

Protokół z kontroli

działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej przy ul. Babińskiego 29 prowadzonego przez Szpital Specjalistyczny im. dr J. Babińskiego z siedzibą w Krakowie przeprowadzoną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, w dniach od 25.11.2014 do 28.11.2014 roku.

Prowadzący kontrolę :

- inspektor Działu Rehabilitacji – Sylwia Kowalczyk – na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr 84/2014 z dnia 18.02.2014 r.,
- podinspektor Działu Rehabilitacji – Krystyna Placek – na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr 85/2014 z dnia 18.02.2014 r.,

Informacji ze strony jednostki udzielał :

- kierownik WTZ – Paweł Piotrowicz,
- z-ca Głównego Księgowego Szpitala Specjalistycznego – Maria Stokłosa,
- kierownik Działu Kadr Szpitala Specjalistycznego – Małgorzata Folda,

Rodzaj Kontroli :

Kontrola kompleksowa.

Podstawa prawna kontroli :

Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn.zm.) zwana dalej Ustawą, rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2004 r. Nr 63, poz. 587) zwane dalej Rozporządzeniem oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2012 r. w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania kontroli przez organy upoważnione do kontroli na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 29),

Działalność Warsztatu regulują:

1. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn.zm.),
2. rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2004 r. nr 63, poz. 587),
3. umowa nr 511/DR/2004/MOPS z dnia 1 września 2004 roku zawarta pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, a Szpitalem Specjalistycznym im. dr J. Babińskiego w Krakowie, ul. Babińskiego 29,
4. Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Krakowie, ul. Babińskiego 29.

W dniu kontroli przedłożono kontrolującym następującą dokumentację:

1. Zestawienie zatrudnionych pracowników w badanym okresie wraz z terminami odprowadzania pochodnych od wynagrodzeń (karta kontroli nr 1 -16),
2. Kserokopie potwierdzone za zgodność:
 - a) umów o pracę wraz z zakresem obowiązków (karta kontroli nr 209 - 265)
 - b) list obecności pracowników/ewidencje czasu pracy (karta kontroli nr 184 -194),

- c) list płac pracowników (karta kontroli nr 17-65),
- d) deklaracji do ZUS (karta kontroli nr 66 -77),
- e) przelewów do US (do wglądu w siedzibie Szpitala),
- f) historii konta bankowego (do wglądu w siedzibie Szpitala),
- g) raportów kasowych (do wglądu w siedzibie Szpitala),
- h) regulaminu wypłat treningu ekonomicznego (karta kontroli 136) wraz z listami wypłat (do wglądu w siedzibie Szpitala),
- i) umowy dotyczącej prowadzenia rachunku bankowego wraz z pełnomocnictwami osób, które zostały upoważnione do dokonywania operacji finansowych (karta kontroli nr 122-135),
- j) protokołów z posiedzeń Rady Programowej (karta kontroli nr 152 -162),
3. Zestawienie faktur dotyczących poszczególnych kosztów działalności zgodnie z preliminarzem w rozbiu kwartalnym (karta kontroli nr 194- 208),
4. Regulamin funkcjonowania Warsztatu (karta kontroli nr 179-183),
5. Oświadczenie dotyczące podatku od towaru i usług (karta kontroli nr 151),
6. Upoważnienia dla pracowników do przetwarzania danych osobowych (do wglądu w siedzibie szpitala),
7. Dokumenty dotyczące uczestników Warsztatu.
8. Politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych (do wglądu w siedzibie szpitala),
9. Instrukcję zarządzania systemem informatycznym ochrony danych osobowych (do wglądu w siedzibie Szpitala) – oświadczenie o stosowaniu przepisów o ochronie danych osobowych (karta kontroli nr 150).

Skontrolowano i stwierdzono:

Od dnia 2.01. 2013 r. w Warsztacie zatrudnionych było 13 osób na 10,8 etatu, a od dnia 16 września 2013 r. 13 osób na 10,4 etatu. Przedstawiona struktura zatrudnienia jest zgodna z umową zawartą nr 513/DR/2004/MOPS wraz z późn. zmianami.

