

Protokół kontroli wewnętrznej

dot. prowadzenia od 1.01.2015 r. do 31.12.2017 r. na terenie Dzielnicy II środowiskowego domu samopomocy typu A przeznaczonego dla 47 osób przewlekle psychicznie chorych.

I. Nazwa kontrolowanego zadania:

Powierzenie zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudne sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2015 r. do 31.12.2017 r. na terenie Dzielnicy II środowiskowego domu samopomocy typu A przeznaczonego dla 47 osób przewlekle psychicznie chorych.

II. Numer i data zawarcia umowy:

Umowy nr W/I/169/SO/14/2015 z dnia 23 stycznia 2015 r.

III. Podmiot realizujący zadanie:

Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Psychiatrii i Opieki Środowiskowej w Krakowie,
pl. Sikorskiego 2/8, 31-115 Kraków.

IV. Kontrolę przeprowadzili:

1. Pracownik Działu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia:
 - Maria Szafraniec – specjalista pracy socjalnej- upoważnienie nr 44/2016 z dn. 21.03.2016
2. Pracownicy Sekcji Kontroli Wewnętrznej MOPS w Krakowie:
 - Sebastian Lipowski – główny specjalista – upoważnienie nr 33/2016 z dn. 21.03.2016.

V. Podstawa prawna do przeprowadzania kontroli:

1. Ustawy:
 - 1) Ustawa z dn. 26 lutego 2016r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 236 z późn. zm.).
 - 2) Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 163 z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.);
 - 4) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015. poz. 2135).
2. Rozporządzenia:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych. (Dz.U. z 2004 poz. 1024).
 - 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 6, poz.25 z 2011 roku).

3. Umowa:

- Umowa W/I/169/SO/14/2015 z dnia 23 stycznia 2015r.

VI. Rodzaj kontroli:

Kontrola planowa – kompleksowa.

Kontrola została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2016 r.

VII. Przedmiot kontroli:

- prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej;
- prawidłowość wykorzystania dofinansowania (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem);
- prawidłowość opisu dokumentacji;
- prawidłowość wykonania zadania – zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i zawartymi w umowie standardami;
- prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;
- prawidłowość wywiązywania się z obowiązków informacyjnych;
- prawidłowość realizacji obowiązków związanych z ochroną danych osobowych osób korzystających ze wsparcia.

VIII. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 01.01 do 31.12.2015 r.

IX. Termin i miejsce realizacji:

Czynności kontrolne prowadzono w dn. od 16 do 17.06.2016 r. w siedzibie Kontrolowanego przy ul. Olszańskiej 5 w Krakowie.

X. Sposób poinformowania Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem znak: SW.0811.28.2016.SL nr kanc. W/10808/16 z dnia 09.06.2016 r.

XI. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

1. Katarzyna Byra-Mucha – p.o. kierownika ŚDS.
2. Irena Zimecka – Kudłek – obsługa księgowa ŚDS.
3. Katarzyna Ostalecka – obsługa kadrowa ŚDS.
4. Iga Plencler – Bańczyk – psycholog.

Stosowane w protokole skróty:

- Stowarzyszenie – Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Psychiatrii i Opieki Środowiskowej.
- ŚDS – Środowiskowy Dom Samopomocy.
- MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
- DN – Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia MOPS w Krakowie.
- SW – Sekcja Kontroli Wewnętrznej MOPS w Krakowie.

XII. Dobór próby:

1. Szczegóły dot. doboru próby finansowej.
Przyjęto, że analizie podlegać będzie 100 % dokumentacji finansowej rozliczonej w sprawozdaniu rocznym za miesiąc styczeń oraz grudzień 2015r.
2. Szczegóły dot. doboru próby w zakresie personelu realizującego zadanie.
Przyjęto, że analizie podlegać będzie 100 % dokumentacji dot. osób zatrudnionych do realizacji umowy w okresie od 01 stycznia do 31 grudnia 2015r.
3. Szczegóły dot. doboru próby merytorycznej.
Przyjęto, że analizie podlegać będzie 34% dokumentów tj. zweryfikowanych zostanie 16 akt osób będących uczestnikami ŚDS tj. w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2015 r.
4. Szczegóły dot. doboru próby w zakresie ochrony danych osobowych.
Przyjęto, że analizie podlegać będzie 100% dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych uczestników zadania wytworzonej w okresie od 01 stycznia do 31 grudnia 2015r.

