

**URZĄD MIEJSKI W BIAŁYMSTOKU**

**PROTOKÓŁ Z KONTROLI**

**PODMIOT KONTROLOWANY:**

**DZIENNY DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁYMSTOKU  
UL. NOWOGRÓDZKA 5/1  
15 - 489 BIAŁYSTOK**

---

**BIAŁYSTOK GRUDZIEŃ 2017 r.**

*Handwritten signature and initials: [Signature] EN [Initials]*

## PROTOKÓŁ

Z kontroli problemowej w zakresie realizacji zadania polegającego na zapewnieniu osobom, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych.

### I. Kontrolowana jednostka:

1. Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku ul. Nowogródzka 5/1
2. p.o. Dyrektora jednostki – Pani Anna Legus

### II. Kontrolujący:

1. Elżbieta Dąbrowska – podinspektor w Referacie Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku na podstawie upoważnienia znak: ORN-I.077.1227.2017 z dnia 24.11.2017 roku wydanego przez Zastępcę Prezydenta Miasta Białegostoku Pana Adama Polińskiego
2. Ewelina Kozikowska – inspektor w Referacie Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku na podstawie upoważnienia znak: ORN-I.077.1226.2017 z dnia 24.11.2017 roku wydanego przez Zastępcę Prezydenta Miasta Białegostoku Pana Adama Polińskiego

### III. Przedmiotowy zakres kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji przez Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku zadania polegającego na zapewnieniu osobom, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych.

### IV. Okres objęty kontrolą: lata 2016-2017

### V. Termin przeprowadzenia kontroli:

Data rozpoczęcia czynności kontrolnych : 05 grudnia 2017 r.

Data zakończenia czynności kontrolnych: 05 grudnia 2017 r.

### VI. W czasie przeprowadzania kontroli informacji i wyjaśnień udzieliła:

Pani Anna Legus – p.o. Dyrektora Dziennego Domu Pomocy Społecznej

### VII. Przepisy prawne oraz regulacje:

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2017 poz. 1769 z późn. zm.)
2. Statut Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku
3. Regulamin organizacyjny Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku.

### VIII. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli:

Dzienny Dom Pomocy Społecznej jest ośrodkiem wsparcia o zasięgu lokalnym, powołanym do świadczenia usług na rzecz osób dorosłych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, samotnych, emerytów i rencistów, którzy ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych. Jednym z najważniejszych zadań Dziennego Domu Pomocy Społecznej jest wspieranie, poprawa sytuacji i jakości życia osób starszych, samotnych i niepełnosprawnych. Do zadań statutowych DDPS należy w szczególności stworzenie odpowiednich warunków do wielogodzinnego przebywania w placówce,

tj. zapewnienie co najmniej jednego posiłku dziennie, organizowanie terapii zajęciowej, zajęć rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych oraz ćwiczeń usprawniających.

Szczegółową organizację Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Białymstoku określa regulamin organizacyjny, wprowadzony Zarządzeniem Nr 1637/11 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19.12.2011 r., regulujący zasady kierowania ośrodkiem, organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych DDPS.

Do Zadań Dzienny Dom Pomocy Społecznej należy:

1. ułatwianie zachowania samodzielności życiowej,
2. umożliwienie seniorom przejawianie różnych form aktywności,
3. rozwijanie zainteresowań, nabywanie nawyku racjonalnego spędzania wolnego czasu,
4. przeciwdziałanie samotności, osamotnieniu i izolacji społecznej,
5. zapewnienie pomocy w rozwiązywaniu osobistych problemów,
6. ułatwienie dostępu do instytucji oświaty i kultury,
7. pośredniczenie w kontaktach z instytucjami,
8. organizacja czasu wolnego,
9. usprawnienie osób starszych,
10. udzielanie informacji na temat praw osób starszych.

Na dzień kontroli ustalono, że w Dzienny Dom Pomocy Społecznej w celu realizacji zadania polegającego na zapewnieniu osobom starszym opieki i pomocy w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych zatrudnione są 2 osoby.

**Czynności kontroli prowadzono zgodnie z programem kontroli analizując realizację poszczególnych zadań:**

**1. Organizacja usług świadczonych na rzecz podopiecznych**

Na podstawie skontrolowanej dokumentacji oraz wyjaśnień złożonych przez p.o. Dyrektora stwierdzono, iż Dzienny Dom Pomocy Społecznej posiada plan ramowy zajęć świetlicy seniorów opracowany na dany rok kalendarzowy, podpisany przez opiekuna oraz sprawdzony przez dyrektora. Obejmuje on ramowy program działania świetlicy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00. Dodatkowo każdy opiekun opracowuje przykładowe działania i czynności przewidziane do wykonania w ramach prowadzenia „Świetlicy dla osób dorosłych podopiecznych DDPS” wraz z programem codziennych zajęć na dany rok, również zaakceptowane przez Dyrektora.

