

WPS.III.9421.4.9.2024.MG/EA

PROTOKÓŁ

kontroli doraźnej przeprowadzonej na podstawie art. 22 pkt 8, art. 126 i 127 ustawy o pomocy społecznej oraz § 2 pkt 1, § 4 pkt 3, §10, § 14 rozporządzenia w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej w Ośrodku Parafialnym „Samarytanin” w Toruniu

1. Jednostka kontrolowana

Ośrodek Parafialny
„Samarytanin”
ul. Św. Faustyny 12
87-100 Toruń

REGON: 040052052

NIP: 956-16-24-613

Imię i nazwisko osoby reprezentującej jednostkę kontrolowaną

Pani Ewa Grajkowska – Dyrektor

2. Jednostka Kontrolująca

Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

3. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolujących

██████████ - inspektor wojewódzki, na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 251/2024 z dnia 4 kwietnia 2024 r. wydanego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego,

██████████ - inspektor wojewódzki, na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 251/2024 z dnia 4 kwietnia 2024 r. wydanego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego - kierująca zespołem inspektorów.

(akta kontroli str.4-5)

4. Data przeprowadzenia czynności kontrolnych

Kontrola przeprowadzona została w dniu 5 kwietnia 2024 r.

5. Określenie przedmiotowego zakresu kontroli

Sprawdzenie formy prowadzonej działalności

6. Okres objęty kontrolą: stan bieżący.

7. Wykaz aktów prawnych

- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.);
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.);
- rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2285 ze zm.);

- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.).

8. W niniejszym protokole zastosowano następujące skróty i oznaczenia:

Ośrodek, jednostka – Ośrodek Parafialny „Samarytanin” w Toruniu;
MOPR Toruń – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Toruniu.

9. Rozpoczęcie kontroli – adnotacje o wpisie do rejestru kontroli

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych zespół inspektorów, zgodnie z art. 127 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej wylegitymował się oraz przedstawił imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

Kontrola została zarejestrowana w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod pozycją 6.

10. Inspektorom kontrolującym informacji merytorycznych udzielały:

Pani [REDAKTOWANE] – pracownik biurowo-administracyjny, zastępuje dyrektora jednostki

Pani [REDAKTOWANE] – pracownik socjalny/terapeuta zajęciowy

W dniu prowadzenia czynności kontrolnych dyrektor jednostki, Pani Ewa Grajkowska była nieobecna.

W związku z brakiem możliwości pozyskania wszystkich żądanych dokumentów w dniu kontroli, pismem z dnia 12 kwietnia 2024 r. organ kontrolny wystąpił do Dyrektora jednostki z prośbą o przedłożenie dokumentów dotyczących wykazu wszystkich osób korzystających dotychczas z pobytu w formie całodobowej oraz kadry świadczącej usługi osobom przebywającym w jednostce w formie całodobowej, wraz z ich kwalifikacjami, stanowiskiem pracy oraz formą zatrudnienia i wymiarem czasu pracy. W odpowiedzi na powyższe dyrektor jednostki pismem z dnia 29 kwietnia 2024 r. wystąpiła z prośbą o wydłużenie czasu niezbędnego do przygotowania żądanych informacji z uwagi na 10-letni okres funkcjonowania jednostki i dużą ilość dokumentacji w tym zakresie. W związku z brakiem działań w przedmiotowej sprawie w dniu 20 czerwca 2024 r. skierowano do dyrektora kontrolowanego podmiotu ponaglenie w powyższym zakresie wskazując konkretny termin przesłania dokumentacji. Ostatecznie dnia 27 czerwca br. organ kontrolny otrzymał dokumentację o którą wnioskował.

Uzasadnienie podjęcia kontroli

Kontrolę podjęto w związku z pismem Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Toruniu z dnia 24 stycznia 2024 r., znak: N.HŚ.5235.105.1.2024 dotyczącym funkcjonowania jednostki.