XIII. Opis zdarzeń i faktów ustalonych na podstawie dokumentów:

1. Kontrola dot. części merytorycznej realizacji zadania.

W toku czynności kontrolnych weryfikacją objęto następujące kwestie:

1.1. Prawidłowość realizacji usług zgodnie ze standardem określonym przepisami oraz ofertą w zakresie warunków lokalowych i technicznych.

W trakcie kontroli ustalono, że Środowiskowy Dom Samopomocy przeznaczony dla 47 osób z zaburzeniami psychicznymi zlokalizowany przy ul. Olszańskiej 5 w Krakowie spełnia warunki lokalowe określone w ofercie. Uczestnicy mają zapewniony dostęp do kuchni i pomieszczeń sanitarnych oraz terapeutycznych. Lokale usytuowane na parterze oraz na V piętrze budynku przy ul. Olszańskiej 5 są wyposażone we wszystkie niezbędne sprzęty codziennego użytku. Pomieszczenia na V piętrze budynku zostały oddane do użytku 12 listopada 2015 r. z przeznaczeniem dla 22 nowych uczestników ŚDS.

W Środowiskowym Domu Samopomocy znajdują się: pokój kierownika, pokój terapeutów, pomieszczenia do terapii zajęciowej, pomieszczenia do terapii - spotkań indywidualnych, sala komputerowa, pracownia plastyczna, korytarze z szafkami dla uczestników, na każdej z kondygnacji dwie toalety, sala do rehabilitacji, świetlica wraz z telewizorem i miejscem do wypoczynku oraz sala do spożywania posiłków wraz z aneksem kuchennym, w którym uczestnicy korzystają z zajęć w ramach treningu kulinarnego. Do pomieszczeń znajdujących się na V piętrze budynku prowadzi oddzielne wejście wyposażone w windę oraz schodolaz. Sprzęt posiada atest i aktualny przegląd techniczny. Aktualnie nie ma potrzeby korzystania z tego typu urządzenia, gdyż żaden z uczestników nie wymaga tej formy pomocy.

1.2. Realizacja usług zgodnie ze standardem określonym przepisami oraz ofertą w zakresie organizacji ŚDS.

Dom działa przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach między 08:00 a 19:00. Grupy popołudniowe prowadzone są w godzinach od 14.00 do 16.00 w poniedziałki i wtorki. Dyżury pielęgniarki zapewnione były w 2015 r. w poniedziałki w godzinach od 15.00 do 19.00 oraz od wtorku do czwartku w godz. 15.00 – 17.00.

Codziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami. Zgodnie z zapisami § 4 umowy ŚDS ma zapewnić usługi w formie :

- 1) treningu funkcjonowania w codziennym życiu, w tym treningu dbałości o wygląd zewnętrzny, nauki higieny, treningu kulinarnego, treningu umiejętności praktycznych, gospodarowania własnymi środkami finansowymi;

- 2) treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów w tym kształtowania pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, z innymi osobami, w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach i instytucjach kultury;
- 3) treningu umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 4) poradnictwa psychologicznego;
- 5) pomocy w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianiu i przestrzeganiu terminów wizyt u lekarza, pomocy w zakupie leków, pomocy w dotarciu do jednostek służby zdrowia;
- 7) niezbędnej opieki;
- 8) terapii ruchowej poprzez zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.

W trakcie kontroli ustalono, że uczestnicy posiadają w placówce dostęp do wszystkich wymienionych wyżej usług. Usługi w ramach nauki higieny, nabywania umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, pomocy w załatwianiu spraw urzędowych, pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych oraz w uzgadnianiu i przestrzeganiu terminów wizyt u lekarza, pomocy przy zakupie leków, pomocy w dotarciu do jednostek służby zdrowia realizowane są indywidualnie w zależności od potrzeb zgłaszanych przez uczestników lub potrzeb wynikających z obserwacji terapeutów i personelu ŚDS.

