

## **Procedury postępowania w sprawach dotyczących kierowania osób do domów pomocy społecznej**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
  - a) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930.),
  - b) dochodzie - oznacza to sumę miesięcznych przychodów, ustaloną w oparciu o postanowienia ustawy.
2. Użyte w procedurze skróty oznaczają:
  - a) MOPS – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku
  - b) DPS - Dom Pomocy Społecznej,
  - c) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
3. Gmina, wykonując zadania własne z zakresu pomocy społecznej, w szczególności:
  - a) kieruje do DPS odpowiedniego typu osoby wymagające całodobowej opieki,
  - b) przeprowadza wywiady środowiskowe i kompletuje dokumentację,
  - c) ustala i ponosi, na zasadach określonych w ustawie, odpłatność za pobyt mieszkańca Gminy w DPS.
4. Prawo do umieszczenia w DPS przysługuje osobie wymagającej całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, która nie może samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, w sytuacji kiedy nie jest możliwe zapewnienie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania lub świadczone usługi opiekuńcze są niewystarczające.

### **II. Postępowanie w sprawie skierowania do domu pomocy społecznej osób zamieszkałych na terenie Gminy Łask**

1. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz kompletowanie dokumentacji jest obowiązkiem pracownika socjalnego zatrudnionego w MGOPS w Łasku.
2. Wywiady środowiskowe wraz z dokumentacją przekazywane przez szpitale, zakłady opiekuńczo-lecznicze, zakłady opiekuńczo-pielęgnacyjne, czy inne jednostki podlegają potwierdzeniu i uzupełnieniu przez pracownika socjalnego MGOPS.
3. Pracownik socjalny przeprowadzający wywiad rodzinny u osoby ubiegającej się o skierowanie do DPS kompletuje następujące dokumenty:
  - a) pisemną zgodę osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego na skierowanie do DPS, a w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej - zgodę opiekuna prawnego wraz z postanowieniem sądu o wyrażeniu zgody na skierowanie do DPS,
  - b) w przypadku osób, o których mowa w art. 38 i art. 39 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego - postanowienie sądu o skierowaniu do DPS bez zgody osoby zainteresowanej,
  - c) opinii dotyczącej sprawności psychofizycznej osoby ubiegającej się o skierowanie do domu pomocy społecznej zatwierdzoną przez Kierownika MGOPS,
  - d) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia osoby ubiegającej się o skierowanie do domu pomocy społecznej wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej stwierdzające, iż osoba ubiegająca się o miejsce w DPS ze

względu na stan zdrowia wymaga całodobowej opieki i nie wymaga leczenia szpitalnego, a w przypadku osób niepełnosprawnych intelektualnie lub chorych psychicznie kolejno zaświadczenie psychologa, opinia lekarza psychiatry,

