

473122

30 101701427

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

ZSS-XVII.526.31.2017

**Sprawozdanie z kontroli
planowej przeprowadzonej w miejscu realizacji zadania
przez Polski Komitet Pomocy Społecznej**

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.526.31.2017 r. z dnia 28.09.2017 r. wydanego przez Pana Jędrzeja Solarskiego - Z-cę Prezydenta Miasta Poznania (zał. 1).

Kontrola była prowadzona na podstawie art. 17 ustawy z 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) oraz na zasadach określonych w § 8 umowy nr ZSS-XIII.526.89.2016 z 28.12.2016 r.

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Jednostka kontrolowana:

Polski Komitet Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Wiejskiej 18/20 w Warszawie

Jednostka bezpośrednio odpowiedzialna za realizację zadania Zarząd Okręgowy PKPS z siedzibą ul. Krasińskiego 3/5 60-830 Poznań

Temat/zakres kontroli:

Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w 2017 r.

Okres objęty kontrolą:

Od 01.01. do 31.08.2017 r. w zakresie finansowym i do dnia kontroli w pozostałym zakresie

Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

Kontrola prowadzona była w dniach 09.-10., 12-13., 16.10.2017 r.

Miejsce przeprowadzenia kontroli:

Siedziba Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej Zarządu Okręgowego oraz miejsce wykonywania pracy przez kierownika usług specjalistycznych: ul. Głogowska 39/12 w Poznaniu.

Termin realizacji zadania:

Od 01.01.2017 r. do dnia 31.12.2017 r.

Kwota dotacji:

570 026,00 zł

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod nr 24.

II. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

Na podstawie Umowy ZSS.XIII.526.89.2016 z 28.12.2016 r. zawartej pomiędzy Miastem Poznań a Polskim Komitetem Pomocy Społecznej zlecono realizację zadania publicznego pt.: „Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w 2017 roku”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej w dniu 13.12.2016 r. (zał. 2).

1. Polski Komitet Pomocy Społecznej (dalej PKPS) jest stowarzyszeniem wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000041349. Podmiot wpisany jest także do Rejestru Przedsiębiorców. PKPS posiada jednostki terenowe i oddziały m.in.: Polski Komitet Pomocy Społecznej – Zarząd Okręgowy w Poznaniu – Poznań ul. Krasieńskiego 3/5.

2. Charakter, zadania i sposoby ich realizacji określa Rozdział II statutu.

1) Celem PKPS jest dobrowolne i bezinteresowne niesienie różnorodnych form pomocy osobom i rodzinom, które z różnych przyczyn niezdolne są do rozwiązywania swych życiowych problemów, w szczególności ludziom starszym, niepełnosprawnym, chorym, samotnym, zagrożonym demoralizacją, rodzinom pozbawionym środków do życia, ubogim i bezradnym.

2) Celem PKPS jest kształtowanie postaw społecznych sprzyjających bezpośredniemu uczestnictwu w działaniach na rzecz osób potrzebujących pomocy, bądź wspieranie takich działań.

Z zapisów Statutu (obowiązującego od 08.05.2004 r. j.t.) wynika, że działalność Stowarzyszenia jest działalnością nieodpłatną. Rada Naczelna PKPS może określić jaka działalność statutowa będzie odpłatna. Dochód z działalności odpłatnej w całości będzie przeznaczony na realizację celów statutowych. Dla realizacji celów PKPS może także prowadzić działalność gospodarczą. Zakres i formy działalności gospodarczej określa Rada Naczelna PKPS. Dochody z działalności gospodarczej w całości są przeznaczone na realizację celów statutowych PKPS.

