

**Urząd Miasta Poznania
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych**

ZSS-XVII.526.2.2017

**Sprawozdanie z kontroli
planowej realizacji zadania przez
Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Sokoły”**

Kontrolę przeprowadzili upoważnieni pracownicy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania:

Kamilla Włosińska – główny specjalista,

Karolina Doktor-Łukarska – inspektor,

działający na podstawie polecenia przeprowadzenia kontroli nr ZSS-XVII.526.2.2017 r. z 03.02.2017 r. wydanego przez Panią Magdalenę Pietrusik-Adamską – Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych (zał. 1).

Kontrola prowadzona była na zasadach określonych w § 10 umowy nr ZSS-III.526.181.2015 z 31.12.2015 r.

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Jednostka kontrolowana:

Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Sokoły”

ul. Promienista 131

60-142 Poznań

Temat kontroli:

Zapewnienie wsparcia osobom z niepełnosprawnością intelektualną w Środowiskowym Domu Samopomocy „Sokoły”

Zakres kontroli:

Poprawność realizacji w 2016 r. zadania zleconego w okresie objętym umową

Okres objęty kontrolą:

01.01.-31.12. 2016 r.

Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

Kontrola prowadzona była w dniach 09-10, 14-17.02., 22-23.02.2017 r.

Miejsce przeprowadzenia kontroli:

Siedziba Stowarzyszenia, Poznań ul. Promienista 131

Termin realizacji zadania:

Od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.

Kwota dotacji:

502 537,00 zł.

337

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod numerem 8.

II. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

Na podstawie Umowy ZSS-III.526.181.2015 z 31.12.2015 r. zawartej pomiędzy Miastem Poznań (dalej zwanym Zleceniodawcą) a Stowarzyszeniem Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Sokoły” (dalej zwanym Zleceniobiorcą) zlecono realizację zadania publicznego pt.: „Zapewnienie wsparcia osobom z niepełnosprawnością intelektualną w ŚDS „Sokoły” (zał. 2).

1. Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Sokoły” jest stowarzyszeniem wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego Rejestru Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod numerem 0000180340. Podmiot nie jest wpisany do Rejestru Przedsiębiorców.

Z KRS wynika, iż Stowarzyszenie prowadzi działalność statutową nieodpłatną.

2. NIP – 7792220174

3. REGON – 634542842

4. Stowarzyszenie ma zasięg ogólnopolski, a siedzibą władz Stowarzyszenia jest Poznań.

5. Cele i środki działania Stowarzyszenia wskazuje Rozdział II Statutu.

Głównym celem Stowarzyszenia jest utworzenie i prowadzenie Ośrodka Terapii Zajęciowej, Warsztatów Terapii Zajęciowej, Środowiskowego Domu Samopomocy oraz hotelu dla osób upośledzonych umysłowo lub ze schorzeniami neurologicznymi wraz ze sprzężeniami.

6. Organem uprawnionym do reprezentowania podmiotu jest Zarząd. Do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, do dokonywania rozliczeń finansowych i materialnych, załatwiania wszelkich spraw związanych z prowadzeniem działalności statutowej, pozyskania środków na działalność podpisywania umów w imieniu Stowarzyszenia upoważniony jest Prezes działający łącznie ze Skarbnikiem lub Sekretarzem. W trakcie kontroli Prezesem jest Bernardyna Mośkowiak, Vice-Prezesem jest Urszula Walter, Sekretarzem – Agata Misiewicz, Skarbnikiem – Hanna Karaśkiewicz (wydruk z KRS stan na dzień 09.02.2017 r.).

Standardy dotyczące środowiskowych domów samopomocy określone zostały w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.12.2010 r. (Dz. U. z 2010 r. poz. 1586) (dalej rozporządzenie).

A. Warunki lokalowe

Środowiskowy Dom Samopomocy „Sokoły” znajduje się w Poznaniu przy ul. Promienistej 131.

Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Sokoły” otrzymało powyższą nieruchomość do użytkowania na podstawie umowy najmu lokalu z 01.01.2008 r., która została zawarta na czas nieokreślony.

Decyzją nr 530/2009 z 03.09.2009 r. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania udzielił Parafii Rzymskokatolickiej p.w. Świętej Rodziny w Poznaniu pozwolenia na użytkowanie części budynku ośrodka parafialnego obejmującej segment A i C znajdującej się na nieruchomości przy ul. Promienistej 131 w Poznaniu.

