

SK.1514.1.1.2017

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Dom Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie - Caritas Archidiecezji Katowickiej Ośrodek dla Niepełnosprawnych „Najświętsze Serce Jezusa” w Rudzie Śląskiej - Halembie przy ul. Kłodnickiej 103.

Dane kierownika jednostki kontrolowanej:

Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej od 01.08.2006 r. jest Pan Witold Hanke.

Czas trwania kontroli:

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 03.02.2017 r. do 03.03.2017 r.

Dane personalne dokonujących czynności kontrolnych:

1. Katarzyna Lorke - Główny specjalista, działająca na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0002.1.2017 z dnia 02.02.2017 r.
2. Aleksandra Nowak - Zastępca Kierownika Działu Opieki nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi, działająca na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej D.0002.2.2017 z dnia 02.0.2017 r.

Przedmiot kontroli:

Prawidłowość realizacji zadania publicznego pod nazwą: „Prowadzenie domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie (95 osób).

Okres objęty kontrolą:

od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.

Wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadania przez jednostkę kontrolowaną:

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 930 z późn. zmianami).
2. Rozporządzenie z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r., poz.964).
3. Statut Ośrodka dla Niepełnosprawnych „Najświętsze Serce Jezusa” w Rudzie Śląskiej.
4. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Najświętsze Serce Jezusa” w Rudzie Śląskiej - Halembie.

5. Umowa MOPS.DOOSN.K19.4021.41.13 o wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób pod nazwą: „Prowadzenie domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie (95 osób) zawarta w dniu 30 grudnia 2013 r. pomiędzy Miastem Ruda Śląska a Caritas Archidiecezji Katowickiej Ośrodkiem dla Niepełnosprawnych „Najświętsze Serce Jezusa”. Termin realizacji zadania publicznego ustalono od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2016 r.
6. Zezwolenie Wojewody Śląskiego z dnia 13 listopada 2009 r. nr PS/II/9013/12/09 na prowadzenie domu pomocy społecznej pod nazwą: Caritas Archidiecezji Katowickiej Ośrodek dla Niepełnosprawnych Najświętsze Serce Jezusa Dom Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej Halembie przy ul. Kłodnickiej 103, przeznaczony dla 95 dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie. Dom został wpisany do rejestru pod numerem: PS/II/9014/161/09.
7. Karta Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „Najświętsze Serce Jezusa” w Rudzie Śląskiej - Halembie, która obowiązuje od 7 stycznia 2013 r. - podpisana przez Dyrektora Ośrodka dla Niepełnosprawnych „Najświętsze Serce Jezusa” w Rudzie Śląskiej, Dyrektora ds. DPS oraz Samorząd Mieszkańców.
8. W Domu Pomocy Społecznej obowiązują ponadto następujące procedury postępowania w określonych przypadkach:
 - Procedura dotycząca składania skarg i wniosków oraz zasad ich rozpatrywania obowiązująca w Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
 - Procedura dotycząca wyboru i działalności Rady Mieszkańców funkcjonującej w Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
 - Procedura dotycząca pracy zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
 - Procedura dotycząca nowych procedur, uaktualniania istniejących i zapoznawania z nimi pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
 - Procedura dotycząca przyjęcia mieszkańca do Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
 - Procedura dotycząca finansowania zakupu sprzętu ortopedycznego dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Serce Jezusa.
 - Procedura dotycząca postępowania w przypadku zgonu mieszkańca Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
 - Procedura dotycząca wypisu mieszkańca z pobytu w Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
 - Procedura dotycząca rozdziału i ewidencji odzieży oraz pozostałych dóbr zakupionych dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
 - Procedura dotycząca korespondencji mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.

- Procedura dotycząca postępowania z depozytem po zmarłym mieszkańcu i likwidacji niepodjętego depozytu Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
- Procedura dotycząca odwiedzin mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
- Procedura dotycząca wydawania indywidualnych przepustek dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej obowiązująca w DPS Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
- Procedura dotycząca postępowania z bielizną pościelową Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
- Procedura postępowania w przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
- Procedura dotycząca postępowania w przypadku samowolnego oddalenia się z budynku przez mieszkańca Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
- Procedura dotycząca spożywania alkoholu i palenia tytoniu obowiązująca w Ośrodku dla Niepełnosprawnych Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
- Procedura dotycząca pobytu w szpitalu mieszkańca Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
- Procedura dotycząca wyjazdów mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej na wycieczki i wyjazdy wypoczynkowe.
- Procedura dotycząca wspierania mieszkańców w dysponowaniu majątkiem oraz sprawowania kontroli nad finansami mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
- Procedura postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku obowiązująca w Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
- Procedura dotycząca postępowania w sytuacji pobudzenia, agresji lub autoagresji mieszkańca Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
- Procedura dotycząca rozliczania leków dla podopiecznych w Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
- Procedura dotycząca przygotowywania i podawania leków obowiązująca w Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
- Procedura dotycząca postępowania w przypadku zaistnienia konfliktu z udziałem mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.

Ustalenia ogólne:

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący powiadomili Dyrektora Ośrodka o planowanej kontroli. Podano termin oraz zakres kontroli.

Kontrolujący przedstawili Dyrektorowi stosowne upoważnienia i dokonali wpisu do książki kontroli.

Kontrola została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli na 2017 r.

Ostatnią kontrolę Domu Pomocy Społecznej Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej przeprowadził w 2010 r., natomiast Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach - Wydział Polityki Społecznej przeprowadził kontrolę w 2014 r.

Specyfika mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa

W 2016 r. w Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa ogółem przebywało 98 mieszkańców. Na dzień 21.02.2017 r. w Domu umieszczonych było 95 mieszkańców, w tym 2 małeletnie dziewczyny, 2 małeletnich chłopców, 30 kobiet i 61 mężczyzn. Struktura wiekowa mieszkańców przedstawia się następująco:

do 10 lat - 1 osoba,

od 10 do 15 lat - 1 osoba,

od 16 do 21 lat - 5 osób,

od 22 do 30 lat - 20 osób,

od 31 do 40 lat - 31 osób,

od 41 do 50 lat - 27 osób,

od 51 do 58 lat - 10 osób.

W domu przebywają osoby niepełnosprawne intelektualnie, w tym 3 osoby z głębokim upośledzeniem, 27 osób ze znacznym upośledzeniem, 43 osoby z umiarkowanym upośledzeniem, 22 osoby z lekkim upośledzeniem, w tym 60 mieszkańców jest chorych psychicznie. 20 mieszkańców jest całkowicie ubezwłasnowolnionych, w tym 3 mieszkańców małeletnich. Spośród wszystkich mieszkańców - 31 pracuje, 31 uczęszcza do warsztatu terapii zajęciowej, 9 do szkoły, 1 do przedszkola. Lista mieszkańców przebywających w Domu w 2016 r. stanowi załącznik nr 1, stan mieszkańców na dzień 21.02.2017 r. stanowi załącznik nr 2.