3. Siedzibą władz naczelnych jest miasto stołeczne Warszawa, a terenem działalności obszar Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Organem uprawnionym do reprezentowania podmiotu jest Prezydium Rady Naczelnej Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej. PKPS na zewnątrz reprezentowany jest przez Prezesa lub Sekretarza Generalnego Rady Naczelnej. Zobowiązania PKPS wymagają do swojej ważności podpisów pod pieczęcią PKPS Prezesa lub Wiceprezesa albo Sekretarza, a ponadto Głównego Księgowego lub Skarbnika. W trakcie prowadzenia kontroli Prezydium stanowili: Anna Ekiert – Prezes, Marian Knopkiewicz, Grażyna Bożena Cieślak i Alfred Owoc – Wiceprezesi, Ewa Kuruliszwili – Sekretarz Generalny, Jarosław Karasiński – Skarbnik (wydruk KRS stan na dzień 22.06.2017 r.)

5. W dniu 10.11.2016 r. Prezydium Rady Naczelnej PKPS działając na podstawie statutu ustanowiła pełnomocników w osobach: Ewa Rzepka – Sekretarz Zarządu Okręgowego PKPS w Poznaniu i Ewa Suchowiak – Skarbnik Zarządu Okręgowego PKPS w Poznaniu do podejmowania czynności organizacyjno-prawnych, podpisywania umów i zaciągania zobowiązań finansowych w ramach: ubiegania się o dotacje celowe z przeznaczeniem na zadania statutowe i świadczenia zadań zleconych, w tym m.in. usług opiekuńczych.

A. Realizacja zadania

Zgodnie z art. 50 ust. 4 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 r. poz. 163) specjalistyczne usługi opiekuńcze są to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.

Zgodnie z ofertą Zleceniobiorcy głównym celem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi jest udzielenie pomocy i wsparcia osobom chorym, aby mogły samodzielnie funkcjonować w społeczeństwie.

Specjalistyczne usługi opiekuńcze realizowane są w oparciu o zlecenia wystawiane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu (Filia Grunwald, Jeżyce, Nowe Miasto, Stare Miasto oraz Wilda). W zleceniu każdorazowo wskazuje się: imię i nazwisko oraz adres podopiecznego, termin, w jakim usługi będą wykonywane, ilość godzin, dni tygodnia lub

miesiąca, wysokość odpłatności ponoszonej przez osobę objętą usługami lub wskazanie zwolnienia całkowitego z ponoszenia odpłatności oraz zakres usług.

Zakres usług wskazany został w umowie zawartej z Miastem i obejmuje:

- asystowanie indywidualne w codziennych czynnościach życiowych, zwłaszcza takich jak:
 - dbałość o higienę i wygląd,
 - pomoc i uczenie codziennych czynności samoobsługowych, zwłaszcza czynności gospodarczych i porządkowych,
 - utrzymywanie kontaktów z domownikami,
 - wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego, korzystanie z usług różnych instytucji;
- interwencje i pomoc w życiu rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług, w tym:
 - pomoc w radzeniu sobie w kryzysach – poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe,
 - zapewnienie elementów kultury i edukacji,
 - doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług;
- pomoc w sprawach urzędowych, w szczególności:
 - pomoc w wypełnianiu dokumentów, załatwianiu spraw urzędowych,
 - pomoc w uzyskiwaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych;
- wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza:
 - pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia np. uczestnictwo w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej,
 - kontakt z pracodawcą,
 - pomoc psychologiczna w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku;
- pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym:
 - nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków,
 - pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach,
 - zwiększenie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnienie finansowe;
- pielęgnację – jako wspieranie procesu leczenia, w tym:
 - pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
 - pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
 - monitorowanie brania leków, objawów zwiastunowych, ubocznych,
 - zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny;
- rehabilitację fizyczną:
 - zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty II^o z zakresu rehabilitacji ruchowej,
 - współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno-pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług;
- pomoc mieszkaniową, rozumianą zwłaszcza jako:
 - pomoc w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i ponoszeniu opłat,
 - pomoc w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych (w przypadku współistniejącej niepełnosprawności fizycznej),
 - pomoc w kontaktach z sąsiadami, gospodarzem domu,

- doskonalenie umiejętności utrzymania i prowadzenia domu.
- zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeśli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z 19.08.1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

Powyższe czynności realizuje się bezpośrednio w mieszkaniach podopiecznych lub w urzędach, placówkach leczniczych i innych miejscach, w których specjaliści pomagają podopiecznym w różnych dziedzinach życia codziennego. Pomoc oferowana jest przez 7 dni tygodnia, w godzinach 7.00-20.00.

Podopieczny każdorazowo po zakończeniu świadczenia usług potwierdza ich wykonanie na wykazie godzin pracy specjalisty (zał. 3). Wykazy godzin pracy specjalistów przekazują do końca każdego miesiąca do Biura Specjalistycznych Usług Opiekuńczych PKPS w Poznaniu. Sprawdzono wszystkie wykazy godzin pracy za miesiące sierpień i wrzesień 2017 r. Podczas kontroli stwierdzono, że w 2 przypadkach podopieczni nie potwierdzali podpisem każdorazowej wizyty specjalisty, tylko stawiali podpis przy klamrze obejmującej okres kilku dni. Kierownik Usług Specjalistycznych wyjaśniła, iż są to osoby, których stan zdrowia nie pozwala podpisać się w każdej rubryce osobno, i w tych przypadkach jest to dopuszczalne

W trakcie kontroli, porównano wykazy godzin ze zleceniami z MOPR w Poznaniu podopiecznych zamieszkujących Stare Miasto stwierdzono 5 przypadków realizacji usług w mniejszym wymiarze niż wynikający ze zlecenia (analiza zleceń- załącznik 4). W bezpośredniej rozmowie Kierownik Usług Specjalistycznych wyjaśnił, że różnica pomiędzy ilością godzin wykazaną w zleceniu a ilością godzin usług realizowanych przez specjalistę wynika z zapotrzebowania podopiecznego w danym momencie i zawsze jest to ustalane z podopiecznym.

W trakcie kontroli sprawdzono wykazy godzin pracy specjalistów z sierpnia oraz września 2017 r. i porównano z protokołami przepracowanych godzin za ww. miesiące. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Do wykazów godzin pracy załączane są dokumenty o nazwie „Miesięczna karta sprawozdania”, w którym to dokumencie specjaliści zawierają informację o zaplanowanych celach i przebiegu ich realizacji, znaczących zmianach w sytuacji podopiecznego oraz informacje na temat innych zdarzeń w trakcie realizacji działań.

Kierownik odwiedza podopiecznych w domach celem kontroli pracy specjalistów oraz zapoznania się z potrzebami chorych i ich uwagami na temat jakości świadczonych usług. Wizyty te odnotowuje w zeszycie wizyt. Skontrolowano notatki dotyczące odwiedzin w miesiącach: marzec, maj, lipiec oraz wrzesień, stwierdzono, że przeprowadzono 46 wizyt u podopiecznych, co stanowi minimum założone w ofercie podmiotu.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji ustalono, że ilość godzin w okresie objętym kontrolą zrealizowanych w ramach specjalistycznych usług opiekuńczych kształtuje się następująco:

- styczeń – 2 517 (w tym 311 w soboty i święta), ilość osób objętych opieką - 59;
- luty – 2 279 (w tym 254 w soboty i święta), ilość osób objętych opieką - 57;
- marzec – 2 617 (w tym 248 w soboty i święta), ilość osób objętych opieką - 62;
- kwiecień – 2 328 (w tym 337 w soboty i święta), ilość osób objętych opieką - 62;
- maj – 2 400 (w tym 307 w soboty i święta), ilość osób objętych opieką – 60;

- czerwiec – 2 4085 (w tym 267 w soboty i święta), ilość osób objętych opieką - 60;
- lipiec – 2 421,5 (w tym 291 w soboty i święta) ilość osób objętych opieką - 61;
- sierpień – 2 485 (w tym 282 w soboty i święta), ilość osób objętych opieką – 58.
- wrzesień – 2 124 (w tym 238 w soboty i święta), ilość osób objętych opieką – 55

B. Kadra realizująca zadanie

Niezbędne kwalifikacje, jakie posiadać muszą osoby świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze reguluje Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22.09.2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz.U.2005.189.1598 ze zm.).

Powyższe Rozporządzenie w § 3 ust. 1 i 3 mówi, że specjalistyczne usługi są świadczone przez osoby posiadające kwalifikacje do wykonywania zawodu: pracownika socjalnego, psychologa, pedagoga, logopedy, terapeuty zajęciowego, pielęgniarki, asystenta osoby niepełnosprawnej, opiekunki środowiskowej, specjalisty w zakresie rehabilitacji medycznej, fizjoterapeuty lub innego zawodu dającego wiedzę i umiejętności pozwalające świadczyć określone specjalistyczne usługi. W uzasadnionych przypadkach specjalistyczne usługi mogą być świadczone przez osoby, które zdobywają lub podnoszą wymagane kwalifikacje zawodowe określone w ust.1, posiadają co najmniej roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w ust. 2 (szpitalu psychiatrycznym; jednostce organizacyjnej pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi; placówce terapii lub placówce oświatowej, do której uczęszczają dzieci z zaburzeniami rozwoju lub upośledzeniem umysłowym; ośrodka terapeutyczno-edukacyjno-wychowawczym; zakładzie rehabilitacji; innej placówce niż wymienione w pkt 1-5, świadczącej specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi), i mają zapewnioną możliwość konsultacji z osobami świadczącymi specjalistyczne usługi, posiadającymi wymagane kwalifikacje.

Z wyjaśnień złożonych w dniu 11.10.2017 r. wynika, iż cyt.: „(...) 50 specjalistów posiada kwalifikacje zawodowe oraz staż, o którym mowa w § 3 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22.09.2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych. Jedna osoba podnosi swoje kwalifikacje zawodowe, o których mowa § 3 pkt 3 w/w Rozporządzenia.”(zał.5).

W trakcie kontroli ustalono, że zadanie w 2017 roku realizowano było przez 51 specjalistów, którzy posiadają następujące wykształcenie (zgodnie z wyjaśnieniami z 11.10.2017 r.):

- mgr pedagogiki – 10 osób,
- mgr psychologii – 6 osób,
- mgr socjologii – 1 osoba,
- mgr pracy socjalnej – 1 osoba,
- mgr fizjoterapii – 1 osoba,
- licencjat pedagogiki – 10 osób,
- licencjat pracy socjalnej – 1 osoba,
- licencjat fizjoterapii – 1 osoba,
- opiekunka środowiskowa – 6 osób,
- asystent osoby niepełnosprawnej – 1 osoba,
- opiekun medyczny – 3 osoby,
- terapeuta zajęciowy – 1 osoba,
- średnie pedagogiczne – 1 osoba,
- pracownik socjalny – 4 osoby,
- pielęgniarka – 3 osoby,
- studentka 5 roku psychologii – 1 osoba (posiadająca ponad 2 letni staż w usługach dla osób z zaburzeniami psychicznymi).

Osoby realizujące zadanie zatrudnione są na podstawie umów o pracę (kierownik specjalistycznych usług opiekuńczych i pracownicy nadzoru ogólnego) i umów zlecenie (osoby świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze). Obowiązki osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę określono w dokumencie „Zakres czynności”. Pozostałe osoby czynności do wykonania wpisane mają w umowach zlecenie.

Wszystkie osoby mają aktualne, w terminie przeprowadzenia kontroli, orzeczenia lekarskie dotyczące zdolności do pracy. Okazano również karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy umowy cywilnoprawnej oraz szkolenia w zakresie treningu umiejętności społecznych.

Sprawdzono ilość przepracowanych godzin 6 specjalistów w miesiącach sierpień i wrzesień 2017 r. Na podstawie okazanej dokumentacji – wykazu godzin pracy specjalisty, potwierdzono ilość przepracowanych godzin (zarówno od poniedziałku do piątku, jak i w dniach wolnych i świątecznych), zgodną z ilością godzin, za którą specjaliści otrzymali wynagrodzenie.

Wykaz kwalifikacji wyżej wymienionych osób stanowi załącznik nr 6.

