

**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.**



## **PROTOKÓŁ**

Z kontroli problemowej w zakresie realizacji zadania polegającego na prowadzeniu „Telefonu Zaufania”.

### **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.077.1229.2017 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.077.1228.2017 z dnia 24.11.2017 roku wydanego przez Zastępcę Prezydenta Miasta Białegostoku Pana Adama Polińskiego

### **III. Przedmiotowy zakres kontroli:**

Ocena prawidłowości funkcjonowania Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku

### **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:**

1. Pani Anna Legus – p.o. Dyrektora Dziennego Domu Pomocy Społecznej
2. Pani Anna Matan – Główny księgowy

### **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 zaspokojenia potrzeb bytowych i społecznych osób znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych. Do zadań statutowych DDPS należy w szczególności udzielanie pomocy, wsparcia w formie specjalistycznego poradnictwa w ramach wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej.

Szczegółową organizację Dziennego Domu 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 ośrodka.

Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Białymstoku realizuje zadanie statutowe pn. „Telefon zaufania” o ogólnopolskim numerze **19288**, polegające na udzielaniu porad osobom dzwoniącym.

Pomoc i wsparcie otrzymują wszyscy, którzy w tym celu zwrócili się do „Telefonu zaufania” bez względu na problem, wiek, sytuację osobistą, rodzinną, materialną.

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

**1. Dni tygodnia i godziny, w których prowadzony jest „Telefon zaufania”**

Na podstawie skontrolowanej dokumentacji oraz wyjaśnień złożonych przez p.o. dyrektora stwierdzono, iż placówka prowadzi zadanie codziennie, w godzinach 18:00-4:00. Harmonogram dyżurów sporządzany jest co miesiąc i zatwierdzany przez dyrektora DDPS. Czas realizacji zadania wykazany jest w „Ewidencji godzin wykonywania umowy zlecenia w Telefonie zaufania”, w danym miesiącu, stanowiący załącznik Nr 1 do umowy zlecenia. Dyrektor kontroluje realizację zadania wykonując telefon, przez co sprawdza czy osoba pełni w danym dniu dyżur. Zespół kontrolujący stwierdził, iż wszystkie karty są prowadzone prawidłowo.

*[Dowód: akta kontroli zał. nr 1]*

**2. Ilość przeprowadzonych rozmów.**

Każdy pracownik pełniący dyżur w ramach „Telefonu zaufania” odnotowuje fakt przeprowadzenia rozmowy. Raz w roku koordynator zespołu sporządza sprawozdanie z ilości przeprowadzonych rozmów. Zespół kontrolujący stwierdził, iż w 2016 r. przeprowadzono 1772 rozmowy.

**3. Tematyka rozmów.**

Każdy pracownik pełniący dyżur w ramach „Telefonu zaufania” sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Raz w roku koordynator zespołu sporządza sprawozdanie z tematyki rozmów. W roku 2016 wystąpiła następująca tematyka:

<b>Tematyka rozmów</b>	<b>Ilość rozmów</b>
Tematyka egzystencjalna	221
Tematyka rodzinna	243
Tematyka społeczna	331
Uzależnienia (alkoholizm)	345
Erotyka i seks	153
Zdrowie	382
Informacyjno-poznawcze	97

*[Dowód: akta kontroli zał. nr 2]*



#### **4. Osoby zatrudnione od obsługi „Telefonu zaufania”.**

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że w Dzienny Dom Pomocy Społecznej do realizacji zadania polegającego na prowadzeniu „Telefonu zaufania” zawarto 10 umów zleceń w 2016 r. i 10 umów w 2017 r. Po skontrolowaniu akt osobowych pracowników stwierdzono, iż posiadają oni odpowiednie wykształcenie oraz niezbędne szkolenia do wykonywania powyższego zadania.

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

Zespół kontrolujący stwierdził, iż w latach 2016- 2017 Dzienny Dom Pomocy Społecznej realizując zadanie polegającego na prowadzeniu „Telefonu zaufania” prawidłowo prowadził dokumentację merytoryczną realizowanego zadania, harmonogram dyżurów, ewidencję godzin wykonywania umowy zlecenia oraz sprawozdanie z pracy „Telefonu zaufania”.

#### **IX. Ustalenia końcowe:**

Na podstawie przedstawionej przez Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Białymstoku dokumentacji oraz złożonych wyjaśnień kontrolujący stwierdzili, iż Dzienny Dom Pomocy Społecznej realizuje swoje zadania prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Z przeprowadzonej kontroli wynika, iż zadanie polegające na prowadzeniu „Telefonu zaufania” pozwala osobom w trudnej sytuacji życiowej, samotnym otrzymać wsparcie i pomoc. Kontrola w/w zadania została dokonana w oparciu o analizę dokumentów oraz wyjaśnienia p.o. Dyrektora Dziennego Domu Pomocy Społecznej.

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 p.o. Dyrektora Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku, a drugi Departament Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

**p.o. DYREKTORA**

*mb*

**Anna Legus**

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

*Białystok, 28.12.2017r.*

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

**PODINSPEKTOR**

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

**INSPEKTOR**

2. ....*El*.....  
(podpis kontrolujących)