

Protokół z kontroli realizacji zadania polegającego na prowadzeniu mieszkania chronionego

I. Informacje wstępne

1. Nazwa kontrolowanego zadania

Prowadzenie mieszkania chronionego przeznaczonego dla 3 osób w podeszłym wieku.

2. Podmiot realizujący zadanie

Dom Pomocy Społecznej ul. Praska 25.

3. Kontrolę przeprowadzili pracownicy

[REDAKTOWANE] Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, upoważni
nr [REDAKTOWANE] z dnia 25.09.2018

[REDAKTOWANE] – Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, upoważni
[REDAKTOWANE] z dnia 25.09.2018

4. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli

- Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 176 1985, z 2018 r. poz. 650, 700)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305)
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2018 r. poz. 822)

5. Rodzaj kontroli

Kontrola planowana

6. Przedmiot kontroli

Ocena prawidłowości realizacji zadań z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- prawidłowość wykonania zadania – zgodność z obowiązującymi przepisami prawa,
- prawidłowość prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa.

7. Okres realizacji zadania objęty kontrolą

Od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r. w zakresie realizacji usług. Stan aktualny w z warunków lokalowych.

8. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli

Mieszkanie chronione ul. Praska 25, Kraków. Termin kontroli 2.10.2018r.

9. Sposób powiadomienia Podmiotu o planowanej kontroli

Jednostka została powiadomiona o terminie realizacji kontroli pismem o nr kanc. W-29 z 24.09.2018r., przesłanym za pośrednictwem poczty oraz drogą mailową.

10. Wyjaśnienie na potrzeby kontroli udzielali

Beata Magiera – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

[REDAKTOWANE] – Koordynator Działu Opiekuńczo- Terapeutycznego

11. Skróty stosowane w protokole

MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie,

Mch – Mieszkanie chronione,

DPS - Dom Pomocy Społecznej ul. Praska 25.

12. Dobór próby

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca prowadzenia mieszki chronionego przy ul. Praskiej 25 w Krakowie, w okresie od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.:

- 100% dokumentów dotyczących pracowników zatrudnionych przy realizacji zadania,
- 100% dokumentów osób będących uczestnikami zadania,
- warunki lokalowe.

II. Ustalenia kontroli

1. Prawidłowość realizacji usług zgodnie ze standardem określonym przepi w zakresie warunków lokalowych i technicznych.

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła Krakowie przy ul. Praskiej 25, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 2563/Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30.09.2016r. mieszkanie chronione znajduje s strukturze Działu Opiekuńczo Terapeutycznego DPS.

Mieszkanie chronione zlokalizowane jest w budynku parterowym w kompleksie należ: do Domu Pomocy Społecznej przy ul. Praskiej 25. Z dokumentacji udostępn kontrolującym wynika iż lokal zajmuje powierzchnię 63,11m².

Na podstawie oględzin lokalu stwierdzono iż w jego skład wchodzi:

- przedpokój,
- pokój dzienny wraz z aneksem kuchennym,
- pokój jednoosobowy,
- pokój dwuosobowy,
- łazienka wraz z WC, umywalką i miejscem prysznicowym.

W wyniku oględzin lokalu i analizy dokumentów stwierdzono:

- a) Powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego mieszkańca wynosi 21,04 m² zgodna z wymogami rozporządzenia w sprawie mieszkań chronionych.
- b) Mieszkanie dostosowane jest do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- c) Mieszkańcy mają zapewniony dostęp do pomieszczenia kuchennego i pomies: sanitarnych. Lokal jest wyposażony we wszystkie niezbędne sprzęty codziennego uż
- d) W mieszkaniu panuje ogólny ład. Pokoje są w pełni wyposażone i przygotowane na 1 w nich mieszkańców. Pomieszczenie sanitarne jest czyste i zadbane. Kuchnia wypos: w sprzęty do gotowania i spożywania posiłków. Lokal wyróżnia się dużą estetyką.

