

**928****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 14 września 2000 r.

**zmieniające rozporządzenie w sprawie służby wojskowej kandydatów na żołnierzy zawodowych.**

Na podstawie art. 91 ust. 6, art. 95 ust. 1, art. 97 ust. 2, art. 98 ust. 3 i art. 106 ustawy z dnia 30 czerwca 1970 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 10, poz. 55, Nr 28, poz. 153, Nr 106, poz. 678, Nr 107, poz. 688, Nr 117, poz. 753, Nr 121, poz. 770 i Nr 141, poz. 944, z 1998 r. Nr 162, poz. 1117 oraz z 1999 r. Nr 1, poz. 7) oraz art. 22 ust. 2 i art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 31 marca 1965 r. o wyższym szkolnictwie wojskowym (Dz. U. z 1992 r. Nr 10, poz. 40, z 1996 r. Nr 7, poz. 44, z 1997 r. Nr 96, poz. 590, Nr 107, poz. 688, Nr 115, poz. 741 i Nr 121, poz. 770 oraz z 1998 r. Nr 106, poz. 668) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 listopada 1997 r. w sprawie służby wojskowej kandydatów na żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 143, poz. 962) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 w pkt 2 wyrazy „tych szkół” zastępuje się wyrazami „wyższych szkół wojskowych, szkół chorą-

zych zawodowych i podoficerskich szkół zawodowych”;

- 2) w § 9 w ust. 1 skreśla się wyraz „wojskowej”;
- 3) w § 59 w ust. 1 i w § 70 w ust. 2 użyte w różnych przypadkach wyrazy „dyrektor Departamentu Kadr i Szkolnictwa Wojskowego” zastępuje się, użytymi w odpowiednich przypadkach, wyrazami „dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw szkolnictwa wojskowego”;
- 4) w § 69 w ust. 1 po wyrazach „§ 64 ust. 1 pkt 2—4” dodaje się wyrazy „i ust. 2”.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Komorowski*

**929****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 15 września 2000 r.

**w sprawie domów pomocy społecznej.**

Na podstawie art. 20 ust. 7 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756 i Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999 r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885 i Nr 90, poz. 1001 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 19, poz. 238) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1****Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) typy domów pomocy społecznej, zwanych dalej „domami”, oraz sposób ich funkcjonowania,
- 2) standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy oraz tryb postępowania przy egzekwowaniu obowiązujących standardów i środki kontroli,
- 3) szczegółowe zasady, sposób i tryb postępowania w sprawach dotyczących wydawania i cofania zezwoleń, w tym warunkowych, na prowadzenie do-

mów, dokumenty wymagane do uzyskania zezwolenia oraz wzory tych dokumentów,

- 4) tryb kierowania i przyjmowania do domu osób ubiegających się o przyjęcie do takiego domu.

**Rozdział 2****Typy domów oraz sposób ich funkcjonowania**

§ 2. Domy, w zależności od tego, dla kogo są przeznaczone, dzielą się na domy dla:

- 1) osób starych,
- 2) osób przewlekle somatycznie chorych,
- 3) osób przewlekle psychicznie chorych,
- 4) dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie,
- 5) dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie,
- 6) osób niepełnosprawnych fizycznie,
- 7) matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.

§ 3. 1. W domu, o którym mowa w § 2 pkt 5, mogą przebywać osoby do 30. roku życia, z uwzględnieniem ust. 2.

2. W domu, o którym mowa w ust. 1, mogą przebywać osoby po ukończeniu 30. roku życia, jeżeli charakteryzuje je mała zdolność adaptacyjna do zmiany otoczenia i okres pobytu tych osób w domu przekracza 5 lat.

3. Dyrektor domu w porozumieniu z osobą zainteresowaną, jej rodziną albo opiekunem prawnym, po zasięgnięciu opinii psychologa, wnioskuje o pozostawienie osoby, o której mowa w ust. 2, w domu dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 4. 1. Strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań domu określa opracowany przez dyrektora domu regulamin organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego. W przypadku gdy prowadzącym dom jest podmiot, o którym mowa w art. 19a ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą”, regulamin organizacyjny ustala ten podmiot. W regulaminie organizacyjnym określa się nazwę, siedzibę, typ domu, organizację i szczegółowe zasady działania.

