

Procedura współpracy pomiędzy wyodrębnionymi w Rejonach Pomocy Środowiskowej nr I, III i IV stanowiskami i zespołami w zakresie obsługi klienta

§1

W Rejonie Pomocy Środowiskowej nr I, III i IV wyodrębnione 4 Zespoły/Stanowiska realizują zadania z zakresu pomocy społecznej według podziału zadań ustalonego w Regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

§2

Stanowisko ds. pierwszego kontaktu

- 1) Pracownik ds. pierwszego kontaktu wykonuje zadanie w zakresie obsługi klienta zgłaszającego się po raz pierwszy do Ośrodka w celu uzyskania wsparcia bez względu na rodzaj i formę lub w jakimkolwiek innym celu.
- 2) Dokonuje wstępnej diagnozy zgłaszanych potrzeb i problemów klienta, rozpoznania jego możliwości, uprawnień i zasobów.
- 3) Udziela informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się.
- 4) Informuje klienta o jego prawach i uprawnieniach wynikających z ustawy o pomocy społecznej, a także obowiązkach, zwłaszcza o obowiązku współpracy z pracownikiem socjalnym w celu przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej.
- 5) Pracownik ds. pierwszego kontaktu w przypadku stwierdzenia, iż:
 - a) klient posiada możliwości i zasoby, które powinien w pierwszej kolejności wykorzystać w celu rozwiązania swojej trudnej sytuacji życiowej - proponuje klientowi wsparcie w postaci pracy socjalnej realizowanej przez zespół ds. pracy socjalnej;
 - b) klient wymaga usług – kieruje klienta do pracownika ds. usług socjalnych;
 - c) klient nie posiada zasobów ani możliwości, a tylko uprawnienia do świadczeń pieniężnych- kieruje klienta do pracownika ds. świadczeń przyznanych decyzją.
- 6) W przypadku stwierdzenia przez pracownika ds. pierwszego kontaktu, że klient wymaga udzielenia zarówno pomocy finansowej, jak również wsparcia w postaci pracy socjalnej - w pierwszej kolejności kieruje klienta do pracownika ds. świadczeń przyznanych decyzją w celu przyznania pomocy finansowej.

- 7) W przypadku wystąpienia trudności z rozpoznaniem oczekiwań klienta lub wystąpienia okoliczności uzasadniających niezwłoczne udzielenie pomocy – pracownik ds. pierwszego kontaktu przeprowadza wywiad środowiskowy, a następnie przekazuje go pracownikowi ds. świadczeń przyznanych decyzją w celu wydania decyzji administracyjnej.
- 8) Pracownik socjalny ds. pierwszego kontaktu dokonuje zapisu w rejestrze przyjęć danych klienta i celu jego zgłoszenia. Dokumenty dostarczone przez klienta opatruje pieczętą z datą przyjęcia i podpisem. Przekazanie sprawy właściwemu pracownikowi socjalnemu lub do właściwego zespołu dokonuje najpóźniej następnego dnia, będącego dniem pracy Ośrodka. Pracownik przyjmujący sprawę – potwierdza jej przyjęcie w rejestrze przyjęć, o którym mowa powyżej (**wzór rejestru stanowi załącznik nr 1**).
- 9) Skierowanie klienta do pracownika ds. pracy socjalnej odbywa się w formie pisemnej (**wzór skierowania stanowi załącznik nr 2**).
- 10) Koordynator Rejonu Pomocy Środowiskowej dokonuje bieżącej kontroli prawidłowości i terminowości przekazywanych i załatwianych spraw. Ostatniego dnia każdego miesiąca dokonuje rozliczenia wykonanej pracy.

§3

Zespół ds. pracy socjalnej

- 1) Klient, który otrzymał skierowanie do pracownika ds. pracy socjalnej jest zobowiązany do zgłoszenia się w terminie wyznaczonym w skierowaniu.
- 2) Pracownik ds. spraw pracy socjalnej zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z klientem w sytuacji szczególnej, wymagającej natychmiastowej interwencji.
- 3) Po zgłoszeniu się klienta, pracownik ds. pracy socjalnej wspólnie z klientem podejmuje działania na rzecz poprawy jego sytuacji życiowej. Podjęte działania odnotowuje w „karcie prowadzenia pracy socjalnej z osobą lub rodziną”, a także systemie komputerowym (**wzór stanowi załącznik nr 3**) i/lub zawiera kontrakt socjalny.
- 4) W przypadku, kiedy skierowany przez pracownika ds. świadczeń przyznanych decyzją klient nie wyrazi zgody na współdziałanie w realizacji pracy socjalnej zmierzającej do rozwiązania jego trudnej sytuacji życiowej, pracownik ds. pracy socjalnej niezwłocznie informuje o tym fakcie właściwego pracownika ds. świadczeń przyznanych decyzją.
- 5) W przypadku braku kontaktu klienta z pracownikiem ds. pracy socjalnej w terminie określonym w skierowaniu oraz notatce sporządzonej przez pracownika ds. świadczeń przyznanych decyzją, pracownik ds. pracy socjalnej informuje o tym fakcie w formie pisemnej właściwego pracownika ds. świadczeń przyznanych decyzją.
- 6) Pracownik socjalny ds. pracy socjalnej przekazuje informacje o współdziałaniu lub braku współdziałania oraz inne informacje, które mogą być wykorzystane jako dowody

w postępowaniu administracyjnym na prośbę pracownika ds. świadczeń przyznanych decyzją.

- 7) Koordynator Rejonu Pomocy Środowiskowej udziela pracownikom wsparcia metodycznego w zakresie wykonywanych zadań oraz na bieżąco monitoruje ich pracę. W sytuacjach szczególnie trudnych organizuje wsparcie zespołowe.

§4

Stanowisko ds. usług socjalnych

- 1) Pracownik ds. usług socjalnych dokonuje rozeznania w zakresie potrzeb klienta skierowanego przez pracownika ds. pierwszego kontaktu i udziela stosownego wsparcia.
- 2) W przypadku konieczności przeprowadzenia wywiadu, przeprowadza wywiad zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu MRPiPS w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego.
- 3) Przeprowadzony wywiad środowiskowy wraz z kompletem dokumentów, przekazuje do zespołu ds. świadczeń przyznanych decyzją w celu wydania decyzji administracyjnej.
- 4) W przypadku oczekiwań klienta w formie usług nie wymagających przeprowadzenia wywiadu przez pracownika tut. Ośrodka, udziela klientowi odpowiedniego wsparcia, koordynuje procesem uzyskania tego wsparcia.
- 5) Pracownik ds. usług socjalnych posiada aktualne dane dot. organizacji usług Ośrodka i współpracuje w tym zakresie z pracownikami pozostałych stanowisk/zespołów.
- 6) Koordynator Rejonu Pomocy Środowiskowej dokonuje weryfikacji i akceptacji sporządzonej dokumentacji oraz podpisuje decyzje administracyjne.

§5

Zespół ds. świadczeń przyznanych decyzją

- 1) Pracownik ds. świadczeń przyznanych decyzją po otrzymaniu od pracownika ds. pierwszego kontaktu lub pracownika innego zespołu/stanowiska zgłoszenia dot. konieczności przeprowadzenia wywiadu na okoliczność przyznania świadczenia – przeprowadza wywiad zgodnie z Rozporządzeniem MRPiPS w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego. W przypadku załatwiania innych spraw - kieruje się zasadami wynikającymi z KPA lub przepisów szczególnych wynikających z charakteru sprawy.
- 2) W przypadku stwierdzenia w wyniku przeprowadzonego wywiadu, iż osoba/rodzina posiada możliwości i zasoby, które powinny w pierwszej kolejności zostać wykorzystane w celu rozwiązania trudnej sytuacji życiowej, uzależnia przyznanie pomocy finansowej od stopnia współpracy osoby/rodziny w zakresie rozwiązywania trudnej sytuacji życiowej i

jednocześnie zawiera kontrakt socjalny z klientem lub kieruje go do zespołu ds. pracy socjalnej. Klientowi wydaje skierowanie (**załącznik nr 2**), natomiast pracownikowi ds. pracy socjalnej przekazuje notatkę służbową (**wzór notatki stanowi załącznik nr 4**).