Mieszkańcy Domu Pomocy Społecznej zamieszkują trzy piętra, na których podzieleni są na dwie grupy. Mieszkańcy w przeważającej większości zamieszkują pokoje dwuosobowe, jak również pokoje jednoosobowe.

Kontroli zostały poddane następujące zagadnienia:

1. Struktura zatrudnienia oraz spełnienie wymogu wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.
2. Organizacja pracy personelu terapeutyczno - opiekuńczego.
3. Funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
4. Dokumentacja mieszkańca.
5. Prawidłowość bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
6. Wspieranie mieszkańców w dysponowaniu majątkiem oraz sprawowanie kontroli nad finansami mieszkańców.
7. Postępowanie z depozytem po zmarłym mieszkańcu.

Okonowal

8. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji finansowej.

Struktura zatrudnienia

W Domu Pomocy Społecznej na dzień 1 lutego 2017 r. zatrudnionych było 69 osób w łącznym wymiarze czasu - 64,75 etatu. Wykaz osób zatrudnionych w Domu wraz ze stanowiskiem i wymiarem czasu pracy zawiera załącznik nr 3.

Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej dom powinien zatrudniać w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż dwóch pracowników socjalnych na stu mieszkańców domu. Natomiast zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 3e ww. rozporządzenia w domu powinien działać zespół opiekuńczo-terapeutyczny, a wskaźnik zatrudnienia pracowników w tym zespole, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy powinien wynosić w domu dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie - nie mniej niż 0,6 na jednego mieszkańca.

Ustalenia kontroli:

W Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w zespole terapeutyczno - opiekuńczym zatrudnieni są:

l.p.	Stanowisko	Etat	Osób
1	Dyrektor	1	1
2	Koordynator ds. opiekuńczo-terapeutycznych	1	1
3	Specjalista ds. pracy socjalnej/pracownik socjalny	2	2
4	Psycholog	0,5	1
6	St. wychowawca /wychowawca	6,75	7
7	St. opiekun /opiekun	17	18
	St. Opiekun/pielęgniarka	1	1
8	Pokojowa/y	20,5	22
9	Pielęgniarka	4	4
11	St. Terapeuta/ Terapeuta	3	3
12	Dietetyk	1	1
	Ogółem	57,75	61

Dom Pomocy Społecznej „Najświętsze Serce Jezusa” spełnia wymóg dotyczący zatrudnienia dwóch pracowników socjalnych oraz wskaźnika zatrudnienia zespołu terapeutyczno-opiekuńczego. Do wyliczenia wskaźnika zatrudnienia zespołu terapeutyczno - opiekuńczego Dom bierze pod uwagę strukturę zatrudnienia zespołu terapeutyczno - opiekuńczego (załącznik nr 1) oraz innych osób pracujących bezpośrednio z mieszkańcami tj. kapelana i psychiatrę. Zgodnie z przedstawionym zestawieniem w zespole terapeutyczno- opiekuńczym zatrudnionych jest 61 osób w wymiarze czasu pracy - 57,75 etatów, a kapelan i psychiatra pracują łącznie w wymiarze 0,75 etatu. Przy 95 mieszkańcach i 58,5 etatach (57,75 + 0,75= 58,5) wskaźnik zatrudnienia wynosi 0,6158.

Zgodnie § 6 ust.2 pkt 4 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej dyrektor domu powinien organizować, co najmniej raz na dwa lata dla zespołu terapeutyczno-opiekuńczego szkolenia na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.

Na podstawie sprawdzonych akt osobowych stwierdzono, iż ostatnie szkolenie dotyczące ww. problematyki odbyło się w Domu w dniu 07.05.2015 r. oraz w trakcie trwania kontroli w dniu 15.02.2017 r. W szkoleniu tym uczestniczyli pracownicy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

Analiza dokumentacji wykazała, iż szkolenia zespołu terapeutyczno-opiekuńczego nie są przeprowadzane z zachowaniem co najmniej dwuletniego okresu częstotliwości. Zgodnie z wykazem szkoleń stanowiącym załącznik nr 2 szkolenia przeprowadzane były w 2009 r., 2012 r., 2015 r., 2017 r.

Organizacja pracy personelu terapeutyczno - opiekuńczego

W trakcie kontroli sprawdzono wybrane listy obecności personelu opiekuńczo-terapeutycznego z dnia 07.03.2016 r., 23.03.2016 r., 01.05.2016 r., 19.05.2016 r., 05.07.2016 r., 31.07.2016 r., 15.11.2016 r., oraz 22.11.2016 r. dla koordynatora ds. opiekuńczo-terapeutycznych, pracowników socjalnych, terapeutów, wychowawców, pielęgniarek, dietetyka, opiekunek i pokojowych.

Zgodnie z nimi czynności socjalne, opiekuńcze, wychowawcze, terapeutyczne, pielęgnacyjne, higieniczne wobec mieszkańców w ciągu doby świadczyli:

07.03.2016 r.:

Rano: koordynator ds. opiekuńczo-terapeutycznych, 2 pracowników socjalnych, terapeuta, 2 wychowawców, pielęgniarka, dietetyk, 5 opiekunów, 13 pokojowych.

Po południu: psycholog, terapeuta, pielęgniarka, 7 opiekunów, 3 pokojowych.

Noc: wychowawca, pielęgniarka, pokojowa.

23.03.2016 r.

Rano: koordynator ds. opiekuńczo-terapeutycznych, 2 pracowników socjalnych, terapeuta, 4 wychowawców, dietetyk, 4 opiekunów, 12 pokojowych.

Po południu: terapeuta, wychowawca, 7 opiekunów, 4 pokojowych.

Noc: pielęgniarka, 2 pokojowych.

01.05.2016 r.

Rano: pielęgniarka, 3 wychowawców, 2 opiekunów, 3 pokojowych.

Po południu: terapeuta, pielęgniarka, 6 opiekunów, 1 pokojowa.

Noc: pielęgniarka, opiekun.

19.05.2016 r.

Rano: koordynator ds. opiekuńczo-terapeutycznych, 2 pracowników socjalnych, 2 terapeutów, 3 wychowawców, dietetyk, 3 opiekunów, 13 pokojowych.

Po południu: pielęgniarka, 6 opiekunów, 3 pokojowych.

Noc: pielęgniarka, opiekun, pokojowy.

05.07.2016 r.

Rano: koordynator ds. opiekuńczo-terapeutycznych, 2 pracowników socjalnych, terapeuta, wychowawca, pielęgniarka, dietetyk, 5 opiekunów, 11 pokojowych.

Po południu: 3 wychowawców, pielęgniarka, opiekun, 3 pokojowych.

Noc: pielęgniarka, pokojowa.

31.07.2016 r.

Rano: terapeuta, 2 wychowawców, pielęgniarka, 2 opiekunów, 3 pokojowych.