(akta kontroli str. 1-2)

Dokumentacja regulująca funkcjonowanie ośrodka

Ośrodek Parafialny „Samarytanin” przy Diecezjalnym Sanktuarium Miłosierdzia Bożego w Toruniu jest jednostką organizacyjną podlegającą Parafii Rzymskokatolickiej

pw. Miłosierdzia Bożego i Św. Siostry Faustyny Kowalskiej w Toruniu. Jednostka funkcjonuje w oparciu o następujące dokumenty organizacyjne:

1. Statut Ośrodka wsparcia Samarytanin w Toruniu/miejsca całodobowe okresowego pobytu;
2. Regulamin organizacyjny Ośrodka Parafialnego Samarytanin przy Diecezjalnym Sanktuarium Miłosierdzia Bożego w Toruniu;
3. Regulamin Ośrodka wsparcia Samarytanin w Toruniu/miejsca całodobowe okresowego pobytu.

Strukturę jednostki tworzą:

1. Dzienny Dom Pomocy Społecznej – Ośrodek wsparcia pobytu dziennego;
2. Całodobowy Ośrodek wsparcia.

Na podstawie dokumentów organizacyjnych ustalono, iż do zadań całodobowego ośrodka wsparcia należy między innymi stwarzanie dogodnych warunków do czasowego i całodobowego przebywania w nim osób zakwalifikowanych do tych form pomocy, zapewnienie wyżywienia w czasie pobytu podopiecznych w ośrodku, 2 lub 3 posiłki dziennie oraz świadczenie całodobowych usług opiekuńczych i terapeutycznych. Jednostka wykonuje zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej zlecone przez Gminę Miasto Toruń, między innymi na podstawie umowy prezydentem Miasta Torunia, a parafią rzymskokatolicką pw. Miłosierdzia Bożego i Św. Siostry Faustyny Kowalskiej w Toruniu. Świadczenie usług opiekuńczych i terapeutycznych obejmuje udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnację, świadczenie usług opiekuńczych, zdrowotnych i specjalistycznych usług opiekuńczych, rehabilitację ruchową oraz zabiegi rehabilitacyjne, udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, umożliwienie udziału w terapii grupowej i indywidualnej, podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców, umożliwianie realizacji potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych, religijnych i towarzyskich. Ponadto utrzymanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem, udzielanie pomocy psychologicznej, porad i wsparcia. Deklaruje się zapewnienie przestrzegania praw osób przebywających w ośrodku oraz sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków.

Ośrodek świadczy usługi na podstawie umowy o realizację zadania publicznego, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nr 7/2024 pod tytułem: prowadzenie i zapewnienie miejsc całodobowych okresowego pobytu w ośrodku wsparcia o zasięgu gminnym dla co najmniej 22 osób zawartej w dniu 29 grudnia 2023 r. w Toruniu między Prezydentem Miasta Torunia (zleceniodawcą), a parafią Rzymskokatolicką p.w. Miłosierdzia Bożego i św. siostry Faustyny Kowalskiej z siedzibą w Toruniu (zleceniobiorcą). Umowa została zawarta w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i finansowana jest ze środków budżetowych Gminy Miasto Toruń: Dział 852 Rozdział 85203 zadanie: ośrodki wsparcia dzienne i całodobowe § 2360. Termin realizacji zadania ustalono na okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2024 r. Prawo skorzystania z miejsc całodobowych przysługuje osobom na podstawie wydanego skierowania w formie decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora MOPR w Toruniu, działającego z ramienia Zleceniodawcy. Pobyt w ośrodku jest odpłatny,

ustalany zgodnie z Uchwałą nr 1209/23 Rady Miasta Torunia z dnia 23 listopada 2023 r. w formie decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora MOPR w Toruniu.

(akta kontroli str. 8-68)

Opis stanu faktycznego stwierdzony w toku kontroli

W trakcie kontroli dokonano oględzin obiektu, w tym pokoi mieszkalnych oraz pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ogólnodostępnych. Na dzień 5 kwietnia 2024 r. w jednostce przebywało 21 osób.