W 2016 r. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Poznaniu przeprowadził kontrolę w zakresie oceny stanu sanitarno-technicznego pomieszczeń obiektu, warunków higieniczno-sanitarnych jakie powinien spełniać personel, sprzęt i wyposażenie, a także sposobu postępowania z wytwarzanymi odpadami i nieczystościami płynnymi. W protokole z 07.04.2016 r. nr HK-465/1/6-48/16 nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zgodnie z oświadczeniem Prezes Zarządu z 15.02.2017 r. cyt.: „Zaświadczam, iż wszelkie przeglądy techniczne dotyczące elektryczności, gazu oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego wykonywane są przez najemcę lokalu, tj. Parafię św. Rodziny przy ul. Promienistej 131 w Poznaniu.” (zał. 3)

W dniu 09.02.2017 r. p.o. kierownika placówki oprowadziła kontrolującą po ośrodku. Stwierdzono, że zasoby rzeczowe są zgodne z zadeklarowanymi w ofercie. Budynek

przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych. Posiada 7 sal terapeutycznych, pomieszczenie biurowe oraz toalety, zgodnie z §18 pkt 5 ppkt g standard usług w domu uważa się za spełniony, gdy obiekt posiada co najmniej dwie toalety, osobno dla kobiet i mężczyzn (zalecana jest jedna toaleta dla nie więcej niż 10 uczestników) oraz toaletę dla personelu. W dniu 10.02.2017 r. Prezes Zarządu Stowarzyszenia poinformowała, że wynajmujący lokal wyraził gotowość do użyczenia pomieszczeń na dodatkowe toalety, tak aby placówka dostosowała się do wymaganych standardów z dniem 31.12.2018 r. Ośrodek wyposażony jest w sprzęt do treningu samoobsługi i zaradności życiowej.

B. Realizacja zadania

Zgodnie z ofertą złożoną przez Zleceniobiorcę celem głównym jest zapewnienie wsparcia, wraz z rehabilitacją psychospołeczną i fizyczną, 35 osobom psychicznie chorym (niepełnosprawnym intelektualnie) w adaptowaniu się do zmian wynikających z przewlekłej choroby.

Celami szczegółowymi są:

- podnoszenie sprawności psychofizycznej i społecznej osób niepełnosprawnych
- podnoszenie umiejętności samoobsługi
- integracja ze środowiskiem lokalnym i ponadlokalnym
- próba zmiany negatywnego stereotypu osób niepełnosprawnych w środowisku osób zdrowych w różnym wieku i z różnych grup społecznych.

Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego przeznaczonym dla osób upośledzonych umysłowo, typ B w rozumieniu rozporządzenia.

Zgodnie z rozporządzeniem funkcjonowanie placówki określają statut, domu, regulamin organizacyjny oraz program działalności domu i plany pracy domu na każdy rok. W trakcie kontroli okazano wymagane prawem dokumenty Statut Środowiskowego Domu Samopomocy „Sokoły” zatwierdzony został Uchwałą nr 2/Z/2011 Zarządu Stowarzyszenia Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Sokoły” w dn. 14.04.2011 r. Zgodnie ze Statutem celem działania Domu jest wspomaganie wszechstronnego rozwoju każdego uczestnika, poprawa zaradności osobistej, sprawności psychofizycznej oraz przystosowania i funkcjonowania społecznego i zawodowego. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Sokoły” wprowadzony został uchwałą nr 1/Z/2015 Zarządu Stowarzyszenia z dnia 06.05.2015 r. i zatwierdzony przez wojewodę oraz Miasto.

W trakcie kontroli okazano plan pracy na rok 2016 zatwierdzony przez Wojewodę oraz Zleceniodawcę.

Ustalono, że Dom czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.30.

Poddano analizie dokumentację indywidualną 9 uczestników ŚDS. Wykaz analizowanych dokumentów stanowi załącznik nr 4. Dokumentacja zawierała – kopię decyzji kierującej do domu- w 1 przypadku stwierdzono brak kopii decyzji, dokument - Charakterystyka rozwoju indywidualnego, Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, kartę oceny fizjoterapeuty, okresową ocenę psychologiczną, ocenę efektów działań terapeutycznych, kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, dokumentacja indywidualna zawiera zgodę na przetwarzanie danych osobowych uczestnika oraz zgodę na wykorzystywanie wizerunku. Ponadto ŚDS zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji zbiorczej. Ustalenia w tym zakresie przedstawia poniższa tabela.

Tabela nr 1 – Dokumentacja zbiorcza

Dokumentacja	Ustalenia
<p>Ewidencja uczestników <i>Chronologiczna wg dat przyjęcia</i> -imię i nazwisko uczestnika -data i miejsce urodzenia, PESEL -adres zamieszkania i nr telefonu -imię i nazwisko opiekuna -adres zamieszkania opiekuna i nr telefonu data przyjęcia -okres i przyczyna dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności inne informacje związane ze stanem zdrowia</p> <p>Podstawa- §24 ust 3 pkt 1 a rozporządzenia</p>	<p>Okazana w trakcie kontroli ewidencja zawiera wszystkie wymagane prawem informacje, brak informacji o okresie i przyczynie dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności uczestnika</p>
<p>Ewidencja obecności na zajęciach -imiona i nazwiska -dni miesiąca miejsce na zaznaczenie obecności</p> <p>Podstawa- §24 ust 3 pkt 1b rozporządzenia</p>	<p>Uczestnicy potwierdzają swoją obecność podpisem a w przypadku braku takiej możliwości obecność potwierdza upoważniony pracownik –pielęgniarka lub zastępca kierownika</p>
<p>Dzienniki dokumentujące pracę -odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku oraz -imiona i nazwiska uczestników -plan zajęć -imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia -tematyka zajęć i sposób ich realizacji -ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników ważne ze względu na IPPWA podpis potwierdzający realizację zajęć</p> <p>Podstawa- §24 ust 3 pkt 2 rozporządzenia</p>	<p>Zajęcia logopedyczne- zawarto wszelkie informacje-brak planu zajęć; Pracownia psychologiczna- brak planu zajęć, lakoniczne opisy; Pracownia komputerowa –brak planu; Pracownia muzyczna- zawiera wszelkie wymagane informacje; Rehabilitacja- zawiera wszelkie wymagane informacje; Pracownia plastyczna- zawiera wszelkie informacje; Pracownia kulinarna- zawiera wszelkie informacje.</p>

