

REJESTR RYZYKA

na jakie narażone jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, zidentyfikowane w 2024 roku

Nr grupy	Nr ryzyka	Ryzyko Prawdopodobieństwo/skutek	Cel działania/zadanie	Właściciel ryzyka	Reakcja na ryzyko (zaniechanie działalności, przeniesienie ryzyka, działanie/kontrolowanie, akceptacja)
I. Konieczność intensywnego zarządzania ryzykiem					
I.	1	Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo życia (uczestnictwo w wypadku komunikacyjnym, przewozy realizowane niesprawnym pojazdem)	Ograniczenie ryzyka. Przewóz osób, bieżąca obsługa pojazdu	Dyrektor	Wymiana środków transportu
I.	2	Brak zabezpieczenia małoletniego w pieczy zastępczej	Wykonywanie (realizacja) postanowień sądowych.	Dyrektor	1. Wykonywanie postanowień sądowych niezwłocznie po ich otrzymaniu, zgodnie z możliwościami: - przesunięcie dzieci między placówkami, - przesunięcie do rodzinnej pieczy, - poszukiwanie w rodzinach spokrewnionych.
I.	3	Niska motywacja wychowanków do nauki	Edukacja	Zastępca Dyrektora	1. Indywidualne plany edukacyjne, 2. Różnorodne formy zajęć, 3. Współpraca ze szkołami, 4. Zatrudnienie specjalistów (np. psycholog, pedagog).

II. Obowiązkiowe zarządzanie ryzykiem				
II	1.	Błędy w ocenie	Zatwierdzenie okresowej Oceny Sytuacji Dziecka - umieszczonego w pieczy	Zastępca Dyrektora
				1. Udział w zespołach 2. Występowanie o opinie (nawet jak nie pojawi się przedstawiciel, posiadamy informacje). 3. Pilnowanie terminów.
II	2.	Brak dokumentacji w aktach dziecka	Kompletowanie dokumentacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej	Zastępca Dyrektora
				1. Niezwłoczne wystąpienie o dokumenty po otrzymaniu postanowienia lub przyjęcia dziecka w trybie interwencyjnym. 2. Ponaglenia w razie braku odpowiedzi. 3. Niezwłoczne przekazanie dokumentacji do KIP 4. Zebrania w placówkach, omawianie występujących błędów w celu ich eliminacji.
II	3.	Niewłaściwa opieka nad dziećmi umieszczonymi w RP	Nadzór nad rodzinami zastępczymi	Zastępca Dyrektora
				1. Organizowanie i zapraszanie rodzin do udziału w szkoleniach "Akademia Opiekuna" czy „Grupa Wsparcia” 2. Wejścia do rodzin (sporządzanie notatek) w przypadku uchybień niezwłoczne organizowanie wsparcia.

II	4.	Błędna lub niepełna diagnoza	Diagnoza wychowanka w celu udzielenia mu pomocy	Zastępca Dyrektora	1. Konsultacje z pracownikiem socjalnym PCPR i z wychowawcami placówek w celu zasięgnięcia informacji o dziecku, zgłoszenia zapotrzebowania na dokumenty lub poznanie terminu ich dostarczenia. 2. Wysyłanie pism do innych instytucji z prośbą o przekazanie dokumentów dziecka lub udzielenie informacji na jego temat. 3. Zgłaszanie zapotrzebowania na zakup narzędzi diagnostycznych.
II.	5	Stres pourazowy, lęk, uszczerbek na zdrowiu.	Przeciwdziałanie agresji ze strony podopiecznego-wychowanka lub osób trzecich.	Zastępca Dyrektora	Zachowanie ostrożności i uwagi w czasie wykonywanej pracy. 2. Szkolenia dot. agresji ze strony wychowanka.
II.	6	Niespełnienie potrzeb emocjonalnych wychowanków, nieskuteczność działań wychowawczych	Opieka nad wychowankami, organizacja zajęć	Zastępca Dyrektora	1. Regularne spotkania z wychowankami. 2. Szkolenia dla personelu. 3. Indywidualne plany pracy z dzieckiem, 4. Regularne oceny skuteczności działań, 5. Konsultowanie swoich działań z koordynatorem Placówki.