Po południu: wychowawca, terapeuta, 4 opiekunów, pokojowa.

Noc: pielęgniarka.

15.11.2016 r.

Rano: koordynator ds. opiekuńczo-terapeutycznych, 2 pracowników socjalnych, 3 terapeutów, pielęgniarka, dietetyk, 6 opiekunów, 10 pokojowych.

Po południu: 4 wychowawców, pielęgniarka, 5 opiekunów, 3 pokojowych.

Noc: wychowawca, pielęgniarka, pokojowy.

22.11.2016 r.

Rano: koordynator ds. opiekuńczo-terapeutycznych, 2 pracowników socjalnych, 3 terapeutów, 2 wychowawców, 2 pielęgniarki, dietetyk, 4 opiekunów, 9 pokojowych.

Po południu: 3 wychowawców, pielęgniarka, 5 opiekunów, 3 pokojowych.

Noc: pielęgniarka, opiekun, pokojowy.

W zakresie obsady personelu kontrolujący nie wnoszą uwag.

Funkcjonowanie zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej

W myśl § 2 ust. 2 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej w celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca domu oraz zakresu usług dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

W Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa funkcjonuje „Procedura dotycząca pracy zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej”, która stanowi załącznik nr 4.

Zgodnie z powyższą procedurą zespół opiekuńczo-terapeutyczny składa się z osób bezpośrednio zaangażowanych w tworzenie, aktualizowanie i realizację indywidualnych dla każdego mieszkańca planów wsparcia. Zespół tworzą: odpowiedzialny za cały zespół koordynator ds. opiekuńczo-wychowawczych, pracownik pierwszego kontaktu, pracownik socjalny, pielęgniarka, psycholog, opiekun, pokojowa, terapeuta, rehabilitant.

Spotkania zespołu powinny odbywać się przynajmniej dwa razy w roku. Podczas spotkań omawiana jest indywidualna sytuacja każdego mieszkańca. Każde spotkanie odnotowywane powinno być w formie protokołu zbiorczego.

W celu opracowania indywidualnego planu opieki dla nowo przyjętego mieszkańca zespół zbiera się nie później niż w drugim tygodniu od daty jego przybycia.

Opiekunowie pierwszego kontaktu winni odnotowywać informacje o mieszkańcu, które mogą być przydatne przy tworzeniu, bądź aktualizowaniu kolejnych indywidualnych planów opieki w indywidualnych dla każdego mieszkańca zeszytach obserwacji. W zeszycie należy okresowo, co najmniej raz w miesiącu, dokonywać stosownych wpisów, które zostaną przedstawione zespołowi opiekuńczo-terapeutycznemu podczas kolejnej sesji roboczej.

Ustalenia kontroli:

W trakcie kontroli przedstawiono kontrolującym protokoły zebrań z pracownikami. Na podstawie dokumentacji stwierdzono, iż w okresie poddanym kontroli odbyło się 12 spotkań zespołu opiekuńczo-terapeutycznego, z których sporządzono protokoły zbiorcze z dnia 29.04.2016 r. oraz 17.11.2016 r.- załącznik nr 5. W spotkaniu udział wzięli: koordynator ds. opiekuńczo-wychowawczych, pracownicy socjalni, psycholog, pielęgniarka, wychowawcy, opiekunowie. W ramach spotkań zespołu przeprowadza się szkolenia wewnętrzne i pogadanki na temat aktualnych problemów występujących w domu, omawia się sprawy pracownicze oraz problemy związane z mieszkańcami. Każde spotkanie zespołu opiekuńczo-terapeutycznego, związane z tworzeniem i aktualizowaniem indywidualnych planów wsparcia dla mieszkańców odbywa się w cyklach wiosennych i jesiennych. Protokół zbiorczy zawiera daty poszczególnych spotkań, nazwiska osób biorących w nich udział oraz grupy mieszkańców, dla których tworzone lub aktualizowano plany.

W zakresie funkcjonowania zespołu opiekuńczo-terapeutycznego kontrolujący nie wnoszą uwag.

Zgodnie z istniejącą procedurą opiekunowie pierwszego kontaktu powinni odnotowywać w zeszytach obserwacji, co najmniej raz na miesiąc, istotne informacje o mieszkańcu, przydatne przy tworzeniu bądź aktualizowaniu planów wsparcia. Zapiski powinny dotyczyć sposobu realizacji założonych celów, problemów lub sukcesów z tym związanych, ważniejszych wydarzeń z życia mieszkańca, jego nastrojów, tendencji w zachowaniu, kontaktów, aktywności, zdrowia, relacji z innymi itp.

W trakcie kontroli ustalono, na podstawie przygotowanego przez pracownika socjalnego wykazu, który stanowi załącznik nr 2, iż każdy z mieszkańców ma ustalonego pracownika pierwszego kontaktu. Pracownicy pierwszego kontaktu na dzień 21.02.2017 r. pod swoją opieką posiadali od 2 do 6 mieszkańców. Kontrolujący sprawdzili prowadzone przez pracowników zeszyty obserwacji 20 mieszkańców. W niektórych przypadkach w zeszytach obserwacji zapisy były niezmiennie lub nie dokonywano wpisów. Dyrektor Domu oraz Koordynator ds. opiekuńczo-terapeutycznych wyjaśnili kontrolującym, iż ze względu na specyfikę mieszkańców Domu w wielu przypadkach występuje stagnacja w zachowaniu mieszkańca. W związku z tym, iż u takich mieszkańców nic się nie zmienia, w zeszytach obserwacji nie dokonuje się żadnych wpisów. Dla zespołu opiekuńczo-terapeutycznego zeszyty obserwacji są przydatne przy tworzeniu

Ar. Nozel

lub aktualizowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańca, jeżeli w zeszycie obserwacji brak wpisów to świadczy to o tym, że u mieszkańca nie nastąpiły istotne zmiany. Ponadto bardzo ważnym dokumentem, w którym odnotowuje się istotne informacje o mieszkańcach jest zeszyt raportów prowadzony przez pielęgniarki. Kontrolujący przyjęli ustne wyjaśnienia kontrolowanych. **Brak uwag.** Szczegółowy wykaz sprawdzonych zeszytów obserwacji stanowi załącznik nr 6.

Dokumentacja mieszkańca

W trakcie kontroli sprawdzono: indywidualne plany wsparcia mieszkańca, dokumentację prowadzoną przez pracownika socjalnego oraz dokumentację medyczną.

Indywidualne plany wsparcia mieszkańców.

Zgodnie z § 2 ust.3 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna realizacja tych planów z mieszkańcami. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu.

Ustalenia kontroli:

W Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa obowiązująca procedura dotycząca pracy zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej określa, iż indywidualny plan opieki dla nowego mieszkańca opracowuje się nie później niż w drugim tygodniu od daty jego przybycia. Następnie indywidualne plany opieki aktualizuje się dwa razy w roku.

