oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad procesem zapewnienia mieszkańcom wsparcia i pomocy w obszarze załatwiania potrzeb osobistych, urzędowych, finansowych, materialnych, rodzinnych, prawnych; tworzenie warunków do rozwoju samorządności na terenie DPS oraz współpraca z samorządem mieszkańców, w tym: nadzór nad organizacją wyborów do samorządu mieszkańców, systematyczne organizowanie spotkań z samorządem mieszkańców, sprawne reagowanie na problemy i propozycje zgłaszane przez samorząd mieszkańców, przechowywanie i wydawanie depozytów mieszkańców, organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z procedurą likwidacji depozytów po zmarłych mieszkańcach.	Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych.	Odpowiedzialność za rzetelne wykonywanie zadań, za podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań (...).
5.	Kierownik zespołu ds. organizacji świadczeń medycznych Nr 1 KSP nr 16/2015, zał. 25)	Kierowanie podległym zespołem pracowników w celu efektywnej realizacji powierzonych zadań oraz rozwijanie metod pracy i umiejętności pracowników a także należyta organizacja świadczeń medycznych dla mieszkańców.	Planowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom, organizowanie optymalnych warunków do realizacji zadań w zakresie świadczenia usług wspomagających; sprawowanie nadzoru i kontroli nad: prawidłowością i terminowością realizowanych zadań i czynności, kompletnością i rzetelnością prowadzonej dokumentacji, efektywności i dyscypliny pracy, dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, bieżące organizowanie narad i spotkań z podległymi pracownikami, planowanie, organizowanie i kontrolowanie realizacji zadań w zakresie świadczenia usług pielęgniarskich dla mieszkańców DPS na poziomie obowiązującego standardu, rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych poszczególnych mieszkańców na podstawie obserwacji, dostępnej dokumentacji medycznej, rozmów z mieszkańcami, rodzinami mieszkańców, a także na podstawie informacji uzyskanych od pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego i dokumentacji medycznej oraz podejmowanie działań zmierzających do skutecznego rozwiązywania problemów, współpraca z podmiotami służby zdrowia, celem zapewnienia mieszkańcom Oddziału DPS właściwej opieki lekarskiej, pielęgniarskiej rehabilitacyjnej; bieżące nadzorowanie i kontrola nad procesem zapewnienia opieki medycznej dla mieszkańców DPS oraz powiadamianie odpowiednich organów o ewentualnych	Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych.	Odpowiedzialność za rzetelne wykonywanie zadań, za podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań (...).