II.	7	Nieprawidłowa ocena sytuacji, niewłaściwa reakcja na zachowanie podopiecznego, zaniechanie podjęcia niezbędnych działań	Minimalizacja ryzyka w sytuacjach kryzysowych i zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym	Zastępca Dyrektora	1. Szkolenia z pierwszej pomocy, 2. procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, 3. System raportowania incydentów.
II.	8	Rotacje wychowawców	Organizacja i usprawnienie ciągłości pracy placówki opiekuńczo-wychowawczej	Dyrektor	1. Monitorowanie i weryfikacja długości absencji, 2. Przygotowanie procesu postępowania w placówce op-wych. 3. Stworzenie opisu stanowiska pracy, 4. Sprawdzanie pełnionych zastępstw przez wychowawców.
III. Stale zarządzanie ryzykiem					
III.	-	-	-	-	-
III.	-	-	-	-	-
IV. Stale monitorowanie ryzyka					
IV.	-	-	-	-	-
IV.	-	-	-	-	-
Ryzyko akceptowalne					
V.	1	Niekompletna dokumentacja, zła ocena dostarczonej dokumentacji, błąd przy wprowadzaniu danych	Przyjęcie pracownika – dokumentacja, pomyłka w analizie dokumentów, rejestracji	Kierownik Administracji	1. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne. 2. Samokontrola.
V.	2	Nie otrzymywanie dokumentów na czas.	Obieg dokumentów księgowych.	Główny Księgowy Koordynator	Weryfikacja i kontrola terminów przez księgowych.

V.	3	Błąd księgowy Nieterminowe wysyłanie deklaracji do urzędów Atak hakerski	Prawidłowość dokumentów rozliczeniowych do ZUS. Naliczanie wynagrodzeń osobowych pracowników.	Główny Księgowy	1. Prowadzenie oceny pracowników. 2. Kontrola bezpośredniego przełożonego. 3. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
V.	4	Choroby, wypadki, zatrucia pokarmowe, zagrożenia fizyczne samookaleczenia wychowanka, zagubienie dokumentów, wpływ informacji prywatnych i chronionych, ucieczka wychowanka	Stworzenie warunków odpowiadających zabezpieczeniu życia i zdrowia wychowanków, zabezpieczenie dokumentacji wychowanków.	Koordynator	1. Szybka reakcja na zaistniałą sytuację. 2. Dobry przepływ informacji wychowawca-wychowanek, kierownictwo 3. Zwracanie uwagi i ostrożność przy wykonywaniu różnych czynności. 4. Notatki służbowe, rozmowy, sprawdzanie, kontrolowanie, konsultowanie, przestrzeganie przepisów BHP. 5. Regularne kontrole pomieszczeń. 6. Zwiększenie liczby personelu podczas ryzyka wystąpienia.
V	5	Wyczerpanie emocjonalne, poczucie bezradności, przeciążenia pracą, zmniejszenie poczucia motywacji	Zapobieganie wypaleniu zawodowemu i utrzymanie wysokiej motywacji pracowników	Koordynator	1. Regularne spotkania zespołu, 2. Programy wsparcia psychologicznego, 3. Możliwość udziału w szkoleniach,

