



Słupsk 27.09.2016 r.

PROTOKÓŁ KONTROLI

**przeprowadzonej przez pracowników Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych
Urzędu Miejskiego w Słupsku**

I. DATA KONTROLI:

Kontrolę przeprowadzono w **dniach 21 - 26 wrzesień 2016 roku** w siedzibie podmiotu kontrolowanego (wskazanej w punkcie nr II).

II. PODMIOT KONTROLOWANY:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie z siedzibą w Słupsku przy ul. Słonecznej 15D.

III. OSOBY PRZEPROWADZAJĄCE CZYNNOŚCI KONTROLNE:

1. Rafał Jeka – główny specjalista do spraw strategicznych zadań z zakresu pomocy społecznej Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Słupsku
 2. Beata Pawlicka – inspektorka do spraw monitorowania i kreowania polityki społecznej Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Słupsku.
- Czynności kontrolne prowadzone były na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Słupska Nr 405/2016 i Nr 406/2016 z dnia 18 sierpnia 2016 r.

IV. INFORMACJE O KONTROLI:

Kontrolę przeprowadzono w związku ze sprawowaniem merytorycznego nadzoru nad powyższą jednostką oraz planem kontroli na 2016 rok. Pisemne zawiadomienie o kontroli przekazano Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku w piśmie Nr ZiSS-IV.8120.1.27.2016 z dnia 1 września br. W piśmie m.in. wskazano zakres i termin kontroli.

W trakcie kontroli uczestniczył, informacji i wyjaśnień udzielał: pan Marcin Treder - Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

V. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI:

Zakres kontroli dotyczył organizacji i realizacji pracy socjalnej. Obejmował następujące zagadnienia :

1. Struktura organizacja pomocy środowiskowej.
2. Monitoring pracy socjalnej.
3. Liczba pracowników socjalnych, stan na dzień 30 czerwca 2016 roku, 2015 roku.
4. Liczba rodzin przypadająca na pracownika socjalnego stan na dzień 30 czerwca 2016 roku, 2015 roku.
5. Weryfikacja losowo wybranych teczek pracowników wykonujących prace socjalne (kwalifikacje, zakresy obowiązków pracownika socjalnego, legitymacje służbowe).

6. Kontrola losowo wybranej dokumentacji pod kątem zasadności i wysokości przyznanej pomocy.

7. Pomoc rzeczowa.

8. Liczba przeprowadzonych wywiadów alimentacyjnych w 2016 roku (do 30 czerwca) w 2015 roku.

9. Liczba spraw rozpoznanych i wszczętych z inicjatywy pracowników socjalnych (dokumentowanie pracy socjalnej).

10. Liczba i krótka charakterystyka interwencyjnych wystąpień do instytucji.

11. Kontrakty socjalne – ocena realizacji działań ustalonych w kontrakcie socjalnym liczba kontraktów socjalnych przypadających na liczbę pracowników socjalnych.

12. Praca socjalna udzielona cudzoziemcom.

VI. USTALENIA KONTROLI:

W protokole zawarto wyjaśnienia uzyskane zarówno w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku jak i z informacji Dyrektora tutejszego Ośrodka zawartej w piśmie Nr MOPR.ZD.1.070.26.9225.2016 z dnia 29 września 2016 roku.

ad 1. Struktura organizacyjna pomocy środowiskowej.

Zgodnie z § 2 ust 1 i 2 Zarządzenia Nr 587/ZiSS/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 04 sierpnia 2016 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, Ośrodek jest zespołem komórek, jednostek organizacyjnych i stanowisk, przy pomocy którego Dyrektor oraz inne upoważnione osoby wykonują zadania własne oraz zlecone.

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminów, uchwał podjętych przez Radę Miejską w Słupsku, zarządzeń Prezydenta Miasta Słupska oraz zarządzeń Dyrektora. Regulamin organizacyjny reguluje podział zadań pomiędzy Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz kierownikami i koordynatorami, wskazuje strukturę organizacyjną Ośrodka, zakresy działania i zadania komórek.

Zgodnie z § 12 powyższego regulaminu w ramach zadań Zespołów Pracy Socjalnej, wchodzących w skład Działu Pomocy Środowiskowej, wykonywane są następujące czynności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie pomocy środowiskowej na rzecz mieszkańców w rejonie swego funkcjonowania,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej w rejonie,
- 3) udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 4) udzielanie informacji o prawach i obowiązkach,
- 5) przyznawanie pomocy w formie zasiłków pieniężnych i w formie niepieniężnej zgodnie

- z ustawą o pomocy społecznej,
- 6) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków,
 - 7) sporządzanie bilansów potrzeb, sprawozdań, analiz,
 - 8) dokonywanie rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej w rejonie swojego działania,
 - 9) inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznanych potrzeb,
 - 10) aktywizację środowiska lokalnego do podejmowania inicjatyw na rzecz osób wymagających pomocy,
 - 11) świadczenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodowa, skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
 - 12) ocena efektywności udzielanej pomocy,
 - 13) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu organizowania pomocy środowiskowej,
 - 14) wnioskowanie pomocy w postaci usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania,
 - 15) współpraca z innymi instytucjami pomocowymi w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 16) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
 - 17) przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
 - 18) przygotowywanie odpowiedzi na pisma dotyczące zadań z zakresu pomocy społecznej.

Zespół ds. osób bezdomnych i uchodźców, wchodzący w skład Działu Pomocy Środowiskowej, wykonuje zadania dla klientów poprzez:

- 1) podejmowanie działań w zakresie pomocy społecznej na rzecz osób bezdomnych i uchodźców, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z kontraktacji usług dla osób bezdomnych,
- 2) analizowanie i ocenę zjawisk rodzących problem bezdomności,
- 3) udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 4) udzielanie informacji o prawach i obowiązkach,
- 5) przyznawanie pomocy w formie zasiłków pieniężnych i w formie niepieniężnej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej osobom bezdomnym oraz uchodźcom,
- 6) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków,
- 7) aktywizowanie środowiska lokalnego do podejmowania inicjatyw na rzecz osób bezdomnych,
- 8) świadczenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodowa, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 9) ocena efektywności udzielanej pomocy,
- 10) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami,

- związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu organizowania pomocy środowiskowej,
- 11) kierowanie osób do noclegowni i schronisk dla bezdomnych,
 - 12) sporządzanie bilansu potrzeb, informacji i sprawozdań dotyczących udzielanej pomocy osobom bezdomnym,
 - 13) przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
 - 14) przygotowywanie odpowiedzi na pisma dotyczące zadań z zakresu pomocy społecznej.

Praca socjalna w ramach pomocy środowiskowej realizowana jest przez Dział Pomocy Środowiskowej, w skład którego wchodzi 5 zespołów pracy socjalnej (każdy składający się z 8 terenowych pracowników socjalnych) oraz Zespołu ds. bezdomnych i uchodźców. Komórki te zarządzane są przez koordynatorów, którzy także prowadzą pracę socjalną i wspierają merytorycznie pracowników socjalnych. Poszczególne Zespoły swą pracą obejmują teren całego miasta, działają w obrębie możliwie zwartego terenu, w obrębie największych skupisk mieszkańców. Dokonując podziału rejonów brano pod uwagę możliwie równe obciążenie Zespołów ilością klientów. Opisana struktura organizacyjna obowiązuje od 2012 r. Zmiany w podziale ulic pomiędzy Zespołami oraz ulic pomiędzy pracownikami socjalnymi w ramach jednego Zespołu, mają charakter porządkowy i służą przed wszystkim możliwie równomiernemu obciążeniu pracą, w uzasadnionych, choć rzadkich przypadkach dokonywane są zmiany na wniosek klienta lub pracownika (np. w przypadku powiązań rodzinnych pomiędzy klientem a pracownikiem).

Pracownicy socjalni Działu Pomocy Środowiskowej ściśle współpracują z pracownikami socjalnymi z Zespołu ds. przeciwdziałania przemocy rodzinie, który głównie koordynuje działania w ramach procedury Niebieskiej Karty oraz z Zespołem ds. domów pomocy społecznej, którego pracownik zajmuje się pracą socjalną i prowadzi postępowania w zakresie kierowania do domów pomocy społecznej i innych ośrodków wsparcia.

W przypadku zdiagnozowania w rodzinach bezradności w sprawach opiekuńczo wychowawczych i prowadzeniu gospodarstwa domowego pracownik socjalny proponuje wsparcie asystenta rodziny. Aktualnie z tej formy wsparcia korzysta 48 rodzin, a 15 pozostaje monitorowana przez asystentów po zakończeniu współpracy.

Pracownicy socjalni przyjmują zainteresowanych od poniedziałku do piątku w godzinach od 8 do 10, a w sprawach pilnych dyżurujący pracownik socjalny obsługuje interesantów w godzinach od 7.30 do 15.30.

ad 2. Monitoring pracy socjalnej.

Praca socjalna prowadzona przez pracowników socjalnych monitorowana jest przez koordynatorów poszczególnych zespołów pracy socjalnej. Dodatkowo, każda teczka, w której prowadzone jest postępowanie administracyjne kończące się wydaniem decyzji, po zatwierdzeniu przez koordynatora, przekazywana jest do Działu Świadczeń lub Działu Usług (w zależności od typu sprawy) i tam kolejny pracownik weryfikuje przedłożoną dokumentację pod kątem zgodności z kpa, wprowadza dane do systemu POMOST i przygotowuje decyzję, którą następnie podpisuje upoważniony Kierownik lub Dyrektor Ośrodka. Losową kontrolę teczek prowadzi regularnie Zastępca Dyrektora, który miesięcznie przegląda kilkanaście teczek. Ewentualne uwagi zgłaszając bezpośrednio pracownikowi socjalnemu odpowiedzialnemu ze pracą z rodziną, a ogólne spostrzeżenia i wnioski przekazywane są koordynatorom na comiesięczny zebraniach i poddane pod dyskusję.

W celach zwiększenia efektywności realizowanej pracy socjalnej i przeciwdziałania wypaleniu

zawodowemu, 11 pracowników skorzystało z oferty i bierze udział w superwizji prowadzonej przez Towarzystwo Nasz Dom w Ośrodku Rozwoju Dziecka i Rodziny PORT przy ul. Świerkowej 12 (cykliczne spotkania raz w miesiącu).

ad 3. Liczba pracowników socjalnych, stan na dzień 30 czerwca 2016 roku, 2015 roku.

W latach 2015 i 2016 w **dziale Pomocy Środowiskowej** Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatrudnionych jest 48 pracowników socjalnych (8 pracowników terenowych na każdym z 5 zespołów pracy socjalnej + 5 koordynatorów na każdym z zespołów + 3 pracowników socjalnych w Zespole ds. Osób Bezdomnych). Zgodnie z uzyskaną informacją od dn. 01.X.2016 r. przez okres 3 miesięcy planowany jest wakat na jednym stanowisku pracy w związku z malejącą liczbą klientów.

Ponadto zatrudnionych jest 3 pracowników socjalnych w **Zespole ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie**. Zgodnie z informacją uzyskaną od Zastępcy Dyrektora tutejszego Ośrodka od dn. 01.X.2016 r. 1 etat pracownika socjalnego, przez okres min. 3 m-cy pozostanie nieobsadzony.

W **Zespole ds. domów pomocy społecznej** zatrudniony jest jeden pracownik socjalny. Natomiast w **Dziale Pieczy Zastępczej i Zespole ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych** zatrudnionych jest 6 pracowników socjalnych, realizujących zadania wynikające z ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Do 30 września w Ośrodku zatrudniano 58 pracowników socjalnych. Od 1 października 2016 roku 56 pracowników socjalnych.

Art. 110 ust. 11 i 12 ustawy o pomocy społecznej reguluje wymaganą liczbę pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności w gminy. Liczba pracowników socjalnych zatrudnionych w tutejszym Ośrodku w odniesieniu do wymagań formalnych oraz potrzeb jest wystarczająca a nawet przewyższająca wskazania ustawowe.

Liczba ludności Miasta Słupska zameldowanej na pobyt stały i czasowy na dzień 31 grudzień 2015r. wyniosła - 89.991.

ad. 4. Liczba rodzin przypadająca na 1 pracownika socjalnego:

ogólna liczba rodzin korzystających z pomocy społecznej:

- w 2014 r. : 3.928 rodzi (w tym gospodarstwa jednoosobowe) – 7.243 osoby
- w 2015 r.: 3.604 rodzin (w tym gospodarstwa jednoosobowe) – 6.543 osoby
- w okresie I – VIII.2016 r.: 3.061 rodzin (w tym gospodarstwa jednoosobowe) – 5.436 osób

średnia liczba rodzin przypadająca na 1 pracownika socjalnego:

- w 2014 r.: 91,35 rodziny w ciągu całego roku; średnio miesięcznie na jednego pracownika socjalnego przypadało 48,16 rodziny;
- w 2015 r.: 83,8 rodziny w ciągu całego roku; średnio miesięcznie na jednego pracownika socjalnego przypadało 42,35 rodziny;
- w okresie I – VIII.2016 r.: 71,2 rodziny w całym okresie sprawozdawczym; średnio miesięcznie na 1 pracownika socjalnego przypada 36,8 rodziny.

