

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE KIEROWANIA I UMIESZCZANIA MIESZKAŃCÓW
MIASTA BYDGOSZCZY W DOMACH POMOCY SPOŁECZNEJ ORAZ
USTALANIA ODPLATNOŚCI ZA DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
WNIOSKODAWCY I OSÓB ZOBOWIĄZANYCH**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Do domu pomocy społecznej kieruje się, a następnie umieszcza osoby wymagające całodobowej opieki z powodu wieku, choroby, niepełnosprawności, nie mogące samodzielnie funkcjonować w dotychczasowym miejscu zamieszkania i którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych.
2. Dom pomocy społecznej świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.
3. Osobę wymagającą wzmożonej opieki medycznej kieruje się na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych do zakładu opiekuńczo-leczniczego lub pielęgnacyjno-opiekuńczego.
4. Do domu pomocy społecznej odpowiedniego typu kieruje się na podstawie decyzji administracyjnej, którą wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
5. Podstawą umieszczenia w domu pomocy społecznej danego typu jest decyzja o umieszczeniu, którą wydaje organ gminy lub starosta powiatu prowadzącego dom pomocy społecznej.
6. Pobyt w domu pomocy społecznej jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w danym domu.
7. Mieszkaniec domu pomocy społecznej lub przedstawiciel ustawowy wnoszą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej, nie większą niż 70% dochodu mieszkańca. Decyzję ustalającą opłatę wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
8. Do wnoszenia opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej zobowiązani są również: małżonek, zstępni (dzieci, wnuki) przed wstępnymi (rodzice, dziadkowie) osoby ubiegającej się o skierowanie do domu pomocy społecznej (zwani dalej osobami zobowiązanymi).
9. Decyzje administracyjne w sprawie skierowania, umieszczenia i odpłatności za dom pomocy społecznej przygotowywane są przez pracowników Działu Realizacji Świadczeń (zwanym dalej DRŚ).

II. ZASADY KIEROWANIA DO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Pracownik socjalny Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej wszczyną postępowanie w sprawie skierowania do domu pomocy społecznej na podstawie wniosku strony lub z urzędu gdy przemawia za tym interes strony (art. 54 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej).

2. Dokumentacja w sprawie skierowania do DPS:

- a) **pisemny wniosek strony o umieszczenie w DPS (Załącznik nr 1),**
- b) **rodzinny wywiad środowiskowy (zawierający w szczególności pisemne stwierdzenie braku możliwości zapewnienia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania przez rodzinę i gminę).**

W ramach przeprowadzonego wywiadu pracownik socjalny dokonuje analizy i oceny sytuacji danej osoby lub rodziny i formułuje wnioski z nich wynikające, stanowiące podstawę przyznania świadczenia w postaci skierowania do domu pomocy społecznej.

Rodzinny wywiad środowiskowy jest szczególnym rodzajem protokołu w rozumieniu art. 68 § 1 kodeksu postępowania administracyjnego, który odtwarza sytuację strony, zarówno osobistą, rodzinną, dochodową, materialną jak i zdrowotną;

- sytuacja zdrowotna powinna argumentować złożony wniosek strony, tj. konieczność zapewnienia opieki instytucjonalnej poprzez dom pomocy społecznej. Szczególnie należy zwrócić uwagę na rozpoznanie chorób i rodzaj schorzeń w celu właściwego wyboru typu domu wynikającego z ustawy o pomocy społecznej oraz na to, czy osoba ubiegająca się posiada zdolność do świadomego podejmowania decyzji,
- sytuacja rodzinna – należy wpisać osoby zobowiązane ze szczególnym zwróceniem uwagi na te osoby, które w świetle art. 61 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej są zobowiązane do partycypowania w kosztach utrzymania mieszkańca w DPS. Należy podać ich daty urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, adres do korespondencji.

W przypadku, gdy nie jest znane miejsce pobytu tych osób, pracownik socjalny ROPS występuje do rejestru mieszkańców i rejestru PESEL w celu ustalenia ww. danych.