					4. Elastyczny grafik pracy, 5. Wsparcie pracowników/przełożonych 6. Zapewnienie możliwości rozwoju zawodowego, 7. Nagrody za osiągnięcia, 8. Spotkania z wychowawcami.
V.	6	Brak szkoleń dla pracowników	Sprawne funkcjonowanie jednostki	Dyrektor	Planowanie szkoleń oraz uczestniczenie w nich przez pracowników.
V.	7	Brak bieżących umów na wywóz odpadów	Sprawne funkcjonowanie jednostki	Dyrektor	1. Przestrzeganie terminów, 2. Wzajemna kontrola-monitoring.
V.	8	Brak zapewnienia poprawnej obsługi działu wnioskodawców	Usprawiedliwiona nieobecność w pracy	Dyrektor/Specialista ds. kadr	Weryfikacja planu urlopowego
V.	9	Nierzetelne i błędne sporządzenie planu dochodów i wydatków.	Budżet. Planowanie budżetu dochodów i wydatków.	Główny Księgowy	1. Samokontrola. 2. Kontrola bezpośredniego przełożonego.
V.	10	Nierzetelne i błędne sporządzanie sprawozdań, nieterminowe przekazywanie sprawozdań.	Budżet. Prawidłowość sporządzania i terminowość przekazywania sprawozdań.	Główny Księgowy	1. Samokontrola. 2. Kontrola bezpośredniego przełożonego.
V.	11	Brak dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości. Niezgodność zarządzeń z obowiązującymi przepisami prawa.	Rachunkowość budżetowa. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości i jej aktualizacje.	Główny Księgowy	1. Monitorowanie zmian obowiązujących przepisów. 2. Dostosowywanie obowiązujących procedur do zmian zachodzących w jednostce.

V.	12	Nieprawidłowe i nierzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych.	Rachunkowość budżetowa. Prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych.	Główny Księgowy	Kontrola bezpośredniego przełożonego.
V.	13	Nieprawidłowe i nieterminowe przeprowadzanie inwentaryzacji.	Rachunkowość budżetowa. Przygotowanie, przebieg i rozliczenie inwentaryzacji.	Główny Księgowy/ Kierownik administracyjny	Bieżący instruktaż członków komisji inwentaryzacyjnej.
V.	14	Nieterminowe regulowanie należności i zobowiązań. Niedochodzenie należności. Zapłata odsetek.	Rachunkowość budżetowa. Terminowość regulowania należności i zobowiązań finansowych.	Główny Księgowy	Monitorowanie terminowości regulowania należności i zobowiązań.
V.	15	Obciążenie nerwowe i psychiczne, zarażenie chorobami wirusowymi, obciążenie aparatu mowy, obciążenie układu kostnego i mięśniowego, hałas, poparzenie, upadek, problemy spowodowane długotrwałym siedzeniem	Zapewnienie skutecznej ochrony przed zagrożeniami, które występują w pracy	Koordinator	1. Ćwiczenia relaksacyjne. 2. Unikanie dużego nasilenia wysiłku głosowego. 3. Stosowanie indywidualnych środków ochrony. 4. Szczepienia, dezynfekcja, ostrożność. 5. Regularne przerwy. 6. Zapewnienie ergonomicznego stanowiska pracy.
V.	16	Wydanie decyzji z błędą kwotą	Wydanie decyzji w sprawie przyznania pomocy pieniężnej	Dyrektor	1. Samokontrola. 2. Wzajemna kontrola pracowników. 3. Nadzór Dyrektora. 4. Weryfikacja dokumentów, 5. Sprostowanie oczywistej omyłki. 6. Wezwanie do zwrotu kwoty nienależnie pobranej.