W trakcie kontroli przeprowadzono rozmowy z uczestnikami przebywającymi na terenie placówki. Celem rozmów było rozeznanie, czy uczestnicy są zadowoleni z pobytu, czy zajęcia realizowane w ŚDS spełniają ich oczekiwania oraz ogólna ocena współpracy z personelem. Uczestnicy brali udział w zajęciach, część osób przebywała na korytarzu prowadząc rozmowy między sobą lub z personelem. Uczestnicy byli spokojni, uśmiechnięci. Na podstawie rozmów z uczestnikami ustalono, że są bardzo zadowoleni z jakości usług świadczonych w placówce oraz ze wspólnych zajęć. Zaangażowani są w zajęcia plastyczne, manualne, kulinarne, komputerowe. Żadna z osób nie wyrażała niechęci czy niezadowolenia z pobytu. Z rozmów wynika, że uczestnicy oceniają pozytywnie personel oraz pobyt w ośrodku.

W rozmowie z p. o. kierownika ŚDS p. Katarzyną Byra – Mucha ustalono, że żaden z uczestników nie korzysta z usług transportowych polegających na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem domu i odwożeniu po zajęciach.

1.3. Realizacja usług zgodnie ze standardem i wymogami określonymi przepisami oraz ofertą – kwalifikacje, staż pracy, przeszkolenie kadry.

W roku 2015 do realizacji zadania w Środowiskowym Domu Samopomocy przy ul. Olszańskiej 5 zatrudnionych było łącznie 14 osób:

- 1) p. _____ kierownik ŚDS w okresie od 2005 r. do 9.09.2015 r., zatrudniona na umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin na czas nieokreślony. Od 10.09.2015 r. p. _____ przebywa na urlopie bezpłatnym z uwagi na sprawy rodzinne. Pani _____ ukończyła studia podyplomowe z zakresu organizacji pomocy społecznej, posiada odpowiedni staż pracy w pomocy społecznej, w związku z czym spełniała wymagania dla osób kierujących jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.
- 2) p. _____ pełniąca obowiązki kierownika ŚDS od 10.09.2015 r., zatrudniona na umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin na czas nieokreślony. Pani _____ ukończyła studia w zakresie pedagogiki resocjalizacyjnej w 2004 r. oraz posiada certyfikat terapeuty środowiskowego wydany przez Polskie Towarzystwo Psychiatryczne. Uczestniczyła w licznych kursach i szkoleniach z zakresu pracy z osobami

z zaburzeniami psychicznymi. Posiada odpowiednie doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w związku z czym spełnia wymagania dla osób kierujących środowiskowym domem samopomocy. Pani do 9.09.2015 r. zatrudniona była w ŚDS na stanowisku instruktora – terapeuty zajęciowego.

- 3) p. zatrudniony w wymiarze ¼ etatu na stanowisku lekarza psychiatrii zatrudniony od 1.10.2004 r. do 31.12.2015 r. Umowa została rozwiązana z dniem 31.12.2015 r. na mocy porozumienia stron.
- 4) p. zatrudniona w wymiarze ¼ etatu na stanowisku pielęgniarki od 1.01.2002 r., która posiada dyplom pielęgniarki psychiatrycznej. Jest także osobą uprawnioną do udzielania pierwszej pomocy. Pani posiada odpowiednie doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 5) p. zatrudniona na umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin na czas nieokreślony na stanowisku terapeuty zajęciowego (1/2 etatu) oraz pracownika socjalnego (1/2 etatu). Do 14.08.2015 r. przebywała na urlopie rodzicielskim. P. ukończyła studia z zakresu pedagogiki o specjalności praca socjalna i opiekuńczo - wychowawcza w 2009 r., uczestniczyła w cyklu kursów z zakresu terapii zajęciowej dla osób starszych, dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, z zakresu ogólnego przygotowania do pracy z osobami niepełnosprawnymi. P. posiada odpowiednie doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 6) p. zatrudniona na stanowisku terapeuty zajęciowego na podstawie umowy o pracę na zastępstwo w wymiarze ¾ etatu od 7.04.2014 r. do 14.04.2015 r. Od 15.04.2015 r. zatrudniona na stanowisku psychologa na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, natomiast od 12.11.2015 r. zatrudniona na stanowisku psychologa na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w wymiarze 1 etatu. P. posiada tytuł magistra psychologii, ukończyła kursy z zakresu analizy zachowania w pracy terapeutycznej z osobami z autyzmem oraz kurs „Diagnoza psychologiczna sytuacji rodzinnej pacjenta/ucznia w oparciu o systemową terapię rodzin”. Posiada odpowiedni staż pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.
- 7) p. zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze godzin na stanowisku instruktora sztuki. Ukończyła studia na kierunku edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych, posiada doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.
- 8) p. zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w wymiarze ¾ etatu na stanowisku terapeuty zajęciowego. Posiada wykształcenie pedagogiczne – pedagogika opiekuńczo - wychowawcza. Uczestniczyła w kursach i szkoleniach z zakresu psychoterapii i poradnictwa. Zatrudniona do 14.04.2015 r. – rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron.
- 9) p. zatrudniona na stanowisku pracownika socjalnego na podstawie umowy na zastępstwo za p. początkowo w wymiarze ¼ etatu, a następnie ¾ etatu. Ukończyła studia z zakresu socjologii oraz terapii zajęciowej. Umowa na zastępstwo zawarta była do czasu powrotu p. to jest do 14.08.2015 r.
- 10) p. zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony od 18.11.2015 r. do 31.12.2017 r. w wymiarze 1 etatu na stanowisku psychologa. Posiada wykształcenie wyższe psychologiczne, podnosi kwalifikacje uczestnicząc II rok w kursie psychoterapii psychodynamicznej w Krakowskim Centrum Psychodynamicznym przy ul. Zamoyskiego 56, uczestniczyła w licznych kursach i szkoleniach. Posiada doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