W trakcie kontroli sprawdzono dokumentację 20 mieszkańców dotyczącą indywidualnych planów wsparcia. W jednostce kontrolowanej dokument taki nosi nazwę: Ocena efektów rehabilitacyjnych mieszkańca Domu Pomocy Społecznej Ośrodka dla Niepełnosprawnych w Rudzie Śląskiej.

Dokument powyższy zawiera:

- imię i nazwisko mieszkańca,
- datę urodzenia,
- datę przyjęcia,
- rodzaj niepełnosprawności oraz opis schorzeń współistniejących,
- tabelę z opisem stref aktywności (samoobsługa, komunikacja, kompetencje matematyczne, kompetencje artystyczne i techniczne, kompetencje psychospołeczne, aktywność), aktualnych możliwości wychowanka, proponowanych kierunków oddziaływań terapeutycznych,
- ocenę opisową (postęp lub regres stref aktywności wychowanka),
- cele i zakres terapii, w tym cele długoterminowe i krótkoterminowe,
- osoby odpowiedzialne za realizację programu oraz osoby współdziałające,
- datę zatwierdzenia programu wraz z podpisem członków zespołu opiekuńczo-terapeutycznego.

du Nowe

Podczas kontroli Dyrektor oraz Koordynator ds. opiekuńczo-terapeutycznych wyjaśnili kontrolującemu, iż mieszkańcy poza pracą w różnych zakładach pracy, zajęciach w warsztacie terapii zajęciowej, szkołą uczestniczą, m.in. w zajęciach pracowni doświadczeń edukacyjnych i artystycznych oraz mają prowadzoną rehabilitację. Zarówno w pracowni doświadczeń edukacyjnych i artystycznych jak i na rehabilitacji prowadzona jest dokumentacja w postaci dziennika zajęć, gdzie odnotowuje się uczestników zajęć, datę oraz tematykę zajęć bądź rodzaj prowadzonej rehabilitacji, ćwiczeń, zajęć. Uczestnictwo w ww. zajęciach składa na się również na ogólny plan wsparcia mieszkańca.

Analiza dokumentacji wykazała, iż każdy z mieszkańców posiada indywidualny plan wsparcia, który aktualizowany jest co pół roku - załącznik nr 6. Sytuacja każdego mieszkańca jest omawiana indywidualnie z uwzględnieniem jego stanu psychofizycznego. Ogólnie kontrolowane plany określały problemy i potrzeby mieszkańca, które rozwiązywane są przez personel wyznaczony do realizacji zadania.

Uwagi kontrolujących:

- nazewnictwo dokumentacji jest niezgodne z rozporządzeniem w sprawie domów pomocy społecznej. Zgodnie z § 2 ust.2 i 3 rozporządzenia dom powinien opracować dokument o nazwie Indywidualny plan wsparcia mieszkańca natomiast Dom Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa opracowuje dokument pt. „Ocena efektów rehabilitacyjnych mieszkańca”.

W pozostałym zakresie dotyczącym indywidualnych planów wsparcia kontrolujący nie wnoszą uwag.

Dokumentacja mieszkańca prowadzona przez pracownika socjalnego

W trakcie kontroli sprawdzono 6 teczek osobowych mieszkańców (poz. nr 15, 22, 43, 47, 69,82 załącznika nr 1) wybranych losowo, prowadzonych przez pracownika socjalnego.

W tezcze mieszkańca znajdują się w szczególności następujące dokumenty:

- wywiad środowiskowy,
- decyzje kierujące do Domu,
- decyzje o umieszczeniu w Domu,
- decyzje o odpłatności za pobyt w Domu,
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- dokumentacja związana z rozliczeniem odpłatności za pobyt w Domu,
- oświadczenie dotyczące zapoznania się z Regulaminem DPS i Kartą praw i obowiązków mieszkańca,
- upoważnienie dla opiekunów odpowiedzialnych za trening ekonomiczny w grupie, do wspierania w pobieraniu i gospodarowaniu środkami finansowymi zgodnie z przyjętym indywidualnym programem wsparcia,
- upoważnienie dla pracownika socjalnego Domu Pomocy Społecznej do dokonywania z konta depozytowego przelewów związanych z odpłatnością za pobyt w Domu Pomocy Społecznej,
- upoważnienie do przyjmowania przekazów pocztowych,

- upoważnienie do odbioru korespondencji,
- oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody w związku z ochroną danych osobowych,
- oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na potrącanie z konta depozytowego kosztów związanych z zakupem leków, w części dotyczącej partycypacji pacjenta,
- oświadczenie dotyczące wyboru konta depozytowego Domu jako formę przetrzymywania bieżących środków finansowych,
- inne.

Kontrolujący sprawdzili również dokumentację prowadzoną przez pracownika socjalnego innych 14 mieszkańców (poz. nr 14, 17, 24, 30, 42, 52, 53, 57, 60, 65, 76, 77, 90, 92 załącznika nr 1) pod kątem złożonych przez mieszkańców lub ich opiekunów prawnych upoważnień i oświadczeń. Wykaz sprawdzonej dokumentacji prowadzonej przez pracownika socjalnego stanowi załącznik nr 7.

W zakresie prowadzonych przez pracowników socjalnych akt osobowych mieszkańców kontrolujący stwierdzili, iż w 6 przypadkach na 20 sprawdzonych w oświadczeniach i upoważnieniach dotyczących treningu ekonomicznego, upoważnienia pracownika socjalnego do dokonywania z konta depozytowego przelewów związanych z odpłatnością, upoważnienia do przyjmowania przekazów pocztowych, upoważnienia do odbioru korespondencji, zapoznania się z regulaminem DPS brak dat oraz danych personalnych opiekunów odpowiedzialnych za trening ekonomiczny. Braki te zostały uzupełnione w trakcie kontroli. W dwóch przypadkach odpowiednie oświadczenia zostaną wysłane do opiekuna prawnego w celu uzupełnienia. Brak zastrzeżeń. Dyrektor Domu został zobowiązany do uzupełnienia powyższych braków w dokumentacji.

Dokumentacja medyczna

W trakcie kontroli sprawdzono dokumentację medyczną 20 mieszkańców, na którą składa się:

- karta mieszkańca DPS,
- karta NFZ bądź informacja, że karta ta znajduje się u mieszkańca,
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- w przypadku osób ubezwłasnowolnionych, oświadczenie opiekuna prawnego,
- analiza jakościowa wyników uzyskanych w badaniu przy wykorzystaniu skali inteligencji Wechslera,
- indywidualna dokumentacja medyczna (wizyty lekarskie, wyniki badań, konsultacje, zalecenia w zakresie podawania leków).

