

Protokół częściowy kontroli kompleksowej przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Mjr H. Sucharskiego 1.

Jednostka kontrolowana:

Dom Pomocy Społecznej w Rzeszowie. ul. Mjr H. Sucharskiego 1, 35-225 Rzeszów przeznaczony dla 125 osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych fizycznie obojga płci, w tym 5 miejsc przeznaczonych na usługi wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego.

Podmiot prowadzący:

Gmina Miasto Rzeszów

Dyrektor jednostki:

Wiesław Wołoszyn

Kontrolujący:

Andżelika Nowak – Kierownik Referatu ds. Kontroli i Monitoringu w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa,
Nina Kucharska – Starszy Inspektor Referatu ds. Kontroli i Monitoringu w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa,
na podstawie upoważnienia Nr ORA-O.0052.1244.2025 z dnia 13 listopada 2025 r.
Zespół kontrolujący wpisał się do książki kontroli pod pozycją 17.

Użyte w protokole skróty:

Ustawa – Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

Rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

Regulamin – Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Osób w Podeszłym Wiekui oraz Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Rzeszowie.

Procedury - Wykaz obowiązujących Procedur dotyczących okresu objętego kontrolą w Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Mjr H. Sucharskiego 1 i Filii DPS ul. Łabędzia 9.

DPS, Dom, jednostka, placówka – Dom Pomocy Społecznej w Rzeszowie. ul. Mjr H. Sucharskiego 1.

Filia - Filia przy ul. Łabędziej 9 w Rzeszowie.

Dyrektor – Dyrektor Dom Pomocy Społecznej w Rzeszowie. ul. Mjr H. Sucharskiego 1 – Pan Wiesław Wołoszyn.

Kierownik Filii – Kierownik Filii ul. Łabędzia 9 w Rzeszowie - Pani Jolanta F.-P.

Kierownik Działu – Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego DPS, ul Sucharskiego 1 w Rzeszowie – Pani Urszula M.

Mieszkaniec – Mieszkaniec Dom Pomocy Społecznej w Rzeszowie. ul. Mjr H. Sucharskiego 1 wraz z Filią przy ul. Łabędziej 9 w Rzeszowie.

IPW – Indywidualny Plan Wsparcia Mieszkańców.

1

Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 18 listopada 2025 r. do 23 grudnia 2025 r. Kierownik jednostki kontrolowanej powiadomiony został o terminie przeprowadzenia kontroli zgodnie z Rozdziałem IV § 7 Regulaminu przeprowadzenia kontroli wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0050/565/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 25 października 2024 r.

Przedmiot i okres kontroli:

Na podstawie § 8 ust. 6 Regulaminu przeprowadzenia kontroli dokonano podziału zadań kontrolnych między członkami zespołu kontrolnego tj. pracownika Wydziału Kontroli i Nadzoru oraz pracowników Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa. W niniejszym protokole częściowym opisano kontrolę objętą zagadnieniami dotyczącymi jakości działalności DPS na podstawie art. 55, art. 55a do art. 55c, art. 57, art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r., poz. 1214 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 51). Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.

Ustaleń zawartych w protokole dokonano na podstawie analizy przedłożonych dokumentów, informacji udzielanych przez Dyrektora, Kierownika Działu, Kierownika Filii, pracowników Domu, rozmów z Mieszkańcami oraz na podstawie oględzin DPS wraz z Filią.

Sposób funkcjonowania określonych typów domów pomocy społecznej i obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez domy określa rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej.

Kontrolę przeprowadzono zgodnie z Planem kontroli Wydziału Polityki Społecznej na 2025 r. (część II) z późn. zm.

Ustalenia ogólne:

Dom przeznaczony jest dla 125 osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych fizycznie obojga płci, w tym 5 miejsc przeznaczonych na usługi wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego. Powyższe dane uregulowano w § 3 ust 3 w załączniku do Zarządzenia nr 0050/409/2023 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 8 września 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Osób w Podeszłym Wieku oraz Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Rzeszowie.

Podmiot prowadzący: Gmina Miasto Rzeszów reprezentowana przez Prezydenta Miasta Rzeszowa na podstawie decyzji Wojewody Podkarpackiego z dnia 18 lutego 2009 r., znak: S-I.9013/7/09 z późn. zm. zezwalającej na prowadzenie DPS wraz z filią przy ul. Łabędziej 9 w Rzeszowie. Funkcję Dyrektora DPS od dnia 1 kwietnia 1992 r. pełni Pan Wiesław Wołoszyn.

Zgodnie z art. 122 ust. 1 Ustawy, osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej są obowiązane posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

W wyniku analizy akt osobowych ustalono, że Dyrektor jednostki posiada wykształcenie wyższe magisterskie, specjalność nauczycielska, studia podyplomowe z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz wymagany na zajmowanym stanowisku staż pracy w pomocy społecznej, studia podyplomowe o kierunku menedżerskim oraz studia podyplomowe w zakresie zarządzania systemem ochrony zdrowia. Uznać zatem należy, że Dyrektor DPS spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

Zgodnie ze Statutem Domu Pomocy Społecznej dla Osób w Podeszłym Wieku

oraz Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Rzeszowie przyjętym Uchwałą nr XII/174/2007 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 24 kwietnia 2007 r. oraz zmianami do ww. Uchwały nr: LXXXIII/1832/2023 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 11 lipca 2023 r., XCI/2026/2023 z dnia 28 grudnia 2023 r. oraz XIII/188/2024 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 29 października 2024 r. w sprawie zmian w Statucie Domu Pomocy Społecznej dla Osób w Podeszłym Wieku oraz Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Rzeszowie, DPS ma zasięg ponadgminny i przeznaczony jest dla 125 osób w podeszłym wieku oraz osób niepełnosprawnych fizycznie obojga płci. Uchwałą Nr XXXIII/630/2025 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 października 2025 r. nadano Statut Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Mjr H. Sucharskiego 1.

Strukturę organizacyjną DPS określa Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Osób w Podeszłym Wieku oraz osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Rzeszowie przyjęty Zarządzeniem nr 0050/409/2023 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 8 września 2023 r. z późn. zm.

Zarządzeniem Nr 0050/124/2023 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 23 marca 2023 r. średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w DPS od kwietnia 2023 r. został ustalony na kwotę 5.180,00 zł.

Zarządzeniem Nr 0050/181/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 21 marca 2024 r. średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w DPS od kwietnia 2024 r. został ustalony na kwotę 6.450,00 zł.

Według stanu na dzień 31 grudnia 2024 r. w DPS umieszczonych było 105 mieszkańców. Spośród wszystkich mieszkańców 2 osoby posiadały decyzję administracyjną wydaną przed 1 stycznia 2004 r. (pobyt w DPS dofinansowywany z budżetu państwa). Wśród 105 mieszkańców przyjętych na podstawie decyzji wydanej po 1 stycznia 2004 r. odpłatność za pobyt w DPS przedstawia się następująco:

- 81 osób – odpłatność ponosi gmina i mieszkaniiec,
- 17 osób – odpłatność ponosi gmina, mieszkaniiec i członek rodziny,
- 5 osób – odpłatność ponosi mieszkaniiec i członek rodziny,
- 2 osoby – odpłatność ponosi mieszkaniiec.

Ustalono, że w analizowanym okresie żadna z osób nie została przyjęta do DPS bez decyzji administracyjnej. Stan Mieszkańców wykazany w sprawozdaniach miesięcznych na koniec każdego miesiąca w 2024 r. był zgodny z liczbą miejsc określonych w decyzji Wojewody Podkarpackiego. W okresie objętym kontrolą do DPS zostały przyjęte 33 osoby, zmarło 31 osób, natomiast 7 osób zrezygnowało z pobytu (dane na podstawie Rejestru mieszkańców oraz wyjaśnień Dyrektora z dnia 26.11.2025 r.).

Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora z dnia 26.11.2025 r. oraz Kierownika Filii z dnia 05.12.2025 r. ustalono, że na dzień 31 grudnia 2024 r. 5 osób było całkowicie ubezwłasnowolnionych. Funkcję opiekuna prawnego pełnili członkowie rodzin lub Kierownik Filii. Zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 3a Rozporządzenia, Dom Pomocy Społecznej zapewnia pokoje jednoosobowe wyposażone w łazienkę, co istotnie podnosi komfort oraz standard pobytu mieszkańców. Zgodnie z § 5 pkt 21 Regulaminu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie przy ul. Mjr. H. Sucharskiego 1, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1/2017 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 26.09.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie i jego Filii przy ul. Łabędziej 9, mieszkańcy mogą przebywać poza domem po uprzednim zgłoszeniu tego faktu personelowi dyżurującemu w formie pisemnej.

Zespołowi kontrolującemu przedstawiono do wglądu wnioski za 2024 r. o udzielenie urlopu mieszkańców z dnia: 29.03.2024 r., 02.04.2024 r. oraz 19.12.2024 r.

Ad. 1. Usługi bytowe.

a) Zapewnienie odpowiedniego miejsca zamieszkania i brak barier architektonicznych.

Informacje ogólne.

DPS zgodnie z decyzją Kierownika Urzędu znak: G.IV.8224/1/328/87 z dnia 9 września 1987 r. z późn. zm. posiada w trwałym zarządzie nieruchomość składającą się z działki nr: 1211 o pow. 1 ha 03 a 49 m².

Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa pismem z dnia 02.01.2023 r. znak: BGM-IV.452.20.2022.KG poinformowało DPS o podziale nieruchomości oznaczonej jako działka ewidencyjna nr 1211/2 na działki nr 1211/3 pow.0,2686 ha oraz nr 1211/4 o pow. 0,7663 ha. Decyzją nr BGM.IV.72240/2/2000 z dnia 18 lipca 2000 r. Przewodniczącego Zarządu Miasta Prezydenta Rzeszowa oddano w trwały zarząd nieruchomość oznaczoną w ewidencji gruntów jako działka nr: 982 o pow. 3537 m². wraz z budynkiem o powierzchni użytkowej 1012 m² z ogrodzeniem.

Teren DPS jest w całości ogrodzony, oświetlony, zagospodarowany i estetycznie ozdobiony (altana wypoczynkowa, alejki spacerowe, drzewa i krzewy ozdobne, klomby, rabaty, trawniki, ławki, huśtawki).

Na terenie DPS nie funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.

DPS dysponuje następującymi budynkami:

DPS ul. Maj H. Sucharskiego 1 w Rzeszowie:

- budynek główny mieszkalny przeznaczony dla mieszkańców o pow. użytkowej 3002,90m²:
 - 5 kondygnacji (sutereny, parter, 3 piętra),
 - 6 wejść do budynku w tym 4 niedostosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - 2 windy w tym 1 przystosowana do przewozu osób w pozycji leżącej,
 - pokoje mieszkalne na parterze, I, II i III piętrze,
 - system alarmu przeciwpożarowego,
 - system przyzywowo-alarmowy.

Filia przy ul. Łabędziej 9 w Rzeszowie:

- budynek główny mieszkalny przeznaczony dla mieszkańców o pow. użytkowej 1528,60m²:
 - 3 kondygnacje (parter, 2 piętra),
 - 3 wejścia do budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - winda przystosowana do przewozu osób w pozycji leżącej,
 - pokoje mieszkalne na parterze I i II,
 - system alarmu przeciwpożarowego,
 - system przyzywowo-alarmowy.

