Data utworzenia: 04.11.2026
Data nadania: 04.11.2026
Data otrzymania: 04.11.2026

Od:

Do:
AE:PL-60172-66438-CSFES-22

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

Szanowni Państwo,

nazywam się Zawodowo, jako w Centrum Oprogramowania dla Usług Społecznyc at zajmuję się tym, jak odciążyć placówki opiekuńcze od biurokracji i uprościć prowadzenie dokumentacji. Niniejszy wniosek składam jednak we własnym imieniu.

Przygotowuję zestawienie dotyczące funkcjonowania placówek opieki długoterminowej w Polsce – ich organizacji, zasobów kadrowych oraz tego, z jakich narzędzi korzysta personel w codziennej pracy. Zależy mi na rzetelnych danych z samych placówek, a nie na wyobrażeniach.

Zdaję sobie sprawę, że przygotowanie odpowiedzi wymaga czasu, dlatego z góry serdecznie dziękuję – także za odpowiedź niepełną.

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.) wnoszę o udostępnienie następujących informacji (według stanu na dzień złożenia wniosku):

1. Pełna nazwa placówki, adres siedziby oraz imię i nazwisko, służbowy adres e-mail i numer telefonu dyrektora (kierownika) placówki.

2. Liczba miejsc określona w zezwoleniu lub wpisie do rejestru oraz liczba miejsc faktycznie zajętych.

3. Liczba pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – w osobach i w przeliczeniu na pełne etaty – z podziałem na komórki organizacyjne (np. dział opiekuńczo-terapeutyczny, pielęgniarski, administracyjny, żywienia, gospodarczo-techniczny).

4. Typ placówki (np. DPS dla osób w podeszłym wieku, dla osób przewlekle psychicznie chorych, dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, zakład opiekuńczo-leczniczy) oraz nazwa podmiotu prowadzącego.

5. Sposób sporządzania harmonogramów (grafików) czasu pracy personelu: odręcznie na papierze, w arkuszu kalkulacyjnym (np. Excel) czy w programie komputerowym – a jeśli w programie, to w jakim.

6. Sposób ewidencjonowania obecności i czasu pracy pracowników (np. papierowa lista obecności, czytnik kart lub breloków, program komputerowy) wraz z nazwą dostawcy tego rozwiązania.

7. Nazwa programu komputerowego, w którym prowadzona jest dokumentacja pracy opiekuńczej (lub informacja, że dokumentacja ta prowadzona jest wyłącznie w formie papierowej albo w programach Word/Excel).

8. Nazwa programu komputerowego, w którym personel pielęgniarski i medyczny prowadzi dokumentację medyczną (np. mMedica, KS-SOMED), lub informacja, że prowadzona jest ona wyłącznie w formie papierowej.

9. Nazwa programu komputerowego, w którym prowadzona jest ewidencja leków mieszkańców – w szczególności zleceń lekarskich (wskazań), dawkowania, podawania leków oraz zamówień leków z apteki – lub informacja, że ewidencja ta prowadzona jest w formie papierowej.

10. Nazwa programu komputerowego, w którym pracownicy socjalni prowadzą dokumentację pracy socjalnej, lub informacja, że prowadzona jest ona wyłącznie w formie papierowej albo w programach Word/Excel.

11. Nazwa programu komputerowego, w którym opracowywane i dokumentowane są indywidualne plany wsparcia mieszkańców, lub informacja, że służą do tego wyłącznie edytor tekstu bądź formularze papierowe.

12. Narzędzia wykorzystywane do bieżącej organizacji pracy i komunikacji w placówce (np. WhatsApp, Kalendarz Google, inny program –

jaki).

13. W odniesieniu do każdego programu wskazanego w pkt 5–12: roczny koszt jego utrzymania (licencji, abonamentu, serwisu) za rok 2025, rok jego wdrożenia oraz nazwa rozwiązania stosowanego wcześniej.

14. Nazwa programu finansowo-księgowego używanego przez placówkę.

15. Nazwa programu (lub sposób, np. kartoteki papierowe, Excel), w którym prowadzona jest gospodarka magazynowa oraz planowanie żywienia (jadłospisy, receptury, raporty żywieniowe), a także informacja, czy placówka zatrudnia dietetyka.

16. Wykaz kontroli przeprowadzonych w placówce w ciągu ostatnich 12 miesięcy przez organy administracji publicznej (np. urząd wojewódzki, Państwową Inspekcję Sanitarną, Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Straż Pożarną) wraz ze wskazaniem przedmiotu każdej kontroli.

17. Nazwy stowarzyszeń, związków lub innych organizacji pozarządowych, których członkiem jest placówka.

Zgodnie z art. 14 ust. 1 ustawy proszę o udostępnienie informacji w formie elektronicznej, za pośrednictwem e-Doręczeń, na mój adres do doręczeń elektronicznych terminie 14 dni, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy.

Dwa pytania spoza wniosku – odpowiedź jest całkowicie dobrowolna:
– Czy spotkali się Państwo wcześniej z Centrum Oprogramowania dla Usług Społecznych (CODUS)? Jeśli tak, w jakich okolicznościach?
– Jakie stanowisko zajmuje osoba przygotowująca odpowiedź?

W podziękowaniu zapraszam do bezpłatnego obejrzenia filmu o standardach jakości w usługach społecznych – może posłużyć jako materiał szkoleniowy dla personelu:
https://www.youtube.com/watch?v=CtsHifEE-Y4

Jeszcze raz serdecznie dziękuję za poświęcony czas i życzliwość.

Z wyrazami szacunku

Załączniki: