

**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 signatures and initials in blue ink.*

## 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 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 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]*

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*