Wypłata wynagrodzeń dla pracowników dokonywana jest jeden raz w miesiącu, do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy wynagrodzenie co jest zgodnie z Regulaminem Pracy (karta kontroli nr 169-178). Pochodne od wynagrodzeń dotyczące ZUS oraz US (karta kontroli nr 78-109) odprowadzane są na konto główne Szpitala, z którego odprowadzane są na konta w/w Urzędów na podstawie deklaracji rozliczeniowych w obowiązujących terminach t.j. do 15 dnia kolejnego miesiąca do ZUS, a podatek do 20 dnia kolejnego miesiąca.

Terminy przekazywania pochodnych obrazuje poniższe zestawienie:

Lp.	data wypłaty	data przekazania pochodnych ZUS na konto Szpitala	data przekazania pochodnych do ZUS	data przekazania podatku na konto Szpitala	data przekazania podatku do US
1	06.02.2013	04.03.2013	15.03.2013	04.03.2013	20.03.2013
2	06.03.2013	25.03.2013	15.04.2013	25.03.2013	22.04.2013
3	15.03.2014(nagroda jubileuszowa)	-	-	25.03.2013	25.03.2013
4	08.04.2013	29.04.2013	14.05.2013	29.04.2013	20.05.2013
5	06.05.2013	14.05.2013	17.06.2013	14.05.2013	20.06.2013
6	06.06.2013	10.06.2013	15.07.2013	10.06.2013	22.07.2013
7	05.07.2013	30.07.2013	16.08.2013	30.07.2013	20.08.2013
8	06.08.2013	22.08.2013	16.09.2013	22.08.2013	20.09.2013
9	05.09.2013	23.09.2013	15.10.2013	23.09.2013	21.10.2013
10	04.10.2013	04.10.2013	14.11.2013	04.10.2013	20.11.2013
11	06.11.2013	13.11.2013	16.12.2013	13.11.2013	20.12.2013
12	05.12.2013	09.12.2013	30.12.2013	09.12.2013	19.12.2013

13	19.12.2013	19.12.2013	30.12.2013	19.12.2013	19.12.2013
14	20.12.2013	20.12.2013	23.12.2013	20.12.2013	23.12.2013

Za m-c grudzień 2013 r. składki odprowadzone zostały na koniec miesiąca. Wysokość przelewów dotyczących w/w pochodnych od wynagrodzeń za okres od 1.01.2013 r. -31.12.2013r. jest zgodna z listami płac dotyczącymi pracowników Warsztatu (karta kontroli nr 15-28) oraz deklaracjami DRA (karta kontroli nr 66-77).

Na podstawie zestawień faktur dotyczących poszczególnych kosztów działalności dokonano próby losowej i skontrolowano prawidłowość kwalifikacji wydatków oraz sposób opisów zawartych na fakturach.

Skontrolowano f-ry:

- Fra VAT 22/13 – karta kontroli nr 110,
- Fra VAT 32568/8011/2013 – karta kontroli nr 111,
- Fra VAT 12/FV/13/04209 – karta kontroli nr 112,
- Fra VAT 6609/1KR/2013 – karta kontroli nr 113.
- Fra VAT 155/06/2013 – karta kontroli nr 114,
- Fra VAT KR00601556/13 – karta kontroli nr 115,
- Fra VAT 1034/10/2013 – karta kontroli nr 116,
- Fra VAT 060581-2013-177 – karta kontroli nr 117,
- Fra VAT 1035/10/2013 – karta kontroli nr 118,
- Fra VAT 187121/8011/2013 – karta kontroli nr 119,
- Fra VAT FV/2317/2013/F/S – karta kontroli nr 120,
- Fra VAT 3222-13 – karta kontroli nr 121,

Skontrolowane faktury zostały opłacone gotówką bądź przelewem w terminie określonym na danej fakturze i zostały opisane zgodnie z wymogami umowy zawartej z MOPS oraz prawidłowo zakwalifikowane ze wskazaniem pochodzenia środków finansowych (PFRON lub GMK).