Na podstawie przedłożonego przez jednostkę w dniu kontroli zestawienia mieszkańców za okres lipiec – grudzień 2023 r., uwzględniające kryterium wieku ustalono, iż największą liczbę stanowią osoby w przedziale 81-90 lat i powyżej 90 roku życia i w większości są to kobiety. Spośród wszystkich mieszkańców 9 osób posiada znaczny stopień niepełnosprawności, a 6 osób umiarkowany.

(akta kontroli str. 115)

Miejsce zamieszkania

Ośrodek mieści się w nieruchomości położonej na ogrodzonej działce. Teren wokół domu jest zagospodarowany, zadbane, wydzielono miejsca do odpoczynku. Do budynku prowadzi wejście główne z podjazdem dla osób z niepełnosprawnościami.

Budynek jednostki jest wielokondygnacyjny, wyposażony w windę. Pokoje mieszkalne dla osób korzystających z formy całodobowej znajdują się na pierwszym i drugim piętrze. Łącznie dla mieszkańców przygotowano 22 miejsca w pokojach jedno, dwu, trzy i czteroosobowych. Na dolnej kondygnacji do dyspozycji mieszkańców przeznaczono 6 pokoi (2 jednoosobowe, 2 dwuosobowe oraz 2 czteroosobowe), na górnej kondygnacji znajdują się 4 pokoje (1 jednoosobowy, 2 dwuosobowe i 1 trzyosobowy). Wyposażenie pokoi stanowią łóżka, krzesła, stoliki, szafki przyłóżkowe, szafy ubraniowe, jednakże nie wszystkie pokoje posiadały wymienione elementy wyposażenia. Pomieszczenia ogólnodostępne stanowiły kuchenka podręczna, gabinet medycznej pomocy doraźnej, sala terapeutyczna i rehabilitacyjna.

Warunki sanitarne

Pomieszczenia higieniczno sanitarne stanowią 1 toaleta damska ogólnodostępna na I piętrze znajdująca się w ciągu komunikacyjnym oraz łazienki w pokojach. Dotyczy to 1 pokoju jednoosobowego i 2 pokoi czteroosobowych na I piętrze oraz 1 pokoju jednoosobowego, 1 pokoju dwuosobowego i 1 pokoju trzyosobowego na drugim piętrze. Pomieszczenia te są wyposażone w natryski, umywalki oraz wc. Regulamin organizacyjny jednostki przewiduje godziny korzystania z urządzeń i środków służących do utrzymania higieny osobistej: poranna toaleta w godzinach 7:00-8:30 oraz wieczorna w godzinach 19:00-20:30.

Wyżywienie i organizacja posiłków

W toku czynności kontrolnych ustalono, że mieszkańcom zapewnia się trzy główne posiłki dziennie, w tym posiłki dietetyczne zgodnie ze wskazaniem lekarza. Godziny podawania posiłków są następujące: śniadanie 8:00 – 10:00, obiad 12:30 – 14:30 oraz kolacja 17:30 – 19:30. Przewiduje się także posiłki dodatkowe w godzinach 11:00 – 11:30 oraz 16:30.

Posiłki spożywane są w pokojach mieszkalnych, kuchence podręcznej lub sali terapeutycznej. Posiłki przygotowywane są i dostarczane przez firmę cateringową.

Świadczenie usług opiekuńczych i terapeutycznych

Zgodnie z zapisami § 6 pkt 2 regulaminu organizacyjnego osobom korzystającym z miejsc całodobowego pobytu świadczy się pomoc w podstawowych czynnościach życiowych i pielęgnację, usługi opiekuńcze, zdrowotne i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz rehabilitację. Mieszkańcom udziela się niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, udział w terapii zajęciowej, umożliwia realizację potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych i religijnych oraz podtrzymanie i rozwijanie kontaktów z rodziną. Osobom tego potrzebującym zapewniana jest pomoc psychologiczna.

