



Kraków, 9.08.2021

SW.0811.5.2021.MP

Nr kanc.: W-26050/21

Sz. P.
Monika Cyboran
Prezes Zarządu
Fundacja Sustinae
ul. Szlak 65
31-153 Kraków

Dotyczy: kontroli realizacji zadania określonego w umowie nr W/2853/SZ/564/2020 z dnia 14.09.2020 r.

W związku z przeprowadzeniem kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zadania określonego w umowie nr W/I/2853/SZ/564/2020, dotyczącego świadczenia usługi asystenta w rodzinie z dzieckiem z niepełnosprawnością, zakończonej sformułowaniem protokołu który został podpisany przez obie strony kontroli informuję, że realizacja ww. zadania została oceniona pozytywnie z nieprawidłowościami.

- I. W związku ze stwierdzonymi w części merytorycznej protokołu nieprawidłowościami, zalecam podjęcie następujących działań:
1. Karty Zlecenia realizacji usługi asystenta w rodzinie z dzieckiem z niepełnosprawnością należy gromadzić w sposób umożliwiający weryfikację daty ich otrzymania przez Zleceniobiorcę (np. opatrywać datą wpływu, załączać mail z Filii MOPS, w którym przekazano dokument do Zleceniobiorcy).
 2. Realizację usług należy każdorazowo rozpocząć w terminie 14 dni od daty otrzymania karty Zlecenia realizacji usługi asystenta w rodzinie z dzieckiem z niepełnosprawnością. W przypadku braku takiej możliwości, przyczynę zaistniałej sytuacji należy udokumentować (np. poprzez sporządzenie notatki, maila) i przekazać do Realizatora zadania.
 3. W zakresie prowadzenia Harmonogramów realizacji usługi asystenta w rodzinie z dzieckiem z niepełnosprawnością:
 - a) należy każdorazowo wskazywać planowany przedział godzinowy realizacji usług,
 - b) wszelkich skreśleń i poprawek należy dokonywać zgodnie z wytycznymi Dyrektora MOPS, które Zleceniobiorca otrzymał w dniu 16 marca 2021 r.,
 - c) dokumenty sporządzać na aktualnych wzorach przekazanych przez Realizatora,
 - d) na dokumenty nanosić datę sporządzenia oraz podpisy asystenta sporządzającego harmonogram i rodzica/opiekuna dziecka z niepełnosprawnością.
 4. W zakresie prowadzenia Kart czasu pracy osób świadczących usługi asystenta w rodzinie z dzieckiem z niepełnosprawnością:
 - a) uzyskiwać podpis rodzica/opiekuna dziecka z niepełnosprawnością bezpośrednio po zakończeniu realizacji usługi w danym dniu, po uzupełnieniu wszelkich treści, które potwierdzane są tym podpisem,