Od roku 2004 Warsztat dysponuje samochodem marki Volkswagen Transporter o nr. rejestracyjnym [REDAKCYJNIE]. Zakup paliwa rozliczany jest na podstawie kart drogowych, stan licznika na dzień 01.01.2013 r. wynosił 184 416 km, a w dniu 31.12.2013 r. 201594 km. Do Warsztatu dowożone są dwie osoby. Wg ustnego oświadczenia Kierownika samochód wykorzystywany jest również na wyjazdy, zakupy, przewóz wyrobów na kiermasze itp.

Na podstawie Umowy rachunku bankowego z dnia 01/09/2011 r. z późn. zmianami zawartej pomiędzy Szpitalem Specjalistycznym im. dr. J. Babińskiego a II Małopolskim Centrum Korporacyjnym w Krakowie zwanym Bankiem Warsztat posiada wyodrębniony rachunek bankowy (karta kontroli nr 122-135). Na podstawie przedstawionej umowy osobami uprawnionymi do dysponowania środkami z konta Warsztatu są: Jednoosobowo Dyrektor Szpitala lub łącznie dwóch pełnomocników zgodnie z kartą wzorów podpisów stanowiącym integralną część umowy. Wypłaty gotówkowe z konta dokonywane są na podstawie czeków. Zgodnie z pisemną informacją Gł. Księgowego Szpitala Specjalistycznego w roku 2008 w wyniku fuzji banku BPH oraz PKO S.A numer rachunku bankowego został zmieniony na nowy numer przy równoczesnym zachowaniu aktywności starego konta BPH (karta kontroli nr 266).

W dniu pobrania środków dokonywana jest wpłata pobranej gotówki do kasy Warsztatu. Wysokość kwot wypłacanych w roku 2013 w całości rozliczona w raportach kasowych.

W Warsztacie obowiązuje Regulamin przydzielania środków finansowych do treningu ekonomicznego dla uczestników (karta kontroli nr 136). W 2013 r. kwota bazowa wynosiła 140,00 zł/miesiąc. Wysokość środków finansowych oraz ich przeznaczenie dla poszczególnych uczestników proponuje Rada Programowa na podstawie comiesięcznej oceny postępów uczestnika, jego frekwencji, motywacji, aktywnego udziału w zajęciach i stosowania się do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu. Przyznanie i wypłata środków na trening ekonomiczny udokumentowane jest w formie pisemnej na podstawie listy osób otrzymujących środki w danym miesiącu oraz podpisem uczestnika (karta kontroli nr 137 – 147). Wypłata środków finansowych przeznaczonych na trening ekonomicznych odbywa się raz w miesiącu, w ostatnim dniu danego miesiąca. Za każdy dzień nieobecności na zajęciach w Warsztacie, niezależnie od przyczyny absencji oraz za miesiąc, gdy warsztat jest zamknięty z powodu przerwy urlopowej, środki finansowe nie są uczestnikom wypłacane.

Wg ustnego oświadczenia Kierownika Działu Kadr oraz pisemnego oświadczenia Kierownika Warsztatu (karta kontroli nr 150) w Szpitalu Specjalistycznym funkcjonuje instrukcja „Polityka Bezpieczeństwa Szpitala Specjalistycznego im. dr Józefa Babińskiego” oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym ochrony danych osobowych

Powyższe instrukcje zostały opracowane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) oraz rozporządzeniem ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024) i zawierają wymagane zapisy.

Pracownicy zostali zapoznani z w/w instrukcjami, co potwierdzają własnoręcznym podpisem w stosownych upoważnieniach i oświadczeniach (wzór upoważnienia i oświadczenia karta kontroli nr: 148-149). Potwierdzone upoważnienie i oświadczenia które znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Kierownik Warsztatu przedstawił pisemne oświadczenie Dyrektora Szpitala Specjalistycznego, w którym stwierdza, że zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.), jak również Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. 2004 poz. 587) warsztat stanowi organizacyjnie i finansowo wydzieloną jednostką, która nie może prowadzić działalności gospodarczej. W związku z powyższym przekazywane środki nie są uwzględniane w kosztach Podmiotu prowadzącego WTZ, a w szczególności w rejestrach dotyczących podatku od towaru i usług (karta kontroli nr 151).