- e) decyzji o otrzymywaniu świadczenia pieniężnego z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, ośrodka pomocy społecznej lub innego organu uprawnionego do wypłaty świadczenia (oryginał do wglądu),
  - f) zgodę osoby ubiegającej się o skierowanie do DPS na ponoszenie odpłatności za pobyt w placówce,
  - g) oświadczenie o stanie majątkowym,
  - h) wywiady przeprowadzone u osób, o których mowa w art. 61 ust.1 pkt 2 ustawy. Wywiad rodzinny powinien zawierać diagnozę oraz wnioski pracownika socjalnego w kwestii zasadności ubiegania się o miejsce w DPS oraz sposobu wykorzystania możliwych rodzajów wsparcia środowiskowego.
4. Pracownik socjalny w trakcie przeprowadzania wywiadu środowiskowego u osoby ubiegającej się o skierowanie do DPS zobowiązany jest do ustalenia imion i nazwisk, adresów zamieszkania osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności, czyli małżonka, zstępnych i wstępnych.
  5. Pracownik socjalny jest zobowiązany do udzielenia wyczerpującej informacji osobie ubiegającej się o skierowanie do DPS, dotyczącej tej formy pomocy, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w tego rodzaju placówce, oraz kosztów utrzymania w poszczególnych domach.
  6. Wywiady rodzinne przeprowadzane u osób ubiegających się o skierowanie do DPS, które nie będą zawierały wszystkich istotnych dla podjęcia decyzji informacji, niekompletne lub zawierające uchybienia formalne rozpatrywane będą po ich uzupełnieniu.
  7. W przypadku konieczności wystąpienia do sądu o umieszczenie osoby w DPS bez jej zgody, pracownik socjalny przygotowuje projekt wniosku do sądu do podpisu przez Kierownika MGOPS. Wniosek ten winien zawierać dokumenty wymagane przez sąd potwierdzające wystąpienie przesłanek, określonych w art. 38 i art. 39 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
  8. Po zgromadzeniu wszystkich wymaganych dokumentów łącznie z rodzinnym wywiadem środowiskowym, pracownik socjalny analizując sytuację rodzinną (pod kątem zapewnienia opieki przez rodzinę) i zdrowotną osoby ubiegającej się o skierowanie do DPS, wnioskuję przyznanie tej formy pomocy, bądź jej odmowę.
  9. Kierownik MGOPS po zapoznaniu się z przygotowaną dokumentacją akceptuje przyznanie wnioskowanej przez pracownika socjalnego pomocy lub jej odmowę. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, tj. gdy osoba powinna zostać niezwłocznie skierowana i umieszczona w DPS ze względu na sytuację zdrowotną lub społeczną, wywiady środowiskowe u osób zobowiązanych mogą być przeprowadzone w terminie późniejszym.
  10. Osoba, o której mowa w dziale I pkt. 4 niniejszej procedury kieruje się do DPS odpowiedniego typu, zlokalizowanego jak najbliżej miejsca zamieszkania osoby kierowanej chyba, a okoliczności sprawy wskazują inaczej, po uzyskaniu zgody tej osoby lub jej przedstawiciela ustawowego na skierowanie do DPS.
  11. W przypadku, gdy przewidywany termin oczekiwania na umieszczenie w DPS danego typu zlokalizowanego najbliżej miejsca zamieszkania osoby kierowanej wynosi ponad 3 miesiące, osobę tą kieruje się na jej wniosek do DPS tego samego typu zlokalizowanego jak najbliżej miejsca zamieszkania osoby kierowanej, w którym przewidywany termin oczekiwania na umieszczenie jest krótszy niż 3 miesiące.
  12. Jeżeli pracownik socjalny, na podstawie odrębnych przepisów stwierdzi, iż osoba ubiegająca się o skierowanie do DPS kwalifikuje się do umieszczenia w zakładzie opiekuńczo-leczniczym postępuje zgodnie z regulacjami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie kierowania do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych (Dz. U. z 2012, poz. 731).

13. Na podstawie zebranych przez pracownika socjalnego dokumentów Kierownik MGOPS wydaje niezwłocznie decyzję administracyjną o skierowaniu do właściwego ze względu na stan zdrowia typu DPS bądź decyzję o odmowie skierowania.
14. W nagłych sytuacjach, wynikających ze zdarzeń losowych, skierowanie i umieszczenie osoby w DPS może nastąpić poza kolejnością oraz bez przedłożenia dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012, poz. 964), jednakże dokumenty te powinny być skompletowane przez ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu osoby w dniu kierowania do DPS w terminie 3 miesięcy od dnia jej przyjęcia do DPS.
15. W sytuacjach stwierdzenia braku właściwości miejscowej Gminy, pracownik socjalny wyznaczony przez Kierownika MGOPS, przygotowuje postanowienie o przekazaniu sprawy według właściwości miejscowej odpowiedniemu ośrodkowi pomocy społecznej. Przy określaniu właściwości miejscowej stosuje się przepisy art. 101 ust. 1 i 2 ustawy oraz art. 25 i 27 KC (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 380).
16. W przypadku, gdy osoba bezwzględnie wymagająca pomocy lub jej przedstawiciel ustawowy nie wyrażają zgody na umieszczenie w DPS lub po umieszczeniu wycofują swoją zgodę, pracownik socjalny jest obowiązany do zawiadomienia o tym właściwego sądu, a jeżeli osoba nie ma przedstawiciela ustawowego lub opiekuna - prokuratora.
17. W sytuacji, kiedy osoba ubiegająca się o skierowanie do DPS nie wyraża zgody na podanie danych, o których mowa w pkt. 5 niniejszej procedury, pracownik socjalny wysła pismo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w którym wzywa do uzupełnienia braków poprzez podanie tych danych. W sytuacji, kiedy osoba nie ustosunkuje się do niniejszego pisma, pracownik Działu Świadczeń przygotowuje projekt decyzji administracyjnej umarzającej postępowanie w sprawie skierowania do DPS, który przedstawia do akceptacji Kierownika MGOPS. Po akceptacji Kierownika MGOPS pracownik wysła niniejszą decyzję pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru a kopię decyzji wraz z zebraną dokumentacją załącza do akt.

