

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
41-709 Ruda Śląska
ul. Markowej 20
Regon 003448794 NIP 641-14-70-472
tel. (0 32) 344 03 23

Ruda Śląska, dnia 14 lutego 2012 r.

ZK.0913-KL-7/11

PROTOKÓŁ

ostateczny

(po uwzględnieniu wniesionych w dniu 02.02.2012 r. zastrzeżeń do protokołu kontroli
ZK.0913-KL-7/11 z dnia 26.01.2012 r.)

z kontroli przeprowadzonej w Zespole Psychologów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej przy ul. Markowej 20.

W okresie od 8.01.2009 r. do 28.03.2010 r., zgodnie z zakresem czynności z dnia 08.01.2009 r., odpowiedzialnym za koordynowanie pracy pracowników Zespołu Psychologów była Pani Anna Anita Mazur zatrudniona na stanowisku psychologa. [REDAKOWANE]

Od 30.03.2010 r., zgodnie z zakresem czynności z dnia 29.03.2010r., odpowiedzialnym za koordynowanie zadań realizowanych przez pracowników Zespołu Psychologów jest Pani Barbara Gołąb -Wojciechowska. Od 01.06.2010 r. Pani Barbara Gołąb -Wojciechowska zatrudniona jest na stanowisku psycholog-koordynator.

Kontrolę przeprowadzono w dniach:
od 1 grudnia do 30 grudnia 2011 r.

- na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0113-166/11 z dnia 01.12.2011 r. dla Katarzyny Lorke - Kierownika Zespołu ds. Kontroli,
- na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0113-167/11 z dnia 01.12.2011 r. dla Agnieszki Krause - Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Zakres kontroli:

- realizacja wykonywanych zadań przez Zespół Psychologów.

Kontrolą objęto okres od 01.01.2009 r. do okresu bieżącego.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący powiadomili p.o. Kierownika Zespołu Psychologów o kontroli oraz podano zakres kontroli.

6.11.12

W Zespole Psychologów na dzień 01.12.2011r. zatrudnionych było łącznie 6 osób: 1 psycholog, któremu powierzono obowiązki kierownika Zespołu Psychologów, 3 psychologów, 1 psycholog-koordynator oraz 1 terapeuta.

Wykaz pracowników zatrudnionych w Zespole Psychologów zawiera załącznik nr 1.

Zgodnie z § 23 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr D.0161-8/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z dnia 10.03.2011 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej do podstawowych zadań Zespołu Psychologów należy:

- 1) diagnoza psychologiczna klientów Ośrodka,
- 2) wsparcie i terapia klientów pomocy społecznej i ich rodzin,
- 3) opieka psychologiczna nad osobami przebywającymi w mieszkaniach chronionych,
- 4) diagnoza psychologiczna funkcjonowania osoby niepełnosprawnej fizycznie w środowisku oraz stosowanie optymalnych metod terapeutycznych w pracy z nią i jej rodziną,
- 5) indywidualna praca terapeutyczna z klientami z zaburzeniami somatopsychicznymi - w chorobie przewlekłej lub terminalnej,
- 6) praca z rodziną w celu zorganizowania wsparcia, udzielania informacji na temat przebiegu procesu zaburzeń psychicznych i ich leczenia,
- 7) praca diagnostyczno - terapeutyczna w rodzinach prowadzona w środowisku domowym,
- 8) współpraca i udzielanie konsultacji pracownikom socjalnym i trenerkom w prowadzeniu pracy socjalnej oraz pracy z rodziną,
- 9) udział w zespołach interdyscyplinarnych,
- 10) współpraca z Działem Klub Integracji Społecznej - szkolenia w ramach programów unijnych,
- 11) współpraca z innymi instytucjami m.in. Sądem Rejonowym, Policją, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Szpitalem Miejskim, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej, Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

PROWADZONA DOKUMENTACJA W ZESPOLE PSYCHOLOGÓW

W Zespole Psychologów każdy z pracowników prowadzi w sposób indywidualny swoją dokumentację związaną z pracą z klientem. Na dokumentację klienta składają się: notatki służbowe, opinie psychologiczne, testy, karty zgłoszeń, pisma przychodzące. Dokumentację tą każdy z pracowników gromadzi w swoim zbiorze dokumentów. Od marca 2011 r. na polecenie Dyrektora MOPS zostały wprowadzone dla każdego klienta „Indywidualne karty pracy z klientem objętym pomocą psychologiczną w Zespole Psychologów”, w których odnotowywane są wszystkie podjęte działania (w tym m.in. odbyte spotkania, spotkania odwołane oraz podjęte i zaplanowane działania na rzecz klienta).

W Zespole Psychologów nie jest prowadzony rejestr / ewidencja klientów korzystających z pomocy psychologicznej, dlatego też nie można jednoznacznie stwierdzić ilu klientom

i jaka pomoc została udzielona w poszczególnych latach objętych zakresem kontroli. Dopiero wprowadzenie na polecenie Dyrektora MOPS od marca 2011r. „Indywidualnej karty pracy z klientem objętym pomocą psychologiczną w Zespole Psychologów” ułatwia sprawdzenie ile i jakie działania zostały podjęte na rzecz klienta.

Ze względu na brak ewidencji/rejestru klientów korzystających w poszczególnych latach kontrolujący sporządzili wykaz prowadzonej dokumentacji klientów bez rozdzielenia na poszczególne lata 2009, 2010 i 2011:

Dokumentacja pracownika [REDAKTOWANE]:

- segregator opisany „DOKUMENTACJA PSYCHOLOGA [REDAKTOWANE] 2009, 2010r.” - dokumentacja 9 osób
- segregator opisany „DOKUMENTACJA PSYCHOLOGA [REDAKTOWANE] - 2009, 2010r.” - dokumentacja 15 osób
- segregator opisany „DOKUMENTACJA PSYCHOLOGA 2010 [REDAKTOWANE]” - dokumentacja 51 osób
- segregator opisany „DOKUMENTACJA PSYCHOLOGA 2010-2011 [REDAKTOWANE]” - dokumentacja 36 osób
- segregator nieopisany - dokumentacja 48 osób

RAZEM dokumentacja 159 osób

Nieobecność pracownika z powodu L-4, która może mieć wpływ na ilość prowadzonej dokumentacji:

- w 2009 r. w okresie: 20 marzec, 23-27 marzec, 4-31 maj, 7-11 grudzień.
- w 2010 r. w okresie: 12- 18 kwiecień, 27 kwiecień, 9-10 wrzesień, 13-14 wrzesień, 13-17 grudzień.
- w 2011 r. w okresie: 25 styczeń -6 luty, 4-19 lipiec, 30 sierpień- 2 wrzesień, 19-25 wrzesień.

