MOPS. DK. 0801. 3/2016

Protokół

z kontroli problemowej przeprowadzonej w Warsztacie Terapii Zajęciowej przy Fundacji na Rzecz Osób z Autyzmem i Innymi Zaburzeniami Rozwoju „ADAPA" ul. Gen. Józefa Hallera 31a, 81-428 Gdynia.

Na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr 3/2016, wydanego przez Mirosławę Jezior - Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni, w dniach **01 - 12 lutego 2016r.**, kontrolę przeprowadzili:

- Piotr Harhaj - Kierownik Zespołu ds. Wsparcia Seniorów i Osób Niepełnosprawnych,
- Aleksandra Pakólska - Kierownik Zespołu ds. Doradztwa i Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych,
- Marta Sokolnicka - Specjalista reintegracji zawodowej

Zakres kontroli

- §22 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej,
- Realizowanie Gdyńskiego standardu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej w Warsztatach Terapii Zajęciowej
- Wykonywanie zaleceń pokontrolnych.

Ustalenia ogólne

Fundacja na Rzecz Osób z Autyzmem i Innymi Zaburzeniami Rozwoju „ADAPA" prowadzi warsztat terapii zajęciowej na podstawie umowy zawartej z miastem Gdynia z dnia 19.12.2006r.
Zasady funkcjonowania i finansowania warsztatów terapii zajęciowej zostały uregulowane w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U z 2011 r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.)- art.10 pkt 1, 10 a, 10 b i 68 c oraz Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U z 2004 r. Nr 63 poz. 587) oraz Gdyńskim Standardzie Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej w Warsztatach Terapii Zajęciowej.

W okresie objętym kontrolą wyjaśnienia oraz dokumenty składała kierownik wtz Pani Danuta Kłopocka, pracownik administracyjny Pani Monika Kalka, a także poszczególni pracownicy warsztatu.

Zagadnienia objęte kontrolą

W części merytorycznej:

1. Zgodność organizacji pracy i zajęć w warsztacie z postanowieniami rozporządzenia, regulaminu organizacyjnego warsztatu oraz z umową.
2. Prawidłowość kwalifikowania kandydatów na uczestników warsztatu. Ważność posiadanych przez uczestników warsztatu orzeczeń oraz treść zawartych w nich wskazań.
3. Prawidłowość prowadzonej dokumentacji dotyczącej działalności merytorycznej warsztatu, działalności rady programowej, uczestników wtz, współpracy z rodzicami lub opiekunami uczestników, w tym prawidłowości realizacji planu działalności warsztatu i indywidualnych programów rehabilitacji uczestników oraz dokumentowania postępów.
4. Zasady i sposób dowozu uczestników do warsztatu.
5. Prawidłowość w zakresie zatrudnienia i kwalifikacji kadry warsztatu oraz czasu pracy pracowników.

ZAGADNIENIA MERYTORYCZNEJ CZĘŚCI KONTROLI

1. Zgodność organizacji pracy i zajęć w warsztacie z postanowieniami rozporządzenia, regulaminu organizacyjnego warsztatu oraz z umową.

1.1. Godziny pracy warsztatu

W trakcie kontroli przedłożono szczegółowy rozkład dnia zajęć w warsztacie. Załącznik nr 1 do protokołu kontroli - Organizacja Pracy i Zajęć. Z dokumentu wynika, że zajęcia dla uczestników prowadzone są przez 5 dni w tygodniu w godzinach 8.00 - 15.00. W ramach zajęć przewidziane są dwie przerwy na spożycie posiłków (łącznie 75 minut). Łączny czas zajęć (indywidualnych lub grupowych) z uczestnikami wtz wynosi 4 godziny i 45 min dziennie. Pozostały czas wykorzystywany jest m.in. na rewalidację zbiorową, przygotowania do zajęć oraz posiłki.

1.2. Wykorzystywanie pomieszczeń - pracownie, grupy warsztatowe oraz warunki lokalowe warsztatu

W odniesieniu do zapisów punktu III regulaminu warsztatu Załącznik nr 2 do protokołu kontroli -Protokół ze spotkania Rady Programowej Warsztatów Terapii Zajęciowej przy ul. Gen. J. Hallera 31 a z dnia 20.08.2015 zajęcia winny odbywać się w sześciu pracowniach: komputerowo-informatycznej, poligraficzno-technicznej, artystycznej/rzemiosł różnych, komunikacji i umiejętności społecznych, życia codziennego, sztuki użytkowej i zaradności życiowej. W przekazanym w trakcie kontroli imiennym podziale na grupy/pracownie Załącznik nr 3 do protokołu kontroli - Podział na grupy VII-XII 2015 nazwy poszczególnych pracowni różnią się od nazw zawartych w regulaminie.

W poprzedniej kontroli wskazano powyższe nieprawidłowości, które nie zostały zmienione.

W dwóch pracowniach: życia codziennego i komputerowej pod opieką jednego terapeuty znajduje się sześciu uczestników warsztatów terapii zajęciowej.

W pozostałych grupach: poligraficznej, artystycznej, sztuki użytkowej oraz zaradności życiowej znajduje się 5 uczestników warsztatu terapii zajęciowej. Reasumując daje łączną liczbę 32 uczestników, natomiast w warsztacie terapii zajęciowej znajduje się 33 uczestników. Na liście z podziałem na grupy brakuje uczestniczki p. A. Wysockiej.

W trakcie kontroli w zakresie liczby i nazw pracowni wtz, kontrolujący wykazali niezgodność z zapisami w umowie. Podmiot prowadzący wtz, bez wcześniejszych uzgodnień i aneksowania umowy dokonał zmian dotyczących liczby oraz nazw pracowni. Zgodnie z §17 umowy *„Wszelkie zmiany umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej w postaci aneksu".*

Powyższe nieprawidłowości wykazano podczas kontroli w roku ubiegłym, nieprawidłowości nie zostały skorygowane.

2. Prawidłowość kwalifikowania kandydatów na uczestników warsztatu. Ważność posiadanych przez uczestników warsztatu orzeczeń oraz treść zawartych w nich wskazań.

2.1. Zgodnie z §3 ust. 3 pkt. 6 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej uczestnicy warsztatu powinni posiadać aktualne orzeczenia o stopniu niepełnosprawności zawierające wskazania do uczestnictwa w terapii zajęciowej.

W trakcie kontroli stwierdzono, że wszyscy uczestnicy warsztatu (33 osoby) posiadają aktualne orzeczenia o wymaganym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem do uczestnictwa w terapii zajęciowej.

2.2. W Regulaminie Organizacyjnym nie zawarto zapisu dotyczącego zasad rekrutacji do uczestnictwa w zajęciach warsztatu - Załącznik nr 2 do protokołu kontroli - Protokół ze spotkania Rady Programowej Warsztatów Terapii Zajęciowej przy ul. Gen. J. Hallera 31 a z dnia 20.08.2015

3. Prawidłowość prowadzonej dokumentacji dotyczącej uczestników, działalności merytorycznej warsztatu, działalności rady programowej, współpracy z rodzicami lub opiekunami uczestników, w tym prawidłowości realizacji planu działalności warsztatu i indywidualnych programów rehabilitacji ich realizacji oraz dokumentowania postępów.

3.1. Sposób przechowywania dokumentacji i zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem

Dokumentacja dotycząca uczestników warsztatu przechowywana jest w pomieszczeniu pracownika administracyjnego wtz przy ul. Gen. Józefa Hallera 31 a. Dokumenty zawierające dane osobowe uczestników nie są przechowywane w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych w szafach zamykanych na klucz.
Jednostka kontrolowana, w celu wyeliminowania nieprawidłowości stwierdzonych w protokole z kontroli przeprowadzonej w roku 2015, została zobowiązana do odpowiedniego zabezpieczenia dokumentacji.
W pisemnych wyjaśnieniach pokontrolnych z dnia 27.05.2015r. kierownik warsztatu napisał, że dokumentacja zawierająca dane wrażliwe jest obecnie zabezpieczona zgodnie z zasadami polityki GIODO.
Jest to niegodne z prawdą, gdyż podczas pobytu kontrolujących drzwi od pomieszczenia były szeroko otwarte i nikt z kadry w pokoju nie przebywał.

3.2. Regulamin organizacyjny wtz

Z uwagi na istotną wartość regulaminu organizacyjnego jako dokumentu regulującego główne kwestie dotyczące struktury i funkcjonowania warsztatu istotne jest aby treści w nim zawarte były jasno określone przy zachowaniu formalnych cech dokumentu (okres obowiązywania, podpisy, daty, odpowiednie pieczęcie).
W przedłożonym podczas kontroli regulaminie WTZ Załącznik nr 2 do protokołu kontroli - Protokół ze spotkania Rady Programowej Warsztatów Terapii Zajęciowej przy ul. Gen. J. Hallera 31 a z dnia 20.08.2015 stwierdzono brak informacji i oznaczeń dotyczących m.in. okresu jego obowiązywania (np. regulamin z dnia).
Istotniejsze braki i nieprawidłowości w regulaminie:

- brak podpisów członków rady programowej
- brak dat odnośnie wejścia w życie i obowiązywania regulaminu
- brak dokumentacji potwierdzającej udostępnienie treści regulaminu rodzicom/opiekunom uczestników warsztatu
- brak krótkiej charakterystyki poszczególnych pracowni prowadzonych przez wtz
- brak zapisu dotyczącego rekrutacji

W dokumentacji uczestników znajdują się oświadczenia dot. zapoznania się z regulaminem WTZ.
Reasumując, regulamin warsztatu terapii zajęciowej został zmieniony po kontroli przeprowadzonej w 2015r., natomiast nie zastosowano wszystkich uwag zawartych we wnioskach pokontrolnych.

3.3. Rada programowa

Zgodnie z §14 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej:
„1. Rada programowa warsztatu:

1) *opracowuje corocznie indywidualne programy rehabilitacji dla każdego uczestnika warsztatu;*
2) *wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację tych programów.*

2. Co najmniej raz w roku rada programowa dokonuje okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji; nie rzadziej niż raz na pół roku rada programowa ocenia indywidualne efekty rehabilitacji przy udziale uczestnika warsztatu.

3. *Kompleksowa ocena realizacji indywidualnego programu rehabilitacji jest dokonywana na podstawie oceny:*
    1) *stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego;*
    2) *umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie;*
    3) *stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej."*

Rada Programowa działająca w jednostce kontrolowanej spełnia powyższe kryteria. Z każdej Rady Programowej sporządzane są protokoły. Z dokumentacji posiedzeń Rady wynika, że Rada Programowa opracowuje Indywidualne Programy Rehabilitacji, dokonuje, nie rzadziej niż raz na pół roku, oceny efektów rehabilitacji, podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia i skreślenia z listy uczestników, omawia sytuacje problemowe, podejmuje decyzje o wycieczkach uczestników wtz, co jest zgodne z zapisami rozporządzenia.
Protokoły ze spotkań Rady Programowej zawierają zapisy nt. podziału środków finansowych przeznaczonych na trening ekonomiczny. Załącznik nr 4 do protokołu kontroli – Protokoły ze spotkania Rady Programowej.

3.4. Ewidencja wyjść

Na podstawie zapisów w zeszycie wyjść warsztatu Załącznik nr 5 do protokołu kontroli - Zeszyt wyjść w roku 2015 odnotowano 72 wyjścia uczestników i instruktorów wtz poza teren warsztatu. W zeszycie nie ewidencjonowano godzin wyjść, nie wpisywano imion i nazwisk osób wychodzących, nie wskazywano liczby osób wychodzących, nie określano celu wyjścia oraz liczby porządkowej wyjść. Ponadto w ewidencji brak jest wpisów potwierdzających inne wyjścia uczestników wtz m.in. kiermasze, trening pracy, krótkich spacerów/wycieczek, itp.
Jednostka kontrolowana, w celu wyeliminowania nieprawidłowości stwierdzonych w protokole z kontroli przeprowadzonej w roku 2015, została zobowiązana do zaprowadzenia zeszytu wyjść według wzoru podanego we wnioskach pokontrolnych.
W pisemnych wyjaśnieniach pokontrolnych z dnia 27.05.2015r. kierownik warsztatu napisał, że zeszyt wyjść wg podanego wzoru został zaprowadzony. Jednakże w trakcie kontroli stwierdzono, iż zeszyt nie jest prowadzony wg powyższego wzoru.

Listy obecności uczestników.

W toku kontroli zweryfikowano listy obecności uczestników warsztatu. Frekwencja uczestników odnotowywana jest na jednej liście za dany miesiąc. Sposób prowadzenia list jest przejrzysty. Absencja uczestników nie zawsze jest oznaczana ze wskazaniem przyczyny nieobecności, natomiast u wybranych uczestników wtz przyczyna nieobecności jest opisywana w sposób bardzo szczegółowy – zawiera treści wrażliwe, intymne. Załącznik nr 6 do protokołu kontroli – Lista obecności

Przerwa urlopowa wtz.