- 11) p. ... zatrudniona w wymiarze ½ etatu na stanowisku terapeuty zajęciowego na podstawie umowy na czas określony od 17.11.2015 r. (od 1.01.2016 r. umowa zawarta na czas nieokreślony). Posiada wykształcenie wyższe o specjalności terapia zajęciowa i opieka rodzinna oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe związane z realizacją usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 12) p. ... zatrudniony na stanowisku terapeuty zajęciowego w wymiarze ½ etatu od 1.11.2015 r. na podstawie umowy o pracę na czas określony do 31.12.2016 r. Posiada wykształcenie wyższe, ukończył studia podyplomowe przygotowujące do uzyskania certyfikatu psychoterapeuty. Posiada certyfikat terapeuty środowiskowego oraz specjalisty terapii środowiskowej, uczestniczył w szkoleniach z zakresu terapii osób i rodzin. Posiada doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.
- 13) p. ... zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony od 12.11.2015 r. do 31.12.2016 r. w wymiarze 1 etatu na stanowisku terapeuty zajęciowego. Ukończyła studia z zakresu terapii zajęciowej instytucjonalnej i domowej. Posiada doświadczenie zawodowe związane z realizacją usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 14) P. ... – pracownik administracji w wymiarze ¼ etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony do 31.12.2017 r. Posiada wykształcenie wyższe. Uczestniczył w kursach i szkoleniach z zakresu terapii zajęciowej. Posiada certyfikat terapeuty zajęciowego z przygotowaniem pedagogicznym.

Z informacji uzyskanych od p. o. kierownika p. Katarzyny Byry - Mucha wynika, że pracownicy merytoryczni wraz z pielęgniarką, zatrudnieni w ŚDS posiadają certyfikat ukończonego szkolenia z zakresu prowadzenia treningów umiejętności społecznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

W ŚDS w 2015 r. na podstawie umowy – zlecenia zatrudnione były 2 osoby:

- p. ... do prowadzeniu obsługi księgowej oraz p. ... do prowadzenia kadr ŚDS. Z osobami tymi zawarte zostały stosowne umowy określające czasookres, miesięczny wymiar godzin oraz stawkę wynagrodzenia miesięcznego.

Biorąc pod uwagę powyższe należy stwierdzić, że w badanym okresie zatrudnione osoby posiadały odpowiednie kwalifikacje do zajmowanych stanowisk. Czas pracy pracowników merytorycznych określony był w miesięcznych harmonogramach pracy Domu z wyszczególnieniem stałych dni tygodnia oraz godzin dyżuru uwzględniających zajęcia popołudniowe organizowane w ŚDS. Zachowany został wskaźnik zatrudnienia, który w środowiskowym domu samopomocy typu A wynosi nie mniej niż 1 etat na 7 uczestników.

1.4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami oraz umową.