Dokumentacja pracownika [REDAKTOWANE]:

- segregator opisany „ZESPÓŁ PSYCHOLOGÓW DOKUMENTACJA 2009 [REDAKTOWANE]” - dokumentacja 34 osób
- segregator opisany „DOKUMENTACJA PSYCHOLOGA 2011 [REDAKTOWANE]” - 36 osób
- luźna dokumentacja, dostarczona osobno na potrzeby przeprowadzanej kontroli - dokumentacja 2 osób

RAZEM dokumentacja 72 osób

Nieobecność pracownika z powodu L-4, która może mieć wpływ na ilość prowadzonej dokumentacji:

- w 2009 r.: 4 sierpień.
- w 2010 r. w okresie: 21-27 styczeń, 1 marzec - 11 kwiecień, 24 maj-9 październik, 10 październik- 31 grudzień urlop macierzyński.

21.11.11

- w 2011 r. w okresie: 1 styczeń - 12 marzec urlop macierzyński, 12-20 maj- opieka nad chorym członkiem rodziny, 13-15 lipiec - opieka nad chorym członkiem rodziny, 18 lipiec - opieka nad chorym członkiem rodziny, 23-24 listopad -opieka nad chorym członkiem rodziny.

W 2011 r. pracownik zatrudnionym w wymiarze ½ etetu.

Dokumentacja pracownika [REDAKTOWANE]:

- segregator opisany [REDAKTOWANE] 2009-2010" - dokumentacja 63 osób
- segregator opisany [REDAKTOWANE] - klienci 2009" - dokumentacja 22 osób
- segregator opisany [REDAKTOWANE] KLIENCI 2009 - 2010" - dokumentacja 21 osób
- luźna dokumentacja, dostarczona osobno na potrzeby przeprowadzanej kontroli - dokumentacja 15 osób,
- segregator opisany „PSYCH. [REDAKTOWANE] 2010/2011" - dokumentacja 24 osób
- segregator opisany [REDAKTOWANE] 2010 R./2011 r." - dokumentacja 24 osób
- segregator opisany „PSYCH. [REDAKTOWANE] 2011 R." - dokumentacja 27 osób

RAZEM dokumentacja 196 osób

Nieobecność pracownika z powodu L-4, która może mieć wpływ na ilość prowadzonej dokumentacji:

- w 2009 r. w okresie:16-27 marzec, 27-31 sierpień, 19-24 listopad - opieka nad chorym członkiem rodziny, 14-18 grudzień - opieka nad chorym członkiem rodziny.

- w 2010 r. w okresie: 4-12 luty -opieka nad chorym członkiem rodziny, 7-11 czerwiec -opieka nad chorym członkiem rodziny, 20-24 wrzesień - opieka nad chorym członkiem rodziny.

- w 2011 r. opieka nad chorym członkiem rodziny w okresie: 3-14 styczeń, 27-31 styczeń, 10 marzec, 15 kwiecień, 20-26 kwiecień, 22 lipiec, 8-12 sierpień, 19-21 wrzesień, 27 wrzesień, 10-12 październik, 24-25 listopad.

Dokumentacja pracownika [REDAKTOWANE]:

- segregator opisany „Dokumentacja [REDAKTOWANE] przejęta w dniu 09.04.2010 r.(zgodnie z poleceniem protokół)" - dokumentacja 96 osób (w tym dokumentacja dotycząca okresu kontroli - 22 osób)
- Luźna dokumentacja, dostarczona osobno na potrzeby przeprowadzanej kontroli - dokumentacja 4 osób

**RAZEM dokumentacja 26 osób +
dokumentacja 96 osób z okresu
nie objętego zakresem kontroli**

Nieobecność pracownika z powodu L-4, która może mieć wpływ na ilość prowadzonej dokumentacji:

- w 2009 r. w okresie: 1-7 styczeń, 11-18 wrzesień, 30-31 październik, 1-3 listopad, 11 grudzień.

- w 2010 r. w okresie: 4-15 styczeń, 5-12 luty, 15-26 marzec, 6 kwiecień - 4 październik,

5 październik - 31 grudzień świadczenie rehabilitacyjne.

- w 2011 r. w okresie: 1 styczeń - 29 wrzesień świadczenie rehabilitacyjne.

Dokumentacja pracownika [REDAKTOWANE]

- segregator opisany „DOKUMENTACJA [REDAKTOWANE] 2009” - dokumentacja 28 osób,
- segregator opisany „OPINIE PSYCHOLOGA 2010 [REDAKTOWANE]” - dokumentacja 29 osób,
- segregator opisany „WECHSLER OPINIE 2009 r.” - dokumentacja 29 osób,
- luźna dokumentacja, dostarczona osobno na potrzeby przeprowadzanej kontroli - dokumentacja 9 osób,
- segregator opisany „DOKUMENTACJA PSYCHOLOGA [REDAKTOWANE] 2010” - dokumentacja 49 osób,
- segregator nieopisany - dokumentacja 21 osób
- segregator opisany „DOKUMENTACJA PSYCHOLOGA [REDAKTOWANE] 2011 r.” - dokumentacja 44 osób
- segregator opisany „DOKUMENTACJA [REDAKTOWANE]” - dokumentacja 21 osób.

RAZEM dokumentacja 230 osób

Nieobecność pracownika z powodu L-4, która może mieć wpływ na ilość prowadzonej dokumentacji:

- w 2009 r. brak L-4.
- w 2010 r. w okresie: 17 luty, 24-28 luty, 1 marzec, 9-31 marzec, 1 kwiecień, 13-14 kwiecień, 23-27 sierpień, 1-3 wrzesień.
- w 2011 r. w okresie: 3-7 styczeń, 31 styczeń, 1-2 luty, 7-11 marzec, 28-31 marzec, 1 kwiecień, 26-29 kwiecień, 16-20 czerwiec, 18 lipiec, 5-9 wrzesień, 4-7 październik, 24-30 listopad, 1 grudzień.

Dokumentacja pracownika [REDAKTOWANE]:

- segregator opisany [REDAKTOWANE] 2009 „KLIENCI MOPS” - dokumentacja 48 osób,
- segregator opisany [REDAKTOWANE] - DOKUMENTY 2010” - dokumentacja 1 osoby,
- segregator opisany [REDAKTOWANE] dot. 2009 r./2010 r. ” - dokumentacja 13 osób,
- luźna dokumentacja, dostarczona osobno na potrzeby przeprowadzanej kontroli - dokumentacja 1 osoby,
- segregator opisany [REDAKTOWANE] 2010 Klienci MOPS” - dokumentacja 50 osób

RAZEM dokumentacja 113 osób

Nieobecność pracownika z powodu L-4, która może mieć wpływ na ilość prowadzonej dokumentacji:

- w 2009 r. w okresie: 28-30 październik, 8-14 grudzień.
- w 2010 r. w okresie: 15-23 marzec, 20-24 wrzesień, 11 październik-31 grudzień.
- w 2011 r. w okresie: 1 styczeń-14 czerwiec, 15 czerwiec-15 listopad - urlop macierzyński.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż prowadzone akta klientów są rozproszone. Dokumentacja jednego klienta znajduje się zarówno w dokumentach z 2009 r. jak również w 2010, 2011 r. Dla danego klienta nie prowadzi się jednych spójnych akt. W przypadku, gdy z klientem pracuje więcej niż jeden psycholog dokumentację klienta każdy z psychologów prowadzi osobno. Wykaz prowadzonej dokumentacji klientów zawiera **Załącznik nr 2**.

W zakresie prowadzonej dokumentacji w Zespole Psychologów w poszczególnych latach objętych zakresem kontroli, stwierdzono:

W 2009 r.

1. Nie prowadzono rejestru zgłoszeń a karty zgłoszeń nie były ewidencjonowane. Prowadzono jedynie segregator zgłoszeń, w którym znajdują się karty zgłoszenia do Zespołu Psychologów.

W trakcie kontroli odnotowano 213 kart zgłoszeń - **załącznik nr 3**.

Stwierdzono brak jednolitych zasad prowadzenia dokumentacji ponieważ w niektórych przypadkach karty zgłoszeń znajdują się w indywidualnej dokumentacji prowadzonej przez poszczególnych pracowników a nie jak w większości przypadków w segregatorze zgłoszeń.

Na podstawie przedłożonych kart zgłoszeń 2009 r. nie można jednoznacznie stwierdzić, któremu z pracowników przekazano do prowadzenia daną sprawę.

2. Poza indywidualną dokumentacją prowadzoną przez wszystkich psychologów w Zespole Psychologów dodatkowo Pani ██████████ prowadzi zeszyty spraw bieżących. Zeszyty te zawierają informacje na temat wszystkich czynności służbowych wykonywanych w ciągu dnia przez ww pracowników. Inni pracownicy nie prowadzą zeszytu spraw bieżących.

W 2009 r. koordynowanie pracy pracowników Zespołu Psychologów należało do obowiązków Pani A.A.Mazur.

W 2010 r.

1. Od stycznia 2010r. prowadzony jest w Zespole Psychologów zeszyt zgłoszeń, w którym ewidencjonowane jest każde zgłoszenie, które zawiera:
 - osobę zgłaszającą,
 - kogo dotyczy,
 - problem - cel zgłoszenia,
 - osobę prowadzącą/ uwagi.

W 2010 r. odnotowano 274 zgłoszenia wpisane do „Zeszytu zgłoszeń 2010 r.”.

Nr D.0161-8/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z dnia 10 marca 2011 r.

Na podstawie przedstawionej w trakcie kontroli dokumentacji w postaci: notatek ze spotkań w mieszkaniu chronionym przy ul. Matejki 9, wpisów w zeszycie spraw bieżących oraz ewidencji wyjść służbowych stwierdza się brak wizyt psychologa:

- w okresie od 02.04.2010 r. do 06.07.2010 r. w mieszkaniu chronionym przy ul. Matejki 9,
- w okresie od 01.04.2010 r. do 21.11.2011 r. w mieszkaniu chronionym przy ul. Wolności.

Na tej podstawie można stwierdzić, że przez okres 3 miesiące osoby zamieszkujące w mieszkaniu chronionym przy ul. Matejki oraz przez okres 8 miesięcy osoby zamieszkujące w mieszkaniu chronionym przy ul. Wolności były pozbawione możliwości korzystania z pomocy psychologa.

Osoby przebywające w mieszkaniu chronionym to osoby starsze potrzebujące wsparcia specjalistów w funkcjonowaniu w codziennym życiu. Mieszkanie chronione jest formą pomocy społecznej przygotowującą osoby tam przebywające, pod opieką specjalistów, do prowadzenia samodzielnego życia lub zastępującą pobyt w Domu Pomocy Społecznej.

Wyraźne określenie w Regulaminie organizacyjnym opieki psychologicznej nad osobami przebywającymi w mieszkaniu chronionym jako jednego z podstawowych zadań należących do Zespołu Psychologów może wskazywać na wagę tego zadania.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji sporządzono szczegółowy wykaz wizyt w mieszkaniach chronionych - załącznik nr 5, który po wniesionych wyjaśnieniach do protokołu kontroli z dnia 02.02.2012 r. został uzupełniony o wpisy dotyczące odnotowania wizyt Pani ██████████ w mieszkaniu chronionym w ewidencji wyjść służbowych.

Za koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół Psychologów w okresie, kiedy stwierdzono brak wizyt w mieszkaniu chronionym, odpowiedzialna była Pani B. Gołąb-Wojciechowska.

Na podstawie dokumentacji kadrowej stwierdzono, iż opieka nad osobami przebywającymi w mieszkaniu chronionym należała do obowiązków służbowych ██████████

W okresie, kiedy stwierdzono brak wizyt w mieszkaniu chronionym Pani ██████████ przebywała na ██████████ a inni pracownicy Zespołu Psychologów nie mieli tego w zakresie obowiązków.

W zakresie wizyt w mieszkaniu chronionym stwierdzono brak jednolitego systemu potwierdzania obecności psychologa w mieszkaniu.