Zatrudnienie

Na podstawie dokumentów organizacyjnych jednostki ustalono, iż usługi dla mieszkańców korzystających z miejsc całodobowych świadczą opiekunki, pomoc opiekunek, pielęgniarki, rehabilitanci, pracownik socjalny, pracownik gospodarczy i pracownik administracyjny. Dyrektor jednostki przedłożyła wykaz osób zatrudnionych, stan na dzień 12.04.2024 r. Stwierdzono, iż personel stanowią 24 osoby zatrudnione na umowę o pracę i 1 osoba świadcząca usługi w ramach umowy zlecenia. Nie wszyscy pracownicy zatrudnieni są w pełnym wymiarze czasu pracy. Biorąc pod uwagę wymiar czasu pracy ustalono, iż w przeliczeniu na etaty zatrudnienie stanowi 21,25 etatu.

(akta kontroli str. 130-134)

Kwalifikacje pracowników

Jednym z elementów stanowiących o zapewnieniu standardu usług w jednostce jest zabezpieczenie kadry posiadającej kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska pracy i wykonywanych zadań. Z przedłożonego wykazu pracowników wynika, iż jednostka zatrudnia osoby na stanowiskach: opiekun, pomoc opiekuna, pracownik administracyjno-biurowy, pielęgniarka, terapeuta zajęciowy/pracownik socjalny, fizjoterapeuta/rehabilitant. Osoba zatrudniona na stanowisku opiekuna, zgodnie z zapisami rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych winna posiadać wykształcenie średnie. W przypadku Pań ██████████ ustalono, iż nie spełniają powyższego. Osoby zatrudnione w jednostce na stanowisku pomoc opiekuna posiadają wykształcenie zawodowe. Wskazać należy, iż rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych nie przewiduje takiego stanowiska pracy. Pozostałe osoby spełniają kwalifikacje przewidziane dla stanowisk pracy, na których są zatrudnieni.

(akta kontroli str.130-134)

Dokumentacja mieszkańców

Zgodnie z umową o realizacji zadania publicznego, zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji zbiorczej i indywidualnej każdego uczestnika ośrodka korzystającego z miejsc pobytu całodobowego. Według powyższych zapisów dokumentację tą stanowi: ewidencja uczestników, dzienniki dokumentujące pracę pracowników realizujących zadania merytoryczne na rzecz uczestników, zaświadczenia lekarskie dotyczące stanu zdrowia uczestników oraz informację o możliwościach uczestnika w zakresie samoobsługi i opis przyjętego postępowania wspierająco-aktywizującego wraz z okresową oceną jego wyników.

W trakcie kontroli inspektorom przedłożono dokumentację indywidualną mieszkańców. Analizie poddano akta mieszkańców przebywających w jednostce w dniu kontroli. Ustalono, iż zawierała ona następujące informacje:

1. Prośba osoby o umieszczenie w całodobowym ośrodku wsparcia o zasięgu gminnym ze wskazaniem początkowego i końcowego terminu pobytu.
2. Informacja o umiejętnościach uczestnika w zakresie samoobsługi i możliwości samodzielnego życia.
3. Opis postępowania wspierająco-aktywizującego.
4. Oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych oraz zgody na wykorzystanie wizerunku.
5. Zaświadczenie z ZUS,
6. Zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do przebywania w ośrodku wsparcia z całodobowymi miejscami pobytu.
7. Oświadczenie dotyczące sytuacji osoby wnioskującej o skierowanie do ośrodka.
8. Wywiad środowiskowy.
9. Decyzja o przyznaniu usług opiekuńczych w ośrodku wsparcia, na czas określony zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz uzgodnieniu opłat za pobyt.
10. Prośba o przedłużenie pobytu ze wskazaniem początkowego i końcowego terminu pobytu.