Z oględzin budynku mieszkalnego wynika, że szerokość korytarzy umożliwia swobodne poruszanie się osobom na wózkach inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne są oświetlone i wyłożone nawierzchnią antypoślizgową. Wejścia do pomieszczeń pozbawione są progów (zrównane z podłogą). Wszystkie pomieszczenia ogólnodostępne i pokoje posiadają otwory drzwiowe o szerokości nie mniej niż 90 cm.

Podczas działań kontrolnych, zespół kontrolujący dokonał oględzin - sporządzono „Protokół z oględzin obiektu DPS”.

Na wyposażeniu DPS widnieją dwa samochody: 9 osobowy marki Ford Transit z windą zakupiony w 2022 r. oraz 9 osobowy marki Renault Trafic zakupiony w 2007 r.

Podczas oględzin potwierdzono sprawność windy (przegląd – 2024 r.).

Do wglądu Zespołowi Kontrolującemu przedstawiono następujące protokoły:

1. Przeglądy dokonywane co 5 lat:

- 1) Protokół próby szczelności węży hydrantowych (data pomiarów 25.01.2023 r.).
- 2) Protokół nr 1(5)/2023 z okresowej kontroli pięcioletniej kontroli stanu technicznego budynku mieszkalnego – administracyjnego ul. Sucharskiego 1 (data pomiarów 14.11.2023 r.).
- 3) Protokół nr 3(5)/2023 z okresowej pięcioletniej kontroli stanu technicznego wiaty rekreacyjna z grillem ul. Sucharskiego 1 (data pomiarów 14.11.2023 r.).
- 4) Protokół nr 4(5)/2023 z okresowej pięcioletniej kontroli stanu technicznego budynku garażowo gospodarczy ul. Sucharskiego 1 (data pomiarów 14.11.2023 r.).
- 5) Protokół nr 2(5)/2023 z okresowej „pięcioletniej” kontroli stanu technicznego budynku ul. Łabędzia 9 (data 14.11.2023)

2. Przeglądy roczne:

- 1) Protokół nr 1/2024 z okresowej rocznej kontroli stanu technicznego budynku (data 29.11.2024 r.).
- 2) Protokół nr 3/2024 z okresowej rocznej kontroli stanu technicznego budynku, wiaty rekreacyjna z grillem (data 29.11.2024 r.).
- 3) Protokół nr 4/2024 z okresowej rocznej kontroli stanu technicznego budynku, budynek garażowo gospodarczy (data (data 29.11.2024 r.).
- 4) Protokół nr 01/29/11/D/24 z przeglądu technicznego drzwi przeciwpożarowych przeprowadzonych w Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Mjr H. Sucharskiego 1 (data 29.11.2024 r.).
- 5) Protokół nr 64/08/2024 z okresowej kontroli sprawdzenia stanu technicznego instalacji gazowej (data 14.08.2024 r.).
- 6) Protokół nr 20/2024 z pomiaru wydajności hydrantów zewnętrznych (data 09.08.2024 r.).
- 7) Protokół nr 449252/2024 z okresowej kontroli przewodów kominowych (data 14.04.2024 r.).
- 8) Protokół na okoliczność okresowego przeglądu podręcznego sprzętu p. poż. w Domu Pomocy Społecznej ul. Sucharskiego (data 30.01.2024 r.).
- 9) Protokół badania hydrantów (data 30.01.2024 r.).
- 10) Protokół przeprowadzenia konserwacji sporządzony dnia 18.03.2024 r. w Rzeszowie.
- 11) Protokół z pomiarów ochronnych nr PP21/03/2024, altana ogrodowa (data pomiaru 30.03.2024 r.).
- 12) Protokół z pomiarów ochronnych nr PP20/03/2024, instalacja fotowoltaiczna (data pomiaru 30.03.2024 r.).
- 13) Protokół z pomiarów ochronnych nr PP19/03/2024, Dom Pomocy Społecznej (data pomiaru 30.03.2024 r.).
- 14) Protokół z pomiarów ochronnych PP22/03/2024 ul. Łabędzia 9 (data pomiaru 30.03.2024)
- 15) Protokół okresowego przeglądu podręcznego sprzętu p. poż ul. Łabędzia 9 (data 30.01.2024)
- 16) Protokół badania hydrantów ul Łabędzia 9 (30.01.2024 r.)
- 17) Protokół przeprowadzenia konserwacji ul. Łabędzia 9 (18.03.2024 r.)

- 18) Protokół nr 2/2024 z okresowej „rocznej” kontroli stanu technicznego budynku (29.11.2024 r.)
- 19) Protokół nr 02/29/11/D/24 z przeglądu technicznego drzwi przeciwpożarowych przeprowadzony w Filii ul Łabędzia 9 (29.11.2024 r.)
- 20) Protokół nr 20/2024 z pomiaru wydajności hydrantów zewnętrznych (09.08.24r.)
- 21) Protokół nr 863114/2024 z okresowej kontroli przewodów kominowych ul. Łabędzia 9 (19.08.2024 r.)
- 22) Protokół nr 63/08/2024 z okresowej kontroli sprawdzenia stanu technicznego instalacji gazowej ul Łabędzia 9 (14.08.2024 r.)
3. Przegląd windy:
 - 1) Protokół z wykonania czynności dozoru technicznego, urządzenie: dźwig osobowy elektryczny bez reduktorowy (data badania 21.03.2024 r.)
 - 2) Protokół z wykonania czynności dozoru technicznego dźwig hydrauliczny z napędem pośrednim (24.10.2024 r.).
 - 3) Protokół z wykonania czynności dozoru technicznego, urządzenie: urządzenie dla osób niepełnosprawnych (data badania 29.03.2024)
4. Świadectwa sprawdzenia stanu technicznego w zakresie ogólnych wymagań techniczno- eksploatacyjnych sprzętu rehabilitacyjnego. Wszystkie wystawione Świadectwa kwalifikują urządzenia do dalszej eksploatacji.

Na terenie obiektu zainstalowany został system przyzywowy i system alarmu przeciwpożarowego, co jest zgodne z § 6 ust. 1 pkt 1 lit. c Rozporządzenia.

Pomieszczenia ogólnodostępne.

DPS ul. Mjr H. Sucharskiego 1 dysponuje następującymi pomieszczeniami ogólnodostępnymi.

Z ustaleń kontroli wynika, że DPS posiada ogółem 69 pokoi mieszkalnych, zgodnie z poniższym zestawieniem:

Rodzaj pomieszczenia	Ilość
Hol I piętro – wypoczynkowy	1
Hol II piętro - wypoczynkowy	1
Hol III piętro – punkt biblioteczny	1
Stołówka	1
Kuchnia	1
Gabinet przedmedycznej pomocy doraźnej	1
Pomieszczenie do terapii zajęciowej	1
Pomieszczenie do rehabilitacji	2
Kuchenka pomocnicza	4
Pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia	1
Palarnia	1
Pokój gościnny	1
Miejsce kultu religijnego	1
Łazienka ogólnodostępna	10

fdf

6 *W*

Struktura pokoi:	Metraż m ²	Liczba pokoi:
Pokoje jednoosobowe	10,50	25
Pokoje jednoosobowe	13,70	2
Pokoje jednoosobowe	15,10	3
Pokoje jednoosobowe	15,50	9
Pokoje jednoosobowe z łazienką	11,0 (z łaż. 14,10)	1
Pokoje jednoosobowe z łazienką	10,70 (z łaż. 13,6)	14
Pokoje jednoosobowe ze wspólną łazienką	10,7 (z łaż. 15,4)	2
Pokoje dwuosobowe	18,20	2
Pokoje dwuosobowe	15,50	4
Pokoje dwuosobowe z łazienką	21,70 (z łaż. 24,7)	1
Pokoje dwuosobowe z łazienką	25,60 (z łaż. 28,5)	1
Pokoje jednoosobowe przeznaczone na usługę wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego	15,50	5
Ogółem:		69

Wyjść z budynku - 6

Wyjść ewakuacyjnych – 5

DPS Filia na ul. Łabędziej 9, dysponuje następującymi pomieszczeniami ogólnodostępnymi:

Pokoje mieszkalne.

Z ustaleń kontroli wynika, że Filia na ul. Łabędzia 9 posiada ogółem 25 pokoi mieszkalnych, zgodnie z poniższym zestawieniem:

Struktura pokoi:	Metraż m ²	Liczba pokoi:
Pokoje jednoosobowe	80,90	6
Pokoje dwuosobowe	232,10	13
Pokoje trzyosobowe	126,40	6
Ogółem:	439,40	25

Rodzaj pomieszczenia	Ilość
Hol	3
Jadalnia (parter)	1
Kuchnia	1
Gabinet przedmedycznej pomocy doraźnej (I p.)	1
Pomieszczenie do terapii z aneksem kuchennym (I p.)	1
Pomieszczenie do rehabilitacji (II p.)	2
Kuchenka pomocnicza (II p.)	1
Pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia (I p.)	1
Palarnia (parter)	1
Pokój gościnny (II p.)	1
Miejsce kultu religijnego (II p. – hol)	1
Biblioteczka (I p.) wnęka holu	1
Pokój odwiedzin (parter)	1
Łazienka z WC ogólnodostępna (2 na parterze)	6
WC ogólnodostępne	5

Wyjść z budynku - 3

Wyjść ewakuacyjnych – 3

Stwierdza się, że struktura pomieszczeń ogólnodostępnych jest zgodna z § 6 ust. 1 pkt 2 lit. b-k Rozporządzenia.

Zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 2 lit. a Rozporządzenia, Dom uznaje się za spełniający warunki, jeżeli znajdują się w nim następujące pomieszczenia: pokoje mieszkalne jednoosobowe i wieloosobowe.

W myśl § 6 ust. 1 pkt 3 lit. a Rozporządzenia, pokój jednoosobowy powinien mieć powierzchnię nie mniejszą niż 9 m², pokój uznaje się za spełniający wymagane normy, jeżeli odstępstwo poniżej wymaganej powierzchni nie jest większe niż 5%.

Zgodnie § 6 ust. 1 pkt 3 lit. b przywołanego Rozporządzenia pokój wieloosobowy powinien mieć powierzchnię nie mniejszą niż 6 m² na jedną osobę, pokój uznaje się za spełniający wymagane normy, jeżeli odstępstwo poniżej wymaganej powierzchni nie jest większe niż 5%. Ustalono, że DPS zapewnia mieszkańcom 27 pokoi wieloosobowych oraz 5 pokoi przeznaczonych na usługę wsparcia krótkoterminowego.

W trakcie oględzin ustalono, że zwizytowane pokoje wyposażone są w system przyzywowy, łóżka, szafki, krzesła, szafki nocne dla każdego Mieszkańca, stolik oraz odpowiednią do liczny osób mieszkających w DPS liczbę wyprowadzeń elektrycznych.

Pomieszczenia higieniczno - sanitarne.

Zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 4 lit. a Rozporządzenia, liczba łazienek powinna zapewniać możliwość korzystania z każdej przez nie więcej niż sześć osób, a w przypadku toalet - przez nie więcej niż cztery osoby.