- b) w kolumnie „godzina świadczenia usług (od... do...)” wskazywać co najmniej przedział godzin realizacji usług,
 - c) w karcie rodziny (*wyłączenie jawności*) (o której mowa w pkt. II.2 *Realizacja usługi asystenta w rodzinie z dzieckiem z niepełnosprawnością.*) należy dokonać korekty zgodnie z opisem zawartym na stronie 6 protokołu z kontroli.
5. W celu zapewnienia zgodności sporządzonych Harmonogramów realizacji usługi asystenta w rodzinie z dzieckiem z niepełnosprawnością z Kartami czasu pracy osoby świadczącej usługę asystenta w rodzinie z dzieckiem z niepełnosprawnością, przyjąć należy następujący tryb postępowania:
- a) jeżeli usługa zaplanowana została w harmonogramie na dany dzień i daną godzinę oraz zrealizowana została w tym dniu, ale w innych, niż zaplanowano godzinach – adnotację nt. powodu zmiany czasu realizacji usług zawrzeć należy w Karcie czasu pracy osoby świadczącej usługę asystenta w rodzinie z dzieckiem z niepełnosprawnością; zmiana godzin realizacji usługi nie wymaga zmiany harmonogramu,
 - b) jeżeli w toku realizacji usługi w danym miesiącu asystent wraz z rodziną ustalą, że celowym jest, aby zrealizowana została dodatkowa, niezaplanowana w Harmonogramie realizacji usługi asystenta w rodzinie z dzieckiem z niepełnosprawnością usługa – w sytuacji tej należy sporządzić aktualizację harmonogramu poprzez sporządzenie dodatkowego harmonogramu uwzględniającego przeprowadzenie usługi, która nie została wcześniej zaplanowana,
 - c) jeżeli usługa została zaplanowana w harmonogramie, jednakże faktycznie nie odbyła się, wówczas w Karcie czasu pracy osoby świadczącej usługę asystenta w rodzinie z dzieckiem z niepełnosprawnością odnotować należy powód braku realizacji usługi w danym dniu.
6. W zakresie rozliczania czasu realizacji usług przyjąć należy następujący tryb postępowania:
- a) jeżeli w wyniku realizacji zadania Zleceniobiorca zauważa zasadność rozszerzenia zakresu godzin realizacji usług poza godzinę 19.00, a więc w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty, istnieje możliwość dokonania uzgodnień w tym zakresie z Realizatorem na podstawie § 14 umowy – w tym celu należy złożyć u Realizatora wniosek wraz z uzasadnieniem do wprowadzenia tego typu zmiany,
 - b) w Karcie czasu pracy osoby świadczącej usługę asystenta w rodzinie z dzieckiem z niepełnosprawnością czas realizacji usług wykazywać należy zgodnie ze stanem faktycznym oraz zakresem wskazanym w umowie, tj.:
 - czas bezpośredniej pracy z rodziną nie może być dopasowany do przedziału godzinowego wynikającego z umowy, a musi stanowić informację nt. rzeczywistego czasu realizacji usługi (do momentu poczynienia uzgodnień, o których mowa w pkt 6 ppkt a niniejszego pisma kwalifikowalne będą wyłącznie usługi zrealizowane do godziny 19.00),
 - czas poświęcony przez asystenta świadczącego usługę na dojazd do / z miejsca jej realizacji może być rozliczany wg algorytmu: czas spotkania x 0,2 (20%) oraz czas poświęcony na sporządzenie dokumentacji może być rozliczany wg

algorytmu: czas spotkania x 0,1 (10%) o ile spełnione zostaną następujące warunki:

- czas wyliczony wg ww. algorytmów nie jest krótszy od rzeczywistego czasu poświęconego przez asystenta na dojazd i sporządzenie dokumentacji,
- czas sporządzenia dokumentacji oraz czas na dojazd do / z miejsca świadczenia usługi nie koliduje z czasem realizacji innych usług, a więc jest rzeczywistym czasem poświęconym przez asystenta na realizację tych czynności.

c) planowanie przez asystenta czasu realizacji danej usługi musi uwzględniać czas niezbędny na sporządzenie dokumentacji z realizacji tej usługi oraz czas niezbędny na dojazd do miejsca świadczenia kolejnej usługi, jeżeli inna usługa jest planowana tego samego dnia.

7. W związku z nieprawidłowościami w zakresie rozliczenia czasu realizacji usług, co wykazane zostało w protokole z kontroli, Zleceniobiorca zobligowany jest zwrócić kwotę dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, tj. 807,84 zł. Zwrotu dokonać należy na zasadach określonych w § 9 ust. 6 umowy na realizację zadania, w terminie 15 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

II. W związku ze stwierdzonymi w części finansowej protokołu nieprawidłowościami, zalecam podjęcie następujących działań:

1. Skorygować numerację punktów i rozdziałów w Polityce Rachunkowości oraz Regulaminie Pracy.
2. Koszty dojazdu do miejsca świadczenia usług rozliczać w sposób jednolity.

Powyższe zalecenia winny zostać zrealizowane w terminie do 14 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

Ponadto w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma proszę przesłać na adres Sekcji Kontroli Wewnętrznej MOPS w Krakowie, szczegółową informację nt. działań podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z podpisanym wykazem zmian do protokołu.

Z poważaniem,

DYREKTOR
Witold Kramarz

Otrzymują:

1 x Adresat

1 x SW a/a (polecony za potwierdzeniem odbioru)

Do wiadomości:

1 x SZ UMK

1 x DM

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE

ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków

tel. +48 (12) 616 54 27, fax. +48 (12) 616 54 28

e-mail: do@mops.krakow.pl

www.mops.krakow.pl