- 3) Pracownik kierujący klienta do pracownika ds. pracy socjalnej, pozostaje z tym pracownikiem w stałym kontakcie w celu monitorowania stopnia współpracy klienta w zakresie rozwiązania jego trudnej sytuacji życiowej. W przypadku uzyskania informacji o braku współpracy – podejmuje działania wynikające z art. 11 ustawy o pomocy społecznej. Informacja dot. braku współpracy przekazywana jest w formie pisemnej (**wzór informacji stanowi załącznik nr 5**)
- 4) Na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego pracownik socjalny przygotowuje projekt decyzji administracyjnej dot. prowadzonych postępowań w przedmiocie przyznawania świadczeń pieniężnych i świadczeń niepieniężnych:
 - a) dane z rodzinnych wywiadów środowiskowych wprowadza do systemu komputerowego,
 - b) decyzja wpisuje do rejestru wydanych decyzji,
 - c) ustala termin wypłaty świadczenia,
 - d) współpracuje z pracownikami innych stanowisk/zespołów i koordynatorem w procesie prawidłowego projektowania określonej decyzji,
 - e) prowadzi bieżącą i prawidłową ewidencję decyzji w sprawie realizowania pomocy w formie przyznania prawa do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - f) przekazuje klientowi decyzję administracyjną.
- 5) Koordynator Rejonu Pomocy Środowiskowej dokonuje weryfikacji i akceptacji sporządzonego wywiadu i załączonej dokumentacji oraz podpisuje decyzje administracyjne.

§6

Pracę w Rejonie Pomocy Środowiskowej organizuje koordynator Rejonu Pomocy Środowiskowej.

Załącznik nr 2
do procedury współpracy pomiędzy
wyodrębnionymi w RPS nr 1, 3 i 4
stanowiskami i zespołami
w zakresie obsługi klienta

Toruń, dnia.....

Skierowanie

Kieruję Pana/Panią

pesel:....., zam. Toruń, ul.....

do:

- Zespołu ds. pracy socjalnej
- Zespołu ds. usług socjalnych
- Zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją*

Termin zgłoszenia:.....

.....
podpis osoby kierującej

*niepotrzebne skreślić

KARTA PROWADZENIA PRACY SOCJALNEJ Z OSOBĄ LUB RODZINĄ

Dane osoby, która zgłosiła potrzebę/problem w przypadku interwencji dane osoby (przedstawiciela rodziny), wobec której podejmowane są działania)

Diagnoza i ocena sytuacji/funkcjonowania osoby lub rodziny.

2.1 Opis trudności przedstawiony przez osobę/rodzinę (w przypadku interwencji – informacje, powód podjęcia działań interwencyjnych)

2.2 Informacje o osobie/rodzinie, które mogą być powiązane ze zgłaszanymi trudnościami i wpływać na możliwość ich rozwiązania (uzyskane na podstawie rozmowy, ewentualnie okazanych dokumentów).

2.3 Wnioski – wstępne ustalenie skali i rozległości sytuacji problemowej, możliwości rozwiązania problemu

3. Plan działania

3.1 Planowane do osiągnięcia cele

3.2 Planowane działania zmierzające do osiągnięcia celów:

.....
data i podpis pracownika socjalnego

Notatka służbowa

Przekazanie rodziny do zespołu ds. pracy socjalnej

Przekazuję

Panią/Pana
zam.....

do zespołu ds. pracy socjalnej.

DANE O RODZINIE (Imię, nazwisko, daty urodzenia, pesele osób dorosłych oraz nr telefonu):

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

OPIS SYTUACJI RODZINY (przyczyna przekazania rodziny do zespołu ds. pracy socjalnej):

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

CEL PRACY SOCJALNEJ:

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

.....
Podpis pracownika socjalnego

Toruń, dnia.....

INFORMACJA SŁUŻBOWA
dot. braku współpracy klienta z pracownikiem ds. pracy socjalnej
w zakresie rozwiązywania jego trudnej sytuacji życiowej

dot. Pana/i

zam.

Data skierowania klienta do zespołu ds. pracy socjalnej.....

Data zgłoszenia się klienta

Cel współpracy:.....

Powody skierowania do zespołu ds. pracy socjalnej:

.....

.....

.....

.....

Zaproponowane formy współpracy:

.....

.....

.....

.....

.....

Opis braku współpracy klienta:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika socjalnego)

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 17/18 Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu

Procedura dotycząca przyznania pomocy w formie ZASIŁKU STAŁEGO

Sprawę załatwia:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu
ul. Konstytucji 3 maja 40 c
tel. centrala 56 650 85 65
56 650 85 66
56 645 09 88
fax 56 648 64 47
tel. sekretariat 56 650 85 62
56 650 85 63

1. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr I
Toruń, ul. Mickiewicza 30
tel. 56 620 03 97
2. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr II
Toruń, ul. Okólna 169
tel. 56 654 75 18
Toruń, ul. Poznańska 95
tel. 56 6547519
3. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr III
Toruń, ul. Fałata 36/46
tel. 56 654 27 21
654 27 22
4. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr IV
Toruń, ul. Rydygiera 30/32
tel. 56 659 99 38
5. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr V
Toruń, ul. Mickiewicza 30
tel. 56 658 68 52
658 68 53
622 48 62
Toruń, ul. Szosa Chełmińska 254/258
tel. 56 6556604

Godziny przyjmowania interesantów przez Rejon Pomocy Środowiskowej Nr II i V:

**poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7.30-9.00
wtorek 7.30 – 16.00**

Godziny przyjmowania interesantów przez Rejon Pomocy Środowiskowej Nr I,III,IV

poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek od 7.30 – 9.00

Dyżur pracownika do spraw pierwszego kontaktu:

poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 – 15.30

wtorek 7.30 – 16.00

piątek 7.30 – 15.00

Dokumenty od wnioskodawcy (klienta)

1. Protokół z ustnego zgłoszenia wniosku lub pisemny wniosek o przyznanie zasiłku stałego (załącznik nr 9).
2. Dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość – do wglądu.
3. Orzeczenie Zespołu ds. Orzekania o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie lekarza orzecznika ZUS o niezdolności do pracy.
4. Wnioskodawca może wraz z wnioskiem przedłożyć dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy, według wzorów stanowiących załączniki od 1 do procedury.
5. Inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową.

Oplaty

Postępowanie nie podlega opłatom.

Forma załatwienia

Decyzja administracyjna.

Termin załatwienia

Bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia wszczęcia postępowania, a w sprawie szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Informacje na temat stanu sprawy można uzyskać u pracownika socjalnego prowadzącego sprawę.

Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu

1. Kwestionariusz rodzinnego wywiadu środowiskowego.
2. Kopia orzeczenia zespołu ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie lekarza orzecznika ZUS o niezdolności do pracy (oryginał do wglądu) – jeżeli nie zostało załączone do wniosku.
3. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy, o których mowa w załącznikach od 1-8 procedury w razie nie przedłożenia ich wraz z wnioskiem).
4. W razie konieczności inne dokumenty potwierdzające sytuację strony, które określa pracownik socjalny.
5. Zgoda na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych.

Tryb odwoławczy

Od decyzji przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Toruniu za pośrednictwem organu, który ją wydał w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, tj. Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

Odwołanie można złożyć w Rejonach Pomocy Środowiskowej I – V lub w siedzibie MOPR w Toruniu ul. Konstytucji 3 Maja 40C, pokój nr 115. Odwołanie nie podlega opłatom. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania. Z dniem doręczenia Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Toruniu oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

Podstawa prawna

1. Art. 8 ust. 1, art. 14, art. 17 ust. 1 pkt 19, art. 37, art. 102, art. 106, art. 107 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (**tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1769**).

2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1406 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2015 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1058).
4. Art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1257).

Procedura postępowania:

1. Osoba ubiegająca się o zasiłek stały składa pisemny wniosek z wymaganą dokumentacją w siedzibach Rejonów Pomocy Środowiskowej I – V lub w siedzibie MOPR przy ul. Konstytucji 3-go Maja 40c lub u pracownika socjalnego. Niezbędne druki dostępne są w siedzibach Ośrodka Pomocy Społecznej lub na stronie internetowej MOPR www.mopr.torun.pl.
2. Wniosek jest rejestrowany w miejscu jego złożenia i przekazywany właściwemu pracownikowi socjalnemu z danego rejonu.
3. Pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy w umówionym terminie (zgodnie z rozporządzeniem w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku) w miejscu zamieszkania wnioskodawcy.
4. Wywiad środowiskowy wraz z wymaganą dokumentacją stanowi podstawę do wprowadzenia danych do systemu informatycznego przez pracownika Rejonu Pomocy Środowiskowej i wydania decyzji administracyjnej o przyznaniu zasiłku stałego. Wydanie decyzji następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku. W przypadku braku wymaganych dokumentów termin rozpatrzenia wniosku zostaje przedłużony, z zastrzeżeniem art.106 ust7-11 Ustawy o pomocy społecznej.
5. Decyzja administracyjna o przyznaniu zasiłku stałego stanowi podstawę wypłaty świadczenia.
6. Przekazanie decyzji administracyjnej wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru (pocztą lub przez pracownika socjalnego lub odebrana osobiście przez klienta).

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia o stanie majątkowym.
2. Wzór zaświadczenia o wysokości dochodu z tytułu zatrudnienia.
3. Wzór zaświadczenia o wysokości dochodu z tytułu: umowy agencyjnej, umowy o dzieło, umowa zlecenie.
4. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z tytułu zatrudnienia.
5. Wzór oświadczenia wysokości dochodu z tytułu: umowy agencyjnej, umowy o dzieło, umowa zlecenie.
6. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu jednorazowego, otrzymanego jednorazowo należnego za dany okres.
7. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych).
8. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej (prowadzonej na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osobę fizyczną).
9. Wzór oświadczenie dot. wyrażenia zgody do przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem ze świadczeń MOPR.

Informacje dodatkowe dla klienta:

Zasiłek stały przysługuje:

1. Pełnoletniej osobie prowadzącej samodzielne gospodarstwo domowe jeżeli jej dochód nie przekracza kryterium dochodowego dla osoby samotnie gospodarującej, wynoszącego 634

- zł i która jednocześnie jest:
- niezdolna do pracy z powodu wieku, tj. osiągnęła wiek określony w art. 24 oraz w art. 27 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - całkowicie niezdolna do pracy lub całkowicie niezdolna do pracy i samodzielnej egzystencji, co musi być potwierdzone orzeczeniem lekarza orzecznika ZUS albo legitymuje się znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności stwierdzonym orzeczeniem Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności albo jest zaliczona do I lub II grupy inwalidów.
2. Pełnoletniej osobie pozostającej w rodzinie, której dochód, jak również dochód na osobę w rodzinie są niższe od kryterium dochodowego na osobę w rodzinie wynoszącego 514 zł i która jednocześnie jest:
- całkowicie niezdolna do pracy lub całkowicie niezdolna do pracy i samodzielnej egzystencji, co musi być potwierdzone orzeczeniem lekarza orzecznika ZUS albo jest zaliczona do I lub II grupy inwalidów albo legitymuje się znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności stwierdzonym orzeczeniem Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
 - niezdolna do pracy z powodu wieku, tj. osiągnęła wiek określony w art. 24 ust. 1a i 1b oraz w art. 27 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

Zasiłek stały nie przysługuje w przypadku zbiegu uprawnień do zasiłku stałego i renty socjalnej, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego lub dodatku z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania;

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 17 /18 Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu

Procedura dotycząca przyznania pomocy w formie ZASIŁKU CELOWEGO

Sprawę załatwia:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu

ul. Konstytucji 3 maja 40 c

tel. centrala 56 650 85 65

56 650 85 66

56 645 09 88

fax 56 648 64 47

tel. sekretariat 56 650 85 62

56 650 85 63

1. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr I
Toruń, ul. Mickiewicza 30
tel. 56 620 03 97
2. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr II
Toruń, ul. Okólna 169
tel. 56 654 75 18
Toruń, ul. Poznańska 95
tel. 56 6547519
3. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr III
Toruń, ul. Fałata 36/46
tel. 56 654 27 21
654 27 22
4. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr IV
Toruń, ul. Rydygiera 30/32
tel. 56 659 99 38
5. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr V
Toruń, ul. Mickiewicza 30
tel. 56 658 68 52
658 68 53
622 48 62
Toruń, ul. Szosa Chełmińska 254/258
tel. 56 6556604

Godziny przyjmowania interesantów przez Rejon Pomocy Środowiskowej Nr II i V:

poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7.30-9.00

wtorek 7.30 – 16.00

Godziny przyjmowania interesantów przez Rejon Pomocy Środowiskowej Nr I,III,IV

poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek od 7.30 – 9.00

Dyżur pracownika do spraw pierwszego kontaktu:

poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 – 15.30

wtorek 7.30 – 16.00

piątek 7.30 – 15.00

Dokumenty od wnioskodawcy (klienta)

1. Protokół z ustnego zgłoszenia wniosku lub pisemny wniosek o przyznanie zasiłku celowego (załącznik nr 9).
2. Dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość – do wglądu.
3. Wnioskodawca może wraz z wnioskiem przedłożyć dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy, według wzorów stanowiących załączniki od 1 do 8 procedury.
4. Inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową.

Oplaty

Postępowanie nie podlega opłatom.

Forma załatwienia

Decyzja administracyjna.

Termin załatwienia

Bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia wszczęcia postępowania, a w sprawie szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Informacje na temat stanu sprawy można uzyskać u pracownika socjalnego prowadzącego sprawę.

Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu

1. Kwestionariusz rodzinnego wywiadu środowiskowego.
2. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy, o których mowa w załącznikach od 1-8 procedury w razie nie przedłożenia ich wraz z wnioskiem.
3. W razie konieczności inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową strony, które określa pracownik socjalny.
4. Zgoda na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych.

Tryb odwoławczy

Od decyzji przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Toruniu za pośrednictwem organu, który ją wydał w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, tj. Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu. Odwołanie można złożyć w Rejonach Pomocy Środowiskowej I – V lub w siedzibie MOPR w Toruniu ul. Konstytucji 3 Maja 40C, pokój nr 115. Odwołanie nie podlega opłatom. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania. Z dniem doręczenia Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Toruniu oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

Podstawa prawna

1. Art. 8 ust. 1, art. 14, art. 17 ust. 1 pkt 5 – 8, art. 39 – 40, art. 102, art. 106, art. 107 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (**tekst jednolity: Dz.U. z 2017r. poz. 1769**).
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U. z 2016 r. poz. 1406 z późn. zm.).

3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2015 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1058).
4. Art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

Procedura postępowania:

1. Osoba ubiegająca się o zasiłek celowy składa pisemny wniosek z wymaganą dokumentacją w siedzibach Rejonów Pomocy Środowiskowej I – V lub w siedzibie MOPR przy ul. Konstytucji 40c lub u pracownika socjalnego. Niezbędne druki dostępne są w siedzibach Ośrodka Pomocy Społecznej lub na stronie internetowej MOPR www.mopr.torun.pl.
2. Wniosek jest rejestrowany w miejscu jego złożenia i przekazywany właściwemu pracownikowi socjalnemu z danego rejonu.
3. Pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy w umówionym terminie (zgodnie z rozporządzeniem w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku) w miejscu zamieszkania wnioskodawcy.
4. Wywiad środowiskowy wraz z wymaganą dokumentacją stanowi podstawę do wprowadzenia danych do systemu informatycznego przez pracownika Rejonu Pomocy Środowiskowej i wydania decyzji administracyjnej o przyznaniu zasiłku celowego. Wydanie decyzji następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku. **W przypadku braku wymaganych dokumentów termin rozpatrzenia wniosku zostaje przedłużony.**
5. Decyzja administracyjna o przyznaniu zasiłku celowego stanowi podstawę wypłaty świadczenia.
6. Przekazanie decyzji administracyjnej wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru (pocztą lub przez pracownika socjalnego lub odebrana osobiście przez klienta).

Załączniki

1. Wzór oświadczenia o stanie majątkowym.
2. Wzór zaświadczenia o wysokości dochodu z tytułu zatrudnienia.
3. Wzór zaświadczenia o wysokości dochodu z tytułu: umowy agencyjnej, umowy o dzieło, umowa zlecenie.
4. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z tytułu zatrudnienia.
5. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z tytułu: umowy agencyjnej, umowy o dzieło, umowa zlecenie.
6. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu jednorazowego, otrzymanego jednorazowo należnego za dany okres.
7. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych).
8. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej (prowadzonej na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne).
9. Wzór oświadczenia dot. wyrażenia zgody do przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem ze świadczeń MOPR.

Informacje dodatkowe dla klienta

Zasiłek celowy przysługuje na konkretny cel, którego osiągnięcie ma zaspokoić niezbędną potrzebę życiową. W ustawie o pomocy społecznej wskazano koszty, jakie mogą być pokryte

w części lub całości w ramach zasiłku celowego i są to koszty: zakupu żywności, leków i leczenia, opału, odzieży, niezbędnych przedmiotów użytku domowego, drobnych remontów i napraw w mieszkaniu, a także koszty pogrzebu.

Osobom bezdomnym i innym osobom nie posiadającym dochodu oraz możliwości uzyskania świadczeń zdrowotnych może być przyznany zasiłek celowy na pokrycie części lub całości wydatków na świadczenia zdrowotne. Zasiłek celowy może być przyznany również w formie biletu kredytowanego. Ubiegając się o zasiłek celowy, należy spełnić kryterium dochodowe. W przypadku osoby samotnej zasiłek celowy przysługuje, jeżeli jej dochód jest niższy od kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, tj. 634 zł (2016 r.).

Natomiast osobie w rodzinie przysługuje zasiłek celowy, jeżeli dochód na osobę nie przekracza kwoty 514 zł (2016 r.), tj. kryterium dochodowe na osobę w rodzinie. Rodzinie, której dochód nie przekracza kryterium dochodowego rodziny (łącznie suma kwot kryterium dochodowego na osobę w rodzinie) również przysługuje zasiłek celowy.

W ustawie o pomocy społecznej, mowa jest również o możliwości przyznania zasiłku celowego niezależnie od dochodu. Pierwszy przypadek dotyczy przyznania zasiłku celowego w celu realizacji kontraktu socjalnego (wypłacany jest do 2 miesięcy od dnia, kiedy osoba objęta kontraktem podjęła zatrudnienie). Drugi przypadek mówiący o tym, że zasiłek celowy może być przyznany niezależnie od dochodu, to sytuacja, kiedy osoba albo rodzina poniosły starty w wyniku zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub ekologicznej.

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 17/18 Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu

Procedura dotycząca przyznania pomocy w formie SPECJALNY ZASIŁEK CELOWY

Sprawę załatwia:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu

ul. Konstytucji 3 maja 40 c

tel. centrala 56 650 85 65

56 650 85 66

56 645 09 88

fax 56 648 64 47

tel. sekretariat 56 650 85 62

56 650 85 63

1. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr I
Toruń, ul. Mickiewicza 30
tel. 56 620 03 97
2. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr II
Toruń, ul. Okólna 169
tel. 56 654 75 18
Toruń, ul. Poznańska 95
tel. 56 6547519
3. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr III
Toruń, ul. Fałata 36/46
tel. 56 654 27 21
654 27 22
4. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr IV
Toruń, ul. Rydygiera 30/32
tel. 56 659 99 38
5. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr V
Toruń, ul. Mickiewicza 30
tel. 56 658 68 52
658 68 53
622 48 62
Toruń, ul. Szosa Chełmińska 254/258
tel. 56 6556604

Godziny przyjmowania interesantów przez Rejon Pomocy Środowiskowej Nr II i V:

**poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7.30-9.00
wtorek 7.30 – 16.00**

Godziny przyjmowania interesantów przez Rejon Pomocy Środowiskowej Nr I,III,IV

poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek od 7.30 – 9.00

Dyżur pracownika do spraw pierwszego kontaktu:

poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 – 15.30

wtorek 7.30 – 16.00

piątek 7.30 – 15.00

Dokumenty od wnioskodawcy (klienta)

1. Protokół z ustnego zgłoszenia wniosku lub pisemny wniosek o przyznanie specjalnego zasiłku celowego (załącznik nr 9).
2. Dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość – do wglądu.
3. Wnioskodawca może wraz z wnioskiem przedłożyć dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy, według wzorów stanowiących załączniki od 1 do 8 procedury.
4. Inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową.

Oplaty

Postępowanie nie podlega opłatom.

Forma załatwienia

Decyzja administracyjna.

Termin załatwienia

Bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia wszczęcia postępowania, a w sprawie szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

Informacje na temat stanu sprawy można uzyskać u pracownika socjalnego prowadzącego sprawę.

Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu

1. Kwestionariusz rodzinnego wywiadu środowiskowego.
2. Dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość – do wglądu.
3. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy, o których mowa w załącznikach od 1-8 procedury w razie nie przedłożenia ich wraz z wnioskiem).
4. Inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową, które określa pracownik socjalny.
5. Zgoda na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych.

Tryb odwoławczy

Od decyzji przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Toruniu za pośrednictwem organu, który ją wydał w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, tj. Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu. Odwołanie można złożyć w Rejonach Pomocy Środowiskowej I – V lub w siedzibie MOPR w Toruniu ul. Konstytucji 3 Maja 40C, pokój nr 115 . Odwołanie nie podlega opłatom. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania. Z dniem doręczenia Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Toruniu oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

Podstawa prawna

1. Art. 7, Art. 8 ust. 1 pkt. 1 i 3, art. 17 ust. 2 pkt. 1, art. 41, art. 102, art. 106 ustawy

- z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1406 z późn. zm.).
 3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2015 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1058).
 4. Art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1257).

Procedura postępowania:

1. Osoba ubiegająca się o zasiłek celowy składa pisemny wniosek z wymaganą dokumentacją w siedzibach Rejonów Pomocy Środowiskowej I – V lub w siedzibie MOPR przy ul. Konstytucji 40c lub u pracownika socjalnego.
Niezbędne druki dostępne są w siedzibach Ośrodka Pomocy Społecznej lub na stronie internetowej MOPR www.mopr.torun.pl.
2. Wniosek jest rejestrowany w miejscu jego złożenia i przekazywany właściwemu pracownikowi socjalnemu z danego rejonu.
3. Pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy w umówionym terminie (zgodnie z rozporządzeniem w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku) w miejscu zamieszkania wnioskodawcy.
4. Wywiad środowiskowy wraz z wymaganą dokumentacją stanowi podstawę do wprowadzenia danych do systemu informatycznego przez pracownika Rejonu Pomocy Środowiskowej i wydania decyzji administracyjnej o przyznaniu zasiłku celowego. Wydanie decyzji następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku. **W przypadku braku wymaganych dokumentów termin rozpatrzenia wniosku zostaje przedłużony.**
5. Decyzja administracyjna o przyznaniu zasiłku celowego stanowi podstawę wypłaty świadczenia.
6. Przekazanie decyzji administracyjnej wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru (pocztą lub przez pracownika socjalnego lub odebrana osobiście przez klienta).

Załączniki

1. Wzór oświadczenia o stanie majątkowym.
2. Wzór zaświadczenia o wysokości dochodu z tytułu zatrudnienia
3. Wzór zaświadczenia o wysokości dochodu z tytułu: umowy agencyjnej, umowy o dzieło, umowa zlecenie.
4. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z tytułu zatrudnienia.
5. Wzór oświadczenia wysokości dochodu z tytułu: umowy agencyjnej, umowy o dzieło, umowa zlecenie.
6. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu jednorazowego, otrzymanego jednorazowo należnego za dany okres.
7. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych).
8. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej (prowadzonej na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne).
9. Wzór oświadczenie dot. wyrażenia zgody do przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem ze świadczeń MOPR.

Informacje dodatkowe dla klienta

1. Specjalny zasiłek celowy może być przyznany:
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach osobie albo rodzinie o dochodach przekraczających kryterium dochodowe. Zasiłek taki nie może być wyższy niż kwota kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej lub rodziny.
2. Kryteria specjalnego zasiłku celowego:
 - przyznanie świadczenia może wnioskować osoba albo rodzina, której dochód przekracza kryterium dochodowe,
 - musi wystąpić szczególnie uzasadniony przypadek,
 - świadczenie przyznawane jest w ramach uznania administracyjnego (organ może, aczkolwiek nie musi, przyznać świadczenia).
3. Szczególnie uzasadniony przypadek:
 - nie jest zdarzeniem typowym,
 - ma charakter pewnego incydentu (specjalny zasiłek celowy ma pomóc usunąć negatywne skutki tego incydentu i dlatego nie może stanowić systematycznego źródła dochodu, jest to pomoc doraźna).

Decyzję administracyjną o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia, wydaje się po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego.

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 17/18 Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu

Procedura dotycząca przyznania pomocy w formie ZASIŁKU OKRESOWEGO

Sprawę załatwia:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu

ul. Konstytucji 3 maja 40 c

tel. centrala 56 650 85 65

56 650 85 66

56 645 09 88

fax 56 648 64 47

tel. sekretariat 56 650 85 62

56 650 85 63

1. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr I
Toruń, ul. Mickiewicza 30
tel. 56 620 03 97
2. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr II
Toruń, ul. Okólna 169
tel. 56 654 75 18
Toruń, ul. Poznańska 95
tel. 56 6547519
3. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr III
Toruń, ul. Fałata 36/46
tel. 56 654 27 21
654 27 22
4. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr IV
Toruń, ul. Rydygiera 30/32
tel. 56 659 99 38
5. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr V
Toruń, ul. Mickiewicza 30
tel. 56 658 68 52
658 68 53
622 48 62
Toruń, ul. Szosa Chełmińska 254/258
tel. 56 6556604

Godziny przyjmowania interesantów przez Rejon Pomocy Środowiskowej Nr II i V:

poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7.30-9.00

wtorek 7.30 – 16.00

Godziny przyjmowania interesantów przez Rejon Pomocy Środowiskowej Nr I,III,IV

poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek od 7.30 – 9.00

Dyżur pracownika do spraw pierwszego kontaktu:

poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 – 15.30

wtorek 7.30 – 16.00

piątek 7.30 – 15.00

Dokumenty od wnioskodawcy (klienta)

1. Protokół z ustnego zgłoszenia wniosku lub pisemny wniosek o przyznanie zasiłku okresowego (załącznik nr 9);
2. Dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość – do wglądu;
3. Wnioskodawca może wraz z wnioskiem przedłożyć dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy, według wzorów stanowiących załączniki od 1 do 8 procedury;
4. Inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową.

Oplaty

Postępowanie nie podlega opłatom.

Forma załatwienia

Decyzja administracyjna.

Termin załatwienia

Bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia wszczęcia postępowania, a w sprawie szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Informacje na temat stanu sprawy można uzyskać u pracownika socjalnego prowadzącego sprawę.

Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu

1. Kwestionariusz rodzinnego wywiadu środowiskowego.
2. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy, o których mowa w załącznikach od 1-8 procedury w razie nie przedłożenia ich wraz z wnioskiem).
3. W razie konieczności inne dokumenty potwierdzające sytuację strony.
4. Zgoda na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych.

Tryb odwoławczy

Od decyzji przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Toruniu za pośrednictwem organu, który ją wydał w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Odwołanie należy składać do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu ul. Konstytucji 3 Maja 40C, pokój nr 115. Odwołanie nie podlega opłatom. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

Z dniem doręczenia Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Toruniu oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

Podstawa prawna

1. Art. 8 ust. 1 pkt 1 i 3, art. 14, art. 17 ust. 1 pkt 4, art. 38 ust. 1, art. 102, art. 106, art. 107 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1769).
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U. z 2016 r. poz. 1406 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2015 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1058).
4. Art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst

jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

Procedura postępowania:

1. Osoba ubiegająca się o zasiłek okresowy składa pisemny wniosek z wymaganą dokumentacją w siedzibach Rejonów Pomocy Środowiskowej I – V lub w siedzibie MOPR przy ul. Konstytucji 40c lub u pracownika socjalnego. Niezbędne druki dostępne są w siedzibach Ośrodka Pomocy Społecznej lub na stronie internetowej MOPR www.mopr.torun.pl.
2. Wniosek jest rejestrowany w miejscu jego złożenia i przekazywany właściwemu pracownikowi socjalnemu z danego rejonu.
3. Pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy w umówionym terminie (zgodnie z rozporządzeniem w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku) w miejscu zamieszkania wnioskodawcy.
4. Wywiad środowiskowy wraz z wymaganą dokumentacją stanowi podstawę do wprowadzenia danych do systemu informatycznego przez pracownika Rejonu Pomocy Środowiskowej i wydania decyzji administracyjnej o przyznaniu zasiłku okresowego. Wydanie decyzji następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku. W przypadku braku wymaganych dokumentów termin rozpatrzenia wniosku zostaje przedłużony.
5. Decyzja administracyjna o przyznaniu zasiłku okresowego stanowi podstawę wypłaty świadczenia.
6. Przekazanie decyzji administracyjnej wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru (pocztą lub przez pracownika socjalnego lub odebrana osobiście przez klienta).

Załączniki

1. Wzór oświadczenia o stanie majątkowym.
2. Wzór zaświadczenia o wysokości dochodu z tytułu zatrudnienia.
3. Wzór zaświadczenia o wysokości dochodu z tytułu: umowy agencyjnej, umowy o dzieło, umowa zlecenie.
4. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z tytułu zatrudnienia.
5. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z tytułu: umowy agencyjnej, umowy o dzieło, umowa zlecenie.
6. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu jednorazowego, otrzymanego jednorazowo należnego za dany okres.
7. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych).
8. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej (prowadzonej na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne).
9. Wzór oświadczenie dot. wyrażenia zgody do przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem ze świadczeń MOPR.

Informacje dodatkowe dla klienta

Zasiłek okresowy przysługuje osobie lub rodzinie, która:

- znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji jak np. bezrobocie, długotrwała choroba, niepełnosprawność, możliwość nabycia lub otrzymania uprawnień do świadczeń z innych systemów zabezpieczenia społecznego np. ZUS, KRUS,
- posiada niższe dochody niż kryterium dochodowe .