[Dowód: akta kontroli zał. nr 1 i 2]



## **2. Zakres usług świadczonych na rzecz podopiecznych.**

Do Dziennego Domu Pomocy Społecznej przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. W decyzji określony jest czas na jaki ma być przyjęty podopieczny, zakres usług świadczonych przez Dzienny Dom Pomocy Społecznej, którymi ma być objęta osoba oraz wysokość odpłatności za korzystanie z przyznanego zakresu usług.

Usługi świadczone na rzecz osób dorosłych w wymiarze 8 godzin dziennie mają na celu przede wszystkim zaspokojenie potrzeb bytowych, poprzez zapewnienie miejsca bezpiecznego i godnego do spędzenia czasu, wyżywienie (obiad) , a także podstawowe świadczenia opiekuńcze polegające na podnoszeniu sprawności dzięki udziałowi w różnych formach zajęć. Do zakresu świadczonych usług Dziennego Domu Pomocy Społecznej należy również zaspokojenie potrzeb zdrowotnych z zakresie pomocy w kontaktach z placówkami służby zdrowia, pomocy w zakupie leków, a także gimnastyka usprawniająca. Podopieczni korzystają również z zajęć na basenie, uczestniczą w wycieczkach i wyjazdach za miasto, zabawach tanecznych i różnych imprezach okolicznościowych, zorganizowanych wyjściach do instytucji kultury, a także integrują się z dziećmi i młodzieżą dzięki współpracy DDPS ze szkołami. Każdy opiekun prowadzi dziennik realizacji zadań, opisując szczegółowo usługi świadczone w ramach Świetlicy seniora.

*[Dowód: akta kontroli zał. Nr 3 i 4]*

## **3. Liczba osób korzystających ze świadczonych usług.**

Zespół kontrolujący stwierdził, iż z usług polegających na zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych skorzystało w 2016 roku 44 osoby, w 2017 roku również 44 osoby. W każdym miesiącu opiekun sporządza listę osób korzystających z usług, odnotowuje czy podopieczny skorzystał z zajęć. Odrębna lista prowadzona jest na wydawane przez Dzienny Dom Pomocy Społecznej obiady. W 2016 roku z posiłków skorzystało 572 osoby, w dwóch lokalizacjach, przy ul. Nowogródzkiej 5/1 i przy ul. Narewskiej 5, a także posiłki dowożone były do domów osób obłożnie chorych.

*[Dowód: akta kontroli zał. nr 5 i 6]*

## **4. Ocena dokumentacji merytorycznej prowadzonych działań**

W trakcie kontroli sprawdzono, iż dokumentacja merytoryczna Dziennego Domu Pomocy Społecznej dotycząca realizacji zadania polegającego na zapewnieniu osobom, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają opieki i pomocy w zaspokojeniu potrzeb życiowych prowadzona jest prawidłowo i zawiera wszystkie wymagane elementy.

## 5. Osoby zatrudnione przy realizacji zadania

Czynności kontrolne wykazały, iż w celu zapewnienia opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Białymstoku zatrudnia 2 osoby (1 opiekuna i 1 starszego opiekuna).

## IX. Ustalenia końcowe:

Na podstawie przedstawionej przez Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Białymstoku dokumentacji oraz złożonych wyjaśnień kontrolujący stwierdzili, iż DDPS realizuje swoje zadania prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli placówki. Zgodnie z § 20 zarządzenia Nr 716/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 12 sierpnia 2015 roku w sprawie określenia zasad przeprowadzenia zewnętrznej kontroli instytucjonalnej Prezydenta Miasta Białegostoku w podległych podmiotach informuje się o prawie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole i odmowy podpisania protokołu.

**Termin zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole wynosi 7 dni od dnia podpisania protokołu i należy je wnieść w formie pisemnej.**

W przypadku odmowy podpisania protokołu, należy złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

Wzmianka o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz stanowisku zajęтым przez kontrolujących ...../brak.  
Omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień ...../brak.

Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, a drugi Departament Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

**p.o. DYREKTORA**

*Anna Legus*

.....  
(miejsce i data podpisania protokołu  
podpis osoby kierującej  
jednostki kontrolowanej)

*Białystok, 28.12.2017 r.*

Miejsce i data sporządzenia protokołu:  
Białystok, *21* grudnia 2017 roku

**PODINSPEKTOR**

1. .... *Elżbieta Piłchowska* .....  
( podpis kontrolujących)

**INSPEKTOR**  
2. .... *JA* .....  
( podpis kontrolujących)