Zgodnie z ustaleniami zespołu kontrolującego w DPS znajduje się odpowiednia ilość łazienek ogólnodostępnych dostosowana do kąpiei osób leżących. Łazienki wyposażone są w prysznic, miskę toaletową, umywalkę, uchwyty ułatwiające korzystanie z toalety lub prysznicza. Łazienki dostosowane są do osób z niepełnosprawnościami. Personel domu ma do dyspozycji krzeselka kąpielowe oraz podnośniki elektryczne. Stwierdzono, że DPS

[Signature]

[Signature]

zapewnia odpowiednią liczbę urządzeń kąpielowych oraz toalet.

Zespół kontrolujący dokonał oględzin placówki - sporządzono „Protokół z oględzin obiektu DPS ul. Mjr Sucharskiego 1” oraz „Protokół z oględzin Filii ul. Łabędzia 9”. Wizytowane pomieszczenia mieszkalne, ogólnodostępne oraz pomieszczenia higieniczno-sanitarne były czyste i wolne od nieprzyjemnych zapachów.

Dodatkowo ustalono, że DPS wyposażony jest w krzesła i wózki kąpielowe, specjalistyczne wózki inwalidzkie, łóżka rehabilitacyjne, specjalistyczne materace przeciwodleżynowe, oczyszczacze powietrza, podnośniki osobowe.

b) Wyżywienie i organizacja posiłków.

Standard usług w zakresie wyżywienia i organizacji posiłków określony został w § 6 ust. 1 pkt 6 Rozporządzenia.

DPS w Rzeszowie wyposażony jest w kuchnię wraz z zapleczem magazynowym. Przygotowaniem posiłków dla Mieszkańców zajmuje się 10 osób, w tym 6 kucharek, 2 kucharzy i 2 szefowe kuchni. W jednostce średnia stawka żywieniowa za rok 2024 wyniosła 13,44 zł. Z wyjaśnień pisemnych z dnia 20 listopada 2025 r. przedstawionych przez Panią Moniką B. (starszy dietetyk) wynika, iż miesięczna stawka żywieniowa obliczana jest na podstawie wyliczenia całkowitych kosztów żywienia z całego miesiąca podzielonych przez średnią liczbę mieszkańców wynikającą z zaprowiantowania oraz liczby dni w miesiącu. Zgodnie z Procedurą dotyczącą żywienia mieszkańców DPS zapewnia Mieszkańcom całodzienne wyżywienie tj. śniadanie, obiad i kolację, które wydawane są w następujących godzinach:

- śniadanie: 7.45 - 9.45,
- obiad: 12.45 - 14.45,
- kolacja: 17.30 - 19.30.

W DPS przy ul. Mjr. H. Sucharskiego 1, posiłki są wydawane były w godzinach określonych w Procedurze. Natomiast w Filii harmonogram przedstawiał się następująco:

- śniadanie: 8:00 – 10:00,
- obiad: 13:00 – 15:00,
- kolacja: 17:30 – 20.00

Z wyjaśnień przedstawionych przez Kierownika Działu oraz Kierownika Filii z dnia 18.12.2025 r. wynika, że „Różnica dotycząca godzin w wydawaniu posiłków a wytycznymi umieszczonymi w procedurze w budynku Filii DPS przy ul. Łabędziej 9 wynikała z tego, że Rada Mieszkańców słownie wystąpiła do Dyrektora z prośbą o takową zmianę.

W dniu 4 czerwca 2025 r. procedura została ujednolicona Zarządzeniem 6/2025”

W trakcie czynności kontrolnych Zespołowi kontrolującemu zostały przedstawione Procedury dotyczące organizacji żywienia mieszkańców, stanowiące Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 6/2025 Dyrektora DPS w Rzeszowie z dnia 4 czerwca 2025 r., w którym ujednolicono godziny podawania posiłków zarówno w budynku głównym przy ul. Mjr. H. Sucharskiego 1, jak i w Filii przy ul. Łabędziej 9.

Wszelkie zmiany dotyczące organizacji pracy, w tym harmonogramu wydawania posiłków, należy aktualizować na bieżąco w obowiązujących procedurach. Brak aktualizacji może prowadzić do rozbieżności między stanem faktycznym, a zapisami w dokumentacji, co utrudnia kontrolę i zapewnienie zgodności z przyjętymi standardami.

Dla osób z dietą cukrzycową wydawano dodatkowe posiłki od 10.00 - 10.15 i 16.00 - 16.10.

Jadłospis sporządzany jest przez dietetyczkę jeden raz na 10 dni z uwzględnieniem norm żywieniowych, diet, wskazówek i zaleceń lekarzy, sezonowości, potrzeb zgłaszanych przez Radę Mieszkańców. Jadłospis jest udostępniany dla Mieszkańców jak również wywieszony jest na tablicy w stołówce.

Z wyjaśnień Dietetyka z dnia 20 listopada 2025 r. wynika, że obiady wzbogacone są o dodatkowe produkty/przekąski np. owoce, jogurty, ciasta, kisiele, budynie. Mieszkańcy w zależności od potrzeb korzystają także z posiłków o konsystencji półpłynnej wzbogaconej o produkty niskobiałkowe (dieta niskobiałkowa).

W DPS znajduje się jadalnia. Zgodnie z ww. procedurą Mieszkańcy mają wybór miejsca spożywania posiłku, w pokoju lub jadalni. Mieszkańcom leżącym podawane są posiłki przez pielęgniarki i opiekunki. W razie potrzeby Mieszkaniec jest karmiony.

Z wyjaśnień pisemnych z dnia 5.12.2025 r. Pani Kierownik Filii oraz z 18.12.2025 r. Pani Kierownik Działu wynika, że 29 Mieszkańców wymaga karmienia, 19 osób wymaga pomocy przy spożywaniu posiłków, pozostali Mieszkańcy spożywają posiłki samodzielnie. Poza podstawowymi posiłkami Mieszkańcy mają dostęp przez całą dobę do produktów żywnościowych znajdujących się w kuchenkach pomocniczych. Zgodnie z zaleceniami lekarskimi Mieszkańcy korzystają z posiłków dostosowanych do zasad diety podstawowej, cukrzycowej, wątrobowej, wątrobowo-rozdrobnionej, niskobiałkowej.

Poniższa tabela przedstawia informacje dotyczące rodzaju diet oraz ilości osób z nich korzystających.

DPS ul. Sucharskiego 1:

RODZAJ DIETY	ILOŚĆ OSÓB KORZYSTAJĄCYCH
Dieta podstawowa	30
Dieta cukrzycowa	16
Dieta wątrobowa	10
Wątrobowo rozdrobniona (półpłynna)	4
Niskobiałkowa	1

Filia ul. Łabędzia 9:

RODZAJ DIETY	ILOŚĆ OSÓB KORZYSTAJĄCYCH
Dieta podstawowa	21
Dieta cukrzycowa	8
Dieta wątrobowa	11
Wątrobowo rozdrobniona (półpłynna)	2
Niskobiałkowa	3

Z przedstawionych wyjaśnień wynika, że Mieszkańcy nie skarżyli się na spożywane posiłki. Zespół kontrolujący spotkał się z losowo wybranymi Mieszkańcami, którzy nie wnosili uwag do wyżywienia i organizacji posiłków (ankiety).

c) Zapewnienie odzieży i obuwia.

Zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 7 Rozporządzenia, Mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości zakupienia ich z własnych środków, dom zobowiązany jest zapewnić odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do ich potrzeb i pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby.

Ustalono, że DPS nie prowadzi dokumentacji dotyczącej § 6 ust. 1 pkt 7 Rozporządzenia. Z wyjaśnień Kierownika Filii z dnia 05.12.2025 r. wynika, że nie jest prowadzony spis rzeczy osobistych Mieszkańców. Jednocześnie wskazano, że rzeczy osobiste są oznaczane poprzez podpisywanie ich inicjałami Mieszkańca. Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora z dnia 26.11.2025 r. Dom zapewnia odzież, obuwie, środki czystości i higieny osobistej, a także i inne niezbędne przedmioty codziennego użytku Mieszkańcom nie mającym środków na ich zakup. Dom korzysta z asortymentu zgromadzonego w postaci darów od rodzin mieszkańców lub innych osób chcących wesprzeć Mieszkańców.

Podczas przeprowadzonych oględzin stwierdzono, że Mieszkańcy byli czysto i schludnie ubrani, adekwatnie do pory roku. Mieszkańcy potwierdzili, że w razie potrzeby, pomocy w ich zakupie udzielają opiekunowie i pracownicy socjalni (ankiety).

d) Utrzymanie czystości.

Zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 5 Rozporządzenia, pomieszczenia mieszkalne Domu powinny być czyste, sprzątane w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz dziennie, estetyczne i wolne od nieprzyjemnych zapachów.

Utrzymaniem czystości w pomieszczeniach mieszkalnych zajmują się pracownicy DPS zatrudnieni na stanowisku opiekunów (31 pracowników, w wymiarze 31 etatów). Powyższe informacje zostały przedstawione zespołowi kontrolującemu w zestawieniu dot. Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego zatrudnionego w DPS (stan na 31.12.2024 r.)

Szczegółowy zakres wykonywanych czynności określony został w Zakresie czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku opiekuna.

Z przedstawionej podczas kontroli Procedury dotyczącej utrzymania czystości w DPS stanowiącej wynika, że:

- sprzątanie pokoi mieszkalnych odbywa się raz dziennie (odkurzanie, ścieranie stolików i szafek, mycie podłóg umywalk, luster),
- mycie i dezynsekcja łazienek oraz WC – praca ciągła.
- mycie okien – 2 razy w roku,
- mycie i dezynfekcja lamperii, balustrad, klatki schodowej, parapetów i drzwi – 1 raz w tygodniu,
- sprzątanie kaplicy, części administracyjnej, pomieszczeń do rehabilitacji – 1 raz dziennie
- odnoszenie brudnej odzieży mieszkańców do pralni - nie rzadziej niż raz w tygodniu, natomiast od osób leżących codziennie.

DPS posiada procedurę postępowania w przypadku przyjęcia nowego mieszkańca.



Za jej realizację odpowiada pracownik socjalny, który w ramach procesu przyjęcia oprowadza Mieszkańca po budynku, zapoznaje go z obowiązującymi regulaminami i procedurami, organizuje pierwszy posiłek wraz z ustaleniem stałego miejsca przy stole oraz w razie potrzeby zapewnia wsparcie w procesie adaptacji. Podczas oględzin placówki pozytywnie oceniono stan utrzymania czystości w pokojach mieszkalnych, pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych oraz ogólnodostępnych.

Wizytowane pomieszczenia były estetycznie urządzone i wolne od nieprzyjemnych zapachów. Na podstawie przedstawionych ankiet ze spotkań z Mieszkańcami wynika, że nie wnosili uwag do poziomu czystości w DPS.

Ad. 2. Usługi opiekuńcze.

Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia, Dom zobowiązany jest do świadczenia usług opiekuńczych polegających na udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

Charakterystyka ogólna mieszkańców.

Według stanu na dzień 31 grudnia 2024 r. w DPS przebywało 125 Mieszkańców, w tym 19 osób z niepełnosprawnością fizyczną oraz 106 osób w podeszłym wieku.