2. Organizacja domu, zakres i poziom usług świadczonych przez dom powinny uwzględniać w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 5. 1. Zakres usług świadczonych przez dom zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług, zwanym dalej „standardem usług”, ustala się, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca domu.

2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 1, dom organizuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników domu.

3. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 2, należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem domu ich realizacja.

§ 6. Dom może świadczyć usługi pielęgnacyjne na rzecz społeczności lokalnej, szczególnie dla osób oczekujących na miejsce w tym domu, gdy jest to możliwe ze względu na jego usytuowanie.

§ 7. 1. Przed przyjęciem osoby do domu pracownik socjalny tego domu ustala aktualną sytuację socjalno-bytową tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu.

2. Osobie, o której mowa w ust. 1, pracownik socjalny udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania domu.

§ 8. 1. Ustalenia, o których mowa w § 7 ust. 1, stanowią podstawę planu działań zmierzających do adaptacji mieszkańca do warunków domu.

2. Mieszkaniec domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wspiera-

nia mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

3. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.

### Rozdział 3

#### **Standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej oraz tryb postępowania przy egzekwowaniu obowiązujących standardów i środki kontroli**

§ 9. Dom świadczy usługi zgodnie ze standardem usług określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 10. 1. Realizację przez dom standardu usług, o którym mowa w § 9, ocenia się przez kontrolę:

- 1) standardu usług świadczonych w domu,
- 2) realizacji programu naprawczego, o którym mowa w art. 20 ust. 2 ustawy,
- 3) wykonania zaleceń pokontrolnych.

2. Kontrolę, o której mowa w ust. 1, w zakresie przestrzegania standardu usług oraz prawidłowości realizacji programu naprawczego przeprowadza się co najmniej dwa razy w roku według planu kontroli. W uzasadnionych przypadkach oraz w celu kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych przeprowadza się kontrole doraźne.

3. O terminie kontroli i jej zakresie zawiadamia się zarząd jednostki samorządu terytorialnego lub podmiot prowadzący dom na 15 dni przed terminem kontroli. Obowiązek zawiadomienia o kontroli nie dotyczy kontroli przeprowadzanych doraźnie.

§ 11. 1. Kontrola standardu usług świadczonych przez dom, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1, dotyczy w szczególności:

- 1) zakresu i jakości usług,
- 2) przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności mieszkańców do informacji o swoich prawach,
- 3) współdziałania pracowników domu z rodziną lub opiekunem prawnym mieszkańca,
- 4) poziomu wykształcenia i kwalifikacji zatrudnionych w domu pracowników,
- 5) sposobu załatwiania skarg i wniosków.

2. Kontrola zakresu i jakości usług, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na:

- 1) ocenie warunków życia mieszkańców oraz stopnia i efektów realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców,

- 2) badaniu i ocenie poziomu oraz struktury zatrudnienia, kwalifikacji zatrudnionych pracowników oraz sposobów podnoszenia przez pracowników kwalifikacji zawodowych,
- 3) ocenie organizacji działania domu przy uwzględnieniu typu domu i uzasadnionych potrzeb mieszkańców oraz ocenie efektywności zarządzania zasobami domu.

3. Kontrola usług świadczonych przez dom dokonywana jest przez:

- 1) analizę dokumentacji dotyczącej domu, jego mieszkańców oraz pracowników w zakresie posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego,
- 2) przeprowadzanie wizji lokalnych w celu zapoznania się z warunkami życia mieszkańców,
- 3) zasięganie opinii mieszkańców, ich rodzin oraz pracowników domu, dotyczących warunków życia w domu oraz zakresu i jakości usług świadczonych mieszkańcom,
- 4) sprawdzanie kwalifikacji zawodowych pracowników domu.

§ 12. 1. Po przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 i 2, sporządza się protokół zawierający określenie zakresu kontroli, wyniki kontroli oraz zalecenia pokontrolne i termin ich realizacji, a także ocenę wykonania zaleceń pokontrolnych wynikających z poprzedniej kontroli.