W trakcie kontroli Dyrektor ds. Domu Pomocy Społecznej złożył ustne wyjaśnienia dotyczące realizowanej opieki lekarskiej w Domu. Co tydzień do domu przychodzi lekarz rodzinny i psychiatra a neurolog w zależności od potrzeb mieszkańców. Lekarze konsultują mieszkańców wymagających pomocy lekarskiej, wcześniej rozeznanie sytuacji mieszkańca dokonuje pielęgniarka i przygotowuje dokumentację potrzebną do wizyty lekarskiej. Lekarz rodzinny w razie potrzeby kieruje mieszkańca do lekarzy specjalistów. W takim przypadku pielęgniarka lub opiekun dowozi mieszkańca do odpowiedniego lekarza specjalisty. Podawaniem i rozdysponowaniem leków dla poszczególnych mieszkańców zajmują się pielęgniarki pełniące dyżur. Szczegółowe zasady w tym

zakresie reguluje opracowana „Procedura dotycząca przygotowywania i podawania leków w Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa” w Rudzie Śląskiej.

Analiza dokumentacji medycznej potwierdziła, iż mieszkańcy mają zapewnioną opiekę medyczną dostosowaną do ich indywidualnych potrzeb.

Czynności pielęgnacyjne i opiekuńcze wykonywane przez pielęgniarki odnotowywane są w „Zeszytach raportów pielęgniarstwa”. W dokumencie tym odnotowuje się stan liczbowy mieszkańców z uwzględnieniem osób przebywających na przepustce, w szpitalu, osób, którzy opuścili Ośrodek bądź udali się do pracy, przygotowanie i rozdysponowanie leków, występujące incydenty w trakcie dyżuru, umówione konsultacje lekarskie, odbyte konsultacje, zlecenia lekarskie, wykonywane w trakcie dyżuru zlecenia i zabiegi, zachorowania, kontakty wewnętrzne i zewnętrzne oraz informacje związane z wykonywaną pracą w trakcie pełnionego dyżuru.

Przedstawiona kontrolującą dokumentacja medyczna prowadzona jest bardzo rzetelnie, systematycznie i na bieżąco. Brak zastrzeżeń.

Prawidłowość bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych

Jednym z zadań należącym do domu pomocy społecznej jest prowadzenie depozytu mieszkańca. Zadanie to zostało uregulowane przez ustawodawcę w § 5 ust.1 pkt.3 h rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej. Zgodnie z powołaną regulacją dom pomocy społecznej niezależnie, od typu świadczonych usług w zakresie potrzeb wspomagających zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych swoim mieszkańcom.

Ustalenia kontroli:

W trakcie kontroli stwierdzono, iż w Domu Pomocy Społecznej obowiązuje „Procedura dotycząca wspierania mieszkańca w dysponowaniu majątkiem oraz sprawowania kontroli nad finansami mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa” w Rudzie Śląskiej-**załącznik nr 8.**

Procedura zakłada, iż każdy mieszkaniec domu ma prawo do dysponowania i zabezpieczenia posiadanych środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych. Każdy mieszkaniec ma możliwość zabezpieczenia przedmiotów wartościowych w kasie pancерnej Ośrodka. Środki pieniężne mieszkańcy mogą lokować na indywidualnych kontach bankowych lub mogą przekazać na konto depozytowe Ośrodka.

Zgodnie z procedurą wobec mieszkańców, którzy wymagają wsparcia i nadzorowania sposobu, w jaki gospodarują oni swoim mieniem i środkami finansowymi ustalono, aby kontrolę finansową nad ich dochodami i wydatkami sprawowali dwaj opiekunowie lub wychowawcy danej grupy odpowiedzialni za trening ekonomiczny. Wobec mieszkańców samodzielnie dysponujących finansami zaleca się również delikatne wsparcie i kontrolę.

Ponadto procedura zakłada, iż każdy mieszkaniec powinien posiadać indywidualną dokumentację wydatków, prowadzoną przez opiekunów lub wychowawców odpowiedzialnych za trening ekonomiczny. W kartach tych należy wpisywać wszelkie dochody i rozchody. Wydatki powinny

być w miarę możliwości dokumentowane rachunkami lub paragonami. W przypadku braku udokumentowania wydatku paragonem lub rachunkiem sytuacja taka powinna być zgłoszona koordynatorowi ds. opiekuńczo-wychowawczych, który powinien potwierdzić zakup swoim podpisem w indywidualnej karcie wydatków mieszkańca. Wyjątkiem są ci mieszkańcy, którzy nie wymagają bezpośredniego wspierania przez opiekunów w gospodarowaniu swoimi pieniędzmi. Zapisy w indywidualnej karcie wydatków mieszkańców powinny być zgodne z zapisami dokonywanymi w „Grupowej karcie wydatków mieszkańców” prowadzonej w każdej grupie przez wychowawców lub opiekunów.

Kontrolujący dokonali analizy przestrzegania ww. procedury.

Środki pieniężne mieszkańców gromadzone są na koncie depozytowym w ING Banku Śląskim Nr 64 1050 1331 1000 0022 1765 9925. Konto nie jest oprocentowane, za prowadzenie konta pobierana jest prowizja, która pokrywana jest ze środków Ośrodka Najświętsze Serce Jezusa.

Środki pieniężne mieszkańców zgromadzone na koncie depozytowym są dostępne w określonych godzinach w kasie Ośrodka. Mieszkaniec lub opiekun danej grupy ma możliwość dokonania wypłat środków na podstawie zlecenia przygotowanego przez pracownika socjalnego, który sprawuje pieczę nad prawidłowym przebiegiem wpłat i wypłat środków z konta depozytowego. Kontrola wykazała, iż w dokumentacji mieszkańców znajdują się stosowne upoważnienia dla opiekunów odpowiedzialnych za trening ekonomiczny, którzy mogą pobrać środki pieniężne na potrzeby mieszkańców.

Na dzień 31.12.2016 r. depozyty posiadało 96 mieszkańców, w tym 1 mieszkaniec, który zmarł 11.10.2016 r. Łączna kwota depozytów znajdująca się na rachunku bankowym oraz w kasie Ośrodka wynosiła 558.000,94 zł - załącznik nr 9.

Kontroli poddano dokumentację 20 mieszkańców, wybranych w sposób losowy, dotyczącą depozytów oraz wydatków mieszkańca w miesiącu grudniu 2016 r. Wykaz sprawdzonej dokumentacji stanowi załącznik nr 10.

Analiza dokumentacji wykazała:

- Wszyscy mieszkańcy posiadają depozyt.
- Wszyscy mieszkańcy posiadają pisemne oświadczenia dotyczące wyboru konta depozytowego Domu jako formę przetrzymywania bieżących środków finansowych.
- Wszyscy mieszkańcy posiadają pisemne upoważnienia dla pracownika socjalnego Domu Pomocy Społecznej do dokonywania z konta depozytowego przelewów związanych z odpłatnością za pobyt w domu.
- Wszyscy mieszkańcy posiadają pisemne upoważnienia dla opiekunów odpowiedzialnych za trening ekonomiczny w grupie, do wspierania w pobieraniu i gospodarowaniu środkami finansowymi zgodnie z przyjętym indywidualnym programem wsparcia.

