

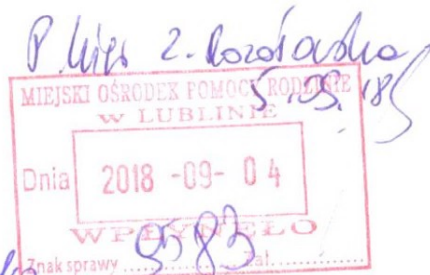
Lublin, dnia 3 września 2018r.

MOPR.F2-DPS.4021.90.3.2018

Pani Małgorzata Domagała
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Lublinie

za pośrednictwem

Pani Edyty Bujalskiej - Pawlak
Zastępcy Dyrektora
ds. pomocy środowiskowej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Lublinie



P. S. Lato
5.09.18.

W odniesieniu do Wystąpienia pokontrolnego z dnia 20 sierpnia 2018r., sygnatura MOPR.D.0812.1/18, przekazanego w następstwie postępowania kontrolnego przeprowadzonego na podstawie Zarządzenia nr 49/2018 z dnia 07.06.2018r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie w sprawie przeprowadzenia kontroli Filii Nr 2 MOPR w Lublinie, uprzejmie informuję o wykonaniu wniosków zawartych w dokumencie.

Poniżej przedstawiam informacje o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych:

1. Dokonano szczegółowej analizy i systematyki stwierdzonych uchybień z uwzględnieniem rodzaju problemu, jego skali oraz osób odpowiedzialnych.
2. Przeprowadzono zebranie przedstawicieli wszystkich kontrolowanych komórek organizacyjnych tut. Filii, podczas którego dokonano omówienia wniosków zawartych w protokole pokontrolnym, przedstawiono zalecenia pokontrolne, a także wezwano do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych braków bądź uchybień.

W szczególności pracowników socjalnych zobowiązano do:

- bezwzględnego stosowania obowiązujących wzorów kwestionariusza wywiadu środowiskowego i kontraktu socjalnego,
- kompletnego uzupełniania oraz terminowego i prawidłowego prowadzenia obowiązującej dokumentacji,
- bezwarunkowego i kompletnego stosowania "Procedur postępowania przy kwalifikowaniu kartotek klientów do kartoteki czynnej i biernej, ustalania planu pomocy i pracy socjalnej oraz postępowania przy ustalaniu danych personalnych i adresowych osób zobowiązanych do pomocy" wraz załącznikiem specyfikującym obowiązkowe elementy diagnozy,
- podejmowania, na etapie sporządzenia wywiadu środowiskowego, działań zmierzających do ustalenia kręgu osób zobowiązanych do udzielenia pomocy na rzecz osób ubiegających się o przyznanie świadczeń ze środków społecznych oraz kierowania stosownych wniosków do właściwych ośrodków pomocy społecznej,
- monitorowania sytuacji osób i rodzin, dokonywania oceny skali i skuteczności udzielanej pomocy, nie rzadziej niż raz na kwartał, a w rodzinach wymagających wzmożonego nadzoru

oraz pracy socjalnej z częstotliwością adekwatną do potrzeb, zgodnie z katalogiem zadań pracownika socjalnego zawartym w szczegółowym zakresie zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracownika socjalnego.

- Przeprowadzono wstępne rozmowy z obecnymi osobami, którym powierzono koordynację pracy sekcji pracy socjalnej pozostających w strukturze Filii Nr 2 ukierunkowane na wzmocnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością i jakością realizowanych zadań oraz wzywające do niezwłocznego uzupełnienia stwierdzonych braków bądź uchybień. Wobec osób, którym powierzono koordynację pracy sekcji skierowano polecenie dokonywania całościowej weryfikacji dokumentacji sporządzanej na poziomie sekcji pracy socjalnej oraz podjęcia działań zmierzających do podniesienia jakości pracy. Polecenie zwiększenia poziomu nadzoru skierowano również do pracowników merytorycznych działu świadczeń społecznych i działu pomocy środowiskowej, a także do osób kierujących pracą obu komórek. Rozmowy z osobami przebywającymi na urloпах wypoczynkowych będą prowadzone bezpośrednio po powrocie do pracy.

Wszystkie czynności podjęte w celu wykonania zaleceń ujętych w protokole pokontrolnym zostały udokumentowane w formie papierowej w postaci "Protokołu ze spotkania z pracownikami" z dnia 29.08.2018r.

Informuję ponadto, iż na poziomie Filii Nr 2 czynione są regularne starania w celu zabezpieczenia optymalnej organizacji pracy, która w sposób bezpośredni przekłada się na jakość realizowanych zadań. W tym celu kierowane są wnioski, ujęte w projekcie budżetu, zmierzające do zwiększenia stanu zatrudnienia, dla których uzasadnienie stanowią zarówno potrzeby wynikające ze struktury Filii jak i stale rosnący zakres realizowanych zadań. W szczególności zasadne jest zatrudnienie pracownika i stworzenie stanowiska pracy dla osoby z powierzeniem koordynacji pracy Sekcji pracy socjalnej Nr 23 z siedzibą przy ul. Jagiełły 16.

Faktyczne wzmocnienie bieżącego nadzoru utrudnia przyjęta konstrukcja działu pomocy środowiskowej, do którego podstawowych zadań należy koordynacja działań pracowników socjalnych. Kierownik powyższej komórki organizacyjnej, poza realizacją własnego zakresu czynności, sprawuje nadzór wobec pracowników zatrudnionych w Sekcji pracy socjalnej Nr 23 usytuowanej w dwóch różnych siedzibach oraz realizuje wszelkiego typu zastępstwa w czasie nieobecności pracownika działu pomocy środowiskowej. Stopień obciążenia wzrasta w okresach absencji osób, którym powierzono koordynację pracy w sekcjach pracy socjalnej.

Dodatkowo, wobec ustawicznych i długotrwałych absencji pracowników socjalnych w sposób systematyczny sporządzane są wnioski o realizację umów o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracowników. Pomijając odległe terminy realizacji należy wskazać, że skala absencji oraz wynikające z nich rotacje istotnie utrudniają prawidłową realizację zadań.

Niezależnie od przywołanych obiektywnych trudności natury organizacyjnej informuję o wykorzystaniu wszystkich możliwych środków i narzędzi w celu wykonania zaleceń pokontrolnych.

Otrzymują:

- Adresat
- a/a- Filia Nr 2 MOPR

KIEROWNIK FILII NR 2
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Grzegorz Pawlak
Grzegorz Pawlak