C. Wykorzystanie środków z dotacji

1. Obsługą finansowo – księgową zajmuje się główna księgowa zatrudniona w PKPS.
2. Stowarzyszenie przyjęło Zarządzeniem nr 6 z 04.01.2002 r. Dyrektora Generalnego PKPS Zasady (politykę) prowadzenia rachunkowości. Załącznikiem nr 2 do Polityki rachunkowości są Zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych – zakładowy plan kont. Od 01.01.2011 r. obowiązuje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej. Stowarzyszenie prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo - księgową i ewidencję księgową zadania, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. W trakcie kontroli przedstawiono „Kartotekę kosztów” (zał. 7).
3. Na podstawie Zaświadczenia Banku z 07.02.2014 r. wystawionego przez Bank Zachodni WBK S.A. ustalono, że Zleceniobiorca jest jedynym posiadaczem nieoprocentowanego rachunku bankowego o nr 09 1090 1359 0000 0000 3501 8273 wskazanego w umowie podpisanej z Miastem Poznań.
4. Kontrolą objęto dokumenty źródłowe wykazane w załączniku nr 8. Źródłowe dokumenty księgowe zawierają pełny opis drugostronny, wskazanie przeznaczenia wydatku, powiązanie z umową oraz znamiona sprawdzenia merytorycznego i formalno-rachunkowego.
5. Płatności gotówkowe ewidencjonowane są w raportach kasowych Płatności przelewem udokumentowano wyciągami bankowymi.
6. W trakcie kontroli przedstawiono polisę ubezpieczenie mienia od ognia i innych żywiołów oraz odpowiedzialności cywilnej seria TPP nr 1009527963
7. Wynagrodzenie wypłacone jest na podstawie list płac, sporządzanych zarówno dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jak i zatrudnionych na podstawie umów zleceń oraz wystawianych do nich rachunków.
8. Na podstawie okazanych wyciągów bankowych potwierdzono odprowadzanie przez Zleceniobiorcę składek z tytułu ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego i chorobowego oraz odprowadzanie zaliczek z tytułu podatku dochodowego.
9. Skontrolowano wydatki z dotacji na kwotę 498 537,03 zł. Stwierdzono, że wydatki zostały faktycznie poniesione oraz są zgodne z kosztorysem.

III. PODSUMOWANIE I OCENA

Po przeprowadzonej kontroli, kontrolujący oceniają pozytywnie realizację zadania publicznego pn.: „Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w 2017 r. Zadanie realizowane jest zgodnie z harmonogramem, dokumentacja zadania prowadzona jest zgodnie z umową, a wydatki są zgodne z kosztorysem

Ustalenia kontroli nie wymagają wystosowania zaleceń pokontrolnych.

IV. INFORMACJE KOŃCOWE

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych kontrolujący na bieżąco informowali o przebiegu kontroli, stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach.

Kontrolujący informują o prawie jednostki kontrolowanej do przedstawienia swojego stanowiska wobec zawartych w sprawozdaniu ustaleń i ocen w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania.

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

Poznań, 23.10.2017

Podpisy kontrolujących

GŁÓWNY SPECJALISTA

Kamilla Włoszńska

INSPEKTOR

Karolina Dobosz-Lukarska

Z-CIA DYREKTORA

Lukasz Judek

Aprobuję sprawozdanie :

(podpis Dyrektora Wydziału)

Integralną część sprawozdania stanowią załączniki pozostające przy sprawozdaniu w jednostce kontrolującej, załącznik nr 4,6 i 7 otrzymuje jednostka kontrolowana:

1. Polecenie przeprowadzenia kontroli nr ZSS-XVII.526.31.2017 r. z 28.09.2017 r.
2. Umowa ZSS.III.526.89.2016 z 28.12.2016 r.
3. Wykaz godzin pracy specjalisty.
4. Analiza zleceń i realizacja usług-sierpień i wrzesień - Stare Miasto.
5. Wyjaśnienia z 11.10.2017 r.
6. Wykaz kadry.
7. Kartoteka kosztów.
8. Wykaz dokumentów finansowych.