Skontrolowano akta sześciu nowo przyjętych uczestników:

- p. [REDACTED] – data przyjęcia 15.01.2013 r.,
- p. [REDACTED] – data przyjęcia 19.03.2013 r.,
- p. [REDACTED] – data przyjęcia 09.05.2013 r.,
- p. [REDACTED] – data przyjęcia 25.07.2013 r.,

- p. ██████████ – data przyjęcia 10.09.2013 r.,
- p. ██████████ – data przyjęcia 18.12.2013 r.,

Cztery osoby z w/w nie są obecnie uczestnikami warsztatu.

Skontrolowane akta zawierały:

- 1) dokumenty kwalifikujące do przyjęcia do Warsztatu:
 - karta informacyjna uczestnika WTZ (dane osobowe i sytuacja życiowa kandydata),
 - podanie o przyjęcie do Warsztatu,
 - orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej,
 - opinia psychologiczna,
 - oświadczenie uczestnika, że zapoznali się z regulaminem WTZ,
 - zezwolenie na rozpowszechnianie wizerunku,
 - umowa na przeniesienie praw autorskich,
 Oddzielną dokumentację prowadzi psycholog oraz pracownik socjalny a w niej:
- 2) dokumenty dotyczące terapii społecznej i zawodowej Indywidualny Program Rehabilitacji zawierający:
 - a) diagnozę funkcjonalną a w niej: opis warunków życia, zaradność i samodzielność, poziom rozwoju społeczno – emocjonalnego oraz komunikacja, rozwój poznawczy, rozwój psychoruchowy,
 - b) szczegółowy opis umiejętności oraz sposób ich realizacji w poszczególnych pracowniach,
 - c) zakres działań psychologa wraz ze sposobem realizacji zamierzeń,

Skontrolowano terminowość dokonywania kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji. Oceny półroczne, roczne oraz trzyletnie uczestników dokonywane są terminowo zgodnie z § 14 w/w Rozporządzenia.

Skontrolowano częstotliwość posiedzeń Rady Programowej. Na podstawie protokołów z posiedzeń, które są akceptowane podpisami jej członków stwierdzono, iż odbywają się one jeden raz w miesiącu (karta kontroli nr 152-162). Tematem posiedzeń było m.in. omówienia efektów rehabilitacji, zatwierdzenie indywidualnych programów rehabilitacji oraz zmian w tych programach. Zadania Rady Programowej wykonywane są zgodnie z postanowieniami art.10 a ust. 4 i 5 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jak również z § 14 rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej t.j. w szczególności dotyczące składu i zadań Rady Programowej oraz terminów dokonywania ocen realizacji indywidualnego programu rehabilitacji.

Zgodnie z § 1 ust.1 rozdz. VIII Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu w skład Rady Programowej wchodzi:

- kierownik Warsztatu jako Przewodniczący rady,
- terapeuci – instruktorzy terapii zajęciowej,
- psycholog,
- specjalista do spraw rehabilitacji – rehabilitant,

Obecność w posiedzeniach Rady Programowej uczestniczące osoby potwierdzają w protokołach własnoręcznym podpisem (karta kontroli nr 152- 162).

Na tym protokół zakończono. Protokół zawiera 6 kolejno ponumerowanych stron. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Pouczenie :

Jednostka może na piśmie zgłosić zastrzeżenia lub złożyć wyjaśnienia w związku z wynikami kontroli w terminie 7 dni od daty przedłożenia protokołu kontroli do podpisu.

Sporządzono dnia 2.12.2014 r.

Przyjęto dnia.....

Kontrolujący:

Wartośćownik
Wersztatu Terapii Zajęciowej
mgr Paweł Piotrowicz

.....
Pracownik

Krzysztof Eldec

.....
DIREKTOR
Szpitala Specjalistycznego
im. dr. J. Bobrowskiego SPZOZ w Krakowie
Stanisław Kradik