Z wyjaśnień Kierownika Działu z dnia 25.11.2025 r. oraz Kierownika Filii z dnia 05.12.2025 r. wynika, że w roku 2024:

- liczba Mieszkańców korzystających z wózków inwalidzkich wynosiła 43 osoby,
- liczba Mieszkańców poruszających się przy pomocy balkonika – 9 osób,
- liczba Mieszkańców samodzielnych – 27 osób,
- liczba Mieszkańców stale leżących – 24 osoby,
- liczba Mieszkańców karmionych przez personel – 35 osób,
- liczba Mieszkańców karmionych przez PEG – 2 osoby,
- liczba Mieszkańców wymagających stosowania pieluchomajtek – 80 osób.

a) Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych.

Z wyjaśnień udzielonych w dniu 25.11.2025 r. przez Dyrektora wynika, że w DPS świadczone są całodobowe usługi opiekuńcze i pielęgnacyjne, polegające na udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych (jedzenie, ubieranie się, higiena osobista, poruszanie się) oraz pielęgnacja.

Podczas kontroli ustalono, że Mieszkańcami są osoby o różnym stopniu samodzielności w zakresie wykonywania podstawowych czynności życiowych.

Z przekazanej informacji dotyczącej rodzaju świadczonych usług wynika, że w DPS nie ma osób całkowicie samodzielnych. Mieszkańcy wymagają pomocy w zaspakajaniu podstawowych potrzeb.

Pomoc w podstawowych czynnościach życiowych udzielana jest głównie przez zatrudnione w DPS opiekunki (31 pracowników, w wymiarze 31 etatów). Wskazano, że opiekunki i pielęgniarki pracują w systemie dwuzmianowym: 7⁰⁰ – 19⁰⁰, 19⁰⁰ – 7⁰⁰ w trybie równoważnego czasu pracy.

DPS posiada procedurę dotyczącą higieny osobistej mieszkańców. Zgodnie z nią toaleta poranna odbywa się codziennie w godzinach 5:30–7:30 i obejmuje mycie osób leżących, czesanie, zmianę pieluch, bielizny osobistej i pościelowej (w miarę potrzeb) oraz przygotowanie chorych leżących do śniadania. Toaleta wieczorna realizowana jest codziennie w godzinach

19:00–21:00 z zastosowaniem tych samych czynności. Raz w tygodniu organizowana jest kąpiel, a w zależności od potrzeb obcinanie paznokci, strzyżenie i golenie. Zmiana pościeli odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie, częściej w miarę potrzeby. Ręczniki wymieniane są w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu.

Ponadto prowadzony jest zeszyt pod nazwą: „zeszyt kąpieli, obcinania paznokci, wymiany pościeli i ręczników”. W zeszycie odnotowywane są następujące czynności: mycie całego ciała, golenie, strzyżenie, obcinanie paznokci, zmiana pościeli oraz ubrania.

b) Udzielanie pomocy w pielęgnacji.

DPS zobowiązany jest do udzielania Mieszkańcom pomocy w zakresie pielęgnacji. Zakres zabiegów pielęgnacyjnych świadczonych na rzecz Mieszkańców obejmuje przede wszystkim pomoc w podstawowych czynnościach życiowych oraz utrzymaniu higieny osobistej.

Na podstawie kontrolowanej dokumentacji (Książka raportów pielęgniarских) oraz zakresu czynności pracowników zatrudnionych na stanowisku opiekuna i pielęgniarki ustalono, że Mieszkańcy objęci są wszechstronną opieką i pielęgnacją, dostosowaną do indywidualnych potrzeb. Zakres ten obejmuje m.in.: karmienie, zmianę pieluchomajtek, zapobieganie powstawaniu odleżyn u osób obłożnie chorych, ubieranie, mycie, golenie, kąpiele osób niesamodzielnych, pomiary ciśnienia, poziomu cukru, wagi i wzrostu, prowadzenie obserwacji mieszkańca, podawanie leków, przygotowanie dokumentacji konsultacji lekarskich, badań specjalistycznych i ambulatoryjnych oraz kontakt z lekarzem POZ i lekarzami specjalistami.

Ponadto, na podstawie analizy książki raportów pielęgniarских z dyżurów dziennych i nocnych ustalono, że udzielana pomoc obejmuje głównie: pomiar glukozy, pomiar temperatury, zmianę opatrunków, dopajanie, podawanie leków oraz inne czynności pielęgniarских.

Analiza losowo wybranych wpisów (20.04.2024 r., 03.06.2024 r., 4/5.07.2024 r., 8.07.2024 r., 15.11.2024 r., 20/21.12.2024 r., Filia: 03/04.03.2024 r., 31.05.2024 r., 11/12.06.2024 r., 16/17.09.2024 r., 03.10.2024 r.,) zawartych w książkach raportów pielęgniarских z dyżurów dziennych i nocnych potwierdza świadczenie przez personel usług opiekuńczych na rzecz Mieszkańców.

c) Niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych.

DPS zobowiązany jest do udzielania Mieszkańcom pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

Na podstawie kontrolowanej dokumentacji stwierdzono, że czynności związane z udzielaniem pomocy w załatwianiu spraw osobistych Mieszkańców realizowane są głównie przez pracowników socjalnych. Ustalono, że pomoc obejmuje przede wszystkim załatwianie spraw urzędowych, dokonywanie drobnych zakupów, podtrzymywanie zainteresowań i kontaktów z rodziną, bliskimi oraz innymi Mieszkańcami. Pracownicy wspomagają Mieszkańców w rozwiązywaniu ich spraw osobistych związanych z codziennym funkcjonowaniem w placówce, przeprowadzają indywidualne rozmowy dotyczące samopoczucia, bieżących kontaktów z rodziną, bliskimi i innymi Mieszkańcami. Ustalono, że DPS udziela niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych. Udzielana jest

najczęściej na prośbę Mieszkańców jak również na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

d) Zapewnienie środków czystości i higienicznych oraz pomoc w utrzymaniu higieny osobistej.

Zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 8 lit. a Rozporządzenia, Dom zobowiązany jest zapewnić środki higieny osobistej i czystości Mieszkańcom, którzy nie są w stanie we własnym zakresie sobie ich zapewnić.

Zgodnie z Procedurą dotyczącą higieny osobistej mieszkańców, każdy Mieszkaniec ma indywidualne środki czystości takie jak: mydło, żel pod prysznic, szampon, balsam oraz krem do pielęgnacji ciała, obcinacze do paznokci, nożyczki i grzebień.

Z wyjaśnieniami Kierownika Filii z dnia 05.12.2025 r. Mieszkańcy otrzymują podstawowe środki higieniczne tj.: papier toaletowy, mydło, szampon, proszek i płyn do prania i płukania, które zapewnia DPS. Ponadto Mieszkańcy kupują z własnych środków produkty do higieny osobistej.

W DPS została również wprowadzona Procedura dotycząca postępowania przy wydawaniu środków czystości oraz zasady transportu bielizny i pościeli do/z pralni. Brudna bielizna oraz pościel zbierane są z pokoi Mieszkańców i składowane są w jednorazowych workach foliowych włożonych do pojemników transportowych w brudowniku. Bielizna z brudownika transportowana jest w pojemnikach do pralni. Czysta bielizna oraz pościel pakowane są w pojemnikach do specjalnych koszy, a następnie przekazywane są do pokoi Mieszkańców. Pościel umieszczana jest w magazynie czystej pościeli.

Z wyjaśnień Kierownika Działu z dnia 25.11.2025 r. wynika, że dla Mieszkańcom udostępnione jest pomieszczenie do samodzielnego prania i suszenia odzieży. W 2024 r. z tego pomieszczenia korzystało 2 Mieszkańców. Ponadto z wyjaśnień Kierownika Filii z dnia 05.12.2025 r. wynika, że pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia znajduje się na I piętrze. Mieszkańcy sporadycznie i niechętnie korzystają z możliwości osobistego prania odzieży.

Podczas wizytacji DPS stwierdzono, iż w pomieszczeniach sanitarnych znajdował się papier toaletowy, mydło oraz ręczniki. W trakcie rozmów z Mieszkańcami ustalono, że DPS zapewnia Mieszkańcom niezbędną pomoc w tym zakresie (ankiety).

Ad. 3. Organizacja i działalność zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.

Zgodnie z § 2 ust. 2 Rozporządzenia, w celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca domu oraz zakresu usług, dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

Zarządzeniem nr 12/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r. Dyrektor wprowadził zasady organizacji zespołów terapeutyczno-opiekuńczych. Zarządzenie weszło w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

Zarządzeniem nr 2/2009 z dnia 16 lutego 2009 r. Dyrektor powołał Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy w sprawie składów zespołów w Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie przy ul. Mjr. H. Sucharskiego 1 oraz w Filii przy ul. Łabędziej 9, dla:

- a) osób w podeszłym wieku,
- b) osób niepełnosprawnych fizycznie.

W skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego dla osób w podeszłym wieku wchodzi: pielęgniarki, opiekunki, pracownicy socjalni, psycholog, instruktorzy terapii zajęciowej i k-o,

technik fizjoterapeuta, Kierownik Filii. W skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego dla osób niepełnosprawnych fizycznie wchodzi: pielęgniarki i opiekunki.

W DPS obowiązuje Procedura dotycząca pracownika pierwszego kontaktu z której wynika, że każdy Mieszkaniec ma prawo wybrać z pracowników domu Pracownika Pierwszego Kontakt. Jeżeli ze względu na stan zdrowia wybór nie jest możliwy zostaje on przydzielony administracyjnie przez pracownika socjalnego w porozumieniu z Kierownikiem Działu opiekuńczo-terapeutycznego (Kierownikiem ilii) w ciągu 14 dni od dnia zamieszkania w Domu. Pracownik Pierwszego kontaktu w okresie 5 miesięcy od daty przyjęcia nowego Mieszkańca powinien zwołać pierwsze zebranie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego i w porozumieniu z całym zespołem opracować IPW, co jest zgodne z § 2 ust. 3 i 4 Rozporządzenia. Organizowanie i prowadzenie zespołu terapeutyczno – opiekuńczego odbywa się nie rzadziej niż raz na 11-13 miesięcy. Mieszkaniec może zrezygnować z obecnego pracownika pierwszego kontaktu i wybrać nowego zgłaszając to pracownikowi socjalnemu. Pracownik Pierwszego Kontakt nie może mieć więcej niż 5 Mieszkańców.