Ok. Nowak

- 85 osób wymaga wsparcia w pobieraniu i gospodarowaniu środkami finansowymi, 2 osoby wymagają wsparcia opiekuna i rodziny, 7 osób jest samodzielnych w zakresie gospodarowania swoimi środkami finansowymi, w przypadku 1 osoby środkami finansowymi mieszkańca gospodaruje opiekun prawny.
- Mieszkańcy mają prowadzoną „Indywidualną kartę wydatków mieszkańców”, w której odnotowywane są wszelkie dochody i rozchody. Jeden z mieszkańców, który samodzielnie dysponuje swoim dochodem nie posiada takiej karty. Zakupy w ramach treningu ekonomicznego dokumentowane są w miarę możliwości za pomocą paragonów, dla osób ubezwłasnowolnionych zakupy dokonywane są przez opiekunów, natomiast pozostali mieszkańcy samodzielnie robią sobie zakupy lub przy wsparciu opiekunów. Gotówka pobierana jest przez pracownika socjalnego, któremu wcześniej należy zgłosić potrzebę wypłaty gotówki. Następnie pieniądze pobiera od pracownika socjalnego opiekun, który wspiera i nadzoruje sposób gospodarowania środkami finansowymi mieszkańca.
- Zapisy w „Indywidualnych kartach wydatków” są zgodne z zapisami w „Grupowej karcie wydatków mieszkańców”.
- 13 mieszkańców spośród 20 sprawdzonych posiada kartę przedmiotów wartościowych. Zakupy przedmiotów wartościowych dokumentowane są paragonami (brak paragonów jedynie w przypadku przedmiotów zakupionych przed 2009 r.)
- Żaden z mieszkańców nie ma zabezpieczonych przedmiotów wartościowych w kasie pancernej Ośrodka, przedmioty wartościowe stanowią wyposażenie pokoi mieszkalnych mieszkańców lub znajdują się w posiadaniu mieszkańca.

Dom Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa nadzoruje działania związane z prowadzeniem i zabezpieczeniem depozytów mieszkańców.

W zakresie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oraz prowadzonego treningu ekonomicznego kontrolujący nie wnoszą uwag.

Postępowanie w sprawie depozytu pozostałym po zmarłym mieszkańcu.

W Domu Pomocy Społecznej obowiązuje Procedura dotycząca postępowania z depozytem po zmarłym mieszkańcu i likwidacji niepodjętego depozytu Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej - załącznik nr 11.

Zgodnie z powyższą procedurą w przypadku zgonu mieszkańca pracownik socjalny informuje żyjących członków rodziny zmarłego, o których Dom posiada wiedzę, o zgonie mieszkańca i pozostałym po nim depozycie wyznaczając trzyletni termin odbioru oraz o skutkach nie podjęcia depozytu. W przypadku braku kontaktu z kimkolwiek z rodziny zmarłego mieszkańca informacje o jego śmierci wywiesza się przez sześć miesięcy w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Ośrodku. W przypadku, gdy szacunkowa wartość depozytu przekracza 5 tysięcy złotych należy dodatkowo zamieścić ogłoszenie w lokalnej, poczytnej prasie lub Biuletynie Informacji Publicznej. Depozyt pieniężny po zmarłym mieszkańcu przechowuje się na koncie depozytowym a przedmioty

wartościowe przechowywane są w miejscu uniemożliwiającym dostęp osobom nieupoważnionym. Do odbioru środków pieniężnych i depozytów po zmarłym upoważnieni są jedynie spadkobiercy na podstawie prawomocnego postanowienia sądu o nabyciu spadku. W przypadku niepodjęcia przez okres trzech lat przez nikogo ze spadkobierców depozytu, informację o niepodjęciu depozytu i środków pieniężnych przekazuje się do Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego postępowania.

Ustalenia kontroli:

Analiza dokumentacji wykazała, iż w okresie poddanym kontroli jeden z mieszkańców zmarł 11.10.2016 r. Po zmarłym pozostał depozyt w formie środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku depozytowym w wysokości 3.225,82 zł oraz telewizor SHARP o wartości 978,99 zł (zakupiony 20.11.2013 r.).

W związku z pozostawionym po zmarłym mieszkańcu depozycie pracownik socjalny odpowiedzialny za realizację ww. procedury wszczął postępowanie z tym związane. Podjęte zostały następujące czynności:

1. Poinformowano ustnie opiekuna prawnego - matkę, która według wiedzy domu jest jedynym spadkobiercą pozostawionego po synu depozycie. Wydano jej dowód osobisty, legitymację ZUS, kartę NFZ (oświadczenie z dnia 13.10.2016 r.)
2. Pismem nr L.dz. 2370/2016 z dnia 17.10.2016 r. poinformowano Sąd Rejonowy w Tarnowskich Górach o zgonie mieszkańca oraz pozostawionym po nim spadku w postaci telewizora i depozytu pieniężnego.
3. Pismem nr L.dz. 2371/2016 z dnia 17.10.2016 r. poinformowano Sąd Rejonowy w Rudzie Śląskiej o zgonie mieszkańca oraz pozostawionym po nim spadku w postaci telewizora i depozytu pieniężnego.
4. Pismem nr L.Dz. 2804/2016 z dnia 19.12.2016 r. poinformowano matkę zmarłego przypominając o konieczności złożenia do Sądu wniosku o nabycie spadku.

W chwili obecnej Dom Pomocy Społecznej oczekuje na decyzję Sądu Rejonowego w Śremie o nabyciu spadku po zmarłym.

W toku czynności kontrolnych ustalono, iż na rachunku depozytowym znajdują się środki pieniężne po zmarłym w wysokości 3.225,82 zł a telewizor marki SHARP przechowywany jest w pomieszczeniu, do którego nie mają dostępu osoby nieupoważnione.

W zakresie postępowania z depozytem po zmarłym mieszkańcu kontrolujący nie wnoszą uwag.

Prawidłowość prowadzenia dokumentacji finansowej

Zgodnie z § 6 umowy nr MOPS.DOOSN.K19.4021.41.13 z dnia 30 grudnia 2013 r. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Ustalenia kontroli:

W trakcie kontroli sprawdzono dokumenty finansowe za okres od 01.10.2016 r. do 31.12.2016 r.

Kontrola wykazała, iż Zleceniobiorca prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową zadania publicznego w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji finansowych.

W 2016 r. Ośrodek Najświętsze Serce Jezusa na realizację zadania jakim jest prowadzenie domu pomocy społecznej otrzymał dotację (Dział 852 Rozdział 85202 § 2830):

- z budżetu Miasta Ruda Śląska w wysokości 1 237 477,82 zł,
- z budżetu Wojewody Śląskiego w wysokości 1 803 216,00 zł,

Łącznie 3 040 693,82 zł.