2. Protokół kontroli otrzymuje dyrektor domu oraz zarząd jednostki samorządu terytorialnego lub podmiot prowadzący dom.

3. W przypadku gdy dyrektor domu, zarząd jednostki samorządu terytorialnego lub podmiot prowadzący dom nie zgadzają się z ustaleniami i zaleceniami pokontrolnymi zawartymi w protokole, mogą złożyć do wojewody w terminie 14 dni od daty jego otrzymania pisemne wyjaśnienia.

4. Jeżeli złożone wyjaśnienia nie zostały uwzględnione w całości lub w części, protokół zatwierdza wojewoda i łącznie z wyjaśnieniami, o których mowa w ust. 3, przekazuje dyrektorowi domu, zarządowi jednostki samorządu terytorialnego lub podmiotowi prowadzącemu dom.

#### Rozdział 4

### **Szczegółowe zasady, sposób i tryb postępowania w sprawach dotyczących wydawania i cofania zezwoleń, w tym warunkowych, na prowadzenie domów pomocy społecznej, dokumenty wymagane do uzyskania zezwolenia oraz wzory tych dokumentów**

§ 13. 1. Wniosek o wydanie zezwolenia lub warunkowego zezwolenia na prowadzenie domu składa podmiot, o którym mowa w art. 19a ustawy, do wojewody właściwego ze względu na siedzibę domu. Wzór wniosku o wydanie zezwolenia lub zezwolenia warunkowego na prowadzenie domu określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć:

- 1) regulamin organizacyjny domu lub jego projekt,
- 2) poświadczony odpis (kopię) statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę działania, a także wypis z właściwego rejestru oraz informacje zawierające dane personalne osoby, która będzie kierowała domem, oraz jej kwalifikacje zawodowe, jeżeli z wnioskiem występuje osoba prawna,
- 3) aktualny dokument potwierdzający dane personalne, dane o miejscu zamieszkania oraz o kwalifikacjach zawodowych, jeżeli z wnioskiem występuje osoba fizyczna,
- 4) zobowiązanie do utrzymania domu i zapewnienia zatrudnienia odpowiedniej liczby wykwalifikowanych pracowników zależnie od typu domu i rodzaju niepełnosprawności mieszkańców oraz warunków organizacyjnych niezbędnych do realizacji zadań,
- 5) dokumenty stwierdzające stan prawny nieruchomości, wyciąg z planu zagospodarowania przestrzennego, dokumenty dopuszczające obiekt do użytkowania lub pozwolenie na budowę,
- 6) projekt programu naprawczego, w przypadku ubiegania się o wydanie zezwolenia warunkowego.

§ 14. Po przeprowadzonej kontroli i dokonanej ocenie dokumentów, o których mowa w § 13, w zakresie zgodności ich z przepisami prawa oraz po stwierdzeniu, że występują warunki umożliwiające świadczenie usług w tym domu na poziomie standardu usług lub istnieją warunki realizacji programu naprawczego, wojewoda wydaje zezwolenie lub warunkowe zezwolenie na prowadzenie domu.

§ 15. Zezwolenie lub warunkowe zezwolenie na prowadzenie domu cofa się, jeżeli dwukrotnie przeprowadzona kontrola domu stwierdzi, że nie zostały wykonane zalecenia pokontrolne, których niewykonanie nie można uzasadnić przyczynami obiektywnymi.

§ 16. Wydanie zezwolenia lub warunkowego zezwolenia na prowadzenie domu, odmowa ich wydania, cofnięcie zezwolenia lub warunkowego zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

#### Rozdział 5

### **Tryb kierowania i przyjmowania osób ubiegających się o przyjęcie do domu**

§ 17. 1. Do domu kieruje się na podstawie:

- 1) pisemnego wniosku osoby ubiegającej się o skierowanie do domu, zwanej dalej „osobą ubiegającą się”, złożonego do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na jej miejsce zamieszkania lub pobytu, z wyjątkiem osób, o których mowa w § 3 ust. 2; za zgodą osoby ubiegającej się lub jej przedstawiciela ustawowego wniosek może zgło-