Dyrektor udostępnił zespołowi kontrolującemu wzór formularza IPW, który zawiera takie elementy jak:

1. pracownicy odpowiedzialni za IPW,
2. dane osobowe dotyczące Mieszkańca,
3. dane medyczno-rehabilitacyjne,
4. diagnoza funkcjonalna Mieszkańca,
5. indywidualny plan na okres od... do...,
6. podsumowanie - stopień realizacji planu za okres poprzedni,
7. oświadczenia,
8. lista obecności zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

W trakcie czynności kontrolnych dokonano analizy 16 losowo wybranych Indywidualnych Planów Wsparcia (IPW), co stanowi próbę w wysokości 12,8% ogólnej liczby Mieszkańców. W trakcie kontroli zapoznano się z IPW. Spotkania w kontrolowanym okresie dla losowo wybranych Mieszkańców odbyły się w następujących terminach: 24.06.2024 r., 24.06.2024 r., 17.06.2024 r., 18.07.2024 r., 16.04.2024 r., 20.06.2024 r., 13.03.2024 r., 26.08.2024 r., 28.11.2023 r., 14.05.2024 r., 15.07.2024 r., 09.08.2024 r., 25.10.2024 r., 04.01.2025 r., 15.05.2025 r., 22.05.2025 r. Celem spotkań było: omówienie bieżących spraw, problemów i potrzeb poszczególnych Mieszkańców, ustalono strategię działania na kolejne miesiące; rozmawiano o problemach i potrzebach nowoprzyjętych mieszkańców; dokonano oceny IPW, przedyskutowano problemy i trudności w pracy z podopiecznymi; omówiono metody zachęcania i motywowania Mieszkańców do uczestnictwa w prowadzonych zajęciach rehabilitacji ruchowej oraz terapii zajęciowej.

Na podstawie skontrolowanej dokumentacji ustalono, że w 14 przypadkach nowych Mieszkańców Plan, zgodnie z § 2 ust. 4 Rozporządzenia, przygotowany został w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do DPS. *W przypadku 2 Mieszkańców (Marianna S., Janina B.) Plan IPW został sporządzony po upływie terminu wskazanego w Rozporządzeniu. Ponadto w 13 przypadkach Plany IPW zostały sporządzane niezgodnie z terminem określonym w Procedurze dotyczącej Pracownika Pierwszego Kontakt (tj. 5 miesięcy od daty przyjęcia nowego Mieszkańca).*

W dniu 16.12.2025 r. Dyrektor przedstawił zespołowi kontrolującemu Zarządzenie nr 6/2025 z dnia 04.06.2025 r. w sprawie wprowadzenia procedur w zakresie funkcjonowania

Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul Mjr. H. Sucharskiego 1 i jego Filii w Rzeszowie, ul. Łabędzia 9.

Załącznikiem nr 11 do powyższego zarządzenia jest obowiązująca Procedura dotycząca pracownika pierwszego kontaktu. W pkt 2 ww. Procedury Pracownik Pierwszego Kontaktu w okresie 6 miesięcy od daty przyjęcia nowego Mieszkańca powinien zwołać pierwsze spotkanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego i w porozumieniu z całym Zespołem opracować IPW Mieszkańca. Powyższa procedura jest zgodna z zapisami określonymi w Rozporządzeniu.

Należy podkreślić, że wprowadzone nowe, ujednolicone procedury (Zarządzenie nr 6/2025), w przyszłości wyeliminują ryzyko powstawania rozbieżności w terminach sporządzania IPW. Jednak w okresie objętym kontrolą (2024 r.) stwierdzone w 2 przypadkach uchybienia pozostają niezgodne z obowiązującymi przepisami.

Ad. 4. Usługi wspomagające.

Zgodnie z Rozporządzeniem Dom świadczy usługi wspomagające wskazane w § 5 ust. 1 pkt 3. Szczegółowy zakres usług określony został w § 6 ust. 1 pkt 10 ww. Rozporządzenia.

a) Świadczenie pracy socjalnej.

DPS zobowiązany jest do świadczenia pracy socjalnej. Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 1 Rozporządzenia warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających jest m.in. zatrudnianie w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż dwóch pracowników socjalnych na stu mieszkańców domu. Na dzień kontroli pracę socjalną na rzecz Mieszkańców świadczyło 3 specjalistów pracy socjalnej, zatrudnionych w wymiarze 3 etatów, co jest zgodne z ww. Rozporządzeniem.

Specjaliści pracy socjalnej pozostają do dyspozycji Mieszkańców codziennie w godzinach pracy. Na podstawie analizy zakresu czynności tych pracowników, dokonanej w trakcie kontroli, ustalono, że świadczona praca socjalna polegała głównie na:

- prowadzeniu spraw związanych z przyjmowaniem nowych Mieszkańców (kompletowanie dokumentacji, przekazywanie zasad obowiązujących w domu), pomocy w składaniu stosownych oświadczeń,
- prowadzeniu dokumentacji dotyczącej spraw osobowych oraz socjalnych Mieszkańca,
- pomocy w sprawach meldunkowych,
- kompletowaniu dokumentów do instytucji emerytalno-rentowych o przyznanie renty, emerytury, dodatku uzupełniającego dla osób niezdolnych do samodzielnej egzystencji (wypełnienie druków, skompletowanie innej wymaganej dokumentacji),
- pomocy w złożeniu wniosku o wydawanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (wypełnienie druków, skompletowanie innej wymaganej dokumentacji),
- pomocy w uzyskaniu świadczeń z ośrodka pomocy społecznej,
- sporządzaniu aktualizacji rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- sporządzanie sprawozdań z ruchu Mieszkańców,
- rozliczaniu nieobecności Mieszkańców,
- pomocy w dokonywaniu zakupów,
- prowadzeniu indywidualnych rozmów z Mieszkańcami,
- pomocy w kontaktach z rodziną i bliskimi,
- załatwianiu spraw związanych z pochówkiem zmarłych Mieszkańców.

W celu dokumentowania prowadzonych czynności specjaliści pracy socjalnej prowadzą następującą dokumentację:

- teczki Mieszkańców,
- rejestr urlopów Mieszkańców,
- rejestr z ruchów Mieszkańców,
- zeszyt zameldowań.

Skontrolowano dokumentację 16 losowo wybranych mieszkańców, która zawierała m.in.:

- informacje z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o skierowaniu do domu pomocy społecznej,
- decyzje o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
- wywiad środowiskowy,
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- oświadczenia i zgody,
- powiadomienie o terminie przyjęcia,
- zaświadczenie o zameldowaniu,
- korespondencję z instytucjami,
- postanowienia sądów i orzeczenia ZUS,
- wnioski o udzielenie urlopu dla Mieszkańca.
- Karty Mieszkańca.

Zgodnie z § 11 Rozporządzenia przed przyjęciem osoby do domu pracownik socjalny tego domu zobowiązany jest do ustalenia jej aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę do przyjęcia IPW po przyjęciu tej osoby do domu.

Zgodnie z Procedurą postępowania w przypadku przyjęcia nowego Mieszkańca Domu, Dyrektor zawiadamia pisemnie osobę kierowaną lub jej opiekuna prawnego o terminie przyjęcia do placówki. Zawiadomienie wręcza, za potwierdzeniem odbioru, pracownik socjalny, który zgodnie z § 11 Rozporządzenia udaje się z wizytą do nowo przyjmowanego Mieszkańca. Podczas wizyty przedstawia osobie kierowanej oraz obecnym członkom rodziny zakres usług świadczonych przez DPS, a równocześnie pozyskuje informacje dotyczące potrzeb i oczekiwań osoby przyjmowanej. Z wizyty sporządzana jest notatka służbowa.

Na podstawie analizy 16 losowo wybranych teczek Mieszkańców, co stanowi próbę w wysokości 12,8% ogólnej liczby Mieszkańców ustalono, że specjalista pracy socjalnej, jeżeli jest to możliwe, przed przyjęciem osoby do DPS udaje się do miejsca jej zamieszkania lub pobytu w celu ustalenia aktualnej sytuacji. Z takich wizyt sporządzane są notatki służbowe (analiza dokumentacji przedstawionej w trakcie czynności kontrolnych).

Zdarza się jednak, że pracownik socjalny ustala sytuację zdrowotną, rodzinną i majątkową przyszłego Mieszkańca telefonicznie lub na podstawie analizy wywiadu środowiskowego sporządzonego przez Ośrodki Pomocy Społecznej na okoliczność skierowania i umieszczenia w DPS oraz dołączonych dokumentów. Wynika to z faktu, że coraz częściej do DPS trafiają osoby w trybie pilnym. Czas między wydaniem decyzji przez MOPS a terminem zamieszkania w DPS bywa bardzo krótki. Zdarzają się przypadki, gdy decyzja wydawana jest w tym samym dniu, w którym osoba ma zamieszkać w placówce.

Z przedstawionej w trakcie kontroli dokumentacji dotyczącej 16 losowo wybranych Mieszkańców co stanowi próbę w wysokości 12,8% ogólnej liczby Mieszkańców, wynika, że w każdym przypadku sporządzano notatki służbowe zgodnie z obowiązującą Procedurą.

Zgodnie z § 12 ust. 1 Rozporządzenia, Dyrektor domu zobowiązany jest do pisemnego

zawiadomienia osoby ubiegającej się lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do domu.

Zgodnie z punktem 2 Procedury postępowania w przypadku przyjęcia nowego Mieszkańca o terminie przyjęcia, Dyrektor zawiadamia osobę /opiekuna prawnego /opiekuna faktycznego pisemnie. Zawiadomienie wręcza za potwierdzeniem odbioru pracownik socjalny Domu, który udaje się z wizytą do nowo przyjmowanego mieszkańca.

W kontrolowanej dokumentacji 16 losowo wybranych osób co stanowi próbę w wysokości 12,8% ogólnej liczby Mieszkańców wynika, że została dopełniona Procedura przyjmowania mieszkańców do DPS. W każdym przypadku zostały sporządzone zawiadomienia, w których widniała informacja o terminie przyjęcia do domu. Nie wniesiono uwag do kontrolowanej dokumentacji.

b) Organizacja terapii zajęciowej.

DPS zobowiązany jest do organizacji zajęć terapeutycznych, w tym terapii zajęciowej. W trakcie kontroli ustalono, że DPS zapewnia Mieszkańcom udział w terapii zajęciowej. Zajęcia prowadzone są przez 3 pracowników zatrudnionych na stanowiskach: starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych (2) i starszy instruktor terapii zajęciowej (1). Metody i techniki pracy dostosowane są do możliwości, umiejętności oraz predyspozycji Mieszkańców. Zespołowi kontrolującemu udostępniono Sprawozdania za rok 2024 r. dotyczące organizowania zajęć terapeutycznych oraz kulturalno - oświatowych dla Mieszkańców.

Zastosowano różne rodzaje i metody terapii zajęciowej:

- Arteterapia
- Chromoterapia
- Biblioterapia
- Krawiectwo – Reperowanie odzieży
- Socjoterapia
- Zdobnictwo i dekoratorstwo
- Kaletnictwo
- Ergoterapia
- Ludoterapia
- Trapią ruchem
- Muzykoterapia

Udział w zajęciach z zakresu terapii zajęciowej jest dobrowolny i dostępny dla wszystkich chętnych Mieszkańców. Informacja o planowanych zajęciach odnotowywane są w Miesięcznych i Rocznych Planach za rok 2024.

Prowadzona jest również indywidualna oraz grupowa terapia. Proponowane zajęcia zależą od stanu zdrowia Mieszkańca, dostosowane są do posiadanych umiejętności i predyspozycji Mieszkańców.

Ustalono, że propozycja zajęć skierowana została do wszystkich Mieszkańców. W dniach kontroli na terenie placówki odbywały się zajęcia terapeutyczne. Mieszkańcy nie wniesli uwag do poziomu świadczonych usług w tym zakresie.

d) Możliwość korzystania z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi domów.

DPS zobowiązany jest do zapewnienia Mieszkańcom możliwości korzystania z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, a także możliwości zapoznania się z przepisami



prawa dotyczącymi domów.