Osoba samotna może otrzymać zasiłek maksymalnie w wys. różnicy między kryterium dochodowym osoby samotnej tj. 634 zł, a faktycznie uzyskiwanym dochodem, X 50%. Rodzina natomiast może otrzymać zasiłek okresowy do wysokości różnicy między kryterium

dochodowym rodziny (tj. 514 x liczba osób w rodzinie), a dochodem faktycznym rodziny X 50%. Minimalna kwota zasiłku okresowego nie może być niższa niż 20 zł miesięcznie. Okres na jaki przyznaje się ww. zasiłek, ustalany jest przez ośrodek pomocy społecznej na podstawie okoliczności sprawy. Decyzję administracyjną o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia, wydaje się po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego.

Załącznik nr 1 do procedury MOPR Toruń

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE O STANIE MAJĄTKOWYM¹⁾

Ja,,
(imię i nazwisko)

urodzony(-na),
(data i miejscowość)

oświadczam, że na stan majątkowy mojej rodziny/mój²⁾ składają się:

I. Nieruchomości:

- lokal mieszkalny (wielkość w [m²], tytuł prawny) ¹

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

- dom (wielkość w [m²], tytuł prawny)

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

- place, działki (powierzchnia w [m²])

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

- gospodarstwo rolne (rodzaj, liczba hektarów, w tym przeliczeniowych)

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

¹⁾ Należy uwzględnić majątek objęty wspólnością ustawową oraz majątek odrębny.

²⁾ Niepotrzebne skreślić.

II. Ruchomości:

- samochody (typ, rocznik, wartość szacunkowa)

.....
.....

- maszyny (rodzaj, wartość szacunkowa)

.....
.....

- inne (rodzaj, wartość szacunkowa)

.....
.....

III. Posiadane zasoby:

- pieniądze (oszczędności, papiery wartościowe itp. - wartość nominalna)

.....
.....

- przedmioty wartościowe (wartość szacunkowa)

.....
.....

IV. Inne, dodatkowe informacje o stanie majątkowym:

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

Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

.....
pieczęć zakładu pracy

ZAŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODU
(z tytułu zatrudnienia)
w miesiącu*.....

Pan/i/.....
/imię i nazwisko/

Zam.
/adres/

jest
zatrudniony.....
/adres zakładu pracy/

na podstawie umowy o
pracę.....
/wpisać okres, na jaki została zawarta/

uzyskał(a) dochód w wysokości:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| 1. przychód |zł |
| 2. składka na ubezpieczenie zdrowotne |zł |
| 3. składki na ubezpieczenia społeczne |zł |
| 4. zaliczka na podatek dochodowy |zł |

DOCHÓD NETTO /1-2-3-4/

.....zł

1. dochód jednorazowy uzyskany w okresie ostatnich 12 miesięcy **
.....zł
2. dochód za okres*** od.....do.....
.....zł
3. kwota alimentów świadczonych na rzecz innych osób
.....zł

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

* Dotyczy faktycznie wypłaconego świadczenia,

**Dochód jednorazowy jest to dochód nie będący świadczeniem charakterze periodycznym
/przykładowo: nagroda za osiągnięcia zawodowe

***Dochód należny za dany okres jest to dochód nie będący świadczeniem o charakterze
periodycznym ale należny za dany okres /przykładowo: „13-tka”

.....
pieczęć zakładu pracy

ZAŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODU
(umowa agencyjna, umowa o dzieło, umowa zlecenia)
w miesiącu.....*

Pan/i/.....

/imię i nazwisko/

zam.....

/adres/

na podstawie umowy

.....
.....
/wpisać właściwą umowę oraz okres, na jaki została zawarta/

uzyskał(a) dochód w wysokości:

- | | | |
|---------------------------------------|-------|----|
| 1. przychód | | zł |
| 2. składka na ubezpieczenie zdrowotne | | zł |
| 3. składki na ubezpieczenia społeczne | | zł |
| 4. zaliczka na podatek dochodowy | | zł |

DOCHÓD NETTO /1-2-3-4/

.....zł

- | | | |
|--|-------|----|
| 1. dochód jednorazowy uzyskany w okresie ostatnich 12 miesięcy | | zł |
| 2. dochód za okres od do | | zł |
| 3. kwota alimentów świadczonych na rzecz innych osób | | zł |

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

* *dotyczy faktycznie wypłaconego świadczenia*

***Dochód jednorazowy jest to dochód nie będący świadczeniem charakterze periodycznym /przykładowo: nagroda za osiągnięcia zawodowe*

*****Dochód należny za dany okres jest to dochód nie będący świadczeniem o charakterze periodycznym ale należny za dany okres /przykładowo: „13-tka*

**OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODU
(z tytułu zatrudnienia)**

W
/podać miesiąc*/

Jestem zatrudniony

/adres zakładu pracy/

na czas.....od dniado dnia.....

i uzyskałem/am:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| 1. przychód |zł |
| 2. składka na ubezpieczenie zdrowotne |zł |
| 3. składki na ubezpieczenia społeczne |zł |
| 4. zaliczka na podatek dochodowy |zł |

DOCHÓD/przychód pomniejszony o

.....zł

składki i zaliczkę, o których mowa w pkt.2,3 i4/

- | | |
|--|---------|
| 1. dochód jednorazowy uzyskany w okresie ostatnich 12 miesięcy *** |zł |
| 2. dochód za okres****od.....do..... |zł |
| 3. kwota alimentów świadczonych na rzecz innych osób |zł |

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**

.....
data, podpis i pieczęć przyjmującego
oświadczenie

.....
data i podpis składającego oświadczenie

** dotyczy faktycznie wypłaconego świadczenia*

***art. 233 § 1 k.k (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137).*

****Dochód jednorazowy jest to dochód nie będący świadczeniem charakterze periodycznym przykładowo: nagroda za osiągnięcia zawodowe*

*****Dochód należny za dany okres jest to dochód nie będący świadczeniem o charakterze periodycznym ale należny za dany okres /przykładowo: wyrównanie*

Toruń, dnia.....

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres/

**OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODU
(umowa agencyjna, umowa o dzieło, umowa zlecenia)**

W.....

/podać miesiąc*/

Pracuję na podstawie umowy zawartej z
/rodzaj umowy/ /nazwa strony umowy/

i uzyskałem/am:

1. przychódzł
2. składka na ubezpieczenie zdrowotnezł
3. składki na ubezpieczenia społecznezł
4. zaliczka na podatek dochodowyzł

1. dochód jednorazowy uzyskany w okresie ostatnich 12 miesięcy ***zł
2. dochód za okres**** od.....do.....zł
3. kwota alimentów świadczonych na rzecz innych osóbzł

**DOCHÓD /przychód pomniejszony o
składki i zaliczkę, o których mowa w pkt. 2, 3 i 4/
.....zł**

**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia****

.....
data, podpis i pieczęć przyjmującego
oświadczenie

.....
data i podpis składającego oświadczenie

* dotyczy faktycznie wypłaconego świadczenia

**art. 233 § 1 k.k (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137).

***Dochód jednorazowy jest to dochód nie będący świadczeniem charakterze periodycznym /przykładowo:
nagroda za osiągnięcia zawodowe

****Dochód należny za dany okres jest to dochód nie będący świadczeniem o charakterze periodycznym ale
należny za dany okres / przykładowo: wyrównanie emerytury lub renty/.

Toruń, dnia.....

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres/

**Oświadczenie strony o wysokości dochodu jednorazowego/wysokości uzyskanego
jednorazowo dochodu należnego za dany okres***

W ciągu ostatnich 12 miesięcy nie* uzyskałem(am)/ dochodu jednorazowego lub
należnego za dany okres z tytułu:

1.
na kwotę....., data uzyskania.....(za okres od.....do.....)
2.
na kwotę....., data uzyskania.....(za okres od.....do.....)
3.
na kwotę....., data uzyskania.....(za okres od.....do.....)
4.
na kwotę....., data uzyskania.....(za okres od.....do.....)

Do oświadczenia dołączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.
4.