W przypadku gdy wnioskodawca twierdzi, że nie posiada dzieci, innych osób zobowiązanych pracownik socjalny ROPS powinien przyjąć oświadczenie na piśmie;

- sytuacja mieszkaniowa – szczególną uwagę należy zwrócić w przypadku gdy wnioskodawca zamieszkuje lokal własnościowy. Wielokrotnie mieszkania te są przekazywane aktem notarialnym na członków rodziny, głównie zstępnych. Kodeks Cywilny zakłada, że przekazanie „w zamian za przeniesienie własności nieruchomości nabywca zobowiązał się zapewnić zbywcy dożywotnie utrzymanie (umowa dożywocia), powinien on, w braku odmiennej umowy, przyjąć zbywcę jako domownika, dostarczyć mu wyżywienia, ubrania, mieszkania, światła i opału, zapewnić mu odpowiednią pomoc i pielęgnowanie w chorobie...” (art. 908 § 1 kodeksu cywilnego). Zatem konieczne jest zbadanie sytuacji prawnej mieszkania, a przede wszystkim zapoznanie się z treścią aktu notarialnego (dołączyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem) i ustalenie co się stanie z mieszkaniem po zamieszkaniu wnioskodawcy w DPS.

Sformułowania aktu notarialnego w trybie art. 908 § 1 kc, nie zamykają drogi ubiegania się o skierowanie do DPS osoby potrzebującej, ale postępowanie administracyjne powinno być rzetelne i wnikliwe, w takim stopniu by móc wyprowadzić wnioski na podstawie którego powstaną skutki prawne w postaci skierowania do DPS. Zobowiązany powinien dowieść, że nie jest możliwe zapewnienie z jego strony odpowiedniej opieki i wnioskodawca wymaga umieszczenia w DPS. Wówczas, w świetle obowiązywania „umowy dożywocia”, zobowiązanego można uwzględnić w partycypowaniu kosztów utrzymania w DPS.

- c) **decyzja o przyznaniu zasiłku stałego, zasiłku pielęgnacyjnego lub decyzja organu rentowo - emerytalnego ustalającego wysokość renty lub emerytury i/lub oświadczenie o innych dochodach,**
 - d) **pisemną zgodę osoby ubiegającej się o skierowanie do DPS lub jej przedstawiciela ustawowego na ponoszenie opłaty za pobyt w domu oraz jej potrącanie przez właściwy organ (Załącznik nr 2),**
 - e) **oświadczenie o wysokości dochodu osoby ubiegającej się oraz zobowiązanych, tj. małżonka, zstępnych przed wstępnymi zobowiązanych do ponoszenia opłaty, oświadczenie o wysokości dochodu osoby małoletniej w przypadku gdy opłatę będzie ponosić przedstawiciel ustawowy,**
 - f) **zaświadczenie, o którym mowa w art. 22 ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,**
 - g) **klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (Załącznik nr 3),**
 - h) **postanowienie sądu opiekuńczego w przedmiocie udzielenia zezwolenia na skierowanie do domu pomocy społecznej – w przypadku osób ubezwłasnowolnionych całkowicie oraz małoletnich.**
3. Kierownik Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej pismem przewodnim przekazuje w 2 egzemplarzach całość dokumentacji (tj. oryginały i kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) do Zastępcy Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym wraz z zajęтым stanowiskiem w sprawie.
4. Pracownik DRŚ zapoznaje się z dokumentacją w sprawie. W przypadku stwierdzenia braku dokumentów bądź wątpliwości mających wpływ na rozstrzygnięcie wniosku, sporządza pismo, w którym prosi o uzupełnienie dokumentacji.
5. Wnioski w sprawie skierowania do domu pomocy społecznej rozpatrywane są na posiedzeniu Zespołu Konsultantów zgodnie z Zarządzeniem Nr 68/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 17 października 2019r., w terminach wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym. Kompletna dokumentacja musi być złożona w MOPS najpóźniej na cztery dni robocze przed wyznaczonym terminem posiedzenia Zespołu.
6. W skład Zespołu Konsultantów wchodzi:
- Zastępca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym,
 - Kierownik DRŚ,
 - pracownicy socjalni odpowiedniego Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej,

