

SK.1514.5.1.2018

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Dom Pomocy Społecznej Święta Elżbieta prowadzony przez Ośrodek Święta Elżbieta w Rudzie Śląskiej ul. Wolności 30.

Dane kierownika jednostki kontrolowanej:

Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej jest Pan Jarosław Czapelka.

Czas trwania kontroli:

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 30.08.2018 r. do 20.09.2018 r.

Dane personalne dokonujących czynności kontrolnych:

1. Katarzyna Lorke - Główny specjalista, działająca na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0002.32.2018 z dnia 28.08.2018 r.
2. Aleksandra Nowak - Zastępca Kierownika Działu Opieki nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi, działająca na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej D.0002.33.2018 z dnia 28.08.2018 r.

Przedmiot kontroli:

Prawidłowość realizacji zadania publicznego pod nazwą: „Prowadzenie domu pomocy społecznej dla osób w podeszłym wieku (90 osób).

Okres objęty kontrolą:

od 01.01.2018 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 (Dz. U. z 2018r., poz. 1508 ze zm.).
2. Rozporządzenie z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 734).
3. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta w Rudzie Śląskiej.
4. Umowa MOPS.4021.47.2016.ZOP.K5 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 w podeszłym wieku (90 osób) zawarta w dniu 30 grudnia 2016 r. pomiędzy Miastem Ruda Śląska a Ośrodkiem Święta Elżbieta.

Aleksandra Nowak

Termin realizacji zadania publicznego ustalono od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2019 r.

Zgodnie z § 8 ust. 7 zawartej umowy nadzór nad realizacją zadania publicznego sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.

5. Decyzja nr PS/II/9423.28.2014 z dnia 17 listopada 2014 r. Wojewody Śląskiego dotycząca zgody na prowadzenie domu pomocy społecznej przeznaczonego dla osób w podeszłym wieku.

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 pod numerem 14.

Kontrola została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli na 2018 r.

Kontroli zostały poddane następujące zagadnienia:

1. Struktura zatrudnienia, spełnienie wymogu wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego oraz szkolenia zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
2. Organizacja pracy personelu terapeutyczno - opiekuńczego.
3. Dokumentacja mieszkańca.
4. Postępowanie w sprawie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
5. Prawdliwość wydatkowania dotacji oraz prowadzenia dokumentacji finansowej.

Ustalenia szczegółowe kontroli:

Struktura zatrudnienia, spełnienie wymogu wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego oraz szkolenia zespołu terapeutyczno-opiekuńczego

Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta jest Pan Jarosław Czapelka, który posiada wykształcenie wyższe (Dyplom Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, Wydział Pedagogiki i Psychologii ukończenia studiów wyższych magisterskich na kierunku pedagogika w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalność resocjalizacja z 26 maja 1999 r.) oraz ukończoną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej (Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie organizacji pomocy społecznej z 30 marca 2001 r. - Uniwersytet Śląski w Katowicach Wydział Nauk Społecznych).

Pan Jarosław Czapelka posiada również wymagany 3 letni staż w pomocy społecznej.

Na dzień rozpoczęcia kontroli w domu pomocy społecznej zatrudnieni byli:

I.p.	Stanowisko	etat	osoby
1.	Dyrektor	1	1
2.	Specjalista ds. technicznych	1	1
3.	Inspektor ds. kadr	1	1
4.	Główna księgowa	1	1
5.	Księgowa	0,875	1
6.	Kasjer	1	1
7.	Kierownik zespołu opiekuńczo-terapeutycznego	1	1
8.	Pracownik socjalny	2	2
9.	Instruktor terapii zajęciowej	2	2
10.	Pielęgniarka	7	7
11.	Pokojowa	9	10
12.	Opiekun	12,5	13
13.	Główny specjalista ds. rehabilitacji	1	1
14.	Specjalista ds. rehabilitacji	1	1
15.	Rehabilitant	1	1
16.	Dietetyk	1	1
17.	Aspirant pracy socjalnej	1	1
18.	Portier	3,5	5
19.	Kucharz	6	7
20.	Kierowca	1	1
21.	Magazynier	1	1
22.	Konserwator	3	3
23.	Pracznia	2	2

Wykaz zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta w Rudzie Śląskiej stanowi załącznik nr 1.

Warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających jest zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż dwóch pracowników socjalnych na 100 mieszkańców domu (§ 6 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734).

W Domu na 90 mieszkańców zatrudnionych jest 2 pracowników socjalnych w pełnym wymiarze czasu pracy - załącznik nr 1, tym samym wymóg został spełniony.

Warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających jest posiadanie wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w odpowiednim typie domu: dla osób w podeszłym wieku - nie mniej niż 0,4 na jednego mieszkańca domu (§ 6 ust. 2 pkt 3 lit. a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734).