Pracownicy socjalni podejmują wielokierunkowe działania związane z jednej strony z realizacją ustawowego zakresu zadań z drugiej włączają się w realizację wielu przedsięwzięć, których celem jest poprawa jakości życia słupszczan korzystających z wsparcia tutejszego Ośrodka. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku prowadzona jest coroczna ocena zasobów pomocy społecznej, dominujących problemów społecznych i potrzeb. W oparciu o tą diagnozę, tworzone są

koncepte nowych narzędzi do stosowania przez pracowników socjalnych w pracy z klientem. Następnie opracowywane są projekty, programy i poszukiwane źródła finansowania umożliwiające ich realizację. W związku z tym, iż Ośrodek nie w każdym przypadku może być wnioskodawcą w ogłaszanych konkursach na dofinansowanie projektów, podejmuje współpracę z organizacjami pozarządowymi, w szczególności ze Stowarzyszeniem Horyzont. W ramach współpracy realizowano, między innymi, takie przedsięwzięcia, jak: "Słupski streetworker", „Aktywni z KAWONEM", „Klub Aktywnych, kreatywnych matek i opiekunek", „Słupski asystent osoby niepełnosprawnej", „Mali ale ważni". W realizacji projektów współuczestniczą pracownicy socjalni, którzy określają potrzeby, włączają się w promocję projektu, uczestniczą w naborze beneficjentów, realizują kontrakty socjalne będące elementem projektu.

W zakresie „**Słupskiego asystenta osób niepełnosprawnych**” udzielane jest wsparcie dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin/opiekunów, w formie usług asystenta osoby niepełnosprawnej. Usługami objęte są zarówno osoby dorosłe (umiarkowany, znaczny stopień niepełnosprawności lub tożsamy) oraz dzieci niepełnosprawne, które wymagają stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji i wymagające stałego współdziałania opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji. W ramach projektu "**Mali ale ważni**" rodzice dzieci w wieku 0-6 lat mają możliwość wzmacniania swoich kompetencji rodzicielskich, podnoszenia umiejętności radzenia sobie z trudnymi emocjami, wychowywania dzieci bez stosowania przemocy.

Poza tym Miejski Ośrodek Pomocy rodzinie w Słupsku w 2015 roku podjął partnerstwo z Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku i Stowarzyszeniem Horyzont, którego efektem jest realizacja projektu „**Kierunek aktywność**” dofinansowanego w wysokości 2290747,42 zł ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Projekt realizowany jest do października 2018 roku, a jego celem jest zwiększenie zatrudnienia osób dotkniętych i zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym. Najważniejszymi działaniami, w oparciu o kontrakt socjalny, jest aktywizacja społeczno-zawodowa w ramach **Centrum Integracji Społecznej**, kursy zawodowe, staże czy poradnictwo specjalistyczne. Planuje się, że Centrum Integracji Społecznej będzie podstawowym narzędziem w aktywizacji zawodowej bezrobotnych klientów MOPR i będzie powszechnie wykorzystywane w trakcie realizacji kontraktów socjalnych z tą grupą klientów. W roku 2016 do CIS skierowano ok. 40 osób, w przyszłym roku zaplanowano objęcie wsparciem kolejnych 50 osób.

Dodatkowo pracownicy socjalni angażują się w realizację innych działań realizowanych przez MOPR lub jednostki organizacyjne Miasta np. teleopieka, Program Operacyjny Pomoc żywnościowa, koperty życia, imprezy i spotkania okolicznościowe (np. na rzecz seniorów z ulicy Grzybowej lub dzieci z placówek wsparcia dziennego), akcja „Szlachetna Paczka”.

Ponadto dwójka pracowników socjalnych od 4 lat prowadzi zajęcia w ramach programu korekcyjno - edukacyjnego dla sprawców przemocy w rodzinie, dodatkowo w ramach międzysektorowej współpracy prowadzi również spotkania dla policjantów, pracowników służby zdrowia oraz placówek oświatowych z zakresu diagnozowania i przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

W ramach prac Działu analiz i projektów, w odniesieniu do potrzeb wskazywanych przez pracowników socjalnych, aktualnie opracowywana jest koncepcja wsparcia mieszkańców i mieszanek miasta Słupska w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 poddziałanie 6.2.2 rozwój usług społecznych, który jest ściśle powiązany ze Zintegrowanym Porozumieniem Rewitalizacyjnych. W zakresie koncepcji planuje się

rozwój usług społecznych poprzez: teleopiekę, asystenturę i animacje lokalną. Planowane jest również utworzenie Dziennego Domu Pomocy dla seniorów, Środowiskowego Domu Samopomocy, mieszkania chronionego, Placówki Wsparcia Dziennego, jak również poradni psychologicznej dla rodzin - jest to największe przedsięwzięcie i najbardziej kompleksowe, spośród dotychczas podejmowanych i realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku.

ad 5. Weryfikacja losowo wybranych teczek pracowników wykonujących prace socjalne (kwalifikacje, zakresy obowiązków pracownika socjalnego, legitymacje służbowe).

Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U. Nr 64 poz. 593) określa m.in. wymagania kwalifikacyjne osób ubiegających się o stanowisko pracownika socjalnego. Zakres przeprowadzonej kontroli obejmował m.in. zagadnienia dotyczące naboru nowych pracowników wraz z weryfikacją wybranych teczek osobowych pracowników zatrudnianych do pracy socjalnej. Analizie poddano pięć teczek pracowników, tj. trójki zatrudnionej na stanowisku pracownika socjalnego oraz dwójki na stanowisku aspiranta pracy socjalnej. Wszystkie te czki osobowe pracowników zawierają komplety niezbędnych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zgodne z wymogami ustawowymi i oświadczeń wymaganych do zatrudnienia na odpowiednich stanowiskach pracy. W dokumentach stwierdzono również „Oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną polityką antymobingową” przyjęte na podstawie Zarządzenia Nr 25/2012 z dnia 11 grudnia 2012 roku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

Kontrola wykazała jednak pojedyncze przypadki braku zaopatrzenia zakresu czynności w datę, brak podpisu na CV, braku zakresu czynności w dokumentach pracownika.

Podczas kontroli przeanalizowano ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy pracownika socjalnego na czas zastępstwa. Ogłoszenie zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku w dniu 27 stycznia br. W ogłoszeniu wskazano podstawę prawną tj. Dz. U. z 2013 roku poz 182 z późn. zm. dotyczącą wymagań kwalifikacyjnych wobec kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy, a zakres wykonywanych zadań ograniczono do:

- kwalifikowania do uzyskania świadczeń z pomocy społecznej,
- praca socjalna z uwzględnieniem przestrzegania zasad etyki,
- kompletowanie i przygotowywania dokumentacji niezbędnej do realizacji przyjętych form pomocy,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Opublikowana informacja o naborze na wolne stanowisko pracy nie zawierała wszystkich zadań pracownika socjalnego, zawartych w art. 119 ustawy o pomocy społecznej.

Stanowiska pracowników socjalnych – zgodnie z ustawą o pomocy społecznej nie są stanowiskami urzędniczymi, w związku z czym pracodawca nie ma obowiązku publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska pracy.

W BIP nie umieszczono wyniku postępowania dotyczącego wyboru pracownika na wolne stanowisko pracy.

Ponadto jak wynika z wyjaśnień uzyskanych w czasie trwania kontroli treść informacji o naborze jest konstruowana i przygotowywana przez pracownika Zespołu ds. pracowniczych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku bez akceptacji przełożonego.

ad 6. Kontrola losowo wybranej dokumentacji pod kątem zasadności i wysokości przyznanej pomocy.

W toku kontroli sprawdzono prawidłowość udzielania bądź odmowy wsparcia Klientom Ośrodka oraz dokumentowanie prowadzonej pracy socjalnej. W tym celu dokonano weryfikacji pracy pracowników socjalnych na przykładzie 16 losowo wybranych osób wnioskujących o udzielenie pomocy.

Z informacji uzyskanej od Zastępcy Dyrektora wynika, że wszystkie teczki osobowe osób korzystających z wsparcia zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych przechowywane są w zamkniętych szafach. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku jest wyznaczony Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Zarządzenie nr 10/2012 Dyrektora MOPR z dnia 5 września 2012 roku). Administrator prowadzi m.in. nadzór nad funkcjonującym w Ośrodku systemem zabezpieczeń, stosowanych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych. Zgodnie ze znowelizowaną ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Administrator został zgłoszony do krajowej bazy Administratorów Bezpieczeństwa Informacji.

Na podstawie analizy dokumentacji przedłożonej kontrolującym, w tym przede wszystkim teczek z indywidualną dokumentacją osób/rodzin korzystających z wsparcia Ośrodka stwierdzono, że pracownicy odnotowują prowadzoną pracę socjalną i odnotowują swoje działania m.in. w kwestionariuszach rodzinnych wywiadów środowiskowych, notatkach służbowych, pismach kierowanych do innych instytucji. Zapisy prowadzonej pracy socjalnej wykazują podejmowanie szeregu czynności na wniosek zainteresowanego, zgłoszeń innych osób w tym anonimowych, jak również w wyniku zdiagnozowania potrzeb środowiska przez samego pracownika socjalnego.

Rodzaj podejmowanych interwencji, potwierdza realizowanie działań z wykorzystaniem dostępnych narzędzi pracy socjalnej, specjalistycznych zespołów będących w strukturach MOPR, również adekwatnie do potrzeb służb publicznych. Dokonywane działania były adekwatne do zdiagnozowanych potrzeb i dysfunkcji uprawniających do udzielenia pomocy osobom objętych wsparciem MOPR. W wielu przypadkach działania te wykazały wysokie kompetencje, i doświadczenie pracowników socjalnych, koordynatorów zespołu. Wykonywana praca socjalna wykazuje i potwierdza konieczność predyspozycji interpersonalnych pracowników socjalnych (w tym umiejętność pracy w stresie i trudnych warunkach) niezbędnych do podejmowania decyzji adekwatnych do potrzeb osób wymagających wsparcia.

Decyzje administracyjne z zakresu świadczeń z pomocy społecznej:

rok	Liczba wydanych decyzji administracyjnych	Liczba decyzji odmownych	Liczba złożonych odwołań	Liczb osób korzystających z pomocy w formie bonów
2014	36.619	199	48 (w tym 11 odwołań złożonych przez 1 osobę; 32 decyzje utrzymano w mocy)	189
2015	30.940	185	39 (w tym 11 odwołań złożonych przez 1 osobę; 22 decyzje utrzymano w mocy)	211
2016 (stan na 22.IX.16 r.)	18.976	125	31 (w tym 7 odwołań złożonych przez 1 osobę; 14 decyzje utrzymano w mocy, 8 spraw czeka na rozstrzygnięcie)	131

ad 7. Pomoc rzeczowa.

Najbardziej rozpowszechnioną formą pomocy rzeczowej, w ramach realizacji zadań własnych gminy, jest pomoc żywnościowa. W 2015 r. z pomocy żywnościowej skorzystało około łącznie 3400 osób. Do nich trafiło wsparcie w ramach: żywności pochodząca ze zbiorów publicznych oraz żywność niestandardowa (głównie owoce, ziemniaki, słodczyce, produkty o krótkim terminie ważności): 101.700,65 kg, o wartości ok. 215.090,59 zł – przy kwalifikacji do wydawania żywności pochodzącej ze zbiorów publicznych nie obowiązuje kryterium dochodowe, co pozwala na objęcie wsparciem większej grupy odbiorców; żywności wydana w ramach PO PŻ Podprogram 2015: 128.802,77 kg, o wartości 373.088,44 zł – osoby, których dochód nie przekraczał 150% kryterium dochodowego.

Na zdecydowanie mniejszą skalę udzielana jest pomoc rzeczowa w formie odzieży, mebli i sprzętu AGD. Pracownicy socjalni często samodzielnie organizują zbiórki odzieży wśród znajomych, rodziny lub przynoszą ubrania, z których wyrosły ich dzieci. Udzielana pomoc trafia do rodzin, często za pośrednictwem asystentów rodziny. W okresie jesienno – zimowych spora część pomocy rzeczowej w formie odzieży, bielizny i obuwia trafia do osób bezdomnych. Zdarza się, że pracownicy socjalni pośredniczą pomiędzy osobami, które chcą przekazać meble lub sprzęt AGD, a potrzebującymi klientami. Od kilku lat MOPR współpracuje z miejskimi przedszkolami, które angażują się w zbiórki artykułów szkolnych oraz środków czystości, które następnie przekazywane są do Ośrodka, który z kolei, rozdysponowuje je do najbardziej potrzebujących. Stacja Socjalna Joannitów, w ramach współpracy z Działem Usług Opiekuńczych doraźnie dostarcza klientom objętym usługami opiekuńczymi środki opatrunkowe i artykuły higieniczne. Prowadzi także wypożyczalnię sprzętu pomocniczego i rehabilitacyjnego, np. chodziki, wózki inwalidzkie, łózka rehabilitacyjne i materace przeciwoleżynowe.

ad 8. Liczba przeprowadzonych wywiadów alimentacyjnych w 2016 roku (do 30 czerwca) w 2015 roku.

Zgodnie z art. 103 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej kierownik ośrodka może ustalić z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi wysokość świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej o przyznanie świadczenia. W celu zbadania sytuacji osób zobowiązanych do udzielania pomocy pracownicy socjalni zlecają lub samodzielnie przeprowadzają wywiady środowiskowe. Praktyki takie najczęściej mają miejsce w przypadku osób pobierających zasiłki stałe (1.313 w 2016 r.) oraz ubiegających się o pomoc w formie usług opiekuńczych (183 rodziny w 2016 r.). W roku 2016 pracownicy socjalni zbadali w ten sposób sytuację 200 klientów. W poprzednich latach przeprowadzono zbliżoną liczbę wywiadów tego typu, dodatkowo na bieżąco badana jest sytuacja osób zobowiązanych do udzielenia pomocy, w przypadku nowych zapisobiorców i osób ubiegających się o przyznanie usług opiekuńczych. W sytuacji, kiedy to osoby zobowiązane do udzielenia pomocy korzystają ze świadczeń pomocy społecznej w tut. MOPR, odstępuje się od przeprowadzania wywiadów, poprzestając na stosownej informacji w dokumentacji osoby ubiegającej się o świadczenia.

ad 9. Liczba spraw rozpoznanych i wszczętych z inicjatywy pracowników socjalnych (dokumentowanie pracy socjalnej).

W roku 2016 pracownicy socjalni wszczęli postępowania, zainicjowali lub odnowili kontakt z 238 osobami/rodzinami wymagającymi instytucjonalnego wsparcia. Około połowa tych przypadków dotyczy osób bezdomnych, przed wszystkim bezdomnych przebywających w miejscach niemieszkalnych, takich jak altany działkowe, klatki schodowe, pustostany. Pomoc często

inicjowana jest w szpitalu. W pierwszej fazie współpracy pracownicy socjalni skupiają się na zaspokojeniu podstawowych potrzeb (schronienie, posiłek, odzież dostosowana do pory roku, leki), następnie przechodzą do planowania działań dalekosiężnych, indywidualnie dopasowanych do potrzeb i możliwości osób bezdomnych.

Druga dużą grupą klientów, w stosunku do których pracownicy samodzielnie inicjują wsparcie są osoby starsza, samotne, często niepełnosprawne. W tych sytuacjach pracownicy próbują dotrzeć do członków rodziny osoby wymagającej wsparcia, organizują pomoc sąsiedzka, często usługi opiekuńcze, współpracują ze służbą zdrowia, a w skrajnych przypadkach wnioskuje o ubezwłasnowolnienie bądź skierowanie do domu pomocy społecznej. Pojawiają się też działania pracowników socjalnych związane z oceną sposobu sprawowania opieki nad niepełnosprawnym członkiem rodziny.

Stosunkowo najmniej liczną grupą klientów, wobec których pracownicy socjalni samodzielnie wszczynają postępowania są rodziny, w których występuje problem bezradności opiekuńczo - wychowawczej lub podejrzenie o marnotrawieniu świadczeń rodzinnych.

ad 10. Liczba i krótka charakterystyka interwencyjnych wystąpień do instytucji.

Każde zgłoszenie wpływające do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, w tym także anonimowe, mogące wskazywać na trudną sytuację życiową osoby wymagającej wsparcia lub marnotrawione są środki z pomocy społecznej jest osobiście sprowadzane przez pracownika socjalnego poprzez wizytę w środowisku. W przypadku ustalenia, że rozpoznane środowisko wymaga wsparcia, czy interwencji wykraczającej poza kompetencje MOPR, kierowane są pisemne wystąpienia do właściwych organów (min.: policji, placówek opieki zdrowotnej, sądu, prokuratury, zarządców nieruchomości, placówek oświatowych, Urzędu Miejskiego). W 2016 r. Dział Pomoc Środowiskowej z takimi wnioskami wystąpił w 128 przypadkach.

ad 11. Kontrakty socjalne – ocena realizacji działań ustalonych w kontrakcie socjalnym liczba kontraktów socjalnych przypadających na liczbę pracowników socjalnych.

rok	Liczba zawartych kontraktów socjalnych	Średnia liczba kontraktów przypadająca na 1 terenowego pracownika socjalnego.
2013	107	2,5
2014	22	0,5
2015	46	1
2016 (stan na 22.IX.16 r.)	125	2,9

