

Atyzymation
30.01.2019



Załącznik nr 10
do Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli
w Powiecie Sulęcińskim

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie **Uchwały Zarządu Powiatu Sulęcińskiego Nr 4/8/18 z dnia 12 grudnia 2018 roku** w okresie od dnia **17 grudnia 2018 roku** do dnia **4 stycznia 2019 roku** kontrolujący:

Monika Kononowicz – Naczelnik Wydziału Gospodarowania Mieniem i Kontroli,

Edyta Kuszka – Sekretarz Powiatu

Monika Apanowicz – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Edukacji i Spraw Społecznych,

Natalia Danilewicz – starszy specjalista ds. kontroli,

działający na podstawie upoważnień do kontroli Starosty Sulęcińskiego nr **077.112.2018, 077.113.2018, 077.114.2018** i **077.115.2018** z dnia **14 grudnia 2018 r.**

przeprowadzili kontrolę w **Domu Pomocy Społecznej w Tursku** w przedmiocie i zakresie **procedur stosowanych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych.**

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli z dnia **4 stycznia 2019 roku** podpisanym przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Tursku – Małgorzatę Krasowską-Marczyk w dniu **18 stycznia 2019 roku**, stosownie do **§33 ust. 1 i 2** Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim przyjętego Zarządzeniem Nr **92/2017** Starosty Sulęcińskiego z dnia **28 grudnia 2017 roku**, przekazuję niniejsze wystąpienie.

W toku przeprowadzonej kontroli na podstawie analizy próby zarządzeń i instrukcji ustalono, że:

1. analizowane zarządzenia oraz inne dokumenty wewnętrzne Domu Pomocy Społecznej w Tursku nie są aktualizowane w zakresie wprowadzanych zmian organizacyjnych;
2. w Domu Pomocy Społecznej w Tursku w zakresie zadań realizowanych przez pracowników Działu Opiekuńczo-Medycznego nie obowiązuje dokument regulujący kwestie związane z postępowaniem w sytuacjach kryzysowych również w zakresie koniecznego przepływu informacji;
3. obowiązujące uregulowania wewnętrzne opisują głównie obowiązki dokumentacyjne oraz przepływ informacji pomiędzy opiekunem, pielęgniarką a lekarzem, nie regulują natomiast procesu komunikacji w pionie administracyjnym;
4. zakresy czynności pracowników nie są na bieżąco dostosowywane do aktów prawnych wyższego rzędu oraz zmian organizacyjnych w jednostce;
5. proces zapoznawania się pracowników z zarządzeniami oraz innymi dokumentami wewnętrznymi nie jest unormowany i konsekwentny;

Przedstawiając powyższe ustalenia i oceny celem eliminacji ww. uchybień i nieprawidłowości zalecam:

1. przeprowadzić szczegółową analizę obowiązujących w jednostce zarządzeń oraz innych dokumentów wewnętrznych pod kątem zgodności z aktami prawnymi wyższego rzędu i zmianami w strukturze organizacyjnej jednostki oraz dokonać aktualizacji tych dokumentów w przedstawionym zakresie – **w ciągu 90 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia;**

2. na bieżąco i konsekwentnie aktualizować dokumenty wewnętrzne oraz uwzględniać w nich aktualne zapisy w przypadku zmian regulaminu organizacyjnego, struktury organizacyjnej i przepisów prawa – **zalecenie stałe** (wprowadzić i stosować na bieżąco począwszy od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia);
3. przeanalizować szczegółowo zakresy czynności pracowników jednostki i zaktualizować je pod kątem zmian organizacyjnych jednostki oraz obowiązujących przepisów prawa – **w ciągu 90 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia;**
4. na bieżąco aktualizować zakresy czynności pracowników jednostki w przypadku zmian regulaminu i struktury organizacyjnej – **zalecenie stałe** (wprowadzić i stosować na bieżąco począwszy od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia);
5. wprowadzić zarządzenie regulujące reagowanie w sytuacjach kryzysowych, tj. zagrażających życiu i zdrowiu mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Tursku uwzględniające proces przepływu informacji oraz wskazujące charakter sytuacji, o których niezwłocznie należy informować zarząd powiatu – **w ciągu 60 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia;**
6. określić precyzyjnie w zaktualizowanych oraz nowych zarządzeniach stanowiska objęte obowiązaniem danego zarządzenia, a także unormować i sformalizować proces zapoznawania się pracowników z zarządzeniami – **zalecenie stałe** (wprowadzić i stosować na bieżąco począwszy od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia);

Na podstawie §34 Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim przyjętego Zarządzeniem Nr 92/2017 Starosty Sulęcińskiego z dnia 28 grudnia 2017 roku, oczekuję, w terminie 90 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Sulęcín, 30 stycznia 2019 r.

STAROSTA

.....
(pieczętka i podpis Starosty)
Tomáš Dąbala