Handwritten signature

Handwritten signature

SUPERWIZJE ZESPOŁU PSYCHOLOGÓW

Zgodnie z zakresem czynności Pani [REDAKTOWANE] oraz Pani [REDAKTOWANE] zobowiązane były do prowadzenia superwizji Zespołu Psychologów oraz indywidualnych konsultacji poszczególnych pracowników.

W trakcie kontroli stwierdzono brak dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych superwizji Zespołu Psychologów.

W tym zakresie wniesiono w dniu 02.02.2012 r., przewidziane w trybie odwoławczym, wyjaśnienia do protokołu kontroli informujące, iż z prowadzonych w Zespole Psychologów superwizji „sporządzane były protokoły w formie komputerowej bądź odręcznej. Protokoły te gromadzone były w teczce, która zaginęła (...) w okresie nieobecności Pani [REDAKTOWANE]. Kontrolującym przedstawiono brakującą dokumentację w postaci wydruków protokołów z superwizji, które zostały zachowane w wersji komputerowej. Przedstawiono protokoły z superwizji Zespołu Psychologów podpisane przez Panią [REDAKTOWANE] z okresu kiedy obowiązek prowadzenia superwizji należał do Pani [REDAKTOWANE]

1. 23.04.2009 r.
2. 07.05.2009 r.
3. 15.06.2009 r.
4. 18.06.2009 r.
5. 16.07.2009 r.
6. 23.07.2009 r.
7. 06.08.2009 r.
8. 13.08.2009 r.
9. 20.08.2009 r.
10. 27.08.2009 r.
11. 5.11.2009 r.
12. 03.12.2009 r.
13. 18.02.2010 r.

Przedstawiono także wydruki protokołów z superwizji z okresu, kiedy prowadzenie superwizji należało do Pani [REDAKTOWANE] (wydruki protokołów niepodpisane):

1. 8.04.2010 r.
2. 20.05.2010 r.
3. 27.05.2010 r.
4. 24.06.2010 r.

Z wniesionych przez Panią [REDAKTOWANE] wyjaśnień do protokołu kontroli wynika, iż Pani [REDAKTOWANE] nie prowadziła superwizji w późniejszym okresie ponieważ nie czuła się kompetentna do prowadzenia superwizji.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji stwierdza się, że prowadzone superwizje Zespołu Psychologów dokumentowane są w postaci protokołów. Zauważyć należy jednak, iż z uwagi na to,

że oryginały dokumentacji dotyczącej superwizji zaginęły należy dołożyć staranności w prowadzeniu i przechowywaniu dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań przez Zespół Psychologów.

KORESPONDENCJA

Na podstawie analizy korespondencji prowadzonej w Zespole Psychologów stwierdzono:

KORESPONDENCJA 2009

1. W dzienniku korespondencji odnotowano korespondencję wychodzącą w okresie od 26.01.2009 r. do 26.11.2009 r. nr od ZP/0717/1/2009 do ZP/0717/17/2009, jednakże w trakcie kontroli stwierdzono brak tych dokumentów w segregatorze, w którym gromadzona jest korespondencja. Ponadto w Dzienniku korespondencyjnym brak adnotacji o miejscu przechowywania ww korespondencji.
2. W dzienniku korespondencyjnym odnotowano 6 pism przychodzących w okresie od 15.01.2009 r. do 08.04.2009 r. jednakże w segregatorze pism brak 4 dokumentów zarejestrowanych z datą: 15.01.2009 r., 19.02.2009 r., 04.03.2009 r. oraz pismo bez daty.
3. W segregatorze „Pisma wychodzące 2010,2011” znajduje się 7 pism z okresu 05.03.2009 r., 27.04.2009 r., 14.05.2009 r., 22.06.2009 r., 07.07.2009 r., 07.10.2009 r., 08.12.2009 r., które nie zostały wpisane do dziennika korespondencyjnego.

Ze względu na braki w korespondencji nie można stwierdzić czy dokumentacja w tym zakresie prowadzona była poprawnie.

W 2009 r. za koordynowanie pracy pracowników Zespołu Psychologów odpowiedzialna był Pani Anna Anita Mazur.

KORESPONDENCJA 2010

1. Na pismach przychodzących do Zespołu Psychologów w okresie od 03.03.2010 r. do 07.05.2010 r. od nr 1 do 10 brak naniesionego numeru wskazującego, pod którym został dokument wpisany do dziennika korespondencji.
2. W 1 przypadku w dzienniku korespondencji nie została zachowana chronologia - jako pierwsze wpisane pismo z dnia 27.04.2010 r. a następnie pismo z dnia 21.04.2010 r. (patrz korespondencja przychodząca nr 8 załącznika nr 6).
3. W 18 przypadkach stwierdzono, iż zarejestrowana korespondencja w dzienniku korespondencyjnym nie zawsze znajduje się w założonym segregatorze pism:
a) brak korespondencji przychodzącej zarejestrowanej pod numerem:
- 4 /z dn.14.04.2010 r.,
- 5 /z dn.26.04.2010 r.,
- 16 /z dn. 31.05.2010 r.,
- 30 /z dn.16.06.2010 r.,

- 34 /z dn.04.08.2010 r.,
- 41 /z dn.24.08.2010 r.,
- 45 /z dn.26.08.2010 r.,
- 48 /z dn.09.09.2010 r.,
- 49 /z dn.14.09.2010 r.,
- 51 /z dn.17.09.2010 r.,
- 60 /z dn.15.10.2010 r.,
- 66 /z dn.26.11.2010 r.

b) brak korespondencji wychodzącej zarejestrowanej pod numerem:

- 02 /z dn.05.03.2010 r.,
- 05 /z dn.13.05.2010 r.,
- 07 /z dn.02.05.2010 r.,
- 09 /z dn.23.06.2010 r.,
- 16 /z dn.25.08.2010 r.,
- 24 /z dn.15.11.2010 r.

W okresie, kiedy za koordynowanie pracy pracowników Zespołu Psychologów odpowiedzialna była Pani A.Mazur w segregatorze pism brak 1 pisma wychodzącego, które zostało zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym.

W okresie, kiedy koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół Psychologów należało do obowiązków Pani Gołąb-Wojciechowskiej stwierdzono brak w segregatorze: 12 pism przychodzących i 5 pism wychodzących.

