

Plan działalności w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Godkowie na rok 2026

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1	Realizacja świadczeń finansowych i niefinansowych określonych w ustawie o pomocy społecznej	<p>1. Liczba rozpatrzonych indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej.</p> <p>2. Liczba wydanych decyzji administracyjnych przyznających świadczenia z pomocy społecznej.</p> <p>3. % decyzji wydanych w terminie.</p> <p>4. % wypłaconych świadczeń w terminie.</p> <p>5. Liczba zawartych kontraktów socjalnych.</p>	<p>1. ≤ 150 wniosków</p> <p>2. ≤ 500</p> <p>3. 100 %</p> <p>4. 100 %</p> <p>5. ≤ 6</p>	<p>1. Postępowania administracyjne i inne czynności urzędowe w celu udzielenia poszczególnych form pomocy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie wniosków o pomoc, - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, - kompletowanie niezbędnej dokumentacji - proponowanie rodzaju i zakresu pomocy. <p>2. Praca socjalna.</p> <p>3. Zawieranie kontraktów socjalnych.</p> <p>4. Wydawanie decyzji administracyjnych.</p> <p>5. Wypłata świadczeń pieniężnych.</p>
2.	Zapewnienie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-	1. Liczba rodzin objętych wsparciem asystenta.	<p>1. ≤ 3</p> <p>2. 100%</p>	1. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów pracy we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.

	wychowawczej (asystent rodziny)	<p>2. % opracowanych i realizowanych indywidualnych planów pracy z rodziną.</p> <p>3. % dokonanej okresowej oceny sytuacji rodziny</p>	3. 100%	<p>2. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.</p> <p>3. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dzieci i rodzin.</p> <p>4. Dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny.</p> <p>5. Współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej , zakładami opieki zdrowotnej, sądami, policją i innymi.</p>
3	Realizacja Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla JST – edycja 2026.	<p>1. Liczba osób objętych Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla JST – edycja 2026.</p> <p>2. % zadowolonych osób z usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością.</p>	<p>1. ≤ 5</p> <p>2. $\leq 95 \%$</p>	<p>1. Przeprowadzenie szczegółowej oceny potrzeb osób z niepełnosprawnościami, to pozwoli dostosować świadczenia do indywidualnych wymagań każdej osoby.</p> <p>2. Zapewnienie wsparcia doradczego zarówno osobom z niepełnosprawnościami, jak i ich opiekunom. Pomoc w planowaniu działań i korzystaniu z dostępnych zasobów.</p> <p>3. Objęcie wsparciem asystentury osobistej osoby z niepełnosprawnością. Wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób z niepełnosprawnością.</p> <p>4. Poprawa jakości życia osób z niepełnosprawnościami, w szczególności umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia.</p> <p>5. Monitorowanie usługi asystentury osobistej przez pracowników Ośrodka.</p>

4	Wspieranie osób lub rodzin najbardziej potrzebujących w postaci dystrybucji żywności w ramach Programu FEPŻ Podprogram 2025	<p>1. Liczba osób zakwalifikowanych się do objęcia Programem.</p> <p>2. % wydanych paczek z art. żywnościowymi dla osób zakwalifikowanych do Programu</p>	<p>1. ≤ 400</p> <p>2. $< 100 \%$</p>	<p>1. Efektywne realizowanie Programu „Pomoc Żywnościowa 2021-2027, w tym zapewnienie skutecznej dystrybucji art. żywnościowych uwzględniając różnorodność i wartość odżywczą dostarczanych produktów.</p> <p>2. Przeprowadzanie dokładnej oceny sytuacji społeczno-ekonomicznej osób i rodzin ubiegających się o pomoc w formie art. żywnościowych.</p> <p>3. Skuteczne prowadzenie procesu rejestrowania osób i rodzin uprawnionych do korzystania z Programu, w tym dokładna identyfikacja beneficjentów.</p> <p>4. Zapewnienie i kontynuowanie współpracy z Bankiem Żywności – dystrybutorem żywności.</p> <p>5. Ścisłe monitorowanie procesu dystrybucji żywności, a także raportowanie wyników dystrybucji.</p> <p>6. Organizowanie działań edukacyjnych dotyczących zdrowego żywienia, przygotowywania posiłków i efektywnego wykorzystywania dostępnych produktów.</p>
5	Rozwijanie usług umożliwiających funkcjonowanie w środowisku osobom, które z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności wymagają pomocy osób drugich.	<p>1. Liczba osób przebywających w DPS</p> <p>2. Liczba osób korzystających z usług opiekuńczych.</p> <p>3. Liczba wydanych decyzji przyznających pomoc w formie usług opiekuńczych.</p>	<p>1. ≤ 4</p> <p>2. ≤ 5</p> <p>3. ≤ 3</p> <p>4. $\leq 90\%$</p>	<p>1. Realizacja zadania poprzez zatrudnienie odpowiedniej ilości kadry.</p> <p>2. Weryfikacja zgłoszeń z uwzględnieniem osób samotnych.</p> <p>3. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacja nie rzadziej niż co 6 m-y.</p> <p>4. Współpraca z pracownikiem socjalnym,</p> <p>5. Monitorowanie jakości świadczonych usług opiekuńczych.</p>