Z analizy dokumentów wynika, że w roku 2015 przerwa urlopowa trwała 20 dni (03.08.2015r. - 31.08.2015r.), co jest zgodne z zapisami Gdyńskiego Standardu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej w Warsztatach Terapii Zajęciowej. Z przerwy urlopowej skorzystali wszyscy uczestnicy wtz. W tym okresie warsztat nie pracował.

3.5. Współpraca z rodzicami

Kontrolujący zwrócili uwagę na sposób dokumentowania przez wtz współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestnika warsztatu. Teczki uczestników zawierają formularze dotyczące współpracy z rodzinami, jednak w dużej mierze zapisy są bardzo lakoniczne, ograniczające się zaledwie do:

- podania daty

- sposobu kontaktu, np. *rozmowa telefoniczna*
- oceny współpracy, np. *poprawna*

W prowadzonej dokumentacji brak jest informacji czego ów kontakt dotyczył oraz opisu poziomu współpracy. Przedłożone kontroli dokumenty dotyczące współpracy z rodzinami noszą bardziej znamiona ewidencji kontaktów niż dokumentowania rzeczywistej współpracy.

W treści IPR dotyczącej planowanych form wsparcia z rodzicami ustalono częstotliwość zebrań z opiekunami /rodzicami nie rzadziej niż dwa razy w roku.

Kontrola wykazała, że w roku 2015 miało miejsce jedne spotkanie w dniu 28.09.2015r. Załącznik nr 7 do protokołu kontroli – Protokół z zebrania rodziców/opiekunów uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej przy. ul. Gen. J. Hallera 31 a w Gdyni

3.6. Indywidualne programy rehabilitacji (IPR)

Zgodnie z art. 10a, ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.) terapię realizuje się na podstawie indywidualnego programu rehabilitacji, w którym określa się:

1) formy rehabilitacji,
2) zakres rehabilitacji,
3) metody i zakres nauki umiejętności, o których mowa w ust. 2,
4) formy współpracy z rodziną lub opiekunami,
5) planowane efekty rehabilitacji,
6) osoby odpowiedzialne za realizację programu rehabilitacji.

Zgodnie z § 14 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej: *„Co najmniej raz w roku rada programowa dokonuje okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji; nie rzadziej niż raz na pół roku rada programowa ocenia indywidualne efekty rehabilitacji przy udziale uczestnika."*

W ramach kontroli przeprowadzono analizę 33 Indywidualnych Programów Rehabilitacji na rok 2015. Z treści IPR wynika, że terapia uczestników realizowana jest w obszarach:

- zawodowym
- społecznym.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż:

1. Nie wskazano z imienia i nazwiska osób odpowiedzialnych za realizację IPR.
   Powyższe uchybienie zostało ujęte w protokole z roku 2015. W pisemnych wyjaśnieniach do tego protokołu kierownik warsztatu wskazał, że zmiany i korekty w IPR zostały dokonane.
2. W IPR wybranych uczestników wtz „zakres rehabilitacji" jest taki sam jak „planowane efekty". Nie uszczegółowiono obszaru zadań/czynności w jakich ma nastąpić planowana zmiana, np. „ poprawa jakości wykonywanej pracy", „ poprawa koncentracji i uwagi na zadaniu" - Załącznik nr 8 do protokołu kontroli – IPR p.
3. W IPR „forma rehabilitacji" – czynny udział w imprezach zewnętrznych ma się przyczynić do podjęcia przez uczestniczkę praktyk zawodowych. Brak wyjaśnienia w jaki sposób udział w imprezach wpłynie na aktywność zawodową.
4. W IPR „zakres rehabilitacji" jest taki sam jak „planowane efekty". Nie uszczegółowiono obszaru zadań/czynności w jakich ma nastąpić planowana zmiana . Załącznik nr 9 do protokołu kontroli – IPR p.
5. W jaki sposób osoba odpowiedzialna za realizację IPR jest w stanie zaobserwować/ zmierzyć postęp w rehabilitacji w danym zakresie -dotyczy IPR: , np. „Poprawa jakości komunikacji werbalnej". np. „ Kontrola zachowań niepożądanych"

Jednostka kontrolowana, w celu wyeliminowania nieprawidłowości stwierdzonych w protokole z kontroli przeprowadzonej w roku 2015, została zobowiązana do dokonania zmian i korekt w indywidualnych programach rehabilitacji (IPR):

- Uzupełnienie podpisów wszystkich członków Rady Programowej oraz wskazanie z imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za realizację danego IPR
- Uzupełnienie w IPR pola „rehabilitacja ruchowa". Jeśli dotyczy, to należy opisać jak jest realizowana. Jeśli nie jest realizowana, w polu należy napisać: nie dotyczy.
- W części IPR dot. rehabilitacji zawodowej należy poprawić treści adekwatnie do określonych w standardzie definicji oraz uwag zawartych w protokole, jak również umieścić informacje dotyczące realizowanych praktyk.
- W części IPR dot. rehabilitacji społecznej, w której opisano wykorzystanie programów: „Jestem dorosły chcę pracować", „Łatwiej", „Ivona" należy wskazać i opisać w jakim celu wykorzystujemy dany program i jakie chcemy osiągnąć przy jego pomocy mierzalne efekty.
- Uzupełnienie części IPR dot. treningu ekonomicznego z określeniem kwoty bazowej środków finansowych oraz przeznaczeniem środków finansowych dla danego uczestnika.

W pisemnych wyjaśnieniach pokontrolnych z dnia 27.05.2015r. kierownik warsztatu napisał, że zmiany i korekty w IPR zostały dokonane. W trakcie kontroli stwierdzono, że opisane zmiany i korekty nie zostały dokonane.

3.7. Okresowa Ocena Realizacji IPR, Roczna Ocena IPR oraz Kompleksowa Ocena Postępów Realizacji IPR.

W ramach kontroli okresowych ocen IPR stwierdzono, iż oceny IPR za I i II półrocze są identyczne u następujących osób:

. Załącznik nr 10 do protokołu kontroli - Okresowa Ocena IPR

Ze względu na nieformułowanie efektów w sposób mierzalny bardzo trudno ocenić efektywność rehabilitacji.
W ocenach rocznych, u wybranych uczestników, znajduje się tylko ocena punktowa, brakuje opisu. Poziom funkcjonowania uczestników jest opisany lakoniczne np. „Wymaga". Nie wynika z tego jakiego wsparcia potrzebuje uczestnik oraz iakie wsparcie powinno być zaplanowane.
Oceny roczne min. u [redacted] awierają błędną nazwę formularza, tzn. „Okresowa Ocena Indywidualnego Programu Rehabilitacji." Załącznik nr 11 do protokołu kontroli – Okresowa Ocena Indywidualnego Programu Rehabilitacji 2015
Z ocen rocznych wynika, iż warsztaty terapii zajęciowej nie są odpowiednią placówką wsparcia dziennego [redacted] ze względu na brak postępów w rehabilitacji oraz złe rokowania co do możliwości osiągnięcia postępów powinni zostać skierowani do ośrodka wsparcia w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej.
W roku 2015 sporządzono cztery oceny kompleksowe. Wnioski z oceny kompleksowej są prawidłowe pod względem formalnym, a także zaleceniami rady programowej. Załącznik nr 12 do protokołu kontroli - Ocena Kompleksowa