Wszystkie osoby uczestniczące w zajęciach w ŚDS posiadają indywidualne akta osobowe, w których znajdują się:

- decyzja kierująca z MOPS,
- Indywidualny plan wspierająco – aktywizujący, w skład którego wchodzi:
 - a) Indywidualny Program Terapeutyczny określający program zajęć w poszczególnych pracowniach, udział w zajęciach grupowych, udział w zajęciach dodatkowych oraz cel uczestnictwa w ŚDS. Dokument sporządzany jest raz w roku i podpisany przez uczestnika oraz kierownika ŚDS.
 - b) Indywidualny program terapeutyczny zawierający dane osobowe uczestnika, opiekuna indywidualnego, okres obowiązywania programu, informacje na temat: rodziny uczestnika, zakresu funkcjonowania emocjonalnego, funkcjonowania w rolach społecznych, funkcjonowania zadaniowego, motywacji do zmiany, celu terapeutycznego, założeń programu. Dokument ten sporządza i podpisuje indywidualny opiekun uczestnika ŚDS.

- c) Protokół planu wspierająco – aktywizującego zawierający dane osobowe uczestnika, opiekuna indywidualnego, okres obowiązywania planu, opis zmian zachodzących w sytuacji rodzinnej, życiowej i ekonomicznej uczestnika, informacje dotyczące: stopnia osiągnięcia poprzednio wyznaczonego celu terapeutycznego, zmian w wyznaczonych celach terapeutycznych oraz założenia programu wspierająco – aktywizującego. Dokument zostaje sporządzony nie rzadziej niż co 6 miesięcy i zostaje podpisany przez indywidualnego opiekuna oraz pozostałych członków zespołu wspierająco – aktywizującego.
- kopia orzeczenia o niepełnosprawności,
 - opinie i notatki specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego dotyczące zachowania uczestnika, motywacji do udziału w zajęciach,
 - dokumentacja medyczna pozyskana od uczestnika np. ksero kart informacyjnych ze szpitala, wyniki badań, opinie psychologiczne,
 - karta danych o uczestniku ŚDS zawierająca dane osobowe oraz informacje o aktualnym stanie psychicznym, somatycznym, zażywanych lekach, współpracy w zakresie rehabilitacji i leczenia, sytuacji społecznej, socjalnej i rodzinnej, zalecenia i uwagi. Z wyjaśnień p. o. kierownika ŚDS wynika, że dokument taki znacznie ułatwia pracę z uczestnikiem i pozwala na poznanie jego możliwości i potrzeb w zakresie pracy terapeutycznej
 - karta dotycząca informacji na temat treningu higieny i dbałości o wygląd, psychoedukacji indywidualnej, informacji o stanie zdrowia somatycznego, określenie potrzeb pomocy w dostępie do świadczeń medycznych,
 - dokument „Karta informacyjna” zawierający dane osobowe uczestnika, członków rodziny upoważnionych do kontaktu, dane lekarza psychiatry, lekarza pierwszego kontaktu, zażywanych leków, sytuacji mieszkaniowej, materialnej, wykształcenia, zatrudnienia, celu pobytu,
 - Umowa Kontraktowa zawarta pomiędzy uczestnikiem a ŚDS reprezentowanym przez kierownika ŚDS,
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
 - informacja o zapoznaniu się z regulaminem ŚDS.

Z informacji uzyskanych od p. o kierownika ŚDS p. Katarzyny Byry – Mucha dokumentacja indywidualna wypełniana jest przez terapeutów, kierownika oraz pielęgniarkę w celu optymalnego wykorzystania pracy różnych specjalistów i pozyskania jak najwięcej informacji o uczestniku, niezbędnych do opracowania indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.

Obecność w placówce potwierdzana jest na listach obecności, uczestnicy nie potwierdzają korzystania z poszczególnych zajęć oferowanych przez ŚDS. W czasie kontroli przeanalizowano listy obecności z lutego, maja, października i grudnia 2015 r. Analiza nie wykazała błędów w podawanej przez ŚDS wsparcia comiesięcznej frekwencji i obecności uczestników. Nieobecności uczestników były usprawiedliwione i odnotowane w liście obecności.

Regulamin funkcjonowania ośrodka oraz plany zajęć są dostępne dla wszystkich uczestników na tablicy ogłoszeń znajdującej się w korytarzu ośrodka. Prowadzona jest także dokumentacja dotycząca wpisów i wypisów uczestników ŚDS w skali roku z podziałem na poszczególne miesiące.