			<p>naruszeniach i zaniedbaniach ze strony podmiotów leczniczych, monitorowanie i nadzór nad rzetelnością i systematycznością dokumentacji w zakresie realizacji opieki lekarskiej, pielęgniarstwa i rehabilitacyjnej, organizowanie i koordynowanie właściwego zabezpieczenia w artykuły higieniczne i wyroby medyczne podczas pobytu mieszkańców w szpitalach, sanatoriach, zabezpieczenie wyposażenia dyżurki pielęgniarstwa w leki ogólnodostępne zgodnie z listą leków zatwierdzoną przez lekarza, koordynowanie i kontrolowanie poziomu wykorzystania leków przyjmowanych przez mieszkańców oraz zapewnienia stałej dostępności leków przyjmowanych na stałe przez mieszkańców, monitorowanie i nadzór nad właściwą realizacją zaopatrzenia mieszkańców w wyroby medyczne oraz sprzęt rehabilitacyjny, inicjowanie i opracowywanie w uzgodnieniu z pracownikami, procedur, regulaminów i wytycznych dotyczących realizacji zadań.</p>		
6.	<p>Kierownik zespołu ds. organizacji świadczeń medycznych Nr 2 (KSP nr 112/2015, zał. 26)</p>	<p>Kierowanie podległym zespołem pracowników w celu efektywnej realizacji powierzonych zadań oraz rozwijanie metod pracy i umiejętności pracowników a także należąca organizacja świadczeń medycznych dla mieszkańców.</p>	<p>Planowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom, organizowanie optymalnych warunków do realizacji zadań w zakresie świadczenia usług wspomagających; sprawowanie nadzoru i kontroli nad: prawidłowością i terminowością realizowanych zadań i czynności, kompletnością i rzetelnością prowadzonej dokumentacji, efektywności i dyscypliny pracy, dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, bieżące organizowanie narad i spotkań z podległymi pracownikami, planowanie, organizowanie i kontrolowanie realizacji zadań w zakresie świadczenia usług pielęgniarstwa dla mieszkańców DPS na poziomie obowiązującego standardu, rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych poszczególnych mieszkańców na podstawie obserwacji, dostępnej dokumentacji medycznej, rozmów z mieszkańcami, rodzinami mieszkańców, a także na podstawie informacji uzyskanych od pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego i dokumentacji medycznej oraz podejmowanie działań zmierzających do skutecznego rozwiązywania problemów, współpraca z podmiotami służby zdrowia, celem zapewnienia mieszkańcom Oddziału DPS właściwej opieki lekarskiej, pielęgniarstwa i rehabilitacyjnej; bieżące nadzorowanie i kontrola nad procesem zapewnienia opieki medycznej dla mieszkańców DPS oraz powiadamianie odpowiednich organów o ewentualnych naruszeniach i zaniedbaniach ze strony podmiotów leczniczych, monitorowanie i nadzór nad rzetelnością i systematycznością dokumentacji w zakresie realizacji opieki lekarskiej, pielęgniarstwa i rehabilitacyjnej, organizowanie i koordynowanie właściwego zabezpieczenia w artykuły higieniczne i wyroby medyczne podczas pobytu mieszkańców w szpitalach, sanatoriach, zabezpieczenie wyposażenia dyżurki pielęgniarstwa w leki ogólnodostępne zgodnie z listą leków zatwierdzoną przez lekarza, koordynowanie i kontrolowanie poziomu wykorzystania leków przyjmowanych przez mieszkańców oraz zapewnienia stałej dostępności leków przyjmowanych na stałe przez mieszkańców, monitorowanie i nadzór nad właściwą realizacją zaopatrzenia mieszkańców w wyroby medyczne oraz sprzęt rehabilitacyjny, inicjowanie i opracowywanie w uzgodnieniu z pracownikami, procedur, regulaminów i wytycznych dotyczących realizacji zadań.</p>	<p>Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami, oraz z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych.</p>	<p>Odpowiedzialność za rzetelne wykonywanie zadań, za podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań (...).</p>

Podsumowanie:

Kierownik jednostki opracował karty stanowisk pracy. W opinii kontrolującej, opis zawarty w karcie stanowiska pracy określa podstawowe cele i zakres zadań na stanowisku oraz określa odpowiedzialność na danym stanowisku.

Zgodnie ze standardem nr 3 – struktura organizacyjna, ogłoszonego w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej – zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych, powinien być określony w sposób jasny i precyzyjny. Ponadto, standard 4 – delegowanie uprawnień, odnosi

się do konieczności precyzyjnego określenia zakresu uprawnień poszczególnym osobom zarządzającym.

Kierownik jednostki zastosował się do wydanego zalecenia. Nie wnoszę uwag do badanego obszaru.

2) Treść zalecenia: *„Opracować, wprowadzić i stosować procedurę dotyczącą sytuacji stosowania przemocy przez mieszkańca wobec personelu.”*

Kierownik jednostki w odpowiedzi na zalecenia pokontrolne (zał.28), z dn. 18.12.2015 r. (pismo nr DPS-K/D/0600/538/2015), poinformował że procedura opracowana została we współpracy z przedstawicielem Fundacji PCPS – Poznańskiego Centrum Profilaktyki Społecznej – certyfikowanym superwizorem pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie i certyfikowanym specjalistą pomocy ofiarom przemocy.

Procedura *„Przeciwdziałania przemocy ze strony mieszkańca wobec pracownika”*, stanowiąca załącznik nr 1, powstała na podstawie ustaleń określonych w § 16 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej - Zarządzeniem wewnętrznym nr 37/2015 r. Dyrektora Domu (...) z dnia 28.12.2015 r.