Zleceniobiorca ma otwarty rachunek bankowy nr 20 1050 1331 1000 00221358 5553 w ING Bank Śląski, na którym dokonywane są operacje gotówkowe i bezgotówkowe związane z realizacją zadania, na rachunku bankowym gromadzone są również środki własne Ośrodka dla Niepełnosprawnych „Najświętsze Serce Jezusa”.

W okresie objętym kontrolą poszczególne wydatki pokryte z dotacji wynosiły:

- koszty związane z wynagrodzeniami pracowników wraz z należnymi składkami na ubezpieczenia społeczne - 777 187,84 zł,
- koszty związane z zakupem wyposażenia materiałów, energii, eksploatacją środków transportu oraz usług materialnych i niematerialnych oraz żywieniem mieszkańców Domu Pomocy Społecznej - 80 906,44 zł.

Ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania pokryte zostały następujące wydatki:

- koszty związane z wynagrodzeniami pracowników wraz z należnymi składkami na ubezpieczenia społeczne - 68 029,69 zł,
- koszty nie zaliczane do wynagrodzeń (m.in. odzież robocza, badania wstępne i okresowe, szkolenia, podróże służbowe, posiłki i napoje regeneracyjne, umowy cywilno-prawne) - 20 215,08 zł,
- koszty związane z zakupem wyposażenia materiałów, energii, eksploatacją środków transportu oraz usług materialnych i niematerialnych oraz żywieniem mieszkańców Domu Pomocy Społecznej - 234 021,31 zł,
- koszty związane z różnymi opłatami i składkami (m.in. ubezpieczenia, opłaty urzędowe, skarbowe) - 3 651,40 zł,
- prace społecznie użyteczne - 818,10 zł,
- koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne (m.in. wynagrodzenia pracowników wraz z należnymi składkami, materiały biurowe, obsługa programu kadrowo-płacowego, korespondencja) - 153 907,09 zł.

Wykaz sprawdzonych dowodów księgowych stanowi załącznik nr 12.

Novel
du

Analiza dokumentów finansowych wykazała, że:

- **kontrolowane dowody księgowe nie zawierały opisu, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, tj. czy wydatek pokryto z budżetu Miasta Ruda Śląska bądź z budżetu Wojewody Śląskiego. W trakcie kontroli braki zostały uzupełnione i obecnie wszystkie dowody księgowe zawierają informację: Wydatek pokryty w ramach umowy nr MOPS.DOOSN.K19.4021.41.13 z dnia 30.12.2013 ze środków finansowych pochodzących: z budżetu Wojewody lub Miasta Ruda Śląska albo innych środków finansowych. Z budżetu Wojewody Śląskiego pokryte zostały koszty wynagrodzenia, z budżetu Miasta Ruda Śląska pokryte zostały koszty wynagrodzenia oraz żywność, z innych środków finansowych pokryto pozostałe koszty.**
- **w niektórych kontrolowanych dowodach księgowych brakowało opisu jakie było przeznaczenie zakupionego towaru lub usługi. W trakcie kontroli dokumenty zostały uzupełnione o brakujący opis,**
- **na skontrolowanych dowodach księgowych brak informacji dotyczącej stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych. W trakcie kontroli Dyrektor Ośrodka wyjaśnił kontrolującemu, iż w Ośrodku stosuje się powyższą ustawę i przedstawił kontrolującemu Zarządzenie nr 2/2016 z dnia 17.10.2016 r. Dyrektora Ośrodka wprowadzające Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro w Ośrodku dla Niepełnosprawnych „Najświętsze Serce Jezusa”. Dyrektor został zobowiązany do uzupełnienia brakujących zapisów na dowodach księgowych. W trakcie kontroli braki zostały uzupełnione. Na każdym dowodzie księgowym widnieje zapis: Wydatek zrealizowany zgodnie z art.4 pkt 8 Ustawy z 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wynagrodzeń zapis brzmi: Wydatek zrealizowany zgodnie z art.4 pkt 4 Ustawy z 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych. Zarządzenie nr 2/2016 z dnia 17.10.2016 r. stanowi załącznik nr 13,**
- **wszystkie kontrolowane dowody księgowe dotyczące zakupu artykułów spożywczych, środków czystości, środków higienicznych oraz odzieży roboczej (towarów, które przechodzą przez magazyn) nie zostały zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora Ośrodka, na pozostałych dowodach księgowych Dyrektor zatwierdza dokumenty do zapłaty. W trakcie kontroli Dyrektor Ośrodka przedstawił kontrolującemu Zarządzenie nr 2/2012 z dnia 31.12.2012 r. Dyrektora Ośrodka upoważniające Główną Księgową do zatwierdzania tzw. „faktur magazynowych” (dotyczące magazynu spożywczego, artykułów higienicznych, środków czystości, odzieży roboczej oraz magazynu darów). Zarządzenie stanowi załącznik nr 14,**
- **w złożonym do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej sprawozdaniu z realizacji zadania za okres 01.07.2016 do 31.12.2016 nieprawidłowo przedstawiono datę zapłaty zobowiązań, w miejscu daty zapłaty podano datę wystawienia dowodu księgowego,**

Ok Nowak

- na odwrocie skontrolowanych dowodów księgowych zastosowano pieczęć z następującym zapisem:
 - wskazanie, iż wydatek dotyczy Domu Pomocy Społecznej,
 - „sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i podpis Dyrektora Domu Pomocy Społecznej,
 - „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, data i podpis Księgowego,
 - zatwierdzone do wypłaty przez Głównego księgowego i Dyrektora Ośrodka (z wyjątkiem dowodów księgowych dotyczących zakupu artykułów spożywczych, środków czystości, środków higienicznych oraz odzieży roboczej),
- zobowiązania wynikające z kontrolowanych dowodów księgowych regulowane były w formie gotówkowej i bezgotówkowej,
- każdy dokument księgowy zawiera naniesiony numer księgowy jakim został oznaczony w księgach,
- nie wniesiono uwag do celowości dokonanych wydatków.

Wnioski kontrolujących.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, kontrolujący stwierdzają, że Ośrodek dla Niepełnosprawnych „Najświętsze Serce Jezusa” realizuje zadanie publiczne „Prowadzenie domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie” zgodnie z zawartą umową. Dom Pomocy Społecznej świadczy usługi:

- w zakresie potrzeb bytowych,
- opiekuńcze,
- wspomagające,
- w zakresie potrzeb edukacyjnych.

Mieszkańcy mają zapewnioną troskliwą opiekę personelu. W trakcie przeprowadzanych czynności kontrolnych można było zauważyć życzliwość i troskę personelu wobec mieszkańców. Mieszkańcy zachowywali się w sposób swobodny wobec swoich opiekunów.