Reasumując należy stwierdzić, że dokumentacja prowadzona jest zgodnie z zapisami w umowie oraz rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

1.5. Realizacja obowiązków informacyjnych.

W lokalu, w którym znajduje się ŚDS znajdują się informacje, że zadanie finansowane jest ze środków budżetu państwa oraz Gminy Miejskiej Kraków. Informacje opatrzone są logo Zleceniodawcy. Zleceniobiorca w roku 2015 w ramach zajęć terapeutycznych wykonał ulotkę ŚDS opatrzoną logo Miasta Krakowa a dotyczącą realizowanego zadania i oferty Środowiskowego domu samopomocy. Kontrolowana jednostka nie posiada własnej strony internetowej. Na stronie Zleceniobiorcy <http://www.stowarzyszenie-rozwoju.eu/programy,83> znajduje się informacja o prowadzeniu przez Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Psychiatrii i Opieki Środowiskowej Środowiskowego Domu Samopomocy, jednak na dzień 5 lipca 2016 r. na stronie internetowej brak jest informacji dotyczącej finansowania zadania ze środków budżetu państwa oraz Gminy Miejskiej Kraków jak i aktywnych odnośników do portalu internetowego www.krakow.pl i www.ngo.krakow.pl.

2. Kontrola dot. części finansowej realizacji zadania.

W toku czynności kontrolnych weryfikacją objęto następujące kwestie:

2.1. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej.

W trakcie prowadzonej kontroli Zleceniobiorca przedstawił:

- 1) Politykę rachunkowości oraz Plan kont księgowych wprowadzony Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości z dn. 01.03.2007r. oraz Uchwałą nr 3/2015 z dn. 12.01.2015r. w sprawie przyjęcia zmiany Planu kont.
- 2) historię konta bankowego za okres objęty kontrolą,
- 3) oryginały dokumentów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania,
- 4) raporty kasowe.

2.2. Wykorzystanie dofinansowania (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem).

Informacje dotyczące przekazanej i rozliczonej dotacji:

- kwota dotacji przekazana w 2015r.: 325 667,00zł.
- kwota dotacji rozliczona w sprawozdaniu za okres: 01.01-31.12.2015r.: 325 667,00zł.
- kwota dotacji podlegająca kontroli (wydatki rozliczone w miesiącu styczniu i grudniu 2015r.): 83 566,85 tj. 25,66% przekazanej i rozliczonej transzy.

W toku kontroli ustalono, że środki przeznaczone na realizację zadania w ramach dofinansowania Gminy Miejskiej Kraków co do zasady wydatkowane zostały zgodnie z przedstawionym przez Stowarzyszenie rozliczeniem kosztów działalności jednostki w okresie od 01.01 do 31.12.2015r.

W skontrolowanej próbie dokumentów finansowych stwierdzono:

1. Kwotę niekwalifikowalną w wysokości **1 304,28 zł**, na którą składają się koszty Placówki powstałe przed datą rozpoczęcia realizacji zadania a mianowicie:

- 1) f-ra VAT nr 88/01/2015/OL z dn. 15 stycznia 2015 r. na kwotę 1158,92 zł (karta kontroli nr 1) za koszty dot. miesiąca grudnia 2014r.:
 - opłata za dostawę zimnej wody – 56,20 zł,
 - opłata za odbiór ścieków - 80,29 zł,
 - opłata za odbiór nieczystości stałych – 42,82 zł,
 - opłata za C.O. – 821,68 zł,
 - opłata za energię elektryczną licznik:

a) nr 12179771 – 139,48 zł,

b) nr 12178883 – 18,45 zł.

Dokument zapłacony został w dn. 29.01.2015r. ze środków dotacji na rok 2015r.

- 2) f-ra VAT nr FKW94171242/001/15 z dn. 02.01.2015r. na kwotę 145,36 zł za usługę telekomunikacyjną dot. przeprowadzonych rozmów w grudniu 2014r. Dokument zapłacony został w dn. 13.01.2015r. ze środków dotacji na rok 2015r. (karta kontroli nr 2).

2. Brak podpisów i pieczęci członków zarządu na f-rze nr FV 2015/12/26/48223 z dn. 18.12.2015r. W trakcie kontroli pieczęcie oraz podpisy zostały uzupełnione.

3. Brak w sprawozdaniu rocznym w zestawieniu dokumentów za miesiąc grudzień, kolumnie „Numer dokumentu” wykazanej listy płac nr: U-ŚDS/12/2015 z dn. 30.12.2015 oraz listy płac nr: PREMS/12/2015/E z dn. 23.12.2015r.