Zgodnie z zapisami ww. procedury, powstała ona w celu ujednoczenia zasad postępowania w sytuacjach stosowania przemocy przez mieszkańców, a także w celu ograniczenia przemocy fizycznej i psychicznej, a poprzez to zwiększenie bezpieczeństwa mieszkańców i pracowników Domu. Zgodnie z punktem 1 ww. procedury jej celem jest przeciwdziałanie incydentom, w których mieszkaniem dopuszcza się przemoc w stosunku do pracownika, promowanie postawy wzajemnego szacunku, życzliwości i empatii w relacjach pomiędzy mieszkańcami i pracownikami, wzrostu świadomości mieszkańców i pracowników na temat przemocy, w tym konsekwencji związanych z zastosowaniem aktu przemocy oraz zapewnienia skutecznego wsparcia pracownikowi, który doświadczył aktu przemocy ze strony mieszkańca. W procedurze zawarto pojęcia definiujące przemoc fizyczną, psychiczną oraz seksualną. W punkcie 3 procedury, określone zostały działania służące przeciwdziałaniu przemocy, poprzez zobowiązanie pracowników do traktowania innych osób, w tym pracowników i mieszkańców z szacunkiem, życzliwością i empatią, powstrzymywanie się od stosowania zachowań przemocowych, zwłaszcza w sytuacji nieporozumienia lub konfliktu z inną osobą, w tym pracownikiem lub mieszkańcem a także reagowanie na wszelkie przejawy zachowań przemocowych, w tym udzielanie niezbędnej pomocy osobie pokrzywdzonej oraz niezwłoczne informowanie dyrektora, jego zastępcy lub bezpośredniego przełożonego o każdym akcie przemocy ze strony mieszkańca w stosunku do pracownika. Działania te realizowane są w szczególności poprzez, cyt.: *„1) organizowanie okresowych spotkań, szkoleń lub pogadanek kierowanych do pracowników lub mieszkańców, poświęconych tematyce przemocy, przeciwdziałaniu przemocy i konsekwencjom stosowania przemocy - z wykorzystaniem potencjału wewnętrznego (psycholodzy zatrudnieni w DPS) oraz potencjału zewnętrznego (instytucje i organizacje prowadzące działalność w obszarze przeciwdziałania przemocy, ze szczególnym uwzględnieniem oferty nieodpłatnych form szkoleniowych); 2) dążenie do zapewnienia możliwości korzystania przez pracowników z superwizji ukierunkowanej na rozwój osobisty i zawodowy, zgodnie z dostępnymi możliwościami budżetowymi lub przy wykorzystaniu finansowych źródeł zewnętrznych (np. organizacji pozarządowych); 3) monitorowanie skali zjawiska aktów przemocy ze strony mieszkańca wobec pracownika.”*

Kierownik jednostki wyjaśnia, w jaki sposób realizowane są powyższe założenia, cyt.: *„Celem przekazania informacji o wprowadzeniu procedury przeciwdziałania przemocy ze strony mieszkańca wobec pracownika oraz w celu zapoznania pracowników z treścią procedury, kierowników komórek, zorganizowano spotkania z personelem (zał. 4), na których pracownicy pisemnie potwierdzali zapoznanie się z postanowieniami ww. dokumentu.”* (zał.3). Ponadto, jak wyjaśnia kierownik jednostki, cyt.: *„Zasady postępowania w sytuacji zaistnienia zachowań przemocowych ze strony mieszkańca wobec pracownika, omawiane są*

również na bieżąco podczas następujących spotkań: zebrań roboczych kierowników komórek organizacyjnych z pracownikami (zespołu opiekunów i pokojowych, zespołu ds. organizacji świadczeń medycznych, zespołu socjalnego, spotkań zespołu terapeutyczno- opiekuńczego).” (zał. 3). Ponadto w „kwestii zapewnienia możliwości korzystania przez pracowników z superwizji, uprzejmie wyjaśniam, iż szkolenie superwizyjne, obejmujące superwizje grupową i indywidualną dla pracowników Domu Pomocy Społecznej (...), zostanie przeprowadzone w okresie od 10.10.2016 r. do 16.12.2016 r.” (zał.3). Potwierdzenie przeprowadzenia superwizji zawiera załącznik nr 5 – tj. zamówienie NR 96/2016 na szkolenie superwizyjne obejmujące zajęcia grupowe i indywidualne dla pracowników DPS (...) wraz z listą pracowników biorących w nich udział.