V.	17	Brak możliwości powrotu dziecka do domu – brak zmian w rodzinie	Współpraca z rodziną biologiczną na rzecz powrotu dziecka do domu	Zastępca Dyrektora	1. Wizyty w środowisku biologicznym. 2. Wskazanie konkretnych działań prowadzących do powrotu dziecka do rodziny biologicznej. 3. Współpraca z instytucjami MOPS, GOPS. 4. Stosowanie planu pracy z rodziną,
V.	18	Brak nadania korespondencji w terminie – czynnik ludzki, techniczny.	Terminowe i prawidłowe nadawanie korespondencji.	Zastępca Dyrektora	1. Przestrzeganie harmonogramu nadawania korespondencji do ustalonej godziny. 2. Nadawanie korespondencji ze wskazanym adresem odbiorcy.
V.	19	Źle przekazana korespondencja. Awaria połączeń internetowych i sieci telekomunikacyjnej.	Sprawne funkcjonowanie sekretariatu, obsługa sekretariatu.	Kierownik administracji	1. Wysyłanie potwierdzenia o otrzymanej korespondencji 2. Monitorowanie. 3. Przestrzeganie terminowości wpływu korespondencji. 4. Przestrzeganie dekretacji korespondencji do odpowiedniego działu.
V.	20	Błędne naliczenia. Błędna klasyfikacja paragrafów przy księgowaniu.	Wystawianie not księgowych. Księgowanie dokumentów.	Główny Księgowy	1. Weryfikacja dokumentów. 2. Weryfikowa weryfikacja przez innych pracowników działu.

V.	21	Brak aktualnych informacji o dzieciach oraz ich rodzicach.	Obieg informacji między Działem Świadczeń a księgowością.	Główny Księgowy	Weryfikacja przez pracowników Działów Świadczeń i księgowości przeprowadzana doraznie.
V.	22	Błędne naliczenie kosztów, nieprawidłowy adres lub numer konta	Przyznanie dofinansowania i wypłata środków finansowych	Dyrektor	1. Samokontrola. 2. Wzajemna kontrola pracowników. 3. Nadzór Dyrektora. 4. Nadzór prawny. 5. Współpraca z działem finansowym.
V.	23	Procedury niezgodne z aktualnymi przepisami prawa	Monitorowanie zmian w przepisach prawa	Dyrektor	1. Monitorowanie zmian w przepisach, 2. Bieżące uczestniczenie w szkoleniach, 3. Wzajemna kontrola – współpraca z prawnikiem,
V.	24	Brak złożenia wniosku w terminie. Brak alimentów.	Wystąpienie w terminie o alimenty. Dochodzenie roszczeń alimentacyjnych.	Zastępca Dyrektora	1. Pilnowanie terminów. 2. Wcześniejsze przygotowanie dokumentów. 3. Aktualizacja potrzebnych danych.
V.	25	Wydanie błędnej decyzji w sprawie świadczeń. Wystawienie decyzji – błąd daty w orzeczeniu decyzji, tj. za okres od... do...	Zmniejszenie wystąpienia ryzyka. Terminowość wystawienia decyzji w sprawie decyzji ustalającej.	Dyrektor	1. Nadzór Dyrektora. 2. Wzajemna kontrola. 3. Samokontrola. 4. Weryfikacja dokumentów. 5. Dostęp do porady prawnej.
V.	26	Niedotrzymanie terminu. Błędy w sprawozdaniu.	Przesyłanie sprawozdań z aktualnie realizowanych zadań	Dyrektor	Ścisła współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za zbieranie danych.

V.	27	Nie zrealizowanie obowiązku wynikającego z ustawy.	Przestrzeganie terminów zespołów ds. oceny sytuacji dziecka.	Zastępca Dyrektora	1. Pilnowanie terminowości. 2. Przygotowanie dokumentów. 3. Wysyłanie zaproszeń i informacji z odpowiednio wcześniejszą datą. 4. Bieżący kontakt z instytucjami (MOPS, GOPS, PCPR, Szkoła, Ośrodki). 5. Terminowe przekazywanie dokumentacji z posiedzenia zespołów.
V.	28	Brak uregulowania sytuacji prawnej dziecka, brak możliwości ewentualnej adopcji. Brak przedstawiciela reprezentującego sprawę dziecka.	Uregulowanie sytuacji prawnej dziecka.	Zastępca Dyrektora	1. Planowanie terminów. 2. Wcześniejsze przygotowanie dokumentów. 4. Aktualizacja potrzebnych danych od innych instytucji.