4. W 5 przypadkach stwierdzono brak odpowiedzi na pisma przychodzące zarejestrowane pod numerem:

- 1 /z dn. 03.03.2010 r.,
- 17 /z dn.01.06.2010 r.,
- 27 /z dn.11.06.2010 r.,
- 39 /z dn.11.08.2010 r.,
- 62 /z dn.25.10.2010 r.

W okresie, kiedy koordynowanie pracy pracowników Zespołu Psychologów należało do obowiązków Pani A.Mazur brak 1 odpowiedzi na pismo przychodzące.

W okresie, kiedy koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół Psychologów należało do obowiązków Pani B.Gołąb-Wojciechowskiej stwierdzono brak 4 odpowiedzi na pisma przychodzące.

5. W 2 przypadkach korespondencja wychodząca jest opatrzona błędnym numerem korespondencyjnym, niezgodnym z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora nr D.0161-6/06 z dnia 09.03.2006r. w sprawie wprowadzenia instrukcji

kancelaryjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z późniejszymi zmianami. Korespondencja nie jest rozróżniana na korespondencję z instytucjami - 0717 oraz na korespondencję z osobami prywatnymi - 0114. W każdym przypadku pisma wychodzące opatrzone są numerem korespondencyjnym „0717”.

Błędnie nadany numer korespondencyjny stwierdzono w korespondencji wychodzącej zarejestrowanej pod numerem ZP 0717/10/2010 z dn. 30.06.2010 r. oraz ZP 0717/11/2010 z dn. 09.08.2010 r. (patrz korespondencja przychodząca 2010 r. nr 36 oraz korespondencja wychodząca nr 10 w załączniku nr 6).

W okresie, kiedy sporządzono ww dokumenty koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół Psychologów należało do obowiązków Pani B.Gotąb-Wojciechowskiej.

6. W 8 przypadkach stwierdzono, iż pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka podpisywane są przez pracowników Zespołu Psychologów, co jest niezgodne z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej. Zgodnie z pkt V, ppkt 4 Regulaminu Organizacyjnego, wprowadzonego Zarządzeniem nr D.0161-23/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z dnia 14.07.2009 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z późn. zmianami, pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka podpisują członkowie kierownictwa Ośrodka oraz inne osoby, pisemnie do tego upoważnione przez Dyrektora Ośrodka.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż żaden z pracowników Zespołu Psychologów nie posiada stosownego upoważnienia.

Powyższe nieprawidłowości stwierdzono w pismach wychodzących zarejestrowanych pod numerem

- ZP 0717/10/2010 z dn. 30.06.2010 r.,
- ZP 0717/11/2010 z dn. 09.08.2010 r.,
- ZP 0717/12/2010 z dn. 11.08.2010 r.,
- ZP 0717/13/2010 z dn. 02.07.2010 r.,
- ZP 0717/19/2010 z dn. 12.10.2010 r.,
- ZP 0717/23/2010 z dn. 28.10.2010 r.,
- ZP 0717/28/2010 z dn. 25.11.2010 r.,
- ZP 0717/29/2010 z dn. 22.12.2010 r.

W okresie, kiedy sporządzono ww dokumenty koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół Psychologów należało do obowiązków Pani B.Gotąb-Wojciechowskiej.

7. Sporządzane pisma przez Zespół Psychologów są niezgodne z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu nr D.0161-30/08 z dnia 28 listopada 2008r. w sprawie określenia zasad sporządzania pism i dokumentów przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej późniejszymi zmianami. Stwierdzono następujące braki:

- w 1 przypadku brak pieczęci firmowej Ośrodka w lewym górnym rogu pisma (patrz korespondencja wychodząca pod nr ZP 0717/13/2010 r. z dn. 02.07.2010 r. - w załączniku nr 6),
- znak sprawy zgodny z Instrukcją Kancelaryjną nie zawsze znajduje się poniżej pieczęci nagłówkowej z lewej strony pisma,
- w 3 przypadkach brak wskazania konkretnego adresata na pismach wychodzących zarejestrowanych pod numerem:
 - ZP 0717/ 10/2010 z dn.30.06.2010 r.,
 - ZP 0717/12/2010 z dn.11.08.2010 r.,
 - ZP 0717/13/2010 z dn.02.07.2010 r.

Powyższe nieprawidłowości stwierdzono w okresie kiedy koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół Psychologów należało do obowiązków Pani B.Gotąb-Wojciechowskiej.

8. W korespondencji wychodzącej rejestrowane są zaświadczenia, notatki służbowe, opinie psychologiczne, które są przekazywane klientom jednakże w dokumentacji brak prośby/ wniosku klienta o wydanie wymienionych dokumentów - w 2010 r. stwierdzono 3 ww przypadki w korespondencji zarejestrowanej pod numerem:

- ZP 0717/ 10/2010 z dn.30.06.2010 r.,
- ZP 0717/12/2010 z dn.11.08.2010 r.,
- ZP 0717/13/2010 z dn.02.07.2010 r.

Powyższe nieprawidłowości stwierdzono w okresie, kiedy koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół Psychologów należało do obowiązków Pani B.Gotąb-Wojciechowskiej.

9. W dzienniku korespondencji wychodzącej zarejestrowano w 6 przypadkach pisma, które nie zostały sporządzone przez pracownika Zespołu Psychologów, lecz przez inne osoby np. kserokopia pism pracowników socjalnych DPŚ i bez pisma przewodniego zostały przekazane na zewnątrz jako korespondencja Zespołu Psychologów. Powyższe uchybienia stwierdzono w korespondencji zarejestrowanej pod numerem:

- ZP 0717/04/10 z dn.05.05.2010 r.,
- ZP 0717/08/10 z dn.05.05.2010 r.,
- ZP 0717/21/10 z dn. 18.10.2010 r.
- ZP 0717/25/10 z dn.21.10.2010 r.,
- ZP 0717/26/10 z dn.21.10.2010 r.,

- ZP 0717/27/10 z dn. 21.10.2010 r.

Powyższe uchybienia stwierdzono w okresie, kiedy koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół Psychologów należało do obowiązków Pani B.Gotąb-Wojciechowskiej.