Sytuacje stosowania zachowań przemocowych ze strony mieszkańca, ewidencjonowane są jak wyjaśnia kierownik jednostki, cyt.: „(...) w raportach pielęgniarских oraz w zeszycie notatek (znajdującym się w dyżurce pielęgniarskiej). Z notatkami zamieszczanymi przez pracowników w ww. dokumentach w każdym dniu roboczym zapoznają się kierownicy komórek, psycholog oraz dyrekcja, co potwierdzają podpisem. Stosownie do sytuacji opisanej w powyższych dokumentach, dyrekcja podejmuje działania wyjaśniające i zapobiegające zaistnieniu podobnym sytuacjom, przewidziane w procedurze przeciwdziałania przemocy ze strony mieszkańca.” (zał.3).

Kontrolująca zapoznała się z wpisami w książkach raportów pielęgniarских za okres od 25.01.2016 do 31.08.2016 oraz z wpisami do tzw. „zeszytu notatek służbowych” (pierwszy wpis do zeszytu z dnia 26.08.2015 r.). Wpisy noszą znamiona kontroli (podpisy dyrekcji, kierowników). W jednostce jest bieżący monitoring zdarzeń o charakterze przemocowym dotyczącym realizacji pomiędzy personelem a mieszkańcami.

Kierownik jednostki zrealizował także szkolenia zlecone firmie szkoleniowo – konsultingowej „Gendera – Duńska” s.c. (oferta szkoleniowa – zał.6). Temat szkolenia to, cyt.: „*Jak w realiach DPS spełniać w praktyce wykonywania zadań służbowych standard pozytywnego podejścia do własnej pracy: mieszkańców i współpracowników – aspekty etyczne, metodyczne i psychologiczne.*” Zgodnie z założeniami procedury, w DPS przygotowywane są szkolenia wewnętrzne (zał.7). Propozycja przygotowanego szkolenia to zakres podstawy poprawnej komunikacji, przydatne zarówno w pracy z mieszkańcem, jak i w zespole. Ponadto szkolenie dotyczyć będzie negocjowania i wywierania wpływu, czyli umiejętności potrzebnych w pracy z trudnym mieszkańcem DPS oraz sposobów powstrzymywania się od stosowania zachowań przemocowych.

Podsumowanie:

Kierownik jednostki opracował, wprowadził i stosuje procedurę dot. sytuacji stosowania przemocy przez mieszkańca wobec personelu. Podjęte zostały zatem działania mające na celu monitorowanie sytuacji przemocowych pomiędzy personelem a mieszkańcami. Zgodnie ze standardem 10, ogłoszonym w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.

Kierownik zastosował się do wydanego zalecenia z kontroli.

3. Pozostałe ustalenia kontroli

- 1) Kadra kierownicza - wykształcenie, wynagrodzenia i zaszeregowanie w odniesieniu do przepisów prawa oraz wewnętrznych procedur.

Stanowisko	Wykształcenie Rozporządzenie	Wykształcenie (zał. 29 - (opracowanie sporządzone przez jednostkę - karty stanowiska pracy) Zgodne/niezgodne	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszerogowania) na podstawie Rozporządzenia	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszerogowania) na podstawie Regulaminu (zał. 8)	Realnie posiadane zaszerogowanie, wynikające z umowy o pracę Zgodne/niezgodne
Kierownik zespołu socjalnego nr 1 (A.Z)	Wyższe ²⁾	Zgodne (wystarczające)	X	X lub XII	X
Kierownik Zespołu Socjalnego Nr 2 (A.I)	Wyższe ²⁾	Zgodne (wystarczające)	X	X lub XII	X
Kierownik zespołu ds. organizacji świadczeń medycznych nr 1 (A.W)	Wyższe ²⁾	Zgodne(wystarczające)	XIV	X lub XII	XIV (zgodne z rozporządzeniem, niezgodne z regulaminem)
Kierownik Zespołu ds. organizacji świadczeń medycznych nr 2 (J.K)	Wyższe ²⁾	Zgodne (wystarczające)	XIV	X lub XII	XIV (zgodne z rozporządzeniem, niezgodne z regulaminem)
Kierownik Zespołu opiekunów i pokojowych nr 1 (E.A)	Wyższe ²⁾	Zgodne (wystarczające)	X	X lub XII	X
Kierownik zespołu opiekunów i pokojowych nr 2 (B.W)	Wyższe ²⁾	Zgodne (wystarczające)	X	X lub XII	X

²⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

Podsumowanie:

Występują nieścisłości dot. zaszerogowania, jakie określone zostały dla kadry kierowniczej w jednostce. Zaszerogowanie jest zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, nie jest jednak zgodne z wewnętrznym zarządzeniem, w którym należy dokonać zmian porządkowych odnośnie nazw stanowisk pracy. Nie wnoszę innych uwag do ww. obszaru.

2) Zasady wynagradzania i premiowania

a) Regulamin wynagradzania został wprowadzony w jednostce zarządzeniem nr 15/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ul. Konarskiego 11/13 w Poznaniu z dnia 23 sierpnia 2010 roku (zał.8). W związku z obowiązującym zarządzeniem nr 811/2016/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 30.11.2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnemu Domowi Pomocy Społecznej oraz zmianami w strukturze zatrudnienia DPS, kontrolująca zaznacza, aby w miarę możliwości dostosować nazewnictwo zastosowane w załączniku do ww. zarządzenia, o nazwie, cyt.: „*wykaz stanowisk pracy, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego*”, do aktualnie obowiązującego regulaminu organizacyjnego.

Kontrolująca nadmienia, że zmiany mają charakter porządkowy w dokumencie wewnętrznym i mają na celu jedynie dostosowanie nazewnictwa do aktualnie istniejących stanowisk pracy.

b) W rozdziale IV. tj. cyt.: „*warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa*”, w § 18 ww. zarządzenia kierownik jednostki ustalił, że:

„1. *Fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników tworzy się w ramach funduszu płac, w zależności od posiadanych środków finansowych.*

2. *Wysokość premii ustalana jest przez pracodawcę w ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia, wynikających z zatwierdzonego planu finansowego.*

3. *Premia ma charakter uznaniowy i jest przyznawana pracownikom przez Kierownika Jednostki z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.*

4. *Uznaniowość premii oznacza, że pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.*" (zał.8).

W § 19 opisane zostały zasady wysokości przyznanej premii uznaniowej oraz kryteria, jakimi może się kierować kierownik jednostki. Są to m.in.: właściwe i terminowe wykonywanie zadań określonych zakresem obowiązków oraz poleceń przełożonych; zaangażowanie w pracy, aktywne wykorzystanie czasu pracy, stopień złożoności wykonywanych zadań; zaangażowanie w pracy, aktywne wykorzystanie czasu pracy, stopień złożoności wykonywanych zadań, obciążenie pracą w związku ze zmniejszoną obsadą i pełnieniem zastępstw, inicjowanie usprawnienia pracy na zajmowanym stanowisku, pochwały pensjonariuszy i współpracowników.

Podsumowanie:

Kontrolująca zapoznała się ze sposobem przyznawania premii za okres od stycznia do czerwca 2016 r.

Ustalono podczas rozmowy wyjaśniającej, sposób, w jaki dokonuje się przyznania premii. Kierownik jednostki będąc w posiadaniu informacji o środkach finansowych, jakie ma w dyspozycji, na wewnętrznym opracowanym na potrzeby przyznawania premii dokumencie, w treści którego wpisane jest imię i nazwisko pracownika oraz jego stanowisko i kwota wynagrodzenia zasadniczego, składa % propozycje minimalnej kwoty, jaka może być przyznana. Kierownicy poszczególnych oddziałów przedstawiają Dyrektorowi jednostki propozycje dotyczące wysokości premii (w przypadku kadry bezpośrednio podlegającej Dyrektorowi – propozycji przyznania premii dokonuje kierownik jednostki), potwierdzając to podpisem. W przypadku niezgodzenia się Dyrektora z propozycjami jakich dokonali kierownicy, dokonuje on skreślenia przy danym pracowniku (opatrzonego podpisem) a następnie składa propozycje innej kwoty premii. Całość zatwierdza podpisem z datą i przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. płac.

W związku z tym, że premia ma charakter uznaniowy i jest przyznawana pracownikom przez kierownika jednostki z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, kontrolująca uznaje przyznawanie ww. premii za zgodne z przyjętym wewnętrznym regulaminem. Kontrolująca zaznacza, aby w miarę możliwości dostosować nazewnictwo zastosowane w załączniku do ww. zarządzenia, do aktualnie obowiązującego regulaminu organizacyjnego i nazw istniejących stanowisk pracy. Nie wnoszę innych uwag do ww. obszaru.

III. Na podstawie ustaleń kontroli opisanych w projekcie wystąpienia stwierdzono uchybienia:

1. Niespójności w zapisach dot. nazw stanowisk pracy w aktualnie obowiązującym regulaminie organizacyjnym w stosunku do regulaminu wynagradzania.
2. Niespójności dot. zaszeregowania pracowników na stanowiskach kierowniczych z regulacją wewnętrzną (zarządzeniem nr 15/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ul. Konarskiego 11/13 w Poznaniu z dnia 23 sierpnia 2010 roku).

IV. Zalecenia pokontrolne

1. Dokonać zmian nazw stanowisk pracy w Regulaminie Wynagradzania do aktualnie obowiązujących w jednostce stanowisk pracy ustanowionych w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Dostosować zapisy wewnętrznych regulacji, dotyczących zaszeregowania zatrudnionych pracowników do obowiązujących przepisów.

V. Informacje końcowe

Zgodnie z § 37 Zarządzenia nr 873/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z 21.12.2012 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania przez Urząd Miasta Poznania, oczekuję informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Informację proszę przekazać w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia za pośrednictwem Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki, drugi posiadają kontrolujący.

Załączniki do wystąpienia pokontrolnego pozostają przy egzemplarzu pozostającym w Urzędzie Miasta.

Data sporządzenia wystąpienia pokontrolnego Poznań, 09.01. 2016 r.

Podpis Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania:

ZASTĘPCA
PREZYDENTA MIASTA POZNAŃ
Jędrzej Solarski



Wyszczególnienie załączników:

1. Zarządzenie Nr 37/2015 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu z dnia 28.12.2015 r.
2. Wykaz zatrudnienia w DPS z dnia 3.10.2016 r.
3. Wyjaśnienia z dn. 11.10.2016 r.
4. Kserokopie dot. podejmowanych działań na terenie DPS, w sprawie procedury przeciwdziałania przemocy (...).
5. Dokumentacja dot. szkolenia superwizyjnego.
6. Oferta szkolenia dla pracowników – firma „Gendera – Duńska”.
7. Plan szkolenia wewnętrznego.
8. Zarządzenie wewnętrzne nr 15/2010 – regulamin wynagradzania.
9. Karta stanowiska pracy nr 17/2016 (I. K- D).
10. Karta stanowiska pracy nr 11/2015 (I. K).
11. Karta stanowiska pracy nr 10/2015 (N.K).
12. Karta stanowiska pracy nr 9/2015 (S.H).
13. Karta stanowiska pracy nr 50/2016 (J.K).
14. Karta stanowiska pracy nr 25/2015 (H.C).

15. Karta stanowiska pracy nr 28/2015 (A.K).
16. Karta stanowiska pracy nr 47/2015 (M.P).
17. Karta stanowiska pracy nr 13/2015 (E. N-S).
18. Karta stanowiska pracy nr 10/2016 (G.K).
19. Karta stanowiska pracy nr 25/2016 (B.G).
20. Karta stanowiska pracy nr 60/2015 (S.M).
21. Karta stanowiska pracy nr 4/2015 (E.A).
22. Karta stanowiska pracy nr 98/2015 (B.W).
23. Karta stanowiska pracy nr 6/2015 (A.Z).
24. Karta stanowiska pracy nr 2/2015 (A.I).
25. Karta stanowiska pracy nr 16/2015 (A.W).
26. Karta stanowiska pracy nr 112/2015 (J.K).
27. Zarządzenie nr 811/2015/P PMP z dn. 30.11.2016 r. (Regulamin Organizacyjny).
28. Odpowiedź na zalecenia z 2015 r. (akta sprawy nr ZSS-I.1711.12.2015).
29. Kadra kierownicza – opracowanie jednostki.