### **III. Postępowanie w sprawie ustalania odpłatności za pobyt osoby w domu pomocy społecznej**

1. Do wnoszenia odpłatności za pobyt w DPS zobowiązani są w kolejności:
  - a) mieszkaniec domu - w wysokości nie więcej niż 70% swojego dochodu, a w przypadku osób małoletnich przedstawiciel ustawowy z dochodów dziecka, nie więcej niż 70% tego dochodu,
  - b) małżonek, zstępni przed wstępnymi, na podstawie umowy, jeżeli, zgodnie z art. 8 ust. pkt. 1 i 2 ustawy, posiadany dochód na osobę w rodzinie, bądź osobę samotnie gospodarującą jest wyższy niż 300% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie lub osobę samotnie gospodarującą, jednak kwota dochodu po wniesieniu opłaty nie może być niższa niż odpowiednio: 300% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie i 300% kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej,
  - c) gmina, z której osoba została skierowana do DPS - w wysokości różnicy między średnim kosztem utrzymania w DPS, a opłatami wnoszonymi przez osoby, o których mowa w art. 61 ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy.
2. Opłat za pobyt w DPS mogą wносить inne osoby niewymienione w pkt. 1 niniejszej procedury.
3. Kierownik MGOPS wydaje decyzję administracyjną o wysokości opłaty za pobyt w DPS.
4. W celu ustalenia wysokości opłaty za pobyt osoby w DPS, pracownik socjalny, zgodnie z art. 107 ust. 1 ustawy sporządza rodzinne wywiady środowiskowe u osób zobowiązanych do ponoszenia opłaty za pobyt członka rodziny w DPS lub występuje o ich przeprowadzenie do właściwego ośrodka pomocy społecznej.
5. Rodzinny wywiad środowiskowy powinien zawierać:
  - a) dokumenty potwierdzające dochód rodziny,