Kontrakty socjalne są narzędziem pracownika socjalnego powszechniej stosowanym w okresie realizacji projektów socjalnych, dzięki którym pracownik socjalny może zaplanować (czasem sfinansować) dodatkowe formy wsparcia, które nie są powszechnie dostępne w ramach standardowej pracy socjalnej, dostępnych narzędzi i infrastruktury. Tendencje takie obrazuje powyższa tabela; w latach 2014/15 nie były realizowane projektu uwzględniające aktywizację z wykorzystaniem kontraktów socjalnych w oparciu o zindywidualizowaną diagnozę potrzeb i

rozszerzona ofertę współpracy. W przyszłych latach rośnie będzie wykorzystanie kontraktów socjalnych, jako narzędzia pracy pracownika socjalnego, w związku z kontynuacją projektu „Kierunek aktywność”, utworzeniem Centrum Integracji Społecznej oraz zmianą ustawy o pomocy społecznej, która uzależnia fakt skierowania osoby bezdomnej do schroniska od zawarcia kontraktu socjalnego (z tego powodu, jeszcze w tym roku planowane jest zawarcie min. 25 kontraktów).

W czasie kontroli przeanalizowano zawarte kontrakty socjalne. Kontrakty zawierane są na drukach zgodnych z przepisami obowiązującymi w tym zakresie tj. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru kontraktu socjalnego z dnia 8 listopada 2010 r.

Kontroli poddano losowo wybraną dokumentację zawierającą 5 kontraktów socjalnych zawartych z podopiecznymi Ośrodka. We wszystkich przypadkach poddanych kontroli pracownik socjalny dokonywał zgodnie z przyjętym harmonogramem – oceny realizacji działań ustalonych w kontrakcie socjalnym. Pozytywne efekty pracy z beneficjentem w tym m.in. podjęcie zatrudnienia, świadczy o właściwej diagnozie, planie pomocy i doborze narzędzi umożliwiających zaktywizowanie a w konsekwencji usamodzielnienie beneficjenta.

ad 12. Praca socjalna udzielona cudzoziemcom.

Z pomocy MOPR nie korzystają cudzoziemcy posiadający status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą. Sporadycznie (kilkanaście przypadków rocznie) pojawiają się w Ośrodku obcokrajowcy, w zdecydowanej większości obywatele Ukrainy, którzy deklarowali trudności w znalezieniu schronienia, wyegzekwowaniu należności za pracę lub uzyskaniem prawa do świadczeń zdrowotnych. We wszystkich tych przypadkach udzielenia faktycznego wsparcia okazało się niemożliwe, gdyż wykraczało poza kompetencje MOPR, przede wszystkim ze względu na niespełnianie przesłanek wynikających z art. 5 i art. 5a ustawy o pomocy społecznej. W dwóch przypadkach w tym roku, po udzieleniu doraźnej jednorazowej pomocy w formie rzeczowej (żywność) i schronienia (noclegownia), obcokrajowcy więcej nie pojawili się w Ośrodku. W przypadku bardziej złożonych problemów obcokrajowców o nieuregulowanej sytuacji prawnej będziemy korzystać ze wsparcia innych instytucji (Straż Graniczna, Pomorski Urząd Wojewódzki, Urząd ds. Cudzoziemców, NFZ).

ZALECENIA POKONTROLNE:

1. Celem zachowania transparentności zatrudnienia zaleca się opracowanie i stosowanie zasad przeprowadzania i ogłaszania naborów na wolne stanowiska nie podlegające obowiązującym w tym zakresie przepisom.
2. Zadania pracownika socjalnego zawarte w ogłoszeniu o naborze powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Publikowana informacja powinna być uprzednio zaakceptowana przez przełożonego.
3. Zaleca się wzmożenie przeprowadzania postępowań w sprawie ustalenia sytuacji rodzinnej i finansowej u wszystkich osób zobowiązanych do alimentacji pod kątem możliwości udzielenia pomocy na rzecz zasiłkobiorców zgodnie z ustawą z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodziny i opiekuńczy oraz ustawą z 12 marca 2014 roku o pomocy społecznej.

PODSUMOWANIE:

1. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Kontrolowany.

2. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń co do ustaleń organu przeprowadzającego kontrolę w terminie: 7 dni licząc od dnia otrzymania protokołu kontroli.

KONTROLUJĄCY:

GŁÓWNY SPECJALISTA
Rafał Jęka
.....
podpis osoby przeprowadzającej czynności kontrolne
17.10.2016
.....
data

INSPEKTOR
mgr Beata Pawlicka
.....
podpis osoby przeprowadzającej czynności kontrolne
17.10.2016
.....
data

PODMIOT KONTROLOWANY:

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Klaudiusz Dyjas
18.10.2016
.....
podpis osoby reprezentującej podmiot kontrolowany
.....
data

DYREKTOR WYDZIAŁU
mgr Beata Karwalska
.....
podpis osoby zatwierdzającej protokół
17.10.2016
.....
data