

SK.1514. 2.1.2017

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych w Rudzie Śląskiej ul. Oddziałów Młodzieży Powstańczej 3 prowadzony przez Zgromadzenie Sióstr Miłosierdzia Św. Karola Boromeusza w Rudzie Śląskiej.

Dane kierownika jednostki kontrolowanej:

Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej jest Siostra Teresa de Ville.

Czas trwania kontroli:

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 22.05.2017 r. do 02.06.2017 r.

Dane personalne dokonujących czynności kontrolnych:

1. Katarzyna Lorke - Główny specjalista, działająca na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0002.10.2017 z dnia 18.05.2017 r.
2. Aleksandra Nowak - Zastępca Kierownika Działu Opieki nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi, działająca na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej D.0002.11.2017 z dnia 18.05.2017 r.

Przedmiot kontroli:

Prawidłowość realizacji zadania publicznego pod nazwą: „Prowadzenie domu pomocy społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych (53 osoby).

Okres objęty kontrolą:

od 01.01.2017 r. do dnia przeprowadzenia kontroli.

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 z późn. zmianami).
3. Statut Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych prowadzony przez Zgromadzenie Sióstr Miłosierdzia Św. Karola Boromeusza.

4. Regulamin Organizacji Pracy i Sprawowania Opieki w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych prowadzony przez Zgromadzenie Sióstr Miłosierdzia św. Karola Boromeusza obowiązujący od 01.01.2006 r.
5. Umowa MOPS.4021.45.2016.ZOP.K3 o realizację 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 osób przewlekłe psychiczenie chorych (53 osoby) zawarta w dniu 30 grudnia 2016 r. pomiędzy Miastem Ruda Śląska a Zgromadzeniem Sióstr Miłosierdzia Św. Karola Boromeusza. Termin realizacji zadania publicznego ustalono od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2019 r.
6. Zezwolenie Wojewody Śląskiego z dnia 21 grudnia 2006 r. nr PS.II.9013/6/06 na prowadzenie domu pomocy społecznej pod nazwą: Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Rudzie Śląskiej 7, przy ul. Oddziałów Młodzieży Powstańczej 3, który jest przeznaczony dla 53 kobiet przewlekłe psychiczenie chorych. Dom został wpisany do rejestru pod numerem: PS.II.9014/103/06.

W Domu Pomocy Społecznej obowiązują ponadto następujące procedury postępowania w określonych przypadkach:

- Procedura przyjęcia mieszkańca do Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekłe psychiczenie chorych Ruda Śląska 7, ul. O.M.P. 3,
- Procedura wypisu mieszkańca,
- Procedura odwiedzin mieszkańców,
- Procedura dotycząca skarg i zażaleń,
- Procedura postępowania z mieszkańcem nieprzestrzegającym karty praw i obowiązków mieszkańca,
- Karta praw i obowiązków mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej dla Osób przewlekłe psychiczenie chorych Ruda Śląska 7, ul. O.M.P. 3,
- Procedura rozwiązywania konfliktów między mieszkańcami,
- Procedura funkcjonowania samorządu mieszkańców,
- Procedura postępowania przy kierowaniu i pobycie mieszkańca w szpitalu/sanatorium,
- Procedura wyjazdu mieszkańca na urlop,
- Procedura zakupu leków, środków opatrunkowych dla mieszkanki,
- Procedura dotycząca przyjmowania leków przez mieszkańca,
- Procedura dotycząca nieszczęśliwych wypadków,
- Procedura postępowania z mieszkańcami agresywnymi,
- Procedura dotycząca higieny osobistej i utrzymania czystości,
- Procedura dotycząca utrzymania zasad czystości,
- Procedura dotycząca umierania i zgonu mieszkańca,
- Procedura palenia papierosów przez mieszkanki,
- Procedura dotycząca spożywania alkoholu,
- Procedura zabezpieczenia spraw finansowych mieszkańca,

Chybaż

02

- Procedura ochrony danych osobowych mieszkańców,
- Procedura dotycząca powołania i zasad pracy pracownika pierwszego kontaktu,
- Procedura zastosowania środków przymusu bezpośredniego.

Ustalenia ogólne:

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący powiadomili Dyrektora domu 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 2012 r.