- b) oświadczenie majątkowe oraz określenie zdolności rodziny do ponoszenia opłaty za pobyt członka rodziny w DPS.
6. Jeżeli osoba zobowiązana do ponoszenia opłaty odmawia przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, ustalającego wysokość jej dochodu, bądź odmawia partycypowania w kosztach utrzymania w DPS wskazane jest uzyskanie pisemnego oświadczenia z argumentacją odmowy.
  7. Rodzinne wywiady środowiskowe u osób, które ubiegają się o skierowanie do DPS wraz z pełną dokumentacją i wywiadami środowiskowymi przeprowadzonymi u osób, o których mowa w pkt 4 niniejszej procedury przekazywane są do Działu Świadczeń.
  8. Pracownik Działu Świadczeń przygotowuje projekt umowy określający kwotę, jaką osoba zobowiązana ma wpłacać za pobyt mieszkańca w DPS. Wysokość opłaty ustalana jest według zasad określonych w pkt. 1 niniejszej procedury. Jeden podpisany przez strony egzemplarz umowy otrzymuje osoba zobowiązana do ponoszenia opłaty za pobyt w DPS, drugi przekazywany jest do Działu Świadczeń i dołączany jest do dokumentacji sprawy.
  9. Jeżeli osoba nie zobowiązana do ponoszenia kosztów pobytu w DPS wyraża chęć pokrywania kosztów pobytu, pracownik Działu Świadczeń przygotowuje projekt umowy określającej kwotę, jaką osoba zobowiązuje się wpłacania za pobyt mieszkańca w DPS. Jeden podpisany przez strony egzemplarz umowy otrzymuje osoba zobowiązana do ponoszenia opłaty za pobyt w DPS, drugi przekazywany jest do Działu Świadczeń i dołączany do dokumentacji sprawy.
  10. Osoby, o których mowa w pkt 8 i 9 niniejszej procedury wnoszą ustaloną opłatę na rachunek bankowy MGOPS do 10 dnia każdego miesiąca z góry. Pracownik Działu Świadczeń monitoruje terminowość dokonywania wpłat należności. W przypadku opóźnień w płatnościach osób zobowiązanych do ponoszenia opłaty, wzywa do zapłaty wymaganych kwot.
  11. Osoby zobowiązane do ponoszenia opłaty można zwolnić z jej ponoszenia lub zmniejszyć tą opłatę, na ich wniosek, w przypadkach określonych w art. 64 ustawy.

#### **IV. Postępowanie w sprawie umieszczenia w domu pomocy społecznej**

1. Decyzja kierująca oraz ustalająca odpłatność za pobyt w DPS wraz z kompletem dokumentów oraz wywiadem środowiskowym przekazywana jest do odpowiedniego PCPR lub ośrodka pomocy społecznej. Kopia wywiadu środowiskowego wraz kompletem dokumentacji sprawy - potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika socjalnego - pozostaje w Dziale Świadczeń.
2. Dyrektor PCPR lub ośrodka pomocy społecznej, po analizie przedstawionych dokumentów, wydaje decyzją o umieszczeniu osoby kierowanej do DPS.
3. W przypadku DPS prowadzonego przez podmioty niepubliczne, o których mowa w art. 57 ust. 1 pkt 2-4 ustawy, jeżeli nie są prowadzone na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego, pracownik Działu Świadczeń sporządza projekt umowy pomiędzy Gminą Łask a podmiotem prowadzącym DPS w której zostaną określone wszystkie zasady.
4. Z chwilą otrzymania pisemnej informacji o przyjęciu osoby kierowanej do DPS, pracownik Działu Świadczeń przesyła na konto domu comiesięczną opłatę Gminy Łask i osób zobowiązanych, określoną w decyzji ustalającej odpłatność.

#### **V. Postępowanie w sytuacji odmowy zawarcia umowy w sprawie ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny w DPS lub niewywiązywania się z podpisanej umowy**

1. W sytuacji, kiedy osoba zobowiązana do alimentacji odmawia zawarcia umowy, co potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem, o którym mowa w dziale III pkt. 6, lub godzi się na podpisanie umowy w zakresie zbyt niskiej kwoty w stosunku do swoich możliwości majątkowych, Kierownik MGOPS wydaje decyzję administracyjną określającą wysokość opłaty ponoszonej przez w/w osoby.