3.8. Realizacja Treningu Ekonomicznego TE

Zgodnie z § 12. Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej: *„1.Uczestnik warsztatu, który w ramach indywidualnego programu bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej 20 % minimalnego wynagrodzenia za pracę. 2. Wysokość środków finansowych oraz ich przeznaczenie indywidualnie dla każdego uczestnika ustala rada programowa warsztatu zgodnie z indywidualnym programem, uwzględniając postanowienia regulaminu organizacyjnego warsztatu."*

1. Kwota bazowa została określona i zapisana w I protokole rady programowej z dnia 30.01.2015r. Załącznik nr 4 do protokołu kontroli – Protokoły ze spotkania Rady Programowej.

2. Karty TE nie są sporządzane w sposób czytelny, łączne środki przyznane na trening ekonomiczny nie wynikają z sumy kwoty bazowej i kwoty premii, · Karta TE styczeń 2015r. Załącznik nr 4 do protokołu kontroli – Protokoły ze spotkania Rady Programowej.
3. W Gdyńskim Standardzie Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej w Warsztatach Terapii Zajęciowej w Karcie TE nie przewiduje się kar finansowych w realizacji TE za naruszenie norm społecznych. Załącznik nr 2 do protokołu kontroli - Protokół ze spotkania Rady Programowej Warsztatów Terapii Zajęciowej przy ul. Gen. J. Hallera 31 a z dnia 20.08.2015

Niezgodne z ustaleniami ze spotkania z dnia 17.11.2015r. istnieje zapis o nakładanych na uczestnika karach finansowych. Załącznik nr 13 do protokołu kontroli – Notatka ze spotkania dnia 17.11.2015r.

4. Zasady i sposób dowozu uczestników do warsztatu

Zgodnie z zapisami pkt. 6 Regulaminu warsztatu terapii zajęciowej, warsztat nie prowadzi dowozów dla uczestników.

5. Prawidłowość w zakresie zatrudnienia i kwalifikacji kadry warsztatu oraz czasu pracy pracowników

5.1. Stanowiska pracy, zakresy obowiązków, wymiar czasu pracy

W toku przeprowadzonej kontroli ustalono, że dokumentacja dotycząca pracowników nie jest przechowywana w siedzibie warsztatu. Wszystkie dokumenty przechowywane są poza warsztatem u księgowej, która pracuje poza warsztatem.
Wobec powyższego kontrolujący nie mieli możliwości sprawdzenia, czy dokumenty przechowywane są w sposób właściwy z zachowaniem zabezpieczeń przed niepowołanym dostępem.

Na podstawie analizy dokumentów stwierdza się, że w roku 2015 wtz zatrudniał 14 pracowników. Wszyscy pracownicy merytoryczni warsztatu posiadają kwalifikacje adekwatne do zajmowanych stanowisk. Pracownicy merytoryczni zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracują w wtz 7 godzin dziennie (8.00 do 15.00). Pozostała godzina przeznaczona jest na tzw. pracę własną, która wykonywana jest najczęściej w domu. Ponadto w trakcie kontroli stwierdzono braki i uchybienia w dokumentacji pracowników warsztatu, które przedstawia tabela nr 1.

Tabela nr 1

Nazwisko, imię	Listy obecności	Uwagi
	brak wpisów na liście obecności 2,5,7-9,12-16,26-30 styczeń, 27 luty, 30,31 marzec, 26-29 maj, 5 czerwiec, 30, 31 lipiec, 31 sierpień, 7 wrzesień, 14-16,19-23,26-30 październik, 27-28 listopad, 5,24,31 grudzień	
	brak wpisów na liście obecności 2 styczeń , 29 maj, 5 czerwiec, 31 sierpień,29-30 wrzesień, 24,31 grudzień	
	brak wpisów na liście obecności 31 sierpień,	
	brak wpisów na liście obecności 5 czerwiec,	
	brak wpisów na liście obecności 2,30 styczeń, 26,27,30,31 marzec, 5 czerwiec,	umowa do 31.07.2015r.
	brak wpisów na liście obecności 5 czerwiec,	
	brak wpisów na liście obecności 5 czerwiec, 24 grudzień,	
	brak wpisów na liście obecności	urlop rodzicielski cały rok
	brak wpisów na liście obecności 5 czerwiec, 3-7, 10-14, 21,24-28,31 sierpień, 30 październik, 24 grudzień	

	brak wpisów na liście obecności 24 grudzień,	**brak dokumentów potwierdzających kwalifikacje**
	brak wpisów na liście obecności 5 czerwiec, 24 grudzień,	
	brak wpisów na liście obecności 24 grudzień,	
	brak wpisów na liście obecności 28 październik,	**brak dokumentów potwierdzających kwalifikacje**
	brak wpisów na liście obecności 30 październik,	

Wnioski końcowe

Zgodnie z zaleceniami pisemnymi Pana Prezydenta Michała Gucia z dnia 06.07.2015r. warsztat został zobowiązany do prowadzenia dokumentacji związanej z merytoryczną organizacją pracy warsztatu w sposób spójny i uporządkowany. Jednakże warsztat nie zastosował wszystkich uwag i zaleceń. Kontrola wskazała w protokole nieprawidłowości i zobowiązuje podmiot prowadzący warsztat terapii zajęciowej do usunięcia stwierdzonych w protokole kontroli następujących nieprawidłowości poprzez:

1. Opracowanie jednolitej wersji regulaminu organizacyjnego WTZ zgodnej z Gdyńskim Standardem Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej w Warsztatach Terapii Zajęciowej, z uwzględnieniem uwag zawartych w protokole. Przedstawienie do wglądu kontrolującym poprawionej wersji regulaminu.
2. Przygotowanie załączników do regulaminu w postaci list imiennych zawierających potwierdzenie zapoznania się z jego aktualną wersją przez pracowników oraz rodziców /opiekunów.
3. Zamieszczenie w regulaminie organizacyjnym WTZ prawidłowych nazw pracowni wtz, a także aneksowanie do umowy liczby i nazw pracowni wtz.
4. Zamieszczenie w regulaminie organizacyjnym WTZ treści dotyczących zasad rekrutacji uczestników WTZ. Treści powinny być zgodnie z pkt. 17 Gdyńskiego Standardu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej W Warsztatach Terapii Zajęciowej i przedstawienie kontrolującym do wglądu.
5. Zabezpieczenie dokumentacji zawierającej dane osobowe oraz dane osobowe wrażliwe w celu zapewnienia ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.
6. Prowadzenie zeszytu wyjść zawierającego wpisy dotyczące wyjść wszystkich pracowników wtz, z numeracją stron według poniższego wzoru i przedstawienie kontrolującym do wglądu.

Lp	Data	Godzina wyjścia	Imiona i nazwiska uczestników	Imię i nazwisko pracownika	Łączna liczba osób wychodzących	Określenie miejsca / adresu wyjścia	Określenie celu wyjścia	Środek lokomocji	Godzina powrotu i podpis pracownika

7. Uzupełnienie podpisów i adnotacji na listach obecności uczestników WTZ za 2015 r.
8. Prowadzenie dokumentacji dot. współpracy z rodzicami/opiekunami uszczegółowiając treści kontaktów.
9. Dokonanie zmian i korekt w indywidualnych programach rehabilitacji (IPR) zgodnie z uwagami zawartymi w protokole:
   - wskazanie z imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za realizację danego IPR za rok 2014 i 2015.

   Przedstawienie kontrolującym do wglądu poprawionych IPR za rok 2014 i 2015.
10. Opracowanie zasad dotyczących treningu ekonomicznego, zgodnych z zapisami Gdyńskiego Standardu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej w Warsztatach Terapii Zajęciowej

z uwzględnieniem uwag zawartych w protokole. Przedstawienie do wglądu kontrolującym REGULAMINU WYPŁATY ŚRODKÓW FINANSOWYCH W RAMACH „TRENINGU EKONOMICZNEGO".

11. Sporządzanie kart TE sumiennie i rzetelnie.
12. Uzupełnienie w ocenach rocznych opisów osiągniętego poziomu umiejętności uczestnika w określonych sferach funkcjonowania za rok 2014 i 2015.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po uprzednim odczytaniu. Poinformowano kierownik warsztatu Panią Danutę Kłopocką o możliwości złożenia wyjaśnień na piśmie w ciągu 30 dni od daty odbioru protokołu.

Gdynia, 09 marca 2016 roku

Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli		Kierownik warsztatu	
Piotr Harhaj		Danuta Kłopocka	D. Kłopocka
Aleksandra Pakólska	Kierownik Zespołu ds. doradztwa i aktywizacji osób niepełnosprawnych mgr Aleksandra Pakólska		
Marta Sokolnicka	Specjalista reintegracji zawodowej Marta Sokolnicka		

Załączniki:

1. Organizacja pracy zajęć - kopia, stron 1
2. Protokół ze spotkania Rady programowej Warsztatów Terapii Zajęciowej przy ul. Gen. J. Hallera 31 a - kopia, stron 16
3. Podział na grupy - kopia, stron 1
4. Protokoły ze spotkania Rady programowej Warsztatów Terapii Zajęciowej przy ul. Gen. J. Hallera 31 a - kopia, stron 47
5. Zeszyt wyjść- kopia, stron 8
6. Lista obecności p. - kopia, stron 6
7. Protokół z zebrania rodziców/opiekunów uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej przy. ul. Gen. J. Hallera 31 a w Gdyni- kopia, stron 2
8. IPR p. k o- kopia, stron 2
9. IPR p. kopia, stron 2
10. Okresowa Ocena IPR p. - kopia, stron 4
11. Okresowa Ocena Indywidualnego Programu Rehabilitacji 2015 – kopia, stron 5
12. Ocena Kompleksowa p. - kopia, stron 8
13. Notatka ze spotkania dnia 17.11.2015r.- kopia , strona 1

15.03.2016 D. Kłopocka

Kwituję odbiór jednego egzemplarza protokołu .....

data, pieczątka i podpis

MOPS. DK. 0321. 3/2016

ADAPA Fundacja na rzecz osób
z Autyzmem i innymi zaburzeniami rozwoju
81-428 Gdynia, ul. Gen. Józefa Hallera 31a
NIP 586 222 56 27, KRS 0000295925
Nr konta 82 1240 1239 1111 0010 3085 3310

Gdynia, 13 kwietnia maja 2016r

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

Zespół ds. Wsparcia Seniorów

I Osób Niepełnosprawnych

81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2

MOPS wpłynęło
Data 14.04.2016 znak 1986/e

wyjaśnienia dot. protokołu z kontroli przeprowadzonej w Warsztacie Terapii Zajęciowej prowadzonym przez ADAPA, Fundacja na rzecz osób z Autyzmem i innymi zaburzeniami rozwoju z siedzibą w Gdyni, który znajduje się przy ul. Gen. Józefa Hallera 31a w dniach 01 – 12 lutego 2016r.

wnioski końcowe:

„zgodnie z zaleceniami pisemnymi pana Prezydenta Michała Gucia z dnia 06.07.2015r. warsztat został zobowiązany do prowadzenia dokumentacji związanej z merytoryczną organizacją pracy warsztatu w sposób spójny i uporządkowany. Jednakże warsztat nie zastosował wszystkich uwag i zaleceń. Kontrola wskazała w protokole nieprawidłowości i zobowiązuje podmiot prowadzący warsztat terapii zajęciowej do usunięcia stwierdzonych w protokole kontroli następujących nieprawidłowości poprzez:"

- oświadczamy , iż zastosowaliśmy się do wszystkich zaleceń pana Prezydenta Michała Gucia z dnia 06.07.2015r., zgodnie z informacją złożoną w MOPS Gdynia dnia 04.08.2015r.

dołączamy kopie ww zaleceń i ww informacji złożonej przez nas, jednocześnie przypominając, iż jedynym zaleceniem było „prowadzenie dokumentacji w sposób spójny i uporządkowany".

Ad.1.

„Opracowanie jednolitej wersji regulaminu organizacyjnego WTZ zgodnie z Gdyńskim Standardem Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej w Warsztatach Terapii Zajęciowej, z uwzględnieniem uwag zawartych w protokole. „

- oświadczamy, iż jednolita wersja regulaminu została opracowana zgodnie z **Gdyńskim Standardem Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej w Warsztatach Terapii Zajęciowej (p.8, str. 2)** opartym na Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (DZ. U. z 2004r., NR 63, poz.587) (par. 9)

Regulamin zawiera wszystkie punkty określone w ww dokumentach.