Zgodnie z rozporządzeniem w ŚDS działa Zespół wspierająco-aktywizujący, który stanowią kierownik, psycholog, terapeuci oraz terapeuci zajęciowi wraz z pielęgniarką i fizjoterapeutą. W trakcie kontroli potwierdzono, że dla każdego uczestnika zespół wspierająco – aktywizujący konstruuje indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, który realizowany jest w porozumieniu z uczestnikiem i jego opiekunem.

Praca z uczestnikiem odbywa się w grupach, w poszczególnych pracowniach, tj.:

Pracownia psychologiczna - zajęcia odbywają się w poniedziałek, środę, piątek – psycholog prowadzi zajęcia grupowe oraz rozmowy indywidualne, dokonuje obserwacji uczestników podczas innych zajęć, a także klub książki i kółko filmowe,

Pracownia logopedyczna – zajęcia odbywają się we wtorek i czwartek – w ramach pracowni dokonuje się sprawdzania mowy, prowadzone są badania indywidualne, ćwiczenia aparatu artykulacyjnego mowy według potrzeb uczestników, wzbogacanie słownictwa, wywoływanie głosek (głoski), ćwiczenia oddechowe, budowanie dłuższych zdań.

Pracownia komputerowa - nauka obsługi komputera, sprawdzanie poczty internetowej, ćwiczenie pisowni w systemie MS Word, gry edukacyjne, słuchanie muzyki, komunikacja poprzez portale społecznościowe, redagowanie gazetki.

Rehabilitacja - codzienna gimnastyka poranna, indywidualna rehabilitacja fizyczna wg zaleceń lekarza lub fizjoterapeuty, spacer, trening indywidualny: kręgle, tenis stołowy, nordic walking, gra w bule, wspierania indywidualnych zdolności i preferowanych aktywności, trening umiejętności spędzania czasu wolnego

Pracownia muzyczna - praca metodą ruchu rozwijającego W.Sherborne, taniec w kręgu, nauka tekstów piosenek i melodii, gra na instrumentach, muzykoterapia, próby do spektakli i występów, relaksacja, oglądanie filmów i spektakli muzycznych, koncertów, teledysków, choreoterapia

Pracownia gospodarstwa domowego- nauka obsługi sprzętu domowego, trening kulinarny

Gabinet pielęgniarstwa- dwa razy w miesiącu prowadzone są pomiary ciśnienia i wagi ciała, edukacja na temat zdrowej diety, higieny osobistej, profilaktyki stomatologicznej, dostosowywania ubioru do pogody.

Pracownia plastyczna – malowanie farbami olejnymi, akrylowymi, praca w masach plastycznych, wykonywanie collage, scrapbooking, embosing, quilling, decoupatch

Zgodnie z art. 51 a ust 2 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2016 r. poz. 930) środowiskowy dom samopomocy świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowaniu w życiu społecznym, § 14 rozporządzenia wskazuje co w szczególności mają obejmować usługi pełnione przez ŚDS. Ustalono, że kontrolowany ośrodek świadczy usługi zgodnie z rozporządzeniem, są to:

- trening funkcjonowania w codziennym życiu w ramach którego podnoszony jest stopień samodzielności w zakresie samoobsługi, dbania o higienę osobistą i otoczenia, gospodarowania budżetem, prowadzenia gospodarstwa domowego (w tym trening kulinarny, obsługi urządzeń AGD, planowania zakupów, sprzątanania itp.) zachowania się w miejscach publicznych, poruszania się po mieście, załatwiania spraw urzędowych i innych związanych z samodzielnym funkcjonowaniem;
- trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w ramach którego zgodnie z informacją uzyskaną od Zleceniobiorcy poprawiono umiejętności komunikacji werbalnej i pozawerbalnej oraz komunikacji poza ŚDS, domem rodzinnym w miejscach publicznych takich jak sklepy, obiekty użyteczności publicznej itp., prowadzone są treningi dotyczące przestrzegania norm społecznych, rozwiązywania sytuacji konfliktowych, adekwatnego wyrażania uczuć, przełamywania kompleksów, radzenia sobie z frustracją, komunikacja alternatywna;
- trening umiejętności spędzania czasu wolnego, terapeuci kładą nacisk na zainteresowanie nowymi formami spędzania wolnego czasu, np. filcowanie, decoupatch, mozaika, gry planszowe i komputerowe, gotowanie, wyjścia do instytucji kulturalnych, uprawianie sportu, czytanie, rozwijanie hobby, rozwijanie możliwości uczestnika w zakresie już podjętych aktywności, rozwijanie potencjału tkwiącego w uczestniku w tym zdolności teatralnych;
- poradnictwo psychologiczne w ramach którego ŚDS prowadzi reedukację, psychoedukację, redukcję napięcia, wyciszenie, relaksację, umożliwia się rozładowanie agresji fizycznej i słownej oraz autoagresji, prowadzone są zajęcia indywidualne i grupowe o wybranej tematyce, np. savoir vivre, poprawnych relacjach z przyjaciółmi, empatii, przestrzeganiu norm, zasadach kulturalnej dyskusji, rozwiązywane są problemy zgłaszane przez uczestników i opiekunów dotyczące terapii i postępowania z uczestnikiem;

- pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza – ustalono, że ŚDS udziela pomocy rodzicom i opiekunom na ich indywidualną prośbę w wyszukiwaniu konkretnej pomocy medycznej;
- niezbędną opiekę – zapewniono opiekę pielęgniarki i edukację dotyczącą higieny i prawidłowego odżywiania, pomoc doraźną, zapewnia się bezpieczeństwo uczestników na terenie ośrodka, pomoc w karmieniu i czynnościach pielęgnacyjno-higienicznych;
- terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, turystykę i rekreację – organizowane są spacery w pobliskie miejsca, gimnastyka na świeżym powietrzu, w ramach pracowni rehabilitacyjnej fizjoterapeuta dba o sprawność fizyczną uczestników i zapobiega pogorszeniu stanu zdrowia wynikającemu z wrodzonych dysfunkcji.

W dniu 16.02.2017 r. Prezes Stowarzyszenia wyjaśniła cyt.: *”Ośrodek współpracuje z rodzicami i opiekunami prawnymi na wiele różnych sposobów. Są to w dużej mierze kontakty telefoniczne, preferowane przez opiekunów ze względu na wiek, konsultacje podczas omawiania IPPW-A oraz ewaluacje roczne w postaci oceny postępów uczestnika na każdej pracowni. Podczas różnych spotkań grupowych takich jak: Dzień Matki, spotkania Wigilijne, wielkanocne, wycieczki, opiekunowie mają okazję porozmawiać z każdym z terapeutów na temat postępów swoich podopiecznych. Uczestnicy prowadzą również zeszyty, w których zamieszczane są najważniejsze informacje dla rodziców. Opiekunowie mają również możliwość skorzystania z poradnictwa psychologicznego oraz porady każdego innego terapeuty. Korzystają z tej możliwości najczęściej gdy przyprowadzają i odprowadzają swoich podopiecznych do ośrodka.”* (zał. 5)

Wykaz zorganizowanych imprez i wyjść stanowi załącznik nr 6.

Ustalono, że średnia frekwencja w poszczególnych miesiącach kształtowała się następująco:

Tabela nr 2 - Frekwencja

Miesiąc	Liczba skierowanych	Średnia frekwencja
styczeń	32	21
luty	32	25
marzec	32	24
kwiecień	33	28
maj	33	27
czerwiec	33	24
lipiec	31	14
sierpień	31	16
wrzesień	32	22
październik	33	29
listopad	33	23
grudzień	34	28

W dniu 16.02.2017 r. Prezes Zarządu Stowarzyszenia wyjaśniła cyt.: *„Umożliwiamy uczestnikom udział w różnych formach zajęć terapeutycznych i artystycznych, realizację pasji i zainteresowań poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych. Dzięki przypisaniu każdego uczestnika do jednej z czterech grup (dla ułatwienia weryfikacji przez uczestników grupom przypisane są kolory – czerwony, zielony, niebieski i fioletowy) każda osoba ma możliwość skorzystania z proponowanej oferty. Terapeuci zachęcają uczestników do udziału w treningach i zajęciach wykorzystując metody dobrane do indywidualnych możliwości psychofizycznych i swoistych potrzeb uczestnika. Zachęcamy uczestników: najczęściej stosując motywację słowną – dostosowaną do możliwości uczestnika, uatrakcyjnając formy i metody prowadzonych zajęć (...) proponując formy znane i lubiane, w których uczestnicy chętnie biorą udział, umożliwiając rozwój zainteresowań poprzez możliwość udziału w zajęciach w kołach zainteresowań (...)”* (zał.5)

ŚDS zapewnia dowóz uczestników na zajęcia oraz ich powrót do domu korzystając z zewnętrznej firmy transportowej. Samochód należący do Stowarzyszenia wykorzystywany jest do innych celów, zgodnie z wyjaśnieniami Prezes z dnia 22.02.2017 r. cyt.: „*Samochód jest użytkowany na cele statutowe Środowiskowego Domu Samopomocy „Sokoły”, takie jak: zwożenie towaru, przewóz materiałów i rekwizytów potrzebnych podczas występów grupy teatralnej i wokalnejs SDS „Sokoły”, załatwianie spraw w urzędach, dowożenie dokumentacji, uczestniczenie w spotkaniach, konferencjach, szkoleniach.*” (zał. 7)

C. Kadra

W 2016 roku w celu realizacji zadania zatrudniono 4 osoby na podstawie umów o pracę i 6 osób na podstawie umów zlecenia oraz 1 osoba na podstawie umowy o dzieło.

Zgodnie z § 6 Regulaminu Organizacyjnego cyt.: Domem kieruje kierownik zatrudniony przez Stowarzyszenie, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

Kierownikiem placówki jest Agata Misiewicz. W roku 2016 r. przebywała na zwolnieniu lekarskim, a następnie na urlopie rodzicielskim. Na podstawie powyższego paragrafu 02.11.2015 r. wyznaczyła osobę kierującą domem, pod jej nieobecność - Karolinę Piasecką (zał. 8), dotychczasowego zastępcę kierownika (zał. 9). Ustalono jednak, iż Karolina Piasecka nie spełniała wymogów stawianych osobom kierującym jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej przez art. 122 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. 2016 r. poz. 930). W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych ustalono również, iż Karolina Piasecka spełniała wymogi stawiane kierownikom przez rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Wątpliwości kontrolujących budziła kwestia, czy w 2016 r. w ŚDS był kierownik. Wprawdzie z Karoliną Piasecką zawarto umowę zlecenia, jednakże w umowie wskazano, iż zleca się jej pełnienie obowiązków na stanowisku zastępcy kierownika, a nie kierownika. W piśmie z 23.02.2017 r. Prezes Stowarzyszenia pisze z kolei zamiennie – raz wskazuje, że prowadzono nabór na stanowisko z-cy kierownika ŚDS „Sokoły”, a innym razem, że Karolina Piasecka pełni obowiązki kierownika (pomimo, iż faktycznie w umowie zlecenia wpisano pełnienie obowiązków zastępcy kierownika) (zał.10). Z powyższego pisma oraz rozmów w trakcie kontroli wynika, iż Karolina Piasecka rzeczywiście kierowała ŚDS w 2016 r. Taki też był cel jej zatrudnienia. Co innego natomiast wpisano w umowę zlecenia, przypuszczalnie dlatego, iż błędnie utożsamiane są jako jedno stanowisko: zastępca kierownika oraz osoba pełniąca obowiązki kierownika

W związku z wątpliwością, czy w Środowiskowym Domu Samopomocy w 2016 roku był zatrudniony kierownik, kontrolujące wystąpiły o opinię prawną. Z opinii prawnej otrzymanej 26.04.2017 r. wynika, że cyt.: „*Opisany stan faktyczny wskazuje, że Pani Agata Misiewicz, kierownik ŚDS „Sokoły”, była w roku 2016 (od listopada 2015 r.) na zwolnieniu lekarskim, a następnie korzystała z urlopu rodzicielskiego (od 26.05.2016 r.). Fakt, że Pani Misiewicz korzystała ze zwolnienia lekarskiego oraz z urlopu rodzicielskiego należy wiązać ze świadczeniem przez nią pracy w ramach umowy o pracę, a co za tym idzie w okresie nieobecności z powodu przebywania na zwolnieniu lekarskim, a następnie na urlopie rodzicielskim, była ona pracownikiem ŚDS „Sokoły” na stanowisku kierownika. Odpowiadając na pytanie należy stwierdzić, iż w ŚDS „Sokoły” w 2016 r. był zatrudniony kierownik, a była nim Pani Agata Misiewicz*”(zał. 11).

W trakcie kontroli ustalono, iż 1 osoba (M.O.) nie posiada kwalifikacji na stanowisku terapeuty zajęciowego (zał.12)

Wszyscy pracownicy spełniają wymogi stawiane przez § 11 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 09.12.2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. 2010 r. Nr 238 poz. 15860) tj. posiadają co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe

polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz posiadają przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:

- 1) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań,
- 2) kształtowania nawyków celowej aktywności,
- 3) prowadzenie treningu zachowań społecznych.

Zgodnie z § 12 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej ws. dps. wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników w domu typu B. W ŚDS „Sokoły” może przebywać 35 uczestników. W ŚDS powinno być więc 7 etatów. W trakcie kontroli wykazano pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę i umów zlecenia (z przeliczeniem na ilość etatu). Ustalono, iż łączna ilość etatów wynosi 6,67 (w tym 1 etat kierownik Agaty Misiewicz przebywającej w 2016 r. na zwolnieniu lekarskim i urlopie rodzicielskim). Z powyższego wynika, iż wskaźnik wynikający z rozporządzenia nie został zachowany.

Pracownik gospodarczy zatrudniony był na podstawie umowy o dzieło. W treści wpisano jednak, iż dzieło polegać będzie na cyt.: „*wykonaniu zamówienia polegającego na naprawach i bieżących remontach w ŚDS*”. Z powyższego wynika, iż czynności naprawcze miały być prowadzone na bieżąco. W związku z tym, zdaniem kontrolującego w przypadku realizacji zadania przez pracownika gospodarczego powinna być podpisana umowa zlecenia, a nie umowa o dzieło, której istotą jest osiągnięcie określonego, zindywidualizowanego rezultatu w postaci materialnej lub niematerialnej. Natomiast wykonywanie czynności pracownika gospodarczego polega na wykonywaniu pewnych powtarzających się czynności bez możliwości osiągnięcia ww. zindywidualizowanego rezultatu. Wyrok Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie z dnia 21 grudnia 1993 r. III AUr 357/93 W odróżnieniu od umowy zlecenia, umowa o dzieło wymaga, by starania przyjmującego zamówienia doprowadziły do konkretnego, w przyszłości indywidualnie oznaczonego rezultatu. Umowa zlecenia nie akcentuje tego rezultatu jako koniecznego do osiągnięcia, nie wynika zatem (jak w umowie o dzieło), lecz starania w celu osiągnięcia tego wyniku, są elementem wyróżniającym dla umowy zlecenia tj. przedmiotowo istotnym

Wykaz kadry stanowi załącznik nr 13.

