



PS-IV.431.1.13.2026

Olsztyn, 13 lipca 2026 r.

Szanowny Pan
Robert Kuchta
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie
z Filią w Dobrym Mieście
ul. Lipowa 9
11-042 Jonkowo

Stosownie do art. 128 ust. 1 ustawy z 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639), zwanej dalej: „ustawą o pomocy społecznej”, przekazuję Panu treść zaleceń pokontrolnych.

ZALECENIA POKONTROLNE

Kontrolę przeprowadzono w siedzibie jednostki kontrolowanej, tj. w Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie przy ul. Lipowej 9 oraz w Filii Domu w Dobrym Mieście przy ul. Łużyckiej 73.

W okresie objętym kontrolą oraz w okresie prowadzenia kontroli pełnił Pan funkcję dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie z Filią w Dobrym Mieście.

Kontrolę kompleksową 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.0030.350.2026 z dnia 11 kwietnia 2026 r. wydanego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

Termin kontroli: 20-22, 24 i 27 kwietnia 2026 r.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod pozycją 1/2026.

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

Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2025 r. do 27 kwietnia 2026 r.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 22 pkt 8 ustawy z 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639) 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. z 2025 r. poz. 1065).

Na podstawie ustaleń kontroli działalność kontrolowanej jednostki oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole, podpisanym przez Pana bez wniesienia zastrzeżeń, 11 czerwca 2026 r.

Ustaleń kontrolnych dokonano w oparciu o analizę dokumentów, wizję lokalną, rozmowy z mieszkańcami i pracownikami Domu oraz wyjaśnienia i informacje udzielone przez Pana 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 przez Pana stosownych działań mających na celu ich wyeliminowanie oraz realizację następujących zaleceń:

1. Czynności związane z utrzymaniem czystości w DPS powierzać wyłącznie pracownikom zatrudnionym na stanowisku pokojowych. W przypadku powierzenia pracownikom wykonywanie innych zadań, uwzględniać ich posiadane kwalifikacje.
2. Dostosować zakresy czynności młodszych opiekunów, opiekunów kwalifikowanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 października 2025 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. poz. 1534) oraz opracowanymi do ww. rozporządzenia opisami stanowisk pracy. Zakresy czynności opiekunów medycznych dostosować odpowiednio do Załącznika nr 5 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 kwietnia 2025 r. w sprawie szczegółowego wykazu czynności zawodowych osób wykonujących niektóre zawody medyczne (Dz. U. poz. 626).
3. Indywidualne plany wsparcia mieszkańców opracowywać przez zespół terapeutyczno-opiekuńczy, zgodnie z § 2 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy (Dz. U. z 2025 r. poz. 51).
4. Indywidualne plany wsparcia mieszkańców opatrywać podpisami członków zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, uczestniczących w opracowaniu planów, mając na względzie § 2 ust. 3 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.
5. Indywidualne plany wsparcia realizować w porozumieniu z mieszkańcem, stosownie do § 3 ust. 1 ww. rozporządzenia. Powyższe opatrywać datą i podpisem mieszkańca/opiekuna prawnego.

6. Zapoznawać mieszkańca/opiekuna prawnego z okresową oceną realizacji indywidualnego planu wsparcia. Fakt ten dokumentować datą i podpisem mieszkańca/opiekuna prawnego.
7. Przy opracowaniu indywidualnego planu wsparcia uwzględniać informację na temat okresu przewidzianego do realizacji założonych w planie celów.
8. Przy opracowaniu okresowej oceny realizacji indywidualnego planu wsparcia zawierać informacje na temat okresu realizacji planu poddanego ocenie oraz wskazywać szczegółowe cele dalszej pracy z mieszkańcem, odpowiednie do zdiagnozowanych potrzeb oraz wskazywać metody i formy pracy adekwatne do założonych celów.
9. Niezwłocznie podjąć działania w celu likwidacji niepodjętych depozytów, zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. Nr 208, poz. 1537, z późn. zm.). W przypadku niepodjęcia depozytu w terminie 3 lat przez osobę uprawnioną, złożyć wniosek do sądu o likwidację depozytu. Przesłać Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu informacje na temat zlikwidowanych depozytów.
10. Odnotowywać w Rejestrze zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych informacje dotyczące imienia i nazwiska osoby zgłaszającej zdarzenie oraz informacje o podjętych działaniach następnych, stosownie do art. 55c ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o pomocy społecznej.
11. Dokumentację związaną z prowadzeniem Rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych przechowywać w miejscu uniemożliwiającym osobom nieupoważnionym dostęp do informacji oraz zapewniającym ochronę poufności tożsamości osób dokonujących zgłoszenia, w myśl art. 55c ust. 4 ustawy o pomocy społecznej.
12. Zapewnić mieszkańcom Filii Domu stały i bezpośredni dostęp do systemu przyzywowo-alarmowego, poprzez dostosowanie lokalizacji przycisków systemu do potrzeb mieszkańców leżących oraz osób mających trudności w samodzielnym poruszaniu się, w celu zapewnienia im możliwości uzyskania natychmiastowej pomocy w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia.

Jednocześnie uwzględniając instruktaż udzielony przez zespół inspektorów w czasie prowadzenia kontroli, wskazuję następujące działania:

1. Przestrzegać zasady, aby pracownicy pierwszego kontaktu, do których zakresu obowiązków nie należy bezpośrednia praca z mieszkańcami (np. pracownicy administracyjni, działu finansowo-księgowego), dokumentowali swoją pracę świadczoną na rzecz mieszkańców w sposób umożliwiający potwierdzenie zakresu i rodzaju udzielonego wsparcia.
2. Zorganizować pracę personelu Domu w sposób gwarantujący stałe monitorowanie sygnałów systemu przyzywowo-alarmowego oraz niezwłoczną reakcję na wezwania mieszkańców.

3. Rzetelnie dokumentować przebieg każdego posiedzenia zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, a w szczególności zawierać w nich wykaz pracowników uczestniczących w posiedzeniach Zespołu, jak również dokumentować spotkania podzespołów dotyczących opracowania indywidualnych planów wsparcia mieszkańców. Ponadto protokoły z posiedzeń opatrywać podpisami wszystkich pracowników biorących w nich udział albo potwierdzać ich uczestnictwo podpisami złożonymi na załączonej do protokołu liście obecności.
4. W protokołach spotkań Samorządu Mieszkańców z dyrektorem oraz pracownikami Domu uwzględniać informacje na temat imion i nazwisk mieszkańców uczestniczących w spotkaniach. Fakt ten dokumentować ich podpisami lub adnotacją, że podpis jest niemożliwy.
5. Dokonać zmian w organizacji pracy pracowników Filii Domu, odpowiedzialnych za utrzymanie czystości, w sposób zapewniający właściwe zabezpieczenie realizacji obowiązków pokojowej, zarówno w godzinach porannych, jak i popołudniowych oraz w dni wolne od pracy i święta.
6. Rzetelnie prowadzić ewidencję depozytów pieniężnych mieszkańców, a w szczególności na bieżąco odnotowywać wszystkie operacje dotyczące środków przechowywanych w depozycie.

Na podstawie art. 128 ustawy 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

Adrian Żemis

DYREKTOR

Wydziału Polityki Społecznej

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/