		4. Liczba godzin wykonanych usług opiekuńczych. 5. Dochody z wpłat za usługi opiekuńcze.	5. ≤ 95%	6. Dokonywanie zestawień wypłat na podstawie kart pracy. 7. Nadzór nad wpływami za usługi opiekuńcze. 8. Dokonywanie korekt dotyczących wpłat.
6	Zapewnienie pomocy w formie schronienia osobom w kryzysie bezdomności.	1. % osób w kryzysie bezdomności korzystających z tymczasowego schronienia lub noclegowni. 2. % zawartych kontraktów socjalnych z osobą w kryzysie bezdomności. 3. Liczba podpisanych porozumień na świadczenie usług w formie schronienia	1. 100% 2. 100% 3. ≤ 1	1. Pomoc w formie tymczasowego schronienia. 2. Przygotowanie dokumentów, na podstawie których wydaje się decyzję o tymczasowym schronieniu. Kontrola obiegu dokumentów. 3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z osobą ubiegającą się o schronienie i zawarcie kontraktu socjalnego. 4. Wskazywanie form wsparcia, pomoc w wyjściu z kryzysu bezdomności. 5. Współpraca z jednostkami i organizacjami pozarządowymi prowadzącymi schroniska i noclegownie.
7	Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny	1. Liczba przyjętych wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny. 2. Liczba wydanych Kart Dużej Rodziny	1. ≤ 4 2. ≤ 10	1. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do wydania Karty Dużej Rodziny. 2. Przeprowadzenie postępowań administracyjnych. 3. Sporządzanie sprawozdań
8	Działania związane z ochroną dzieci, a także wsparciem osób pokrzywdzonych przemocą domową	1. % osób pokrzywdzonych przemocą domową objętych działaniami Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup diagnostyczno-pomocowych. 2. Liczba dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.	1. 100% 2. ≤ 3	1. Skuteczne i szybkie działania Zespołu Interdyscyplinarnego. 2. Opracowywanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy domowej. 3. Objęcie osób dotkniętych przemocą domową pomocą specjalistyczną. Zapewnienie opieki psychologa i