10. W 1 przypadku stwierdzono podwójnie nadany ten sam numer ZP 0717/05/10 na korespondencji wychodzącej z dn.11.05.2010 r. oraz 13.05.2010 r.

Powyższe uchybienie stwierdzono w okresie, kiedy koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół Psychologów należało do obowiązków Pani B.Gotąb-Wojciechowskiej.

11. W 1 przypadku stwierdzono niezgodność pomiędzy zapisami w dzienniku korespondencyjnym a pismami znajdującymi się w segregatorze pism wychodzących. W dzienniku korespondencji pod numerem ZP 0717/06/10 z dn.27.05.2010 r. zarejestrowano pismo do OIK natomiast w segregatorze pism wychodzących pod tym samym numerem znajduje się inne pismo z dn.12.05.2010 r. skierowane do Poradni Zdrowia Psychicznego.

Powyższe uchybienie stwierdzono w okresie, kiedy koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół Psychologów należało do obowiązków Pani B.Gotąb-Wojciechowskiej.

KORESPONDENCJA 2011

1. W dzienniku korespondencyjnym nie odnotowuje się informacji czy została udzielona odpowiedź na dane pismo wpływające do Zespołu Psychologów.
2. W 2 przypadkach stwierdzono, iż karty zgłoszenia z Sekcji Pracowników Socjalnych znajdują się w poczcie przychodzącej pomimo założenia segregatora i zeszytu zgłoszeń (dotyczy korespondencji przychodzącej nr 19 - brak daty w dzienniku korespondencji oraz 33 z dn. 09.11.2011 r.).
3. W korespondencji znajdują się pisma z instytucji lub od osób fizycznych, zwracających się z prośbą o udzielenie pomocy psychologicznej. Z analizy dokumentów wynika, iż 6 przypadkach brak informacji dotyczącej udzielenia odpowiedzi na powyższe pisma lub brak informacji czy podjęto jakiegokolwiek działania w danej sprawie. Przypadki powyższe stwierdzono w korespondencji przychodzącej zarejestrowanej w dzienniku korespondencyjnym pod numerem:
 - 8/ z dn.23.01.2010 r.,
 - 13/ z dn.14.03.2011r.,
 - 22/ z dn.06.07.2011 r.,

John King



- 23/ z dn.29.06.2011 r.,
- 25/ z dn.22.07.2011 r.,
- 31/ z dn.3.10.2011 r.

4. W 2 przypadkach stwierdzono niezgodność zapisów w dzienniku korespondencyjnym z prowadzonym segregatorem korespondencji wychodzącej (pisma wysyłane na zewnątrz są adresowane w inny sposób niż wynika to z treści zapisu w dzienniku korespondencyjnym np. pismo wychodzące odebrane przez klienta a w dzienniku korespondencyjnym odnotowany zapis, że pismo zostało wysłane do instytucji - ww przypadki dotyczą korespondencji zarejestrowanej pod numerem ZP/0717/3/2011 r. z dn.14.03.2011 r. oraz ZP 0717/23/11 z dn.22.09.2011 r.
5. W korespondencji wychodzącej znajdują się zaświadczenia wydane na prośbę klienta, które są opatrzone błędnym numerem korespondencyjnym niezgodnym z instrukcją kancelaryjną. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora nr D.0161-6/06 z dnia 09.03.2006r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z późniejszymi zmianami, zaświadczenia stanowią odrębny wykaz akt. Powyższe nieprawidłowości stwierdzono w 10 przypadkach w korespondencji wychodzącej zarejestrowanej pod numerem:

- ZP/0717/3/2011 z dn. 14.03.2011 r.,
- ZP-0717-AŁ-10/11 r. z dn.18.05.2011 r.,
- ZP-0717-BW-11/11 r. z dn.19.05.2011 r.,
- ZP-0717-AD-12/11 r. z dn.23.05.2011 r.,
- ZP-0717-AR-14/11 r. z dn. 08.06.2011 r.,
- ZP-0717-AD-22/11 z dn.24.08.2011 r.,
- ZP-0717-AD-24/11 z dn.29.09.2011 r.,
- ZP-0717-BW-25/11 z dn.17.10.2011 r.,
- ZP-0717-AŁ-26/11 z dn.9.11.2011 r.,
- ZP-0717-AŁ-29-2011 z dn.13.12.2011 r.

6. Sporządzane pisma przez Zespół Psychologów są niezgodne z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu Dyrektora nr D.0161-30/08 z dnia 28 listopada 2008r. w sprawie określenia zasad sporządzania pism i dokumentów przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z późniejszymi zmianami. Stwierdzono następujące braki:
- w 4 przypadkach brak pieczęci firmowej Ośrodka w lewym górnym rogu pisma zarejestrowanego pod numerem:
 - ZP/0717/3/2011 z dn. 14.03.2011 r.,
 - ZP-0717-AD-12/11 r. z dn.23.05.2011 r.,
 - ZP-0717-AD-14/11 r. z dn. 29.06.2011 r.,

- ZP-0717-BW-25/11 z dn.17.10.2011 r.,

- znak sprawy zgodny z Instrukcją Kancelaryjną nie zawsze znajduje się poniżej pieczęci nagłówkowej z lewej strony pisma,

- w 7 przypadkach brak wskazania konkretnego adresata na pismach wychodzących zarejestrowanych pod numerem:

- ZP-0717-AŁ-10/11 r. z dn.18.05.2011 r.,

- ZP-0717-AD-14/11 r. z dn. 29.06.2011 r.,

- ZP-0717-AŁ-17/11 z dn.7.07.2011 r.,

- ZP 0717-AŁ-19/11 r. z dn. 04.08.2011 r.,

- ZP-0717-AŁ-21/11 z dn. 18.08.2011 r.,

- ZP-0717-DB-23/11 z dn. 20.09.2011 r.,

- ZP-0717-AŁ-27/11 z dn. 19.10.2011 r.

7. W 19 przypadkach stwierdzono, iż pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka podpisywane są przez pracowników Zespołu Psychologów, co jest niezgodne z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.

Zgodnie z pkt V, ppkt 3 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr D.0161-8/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z dnia 10.03.2011 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka podpisują członkowie kierownictwa Ośrodka oraz inne osoby, pisemnie do tego upoważnione przez Dyrektora Ośrodka.