- sić inna osoby fizyczna lub prawna, powiatowe centrum pomocy rodzinie lub ośrodek pomocy społecznej,
- 2) wywiadu środowiskowego (rodzinnego) przeprowadzonego przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się, zawierającego w szczególności pisemne stwierdzenie braku możliwości zapewnienia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania przez rodzinę i gminę, z wyjątkiem osób, o których mowa w § 3 ust. 2,
  - 3) opinii ośrodka pomocy społecznej dotyczącej stopnia sprawności osoby ubiegającej się, z wyjątkiem osób, o których mowa w § 2 pkt 7 i § 3 ust. 2; wzór opinii określa załącznik nr 3 do rozporządzenia,
  - 4) opinii właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu osoby ubiegającej się powiatowego zespołu do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności, zwanego dalej „zespołem do spraw orzekania”, stwierdzającej wystąpienie przesłanek wymienionych w art. 19 ust. 1 ustawy oraz określającej typ domu, do którego osoba ubiegająca się powinna zostać skierowana, z wyjątkiem osób, o których mowa w § 2 pkt 7 i § 3 ust. 2,
  - 5) wniosku osoby niepełnosprawnej intelektualnie przebywającej w domu, która ukończyła 30 lat, lub jej opiekuna prawnego,
  - 6) decyzji o przyznaniu zasiłku stałego wyrównawczego lub renty socjalnej; do decyzji dołącza się zgodę osoby ubiegającej się, jej przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego na ponoszenie opłaty za pobyt w domu oraz zgodę na potrącanie opłaty przez ośrodek pomocy społecznej z zasiłku stałego, zasiłku wyrównawczego lub renty socjalnej, w przypadku skierowania do domu ponadlokalnego,
  - 7) decyzji organu emerytalno-rentowego ustalającego wysokość renty lub emerytury; do decyzji załącza się zgodę osoby ubiegającej się na ponoszenie opłaty oraz na jej potrącanie przez właściwy organ emerytalno-rentowy ze świadczenia emerytalnego lub rentowego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 8) oświadczenia o wysokości dochodu osoby ubiegającej się, rodziny zobowiązanej do ponoszenia opłaty, dochodu dziecka, w przypadku gdy opłatę ponosić będzie opiekun prawny,
  - 9) zaświadczenia, o którym mowa w art. 22 ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 1997 r. Nr 142, poz. 950, z 1998 r. Nr 37, poz. 204, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1118, z 1999 r. Nr 38, poz. 360 i Nr 77, poz. 862 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136).

2. W przypadku gdy do domu kieruje się osobę na podstawie orzeczenia sądu, wydanie decyzji o skierowaniu do domu nie wymaga przedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2—8. Dokumenty te powinny zostać skompletowane w terminie trzech miesięcy od daty wydania decyzji o skierowaniu do domu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, kompletuje ośrodek pomocy społecznej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1. W przypadku gdy osobę ubiegającą się kieruje się do domu o zasięgu ponadgminnym, dokumenty te ośrodek przekazuje do właściwego ze względu na siedzibę domu powiatowego centrum pomocy rodzinie.

4. Decyzję o skierowaniu lub odmowie skierowania do domu:

- 1) prowadzonego przez powiat lub na jego zlecenie — wydaje starosta lub z jego upoważnienia kierownik powiatowego centrum pomocy rodzinie,
- 2) prowadzonego przez gminę lub na jej zlecenie — wydaje prezydent, burmistrz, wójt lub z upoważnienia rady gminy — kierownik ośrodka pomocy społecznej,

właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu osoby ubiegającej się.

§ 18. 1. Dyrektor domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do domu.

2. O przyjęciu do domu osoby skierowanej dyrektor domu zawiadamia niezwłocznie zarząd jednostki samorządu terytorialnego lub podmiot prowadzący dom.

§ 19. Osoba ubiegająca się jest kierowana do domu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny z wnioskiem o pobyt w domu na czas określony.

§ 20. Decyzję o skierowaniu do domu, o którym mowa w § 2 pkt 7, wydaje się po pisemnym uzgodnieniu dyrektora tego domu z osobą ubiegającą się warunków pobytu w domu, w szczególności zakresu usług świadczonych przez dom oraz obowiązków osoby ubiegającej się. Uzgodnienie to stanowi podstawę do ustalenia wysokości opłaty za pobyt.