Specyfika mieszkańców Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych

Na dzień rozpoczęcia kontroli w Domu Pomocy Społecznej ogółem przebywały 52 mieszkanki. Struktura wiekowa mieszkanek na koniec 2016 r. przedstawia się następująco:

- od 18 - 40 lat - 2 osoby,
- od 41-60 lat - 25 osób,
- od 61-64 lat - 10 osób,
- od 65-74 lat - 15 osób,
- od 75-79 lat - 0 osób,
- od 80 i więcej lat - 1 osoba.

Obecnie w domu przebywają 52 kobiety przewlekłe psychiczenie chore, z czego:

- 46 kobiet chorujących na schizofrenię, w tym dodatkowo 8 kobiet z upośledzeniem umysłowym, 1 kobieta z alzheimerem, 1 kobieta z organicznym zaburzeniem osobowości,
- 2 kobiety z organicznym zaburzeniem osobowości/rozwoju,
- 2 kobiety z chorobą afektywną dwubiegunową,
- 1 kobieta z otępieniem i alzheimerem,
- 1 kobieta z zaburzeniami depresyjnymi i lekkim upośledzeniem.

Wśród 52 mieszkanek - 18 jest ubezwłasnowolnionych. Lista mieszkanek przebywających w Domu stanowi załącznik nr 1.

Mieszkanek domu podzielone są na trzy grupy w zależności od ich stanu zdrowia:

- grupa osób wymagających opieki umiarkowanej - 27 osób (stan na dzień 28.02.2017 r.),
- grupa osób wymagających opieki znacznej - 18 osób,
- grupa osób wymagających opieki intensywnej - 8 osób.

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. Prawdliwość 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.
8. Prawdliwość prowadzenia dokumentacji finansowej.

Struktura zatrudnienia

W Domu Pomocy Społecznej na dzień rozpoczęcia kontroli zatrudnione były 42 osoby w łącznym wymiarze czasu - 37,5 etatu. Wykaz osób zatrudnionych w Domu wraz ze stanowiskiem i wymiarem czasu pracy zawiera załącznik nr 2.

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 3c 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 osób przewlekle psychicznie chorych - nie mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca.

Ustalenia kontroli:

W Domu Pomocy Społecznej w dziale opiekuńczo-terapeutycznym zatrudnieni są:

l.p.	Stanowisko	Etat	Osób
1.	pracownik socjalny	2	2
2.	psycholog	0,25	1
3.	rehabilitant	0,5	1
4.	opiekun	10	10
5.	instruktor terapii zajęciowej	1	1
6.	pokojuowa	10	10
7.	pielęgniarka	2	2
8.	psychoterapeuta	0,5	2
9.	dietetyk	0,25	1
	Ogółem	26,5	30

Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych prowadzony przez Zgromadzenie Sióstr Miłosierdzia Św. Karola Boromeusza spełnia wymóg dotyczący zatrudnienia dwóch pracowników socjalnych oraz wskaźnika zatrudnienia zespołu terapeutyczno-opiekuńczego. Do wyliczenia wskaźnika zatrudnienia zespołu terapeutyczno - opiekuńczego bierze się pod uwagę strukturę zatrudnienia działu opiekuńczego - terapeutycznego (załącznik nr 2). Zgodnie z przedstawionym zestawieniem w dziale opiekuńczo- terapeutycznym zatrudnionych jest 30 osób w wymiarze czasu pracy - 26,5 etatu. Przy 53 mieszkankach i 26,5 etatach wskaźnik zatrudnienia wynosi 0,5.

W trakcie kontroli sprawdzono kwalifikacje 7 pracowników (poz. nr 3, 7, 9, 12, 13, 21, 30 załącznika nr 2) wybranych w sposób losowy. **W zakresie kwalifikacji sprawdzonych pracowników kontrolujący nie wnoszą uwag.**

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.

W Domu prowadzonym przez Zgromadzenie Sióstr Miłosierdzia Św. Karola Boromeusza prowadzony jest zeszyt szkoleń zespołu opiekuńczo-terapeutycznego od dnia 22.02.2002 do nadal. Na podstawie sprawdzonej dokumentacji stwierdzono, iż ostatnie szkolenie dotyczące ww. problematyki odbyło się w Domu w dniu 08.03.2017 r. oraz w trakcie trwania kontroli tj. 31.05.2017 r.

Analiza dokumentacji wykazała, iż na 42 obecnie zatrudnionych pracowników, w tym 30 zatrudnionych w dziale opiekuńczo-terapeutycznym:

- u 3 osób (pracownik nr 3, 9, 16 załącznika nr 2) nie został zachowany co najmniej dwuletni okres częstotliwości udziału w szkoleniach na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami,
- u 3 osób (pracownik nr 6, 7, 10 załącznika nr 2) brak szkolenia na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.

Organizacja pracy personelu terapeutyczno - opiekuńczego

W trakcie kontroli sprawdzono wybrane listy obecności personelu opiekuńczo-terapeutycznego z dnia 07.01.2017 r., 23.02.2017 r., 06.03.2017 r., 17.04.2017 r.

Zgodnie z nimi czynności socjalne, zajęciowe, opiekuńcze, pielęgnacyjne, higieniczne wobec mieszkank w ciągu doby świadczyli:

07.01.2017 r.:

Rano: instruktor terapii zajęciowej, 3 opiekunów, 2 pokojowe.

Po południu: 2 opiekunów, 2 pokojowe.

Noc: pokojowa.

Alina Nowak

OB

23.02.2017 r.

Rano: pielęgniarka, instruktor terapii zajęciowej, 1 opiekun, 5 pokojowych.

Po południu: 2 opiekunów, 1 pokojowa.

Noc: opiekun.

06.03.2017 r.

Rano: pielęgniarka, 5 opiekunów, 3 pokojowe.

Po południu: instruktor terapii zajęciowej, 2 opiekunów, pokojowa.

Noc: pokojowa.

17.04.2017 r.

Rano: 2 opiekunów, 2 pokojowe.

Po południu: instruktor terapii zajęciowej, opiekun, 2 pokojowe.

Noc: opiekun, pokojowa.

W zakresie obsady personelu kontrolujący nie wnoszą uwag.

Funkcjonowanie zespołu opiekuńczo-terapeutycznego

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.

Ustalenia kontroli:

Dom Pomocy Społecznej prowadzony przez Zgromadzenie Sióstr Miłosierdzia Św. Karola Boromeusza posiada opracowany Regulamin zespołu opiekuńczo-terapeutycznego. Zgodnie z tym regulaminem dom powołuje zespół opiekuńczo-terapeutyczny składający się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca domu, opracowywane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestniczenia w nim. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontaktu wskazany przez mieszkańca domu.

W zakresie sprawdzonej dokumentacji każda z mieszkanek ma wyznaczonego pracownika pierwszego kontaktu.

W Domu Pomocy Społecznej prowadzonym przez Zgromadzenie Sióstr Miłosierdzia Św. Karola Boromeusza funkcjonuje opracowywany co roku „Plan terapii zajęciowej”, który stanowi załącznik nr 3.

Plan terapii zajęciowej na 2017 rok określa:

- cele terapii zajęciowej,
- zasady terapii zajęciowej,

Ok Nowak

09

- metody terapii zajęciowej,
- formy organizacji terapii zajęciowej,
- rodzaje terapii zajęciowej stosowane w DPS,
- indywidualne plany wspierania mieszkańców,
- skład samorządu mieszkańców,
- zadania poszczególnych osób zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- organizacja imprez okolicznościowych w 2017 r.

Zgodnie z powyższym planem zespół terapeutyczno-opiekuńczy tworzą: psychoterapeuta, psycholog, mgr rehabilitacji, pielęgniarki, opiekunki, pracownik socjalny, terapeuta zajęciowy.

Spotkania zespołu organizowane są co miesiąc w celu poszerzenia wiedzy na tematy związane z pomocą i wsparciem mieszkanki. W trakcie kontroli przedstawiono do wglądu „Rejestr spotkań zespołu opiekuńczo-terapeutycznego cz.II”, gdzie odnotowywane są protokoły spotkań zespołu. W 2017 r. spotkania odbyły się: 05.01.2017, 01.02.2017, 16.03.2017, 28.04.2017, 30.05.2017. W spotkaniach biorą udział pracownicy działu opiekuńczo-terapeutycznego.

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

Dokumentacja mieszkańca

W trakcie kontroli sprawdzono: indywidualne plany wsparcia mieszkańca, dokumentację socjalną mieszkańca, dokumentację psychologa, rehabilitanta.

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 kontrolowanym Domu Pomocy Społecznej obowiązujący regulamin zespołu opiekuńczo-terapeutycznego określa, iż indywidualny plan wsparcia dla nowego mieszkańca opracowuje się w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu.

W trakcie kontroli sprawdzono dokumentację 14 mieszkanki (poz. nr 1, 4, 5, 6, 8, 14, 15, 17, 21, 24, 33, 34, 40, 47 załącznika nr 1) dotyczącą indywidualnych planów wsparcia.

Każdy z mieszkańców posiada opracowany indywidualny plan wsparcia, który zawiera:

- cele krótko i długoterminowe,
- rodzaje terapii zajęciowej, w której mieszkanka uczestniczy,
- comiesięczną notatkę opisującą współpracę mieszkanki z zespołem opiekuńczo-terapeutycznym oraz osiągnięcia w realizacji planu,
- ocenę roczną realizacji planu.

Indywidualny plan wsparcia podpisywany jest przez pracownika pierwszego kontaktu, pracownika socjalnego, psychologa, mieszkankę jeżeli jest to możliwe.

Ponadto w domu prowadzone są zeszyty oceny planu opieki indywidualnej z podziałem na grupy, które zawierają:

- plan opieki dla grupy,
- wykaz pracowników pierwszego kontaktu oraz mieszanek podlegających ich opiece,
- comiesięczne oceny planu opieki grupy.

Dokumentacja socjalna mieszkańca

W trakcie kontroli sprawdzono 13 teczek osobowych mieszanek (poz. nr 1, 4, 5, 6, 8, 14, 15, 17, 21, 24, 33, 40, 47 załącznika nr 1) wybranych w sposób losowy.

W tezcze mieszkanki 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,
- oświadczenie dotyczące możliwości przechowywania przedmiotów wartościowych/środków pieniężnych w depozycie,
- zgoda mieszkanki dotycząca odbioru renty i emerytury przez personel administracyjny,
- zgoda mieszkańca DPS dotycząca przechowywania dowodu osobistego,
- zgoda na wykorzystywanie wizerunku przez DPS,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- inne.

Wykaz sprawdzonej dokumentacji stanowi **załącznik nr 4**.

Dokumentacja psychologa

Zatrudniony w domu psycholog zapewnia mieszkankom wsparcie w chwilach kryzysu. Pierwszym etapem jego pracy jest poznanie nowego mieszkańca, ocena stanu umysłowego, motywacji do współpracy, możliwości podopiecznego. Po zaaklimatyzowaniu się mieszkańca podejmowane są dalsze działania mające na celu jego aktywizację i podnoszenie sprawności umysłowej. Działania profilaktyczne obejmują pogadanki tematyczne, udostępnianie fachowej literatury, ćwiczenia koncentracji i pamięci.

Wszystkie podjęte przez psychologa działania odnotowywane są w prowadzonym Dzienniku zajęć psychologicznych.

Dokumentacja rehabilitanta

Rehabilitant prowadzi zajęcia z mieszkankami mające na celu usprawnienie i utrzymanie ich sprawności fizycznej. Dostosowane są one do schorzeń mieszanek.

Podjęte działania odnotowywane są w zeszycie rehabilitacji.

Ok Novel

W zakresie prowadzonej dokumentacji mieszkanek kontrolujący nie wnoszą uwag.

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 od 01.04.2010 r. „Regulamin w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowymi w Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej 7, ul. O.M.P. 3 wprowadzony Zarządzeniem nr 1 /2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej- załącznik nr 5.

Regulamin zakłada, iż osoba przebywająca w domu lub opiekun mogą przekazać do depozytu DPS posiadane przedmioty wartościowe i dokumentarne.

Depozyty pieniężne prowadzi się dla mieszkanek na indywidualnych kontach imiennych. Raz w miesiącu osoba prowadząca depozyty pieniężne mieszkańców sporządza imienne zestawienie salda rachunku. Naliczane odsetki na rachunku bankowym doliczane są proporcjonalnie do kwoty ulokowanej przez danego mieszkańca.

Przedmioty wartościowe i dokumentarne przyjęte do depozytu powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający wyjęcie lub zamianę przedmiotów bez naruszenia opakowania.

Na życzenie mieszkańca środki może pobierać i dokonywać zakupów wyznaczony przez dyrektora pracownik DPS, który rozlicza się z pobranych środków pieniężnych.

Środki pieniężne mieszkanek przesyłane są na adres Domu Pomocy Społecznej i odbierane są przez upoważniony personel administracyjny domu.

Zgromadzone w ciągu roku oszczędności wpłacane są na konto depozytowe. W dokumentacji mieszkanek znajdują się stosowne upoważnienia dla pracowników, którzy mogą dokonywać wpłat oszczędności mieszkanek na konto oszczędnościowe.

Środki pieniężne gromadzone są na koncie depozytowym w ING Banku Śląskim Nr 26 1050 1331 1000 0010 0109 0974. Konto jest oprocentowane a za prowadzenie konta pobierana jest prowizja (prowizja kompensowana jest z naliczonymi odsetkami na rachunku bankowym). Naliczane co miesiąc odsetki doliczane są proporcjonalnie do depozytu każdej z mieszkanek.

Na dzień 29.04.2017 r. depozyty posiadało 20 mieszkanek spośród 52, w tym znajduje się 1 depozyt po mieszkance, która zmarła 19.11.2015 r. Łączna kwota depozytów znajdująca się na rachunku bankowym wynosiła 216 053,44 zł - załącznik nr 6.

NK Nowak

AK

Kontroli poddano dokumentację 10 mieszkańek, wybranych w sposób losowy, które posiadają zdeponowane na rachunku bankowym środki pieniężne. Wykaz sprawdzonej dokumentacji zawiera załącznik nr 4.

Analiza dokumentacji wykazała:

- U wszystkich sprawdzonych mieszkańek w aktach znajduje się upoważnienie do dokonywania comiesięcznych wpłat pieniężnych (po odliczeniu odpłatności za pobyt) kwoty otrzymanej końcówki emerytury/renty na OKO ING Bank Śląski,
- U 9 mieszkańek znajduje się zgoda mieszkanki dotycząca odbioru renty i emerytury przez personel administracyjny,
- U 6 mieszkańek znajduje się upoważnienie dla wybranych pracowników do dysponowania emeryturą/rentą/zasiłkiem stałym w celu dokonywania niezbędnych zakupów oraz wnoszenia do księgowości dopłaty do pobytu w DPS,
- Spośród sprawdzonych dokumentów mieszkańek 8 posiada, prowadzony przez personel administracyjny, zeszyt wydatków bieżących. W zeszytach tych odnotowywane są dochody mieszkańek oraz ich wydatki. Środki pieniężne tych mieszkańek przechowywane są w sejfie. Dla każdej mieszkanki założona jest koperta, w której znajdują się jej środki pieniężne.

Mieszkanek nie posiadają zdeponowanych przedmiotów wartościowych.

W zakresie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych kontrolujący nie wnoszą uwag.

Postępowanie w sprawie depozytu pozostałym po zmarłym mieszkańcu.

W Domu Pomocy Społecznej obowiązuje Regulamin trybu postępowania z depozytami wartościowymi w Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej 7, ul. O.M.P. 3 - załącznik nr 5.

Zgodnie z powyższym regulaminem w przypadku zgonu mieszkańca depozyt wartościowy wydaje się jego prawnym spadkobiercom po przedstawieniu dowodu uprawniającego do spadkobrania (stwierdzenia praw do spadku przeprowadzonego przez Sąd). Dom Pomocy Społecznej obowiązany jest wezwać osoby uprawnione do odbioru niepodjętych depozytów wartościowych wyznaczając 3 letni termin ich odbioru oraz wskazując na skutki niepodjęcia depozytu. W przypadku braku możliwości doręczenia wezwania do odbioru depozytu lub nieustaleniu uprawnionego, Dom Pomocy Społecznej zobowiązany jest dokonać wezwania poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w swojej siedzibie na okres 6 miesięcy. W przypadku, gdy szacunkowa wartość depozytu przekracza 5 tysięcy złotych należy dodatkowo zamieścić ogłoszenie w lokalnej, poczytnej prasie lub Biuletynie Informacji Publicznej. Niepodjęte depozyty ulegają likwidacji stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Ustalenia kontroli:

Kontrola wykazała, iż depozyty pieniężne po zmarłym mieszkańcu przechowywane są na koncie depozytowym. Analiza dokumentacji wykazała, iż 19.11.2015 r. zmarła jedna z mieszkanki pozostawiając depozyt pieniężny, przechowywany na rachunku depozytowym, który na dzień 30.04.2017r. wynosi 19.455,66 zł.

W związku z pozostawionym po zmarłej mieszkance depozycie pracownik odpowiedzialny za depozyty wszczął postępowanie z tym związane. Podjęte zostały następujące czynności:

1. Dom Pomocy Społecznej posiadał informację o siostrze ww., która przebywała w Domu Pomocy Społecznej i miała ustanowionego kuratora.
2. Pismem z dnia 20.11.2015 r. poinformowano kuratora siostry zmarłej mieszkanki o pozostawionym depozycie. Pismo to zostało przekazane osobiście tej osobie w dniu 20.11.2015 r. W piśmie poinformowano o skutkach niepodjęcia depozytu oraz wyznaczono 3 letni termin odbioru pozostawionego depozytu.
3. W Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 20.11.2015 r. umieszczono informację o pozostawionym depozycie po zmarłej mieszkance domu.

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

Prawidłowość prowadzenia dokumentacji finansowej

Zgodnie z § 6 umowy nr MOPS.4021.45.2016.ZOP.K3 z dnia 30 grudnia 2016 r. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, oraz do zamieszczania na odwrocie oryginałów dowodów księgowych opisu zgodnego ze źródłem finansowania.

Ustalenia kontroli:

W trakcie kontroli sprawdzono dokumenty finansowe za okres od 01.01.17 r. do 31.03.2017 r.

Kontrola wykazała, iż Zleceniobiorca prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową zadania publicznego w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji finansowych a na odwrocie dowodów księgowych umieszcza informację o źródle finansowania.

W okresie od 01.01.2017 r. do 31.03.2017 r. Zleceniobiorca na realizację zdania jakim jest prowadzenie domu pomocy społecznej otrzymał dotację (Dział 852 Rozdział 85202 § 2830):

- z budżetu Miasta Ruda Śląska w wysokości 87 208,04 zł,
- z budżetu Wojewody Śląskiego w wysokości 161 610,00 zł.

Łącznie 248 818,04 zł.

Zleceniobiorca ma otwarty rachunek bankowy nr 48 1050 1331 1000 0010 0109 0966 w ING Bank Śląski, na którym dokonywane są operacje gotówkowe i bezgotówkowe związane z realizacją zadania, na rachunku bankowym gromadzone są również inne środki Zleceniobiorcy.

W okresie od 01.01.2017 r. do 31.03.2017 r. ze środków z budżetu Miasta Ruda Śląska pokryto koszty związane z wynagrodzeniami pracowników wraz z pochodnymi, w tym:

- paragraf 4010 (wynagrodzenia pracowników działu opiekuńczo-terapeutycznego) - 24 375,30 zł,
- paragraf 4020 (wynagrodzenia pracowników administracyjnych i obsługi) - 42 572,47 zł,
- paragraf 4110 (składki ZUS) - 1 596,35 zł,
- paragraf 4120 (Fundusz Pracy) - 1 760,01 zł.

Ze środków z budżetu Wojewody Śląskiego pokryto koszty związane z wynagrodzeniami pracowników wraz z pochodnymi, w tym:

- paragraf 4010 (wynagrodzenia pracowników działu opiekuńczo-terapeutycznego) - 59 583,11 zł,
- paragraf 4020 (wynagrodzenia pracowników administracyjnych i obsługi) - 72 432,13 zł,
- paragraf 4110 (składki ZUS) - 1 899,00 zł.

Pozostałe koszty związane z prowadzeniem domu pomocy społecznej zostały pokryte ze środków ze świadczeń pieniężnych odbiorców zadania publicznego.

Wykaz sprawdzonych dowodów księgowych stanowi załącznik nr 7.

Analiza dokumentów finansowych wykazała, że:

- kontrolowane dowody księgowe zawierają opis, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, tj. czy wydatek pokryto ze środków z budżetu Miasta Ruda Śląska lub ze środków z budżetu Wojewody Śląskiego bądź ze świadczeń pieniężnych odbiorców zadania publicznego. Dodatkowo zawierają informację dotyczącą umowy nr MOPS.4021.45.2016.ZOP.K3 z dnia 30.12.2016
 - kontrolowane dowody księgowe zawierają opis jakie było przeznaczenie zakupionego towaru lub usługi,
 - na skontrolowanych dowodach księgowych znajduje się informacja dotycząca stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - na odwrocie skontrolowanych dowodów księgowych zastosowano pieczętkę z następującym zapisem:
 - wydatek zgodny z planem finansowym, klasyfikacja budżetowa: dz..., rozdz..., par....Sprawdzono pod względem merytorycznym, dokonano wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz prawidłowości operacji i jej legalności. Data i podpis Dyrektora,
 - zatwierdzono do wypłaty ze środków: budżetowych/własnych/, kwota:..., data i podpis Głównej księgowej,
 - pieczętka klasyfikacji księgowej,
- 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,

Uy Nowak

OR

- nie wniesiono uwag do celowości dokonanych wydatków.

W zakresie prowadzonej dokumentacji finansowej kontrolujący nie wnoszą uwag.

Wnioski kontrolujących.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, kontrolujący stwierdzają, że Zgromadzenie Sióstr Miłosierdzia św. Karola Boromeusza realizuje zadanie publiczne „Prowadzenie domu pomocy społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych” zgodnie z zawartą umową. Dom Pomocy Społecznej świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

W zakresie zagadnień poddanych kontroli:

Nie stwierdzono uchybień w realizacji zadania w zakresie:

- zatrudnienia pracowników socjalnych oraz wskaźnika zatrudnienia w zespole opiekuńczo-terapeutycznym;
- organizacji pracy personelu terapeutyczno - opiekuńczego;
- funkcjonowania zespołu opiekuńczo-terapeutycznego;
- prowadzonej dokumentacji mieszkańca;
- bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych;
- postępowania z depozytem po zmarłym mieszkańcu;
- prowadzonej dokumentacji finansowej.

Stwierdzono uchybienia w realizacji zadania w zakresie:

- szkoleń zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, które nie są przeprowadzane z zachowaniem co najmniej dwuletniego okresu częstotliwości oraz nie są przeprowadzane u wszystkich osób wchodzących w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

W trakcie kontroli stwierdzono nieprawidłowości wymagające wydanie zaleceń pokontrolnych.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

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 specjalście 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.
2. Wykaz osób zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej.
3. Plan terapii zajęciowej na rok 2017.
4. Sprawdzona dokumentacja mieszkańca.
5. Zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu trybu postępowania z depozytami wartościowymi w Domu Pomocy Społecznej.
6. Wykaz depozytów mieszkańców.
7. Wykaz sprawdzonych dowodów księgowych.

Załączniki nr 3, 5, 6, 7 dołączone są wyłącznie do protokołu znajdującego się w aktach Głównego specjalisty w Zespole samodzielnych stanowisk w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

GŁÓWNY SPECJALISTA
Noie
mgr Katarzyna Lorke

Z-ca Kierownika Działu Opieki nad
Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi
Nowak
mgr inż. Aleksandra Nowak

02.06.2017

Data i podpis kontrolującego

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

DYREKTOR DOMU

12.06.17.
Teresa de Ville

potwierdzenie odbioru protokołu

DYREKTOR DOMU

19.06.17
Teresa de Ville

data i podpis Dyrektora
kontrolowanej jednostki

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
DLA OSÓB PRZEWLEKLE PSYCHICZNIE CHORYCH
PROWADZONY PRZEZ ZGROMADZENIE SIÓSTR MIŁOSIERDZIA
Św. Karola Boromeusza
41-707 Ruda Śl., ul. Oddziałów Młodzieży Powstańczej 3
Regon 006227302-00057, NIP 641-17-12-308
KRS 0000335461 tel. 32 242 86 01