Kwotę kwalifikowalną z obydwu list rozliczono w pozycji 50 i 51 (uwzględniając podział na zadania budżetowe) sprawozdania dodając ją do kwoty rozliczonej w ramach wykazanej listy płac nr E-ŚDS/12/2015 z dn. 23.12.2015r.

2.3. Prawidłowość opisu dokumentacji.

W toku kontroli ustalono, że dokumenty finansowe poddane analizie za styczeń oraz grudzień 2015r. zostały opisane zgodnie z zasadami przyjętymi w załączniku do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. 2011 nr 6 poz. 25) oraz art. 21 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613 z późn.zm.). W powyższym zakresie nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.

4. Realizacja obowiązków Zleceniobiorcy związanych z ochroną danych osobowych uczestników zadania.

W związku z powierzeniem Zleceniobiorcy przetwarzania danych osobowych uczestników zadania na podstawie umowy nr B/U/92/MOPS/92/2016 z dn. 30.03.2016r. kontrolujący sprawdzili sposób wywiązywania się przez Podmiot z obowiązków nałożonych na niego w tym zakresie.

W toku kontroli ustalono:

1. Zleceniobiorca wywiązuje się z zapisów art. 36 ust. 2 ustawy z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2015 r, poz. 2135 z późn. zm.) - prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ich ochronę tj. *Politykę bezpieczeństwa i instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych* – dokument wprowadzony Uchwałą nr 01/2015 z dn. 02.01.2015r. Zarządu Stowarzyszenia na Rzecz Rozwoju Psychiatrii i Opieki Środowiskowej.
2. Zleceniobiorca przedstawił Zaświadczenie sygn. akt. DRZDO/403/000398/15/is/21834 z dn. 10.03.2015r. potwierdzające zarejestrowanie zbioru danych osobowych w ogólnokrajowym, jawnym rejestrze zbiorów danych osobowych prowadzonych przez GIODO.

3. Zleceniobiorca zgodnie z zapisami umowy § 5 ust. 5 posiada ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. W toku kontroli ustalono, że ewidencja jest wspólna i zawiera wykaz wszystkich osób upoważnionych przez Stowarzyszenie do przetwarzania danych nie tylko w ramach kontrolowanej umowy.
4. Pracownicy ujęci w ewidencji przetwarzający dane osobowe w ramach niniejszej umowy posiadają imienne upoważnienia do ich przetwarzania. Ustalono, że osoby zatrudnione przed podpisaniem umowy z MOPS dot. powierzenia przetwarzania danych osobowych w dn. 30.03.2015r. posiadają wystawione upoważnienia na wzorze stanowiącym załącznik nr 5 do Polityki Bezpieczeństwa obowiązującej w Stowarzyszeniu od dn. 01.12.2014r. Dla osób zatrudnionych po dacie podpisania umowy upoważnienia zostały wydane na wzorze zalecanym przez Ośrodek. Upoważnienia podpisane są przez osoby upoważnione.
5. Wolontariusze ujęci w ewidencji w tym: p., p., p. nie posiadają uzupełnionego zakresu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (karta kontroli nr 3).
6. Pliki zawierające dane osobowe uczestników przechowywane są na zabezpieczonych hasłem sprzęcie. Z informacji uzyskanych od p. Katarzyny Ostaleckiej wynika, że raz w tygodniu robiony jest „back up” – kopia bezpieczeństwa posiadanych danych.
7. Dokumenty w wersji papierowej zawierające dane osobowe uczestników zadania przechowywane są w szafkach w pokoju zamykanym na klucz. Dostęp do nich posiadają pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych.

Na tym protokół zakończono.

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Data sporządzenia protokołu:07.07.2016v.....

Data otrzymania protokołu:18.08.2016.....

Data podpisania protokołu / wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu:31.08.2016.....

Kontrolujący: **Główny Specjalista**

Sebastian Lipowski

Specjalista Pracy Socjalnej

mgr Maria Szafranec

Kontrolowany:

PRZEWODNICZĄCY

mgr Anna Bielańska

V-ce Przewodniczący

dr hab. Andrzej Cechnicki

STOWARZYSZENIE NA RZECZ ROZWOJU
PSYCHIATRII I OPIEKI ŚRODOWISKOWEJ
31-115 Kraków, pl. Sikorskiego 2/8
ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
31-513 Kraków, ul. Olzawska 5 (Pawilon A)
REGON 357099157 NIP 676-21-30-632