

Protokół z kontroli

działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Chrześcijańskim Stowarzyszeniu Osób Niepełnosprawnych, ich Rodzin i Przyjaciół „Ognisko”, przeprowadzonej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14.

Prowadzący kontrolę:

- główny księgowy Pan Andrzej Krupa,
- starszy pracownik socjalny Pani Dorota Dobosz.

W kontroli uczestniczyła stażystka MOPS Pani Patrycja Sikora.

Temat kontroli :

Działalność Warsztatu Terapii Zajęciowej przy ul. Prądnickiej 10, prowadzonego przez Chrześcijańskie Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych, ich Rodzin i Przyjaciół „Ognisko” w Krakowie.

Rodzaj kontroli: Kontrola planowana.

Cel kontroli:

Celem kontroli było sprawdzenie działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej -z punktu widzenia kryteriów określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, oraz przepisach rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej. W szczególności kontroli i ocenie poddano:

- zgodność kwalifikowania kandydatów na uczestników Warsztatu z obowiązującymi Warsztat procedurami;
- sposób prowadzonej dokumentacji dotyczącej uczestników Warsztatu z obowiązującymi Warsztat procedurami,
- prawidłowość zatrudnienia i kwalifikacji kadry Warsztatu względem przyjętych przez Warsztat kryteriów;
- zgodność organizacji pracy i zajęć w Warsztacie z postanowieniami rozporządzenia, regulaminu organizacyjnego Warsztatu oraz z Umową;
- zakres realizacji planu działalności Warsztatu i indywidualnych programów rehabilitacji;

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2007 r. do dnia przeprowadzenia kontroli tj. 27.02.2008 r. Badania kontrolne przeprowadzono w siedzibie Warsztatu przy ul. Prądnickiej 10 oraz w siedzibie Chrześcijańskiego Stowarzyszenia Osób Niepełnosprawnych Ich Rodzin i

Przyjaciół „Ognisko” przy ul. Floriańskiej 15, w dniach: 27.02.2008 r. (godzina rozpoczęcia kontroli 12:00) i 29.02.2007 r. (godzina rozpoczęcia kontroli 8:15).

Działalność Warsztatu Terapii Zajęciowej w kontrolowanym okresie regulują:

- przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 z późniejszymi zmianami),
- przepisy rozporządzenia 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),
- umowa Nr 756/2004/MOPS z dnia 22 października 2004 roku wraz z aneksami zawarta pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie a Chrześcijańskim Stowarzyszeniem Osób Niepełnosprawnych, ich Rodzin i Przyjaciół „Ognisko”.

Warsztat Terapii Zajęciowej działa od 15 listopada 2004 roku na podstawie Umowy nr 756/2004/MOPS z dnia 22 października 2004 roku, zawartej pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, a Chrześcijańskim Stowarzyszeniem Osób Niepełnosprawnych, ich Rodzin i Przyjaciół „Ognisko”. Kierownikiem Warsztatu jest mgr Agnieszka Jankiewicz.

Informacji ze strony Jednostki w zakresie objętym kontrolą udzielała Kierownik Warsztatu – mgr Agnieszka Jankiewicz.

Warsztat Terapii Zajęciowej obejmuje terapią 30 osób niepełnosprawnych, zakwalifikowanych do uczestnictwa w Warsztacie Terapii Zajęciowej na podstawie „Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej ChSON „Ognisko” przy ul. Prądnickiej 10 w Krakowie”, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego protokołu oraz „Procedura Świadczenia Usługi „Terapia i Wsparcie” (załącznik nr 2). Jednostka dokonuje kwalifikacji kandydatów na uczestników spośród osób zgłaszających się do Warsztatu.

Dokumentami potwierdzającymi fakt ubiegania się osoby niepełnosprawnej o przyjęcie do Warsztatu są: ważne orzeczenie stwierdzające jej niepełnosprawność ze wskazaniem do udziału w zajęciach warsztatu terapii zajęciowej, pisemne podanie o przyjęcie, dokumentacja medyczna, świadectwa szkolne, opinia psychologiczna.

Akta osobowe uczestnika Warsztatu zawierają: formularz informacyjny o uczestniku (Procedura Terapii Wsparcia), podanie, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, kartę kwalifikacji uczestnika, diagnozę potencjału rozwojowego, dokumentację medyczną, dokumentację edukacyjną, dokumentację wewnętrzną warsztatu, indywidualny plan aktywności (dokonywany w okresach półrocznych), indywidualny program terapii i wsparcia, ocena funkcjonalna uczestników, ocena postępów uczestnika (dokonywana przynajmniej raz w roku), informacje z kontaktów z rodziną. W dniu kontroli stwierdzono, że:

1. W Warsztacie znajduje się 29 teczek osobowych zawierających powyższe dane.

2. W przypadku 15 uczestników (_____

_____ zauważono iż „Ocena postępów uczestnika” została dokonana jednorazowo jako ocena kompleksowa.

3. Trójka uczestników - _____ była w procesie diagnostycznym, tak więc w aktach brak oceny postępów. W przypadku 1 uczestnika, _____ stwierdzono brak oceny kompleksowej postępów.

4. W przypadku 11 uczestników _____

_____ w „Ocenie Funkcjonalnej Uczestnika” naniesione są odręcznie, na tym samym druku, nowe zapisy – z podpisem iż jest to aktualizacja. Kierownik Warsztatu poinformowała, iż ma świadomość nieprawidłowego prowadzenia Oceny Funkcjonalnej Uczestnika oraz że w/w dokument został zmodyfikowany i obowiązuje od czerwca 2007 r. – wzór znajduje się w „Procedurze Świadczenia Usługi „Terapii i Wsparcia” (załącznik nr 2). Niniejsza informacja została przedłożona w notatce służbowej stanowiącej załącznik nr 8 protokołu.

Warsztat, poza teczkami osobowymi, prowadzi segregatory z następującą dokumentacją dotyczącą uczestników:

1. Arkusz oceny postaw uczestników
2. Kontakty z rodzicami
3. Praktyki zawodowe
4. Trening ekonomiczny

W dokumentach dotyczących treningu ekonomicznego, za uczestników nie mogących się podpisać z przyczyn niepełnosprawności, podpisują się pracownicy.

Uczestnicy posiadają również dodatkową dokumentację dotyczącą terapii psychologicznej.

W ramach praktyk zawodowych część uczestników warsztatów uczestniczy w praktykach w 4 czterech firmach na terenie Krakowa (Niepubliczne Przedszkole Specjalne Związku Polskich Kawalerów Maltańskich przy ul. Kasztanowej 4A, DPS ul. Helclów, Drukarnia F.H. Domino, Przedsiębiorstwo Społeczne „Ognisko” Sp. z o.o.).

W Warsztacie przy ul. Prądnickiej 10, działa 6 pracowni:

- 1) Techniczna
- 2) Sztuki Użytkowej
- 3) Poligraficzna (zleceń)
- 4) Gospodarstwa Domowego
- 5) Komputerowa
- 6) Aktywizacji osobistej i społecznej

Zajęcia w/w pracowniach odbywają się w godzinach 8.00 do 15.30. Szczegółowy rozkład zajęć w pracowniach znajduje się w „Planie Aktywności Warsztatu” (załącznik nr 3).

Poza zajęciami prowadzonymi w obrębie pracowni odbywają się zajęcia ruchowe i praktyki zawodowe.

Warsztat prowadzi dwie listy uczestników warsztatu. Pierwsza z nich (załącznik nr 4) to lista za pomocą której, pracownik Warsztatu sprawdza obecność uczestników. Druga lista (załącznik nr 5) służy samodzielnemu podpisywaniu się przez uczestników Warsztatu, każdego dnia. W związku z tym, że część uczestników ma problemy z samodzielnym podpisem, zastosowano: pieczętkę imienną dla 2 uczestników, pismo Braila dla 1 niewidomego uczestnika, odwzorowanie podpisu na znakach wodnych dla 2 uczestników oraz osobne kratki dla każdej litery imienia i nazwiska dla 2 uczestników.

Dnia 27.02.2008 r. w siedzibie Stowarzyszenia, została sprawdzona dokumentacja księgowa. Nie stwierdzono zastrzeżeń. Koszty działania WTZ są księgowane na bieżąco na kontach kosztowych „5”, a pod koniec roku przeksięgowywane na konto dotacji „MOPS-WTZ” tzw. „7”. W trakcie kontroli ustalono, że koszty finansowane ze środków MOPS będą z „5” przeniesione na „7” po zamknięciu kwartału.

Dnia 29.02.2008 r. została sprawdzona lista obecności pracowników (zał. nr 6) oraz grafik godzin pracy pracowników (zał. nr 7).

Z analizy przedłożonych dokumentów wynika, że pracownicy podpisują na bieżąco listę obecności. Wg Listy obecności Pracowników, godziny przystąpienia do pracy są różne – _____ poinformowała, iż pracownicy mogą przebywać w pomieszczeniach Warsztatu w godz. 7.00-18.00 (co wynika z §19 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu), natomiast w godz. 8.00-15.30 pracownicy przebywają na terenie warsztatu zgodnie z wyznaczonym harmonogramem zajęć.

Dnia 29.02.2008 r. została sprawdzona dokumentacja kadry Warsztatu oraz zakres zatrudnienia i kwalifikacje pracowników Warsztatu.

Z analizy dokumentów kadry Warsztatu stwierdzono, że od 1 stycznia 2008 zatrudnieni są:

- 1 etat/ 1 osoba - kierownik
- 0,75 etatu / 1 osoba - kierowca, asystent osoby niepełnosprawnej
- 1 etat / 1 osoba – specjalista ds. rewalidacji
- 2,75 etatu / 3 osoby – instruktorzy terapii zajęciowej
- 1 etat / 1 osoba – psycholog, zastępca kierownika
- 1,5 etatu / 2 osoby – instruktorzy zawodu
- 0,75 etatu / 1 osoba – asystent osoby niepełnosprawnej

Wszystkie zatrudnione osoby posiadają uprawnienia (na podstawie szkoleń, ukończonych szkół i uczelni) do wykonywania w/w czynności w zakresie, swoich obowiązków, określonych szczegółowo w teczkach dla każdego pracownika.

Na tym protokół zakończono. Protokół zawiera 6 ponumerowanych stron oraz 8 załączników. Wykaz załączników umieszczono na ostatniej stronie protokołu.

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.

Kontrolujący

.. STARSZY PRACOWNIK SOCJALNY ..
.....
..... *Dorota Dobosz*

Główny Kierownik
mgr Andrzej Krupa

Warsztat

KIEROWNIK
Warsztatu Terapii Zajęciowej

mgr Agnieszka Żurek

Wykaz załączników do protokołu:

Załącznik nr 1 – Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej ChSON „Ognisko”

Załącznik nr 2 – kserokopia procedury „Świadczenia Usługi Terapia i Wsparcie”

Załącznik nr 3 – Plan Aktywności Warsztatu

Załącznik nr 4 - lista obecności uczestników WTZ

Załącznik nr 5 – lista obecności uczestników WTZ

Załącznik nr 6 - lista obecności pracowników WTZ

Załącznik nr 7 – grafik godzin pracy pracowników WTZ

Załącznik nr 8 – Notatka służbowa Kierownika Warsztatu wraz z przykładową „Oceną Funkcjonalną Uczestnika”