



WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 11 lipca 2025 r.

PS-IV.431.1.19.2025

Pani

Ewa Litowczenko

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej „Mój Dom na Sielskiej”

w Olsztynie

Stosownie do art. 128 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o pomocy społecznej”, przekazuję Pani treść zaleceń pokontrolnych.

ZALECENIA POKONTROLNE

Kontrolę przeprowadzono w Domu Pomocy Społecznej „Mój Dom na Sielskiej” w Olsztynie przy ul. Sielskiej 34, w siedzibie jednostki kontrolowanej.

W okresie objętym kontrolą oraz w okresie prowadzenia kontroli pełniła Pani obowiązki dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Mój Dom na Sielskiej” w Olsztynie (zwanego dalej: „Domem”).

Kontrolę przeprowadził zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Oddziału Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej, na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do kontroli Nr WK-I.0030.396.2025 z 5 maja 2025 r., wydanego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

Termin kontroli: 6, 8-9, 12 i 14-16 maja 2025 r.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod pozycją 22.

Zakresem kontroli objęto funkcjonowanie domu pomocy społecznej, standard świadczonych usług oraz zgodność zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami.

Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2024 r. do 16 maja 2025 r.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 22 pkt 9a ustawy o pomocy społecznej oraz

§ 4 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. poz. 2285, z późn. zm.) – zwanego dalej „rozporządzeniem”.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli realizację zadań objętych kontrolą oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole, podpisanym przez Panią 1 lipca 2025 r., bez wniesienia zastrzeżeń.

Ustalenia zawarte w protokole dokonane zostały w oparciu o analizę dokumentów, wizję lokalną, rozmowy z mieszkańcami i pracownikami Domu oraz wyjaśnienia i informacje udzielone przez Panią i pracowników jednostki.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami i uchybieniami, działając w oparciu o art. 128 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, wnoszę o podjęcie stosownych działań mających na celu ich wyeliminowanie oraz o niezwłoczną realizację następujących zaleceń:

1. Zatrudniać pracowników zgodnie z kwalifikacjami określonymi dla danego stanowiska, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., z późn. zm.) – (II tabela, część D „stanowiska w urzędach i samorządowych jednostkach organizacyjnych, IV część „jednostki organizacyjne pomocy społecznej, centra integracji społecznej, jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz centra usług społecznych”, grupa „stanowiska pomocnicze i obsługi”).
2. Bezwzględnie powierzać czynności związane z fizjoterapią lub rehabilitacją osobom posiadającym prawo wykonywania zawodu fizjoterapeuty, potwierdzone wpisem do Krajowego Rejestru Fizjoterapeutów i odpowiednim dokumentem wydanym przez Krajową Radę Fizjoterapeutów, zgodnie z art. 21 ust. 1 i 3 i art. 24 ust. 1 ustawy z 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty (Dz. U. z 2023 r. poz. 1213, z późn. zm.).
3. Dostosować zatrudnienie pracowników socjalnych do obowiązujących przepisów, zgodnie z wymogiem art. § 6 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 51).
4. Dokonywać przez pracownika socjalnego rozeznania aktualnej sytuacji socjalno-bytowej osoby ubiegającej się o przyjęcie do DPS, zgodnie z § 11 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej oraz sporządzać dokumentację z przeprowadzonych w powyższym zakresie działań.

5. Osoby całkowicie ubezwłasnowolnione przyjmować do Domu po uzyskaniu przez opiekuna prawnego zezwolenia sądu opiekuńczego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubezwłasnowolnionej całkowicie w przedmiocie udzielenia zezwolenia na skierowanie do domu pomocy społecznej, zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 7 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.
6. Indywidualne plany wsparcia opracowywać z udziałem mieszkańca, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca, a fakt ten dokumentować podpisem mieszkańca/opiekuna prawnego na planie lub zapisem, że udział mieszkańca w opracowaniu planu nie jest możliwy z uwagi na stan zdrowia lub brak gotowości, zgodnie z § 2 ust. 3 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.
7. Indywidualne plany wsparcia mieszkańców opatrywać datą ich sporządzenia oraz podpisami członków Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego, uczestniczących w opracowaniu planów.
8. Zniwelować barierę architektoniczną występującą w Domu (w dostępie do pomieszczenia pomocniczego do prania i suszenia oraz palarni), zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 1 lit. a rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.
9. Zapewnić bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych mieszkańców Domu, zgodnie z § 5 ust.1 pkt 3 lit. h rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej. Środki pieniężne przechowywać w sejfie w sposób umożliwiający identyfikację ich właścicieli, stosując zasadę ochrony powierzonego mienia.
W celu zapewnienia standardów bezpieczeństwa finansowego oraz transparentności w gospodarowaniu środkami pieniężnymi mieszkańców rekomenduje się przechowywanie indywidualnych środków pieniężnych mieszkańców na wydzielonych subkontach bankowych, prowadzonych w ramach rachunku bankowego Domu Pomocy Społecznej.

Jednocześnie uwzględniając instruktaż udzielony przez zespół inspektorów w toku kontroli kompleksowej, wskazując następujące działania:

1. Dostosować Regulamin Organizacyjny Domu oraz załącznik nr 1 do Regulaminu pn. „Schemat graficzny struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej MÓJ DOM Na SIELSKIEJ”, pod względem zgodności zapisów dotyczących kadry zatrudnionej w jednostce. W Regulaminie i schemacie graficznym ujmować wyłącznie stanowiska pracy osób zatrudnionych w DPS. W Regulaminie Organizacyjnym nie ujmować zadań, które świadczy dla DPS firma zewnętrzna lub wskazywać je ogólnie, natomiast konkretne zadania, zakres obowiązków i warunki realizacji określać w umowie z firmą zewnętrzną.

2. Rzetelnie sporządzać grafiki dyżurów oraz wzmocnić nadzór nad ewidencjonowaniem obecności pracowników na dyżurach w Domu.
3. Rzetelnie protokołować spotkania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego (dalej: ZTO). W protokołach odnotowywać opracowanie bądź dokonanie oceny przez ZTO indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.
4. Rzetelnie prowadzić dokumentację dotyczącą usprawniania mieszkańców przez fizjoterapeutę. Wpisy w Książce raportów dotyczące codziennej pracy fizjoterapeuty z mieszkańcami opatrywać podpisem pracownika.

Na podstawie art. 128 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, kontrolowanej jednostce przysługuje prawo w terminie 7 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłoszenia do nich zastrzeżeń. Wojewoda ustosunkuje się do zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia ich doręczenia.

W przypadku niewniesienia zastrzeżeń, bądź nieuwzględnienia zastrzeżeń przez Wojewodę, kontrolowana jednostka zobowiązana jest do powiadomienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego o sposobie realizacji zaleceń, uwag i wniosków w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, powołując się na znak pisma.

Z up. WOJEWODY

WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Piotr Duda

ZASTĘPCA DYREKTORA

Wydziału Polityki Społecznej

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/