2. W sytuacji, kiedy osoba zobowiązana do ponoszenia opłaty za pobyt nie wywiązuje się z umowy, koszty te ponosi Gmina Łask, natomiast Kierownik MGOPS podejmuje czynności w celu dochodzenia zwrotu zastępczo poniesionych opłat. W tym celu pracownik Działu Świadczeń wysyła do w/w osoby zawiadomienie o wszczęciu postępowania w sprawie wydania decyzji administracyjnej określającej zwrot należności z tytułu wydatków poniesionych przez Gminę Łask z tytułu opłaty za pobyt w DPS wniesionej zastępczo. Pismo powinno zawierać informację zawartą w art. 10 § 1 KPA.
3. Do niniejszej procedury załącza się wzory dokumentów do stosowania:

Wzór Nr 1: Wyrażenie zgody na skierowanie i opłat za pobyt w DPS

Wzór Nr 2: Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia osoby ubiegającej się o skierowanie do domu pomocy społecznej

Wzór Nr 3: Zaświadczenie psychiatry

Wzór Nr 4: Zaświadczenie psychologa

Wzór Nr 5: Opinia dotycząca sprawności psychofizycznej osoby ubiegającej się o skierowanie do domu pomocy społecznej

Wzór Nr 6: Wzór umowy z osobą, która ponosi całość kosztów utrzymania mieszkańca w DPS

Wzór Nr 7: Wzór umowy z osobą, która ponosi część kosztów utrzymania mieszkańca w DPS



Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku  
mgr Tamara Weymko

**Wyrażenie zgody na skierowanie i opłat za pobyt w DPS**

Data.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

W związku z ubieganiem się o umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej, wyrażam zgodę na:

1. Umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej .....

2. Wyrażam zgodę na potrącanie z należnego mi świadczenia..... odpłatności za czas pobytu w Domu Pomocy Społecznej w wysokości naliczonej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....  
(podpis prac. socjalnego)

.....  
(podpis osoby)

**Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia osoby ubiegającej się o skierowanie do domu pomocy społecznej**

1. Imię i nazwisko osoby ubiegającej się o skierowanie do domu pomocy społecznej

.....

2. Data i miejsce urodzenia:

.....

3. Czy lekarz ma wgląd do pełnej dokumentacji i od kiedy jest ona prowadzona (proszę podać miesiąc i rok)

**Tak**

**Nie**

4. Jest osobą przewlekle chorą, ale stan jej nie wymaga leczenia szpitalnego

**Tak**

**Nie**

5. Rozpoznanie choroby zasadniczej:

.....

.....

6. Uszkodzenie innych narządów i układów, choroby współistniejące:

.....

.....

.....

7. Używane zaopatrzenie ortopedyczne i sprzęt rehabilitacyjny; ewentualne potrzeby w tym zakresie:

.....

.....

8. Osoba wymaga ze względu na stan zdrowia całodobowej opieki:

- |            |            |            |
|------------|------------|------------|
| - stale    | <b>Tak</b> | <b>Nie</b> |
| - okresowo | <b>Tak</b> | <b>Nie</b> |

9 . Czy istnieje konieczność konsultacji pacjenta przez:

- |                    |            |            |
|--------------------|------------|------------|
| Lekarza psychiatrę | <b>Tak</b> | <b>Nie</b> |
| Psychologa         | <b>Tak</b> | <b>Nie</b> |

10. Proszę podkreślić zakres świadczeń zdrowotnych niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania osoby badanej i zaznaczyć czy istnieje możliwość realizacji w dotychczasowym środowisku.

- |  |            |            |
|--|------------|------------|
| - pielęgnacji chorych                          | <b>Tak</b> | <b>Nie</b> |
| - pielęgnacja i opieka nad<br>niepełnosprawnym | <b>Tak</b> | <b>Nie</b> |
| -leczenie badania i porady<br>lekarskie        | <b>Tak</b> | <b>Nie</b> |
| -rehabilitacja lecznicza                       | <b>Tak</b> | <b>Nie</b> |
| -badania i terapia<br>Psychologiczna           | <b>Tak</b> | <b>Nie</b> |
| -działania zapobiegawcze                       | <b>Tak</b> | <b>Nie</b> |

11. Badana osoba ze względu na stan zdrowia wymaga/nie wymaga skierowania do:

Domu pomocy społecznej  
( dotyczy osób wymagających całodobowej opieki)

Zakładu opiekuńczo-leczniczego  
( dotyczy osób wymagających wzmożonej opieki medycznej)

12. W przypadku domu pomocy społecznej należy określić typ domu ze względu na występujące schorzenia:

a) dla osób w podeszłym wieku



- b) dla osób przewlekle somatycznie chorych
- c) dla osób przewlekle psychicznie chorych
- d) dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie
- e) dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie
- f) dla osób niepełnosprawnych fizycznie

Miejscowość: .....