Podczas kontroli ustalono, iż w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta obowiązuje Zarządzenie 5/2010 z dnia 30 września 2010 r. w sprawie powołania Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta w Rudzie Śląskiej. W zarządzeniu tym określono skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, który obejmuje osoby zatrudnione na stanowiskach:

- kierownik zespołu opiekuńczo-terapeutycznego,
- główny specjalista do spraw rehabilitacji,
- pracownicy socjalni,
- instruktorzy terapii zajęciowej,
- pielęgniarki,
- pokojowe,
- opiekunowie,
- specjaliści do spraw rehabilitacji,
- rehabilitanci,
- dietetyk,
- instruktor kulturalno-oświatowy.

Zgodnie z załącznikiem nr 1 w Zespole opiekuńczo - terapeutycznym (stan na dzień przeprowadzenia kontroli) zatrudnionych było łącznie 40 osób w wymiarze 38,5 etatu. Przy 90 mieszkańcach wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu opiekuńczo-terapeutycznego wynosi 0,42 i tym samym wymóg został spełniony.

W trakcie kontroli sprawdzono kwalifikacje pracowników socjalnych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do zajmowanych stanowisk.

Warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających jest uczestniczenie pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego co najmniej raz na dwa lata w organizowanych przez dyrektora domu szkoleniach na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami (§ 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734)

W trakcie kontroli sprawdzono szkolenia zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w latach 2012,2014,2016, 2018.

Na podstawie przedstawionego stanu zatrudnienia w zespole opiekuńczo-terapeutycznym na dzień przeprowadzenia kontroli (załącznik nr 1) oraz dokumentacji ze szkoleń zespołu opiekuńczo-terapeutycznego ustalono, że Dyrektor organizuje co najmniej raz na dwa lata szkolenia na temat praw mieszkańca domu, kierunków prowadzonej terapii bądź też metod pracy z mieszkańcem, dla wszystkich pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego. Wykaz przeprowadzonych szkoleń stanowi załącznik nr 2.

W zakresie struktury zatrudnienia, spełnienie wymogu wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego oraz szkoleń zespołu terapeutyczno-opiekuńczego kontrolujący nie wnoszą uwag.

Organizacja pracy personelu terapeutyczno - opiekuńczego

W trakcie kontroli sprawdzono wybrane listy obecności personelu terapeutyczno - opiekuńczego z dnia 03.01.2018 r., 13.01.2018 r., 30.01.2018 r., 05.04.2018 r., 22.04.2018 r., 27.04.2018 r., 04.06.2018 r., 20.06.2018 r., 26.06.2018 r.

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

03.01.2018 r.:

Rano: 3 rehabilitantów, 4 pielęgniarki, kierownik zespołu opiekuńczo - terapeutycznego, 5 opiekunów, 7 pokojowych, aspirant pracy socjalnej, pracownik socjalny, 2 terapeutów zajęciowych, dietetyk.

Popołudnie: 2 pielęgniarki, 4 opiekunów.

Noc: 2 pielęgniarki.

13.01.2018 r.:

Rano: 2 pielęgniarki, 2 opiekunów, pokojowa.

Popołudnie: 2 pielęgniarki, 2 opiekunów, pokojowa.

Noc: pielęgniarka, opiekun.

30.01.2018 r.:

Rano: 3 rehabilitantów, 2 pielęgniarki, 3 opiekunów, 7 pokojowych, 2 terapeutów zajęciowych, aspirant pracy socjalnej, 2 pracowników socjalnych.

Popołudnie: 2 pokojowe, pielęgniarka, opiekun, pracownik socjalny.

Noc: pielęgniarka, opiekun.

05.04.2018 r.

Rano: 3 rehabilitantów, kierownik zespołu opiekuńczo - terapeutycznego, 8 pokojowych, 4 opiekunów, 2 terapeutów zajęciowych, aspirant pracy socjalnej, pracownik socjalny, dietetyk, 2 pielęgniarki.

Popołudnie: 2 pokojowe, 3 opiekunów, pielęgniarka.

Noc: pielęgniarka, opiekun.

22.04.2018 r.:

Rano: 3 pokojowe, 2 opiekunów, pielęgniarka.

Popołudnie: 3 pokojowe, 2 opiekunów, pielęgniarka.

Noc: pielęgniarka, opiekun.

27.04.2018 r.:

Rano: 2 rehabilitantów, 3 pielęgniarki, kierownik zespołu opiekuńczo - terapeutycznego, 5 opiekunów, 5 pokojowych, aspirant pracy socjalnej, 2 pracowników socjalnych, 2 terapeutów zajęciowych, dietetyk.

Popołudnie: 2 pielęgniarki, 3 opiekunów.

Noc: pielęgniarka, opiekun.