Kopie regulaminu i ww dokumentów z zaznaczeniem odnośnych punktów do wglądu.

Ad.2.

„Przygotowanie załączników do regulaminu w postaci list imiennych zawierających potwierdzenie zapoznania się z jego aktualną wersją przez pracowników oraz rodziców/opiekunów".

- każdy z pracowników w chwili podjęcia pracy w Warsztacie, podpisując umowę o pracę oświadcza jednocześnie, iż zapoznał się z dokumentami prawnymi organizującymi pracę w Warsztacie a w szczególności: Ustawą, Rozporządzeniem, Gdyńskim Standardem, Regulaminem Pracy Warsztatu, Regulaminami Szczegółowymi, Planem Działalności Warsztatu jak również dokumentacja dotyczącą uczestników Warsztatu, oraz przepisami BHP owiązującymi na terenie Warsztatu.

W momencie jakichkolwiek zmian w dokumentacji w toku pracy Warsztatu, zapoznanie się z nimi jest poświadczone jego podpisem pod protokołem Rady Programowej, która może takież zmiany wprowadzać.

Ponieważ zdarzyć się może, iż nie wszyscy pracownicy (członkowie Rady Programowej) są obecni na spotkaniu Rady z przyczyn obiektywnych, wprowadziliśmy na protokole Rady pod podpisami osób poświadczającymi obecność na spotkaniu Rady, wymóg podpisu osób nieobecnych na spotkaniu w rubryce: zapoznałem się.

- każdy z uczestników Warsztatu w chwili podjęcia uczestnictwa w zajęciach Warsztatu zostaje zapoznany z dokumentacją organizującą jego pracę w Warsztacie a w szczególności: Regulaminem Pracy Warsztatu, Regulaminami Szczegółowymi (w tym dot. treningu ekonomicznego), Planem Działalności Warsztatu, przepisami BHP. W celu udokumentowania tegoż uczestnik podpsuje stosowne oświadczenie, które jest zawarte w dokumentacji dotyczącej jego osoby

Podpis rodziców/opiekunów (rozumiemy, iż chodzi tu o podpis rodziców/opiekunów uczestników Warsztatu) jest wymagany tylko w wypadku uczestnictwa w zajęciach Warsztatu osób ubezwłasnowolnionych pod względem prawnym. W przeciwnym wypadku nie tylko nie ma wymogu, by rodzice/opiekunowie poświadczali, iż zapoznali się z Regulaminem i inna dokumentacją warsztatu, ale, zgodnie z polityka GIODO, wymagana jest zgoda uczestników zajęć Warsztatu na to, by można się kontaktować w ich sprawie z ich rodzicami/opiekunami i ewidencjonować te kontakty. Oświadczamy, posiadamy zgody na kontaktowanie się z rodzicami od wszystkich uczestników zajęć Warsztatu.

- wskazanie kontroli dot. sporządzenia w formie załącznika do Regulaminu listy imiennej zawierającej potwierdzenie zapoznania się z jego treścią przez pracowników oraz rodziców/opiekunów jest niezgodne z zaleceniami polityki GIODO (konsultowaliśmy ww wskazanie z prawnikiem), gdyż Regulamin wraz załącznikami powinien spełniać kryteria dostępności, zaś ww lista tychże kryteriów nie spełnia.

Ad.3.

- **„zamieszczenie w regulaminie organizacyjnym WTZ prawidłowych nazw pracowni wtz, a także aneksowanie do umowy liczby i nazw pracowni".**

- w aneksie do umowy (po rozszerzeniu liczby uczestników wtz m.in. widnieje punkt: „2 pracownie gospodarstwa domowego". W toku pracy Warsztatu okazało się, by nasi podopieczni nie mylili obu pracowni na poziomie funkcjonowania Warsztatu konieczna jest zmiana modyfikująca ich nazwy (bez zmiany profilu pracowni), stąd pojawienie się nazw „pracownia życia codziennego" i „pracowania zaradności życiowej". Na najbliższym spotkaniu Rady Programowej sporządzona/zatwierdzona zostanie prośba o aneksowanie modyfikacji nazw pracowni aneksem do umowy. W regulaminie organizacyjnym WTZ umieszczone są nazwy pracowni po modyfikacji (p.p.III, str.7)

- cytowany w protokole załącznik (p.p.1.2., str.2) „podział na grupy VII-XII 2015" nie jest dokumentem organizującym pracę warsztatu a jedynie roboczym spisem grup wykonanym przez pracownika biurowego (ułatwiającego mu pracę), jako taki nie jest zatwierdzony przez Radę Programową i stosuje nazwy skrótowe dot. poszczególnych pracowni używane w języku codziennym. Owa skrótowość (zjawisko stosowania skrótów) występuje powszechnie i jest naturalna tendencja językową, analogicznie nie posługujemy się w języku codziennym za każdym razem pełna nazwą Warsztat Terapii

Zajęciowej, również na poziomie przez pracowników MOPS p. protokół pokontrolny, a - Warsztat lub WTZ, nie posługujemy się pełna nazwa Jednostki prowadzącej Warsztat : Adapa, Fundacja na rzecz osób z Autyzmem i innymi zaburzeniami rozwoju, a - Fundacja Adapa lub Adapa.

Ad.4.

-„zamieszczenie w regulaminie organizacyjnym WTZ treści dotyczących zasad rekrutacji uczestników WTZ. Treści powinny być zgodne z pkt. 17 Gdyńskiego Standardu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej w Warsztatach Terapii Zajęciowej".

- Regulamin Pracy Warsztatu jest regulaminem organizującym/dotyczącym pracy Warsztatu i jako taki zawiera te treści, które dotyczą pracy Warsztatu (p.p. 7, str. 2 – zgodnie z ww rozporządzeniem i ustawą), a nie treści dotyczące pracy MOPS Gdynia, zaś pkt. 17 Gdyńskiego Standardu Rehabilitacji (...) dotyczy kompetencji i obowiązków pracowników MOPS, - nie Warsztatu.

Analogicznie do ww wyjaśnienia treści ostatniego akapitu pkt. 17 odnoszące się do pracy i kompetencji Warsztatu stanowią część Regulaminu Pracy Warsztatu.

Pragniemy jednocześnie zaznaczyć, iż „Gdyński Standard" jako dokument obowiązujący jest każdorazowo wręczany (wraz ze wskazaniem punktu dot. zasad rekrutacji na poziomie MOPS) tym wszystkim, którzy zwracają się do Warsztatu z zapytaniem o zasady rekrutacji i możliwości przyjęcia do uczestnictwa w zajęciach WTZ.

Ad.5.

„Zabezpieczenie dokumentacji zawierającej dane osobowe oraz dane osobowe wrażliwe w celu zapewnienia ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych".

- oświadczamy, iż dokumentacja zawierająca dane osobowe oraz dane wrażliwe jest zabezpieczona zgodnie z zasadami polityki GIODO. Nie zgadzamy się z z zarzutem, iż „podczas pobyty kontrolujących drzwi do pomieszczenia były szeroko otwarte i nikt z kadry w pokoju nie przebywał", jednak nie jesteśmy w stanie tego udokumentować. Ochronę danych uważamy za szczególnie ważną i po to, by uniknąć tego typu zarzutów jak potencjalnej możliwości zaistnienia takiej sytuacji, decyzją prezesa Fundacji zostało wyznaczone odrębne pomieszczenie, w którym będą przechowywane wszystkie dokumenty spełniające kryteria danych osobowych i wrażliwych, nie będące pomieszczeniem biurowym.

Ad.6.

„prowadzenie zeszytu wyjść zawierającego wpisy dotyczące wyjść wszystkich pracowników wtz, z numeracją stron według poniższego wzoru".

- zeszyt wyjść wg podanego wzoru został zaprowadzony i jest prowadzony w takim stopniu, w jakim jest to uzasadnione potrzebami pracy Warsztatu.

Pragniemy zaznaczyć, iż zeszyt wyjść nie jest dokumentem wymienianym jako konieczny przez żaden z dokumentów regulujących pracę Warsztatu: Ustawę, Rozporządzenie czy Gdyński Standard rehabilitacji Zawodowej i Społecznej. W wypadku dokumentacji nie wymienianej jako obowiązująca ww aktach prawnych, zgodnie z Rozporządzenie oraz Regulaminem Pracy Warsztatu stosujemy się do przepisów Kodeksu Pracy , (tu: art. 149 KP)

„Warunki jakim powinna odpowiadać ewidencja czasu pracy zostały ustanowione przez prawodawcę w § 8 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze

stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Zgodnie z wskazanym rozporządzeniem ewidencja czasu pracy powinna zawierać informacje o pracy:

a) w poszczególnych dobach, w tym o pracę w niedziele i święta,
b) w porze nocnej,
c) w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy a także o:
a) dyżurach,
b) urlopach,
c) zwolnieniach od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w pracy."

Zgodnie z powyższym również Kodeks Pracy nie nakłada na pracodawcę obowiązku prowadzenia księgi wejść i wyjść, a jedynie daje taką możliwość w celu ewidencjonowania czasu pracy poszczególnych pracowników.

„Oprócz kart ewidencji czasu pracy pracodawca może, nie musi, prowadzić inne pomocnicze formy ewidencji, np. listy obecności, rejestr wyjść w czasie pracy, rejestr zwolnień od pracy oraz czasu pracy w warunkach narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia itd."

- dla pracowników Warsztatu ewidencja czasu pracy prowadzona jest poprzez imienne listy obecności, imienne listy ewidencji godzin nadliczbowych, karty urlopowe, listy ewidencji udziału w szkoleniach, konferencjach ip.

- dla uczestników zajęć Warsztatu ewidencja czasu pracy prowadzona jest poprzez miesięczne imienne listy obecności, oraz tygodniowe plany pracy, gdzie zaznaczane sa wszystkie zajęcia, które odbywają poza terenem Warsztatu.

Wszystkie ww dokumentacje były przedstawione do wglądu kontrolującym.

Ad.7.

„uzupełnienie adnotacji i podpisów na listach obecności uczestników WTZ za 2015r".

- na listach obecności uczestników WTZ stosowane są adnotacje „zwolnienie", „urlop" lub ich brak, który jest jednoznaczny z brakiem zwolnienia czy wypisanego wniosku urlopowego rozumiany jako nieobecność nieusprawiedliwiona. Pod pojęciem „zwolnienie" rozumiemy posiadanie przez danego uczestnika zaświadczenia lekarskiego o chor obie wraz zaleceniem pozostania w domu (nieuczestniczenia w zajęciach warsztatu). Od bm dołączymy do każdej listy obecności oznaczenia skrótów, które będą stosowane na ww listach analogicznie do tych, które są stosowane na listach ewidencjonujących obecność pracowników Warsztatu.

Uzupełnienie to zostanie przedstawione do wglądu.

(uwagi dot. absencji uczestników nie zawierają „tresci wrażliwych, intymnych" jak sugerują uwagi w protokole. Adnotacja „okres" jest skrótem od zwolnienie okresowe, a nie oznacza przyczyn tegoż zwolnienia. Tego typu ewidencja danego zwolnienia jest konieczna ze względu na ilość dni w danym miesiącu, do którego wg zdanego lekarza „zwolnienie okresowe" uprawnia. Mamy nadzieję, iż ww uzupełnienie wyeliminuje tego typu niejednoznaczności)

Ad.8.

„prowadzenie dokumentacji dot. współpracy z rodzicami/opiekunami uszczegóławiając treści kontaktów"

- dokumentacja dot. współpracy z rodzicami/opiekunami jest w warsztacie prowadzona z takim stopniem szczegółowości, na jaki pozwala polityka GIODO (wszyscy pracownicy warsztatu przeszli szkolenie w zakresie tejże). Prowadzona jest: ewidencja kontaktów i współpracy z rodzicami/opiekunami, z uwzględnieniem daty, czasu trwania, formy kontaktu i tematu tegoż opatrzone podpisem pracownika biorącego udział „w kontakcie", prowadzone są też pisemne notatki ze wszystkich spotkań z rodzicami/opiekunami zarówno zbiorowymi jak i indywidualnymi, jak i dłuższych rozmów telefonicznych, Ww. dokumenty są do wglądu w teczkach osobowych uczestników Warsztatu.

(uwaga dot. ww dokumentacji została przez nas skonsultowana a spec. ADO już w roku ubiegłym po identycznej uwadze w protokole. Udzieliliśmy identycznej odpowiedzi. Przypominamy, iż w zaleceniach pokontrolnych nie zalecono nam zmiany sposobu prowadzenia tejże dokumentacji)

Ad.9.

„dokonanie zmian i korekt w indywidualnych programach rehabilitacji (IPR) zgodnie z uwagami zawartymi w protokole. – wskazanie z imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za realizację danego IPR za rok 2014 i 2015."

- zmiany i korekty w IPR zostały dokonane. Od momentu wystosowania odpowiedzi w zw. z uwagami pokontrolnymi w r.2014 wskazywana jest osoba odpowiedzialna z imienia i nazwiska. ,

Ad.10.