**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia****

.....
data, podpis i pieczęć przyjmującego
oświadczenie

.....
data i podpis składającego oświadczenie

* *wybrać właściwe*

***art. 233 § 1 k.k (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137)*

Toruń, dnia.....

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres/

Oświadczenie o wysokości

w.....

/podać rok/

Prowadzę działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Dochód z pozarolniczej działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych w..... roku wynosił:....., w tym:

- 1 kwota przychodu:
- 2 kwota kosztów uzyskania przychodu
- 3 kwota różnicy pomiędzy przychodem a kosztami jego zyskania:.....
- 4 kwota dochodów z innych źródeł niż pozarolnicza działalność gospodarcza:
- 5 kwota odliczonych od dochodu składek na ubezpieczenia społeczne:
- 6 kwota należnego podatku:.....
- 7 kwota odliczonych od podatku składek na ubezpieczenie zdrowotne związanych z prowadzeniem pozarolniczej działalności gospodarczej:

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*

.....
data, podpis i pieczęć przyjmującego
oświadczenie

.....
data i podpis składającego
oświadczenie

*art. 233 § 1 k.k (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137).

Toruń, dnia.....

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres

Oświadczenie o wysokości dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej prowadzonej na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne

w.....
/podać miesiąc i rok/

Prowadzę działalność gospodarczą na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne.

Działalność jest opodatkowana w formie.....

/podać właściwą formę opodatkowania/

Dochód z pozarolniczej działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne w..... wynosił.....

/podać miesiąc i rok/

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*

.....
data, podpis i pieczęć przyjmującego
oświadczenie

.....
data i podpis składającego oświadczenie

*art. 233 § 1 k.k. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137)

Załącznik nr 9 do procedury MOPR Toruń

Toruń, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
data urodzenia

.....
adres zamieszkania

.....
adres pobytu

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
w Toruniu**

.....
data wpływu, podpis

**Wniosek
o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej**

Proszę o przyznanie:

Uzasadnienie

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

Oświadczenie

Zobowiązuję się do niezwłocznego (nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia niniejszego wniosku) dostarczenia wszystkich wymaganych przez pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia mojej sprawy.

.....
podpis

Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 17/18 Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu

Procedura dotyczących kierowania osób do domów pomocy społecznej

Sprawę załatwia:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu

ul. Konstytucji 3 maja 40 c

tel. centrala 56 650 85 65

56 650 85 66

56 645 09 88

fax 56 648 64 47

tel. sekretariat 56 650 85 62

56 650 85 63

1. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr I
Toruń, ul. Mickiewicza 30
tel. 56 620 03 97
2. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr II
Toruń, ul. Okólna 169
tel. 56 654 75 18
Toruń, ul. Poznańska 95
tel. 56 6547519
3. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr III
Toruń, ul. Fałata 36/46
tel. 56 654 27 21
654 27 22
4. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr IV
Toruń, ul. Rydygiera 30/32
tel. 56 659 99 38
5. Rejon Pomocy Środowiskowej Nr V
Toruń, ul. Mickiewicza 30
tel. 56 658 68 52
658 68 53
622 48 62
Toruń, ul. Szosa Chełmińska 254/258
tel. 56 6556604

Godziny przyjmowania interesantów przez Rejon Pomocy Środowiskowej Nr II i V:

poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7.30-9.00

wtorek 7.30 – 16.00

Godziny przyjmowania interesantów przez Rejon Pomocy Środowiskowej Nr I,III,IV

poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek od 7.30 – 9.00

Dyżur pracownika do spraw pierwszego kontaktu:

poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 – 15.30

wtorek 7.30 – 16.00

piątek 7.30 – 15.00

Dokumenty od wnioskodawcy (klienta)

1. Wniosek o pomoc w formie umieszczenia w domu pomocy społecznej (załącznik nr 9), a w razie ustnego zgłoszenia podania o pomoc – protokół z ustnego zgłoszenia podania o udzielenie pomocy.
2. Wniosek może zgłosić inna osoba fizyczna lub prawna, a także Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość – do wglądu.
4. Wnioskodawca może wraz z wnioskiem, przedłożyć dokumenty według wzorów stanowiących załącznik od 1 do 8 procedury.

Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu.

1. Kwestionariusz rodzinnego wywiadu środowiskowego.
2. Pisemna zgoda klienta lub jego przedstawiciela ustawowego na umieszczenie w domu pomocy społecznej (załącznik nr 11).
3. W przypadku osób o których mowa w art. 38 i 39 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2016r. poz. 546 z późn. zm.) postanowienie sądu o skierowaniu do domu pomocy społecznej bez zgody osoby umieszczanej.
4. W przypadku osób pobierających zasiłek stały – decyzja o przyznaniu zasiłku stałego, pisemna zgoda na ponoszenie opłat za pobyt w domu pomocy społecznej oraz pisemna zgoda na potrącanie z zasiłku stałego opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej.
5. W przypadku osób pobierających rentę lub emeryturę – decyzja organu emerytalno-rentowego ustalającego wysokość emerytury lub renty oraz pisemna zgoda na ponoszenie opłaty i na jej potrącanie przez właściwy organ emerytalno-rentowy ze świadczenia emerytalnego lub rentowego.
6. W przypadku kombatantów i innych osób uprawnionych, o których mowa w ustawie z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego – zaświadczenie o którym mowa w art. 22 tej ustawy.
7. Rodzinny wywiad środowiskowy przeprowadzony u osób zobowiązanych do opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej, czyli małżonka, zstępnych i wstępnych.
8. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia osoby ubiegającej się o skierowanie do dps. W przypadku wątpliwości co do treści zaświadczenia pracownik socjalny prowadzący sprawę (stanowisko ds. usług) weryfikuje zapisy nawiązując kontakt z lekarzem lub występuje pisemnie – określając wątpliwości.
9. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia osoby ubiegającej się o skierowanie do dps (załącznik nr 10).
10. Zaświadczenie lekarza psychiatry jeżeli jest wskazane w zaświadczeniu lekarskim o stanie zdrowia oraz obowiązkowo przy ubieganiu się o skierowanie do DPS dla osób przewlekle psychicznie chorych.
11. Kwestionariusz ankiety oceniającej zasadność przyznania pomocy w formie skierowania do domu pomocy społecznej – dotyczący stopnia sprawności osoby ubiegającej się o skierowanie do dps.
12. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy, o których mowa w załącznikach od 1-8 procedury - w razie nie przedłożenia ich wraz z wnioskiem.
13. W razie konieczności inne dokumenty wymagane przez pracownika socjalnego potwierdzające sytuację wnioskodawcy niezbędne do podjęcia decyzji.
14. Zgoda na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych.

Oplaty

Postępowanie nie podlega opłatom.

Forma załatwienia

Wydanie decyzji administracyjnej o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia w formie skierowania do domu pomocy społecznej oraz decyzji ustalającej opłatę za wyżej wymienione świadczenie.

Termin załatwienia

Bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia wszczęcia postępowania, a w sprawie szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Informacje na temat stanu sprawy można uzyskać u pracownika socjalnego prowadzącego sprawę.

Tryb odwoławczy

Od decyzji przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Toruniu za pośrednictwem organu, który ją wydał w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, tj. Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

Odwołanie można złożyć w Rejonach Pomocy Środowiskowej I – V lub w siedzibie MOPR w Toruniu ul. Konstytucji 3 Maja 40C, pokój nr 115 . Odwołanie nie podlega opłatom. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania.

Z dniem doręczenia Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Toruniu oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

Podstawa prawna

1. Art.104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.1257).
2. Art.17 ust.1 pkt 16; art.19 pkt 10; art 54 ust.1, 2 i 2a; art.55; Art.59 ust. 1-3; art.61; Art.106 ust. 1 i 4. art.110 ust.1 i 7; Art.112 ust.2 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (j.t. Dz.U. z 2017 r. Poz.1769).
3. Art 38 i art.39 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (j.t. Dz.U. z 2016r. Poz. 546 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Z 2012r. Poz. 964 ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U. Z 2016r. Poz. 1406 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2015 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r. poz. 1058).

Procedura postępowania:

1. Dokumentację kompletuje pracownik Rejonu Pomocy Środowiskowej – stanowisko ds. usług a następnie komplet dokumentacji (oryginały i kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) przedstawia na posiedzeniu Zespołu Kwalifikującego do oceny zasadności skierowań mieszkańców miasta Torunia do domów pomocy społecznej.
2. Zespół Kwalifikujący wydaje opinię dot. oceny zasadności skierowania mieszkańca miasta Torunia do domu pomocy społecznej. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub Kierownik Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku z upoważnienia Prezydenta Miasta Torunia.
3. Komplet dokumentów wraz z opinią Zespołu Kwalifikującego pracownik socjalny przekazuje do Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku – celem wydania decyzji o przyznaniu

lub odmowie przyznania świadczenia w formie skierowania do domu pomocy społecznej oraz decyzji ustalającej opłatę za wyżej wymienione świadczenie.

4. Przekazanie decyzji administracyjnej wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru (pocztą lub przez pracownika socjalnego lub odebrana osobiście przez klienta).

W razie niemożności umieszczenia w domu pomocy społecznej z powodu braku wolnych miejsc, powiadamia się osobę o wpisaniu na listę oczekujących oraz o przewidywanym terminie oczekiwania na umieszczenie w domu pomocy społecznej.

Pierwszeństwo w uzyskaniu miejsc w domach pomocy społecznej, zwłaszcza w domach przeznaczonych dla kombatantów przysługuje kombatantom i innym osobom uprawnionym zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.

Załączniki

1. Wzór oświadczenia o stanie majątkowym.
2. Wzór zaświadczenia o wysokości dochodu z tytułu zatrudnienia.
3. Wzór zaświadczenia o wysokości dochodu z tytułu: umowy agencyjnej, umowy o dzieło, umowa zlecenie.
4. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z tytułu zatrudnienia.
5. Wzór oświadczenia wysokości dochodu z tytułu: umowy agencyjnej, umowy o dzieło, umowa zlecenie.
6. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu jednorazowego, otrzymanego jednorazowo należnego za dany okres.
7. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych).
8. Wzór oświadczenia o wysokości dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej (prowadzonej na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne).
9. Wzór oświadczenie dot. wyrażenia zgody do przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem ze świadczeń MOPR.

Dodatkowe informacje dla osób zainteresowanych pobytem w domu pomocy społecznej.

Prawo do umieszczenia w domu pomocy społecznej przysługuje osobie spełniającej łącznie niżej wymienione warunki, tj:

- osoba znajduje się w podeszłym wieku, jest chora lub niepełnosprawna,
- osoba wymaga z uwagi na wiek, chorobę lub niepełnosprawność całodobowej opieki,
- osoba nie jest w stanie samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu,
- osoba, której nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych (niezależnie od tego przez kogo pomoc jest świadczona).

Dom pomocy społecznej świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na po

- osób w podeszłym wieku
- osób przewlekle somatycznie chorych
- osób przewlekle psychicznie chorych
- dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie
- dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie
- osób niepełnosprawnych fizycznie
- osób uzależnionych od alkoholu

W razie niemożności umieszczenia w domu pomocy społecznej z powodu braku wolnych miejsc powiadamia się osobę o wpisaniu jej na listę osób oczekujących oraz o przewidywanym terminie oczekiwania na umieszczenia w domu pomocy społecznej.

W momencie uzyskania wolnego miejsca w domu pomocy społecznej, wydawana jest decyzja o umieszczeniu w domu pomocy społecznej.

Pobyt w domu pomocy społecznej jest odpłatny. Obowiązani do wnoszenia opłaty za pobyt są w kolejności:

- 1) mieszkaniec domu, nie więcej jednak niż 70% swojego dochodu,
- 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi – zgodnie z zawartą umową zawartą w trybie art. 103 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej;
 - a) w przypadku osoby samotnie gospodarującej, jeżeli dochód jest wyższy niż 1.902 zł, z tym że kwota dochodu pozostająca po wniesieniu opłaty nie może być niższa niż 1.902 zł;
 - b) w przypadku osoby w rodzinie, jeżeli posiadany dochód na osobę jest wyższy niż 1.542 zł, z tym, że kwota dochodu pozostająca po wniesieniu opłaty nie może być niższa niż 1.542 zł na osobę w rodzinie.
- 3) gmina, z której osoba została skierowana do domu pomocy społecznej – w wysokości różnicy między średnim kosztem utrzymania w domu pomocy społecznej a opłatami wnoszonymi przez osoby, o których mowa w pkt. 2 a i 4) Opłatę za pobyt mogą również wносить inne osoby niż wymienione powyżej.

Osoby oraz gmina określone w pkt. 2 i 3, nie mają obowiązku wnoszenia opłat, jeżeli mieszkaniec Domu ponosi pełną odpłatność. W przypadku nie wywiązania się osób zobowiązanych do wnoszenia opłaty za pobyt w DPS opłaty te zastępczo wnosi gmina, z której osoba została skierowana do Domu Pomocy Społecznej. Gminie przysługuje prawo dochodzenia zwrotu poniesionych na ten cel wydatków.

Dopuszcza się do katalogu podmiotów finansujących pobyt w DPS inne osoby niż wymienione wyżej. Na zasadzie dobrowolności pozwolono aby osoby, które wyrażają wolę współponoszenia opłat z tytułu pobytu osób w Domu Pomocy Społecznej, przyczyniały się do odciążenia albo wyręczenia osób ustawowo zobligowanych do finansowania pobytu mieszkańca.

W procedurze kierowania podopiecznych do DPS obowiązują załączniki od 1-9 oraz załącznik nr 10 i 11, przedstawione poniżej.

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

o stanie zdrowia osoby ubiegającej się o skierowanie do Domu Pomocy Społecznej

*„Osobie wymagającej całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niemogącej samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, której nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych przysługuje prawo do umieszczenia w domu pomocy społecznej”
(Art. 54 Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.- Dz.U. z 2017 poz. 1769)*

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

.....

2. Wiek:

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

1. TAK..... 2. NIE

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

1. TAK 2. NIE

5. Rozpoznanie choroby zasadniczej:

6. Uszkodzenie innych narządów i układów, choroby współistniejące:

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

stale 1. TAK 2. NIE

okresowo 1. TAK 2. NIE

8. Proszę podkreślić zakres świadczeń zdrowotnych niezbędnych do zapewnienia

prawidłowego funkcjonowania osoby badanej i zaznaczyć czy istnieje możliwość realizacji w dotychczasowym środowisku.

	MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI W ŚRODOWISKU	
1. pielęgnacja chorych	TAK	NIE
2. pielęgnacja i opieka nad niepełnosprawnym		
3. leczenia, badania i porady lekarskie	TAK	NIE
4. rehabilitacja lecznicza	TAK	NIE
5. badania i terapia psychologiczna		
6. działania zapobiegawcze	TAK	NIE

9. Czy istnieje konieczność konsultacji pacjenta przez*:

Lekarza psychiatrii

1. TAK

2. NIE

Psychologa

1. TAK

2. NIE

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

Domu pomocy społecznej
(dotyczy osoby wymagającej całodobowej opieki)

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

11. 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 lekarza

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

OŚWIADCZENIE

Ja.....
wyrażam zgodę na umieszczenie mnie w Domu Pomocy Społecznej i jednocześnie
wyrażam zgodę na odpłatność za pobyt w Domu Pomocy Społecznej ustaloną zgodnie
z Ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.

Miejscowość.....

Data.....

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
podpis pracownika socjalnego