		<p>3. % opracowanych i realizowanych planów pomocy indywidualnej w procedurze Niebieskie Karty.</p> <p>4. % przeprowadzonych diagnoz sytuacji i potrzeb osoby dotkniętej przemocą domową w procedurze Niebieskie Karty</p>	<p>3. 100%</p> <p>4. 100%</p>	<p>informowanie o dostępnych placówkach świadczących pomoc terapeutyczną.</p> <p>4. Realizacja procedury „Niebieskie Karty”. Diagnoza sytuacji i potrzeb osoby dotkniętej przemocą domową.</p> <p>5. Prowadzone działania przez grupy diagnostyczno-pomocowe. Diagnoza sytuacji rodziny.</p> <p>6. Kierowanie osób stosujących przemoc do uczestnictwa w programach korekcyjno-edukacyjnych.</p> <p>7. Reakcja na zgłoszenia dotyczące krzywdzenia dzieci w rodzinach, niezwłoczna interwencja.</p> <p>8. W przypadku zaniedbania dziecka, wyrządzenia mu krzywdy uruchomić procedurę, objęcie pieczęcią zastępczą zgodnie z prawem.</p> <p>9. Wsparcie w postaci asystenta rodziny.</p>
9	<p>Prowadzenie komputerowej bazy danych beneficjentów pomocy społecznej „POMOST Std”</p>	<p>1. Liczba wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej.</p> <p>2. Liczba sporządzonych sprawozdań i analiz</p>	<p>1. ≤ 400</p> <p>2. ≤ 5</p>	<p>Bieżące i systematyczne wprowadzanie danych do systemu „POMOST Std”</p>

10	Zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego i ochrony danych osobowych.	<p>1. % programów informatycznych posiadających zabezpieczenia przed dostępem nieupoważnionych do ogólnej liczby programów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe.</p> <p>2. % kontroli dostępu do informacji w odniesieniu do prób dostępu do informacji.</p> <p>3. Ilość przeprowadzonych szkoleń dla pracowników.</p> <p>4. Ilość przeprowadzonych aktualizacji obowiązujących dokumentów wewnętrznych dotyczących danych osobowych</p>	<p>1. $\leq 90\%$</p> <p>2. 100 %</p> <p>3. ≤ 1</p> <p>4. ≤ 2</p>	<p>1. Wdrażanie polityki bezpieczeństwa informatycznego oraz bieżący monitoring,</p> <p>2. Bieżąca kontrola systemu haseł i zabezpieczeń przed dostępem osób nieupoważnionych,</p> <p>3. Sporządzanie kopii zapasowych,</p> <p>4. Instalowanie na sprzęcie najnowszych wersji oprogramowania zabezpieczającego system informatyczny,</p> <p>5. Przeprowadzanie szkoleń z zakresu przetwarzania danych osobowych z RODO i innymi przepisami o ochronie danych osobowych.</p> <p>6. Aktualizowanie obowiązujących dokumentów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych.</p>
11	Zapewnienie poprawnej i sprawnej obsługi finansowej	<p>1. Liczba stwierdzonych nieprawidłowości.</p> <p>2. % sprawozdań złożonych w terminie.</p> <p>3. % wydatków zgodnych z planem.</p> <p>4. Liczba zakwestionowanych dokumentów.</p>	<p>1. 0</p> <p>2. 100%</p> <p>3. 100%</p> <p>4. 0</p>	<p>1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami.</p> <p>2. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.</p> <p>3. Prawidłowa realizacja planu finansowego.</p> <p>4. Kontrola wstępna i bieżąca dokumentów finansowych.</p>

12	Zapewnienie sprawnego, przejrzystego i zgodnego z przepisami funkcjonowania Ośrodka.	1. Aktualność regulaminu organizacyjnego. 2. liczba zaktualizowanych procedur wewnętrznych. 3. % pracowników z aktualnymi zakresami czynności. 4. Liczba stwierdzonych nieprawidłowości organizacyjnych.	1. tak 2. ≤ 2 3. 100% 4. 0	1. Aktualizacja regulaminy organizacyjnego w GOPS Godkowo. 2. Przegląd i aktualizacja zakresów czynności pracowników. 3. Wdrażanie i monitorowanie procedur wewnętrznych. 4. Szkolenie pracowników z zakresu obowiązujących procedur.
13	Opracowywanie diagnoz, analiz, programów i projektów zgodnie z wymogami ustawowymi oraz na własne potrzeby.	Czas wykonywanych czynności	365 dni w roku	1. Bieżące i systematyczne gromadzenie danych, 2. Analiza zgromadzonych danych, 3. Przygotowanie wymaganych prawem sprawozdań merytorycznych i finansowych.

Alicja Matusiak

Godkowo, dnia 07.01.2026 r

.....
Podpis Kierownika Ośrodka