Pracownicy obecność w pracy potwierdzali podpisem na listach obecności. Natomiast w przypadku nieobecności pracownika, często brakowało wpisu przyczyny nieobecności. W przypadku kierownik placówki – nieobecnej przez cały rok – wszystkie rubryki list obecności nie były wypełnione (pomimo różnych przyczyn nieobecności). (zał. 14).

Z § 23 ww. rozporządzenia kierownik domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenia dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem domu. W roku 2016 pracownicy korzystali ze szkoleń:

- 22.02.2016 r. – 5 uczestników, temat: Radzenie sobie z emocjami – instrukcja obsługi;
- 12.08.2016 r. – 5 uczestników, 02.09.2016 r. – 2 uczestników, temat: Administracja strony internetowej ŚDS Sokoły;
- 28.10.2016 r. – 5 uczestników, temat: Zapoznanie z kartami charakterystyki nowych środków czystości.

D. Wykorzystanie środków z dotacji

502 337,00

Zleceniobiorca na realizację zadania otrzymał dotację w wysokości 502 537,00 zł w transzach w następujących kwotach w dniu 25.01.2016 r. - 31 680,00 zł, 24.02.2016 r. - 10 312,00 zł oraz 32 670,00 zł, 23.03.2016 r. - 30 649,00 zł, 15.04.2016 r. - 30 649,00 zł, 25.05.2016 r. - 40 813,00 zł, 01.06.2016 r. - 35 862,00 zł, 17.06.2016 r. - 40 813,00 zł, 20.07.2016 r. - 30 649,00 zł, 17.08.2016 r. - 38 277,00 zł, 19.09.2016 r. - 38 277,00 zł, 19.10.2016 r. - 39 545,00 zł, 18.11.2016 r. - 40 813,00 zł, 13.09.2016 r. - 8 896,00 zł, 09.12.2016 r. - 11 641,00 zł, 16.12.2016 r. - 40 811,00 zł.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

1. Obsługą finansowo–księgową zajmowała się księgowka na podstawie umowy zlecenia z 01.12.2015 r. zawartej na czas nieokreślony. Przedmiotem umowy jest m.in.: prowadzenie rachunkowości, prowadzenie ksiąg rachunkowych, prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, sporządzanie rozliczeń dotacji, udział w budżetowaniu jednostki, reprezentacja Zleceniodawcy przed organami przekazującymi dotacje.
2. Uchwałą Zarządu z dnia 31.12.2015 r. wprowadzono politykę rachunkowości Stowarzyszenia Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Sokoły”. Księgi prowadzone są przy użyciu programu komputerowego. Ewidencja i rozliczenie kosztów prowadzone są na kontach zespołu 4. Koszty związane z realizacją zadania wyodrębniono na koncie 400-001-003 stosując odpowiednią analitykę zgodnie z kosztorysem zawartym w umowie z Miastem.
3. Na podstawie okazanej umowy rachunku rozliczeniowego z 08.06.2010 r. potwierdzono, że Zleceniobiorca jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego, który został wskazany w Umowie zawartej z Miastem
4. Ustalono, że zakupy dokonywane są przelewem oraz gotówką. Płatności udokumentowano wyciągami bankowymi, płatności gotówkowe rejestrowane są w miesięcznych raportach kasowych.
5. Poddano kontroli dowody księgowe (faktury, rachunki i listy płac) potwierdzające dokonanie wydatków z dotacji (wykaz skontrolowanych dokumentów – zał. 15). Dowody źródłowe (faktury, rachunki) posiadają znamiona kontroli merytorycznej, finansowej i rachunkowej oraz zatwierdzone są do zapłaty. Jednakże brak wskazania kto odpowiada za daną kontrolę.

Stwierdzono, że w opisie drugostronnym brak informacji o zgodności wydatku z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) oraz pieczęci organizacji co jest niezgodne z zawartą Umową. Ponadto opis celowości zakupu jest mało szczegółowy, brak powiązania wydatku z realizacją zadania np. FV 1029002934 z 28.12.2016 r. (zał. 16) za zakup baterii - w opisie brak doprecyzowania w jakim celu zostały zakupione baterie lub FV/0029/12/2016/PO za zakup kalendarzy - w opisie wskazano jedynie nazwę pozycji kosztorysu „II.8 Imprezy okolicznościowe, integracyjne, konkursy, dowóz uczestników na spotkania, wycieczki, nagrody dla uczestników organizowanych konkursów” (zał. 17) Zgodnie z pouczeniem do sprawozdania z wykonania zadania publicznego, który jest załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.12.2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, cyt.: „Każda faktura powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej (...) oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja

powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.”