2. Realizacja zakresu rzeczowego zadania, dokumentacja uczestników.

W trakcie kontroli przedstawiono kontrolującą dokumentację dotyczącą mieszki mieszkania chronionego. Dokumentacja przechowywana jest w dwóch segregatorach i zawi

- 1) Arkusz ewidencyjny (m.in. imię i nazwisko mieszkańca, nazwisko rodowe, datę i m: urodzenia, imiona rodziców, pesel, stan cywilny, nr i seria dowodu osobistego, ostatniego miejsca zamieszkania, wykształcenie, zawód, dane o rodzinie, oświadcze

zapoznaniu się z regulaminem mieszkania chronionego podpisane przez pracownika osobę korzystającą z pobytu w Mch)

- 2) Decyzje Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej kierujące do Mch,
- 3) Umowę w sprawie korzystania z mieszkania chronionego podpisaną przez Dyrektora oraz osobę korzystającą z Mch, zawartą na czas określony zgodny z decyzją wydaną MOPS.
- 4) „Zgoda na przetwarzanie wizerunku i głosu” podpisana przez mieszkańca Mch,
- 5) „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych” podpisana przez mieszkańca Mch,
- 6) „Klauzula informacyjna dla mieszkańca Mch”,
- 7) Oświadczenie o fakcie poinformowania o zainstalowanym na terenie Mch monitorze,
- 8) Zaświadczenie dotyczące zameldowania na pobyt czasowy,
- 9) Kopia rodzinnego wywiadu środowiskowego na podstawie którego osoba z skierowana do Mch,
- 10) Ewentualne kopie zaświadczeń lekarskich,
- 11) Kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w razie posiadania,
- 12) Karta obserwacji, wywiadu i pomocy psychologicznej mieszkańca Mch,
- 13) Indywidualny Program Terapeutyczny mieszkańca Mch,
- 14) Ewentualne upomnienia pisemne wystosowane do mieszkańców Mch,
- 15) Protokoły z zebrań pracowników Mch,
- 16) Notatki służbowe pracowników Mch bądź pracowników DPS,
- 17) Grafiki miesięcznej pracy opiekunów Mch,
- 18) Ewidencja godzin pracy opiekuna będąca załącznikiem do rachunku.

Karta obserwacji, wywiadu i pomocy psychologicznej mieszkańca Mch jest dokumentem odrębnym dla każdego mieszkańca, tworzonym w zależności od potrzeb. Karta opisuje zdrowie fizyczne i psychiczne, sprawy socjalno-bytowe oraz relacje z pozostałymi współmieszkańcami wraz z określeniem daty podjętej obserwacji bądź wywiadu. Dokument ten każdorazowo podpisany jest przez psychologa.

Indywidualny Program Terapeutyczny określa cele pracy z mieszkańcem typu: zachęca do podjęcia działań, wspiera w utrwaleniu pozytywnych czynności, motywuje do profilaktyki funkcjonowania, wzmacnia pozytywne wartości, emocje i postawy. Dokument ten tworzony jest w zależności od indywidualnych potrzeb mieszkańca jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

Dokumentacja mieszkańca Mch zawierała wystosowane pisemne upomnienia dotyczące naruszenia Regulaminu mieszkania chronionego. Upomnienia podpisane są zarówno przez Dyrektora DPS jak i mieszkańca Mch.

Protokoły ze spotkań pracowników Mch określają relacje pomiędzy mieszkańcami Mch, zdrowie poszczególnych mieszkańców, ewentualną ewaluację poszczególnych elementów funkcjonowania osób objętych wsparciem bądź inne istotne wydarzenia w placówce. W kontrolach stwierdzono, iż w 2017 r. utworzono 9 protokołów. Dokument ten każdorazowo podpisany jest przez Koordynatora Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego DPS oraz opiekunów.

Notatki służbowe mają charakter interwencyjny, opisują wydarzenia w mieszkaniu chronionym w stosunku do których personel musiał podjąć działania interwencyjne tj. spożywanie alk

agresja w stosunku do współmieszkańca. Notatki tworzone są zarówno przez personel zatrudniony bezpośrednio do wykonywania pracy w Mch jak i personel DPS.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) Brak dokumentu potwierdzającego rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w mieszkaniu chronionym dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizyczne mieszkańców.

3. Kwalifikacje kadry oraz liczba osób zatrudnionych do realizacji zadania.

W 2017 r. do realizacji zadania zatrudnione były następujące osoby:

- [REDAKTOWANE] – zatrudniona na podstawie [REDAKTOWANE] „Świadczenie w sposób adekwatny do indywidualnych potrzeb osób zamieszkujących w mieszkaniu chronionym w udzielaniu pomocy w przemieszczaniu się oraz wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym”. Okres obowiązywania umów [REDAKTOWANE].

- [REDAKTOWANE] - zatrudniona na podstawie [REDAKTOWANE] „Świadczenie w sposób adekwatny do indywidualnych potrzeb osób zamieszkujących w mieszkaniu chronionym w udzielaniu pomocy w przemieszczaniu się oraz wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym”. Okres obowiązywania umów [REDAKTOWANE].