Ustalono, iż dokumentacja zawierała wszystkie pozycje przewidziane w zawartej umowie. W przypadku mieszkanki, Pani ██████████ stwierdzono nieścisłość polegającą na składaniu podpisu pod niektórymi dokumentami odciskiem palca (oświadczenie dot. prowadzenia jednoosobowego gospodarstwa domowego, wywiad środowiskowy), podczas gdy inne dokumenty opatrzone są podpisem tradycyjnym.

(akta kontroli str. 76-110)

Czas pobytu w jednostce i odpłatność

Do oceny zagadnienia zespół inspektorów przyjął listę mieszkańców przedłożoną w dniu kontroli, która zawierała imię i nazwisko mieszkańca oraz daty graniczne pobytu w jednostce oraz sporządzony na wniosek organu kontrolnego wykaz osób korzystających z usług ośrodka od października 2013 r.

Decyzje administracyjne dotyczące przyznania usług opiekuńczych w ośrodku wsparcia wydawane są na okres od kilku dni do 6 miesięcy. Łączny czas pobytu w ośrodku jednej osoby pozostaje bardzo zróżnicowany i waha się od kilku dni do kilku lat. W części przypadków okres ten przebiega z dłuższymi lub krótszymi przerwami. Wyliczono, iż najdłuższy czas pobytu osoby wynosi aktualnie 4,5 roku bez przerwy. Umowa o realizacji zadania publicznego zawarta pomiędzy organem, a Parafią nie wskazuje limitu czasu, w którym dana osoba może korzystać ze wsparcia w formie miejsc całodobowych. Przepisy ustawy o pomocy społecznej w art. 51 ust. 3 stanowią, iż w ośrodku wsparcia mogą być prowadzone miejsca całodobowe okresowego pobytu. Nie wskazano zatem konkretnych limitów czasowych.

Odpłatność w ośrodku wsparcia reguluje uchwała nr 1209/23 Rady Miasta Torunia z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach treningowych i wspomaganych oraz ośrodkach wsparcia zapewniających całodobowy pobyt. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Toruniu ustala odpłatność w formie decyzji administracyjnej. Powyższe wynika z zapisów umowy o realizacji zadania publicznego.

(akta kontroli str. 71-73, 111-114, 135-153)

Kontrole w jednostce

Zgodnie z zapisami § 7 umowy o prowadzenie i zapewnienie miejsc całonocnych okresowego pobytu w ośrodku wsparcia, zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez zleceniobiorcę. Ostatnia kontrola przeprowadzona przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu miała miejsce w dniach 12-23 lutego 2024 r. i obejmowała okres od 1 lipca 2022 r. do 31 grudnia 2023 r. Kontrolę przeprowadzona w związku ze skargą skierowaną do Prezydenta miasta Torunia przez byłego pracownika jednostki. Przedmiotem postępowania była weryfikacja prawidłowości sprawowania opieki nad beneficjentami zadania. Ustalono, iż część zarzutów wykracza poza kompetencje ośrodka pomocy społecznej i ich zbadanie zlecono Państwowej Inspekcji Pracy oraz Państwowej Inspekcji Sanitarnej. W pozostałych kwestiach, będących przedmiotem kontroli, nie stwierdzono nieprawidłowości.

(akta kontroli str.116-126)

Na tym protokół zakończono.

Pouczenie:

1. Kierownik/właściciel jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika/właściciela jednostki podlegającej kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i podjęcia działań pokontrolnych.
3. Kierownikowi/właścicielowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
5. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi/właścicielowi jednostki podlegającej kontroli stanowiska dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego wobec zastrzeżeń.
6. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę zespół inspektorów.
7. Zespół inspektorów przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.
8. Z przeprowadzonych dodatkowych czynności kontrolnych sporządza się protokół.
9. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, zespół inspektorów zajmuje stanowisko na piśmie i przekazuje je do akceptacji dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego.
10. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kierownikowi/właścicielowi jednostki podlegającej kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

1. Pani Ewa Grajkowska – Dyrektor,
2. Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

Zespół kontrolny
Oddział Kontroli i Nadzoru
w Pomocy Społecznej
Wydział Polityki Społecznej