Data: .....

.....

Podpis i pieczęć lekarza

- w wypadku wystąpienia choroby psychicznej u osoby ubiegającej się o umieszczenie w domu pomocy społecznej do niniejszego zaświadczenia lekarskiego dołącza się zaświadczenie lekarza psychiatry
- w wypadku występowania upośledzenia umysłowego u osoby ubiegającej się o umieszczenie w domu pomocy społecznej do niniejszego zaświadczenia lekarskiego dołącza się zaświadczenie psychologa

/pieczętka zakładu opieki zdrowotnej/

**Zaświadczenie lekarza psychiatry**

1. Imię i nazwisko osoby ubiegającej się o skierowanie do domu pomocy społecznej.....

2. Szczegółowa diagnoza psychiatryczna.....

3. Przebieg leczenia:

a. data pierwszej konsultacji.....ostatniej.....

b. liczba hospitalizacji.....łączny czas hospitalizacji.....

c. główne powody hospitalizacji.....

4. Opis aktualnego stanu zdrowia psychicznego osoby badanej i prognoza stanu

zdrowia.....

5. Charakterystyczne cechy funkcjonowania w środowisku osoby ubiegającej się o skierowanie do domu pomocy społecznej .....

6. Lekarz prowadzący /imię, nazwisko i adres/.....

.....nr telefonu.....

7. uwagi uzupełniające i zalecenia lekarza.....

.....  
(podpis i pieczęć lekarza)

.....  
(miejscowość,data)

**Zaświadczenie psychologa**

1. Imię i nazwisko osoby ubiegającej się o skierowanie do domu pomocy społecznej.....

.....

2. Stwierdza się upośledzenie umysłowe w stopniu..... IQ.....

3. Charakterystyka osoby ubiegającej się o skierowanie do domu pomocy społecznej pod względem:

a) intelektualnym - .....

.....

.....

b) emocjonalnym- .....

.....

.....

4. c) społecznym- .....

.....

.....

5. Najbardziej charakterystyczne cechy osobowości i zachowań .....

.....

.....

6. Czy osoba ubiegająca się o skierowanie do domu pomocy społecznej pozostawała lub pozostaje pod opieką psychiatryczną, jeżeli tak, to z jakiego powodu?.....

.....

- czy była z tego powodu hospitalizowana, jeśli tak, to jak długo? .....

.....

7. Przebieg dotychczasowej rehabilitacji.....

.....

8. Psycholog ( ewentualnie lekarz) prowadzący (imię i nazwisko, adres, nr telefonu).....

.....

9. Uwagi uzupełniające i zalecenia psychologa .....

.....

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis psychologa)

(nazwa i adres ośrodka pomocy społecznej)

**OPINIA DOTYCZĄCA STOPNIA SPRAWNOŚCI OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O SKIEROWANIE DO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

(wypełnia pracownik socjalny ośrodka pomocy społecznej)

**CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Imię i nazwisko osoby ubiegającej się o skierowanie do domu (w przypadku dzieci lub osób ubezwłasnowolnionych-również imię i nazwisko osoby składającej wniosek, stopień pokrewieństwa z osobą kierowaną a także imię i nazwisko opiekuna prawnego)

.....  
.....

2. Data urodzenia .....

3 .Miejsce zamieszkania:\*

zameldowanie na pobyt stały .....

zameldowanie na pobyt czasowy .....

aktualne miejsce pobytu.....

**CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA**

**A. Ogólna ocena stanu psychofizycznego osoby ubiegającej się o skierowanie do domu pomocy społecznej, a w szczególności:**

1.Ocena sprawności ruchowej (chodzi samodzielnie\*, z pomocą innych osób\*, z pomocą sprzętu rehabilitacyjnego-podać jakiego\*, nie chodzi samodzielnie\*)

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

2. Ocena możliwości zaspokajania niezbędnych potrzeb życiowych (samodzielny\*, wymaga częściowej pomocy\*, wymaga stałej pomocy\*, zupełnie niesamodzielny\*)

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

3. Ocena zdolności porozumiewania się (ewentualne dysfunkcje w zakresie: mowy, słuchu i wzroku)

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

4. Preferowane formy spędzania wolnego czasu (zainteresowania i zamiłowania)

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

5. Oczekiwania osoby ubiegającej się o skierowanie do domu i osoby występującej w jej imieniu co do warunków i zakresu usług świadczonych przez dom

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

6. Cechy zachowań mogące wpłynąć na funkcjonowanie w domu pomocy społecznej (zarówno pozytywne, jak i negatywne)

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

**B. Inne informacje dotyczące osoby ubiegającej się o skierowanie do domu pomocy społecznej:**

1. Opinia ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania na temat możliwości funkcjonowania osoby w jej dotychczasowym środowisku społecznym (podać, co uniemożliwia pozostanie jej w dotychczasowym środowisku zamieszkania)

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

2. Podać, jaki jest zakres i rodzaj oferowanej pomocy przez gminę osobie ubiegającej się o skierowanie do domu pomocy społecznej

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

3. Czy zakres oferowanych przez gminę usług jest wystarczający, jeśli nie – opisać dlaczego

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

4. Opinia ośrodka pomocy społecznej dotycząca umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej (nie wymaga skierowania, wymaga skierowania na pobyt okresowy lub na pobyt stały)

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

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o skierowanie do domu pomocy społecznej lub jej opiekuna prawnego)

.....  
(podpis pracownika socjalnego)

.....  
(miejscowość i data) (podpis kierownika ośrodka pomocy społecznej)

\* Niepotrzebne skreślić.

**Wzór umowy z osobą, która ponosi całość kosztów utrzymania  
mieszkańca w DPS****U M O W A**

Zawarta w dniu ..... roku w Łasku  
pomiędzy **Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łasku** reprezentowanym przez Kierownika  
**Panią Tamarę Szymko**  
a ..... zam. .... legit.się Nr **PESEL** ..... następującej treści.

## § 1

Przedmiotem umowy jest ustalenie zasad pokrywania odpłatności za pobyt **Pani/Pana....** umieszczonej na podstawie decyzji ..... z dnia ..... roku w Domu Pomocy Społecznej w .....

## § 2

Pani/Pan..... oświadcza, że jest ....(stopień pokrewieństwa).... i zobowiązuje się do pokrywania części odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej w .....

## § 3

Wysokość całkowitego kosztu miesięcznego utrzymania w Domu Pomocy Społecznej w ..... wynosi ..... **zł** ( słownie...../100 gr.).  
Kwotę ..... **zł** (słownie: ...../100 gr.) stanowiącą 70 % dochodu Pani/Pana ponosi umieszczona w Domu Pomocy Społecznej, natomiast zadeklarowaną kwotę w wysokości ..... **zł** ( słownie: ...../100 gr. ) ponosi Pani/Pani.....

## § 4

Pani/Pan.....zobowiązuje się do przekazywania kwoty w wysokości ..... **zł** ( słownie: ...../100 gr. ) za każdy miesiąc do dnia 10-go każdego miesiąca począwszy od **miesiąca, w którym zawarta została umowa** na konto Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, Bank PEKAO S.A. I o/Łask Nr: **14 1240 3288 1111 0000 2807 7684.**

## § 5

W przypadku uchybienia terminom płatności określonym w § 4 Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku zastrzega sobie prawo naliczenia odsetek ustawowych.

## § 6

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy dokonywane są w formie pisemnych aneksów.

## § 7

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej /t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 930 ze zm./

## § 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy stron: