

Zastępca Prezydenta
Miasta Poznania

ZSS-XVII.526.17.2016

1909.16.00124

**Siostra
Anna Rogozińska
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
przy Zgromadzeniu Sióstr
Urszulanek Unii Rzymskiej
Prowincja Polska
ul. Pokrzywno 1
61-315 Poznań**

Poznań, 19 września 2016 r.

Nawiązując do przeprowadzonej przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w dniach od 10 do 27 czerwca 2016 r. kontroli planowej realizacji zadania publicznego przez Zgromadzenie Sióstr Urszulanek Unii Rzymskiej Prowincja Polska, informuję że w toku kontroli na podstawie przedłożonej dokumentacji, kontrolujący stwierdzili poniższe nieprawidłowości:

1. Pięciu pracowników, w tym Dyrektor, nie posiadają wymaganego stażu/wykształcenia do zajmowanego stanowiska.
2. Nie wszyscy pracownicy mają prawidłowo udokumentowane badania do celów sanitarno-epidemiologicznych, brak orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania prac, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby.
3. Obowiązki wynikające z dokumentu Zakres czynności pracownika nie pokrywają się z obowiązkami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego.
4. Rejestry wymiany pościeli, ręczników, bielizny oraz kąpeli nie są prowadzone na bieżąco (dotyczy I piętra), wymiana pościeli na II piętrze w maju odbywała się rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
5. Niewystarczające doprecyzowanie zapisów dotyczących spisu rzeczy po zmarłej mieszkance w procedurze dotyczącej postępowania w przypadku zgonu, procedura nie zabezpiecza stron przed ewentualnymi roszczeniami osób bliskich, co do rzeczy po zmarłej.
6. Transze dotacji przekazano na rachunek bankowy, którego właścicielem jest wykonawca zadania publicznego, co jest niezgodne z zapisami umowy zawartej z Miastem.
7. Opis drugostronny faktur i list płac nie jest pełen; w opisie wskazano nieobowiązujący przepis z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)., na listach płac brak wskazania tej ustawy oraz dekretacji.
8. Wykazano wydatek, który dotyczył okresu wykraczającego poza termin obowiązywania umowy.

W związku z powyższym zalecam:

- 1) bezwzględnie zatrudniać kadrę z kwalifikacjami wynikającymi z przepisów prawnych,
- 2) prowadzić dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami prawnymi,
- 3) ujednoczyć wewnętrzne regulacje dotyczące obowiązków pracowników,

- 4) dopilnować aby wymiana pościeli odbywała się zgodnie ze standardami wynikającymi z § 6 ust 1, pkt 8 lit c rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej oraz prowadzić rejestry wymiany pościeli, ręczników i bielizny oraz kąpeli na bieżąco
- 5) doprecyzować zapisy w procedurze dotyczącej postępowania w przypadku zgonu,
- 6) dokonać korekty umowy,
- 7) na dowodach źródłowych wydatków zamieszczać informację o zastosowanym trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, na listach płac zawierać informację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych,
- 8) rozliczać w ramach umowy wydatki związane z realizacją zadania tj. mieszczące się w terminie realizacji zadania.

Oczekuję przedstawienia w terminie 14 dni od daty przekazania niniejszego wystąpienia kompleksowej informacji o działaniach, jakie zamierza Siostra podjąć w celu usunięcia nieprawidłowości lub informacji o sposobie wykorzystania uwag oraz podjętych działaniach na rzecz realizacji ww. wniosków lub przyczyn niepodjęcia takich działań.

ZASTĘPCA
PREZYDENTA MIASTA POZNAŃ

Jędrzej Solarski

Z-CIA DYREKTORA

Łukasz Judek

KIEROWNIK ODDZIAŁU

Hanna Antoniuk