Stwierdzono, że żaden z pracowników Zespołu Psychologów nie posiada stosownego upoważnienia. Powyższe nieprawidłowości stwierdzono w korespondencji wychodzącej zarejestrowanej pod numerem:

- ZP/0717-2/11 z dn.01.02.2011 r.,

- ZP/0717/3/2011 z dn. 14.03.2011 r.,

- ZP/0717-BW-6/2011 z dn. 13.04.2011 r.,

- ZP -0717-AŁ-10/11 z dn. 18.05.2011 r.,

- ZP -0717-BW-11/11 r. z dn. 19.05.2011 r.,

- ZP -0717-AD-12/11r. z dn. 23.05.2011 r.,

- ZP-0717-AR-14/11 r. z dn. 08.06.2011 r.,

- ZP-0717-AD-14/11 r. z dn. 29.06.2011 r.,

- ZP-0717-BW-15/11 z dn.12.07.2011 r.,

- ZP-0717-AŁ-17/11 z dn.07.07.2011 r.,

- ZP-0717-BW-18/11 z dn.04.08.2011 r.,

- ZP 0717-AŁ-19/11 z dn. 04.08.2011 r.,

- ZP-0717-AD-20/11 brak daty na piśmie,

- ZP -0717-AD-22/11 z dn. 24.08.2011 r.,
- ZP 0717-DB-23/11 z dn. 20.09.2011 r.,
- ZP- 0717-AD-24/11 z dn. 29.09.2011 r.,
- ZP- 0717-BW-25/11 z dn. 17.10.2011 r.,
- ZP -0717-AL-26/11 z dn. 09.11.2011 r.,
- ZP- 0717-AL-27/11 z dn. 19.10.2011 r.

8. W korespondencji wychodzącej rejestrowane są zaświadczenia, notatki służbowe, opinie psychologiczne, które są przekazywane klientom jednakże w dokumentacji w 13 przypadkach brak prośby/ wniosku klienta o wydanie wymienionych dokumentów

- ZP/0717/3/2011 z dn. 14.03.2011 r.,
- ZP -0717-AL-10/11 z dn. 18.05.2011 r.,
- ZP -0717-BW-11/11 r. z dn. 19.05.2011 r.,
- ZP -0717-AD-12/11r. z dn. 23.05.2011 r.,
- ZP-0717-AR-14/11 r. z dn. 08.06.2011 r.,
- ZP 0717-AL-19/11 z dn. 04.08.2011 r.,
- ZP-0717-AD-20/11 brak daty na piśmie,
- ZP-0717-AL-21/11 z dn.18.08.2011 r.,
- ZP -0717-AD-22/11 z dn. 24.08.2011 r.,
- ZP 0717-DB-23/11 z dn. 20.09.2011 r.,
- ZP- 0717-AD-24/11 z dn. 29.09.2011 r.,
- ZP- 0717-BW-25/11 z dn. 17.10.2011 r.,
- ZP -0717-AL-26/11 z dn. 09.11.2011 r.

9. W 1 przypadku stwierdzono podwójnie nadany ten sam numer (14) z dn.08.06.2011 r. oraz z dn.29.06.2011 r. na korespondencji wychodzącej.

10. W prowadzonej dokumentacji wpisywanej do dziennika korespondencji w 5 przypadkach nie zachowano chronologii.

Korespondencja wychodząca nr :

- 14/ z dn.08.06.2011 r.,
- 17/ z dn.07.07.2011 r.,
- 27/ z dn.19.10.2011 r.

Korespondencja przychodząca nr:

- 31 /z dn.03.10.2011 r.,
- 34/ z dn.26.10.2011 r.

Szczegółowy wykaz sprawdzonej korespondencji oraz wniesionych uwag zawiera załącznik nr 6.

W okresie, kiedy stwierdzono powyższe nieprawidłowości dotyczące korespondencji 2011 r. koordynatorem Zespołu Psychologów była P. B. Gołąb-Wojciechowska.

EWIDENCJA WYJŚĆ SŁUŻBOWYCH

W trakcie kontroli stwierdzono, iż wyjścia służbowe w teren nie zawsze odnotowywane były przez pracowników w „Ewidencji wyjść służbowych w godzinach służbowych” co jest niezgodne z § 16 ust.9 Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr D.0161-7/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z dnia 6.03.2009 r. z późniejszymi zmianami oraz z § 16 ust.10 Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr D.0161-20/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z dnia 22.08.2011 r. z późniejszymi zmianami.

Po wniesionych w dniu 02.02.2012 r., przewidzianych w trybie odwoławczym, wyjaśnień do protokołu kontroli stwierdza się:

W okresie od stycznia 2009 r. wyjścia służbowe odnotowywane były jedynie przez Panią [REDAKTOWANO]. Pozostali pracownicy Zespołu Psychologów od stycznia do kwietnia 2009 r. nie odnotowywali wyjść służbowych w „Ewidencji wyjść służbowych w godzinach służbowych”.

Pracownicy Zespołu Psychologów odnotowywali wyjścia służbowe w następujący sposób:

- Pracownik [REDAKTOWANO] prowadziła ewidencję wyjść służbowych od 01.04.2009 r. do 21.12.2009 r. - ewidencja wyjść służbowych znajdowała się w Zespole Psychologów.
- Pracownik [REDAKTOWANO] prowadziła ewidencję wyjść służbowych od 02.04.2009 r. do 23.12.2009 r. - ewidencja wyjść służbowych znajdowała się w Zespole Psychologów.
- Pracownik [REDAKTOWANO] prowadziła ewidencję wyjść służbowych od 05.05.2008 r. do 16.01.2009 r., od 01.04.2009 r. do 04.01.2010 r. - ewidencja wyjść służbowych znajdowała się w Zespole Psychologów.
- Pracownik [REDAKTOWANO] prowadziła ewidencję wyjść służbowych od 09.01.2009 r. do 07.12.2009 r. - ewidencja wyjść służbowych znajdowała się w Zespole Psychologów.
- Pracownik [REDAKTOWANO] prowadziła ewidencję wyjść służbowych od 01.04.2009 r. do 22.12.2009 r. - ewidencja wyjść służbowych znajdowała się w Zespole Psychologów.