- pracownicy DRŚ.
7. Z posiedzenia Zespołu Konsultantów sporządza się protokół.
 8. W sytuacji konieczności pilnego umieszczenia w domu pomocy społecznej Kierownik Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej przesyła pismo wraz z uzasadnieniem, zgodą osoby na umieszczenie w DPS lub postanowieniem sądowym - do Zastępcy Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym. Pracownik DRŚ w trybie pilnym poszukuje miejsca w domu pomocy społecznej. Pracownik Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej zobowiązany jest do skompletowania dokumentacji w terminie trzech miesięcy od dnia przyjęcia tej osoby do domu. W tej sytuacji wniosek nie jest omawiany na Zespole Konsultantów.
 9. W przypadku osób kierowanych do domu pomocy społecznej na terenie Miasta Bydgoszczy, decyzję o skierowaniu do danego domu wydaje Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym lub Kierownik Działu Realizacji Świadczeń działający z upoważnienia Prezydenta Miasta Bydgoszczy (**wzór ramowy – Załącznik nr 4**).
 10. W przypadku osób kierowanych do domu pomocy społecznej poza teren miasta Bydgoszczy, decyzję o skierowaniu do danego domu wydaje Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym lub Kierownik Działu Realizacji Świadczeń działający z upoważnienia Prezydenta Miasta Bydgoszczy, po uzyskaniu zgody powiatu prowadzącego dom pomocy społecznej (**wzór ramowy – Załącznik nr 5**).
 11. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po wydaniu decyzji kierującej do domu na terenie Miasta Bydgoszczy, w razie niemożności umieszczenia w domu pomocy społecznej z powodu braku wolnych miejsc, osobę zainteresowaną wpisuje się na listę osób oczekujących. Lista osób oczekujących na przyjęcie do domu pomocy społecznej na terenie Miasta Bydgoszczy znajduje się w DRŚ i jest prowadzona wg płci. Powiadomienie o wpisaniu na listę osób oczekujących oraz o przewidywanym terminie oczekiwania na umieszczenie w domu pomocy społecznej, Dyrektor MOPS przekazuje osobie oczekującej oraz do wiadomości domu pomocy społecznej (**wzór ramowy – Załącznik nr 6**).
 12. Dyrektor domu pomocy społecznej, na podstawie wymienionego w pkt. 11 powiadomienia oraz kompletu dokumentów wpisuje do Rejestru osobę oczekującą na umieszczenie.

III. ZASADY UMIESZCZANIA W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Pracownik ROPS przeprowadza aktualizację wywiadu środowiskowego u wnioskodawcy celem potwierdzenia dalszych przesłanek do udzielenia pomocy w formie umieszczenia w domu pomocy społecznej. Dotyczy to sytuacji gdy wnioskodawca jeszcze nie zamieszkał, a od wydania decyzji o skierowaniu minęło 6 miesięcy.
2. Po uzyskaniu wolnego miejsca, zgodnie z kolejnością z listy osób oczekujących oraz organizacją pracy domu Dyrektor Domu, zawiadamia pisemnie osobę lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do domu.

Przed wysłaniem zawiadomienia Dyrektor Domu potwierdza u Kierownika DRŚ MOPS zgodność z listą osób oczekujących i uzgadnia umieszczenie w DPS.

3. O ustalonym terminie zamieszkania Dyrektor Domu zawiadamia Kierownika DRŚ. Pracownik DRŚ przygotowuje decyzje o umieszczeniu ze wskazaniem terminu zamieszkania osoby w DPS i przekazuje do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym działających z upoważnienia Prezydenta Miasta Bydgoszczy (**wzór ramowy – Załącznik nr 7**).
4. Dyrektor Domu po przyjęciu osoby zainteresowanej do domu, informuje Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej - o dacie zamieszkania.

IV. ZASADY USTALANIA ODPIĄTNOŚCI ZA DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Mieszkaniec domu wnosi odpłatność za pobyt w domu pomocy społecznej w wysokości nie większej niż 70% swojego dochodu, w przypadku osób małoletnich odpłatność ponosi przedstawiciel ustawowy z dochodów dziecka nie więcej niż 70% tego dochodu.
2. Odpłatność za DPS osób, o których mowa w punkcie powyżej, ustala się w drodze decyzji, którą wydaje Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym lub Kierownik DRŚ w Bydgoszczy działający z upoważnienia Prezydenta Miasta Bydgoszczy. W decyzji o odpłatności należy określić konkretny termin od którego obowiązuje (tj. data umieszczenia) oraz wskazać tylko zobowiązania finansowe osoby umieszczonej w domu pomocy społecznej (**wzór ramowy – Załącznik nr 8**).
3. Odpłatność osób zobowiązanych ustala się zgodnie z art. 61 ustawy o pomocy społecznej, na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego (rodzinnego).
4. Po rozpatrzeniu sprawy o skierowanie do domu pomocy społecznej na Zespole Konsultantów, pracownik DRŚ przesyła informację o zasadach opłat za pobyt w domu pomocy społecznej do osób zobowiązanych (**wzór ramowy – Załącznik nr 9**).
5. Postępowanie administracyjne w sprawie ustalenia odpłatności za dom pomocy społecznej od osób zobowiązanych wszczyna pracownik DRŚ – niezwłocznie po uzyskaniu daty umieszczenia w domu pomocy społecznej (**wzór ramowy – Załącznik nr 10**).
6. Dyrektor MOPS ustala w drodze umowy z osobami zobowiązanymi wysokość wnoszonej przez nich opłaty za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej, biorąc pod uwagę wysokość dochodów i możliwości, przy czym opłata ta nie powinna być zwiększana w przypadku gdy jedna z osób zobowiązanych jest zwalniana z odpłatności z mocy prawa lub z powodów o których mowa w art. 64, 64a albo 64b ustawy o pomocy społecznej. Podstawą ponoszenia odpłatności jest umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem MOPS a osobą zobowiązaną (**wzór ramowy - Załącznik nr 11**).
7. W stosunku do osób zobowiązanych, które zawarły umowę lub nie przekraczają kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 61 ust. 2 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej, wszczęte postępowanie administracyjne umarza się (**wzór ramowy - Załącznik nr 12**).

8. W przypadku gdy osoba zobowiązana do wnoszenia odpłatności za DPS odmawia zawarcia umowy, Dyrektor MOPS, Z-ca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym lub Kierownik Działu Realizacji Świadczeń wysokość opłaty ustala w drodze decyzji z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 61 ust.2 pkt 2 i art. 103 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej (**wzór ramowy - Załącznik nr 13**).
9. W przypadku odmowy przez osobę zobowiązaną zawarcia umowy oraz niewyrażenia zgody na przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego, wysokość opłaty za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej ustala się w decyzji w wysokości różnicy między średnim kosztem utrzymania w domu pomocy społecznej a opłatą wnoszoną przez mieszkańca i opłatami wnoszonymi przez inne osoby zobowiązane. Wysokość opłaty w tym przypadku ustala się proporcjonalnie do liczby osób obowiązanych do jej wnoszenia (**wzór ramowy - Załącznik nr 14**).
10. W przypadku gdy osoba zobowiązana do wnoszenia odpłatności za DPS wnioskuje o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłaty, Dyrektor MOPS lub Zastępca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym wydaje decyzję w przedmiocie sprawy – na podstawie przeprowadzonego postępowania administracyjnego przez MOPS - i ustala częściowe albo całkowite zwolnienie z odpłatności na okres jednego roku. (**wzór ramowy - Załącznik nr 15**)
W sytuacji gdy wniosek o zwolnienie składa osoba, która spełnia przesłanki art. 64a ustawy o pomocy społecznej, osobę tę zwalnia się całkowicie na stałe (**wzór ramowy - Załącznik nr 16**).
11. Decyzje o zwolnieniu podejmuje się w oparciu o rodzinny wywiad środowiskowy, który dokumentuje szczególną okoliczność uzasadniającą częściowe albo całkowite zwolnienie z odpłatności za DPS.
12. Różnicę pomiędzy średnim kosztem utrzymania w DPS a opłatami wnoszonymi przez osoby zobowiązane i mieszkańca za pobyt w DPS pokrywa Miasto Bydgoszcz.
13. W przypadku niewywiązywania się mieszkańca domu pomocy społecznej i osób zobowiązanych z obowiązku opłaty za pobyt w DPS ustalonego w decyzji lub umowie, opłatę tę zastępczo wnosi Miasto Bydgoszcz.
14. W sytuacji, o której mowa w punkcie powyżej, Miasto Bydgoszcz przysługuje prawo dochodzenia zwrotu poniesionych na ten cel wydatków w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (**wzór ramowy - Załącznik nr 17**).
15. Aktualizację sytuacji osób zobowiązanych mimo braku zmiany danych przeprowadza się co 12 miesięcy, a także w sytuacji zmiany ich sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej.
16. W sprawach nieuregulowanych procedurą stosuje się przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz odpowiednio inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.