W. P. Kozłowski

04.06.2018 r.:

Rano: 2 rehabilitantów, 7 pokojowych, 3 pielęgniarki, kierownik zespołu opiekuńczo - terapeutycznego, 4 opiekunów, aspirant pracy socjalnej, 2 pracowników, socjalnych, dietetyk.

Popołudnie: 2 pielęgniarki, 3 opiekunów, 2 pokojowe.

Noc: pielęgniarka, opiekun.

20.06.2018 r.:

Rano: 3 rehabilitantów, 8 pokojowych, 2 pielęgniarki, kierownik zespołu opiekuńczo - terapeutycznego, pracownik socjalny, 2 terapeutów zajęciowych, dietetyk, 4 opiekunów.

Popołudnie: pielęgniarka, 2 pokojowe, 2 opiekunów.

Noc: pielęgniarka, opiekun.

26.06.2018 r.:

Rano: 3 rehabilitantów, 2 pielęgniarki, 8 pokojowych, kierownik zespołu opiekuńczo - terapeutycznego, 4 opiekunów, dietetyk, 2 terapeutów zajęciowych, aspirant pracy socjalnej, pracownik socjalny.

Popołudnie: pielęgniarka, 2 pokojowe, 2 opiekunów.

Noc: pielęgniarka, opiekun.

Na podstawie analizy wybranych losowo dni obsady personelu terapeutyczno - opiekuńczego stwierdzono, iż mieszkańcy domu mają zaspokojone niezbędne potrzeby bytowe, pielęgnacyjne, opiekuńcze, terapeutyczne, społeczne zgodne z obowiązującymi standardami wynikającymi z rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej świadczone w ciągu całej doby przez zatrudniony w Ośrodku personel.

W zakresie obsady personelu kontrolujący nie wnoszą uwag.

Dokumentacja mieszkańca

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 uczestnictwa w nim mieszkańca.

Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca domu koordynuje pracownik domu, zwany dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy domu.

Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych (§ 3 ust. 1-3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734).

W trakcie kontroli ustalono:

Na dzień przeprowadzenia kontroli w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta przybywało 90 mieszkańców: 67 kobiet i 23 mężczyzn, w tym leżących 5 kobiet i 1 mężczyzna. Mieszkańcy mieszkają w pokojach jedno-, dwu- i trzyosobowych usytuowanych na 4 piętrach (żółtym, zielonym, niebieskim i pomarańczowym). Wykaz mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Święta Elżbieta stanowi załącznik nr 3.

W obowiązującym w Domu Regulaminie organizacyjnym określono, iż działający w pionie merytorycznym zespół opiekuńczo-terapeutyczny opracowuje indywidualne plany opieki dla poszczególnych mieszkańców oraz nadzoruje ich realizację i ewentualną modyfikację.

Ch. Nator

W obowiązującej „Karcie praw i obowiązków mieszkańca domu pomocy społecznej” określono, iż każdy mieszkaniec ma wyznaczonego spośród personelu domu tzw. Pracownika pierwszego (bezpośredniego) kontaktu, do którego może zwracać się ze wszystkimi potrzebami. Każdy z mieszkańców w Indywidualnym planie wspierania mieszkańca posiada stosowne oświadczenie dotyczące wyboru pracownika pierwszego kontaktu.

Każdy mieszkaniec korzysta z usług domu w oparciu o indywidualny program opieki opracowany przez zespół opiekuńczo-terapeutyczny. Program ten podlega bieżącej korekcie, stosowanej w zależności od potrzeb i oczekiwań mieszkańca. Mieszkaniec uczestniczy, stosownie do jego możliwości, w tworzeniu indywidualnego programu opieki, bieżącej analizie oraz ocenie efektywności udzielonej mu pomocy.

W trakcie kontroli sprawdzono dokumentację 10 mieszkańców (pozycja nr 22, 26, 28, 29, 35, 41, 44, 45, 65, 67 załącznika nr 3).

Na podstawie analizy dokumentów oraz ustnych wyjaśnień kierownika działu opiekuńczo - terapeutycznego ustalono, że codziennie rano w celu omówienia bieżącej sytuacji mieszkańców spotykają się: kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego, terapeuci, rehabilitanci, pracownicy socjalni, dietetyk. Ustalenia przekazywane są następnie poszczególnym pracownikom pierwszego kontaktu. Raz w tygodniu zbiera się zespół opiekuńczo - terapeutyczny w celu omówienia indywidualnych planów wspierania mieszkańców. Spotkania zespołu odbywają się według ustalonego harmonogramu - załącznik nr 4. Dla każdego mieszkańca zespół spotyka się dwa razy w roku. Na spotkaniu zespołu ustala się indywidualny plan na następne 6 miesięcy a po tym okresie dokonuje się jego oceny.

Etapy tworzenia indywidualnych planów wsparcia mieszkańca:

- Po przyjęciu mieszkańca do DPS tworzony jest Plan adaptacyjny, w którym określa się zadania, termin ich realizacji, osobę odpowiedzialną, osobę wykonującą zadanie, ewentualne uwagi. Plan adaptacyjny realizowany jest najczęściej do 4-6 miesięcy. W przypadku braku adaptacji przez mieszkańca plan adaptacyjny jest przedłużany na dłuższy okres. Do planu adaptacyjnego dołączana jest dokumentacja: pielęgniarska, pracownika pierwszego kontaktu, rehabilitanta, terapeuty zajęciowego. Następnie po okresie obowiązywania adaptacji mieszkańca dokonywana jest ewaluacja planu adaptacyjnego przez członków zespołu opiekuńczo - terapeutycznego.
- Cele terapeutyczne, które ustalane są najczęściej na okres 6 miesięcy.
- Ważne wydarzenia w życiu codziennym mieszkańca oraz uwagi i spostrzeżenia pracownika pierwszego kontaktu. W dokumencie tym pracownik pierwszego kontaktu odnosi się do założonych celów terapeutycznych. Ważne wydarzenia odnoszą się do okresu określonego w celach terapeutycznych.
- Plan opieki indywidualnej, na który składają się:
 - Plan wspierania mieszkańca w zakresie pielęgnacji,
 - Plan wspierania fizycznego,
 - Plan wspierania aktywności mieszkańca,
 - Plan wspierania rzeczowego/materialnego
- Ocena stanu bio- psycho - fizycznego mieszkańca, na którą składa się:
 - Ocena mieszkańca w zakresie pielęgnacji,



określono

- Ocena mieszkańca w zakresie stanu fizycznego i motorycznego,
 - Ocena aktywności mieszkańca,
 - Ocena kondycji duchowej i psychicznej mieszkańca,
 - Ocena dóbr materialnych mieszkańca.
- Półroczny indywidualny plan terapii zajęciowej, sporządzany przez terapeutę zajęciowego, w którym odnotowuje się rodzaje i formy terapii, w której uczestniczyć będzie mieszkaniec a także po okresie 6 miesięcy dokonuje się oceny realizowanej terapii.
 - Weryfikacja procesu usprawnienia sporządzana przez rehabilitanta.

Wzór dokumentacji składającej się na Indywidualny plan wsparcia mieszkańca stanowi załącznik nr 5.

W trakcie kontroli ustalono, iż koordynatorem działań związanych z realizacją indywidualnego planu wsparcia jest pracownik pierwszego kontaktu. Każdy z mieszkańców ma wybranego pracownika pierwszego kontaktu. Stosowne oświadczenia dotyczące wyboru pracownika pierwszego kontaktu znajdują się w dokumentacji mieszkańca - w Indywidualnym planie wspierania mieszkańca. Wykaz mieszkańców wraz z wybranym pracownikiem pierwszego kontaktu stanowi załącznik nr 6. W sprawdzonych przypadkach wszyscy mieszkańcy posiadali indywidualny plan wspierania. Poza indywidualnym planem wspierania dodatkowo z terapii zajęciowej oraz z procesu rehabilitacji sporządzana jest odrębna dokumentacja. Wykaz sprawdzonych indywidualnych planów wspierania mieszkańca stanowi załącznik nr 7.

W zakresie prowadzonej dokumentacji mieszkańca kontrolujący stwierdzili, iż w jednym przypadku na 10 sprawdzonych (mieszkaniec nr 6 załącznika nr 7) nie posiada ustalonych celów terapeutycznych na 2018 r.

Postępowanie w sprawie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych

Dom, niezależnie od typu, świadczy usługi wspomagające, polegające na zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych (§ 5 ust. 1 pkt 3 lit. h rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734).

W trakcie kontroli ustalono, że w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta obowiązuje Regulamin w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi obowiązujący od 02.01.2015 r. Regulamin określa tryb postępowania z depozytami wartościowymi należącymi do mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta. Regulamin w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta w Rudzie Śląskiej stanowi załącznik nr 8.

Dom prowadzi dokumentację związaną z:

- a) Depozytami mieszkańców przebywających w Domu,
- b) Depozytami po zmarłych mieszkańcach, w tym:
 - Depozytami, co do których toczy się postępowanie,
 - Depozytami odebranymi przez osoby uprawnione.

Handwritten signature/initials in the bottom left corner.

Handwritten mark or signature in the bottom right corner.

Depozyty mieszkańców przebywających obecnie w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta

Mieszkaniec DPS, jego rodzina lub inne osoby uprawnione mogą przekazać przedmioty wartościowe do przechowywania w depozycie. Pracownik Domu Pomocy Społecznej prowadzący sprawy depozytowe zdeponowane środki pieniężne odprowadza na rachunek sum depozytowych w banku, zgodnie z oświadczeniem mieszkańca. Każdorazowy fakt przyjęcia depozytu pieniężnego względnie jego wydanie powinien znajdować odzwierciedlenie na imiennie prowadzonych kartotekach depozytowych. Każdy mieszkaniec, który nie jest ubezwłasnowolniony ma prawo upoważnić pracownika DPS do dokonywania niezbędnych zakupów. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych taką zgodę wydaje opiekun prawny. Wszelkie zakupy z konta sum depozytowych dla mieszkańców winny być dokonywane przez osoby upoważnione i udokumentowane imiennymi fakturami lub paragonami, potwierdzone odbiorem towaru. Dowody zakupów winny być przechowywane w imiennych kartotekach zakupowych mieszkańców (§ 4 ust. 1, 4, 6, 7, 8 Regulaminu w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta w Rudzie Śląskiej).

W trakcie kontroli pracownicy socjalni oświadczyli kontrolującemu, iż żaden z mieszkańców nie przekazał do depozytu przedmiotów wartościowych.

Dom prowadzi rejestr depozytów pieniężnych, który na dzień 04.09.2018 r. zawierał łącznie 55 wpisów, z czego 26 z nich dotyczyły aktualnie przechowywanych depozytów pieniężnych po zmarłych mieszkańcach Domu. Wykaz depozytów mieszkańców stanowi załącznik nr 9.

Środki pieniężne znajdujące się w depozycie Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta gromadzone są na rachunku bankowym ING Bank Śląski, który jest nieoprocentowany. Środki poszczególnych mieszkańców gromadzone są na prowadzonych do tego rachunku subkontach. Dla każdego mieszkańca, który posiada depozyt, prowadzona jest ewidencja depozytów.

Dokumentację związaną z depozytami pieniężnymi mieszkańców prowadzą pracownicy socjalni oraz aspirant pracy socjalnej. W trakcie kontroli sprawdzono dokumentację depozytową 10 mieszkańców wybranych w sposób losowy (pozycja nr 17, 28, 30, 38, 44, 69, 75, 86, 88, 89 załącznika nr 3).

Ustalono, iż dla każdego mieszkańca prowadzona jestteczka, w której gromadzi się rachunki/faktury dotyczące zakupów (głównie leki oraz drobne, bieżące wydatki, np. słodczyce) ze środków przechowywanych w depozycie, dokumenty potwierdzające wpłaty i wypłaty środków do lub z depozytu. W przypadku dokonywania zakupu przez pracownika domu w aktach znajduje się potwierdzenie rozliczenia zakupów dla mieszkańców Ośrodka Święta Elżbieta. Ponadto każdy mieszkaniec posiadający depozyt pieniężny upoważnia pisemnie wymienionych w upoważnieniu pracowników do:

- odbioru świadczenia pieniężnego oraz wszelkiej korespondencji a następnie przekazywania ich do rąk mieszkańca domu,
- dokonywania comiesięcznych wpłat pieniężnych (pozostałości po odliczeniu odpłatności za pobyt) na rachunek sum depozytowych (wskazana jest data obowiązywania upoważnienia),
- dysponowania środkami pieniężnymi mieszkańca w celu dokonywania niezbędnych zakupów oraz wnoszenia opłaty za pobyt w DPS,
- potrącania z konta depozytowego kosztów związanych z zakupem leków, pieluchomajtek, części dotyczącej partycypacji mieszkańca.

Wykaz sprawdzonej dokumentacji stanowi załącznik nr 10.

W powyższym zakresie kontrolujący nie wnoszą uwag.



Depozyty zmarłych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta, co do których toczy się postępowanie

W przypadku śmierci mieszkańca prawo do pobrania pieniędzy z depozytu gotówkowego oraz przedmiotów z depozytu wartościowego ma jedynie prawny spadkobierca, po okazaniu dowodu uprawniającego do spadku. Osoba uprawniona ma 3 letni termin do odebrania depozytu, termin ten liczony jest od dnia dostarczenia wezwania. W przypadku braku możliwości doręczenia wezwania do odbioru depozytu lub nieustalenia uprawnionego, Dom Pomocy Społecznej jest zobowiązany dokonać wezwania poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeniowej Domu przez okres 6 miesięcy (...). W przypadku gdy wartość szacunkowa depozytu przekracza 5 tysięcy złotych, przechowujący depozyt zamieszcza również ogłoszenie w dzienniku poczytnym w danej miejscowości lub w Biuletynie Informacji Publicznej. Jeżeli miejsca tego nie da się ustalić lub też depozyty zostaną niepodjęte w terminie 3 lat, ulegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Kodeksu Postępowania Cywilnego. Likwidację niepodjętego depozytu stwierdza Sąd na wniosek Domu Pomocy Społecznej (§7 ust. 1, 2, 4, 5, 6 Regulaminu w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta oraz art. 6 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów Dz.U. z 2006 r. Nr 208, poz. 1537 ze zm.)

W trakcie kontroli sprawdzono 11 przypadków z 26 zmarłych mieszkańców w latach 2017-2018, po których pozostał depozyt pieniężny.

Po przeprowadzonej analizie dokumentów ustalono:

Depozyt po zmarłym mieszkańcu przekazywany jest jedynie osobie uprawnionej. W przypadku, gdy Dom Pomocy Społecznej Święta Elżbieta posiada informacje o osobach uprawnionych zawiadamia ich o pozostałym depozycie. W przypadku gdy nie jest znane miejsce zamieszkania lub siedziba uprawnionego do odbioru depozytu, Dom Pomocy Społecznej Święta Elżbieta występuje do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z wnioskiem o udostępnienie danych najbliższej rodziny zmarłego. Ponadto na tablicy ogłoszeń wywiesza się ogłoszenie o poszukiwaniu spadkobierców zmarłego mieszkańca. W trakcie kontroli pracownicy socjalni wyjaśnili kontrolującemu, iż do tej pory w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta nie było likwidacji niepodjętego depozytu po zmarłym mieszkańcu zgodnie z przewidzianymi w tym zakresie przepisami prawa tj. nie minął jeszcze wymagany 3-letni termin odbioru pozostawionego po zmarłym depozytu (postępowania w tym zakresie jeszcze trwają).

Na podstawie analizy dokumentacji stwierdzono:

- **3 przypadki (na 11 sprawdzonych), gdzie nie zostało wszczęte postępowanie w sprawie pozostawionego depozytu po zmarłym mieszkańcu Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa - Ustawą o likwidacji niepodjętych depozytów oraz Regulaminem w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta w Rudzie Śląskiej (pozycja nr 2, 5, 11 załącznika nr 11),**
- **1 przypadek (na 11 sprawdzonych) dotyczący depozytu, którego wartość przekracza 5.000 zł, gdzie brak dokumentu potwierdzającego umieszczenie ogłoszenia o wezwaniu spadkobierców w Biuletynie Informacji Publicznej lub poczytnej, lokalnej prasie (pozycja nr 3 załącznika nr 11),**
- **1 przypadek (na 11 sprawdzonych) braku dokumentu potwierdzającego wywieszenie na tablicy ogłoszeń wezwania do odbioru depozytu po zmarłym mieszkańcu, wobec którego nie ustalono osoby uprawnionej do odbioru depozytu. Tym samym nie można ustalić terminu 3-letniego odbioru depozytu (pozycja nr 3 załącznika nr 10),**

Ch
Nad

- **1 przypadek (na 11 sprawdzonych) zawiadomienia osób uprawnionych do odbioru depozytu, który nie został sporządzony niezwłocznie lecz dopiero po okresie 6 miesięcy od daty zgonu mieszkańca (pozycja nr 9 załącznika nr 10).**

W pozostałych przypadkach Dom Pomocy Społecznej Święta Elżbieta postępuje w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Wykaz sprawdzonej dokumentacji stanowi załącznik nr 11.

Depozyty zmarłych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta odebrane przez osoby uprawnione

W przypadku śmierci mieszkańca prawo do pobrania pieniędzy z depozytu gotówkowego oraz przedmiotów z depozytu wartościowego ma jedynie prawny spadkobierca, po okazaniu dowodu uprawniającego do spadku. Jedynie taki dokument upoważnia Dom Pomocy Społecznej do wydania rzeczy po zmarłym. Osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór podpisem i datą, a ponadto pracownik odpowiedzialny za depozyt spisuje numer, serię dowodu tożsamości i nazwę organu wydającego ten dokument. Do protokołu załącza się także orzeczenie sądu o nabyciu spadku (§ 7 ust. 1, 2, 3 Regulaminu w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta w Rudzie Śląskiej).

Zgodnie z przedstawionym w trakcie kontroli wykazem na dzień 31.08.2018 r. w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta odnotowano 12 przypadków odebranych depozytów przez osoby uprawnione (w okresie od 2016 r. do 2018 r.) - załącznik nr 12.

W trakcie kontroli ustalono, że w przypadku śmierci mieszkańca prawo do pobrania pieniędzy z depozytu gotówkowego oraz przedmiotów z depozytu wartościowego ma jedynie prawny spadkobierca po okazaniu dowodu uprawniającego do spadku. Osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór podpisem i datą, sporządza się protokół zwrotu depozytu. Do protokołu zwrotu dołącza się akt poświadczenia dziedziczenia sporządzony przez notariusza lub orzeczenie sądu o nabyciu spadku. Odbiór depozytu dokumentowany jest zgodnie z Regulaminem w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta w Rudzie Śląskiej. Na podstawie sprawdzonej dokumentacji stwierdzono, że Dom postępuje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Wyjątek stanowią:

- **1 przypadek na 12, gdzie depozyt gotówkowy został przekazany osobie uprawnionej w formie przelewu bankowego, jednakże w dokumentacji brak pisemnej prośby osoby uprawnionej wraz ze wskazaniem numeru rachunku bankowego, na które Dom Pomocy Społecznej przekazał depozyt. Ponadto w dokumentacji znajdują się jedynie kopie protokołów przekazania depozytu - brak oryginałów (pozycja nr 5 załącznika nr 12). Dokumentacja związana ze zwrotem depozytu po zmarłym mieszkańcu stanowi załącznik nr 13,**
- **1 przypadek na 12, gdzie depozyt gotówkowy został przekazany osobie uprawnionej w formie przelewu bankowego na prośbę tej osoby, wysłanej drogą elektroniczną, jednakże brak podpisu tej osoby na powyższej prośbie, brak wskazania przez osobę uprawnioną numeru rachunku bankowego wraz z podpisem osoby uprawnionej - przesłano jedynie skan „Raportu z obrotów na koncie” (pozycja nr 9 załącznika nr 12). Dokumentacja związana ze zwrotem depozytu po zmarłym mieszkańcu stanowi załącznik nr 14.**

Prawidłowość wydatkowania dotacji oraz prowadzenia dokumentacji finansowej

Zgodnie z § 6 umowy nr MOPS.4021.47.2016.ZOP.K5 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.

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

Zleceniobiorca ma otwarty rachunek bankowy nr 28 1050 1331 1000 0010 0109 0065 w ING Bank Śląski, na którym dokonywane są operacje gotówkowe i bezgotówkowe związane z realizacją zadania. W trakcie kontroli sprawdzono wydatki dotyczące zakupu żywności w miesiącu styczniu, maju, czerwcu 2018 r. oraz zakupu środków czystości w okresie luty-czerwiec 2018 r.

W okresie od 01.01.2018 r. do 30.06.2018 r. poniesione wydatki z dotacji wyniosły: 1 027 798,99 zł z tego:

- wydatki z dotacji z budżetu Wojewody Śląskiego: 149 161,00 zł
- wydatki z dotacji z budżetu Miasta Ruda Śląska: 878 637,99 zł

Wydatki poniesione ze środków własnych: 640 462,26 zł.

Wykaz sprawdzonych dokumentów księgowych stanowi załącznik nr 15.

Analiza dokumentów finansowych wykazała, że:

- na odwrocie skontrolowanych dowodów księgowych zastosowano pieczętkę z następującym zapisem:
 - sprawdzono pod względem merytorycznym, data i podpis,
 - sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, data i podpis Głównej księgowej
 - zatwierdzono do wypłaty, kwota:..., data i podpis Głównej księgowej, Dyrektora Domu,
- klasyfikacja księgowa.

Na podstawie analizy dokumentacji finansowej stwierdzono, iż Zleceniobiorca nie zamieszczał na odwrocie oryginałów dowodów księgowych informacji, że wydatek został pokryty w ramach Umowy nr MOPS.4021.47.2016.ZOP.K5 z dnia 30.12.2016 r. a także opisu dotyczącego źródła finansowania oraz informacji o stosowaniu Ustawy Prawo zamówień publicznych. W trakcie kontroli powyższe braki zostały uzupełnione i obecnie dokumentacja finansowa prowadzona jest w sposób prawidłowy.

Nie wniesiono uwag do celowości dokonanych wydatków.

Wnioski kontrolujących:

Dom Pomocy Społecznej Święta Elżbieta prowadzony przez Ośrodek Święta Elżbieta w Rudzie Śląskiej realizuje zadanie publiczne „Prowadzenie domu pomocy społecznej dla osób w podeszłym wieku” zgodnie z zawartą umową. Dom Pomocy Społecznej świadczy 90 mieszkańcom usługi w zakresie potrzeb bytowych, usługi opiekuńcze i wspomagające.

Określenie

Nie stwierdzono uchybień w realizacji zadania w zakresie:

- zatrudnienia, spełnienia wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego, szkoleń zespołu terapeutyczno - opiekuńczego;
- organizacji pracy personelu terapeutyczno - opiekuńczego;
- bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych (depozytu);
- celowości wydatkowanej dotacji.