Od stycznia 2010 r. do nadal wszyscy pracownicy Zespołu Psychologów odnotowują wyjścia służbowe w „Ewidencji wyjść służbowych w godzinach służbowych” znajdujących się w Dziale Organizacji i Spraw Pracowniczych w następujący sposób:

- Pani ██████████ wpisy w ewidencji wyjść służbowych 04.01.2010 r. do nadal.
- Pani ██████████ wpisy od 06.01.2010 r. do 29.04.2010 r. oraz od 29.03.2011 r. (od 30.04.2010 r. brak wpisów w ewidencji wyjść służbowych ze względu na nieobecność pracownika od 10 maja do 31 grudnia 2010 r.).
- Pani ██████████ pierwszy wpis w ewidencji wyjść służbowych 05.01.2010 r. do nadal.
- Pani ██████████ wpisy w ewidencji wyjść służbowych od 18.01.2010 r. do 01.04.2010 r. oraz od 08.11.2011 r. (od 02.04.2010 r. brak wpisów ze względu na nieobecność pracownika)
- Pracownik ██████████ - brak wyjść w teren (osoba ze stopniem niepełnosprawności).
- Pani ██████████ wpisy od 04.01.2010 r. do 11.10.2010 r. (od 12.10.2010 r. brak wpisów ze względu na nieobecność pracownika).

W zakresie ewidencji wyjść służbowych stwierdzono brak jednolitych zasad odnotowywania wszystkich wyjść służbowych przez wszystkich pracowników Zespołu Psychologów. Od stycznia 2009 r. ewidencję wyjść służbowych prowadziła jedynie Pani ██████████, pozostali pracownicy Zespołu Psychologów w okresie od stycznia do kwietnia 2009 r. nie odnotowywali wyjść służbowych.

W okresie, kiedy pracownicy Zespołu Psychologów nie ewidencjonowali wyjść służbowych koordynowanie pracy pracowników Zespołu Psychologów należało do Pani A.Mazur.

Wnioski kontrolujących:

Na podstawie przeprowadzonej kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości w Zespole Psychologów:

1. Brak opieki psychologicznej nad osobami przebywającymi w mieszkaniu chronionym w okresie od 02.04.2010 r. do 06.07.2010 r. w mieszkaniu przy ul. Matejki 9 oraz w okresie od 01.04.2010 r. do 21.11.2011 r. w mieszkaniu przy ul. Wolności co stanowi o nie przestrzeganiu zapisów Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Braki i uchybienia w prowadzonej dokumentacji przez pracowników Zespołu Psychologów:
 - a) nie wprowadzenie jednolitych zasad dotyczących prowadzenia dokumentacji związanej z wizytami w mieszkaniu chronionym oraz nie wprowadzenie systemu potwierdzania obecności psychologa w mieszkaniu,
 - b) prowadzenie dokumentacji w sposób rozproszony i nie jednolity dla wszystkich pracowników,
 - c) nie wprowadzenie rejestru/ewidencji klientów korzystających z pomocy psychologicznej,
 - d) brak rejestru i ewidencji kart zgłoszeń w 2009 r.,

- e) brak w dokumentacji kart zgłoszeń, które zostały wpisane do ewidencji zgłoszeń,
 - f) nie wprowadzenie, przez osoby odpowiedzialne za koordynowanie pracy Zespołu Psychologów, do stosowania przez wszystkich pracowników zeszytów spraw bieżących.
3. Nieprzestrzeganie Zarządzenia Dyrektora nr D.0161-6/06 z dnia 09.03.2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z późniejszymi zmianami, w zakresie prowadzonej przez Zespół Psychologów korespondencji.
 4. Nieprzestrzeganie Zarządzenia Dyrektora nr D.0161-30/08 z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie określenia zasad sporządzania pism i dokumentów przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z późniejszymi zmianami .
 5. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej w zakresie podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Ośrodka.
 6. Wydawanie zaświadczeń, opinii psychologicznych, notatek służbowych bez prośby/wniosku strony.
 7. Z uwagi na zagubienie oryginalnej dokumentacji dotyczącej supervizji stwierdzono niedołożenie staranności w prowadzeniu i przechowywaniu dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań przez Zespół Psychologów.
 8. Nieprzestrzeganie Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie ewidencji wyjść służbowych.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Integralną częścią ostatecznego protokołu kontroli jest stanowisko kontrolujących (ZK.0913-KL-7/11 z dnia 09.02.2012 r.) dotyczące wniesionych zastrzeżeń do protokołu przez Panią [REDAKTOWANE] oraz Panią [REDAKTOWANE] które zostało przekazane kierownikowi Zespołu Psychologów w dniu 09.02.2012 r.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano kierownikowi Zespołu Psychologów, drugi pozostaje w aktach Zespołu do spraw kontroli. Pracownicy Zespołu Psychologów mają prawo zapoznać się z treścią ostatecznego protokołu kontroli.

W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu kierownik Zespołu Psychologów

ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go, co oznacza akceptację treści protokołu albo - w przypadku dalszych zastrzeżeń - odmówić podpisania protokołu.

W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik Zespołu Psychologów czyni odrębną adnotację o odmowie podpisania protokołu na ostatniej stronie protokołu.

Odmowa podpisania protokołu przez kierownika Zespołu Psychologów nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Załączniki:

1. Wykaz osób zatrudnionych w Zespole Psychologów.
2. Wykaz prowadzonej przez poszczególnych pracowników dokumentacji klientów.
3. Wykaz kart zgłoszeń do Zespołu Psychologów 2009 r.
4. Wykaz brakujących kart zgłoszeń 2010 r., 2011 r.
5. Wykaz wizyt w mieszkaniach chronionych.
6. Szczegółowy wykaz sprawdzonej korespondencji.

Kierownik Zespołu ds. Kontroli

2014
mgr Katarzyna Lorke
14.02.2012

Administrator Bezpieczeństwa
Informacji
mgr inż. Agnieszka Krause
14.02.2012

data i podpis kontrolującego

DYREKTOR

K. Morys
mgr Krystian Morys

podpis Dyrektora MOPS

P. Okrasa PSYCHOLOG

14.02.2012

potwierdzenie odbioru protokołu

22.02.2012

PSYCHOLOG
mgr Anna Anita Mazur
data i podpis Kierownika Zespołu Psychologów