„opracowanie zasad treningu ekonomicznego zgodnych z zapisami Gdyńskiego Standardu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej w Warsztatach Terapii Zajęciowej z uwzględnieniem uwag zawartych w protokole"

- zasady treningu ekonomicznego prowadzonego w Warsztacie są zgodne z zapisami rozporządzenia, a więc i standardów, są tylko w inny sposób ujęte w formie zapisu. W standardach nie jest określony na tym poziomie szczegółowości cel przyznawania środków, jak w w naszym regulaminie, nie przewidują tez (standardy) wszystkich form wydatkowania środków, nie ma też zapisu, iż „nie można stosować punktów upominających", tego typu punkty wraz z punktami motywującymi (jest ich przyznawanych znacznie znacznie więcej) stanowią istotne narzędzie motywowania do pracy naszych uczestników. Narzędzie to zostało wypracowane przez Radę Programową w toku wielu już lat pracy z uczestnikami Warsztatu. Regulamin organizacyjny Warsztatu jest opatrzony załącznikami w formie Reg. Szczegółowych, regulamin dot. treningu ekonomicznego jest jednym z takich załączników, stanowi więc integralną część regulaminu Warsztatu (jak i pozostałe regulaminy szczegółowe).

-wyjaśniamy, iż: zasady treningu ekonomicznego prowadzonego w Warsztacie przewiduja, iż środki TE służą do rehabilitacji społecznej (nauka wydatkowania środków- suma na to przeznaczona jest wyodrębniona i zagwarantowana, otrzymuje ją każdorazowo każdy z uczestników obecnych na danych zajęciach i nie może być ona pomniejszona w żaden sposób) oraz di rehabilitacji zawodowej (aby w sposób praktyczny prowadzić tę rehabilitację uczymy tu nie tylko wydatkowania srodków TE ale i w sposób praktyczny zasad ich otrzymywania, z którymi to zasadami może zetknąć się każdy, kto podejmie pracę. Te zasady zostały opracowane analogicznie do systemu wygrodzeń ujętych w KP- art. 108 KP przewiduje stosowanie kar pieniężnych w uzasadnionych przypadkach.)

Notatka ze spotkania cytowana jako złącznik nr 13 do protokołu kontroli nie jest aktem prawnym)czy normatywnym), który zobowiązuje Warsztat do zmiany systemu treningu a jedynie notatką ze spotkania, na którym zostały wyrażone poglądy poszczególnych członków spotkania., Nadmieniamy iż wyjaśnienia powodów dla których nasz Warsztat stosuje taki właśnie system TE nie zostały ujęte w notatce.

Ad.11.

„sporządzanie kart TE sumiennie i rzetelnie"

- błąd rachunkowy zauważony w karcie TE został usunięty już w trakcie kontroli, gdy poproszono o wyjaśnienia. Aby zapobiec w przyszłości wystąpieniu podobnego błędu, wszystkie arkusze TE zostały zaprowadzone w programie EXELL.

- **Ad.12.**

„uzupełnienie w ocenach rocznych opisów osiągniętego poziomu umiejętności uczestnika w określonych sferach funkcjonowania za rok 2015 i 2015"

- w 2015 r opis ww jest stosowany. Opis za 2014 nie został uzupełniony w tych wypadkach, gdy nie było to możliwe ze względów formalnych.

ADAPA Fundacja na rzecz osób
z Autyzmem i innymi zaburzeniami rozwoju
81-428 Gdynia, ul. Gen. Józefa Hallera 31a
NIP 586 222 56 27, KRS 0000295925
Nr konta 82 1240 1239 1111 0010 3085 3310

Prezes Fundacji ADAPA
D Kłopocka
Danuta Kłopocka

PREZYDENT MIASTA GDYNI
81-382 Gdynia, Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54
telefon (centrala): 66 88 000; fax: 62-09-798; e-mail: umgdynia@gdynia.pl; www.gdynia.pl

MOPS.DK.0801.3/2016
L.dz.0703.188/2016

Gdynia, dnia 12.05.2016 r.

Pani Danuta Kłopocka
Warsztat Terapii Zajęciowej
„ ADAPA" Fundacja na Rzecz Osób z Autyzmem
i Innymi Zaburzeniami Rozwoju
ul. Gen. Józefa Hallera 31 a
81- 428 Gdynia

W dniach od 01.02.2016 r. do 12.02.2016 r. upoważnieni pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni przeprowadzili w Warsztacie Terapii Zajęciowej przy ADAPA Fundacji na Rzecz Osób z Autyzmem i Innymi Zaburzeniami Rozwoju kontrolę problemową w zakresie § 22 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warsztatów terapii zajęciowej, realizowanie Gdyńskiego Standardu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej w Warsztatach Terapii Zajęciowej oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych.

Po przeanalizowaniu wniosków końcowych zawartych w protokole z kontroli oraz w świetle złożonych przez Panią w dniu 14 kwietnia 2016 roku pisemnych wyjaśnień zalecam:

1. Opracowanie jednolitej wersji regulaminu organizacyjnego WTZ zgodnie z Gdyńskim Standardem Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej w Warsztatach Terapii Zajęciowej: zamieszczenie zapisu dotyczącego rekrutacji kandydatów do warsztatów terapii zajęciowej oraz prawidłowych nazw pracowni, a także opracowanie zasad dotyczących treningu ekonomicznego, z uwzględnieniem uwag zawartych w protokole pokontrolnym i bezwarunkowo przedstawić kontrolującym do wglądu w terminie określonym w niniejszym piśmie.
2. Zabezpieczenie dokumentacji zawierającej dane osobowe oraz dane osobowe wrażliwe w celu zapewnienia ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych. Poinformowanie kontrolujących w terminie określonym w niniejszym piśmie o dokonaniu zabezpieczenia celem sprawdzenia.
3. Wskazanie z imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za realizację danego Indywidualnego Programu Rehabilitacji za rok 2015 i przedstawienie kontrolującym do wglądu w terminie określonym w niniejszym piśmie.

O wykonaniu powyższych zaleceń proszę poinformować, z zachowaniem formy pisemnej Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, że nie wykonanie zaleceń może skutkować rozwiązaniem umowy zawartej w dniu 19.12.2006 roku pomiędzy Gdynią, miastem na prawach powiatu a ADAPA Fundacją na Rzecz Osób z Autyzmem i Innymi Zaburzeniami Rozwoju, zgodnie z zapisem § 16 ust. 2.

Z up. PREZYDENTA MIASTA GDYNI
Michał Guć
Wiceprezydent Miasta

Do wiadomości:
1. a/a

Z-ca DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gdyni
mgr Katarzyna Stec