- [REDAKTOWANE] - zatrudniona na podstawie [REDAKTOWANE] „Świadczenie w sposób adekwatny do indywidualnych potrzeb osób zamieszkujących w mieszkaniu chronionym w udzielaniu pomocy w przemieszczaniu się oraz wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym”. Okres obowiązywania umowy [REDAKTOWANE].

- [REDAKTOWANE] - zatrudniona na podstawie [REDAKTOWANE] „Świadczenie w sposób adekwatny do indywidualnych potrzeb osób zamieszkujących w mieszkaniu chronionym w udzielaniu pomocy w przemieszczaniu się oraz wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym”. Okres obowiązywania umów [REDAKTOWANE].

Grafik miesięcznej pracy opiekunów Mch zawiera nazwisko opiekuna i dzień w jakim pracownik pełni dyżur w Mch. Brak natomiast odniesienia w jakich godzinach świadczone jest wsparcie. Dokument nie zawierał podpisu dyrektora DPS bądź Koordynatora Oddziału Opieku Terapeutycznego DPS.

Podstawą wypłaty wynagrodzeń były rachunki złożone przez Zleceniobiorców umowy zlecenia. Do każdego rachunku podłączony był dokument ewidencjonujący godziny pracy opiekuna. Z dokumentu tego wynikała dzienna oraz łączna ilość przepracowanych przez poszczególne osoby godzin. Dokument zawierał podpisy zarówno pracownika jak i Koordynatora Oddziału Opieku Terapeutycznego DPS. Dokument nie pozwalał na ustalenie w jakich godzinach świadczone jest wsparcie w Mch. Dokonano kontroli losowo wybranych trzech miesięcy i stwierdzono:

- świadczone wsparcie rozliczane jest od 23 danego miesiąca do 22 miesiąca kolejnego.
- od 23.05.2017 do 22.06.2017 wsparcie świadczone w łącznej liczbie 90 h miesięcznie po r godziny dziennie,
- od 23.07.2017 do 22.08.2017 wsparcie świadczone w łącznej liczbie 93 h miesięcznie po r godziny dziennie,
- od 23.11.2017 do 22.12.2017 wsparcie świadczone w łącznej liczbie 140 h miesięcznie po 3 godziny dziennie.

W wyniku kontroli stwierdzona następująca nieprawidłowość:

Rachunek nr 2 z dnia 22.12.2017 r. do umowy nr 2/2017 z dnia 31.10.2017 r. [redacted] określał wynagrodzenie [redacted] przy stawce godzinowej wynosi [redacted]. Czas pracy w/w [redacted] 7 w ewidencji czasu pracy wylicz 36 godzin podczas gdy prawidłowa suma wykazanych godzin pracy wynosi 41 godzin. Wsk kwota wynagrodzenia nie zgadza się zarówno w przypadku 36 godzin pracy jak i 41 godzin

Miesięczne wsparcie świadczone jest zatem w łącznej liczbie godzin wyższej niż przew Rozporządzenie.

W razie konieczności usługi na rzecz mieszkańców mieszkania chronionego świadczą różni pracownicy Domu Pomocy Społecznej: m.in. Koordynator Działu Opiekuńczo- Terapeutyczny, pracownik socjalny, psycholog, pielęgniarka.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) Łączny wymiar przepracowanych godzin przez pracowników zatrudnionych do realizacji zadań wynikających z umów zlecenia jest wyższy od określonego w Rozporządzeniu w sprawie mieszkań chronionych.
- 2) Przestrzegany jest zapis § 2 pkt. 3 Rozporządzenia w sprawie mieszkań chronionych. Zgodnie z zapisami tego paragrafu wsparcie świadczone w mieszkaniu chronionym winno być świadczone łącznie nie krócej niż 3 godziny dziennie przez 7 dni w tygodniu.
- 3) Rachunek nr 2 z dnia 22.12.2017 do umowy nr 2/2017 z dnia 31.10.2017 dla [redacted] określa błędną kwotę wynagrodzenia.

Na tym protokół zakończono.

Zastrzeżenia do treści protokołu Kontrolowany może wnieść w terminie 14 dni od daty otrzymania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Data sporządzenia protokołu: 09.10.2018.....

Data otrzymania protokołu: 15.10.2018.....

Data podpisania protokołu: 15.10.2018.....

Kontrolujący:

.....
Główny Inspektor

Kontrolowany:

DYREKTOR

.....
Beata Magiera

Wyłączenie jawności w zakresie ochrony danych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2011 r. o dostępie do informacji publicznej; jawność wyłączyl. Administrator