Na podstawie przeprowadzonych oględzin zespół kontrolny ustalił, że na terenie DPS funkcjonuje Biblioteka znajdująca się na III piętrze, w holu i jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30–16:30. W przypadku Filii ogólnodostępna biblioteczka znajduje się we wnęce na korytarzu I piętra.

Z wyjaśnień Kierownika Działu z dnia 25.11.2025 r. wynika, że Mieszkańcy mają dostęp do księgozbioru za pośrednictwem Instruktora kulturalno-oświatowego. Wśród Mieszkańców dużą popularnością cieszy się prasa, w szczególności: Nowiny, Super Express, Fakt, Dziennik Gazeta Prawna, Gazeta Polska, Pani Domu, Niedziela. Podczas zajęć kulturalno-oświatowych zainteresowaniem cieszy się również rozwiązywanie krzyżówek. Dla osób, które nie mogą samodzielnie dotrzeć do Biblioteki, książki oraz prasa są dostarczane do pokoju przez Instruktora K-O. Mieszkańcy mają także możliwość uczestniczenia w spotkaniach biblioterapeutycznych organizowanych w Bibliotece przy ul. Okulickiego 3. Ponadto na holu II i III piętra znajdują się regały z ogólnodostępną prasą oraz książkami. Dodatkowym wsparciem dla Mieszkańców są wizyty wolontariuszy, którzy w godzinach popołudniowych poświęcają czas na indywidualne czytanie chętnym osobom.

e) Umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych.

DPS zobowiązany jest do zapewnienia Mieszkańcom możliwości zaspokojenia potrzeb kulturalnych.

Podczas czynności kontrolnych ustalono, że DPS umożliwia Mieszkańcom zaspokojenie potrzeb kulturalnych. Pracę na rzecz Mieszkańców świadczy dwóch pracowników zatrudnionych na stanowiskach: Starszy instruktor terapii zajęciowej i Starszy Instruktor kulturalno-oświatowy.

Plan spotkań kulturalno-oświatowych pozostaje w powiązaniu z planem terapii zajęciowej, a proponowane działania ściśle wplecione są w życie codzienne DPS oraz aranżowane zgodnie z kalendarzem świąt, uroczystości oraz pór roku. DPS organizuje święta kościelne i państwowe, uroczystości okazjonalne, imprezy kulturalne oraz turystyczne.

W okresie objętym kontrolą organizowano spotkania z okazji Dnia Babci i Dziadka, Tłusty Czwartek, Dnia Kobiet, Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia, Zabawę Andrzejkową, Mikołajki, Dzień Chorego oraz wizyty studyjne i spotkania integracyjne itp. Organizowane są również spotkania z okazji urodzin lub imienin Mieszkańców oraz różnego rodzaju wyjazdy.

Mieszkańcy uczestniczą także w imprezach lokalnych oraz w spotkaniach integracyjnych organizowanych przez inne domy pomocy społecznej na terenie Miasta Rzeszowa, czy poza Rzeszowem.

Udział Mieszkańców w imprezach kulturalno-oświatowych, sportowych i turystycznych dokumentowany jest w formie zdjęć.

Podczas kontroli stwierdzono, że uroczystości dostosowane zostały do pór roku, świąt okolicznościowych oraz zainteresowań i możliwości indywidualnych Mieszkańców. Wydarzenia z życia Mieszkańców dokumentowane są na stronie internetowej DPS <http://dps-rzeszow.pl>.

f) Zapewnienie regularnego kontaktu z dyrektorem domu, sprawność załatwiania skarg i wniosków, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności.

DPS zobowiązany jest do zapewnienia regularnego kontaktu z Dyrektorem, sprawnego wnoszenia i załatwiania skarg i wniosków oraz zapewnienia warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców.

Mieszkańcy mają zapewniony regularny kontakt z Dyrektorem placówki.

Zgodnie z Procedurą dotyczącą skarg Mieszkańców, skargi Mieszkańców przyjmuje Dyrektor w poniedziałki od godz. 9:00-13:00 oraz w czwartki od 8:30-10:00, a w Filii przy ul. Łabędziej 9, w poniedziałki od 13:30-15:30. Na I piętrze w wyznaczonym miejscu znajduje się skrzynka, do której trafiają skargi i wnioski Mieszkańców. Skrzynka otwierana jest nie rzadziej niż raz w tygodniu (poniedziałek). Wszystkie skargi i wnioski są rejestrowane i rozpatrywane na bieżąco, w razie potrzeby angażowana jest Rada Mieszkańców.

Z przedstawionej zespołowi kontrolującemu dokumentacji tj.: Książka skarg i wniosków oraz Rejestr skarg i wniosków wynika, że w okresie objętym kontrolą nie wpłynęła żadna skarga.

Zasady działania i tryb wyboru Rady Mieszkańców określa Regulamin Mieszkańców oraz Procedura dotycząca działalności Samorządu Mieszkańców. DPS zapewnia warunki do rozwoju samorządności. Zgodnie z Procedurą dot. Działalności Samorządu Mieszkańców, wszyscy Mieszkańcy tworzą Samorząd Mieszkańców. Mieszkańcy wybierają swoich przedstawicieli w głosowaniu tajnym. Rada Mieszkańców składa się z 2-4 osób. Kadencja trwa 4 lata. Rada Mieszkańców spotyka się z Dyrektorem nie rzadziej niż raz na kwartał. Każdy Mieszkaniec ma prawo uczestniczyć w pracach Samorządu i wyborach do Rady Mieszkańców. Z posiedzenia z Rady Mieszkańców sporządza się protokoły. Aktualnie w DPS funkcjonuje Rada Mieszkańców składająca się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz skarbnika.

Podczas kontroli zapoznano się z protokołami z zebrań mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Mjr. H. Sucharskiego oraz w Filii przy ul. Łabędziej. Udostępniono protokoły z DPS przy ul. Sucharskiego z dnia: 08.05.2024 r., 16.05.2024 r., 29.07.2024 r., 02.08.2024 r., 04.10.2024 r., 20.11.2024 r. oraz protokoły z Filii z dnia: 04.03.2024 r., 22.07.2024 r., 23.10.2024 r.

Z analizy przedstawionych dokumentów wynika, że w 1 przypadku nie został zachowany termin określony w punkcie 5 Procedury dotyczącej działalności Samorządu Mieszkańców. Zgodnie z tym zapisem Rada Mieszkańców powinna spotykać się z Dyrektorem DPS oraz pracownikiem socjalnym w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Ustalono, że podczas spotkań omawiane były sprawy bieżące dotyczące wyżywienia, ogólnego funkcjonowania Mieszkańców w DPS, itp. Zaleca się przestrzeganie zapisów Procedury dotyczącej działalności Samorządu Mieszkańców poprzez organizowanie zebrań Rady Mieszkańców z Dyrektorem DPS i pracownikiem socjalnym co najmniej raz na kwartał. Wskazane jest również prowadzenie dokumentacji potwierdzającej terminowość spotkań w sposób czytelny i zgodny z obowiązującymi zasadami.

Zespół kontrolujący w dniach 15 i 16.12.2025 r. spotkał się z losowo wybranymi Mieszkańcami, co zostało odnotowane w przeprowadzonych ankietach. Mieszkańcy podczas rozmowy wyrazili swoje opinie na temat pobytu w DPS oraz jakości świadczonych usług. Nie wnieśli uwag do warunków mieszkaniowych, udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych i pielęgnacji, zapewnienia przez pracowników DPS czystości w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach ogólnodostępnych oraz zaopatrzenia w odzież i obuwie oraz środki czystości. Pozytywnie ocenili organizację zajęć kulturalnych. Nie wnieśli

uwag do pracy personelu, do poziomu świadczonych usług oraz wyrazili zadowolenie z pobytu w DPS i współpracy z personelem.

g) Zaspokojenie potrzeb religijnych oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

DPS zobowiązany jest do umożliwienia zaspokojenia potrzeb religijnych Mieszkańców oraz sprawienia pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego.

W DPS większość Mieszkańców jest wyznania rzymsko-katolickiego, natomiast dwie osoby należą do wspólnoty Świadków Jehowy.

Na podstawie dokumentacji tj. Rejestr mieszkańców w okresie kontrolowanym w DPS zmarło 31 osób. W DPS obowiązuje Procedura postępowania w przypadku śmierci mieszkańca.

Z wyjaśnień Dyrektora z dnia 15.12.2025 r. wynika, że placówka w 2024 r. zorganizowała pogrzeb 6 Mieszkańcom. Porządkowaniem grobów Mieszkańców zajmują się pracownicy Domu. Niektórzy Mieszkańcy angażują się w przygotowanie wiązanek oraz ich dostarczenie na cmentarz.

Na terenie DPS funkcjonują kaplice stanowiące stałe miejsce kultu religijnego dostępne dla Mieszkańców przez cały tydzień. Msze święte odbywają się w niedzielę i święta o godz. 9:30 na ul. Sucharskiego 1 oraz o 9:00 na ul. Łabędziej 9. Spowiedź ma miejsce w pierwsze piątki miesiąca. Kaplice dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych i umożliwiają uczestnictwo w nabożeństwach. Posługę religijną dla Mieszkańców świadczą zatrudnieni na 1/6 etatu kapelani. Ogłoszenie o dniach i godzinach mszy zamieszczone są na tablicy informacyjnej.

h) Zapewnienie kontaktu z psychologiem.

DPS zobowiązany jest do zapewnienia Mieszkańcom kontaktu z psychologiem.

Zgodnie z informacjami przekazanymi przez Psychologa z dnia 25.11.2025 r. wynika, że pomoc psychologiczna udzielana jest wszystkim Mieszkańcom za ich zgodą. Nowo przybyły Mieszkaniec otrzymuje pomoc w przystosowaniu się do środowiska w DPS, a także rozpoznaniu swoich potrzeb i ewentualnych trudności. Do głównych form pomocy psychologicznych należą:

- wspieranie w adaptacji do warunków instytucji,
- pomoc w sytuacjach konfliktowych,
- wsparcie w trudnych sytuacjach zdrowotnych,
- towarzyszenie osobom w chorobach terminalnych,
- pomoc w trudnościach interpersonalnych i emocjonalnych,
- łagodzenie poczucia samotności,
- wsparcie w bilansowaniu historii życia,
- pomoc w bieżących problemach w funkcjonowaniu.

W DPS psycholog zatrudniony jest na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

i) Zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

DPS zobowiązany jest do zapewnienia możliwości bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

Zarządzeniem nr 6/2012 z dnia 31 lipca 2012 r. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie, przy ul. Mjr. H. Sucharskiego 1, ustalił regulamin określający tryb i zasady postępowania ze środkami pieniężnymi mieszkańców oraz depozytami wartościowymi w DPS.

Z przedstawionego ww. Regulaminu wynika, że DPS prowadzi 2 tryby postępowania z depozytami. Pierwszy dotyczy depozytów wartościowych natomiast drugi kont depozytowych. Mieszkaniec może przekazać do depozytu posiadane przedmioty wartościowe i dokumentarne. Natomiast osobami upoważnionymi do prowadzenia kont depozytowych Mieszkańców są pracownicy socjalni. Mieszkaniec ma prawo upoważnić dowolną osobę/y do dysponowania swoimi pieniędzmi znajdującymi się na koncie. W szczególnych przypadkach Dyrektor na wniosek pracownika socjalnego wyraża zgodę na założenie konta depozytowego i upoważnia go do zarządzania sumami depozytowymi Mieszkańca.