Dom w różny sposób stara się zagospodarować czas mieszkańców, dostosowując się do ich potrzeb. Dom zaspokaja potrzeby religijne i kulturalne mieszkańców. W trakcie kontroli w pokojach mieszkańców, łazienkach i pozostałych pomieszczeniach Domu było czysto, pomieszczenia były posprzątane.

W zakresie zagadnień poddanych kontroli:

Nie stwierdzono uchybień w realizacji zadania w zakresie:

- zatrudnienia pracowników socjalnych oraz wskaźnika zatrudnienia w zespole opiekuńczo-terapeutycznym;
- obsady personelu sprawującego opiekę nad mieszkańcami;
- funkcjonowania zespołu opiekuńczo-terapeutycznego;
- prowadzonej dokumentacji medycznej;

- bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oraz prowadzonego treningu ekonomicznego;
- postępowania z depozytem po zmarłym mieszkańcu;
- celowości dokonanych wydatków.

Stwierdzono uchybienia w realizacji zadania w zakresie:

- szkoleń zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, które nie są przeprowadzane z zachowaniem co najmniej dwuletniego okresu częstotliwości;
- prowadzonej dokumentacji mieszkańca, gdzie:
 - nazewnictwo indywidualnych planów wsparcia mieszkańca jest niezgodne z rozporządzeniem w sprawie domów pomocy społecznej,
 - w 6 przypadkach na 20 sprawdzonych akt osobowych mieszkańca, prowadzonych przez pracownika socjalnego, brakowało dat w upoważnieniach dotyczących treningu ekonomicznego, upoważnienia pracownika socjalnego do dokonywania z konta depozytowego przelewów związanych z odpłatnością, upoważnienia do przyjmowania przekazów pocztowych, upoważnienia do odbioru korespondencji, zapoznania się z regulaminem Domu Pomocy Społecznej oraz brak danych personalnych opiekunów odpowiedzialnych za trening ekonomiczny.


Braki te zostały uzupełnione w trakcie kontroli. W dwóch przypadkach odpowiednie oświadczenia zostaną wysłane do opiekuna prawnego w celu uzupełnienia. Dyrektor Domu został zobowiązany do uzupełnienia powyższych braków w dokumentacji. Brak zastrzeżeń;

- prowadzonej dokumentacji finansowej, gdzie:
 - dowody księgowe nie zawierały opisu, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, tj. czy wydatek pokryto z budżetu Miasta Ruda Śląska bądź z budżetu Wojewody Śląskiego. W trakcie kontroli braki zostały uzupełnione i obecnie wszystkie dowody księgowe zawierają informację z jakich środków wydatek został pokryty. Brak zastrzeżeń;
 - na niektórych dowodach księgowych brakowało opisu jakie było przeznaczenie zakupionego towaru lub usługi. W trakcie kontroli dokumenty zostały uzupełnione o brakujący opis. Brak zastrzeżeń;
 - na skontrolowanych dowodach księgowych brakowało informacji dotyczącej stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych. Dyrektor Ośrodka został zobowiązany do uzupełnienia stosownych zapisów. W trakcie kontroli braki zostały uzupełnione. Brak zastrzeżeń;
 - w złożonym do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej sprawozdaniu z realizacji zadania za okres 01.07.2016 do 31.12.2016 nieprawidłowo przedstawiono datę zapłaty zobowiązań, w miejscu daty zapłaty podano datę wystawienia dowodu księgowego.

W trakcie kontroli stwierdzono nieprawidłowości wymagające wydanie zaleceń pokontrolnych.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Novel



Pouczenie:

Zgodnie z § 24 Zarządzenia Nr D.0001.5.13 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z dnia 25 lutego 2013 r. z późn. zm. w sprawie ustalenia „Regulaminu Kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej” kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.

W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

Zastrzeżenia lub wyjaśnienia zgłasza się na piśmie Głównemu specjalistce w Zespole Samodzielnych Stanowisk w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu.

Zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub nie poparte materiałem dowodowym bądź złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

Załączniki:

1. Lista mieszkańców Domu Pomocy Społecznej przebywających w 2016 r.
2. Lista mieszkańców Domu Pomocy Społecznej stan na 21.02.2017 r.
3. Zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej stan na dzień 01.02.2017 r.
4. Procedura dotycząca pracy zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej „Najświętsze Serce Jezusa” w Rudzie Śląskiej.
5. Protokół zbiorczy ze spotkań zespołu opiekuńczo-terapeutycznego Domu Pomocy Społecznej Ośrodka dla Niepełnosprawnych „Najświętsze serce Jezusa” z dnia 29.04.2016 r. i 17.11.2016 r.
6. Wykaz sprawdzonych indywidualnych planów wsparcia oraz zeszytów obserwacji mieszkańca.
7. Wykaz sprawdzonej dokumentacji mieszkańców prowadzonej przez pracownika socjalnego.
8. Procedura dotycząca wspierania mieszkańca w dysponowaniu majątkiem oraz sprawowania kontroli nad finansami mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Najświętsze Serce Jezusa” w Rudzie Śląskiej.
9. Wykaz depozytów zdeponowanych na rachunku bankowym na dzień 31.12.2016 r.
10. Wykaz sprawdzonej dokumentacji dotyczącej depozytów oraz wydatków mieszkańca.
11. Procedura dotycząca postępowania z depozytem po zmarłym mieszkańcu i likwidacji niepodjętego depozytu Domu Pomocy Społecznej Najświętsze Serce Jezusa w Rudzie Śląskiej.
12. Wykaz sprawdzonych dowodów księgowych.
13. Zarządzenie nr 2/2016 z dnia 17.10.2016 r. Dyrektora Ośrodka wprowadzające Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro w Ośrodku dla Niepełnosprawnych „Najświętsze Serce Jezusa”.
14. Zarządzenie nr 2/2012 dotyczące upoważnienia dla Głównej księgowej.

Załączniki nr 2 - 5, 8, 9, 11, 13, 14 dołączone są wyłącznie do protokołu znajdującego się w aktach Głównego specjalisty w Zespole samodzielnych stanowisk w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

GŁÓWNY SPECJALISTA

doire
mgr Katarzyna Lorke

22.03.2017

.....
Data i podpis kontrolującego

Z-ca Kierownika Działu Opieki nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi

Nowak
mgr inż. Aleksandra Nowak

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rudzie Śląskiej
Krysiak
mgr Krystian Krysiak
podpis Dyrektora MOPS

Witana Szanke
Dyrektor MOPS
Najświętsze Serce Jezusa
w Rudzie Śląskiej
24.03.2017

.....
potwierdzenie odbioru protokołu

Witana Szanke
Dyrektor MOPS
Najświętsze Serce Jezusa
w Rudzie Śląskiej
24.03.2017

.....
data i podpis Dyrektora
kontrolowanej jednostki

Dariusz Sitko
mgr Dariusz Sitko

Dyrektor Ośrodka dla Niepełnosprawnych
Najświętsze Serce Jezusa
w Rudzie Śląskiej