6. Listy płac nie posiadały dekretacji, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, pieczęć organizacji znajdowała się na pierwszej stronie. Zgodnie z Anekssem nr 4 z 09.12.2016 r. oraz Notatką Służbową z 02.12.2016 r. Stowarzyszenie na koszty osobowe otrzymało kwotę w wysokości 281 683,32 zł. Zgodnie z opisem drugostronnym na listach płac, wynika, iż Stowarzyszenie wydało na wynagrodzenie kwotę 282 233,67 zł. Natomiast z ksiąg rachunkowych wynika, iż na wynagrodzenia zaksięgowano kwotę w wysokości 282 667,55 zł. W dniu 17.02.2017 r. Prezes Stowarzyszenia wyjaśniła tę nieprawidłowość cyt.: *„Różnica między kwotą zaksięgowaną a rozliczoną wynika, że w sprawozdaniu nie ujęto wszystkich wydatków związanych z pochodnymi. Błąd ten znaleziono dopiero, gdy przygotowywano dokumenty do kontroli. W księgach ujęto jednak wszystkie wydatki, bo są one związane z funkcjonowaniem ŚDS. W ostatecznym rozliczeniu wydano więcej na wynagrodzenia niż założono w aneksie ponieważ przepracowano więcej godzin niż pierwotnie zakładano.”* (zał. 18)
 7. W ramach poszczególnych pozycji kosztorysu rozliczono wydatki na dostawy zakupów realizowanych przez internet, co jest niezgodne z kosztorysem. Kontrolujący pouczyli Zleceniobiorcę aby nie rozliczał z dotacji wydatków poniesionych na tego typu usługi w ramach realizowanego projektu.
 8. W sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego stwierdzono następujące błędy w części II pkt. 4 zestawienie faktur (rachunków):
 - a) poz.90- błędna data zapłaty-wskazano 19.09.2016 r. – faktyczna data zapłaty 16.09.2016 r.
 - b) poz. 93 błędna data zapłaty –wskazano 27.06.2016 r. –faktyczna data zapłaty 27.10.2016 r.
 - c) poz. 97 wskazano w kolumnie „nazwa kosztu” – ramki, tablice -faktycznie zakupiono bloki piankowe, teczki, koszulki i tablice
 - d) poz.202 – wykazano błędną datę zapłaty-29.07.2016-faktycznie zapłacono 28.07.2016
 - e) poz. 204-wykazano błędną datę zapłaty -28.07.2016 r. – faktycznie zapłacono 29.07.2016 r.
 - f) poz.222-wskazano w kolumnie „nazwa kosztu”- zakup biletów MPK-faktycznie wydatek dotyczył zakupu biletów do palmiarni
 - g) poz. 242-błędna nazwa kosztu—wskazano ,że zakup dotyczył węża świetlnego a faktycznie dokument dotyczy zakupu skarpet
- Ponadto ustalono, że Zleceniobiorca otrzymał na realizację zadania dotację w wysokości 502 537,00 zł natomiast we wszystkich tabelach, w kolumnach dotyczących podsumowania ogólnej kwoty za bieżący okres sprawozdawczy, wpisana została kwota 509 375,00 zł.
9. Skontrolowano wydatki z dotacji na kwotę 502 537,00 zł. 302 337,00

III. PODSUMOWANIE USTALEŃ I OCENA

Pomimo stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości zadanie zostało zrealizowane zgodnie z harmonogramem.

Uaktualnienia i uzupełnienia wymaga dokumentacja zarówno merytoryczna, kadrowa jak i finansowa. Przy realizacji zadań pracownicy organizacji powinni przestrzegać przepisów prawa. Podmiot prowadzący ŚDS powinien dopilnować, aby nie dopuszczać do sytuacji, w której od ponad roku obowiązki kierownika pełniła osoba bez kwalifikacji zawodowych wynikających z przepisów.

Na podstawie okazanej dokumentacji stwierdzono poniższe uchybienia/nieprawidłowości:

1. W 1 przypadku na 9 zbadanych w dokumentacji uczestnika brak kopii aktualnej decyzji kierującej do ośrodka.
2. W dziennikach zajęć z pracowni logopedycznej, psychologicznej i komputerowej brak planów zajęć, co jest niezgodne z § 24 ust. 3 pkt 2 ppkt b rozporządzenia.
3. Jeden z pracowników nie posiada odpowiednich kwalifikacji zawodowych.
4. Pracownika gospodarczego zatrudniono na podstawie umowy o dzieło zamiast umowy zlecenie.
5. Nie zachowano wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynikającego z przepisów.
6. Listy obecności pracowników nie posiadały wszystkich wpisów.
7. W części II pkt 4 Sprawozdania z wykonania zadania publicznego stwierdzono błędy w dacie zapłaty oraz nazwie kosztu (szczegółowe ustalenia – str.10)
8. W ramach umowy rozliczono wydatki na dostawy towarów, co jest niezgodne z kosztorysem.
9. W opisie drugostronnym dowodów źródłowych brak pieczęci organizacji, odwołania do ustawy Prawo zamówień publicznych, opis przeznaczenia wydatku jest mało szczegółowy.