Depozyty wartościowe przechowuje się w szafach metalowych zabezpieczonych przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą.

Za przedmioty wartościowe i środki pieniężne nie przekazane przez Mieszkańca lub jego opiekuna prawnego do depozytu, DPS nie ponosi odpowiedzialności.

Na podstawie wyjaśnień Dyrektora z dnia 26.11.2025 r. oraz Kierownika Filii z dnia 05.12.2025 r. wynika, że konta depozytowe w 2024 r. posiadało 29 Mieszkańców.

W przypadku zgonu Mieszkańca depozyt wartościowy wydaje się jego prawnym spadkobiercom po przedstawieniu dowodu uprawniającego do spadkobrania (stwierdzenie praw do spadku przeprowadzonego przez Sąd bądź przez Notariusza). Osoba odbierająca depozyt gotówkowy kwituje odbiór podpisem i datą, a ponadto pracownik odpowiedzialny za wypłatę spisuje serie i nr dowodu tożsamości i nazwę organu wydającego ten dokument. Wypłata depozytu może być również dokonana przelewem na konto spadkobiercy po otrzymaniu jego pisemnej prośby. Mieszkaniec może otrzymać swój depozyt wartościowy za zwrotem pokwitowania depozytowego.

DPS, w którym znajdują się niepodjęte depozyty zobowiązany jest wezwać osoby uprawnione do ich odbioru, wyznaczając 2 letni termin ich odbioru oraz wskazując na skutki niepodjęcia depozytu. Niepodjęte depozyty ulegają likwidacji stosownie do obowiązujących w tym zakresie depozytów (ustawa o likwidacji niepodjętych depozytów).

Ewidencję wpłat i wypłat pracownicy socjalni prowadzą w książkach kontowych indywidualnie do każdego Mieszkańca na podstawie imiennych przekazów pocztowych, faktur, rachunków i pokwitowań. Zespołowi kontrolującemu została przedstawiona do wglądu Księga Kontowa.

Ad. 5. Poziom zatrudnienia oraz kwalifikacje pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego (losowo wybranych i przedstawionych w tabeli do protokołu).

- 1) Podczas kontroli analizie poddano zatrudnienie w Zespole Terapeutyczno-Opiekuńczym, którego skład przedstawia się w następująco:

p.o. kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego – 1 osoba (1 etat), Kierownik Filii - 1 osoba (1 etat), st. pielęgniarki/pielęgniarki– 10 osób (9 i 1/2 etatu), opiekunki/ mł. opiekuni – 33 osoby (33 etatów), starszy instruktor ds. KO – 1 osoba (1 etat), st. Instruktor terapii zajęciowej – 2 osoby (2 etaty), fizjoterapeuta – 2 osoby (2 etaty), kapelan – 2 osoby (2x1/6 etatu), psycholog – 1 osoba (1 etat), specjalista pracy socjalnej – 3 osoby (3 etaty), starsza dietetyczka – 1 osoba (1 etat). Podczas kontroli ustalono, że w skład Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego w DPS wchodzi 58 pracowników (55 osób zatrudnionych na 1/1 etatów, 2 osoby zatrudnione na 1/6 i 1 osoba zatrudniona na 1/2 etatu).

Wskaźnik zatrudnienia Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy w typie domu dla osób w podeszłym wieku wynosi co najmniej 0,4 etatu na jednego Mieszkańca. W okresie kontroli w DPS przebywało 90 osób w podeszłym wieku co daje 36 etatów ($90 \times 0,4 = 36$ etatów).

W przypadku zatrudnienia Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego wskaźnik w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy w typie domu dla osób niepełnosprawnych fizycznie wynosi co najmniej 0,5 etatu na jednego mieszkańca. W okresie kontroli w DPS przebywało 15 osób niepełnosprawnych fizycznie co daje 7,5 etatu.

Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 3 lit. a i f Rozporządzenia wskaźnik zatrudnienia pracowników świadczących usługi wynosił na okres kontroli 54,84 etatu, co świadczy o wymagany poziom został osiągnięty.

Zgodnie z § 6a ust. 7 pkt 1 Rozporządzenia wskaźnik zatrudnienia pracowników świadczących usługi wsparcia krótkoterminowego wynosi w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy nie mniej niż 0,4 na jedną osobę korzystającą z usług wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego.

Kontrolowany DPS świadczy 5 miejsc z przeznaczeniem na usługi wsparcia krótkoterminowego co daje $5 \times 0,4 = 2$ etaty.

Z oświadczenia Dyrektora z dnia 28.11.2025 r. wynika, że wszyscy pracownicy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w DPS na ul. Sucharskiego 1 ułamkową część etatów 0,06 są przyporządkowani wyłącznie do świadczenia usługi wsparcia krótkoterminowego całodobowego w DPS. Zatem na ww. usługę całodobową przypadnie 2,27 etatu spośród osób zatrudnionych w DPS. W związku z powyższym 2,27 etatu zapewni właściwy zakres usług, zgodnie ze standardami określonymi w Rozporządzeniu.

W związku z powyższym w grupie pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego wskaźnik zatrudnienia pracowników określony dla ww. typów domu był zgodny z § 6 ust. 2 pkt 3 lit. a i f Rozporządzenia.

2) Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 4 Rozporządzenia, pracownicy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego co najmniej raz na dwa lata powinni uczestniczyć w organizowanych przez dyrektora szkoleniach na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, o ile występują problemy z komunikacją werbalną wśród Mieszkańców.

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą Dyrektor zorganizował następujące szkolenia dla osób wchodzących w skład zespołu terapeutyczno - opiekuńczego: „Fizjoterapia w chorobie Alzheimera” – 01- 03.2024 r., „Zasady pracy socjalnej z osobami starszymi w teorii i praktyce” – 06-09.20024 r., „Żywność ludzi w podeszłym wieku” – 10-12.2024 r.

W trakcie czynności kontrolnych przedstawiona dokumentacja dotycząca szkoleń zespołu terapeutyczno-opiekuńczego określa miesiąc oraz rok, bez wskazania dnia szkolenia. Rekomenduje się, aby na dokumentach dotyczących przeprowadzonych szkoleń każdorazowo wskazywać pełną datę ich realizacji.

Z wyjaśnień Kierownika Filii z dnia 21.11.2025 r. wynika, że w DPS szkolenia z zakresu praw mieszkańca kierunków prowadzonej terapii i metod pracy z mieszkańcami odbyło się w dniach 16-31.03.2022 r., natomiast w 2024 r. w dniach od 4-15.03.2024 r.

Ad.6. Świadczenie wsparcia krótkoterminowego.

Zgodnie z § 6a Rozporządzenia DPS zapewnia 5 miejsc na usługi wsparcia krótkoterminowego. Zespołowi kontrolującemu przedstawiono 8 kart mieszkańców, którym została zapewniona opieka wsparcia krótkoterminowego.

Inicjały Mieszkańca	Okres przebywania zgodnie z decyzją MOPS	Data opłaty za pobyt	odpłatność	Kwota za dzień pobytu
Czesława R.	24.05.2024 r.- 22.06.2024 r. Pobyt w szpitalu – termin 08.06.2024 r.-14.06.2024 r. (pobyt w szpitalu 7dni) 17.06.2024 r.-22.06.2024 r. (urlop 6 dni)	23.05.2024 r.	3.740,00 zł	220,00 zł
Tadeusz P.	05.06.2024 r. - 03.08.2024 r.	04.06.2024 r.	13.200,00 zł	220,00 zł
Józefa Cz.	12.06.2024 r. - 10.08.2024 r.	11.06.2024 r.	13.200,00 zł	220,00 zł
Krystyna K.	Brak decyzji – informacja telefoniczna z MOPS 02.08.2024 r.- 31.08.2024 r.- termin podany z zestawienia stanu księgi głównej 2024 r.	02.08.2024 r.	6.600,00 zł	220,00 zł
Genowefa K.	26.08.2024 r.- 24.10.2024 r. 22.10.2024 r.- 24.10.2024 r.- rezygnacja z pobytu - brak dokumentacji potwierdzającej rezygnację	23.08.2024 r.	12.540,00 zł	220,00 zł
Helena B.	19.11.2024 r.- 18.12.2024 r. 19.12.2024 r. - 17.01.2025 r.	18.11.2024 r.	6.600,00 zł nieodpłatnie	220,00 zł
Anna Ś.	22.11.2024 r.- 21.12.2024 r. 11.12.2024 r.-17.12.2024 r.- (Pobyt w szpitalu 7 dni)	21.11.2024 r.	5.060,00 zł	220,00 zł
Zofia P.	Brak decyzji - informacja telefoniczna z MOPS 30.12.2024 r. - 28.01.2025 r. - termin podany z zestawienia stanu księgi głównej 2024 r.	27.12.2024 r.	6.380,00 zł	220,00 zł

W okresie objętym kontrolą ustalono, że informacje dotyczące przyjęć osób na usługę wsparcia krótkoterminowego były przekazywane do DPS przez MOPS wyłącznie w formie ustnej (telefonicznej), co mogło powodować ryzyko braku pełnej dokumentacji oraz utrudniać weryfikację zasadności i zakresu świadczonych usług.

Zgodnie z wyjaśnieniami pisemnymi przedstawionymi przez Dyrektora z dnia 18.12.2025 r. wynika, że: „(...) Dom świadczy usługi wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego osobom wymagającym takiego wsparcia z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niebędącymi mieszkańcami Domu. Dokumentację na okoliczność przyznania takiego rodzaju wsparcia gromadzi MOPS, który również wydał decyzję przyznającą prawo do usługi wsparcia krótkoterminowego. Decyzja zawiera rodzaj i zakres wsparcia oraz termin pobytu. Usługi te są przyznawane na czas nie dłuższy niż 30 dni w roku kalendarzowym z możliwością przedłużenia na kolejne 30 dni. Dom Pomocy społecznej nie jest adresatem wspomnianych wyżej decyzji. Dom może otrzymać wyżej wspomnianą decyzję, jeżeli osoba przyjmowana lub jej rodzina w/w dokument udostępni. W przypadku wcześniejszego ukończenia pobytu osoby korzystającej z opieki krótkoterminowej, zarówno ta osoba, jak również członkowie jej rodziny, nie mają obowiązku zawiadamiać o tym fakcie MOPS i DPS w formie pisemnej. Dane te uzyskano na podstawie informacji pochodzących od pracownika koordynującego usługi wsparcia krótkoterminowego w MOPS (...). W związku z tym, iż informacje na temat przyjęć do DPS osób na usługę wsparcia krótkoterminowego Dom otrzymywał z MOPS drogą telefoniczną Dyrektor uzgodnił, że powiadomienie o w/w kwestiach będzie obecnie prowadzone drogą pisemną, bądź emaliową.

Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora z dnia 18 grudnia 2025 r., obecnie uzgodniono zmianę trybu komunikacji. Powiadomienia w tym zakresie będą przekazywane w formie pisemnej lub drogą elektroniczną (e-mail), co w przyszłości wyeliminuje wskazane ryzyko.