Stwierdzono uchybienia w realizacji zadania w zakresie:

- *prowadzonej dokumentacji mieszkańca - w jednym przypadku na 10 sprawdzonych mieszkańców nie posiada ustalonych celów terapeutycznych na 2018 r.*
- *postępowania w sprawie pozostawionego depozytu po zmarłym mieszkańcu:*
 - *stwierdzono 3 przypadki (na 11 sprawdzonych), gdzie nie zostało wszczęte postępowanie w sprawie pozostawionego depozytu po zmarłym mieszkańcu Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa - Ustawą o likwidacji niepodjętych depozytów oraz Regulaminem w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta w Rudzie Śląskiej,*
 - *stwierdzono 1 przypadek (na 11 sprawdzonych) dotyczący depozytu, którego wartość przekracza 5.000 zł, gdzie brak dokumentu potwierdzającego umieszczenie ogłoszenia o wezwaniu spadkobierców w Biuletynie Informacji Publicznej lub poczytnej, lokalnej prasie,*
 - *stwierdzono 1 przypadek (na 11 sprawdzonych) gdzie brak dokumentu potwierdzającego wywieszenie na tablicy ogłoszeń wezwania do odbioru depozytu po zmarłym mieszkańcu, wobec którego nie ustalono osoby uprawnionej do odbioru depozytu. Tym samym nie można ustalić terminu 3-letniego odbioru depozytu,*
 - *stwierdzono 1 przypadek (na 11 sprawdzonych) zawiadomienia osób uprawnionych do odbioru depozytu, który nie został sporządzony niezwłocznie lecz dopiero po okresie 6 miesięcy od daty zgonu mieszkańca,*
 - *stwierdzono 1 przypadek (na 12 sprawdzonych), gdzie depozyt gotówkowy został przekazany osobie uprawnionej w formie przelewu bankowego, jednakże w dokumentacji brak pisemnej prośby osoby uprawnionej wraz ze wskazaniem numeru rachunku bankowego, na które Dom Pomocy Społecznej przekazał depozyt. Ponadto w dokumentacji znajdują się jedynie kopie protokołów przekazania depozytu - brak oryginałów,*
 - *stwierdzono 1 przypadek (na 12 sprawdzonych), gdzie depozyt gotówkowy został przekazany osobie uprawnionej w formie przelewu bankowego na prośbę tej osoby, wysłanej drogą elektroniczną, jednakże brak podpisu tej osoby na powyższej prośbie, brak wskazania przez osobę uprawnioną numeru rachunku bankowego wraz z podpisem osoby uprawnionej - przestano jedynie skan „Raportu z obrotów na koncie”.*



- ***prowadzonej dokumentacji finansowej, gdzie:***
 - ***dowody księgowe nie zawierały opisu, dotyczącego źródła finansowania, nie zawierały informacji dotyczącej stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie zawierały informacji, że wydatek został pokryty w ramach Umowy nr MOPS.4021.47.2016.ZOP.K5 z dnia 30.12.2016 r. W trakcie kontroli braki zostały uzupełnione i obecnie wszystkie dowody księgowe zawierają informację z jakich środków wydatek został pokryty. Brak zastrzeżeń.***

W trakcie kontroli stwierdzono nieprawidłowości wymagające wydanie zaleceń pokontrolnych.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Pouczenie:

Zgodnie z § 24 „Regulaminu Kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej”, wprowadzonego Zarządzeniem Nr D.0001.5.13 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z dnia 25 lutego 2013 r. ze zm., 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. Wykaz zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta w Rudzie Śląskiej.
2. Wykaz przeprowadzonych szkoleń zespołu opiekuńczo-terapeutycznego.
3. Wykaz mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Święta Elżbieta.
4. Harmonogram spotkań zespołu opiekuńczo-terapeutycznego.
5. Wzór dokumentacji składającej się na Indywidualny plan wsparcia mieszkańca.
6. Wykaz mieszkańców wraz z wybranym pracownikiem pierwszego kontaktu.
7. Wykaz sprawdzonych indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
8. Regulamin w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta w Rudzie Śląskiej.
9. Wykaz depozytów mieszkańców.
10. Wykaz sprawdzonych depozytów mieszkańców przebywających obecnie w Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta.
11. Wykaz sprawdzonej dokumentacji zmarłych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Święta Elżbieta, co do których toczy się postępowanie.

Ch. P. P.

12. Wykaz odebranych depozytów.
13. Dokumentacja związana ze zwrotem depozytu po zmarłym mieszkańcu.
14. Dokumentacja związana ze zwrotem depozytu po zmarłym mieszkańcu.
15. Wykaz sprawdzonych dokumentów księgowych.

Załączniki nr 1, 4, 5, 6, 8, 13,14 dołączone są wyłącznie do protokołu znajdującego się w aktach Głównego specjalisty w Zespole samodzielnych stanowisk w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

Treść protokołu podlega udostępnianiu zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, oprócz informacji stanowiących dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

GŁÓWNY SPECJALISTA

Nore
mgr Katarzyna Łonke

23 10 2018

data i podpis kontrolującego

Nord

[Signature]
podpis Dyrektora MOPS

mgr Jarosław Czapelko

dyrektor
Ośrodka Święta Elżbieta
w Rudzie Śląskiej

23 10 2018 r.

potwierdzenie odbioru protokołu

mgr Jarosław

dyrektor
Ośrodka Święta Elżbieta
w Rudzie Śląskiej

21 10 2018 r.

data i podpis Zleceniobiorcy