Podpisy kontrolujących



GLÓWNY SPECJALISTA
Kamilla Włosińska

IV. ZALECENIA POKONROLNE

W związku ze stwierdzonymi uchybieniami/nieprawidłowościami zalecam:

- 1) aktualizować na bieżąco dokumentację uczestników,
- 2) uzupełnić dzienniki zajęć o zapisy dotyczące planu zajęć,
- 3) zatrudniać pracowników z kwalifikacjami, w ilości odpowiedniej do przepisów oraz przestrzegać przepisów kodeksu cywilnego, w szczególności dotyczących umów cywilnoprawnych.
- 4) prowadzić listy obecności rzetelnie,
- 5) skorygować sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, w zakresie dat zapłaty, nazw kosztów, kwoty faktycznie otrzymanej dotacji, nie rozliczać w ramach umowy wydatków na dostawę towarów,
- 6) stosować pełen opis drugostronny dowodów źródłowych zgodnie z zawartą Umowa.

V. INFORMACJE KOŃCOWE

Zgodnie z § 10 umowy ZSS-III.526.181.2015 Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń do ich wykonania i powiadomienia Zleceniodawcy o sposobie ich wykonania.

Kontrolujący informują o prawie jednostki kontrolowanej do przedstawienia swojego stanowiska wobec zawartych w sprawozdaniu ustaleń i ocen w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden został przesłany pocztą kontrolowanej jednostce. Drugi posiadają kontrolujący.

Poznań, 23.05.2017

Z-CA DYREKTORA

Łukasz Judek

Podpis Dyrektora Wydziału

Integralną część sprawozdania stanowią załączniki pozostające przy sprawozdaniu w jednostce kontrolującej, załącznik nr 10, 11, 14 otrzymuje Stowarzyszenie:

1. Polecenie przeprowadzenia kontroli nr ZSS-XVII.526.2.2017.
2. Umowa nr ZSS-III.526.181.2015 z 31.12.2015 r.
3. Wyjaśnienia z 15.02.2017 r.
4. Wykaz skontrolowanych dokumentów indywidualnych uczestnika.
5. Wyjaśnienia z 16.02.2017 r.
6. Wykaz wyjść i imprez.
7. Wyjaśnienia z 22.02.2017 r.
8. Kserokopia upoważnienia z 02.11.2015 r.
9. Kserokopia umowy zlecenia zastępcy kierownika.
10. Pismo z 23.02.2017 r.
11. Opinia prawna z 26.03.2017 r.
12. Wykaz kwalifikacji kadry.
13. Imienny wykaz osób.
14. Kserokopie list obecności.
15. Wykaz skontrolowanych dokumentów finansowych.
16. Kserokopia FV 1029002934.
17. Kserokopia FV/0029/12/2016/PO.
18. Wyjaśnienia z 17.02.2017 r.

Urząd Miasta Poznania
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych

ZSS-XVII.526.2.2017

UID: 205101
03071701190

**Pani
Bernardyna Moškowiak
Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym „Sokoły”
ul. Promienista 131
60-142 Poznań**

Poznań, 12 lipca 2017 r.

Nawiązując do przeprowadzonej przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w dniach 09-10, 14-17.02., 22-23.02.2017 r. kontroli planowej realizacji zadania publicznego przez Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Sokoły”, zleconego na podstawie umowy nr ZSS-III.526.181.2015, informuję, że zmianie ulegają następujące zapisy w sprawozdaniu z kontroli planowej, które stanowią omyłkę pisarską:

Część I Informacje podstawowe na str. 1 – Kwota dotacji 502 537,00 zł
otrzymuje brzmienie:
Kwota dotacji -502,357,00 zł

Część II D. Wykorzystanie środków z dotacji na str. 9 – Zleceniobiorca na realizację zadania otrzymał dotację w wysokości 502 537,00 zł (...) otrzymuje brzmienie:
Zleceniobiorca na realizację zadania otrzymał dotację w wysokości 502 357,00 zł (dalej bez zmian).

Część II D. Pkt 8 na str. 10
Ponadto ustalono, że Zleceniobiorca otrzymał na realizację zadania dotację w wysokości 502 537,00 zł natomiast we wszystkich tabelach, w kolumnach dotyczących podsumowania ogólnej kwoty za bieżący okres sprawozdawczy, wpisana została kwota 509 375,00 zł
Zdanie otrzymuje brzmienie:
Ponadto ustalono, że Zleceniobiorca otrzymał na realizację zadania dotację w wysokości 502 357,00 zł natomiast we wszystkich tabelach, w kolumnach dotyczących podsumowania ogólnej kwoty za bieżący okres sprawozdawczy, wpisana została kwota 509 375,00 zł

Część II D. Pkt 9 na str. 10
Skontrolowano wydatki z dotacji na kwotę 502 537,00 zł.
Otrzymuje brzmienie:
Skontrolowano wydatki z dotacji na kwotę 502 357,00 zł

Treść zaleceń pokontrolnych nie ulega zmianie.

DYREKTOR WYDZIAŁU
Magdalena Pietruszewska