Zespół kontrolujący po dokonaniu oględzin w DPS stwierdził, że warunki lokalowe w których realizowana jest usługa wsparcia krótkoterminowego, spełniają wymagania określone § 6a ust. 4 i 5 Rozporządzenia.

Ad. 7. Świadczenie usług w zakresie zapewnienia dostępu do świadczeń zdrowotnych i rehabilitacji leczniczej.

Zgodnie z art. 58 ust. 2 Ustawy, DPS umożliwia i organizuje Mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

Zespołowi kontrolującemu udostępniono dokument pn. „Porozumienie o współpracy” zawarte w dniu 28.06.2019 r. pomiędzy Centrum Medycznym MEDYK Sp. z o.o. Sp. komandytowa z siedzibą w Rzeszowie a Domem Pomocy Społecznej. W porozumieniu określono zasady współpracy w zakresie świadczeń lekarza POZ dla Mieszkańców. Świadczeniodawca zapewnia dostępność do świadczeń od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00–18:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Świadczenia realizowane są w formie porad ambulatoryjnych, a w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia – w dniu zgłoszenia; w pozostałych przypadkach w terminie uzgodnionym ze świadczeniobiorcą.

Ponadto udostępniono dwa dokumenty pn. „Informacja o aktualnej liczbie podopiecznych DPS, Placówek Socjalizacyjnych, Interwencyjnych, Resocjalizacyjnych objętych przez Świadczeniodawcę świadczeniami lekarza POZ/pielęgniarki POZ”. Pierwszy dokument z dnia 04.01.2024 r. określa liczbę podopiecznych objętych świadczeniami na 108 osób,

natomiast drugi z dnia 03.07.2024 r. wskazuje liczbę 104 osoby.

Z wyjaśnień pisemnych Kierownika Działu z dnia 26 listopada 2025 r. oraz Kierownika Filii z dnia 5 grudnia 2025 r. wynika, że Mieszkańcy w dni powszednie (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7:00 do 18:00 objęci są opieką medyczną świadczoną przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej (POZ). W godzinach nocnych (od 18:00 do 7:00), w dni świąteczne, soboty oraz niedziele, w razie potrzeby personel dyżurujący telefonicznie wzywa lekarza w ramach Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej. W nagłych przypadkach zagrażających życiu do Mieszkańca wzywany jest Zespół Ratownictwa Medycznego (ZRM). Świadczenia w zakresie Nocnej i Świątecznej Opieki Medycznej realizowane są pod adresem wezwania.

Pielęgniarki prowadzą Książkę raportów pielęgniarskich, w której odnotowane są zdarzenia dotyczące kontaktów z lekarzami i pobytami Mieszkańców w szpitalu, podawane leki oraz wykonywane zabiegi. Zespołowi kontrolującemu przedstawiono zeszyty za 2024 r. w których zapisywane są leki podawane Mieszkańcom.

Sposób monitorowania przyjmowania leków jest zgodny z obowiązującą w DPS Procedurą dotyczącą gospodarki lekami. Zlecony lek przez lekarza zgodnie z wypisaną receptą, apteka w tym samym dniu dostarcza do DPS. Mieszkaniec odbierając lek potwierdza jego odbiór na Fakturze wpisując adnotację: „otrzymałem lek” data i czytelny podpis. Leki, które Mieszkańcy otrzymują z gabinetu medycznej pomocy doraźnej pielęgniarka opisuje w następujący sposób: „lek na zlecenie lekarza, przyjęto do gabinetu medycznej pomocy doraźnej, data i czytelny podpis”. Merytorycznie leki sprawdza Kierownik Działu, które są odnotowywane w zeszycie kontroli gospodarki lekami. Ponadto prowadzona jest Książka kontroli wewnętrznej, w której wykazane są kontrole działu opiekuńczo-terapeutycznego oraz kontrole leków w gabinecie medycznej kontroli doraźnej.

W 2024 r. przeprowadzono 4 kontrole. Dodatkowo w DPS wprowadzona jest Procedura dotycząca podawania leków. Leki podaje się na zlecenie lekarza. Zlecone leki podaje pielęgniarka dyżurująca. Mieszkańcy mają prawo do samodzielnego zażywania leków na zlecenie i za zgodą lekarza /ściśła kontrola dawkowania leków/. Zweryfikowano losowo wybrane faktury za zakup leków, które zostały prawidłowo opisane zgodnie z ww. Procedurami.

DPS wspiera proces leczenia, którym objęty jest każdy Mieszkaniec w trakcie pobytu. W tym celu, za zgodą mieszkańca, pracownicy umawiają wizyty u lekarzy specjalistów oraz koordynują dalsze leczenie zgodnie z zaleceniami. Poza realizacją zaleceń lekarskich i poszpitalnych, Mieszkańcy mogą zgłaszać potrzebę odbycia wizyty u lekarza specjalisty. Zgłoszenia te odnotowywane są w zeszycie pod nazwą „Zapisy do lekarza”. W przedstawionym zeszycie odnotowywane są dane Mieszkańców oraz informacje dotyczące m.in. stanu zdrowia i rodzaju wykonywanych badań. Z analizy zeszytu wynika, że nie zawiera on informacji o lekarzach kierujących na badania.

Mieszkańcy wymagający rehabilitacji ze względów zdrowotnych mają zapewniony dostęp do rehabilitacji prowadzonej na terenie DPS przez fizjoterapeutę. Świadczenia rehabilitacyjne oraz terapeutyczne należą się każdej osobie przebywającej w DPS.

Z wyjaśnień Kierownika Filii z dnia 25.11.2025 r. wynika, że wszyscy chętni Mieszkańcy ul. Mjr H. Sucharskiego 1 od poniedziałku do piątku w godz. Od 7:30-15:30 korzystają z rehabilitacji prowadzonej przez fizjoterapeutę (rehabilitacja ruchowa + fizykoterapia) w przeznaczonych do tego dwóch pomieszczeniach znajdujących się na III piętrze. W 2024 r. z codziennej rehabilitacji korzystało 63 Mieszkańców, 24 Mieszkańców posiadających znaczny stopień niepełnosprawności korzystało dodatkowo z indywidualnej rehabilitacji domowej finansowanej przez NFZ (80 godz. w ciągu roku) prowadzonej przez fizjoterapeutów

rzeszowskich gabinetów: BETAMED, TERAPEUTA oraz REMED. Ponadto z wyjaśnień Kierownika Filii z dnia 05.12.2025 r. wynika, że w Filii z rehabilitacji domowej w ramach NFZ skorzystało 30 osób, a z rehabilitacji DPS 47 osób w ciągu roku. W takich przypadkach szanuje się autonomię podopiecznego, lecz podejmuje się również próby nakłonienia do udziału w procesie usprawnienia. W DPS prowadzona jest książka gabinetu zabiegowego, w której opisywane są rodzaje zabiegów oraz ich częstotliwość przypisane do danego Mieszkańca. Stwierdza się, że DPS zapewnia Mieszkańcom dostęp do świadczeń zdrowotnych i rehabilitacji leczniczej.

Ad. 8. Prowadzenie Rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych

Na podstawie art. 55c ust. 1 Ustawy „Dyrektor lub kierownik domu pomocy społecznej prowadzi rejestr zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących mieszkańców domu”.

Dyrektor zarządzeniem nr 8/2023 z dnia 29.12.2023 r. wprowadził Procedurę postępowania w sytuacjach wystąpienia zdarzeń nadzwyczajnych dot. mieszkańców Domu Pomocy Społecznej dla Osób w Podeszłym Wiekui Niepełnosprawnych Fizycznie w Rzeszowie, ul. Mjr H. Sucharskiego 1, związanych z zagrożeniem ich życia i zdrowia. Zarządzenie weszło w życie z dniem 01.01.2024 r.

Jednocześnie zarządzeniem nr 9/2023 Dyrektor powołał zespół do spraw przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń o zdarzeniach oraz podejmowania działań następnych.

Na dzień przeprowadzania kontroli w DPS odnotowano w 2024 r. jedno zgłoszenie dotyczące zdarzenia nadzwyczajnego. Po dokonaniu weryfikacji dokumentacji przez zespół kontrolujący stwierdzono, że postępowanie związane ze zdarzeniem zostało przeprowadzone zgodnie z obowiązującą procedurą wewnętrzną. Ponadto w DPS w okresie objętym kontrolą brak było zgłoszeń o zdarzeniach losowych.

Ad. 9. Przestrzeganie praw człowieka, w tym w szczególności prawa do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa

W Polsce podstawowym dokumentem chroniącym prawa człowieka jest Konstytucja RP z 1997 roku. Określa ona prawa i wolności, w tym te zawarte w Europejskiej Konwencji Praw Człowieka. Konstytucja RP uznaje, że przyrodzona i niezbywalna godność człowieka stanowi źródło wolności i praw człowieka i obywatela. Jest ona nienaruszalna, a jej poszanowanie i ochrona jest obowiązkiem władz publicznych. Wszyscy są wobec prawa równi. Wszyscy mają obowiązek do równego traktowania, nikt nie może być dyskryminowany z jakiegokolwiek przyczyny.

DPS powinien zapewnić Mieszkańcom usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających. DPS powinien także zapewnić każdemu podopiecznemu prawo do wolności, intymności, godności i poczucie bezpieczeństwa oraz zadbać o jego sprawność fizyczną i psychiczną.

Ponadto zapewniona jest Mieszkańcom całodobowa opieka oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających. Stwierdzić zatem należy, że DPS przestrzega praw Mieszkańców, prawa do godności, wolności, intymności oraz zapewnia poczucie bezpieczeństwa.

Podsumowanie kontroli

W trakcie czynności kontrolnych oraz w podsumowaniu kontroli wyjaśniono zagadnienia z zakresu kontroli, a także omówiono z Dyrektorem ustalenia z kontroli, opisane w treści niniejszego protokołu.

W wyniku kontroli kompleksowej przeprowadzonej 18 listopada 2025 r. do 23 grudnia 2025 r. w DPS działalność kontrolowanej jednostki oceniono pozytywnie z uchybieniami. Kierownik jednostki kontrolowanej został powiadomiony o przysługujących mu prawie do wnoszenia pisemnych i umotywowanych wyjaśnień i zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli – zgodnie z Regulaminem przeprowadzania kontroli zamieszczonym na stronie internetowej <https://bip.erzeszow.pl/375-zarządzenia-prezydenta-miasta-rzeszowa/68352-zarządzenia-prezydenta-miasta-rzeszowa-jako-organu-gminy-od-2023-r/110369-zarządzenie-nr-00505652024-prezydenta-miasta-rzeszowa-z-dnia-25-pazdziernika-2024-r.html> stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050/565/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 25 października 2024 roku.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, dla kierownika jednostki kontrolowanej oraz osób przeprowadzających kontrolę.

Rzeszów, dnia 29..... grudnia 2025 r.

.....
.....
.....

Podpisy członków Zespołu Kontrolującego:

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

.....
Wiesław Wołoszyn
Podpis Dyrektora jednostki
kontrolowanej

Potwierdzam odbiór jednego egzemplarza protokołu kontroli PS-KM.1711.31.2025

w dniu 29.12.2025.....

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

.....
Wiesław Wołoszyn

Podpis