§ 21. Okres pobytu w domu, o którym mowa w § 2 pkt 7, ustala się w zależności od potrzeb, nie może być jednak dłuższy niż jeden rok. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie kontynuowania nauki, zdobywania kwalifikacji zawodowych lub z powodu zdarzeń losowych, okres pobytu w domu może być przedłużony nie dłużej niż o 1 rok.

§ 22. W nagłych przypadkach, wynikających ze zdarzeń losowych, skierowanie do domu może nastąpić poza kolejnością oraz bez przedłożenia dokumentów, o których mowa w § 17 ust. 1. Dokumenty te powinny zostać skompletowane przez ośrodek pomocy społecznej w terminie trzech miesięcy od dnia przyjęcia tej osoby do domu.

## Rozdział 6

### Przepis końcowy

§ 23. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Pracy i Polityki Społecznej:

w z. *J. Staręga-Piasek*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000 r. (poz. 929)

**Załącznik nr 1****STANDARD OBOWIĄZUJĄCYCH PODSTAWOWYCH USŁUG ŚWIADCZONYCH  
PRZEZ DOMY POMOCY SPOŁECZNEJ**

Dom świadczy usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
  - a) miejsce zamieszkania,
  - b) wyżywienie,
  - c) odzież i obuwie,
  - d) utrzymanie czystości;
- 2) opiekuńcze, polegające na:
  - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
  - b) pielęgnacji,
  - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) wspomagające, polegające na:
  - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
  - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
  - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
  - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
  - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
  - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
  - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
  - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - i) pokryciu, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 27 ust. 5 ustawy,
  - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
  - k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców;
- 4) w zakresie potrzeb edukacyjnych, zapewniające dzieciom:
  - a) pobieranie nauki,
  - b) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjnych,
  - c) uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe.

Zakres i rodzaj usług, o których mowa w pkt 4, regulują przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 1997 r. w sprawie zasad organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim (Dz. U. Nr 14, poz. 76).

**I. Usługi zaspokajające potrzeby bytowe**

1. Dom powinien spełniać następujące warunki:

- 1) budynek i jego otoczenie powinny być bez barier architektonicznych,
- 2) w budynkach wielokondygnacyjnych powinna być winda dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 3) budynek powinien być wyposażony w system przyzwowo-alarmowy i system alarmowo-przeciwpożarowy,
- 4) liczba miejsc w nowo projektowanych domach nie powinna być większa niż 100.

2. W domu powinny znajdować się następujące pomieszczenia:

- 1) pokoje mieszkalne jednoosobowe i wieloosobowe,
- 2) pokoje dziennego pobytu,
- 3) jadalnia,
- 4) gabinet zabiegowo-pielęgniarski,
- 5) pomieszczenia do terapii i rehabilitacji,
- 6) kuchenka pomocnicza,
- 7) pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia,
- 8) palarnia,
- 9) pokój gościnny,
- 10) kaplica.

3. Pokój mieszkalny powinien spełniać następujące warunki:

- 1) jednoosobowy powinien mieć powierzchnię nie mniejszą niż 9 m<sup>2</sup>,
- 2) wieloosobowy powinien mieć powierzchnię nie mniejszą niż 6 m<sup>2</sup> na osobę:
  - a) w przypadku osób poruszających się samodzielnie — powinien być przeznaczony dla nie więcej niż trzech osób,
  - b) w przypadku osób nie opuszczających łóżka — powinien być przeznaczony dla nie więcej niż czterech osób,

- 3) powinien być wyposażony w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafkę nocną dla każdego mieszkańca oraz odpowiednią liczbę wyprowadzeń elektrycznych.
4. Dom powinien zapewniać następujące warunki sanitarne:
- 1) liczba łazienek powinna zapewnić możliwość korzystania z nich przez nie więcej niż pięć osób, a w przypadku toalet — przez nie więcej niż cztery osoby,
  - 2) pomieszczenia, o których mowa w pkt 1, powinny być przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - 3) w nowo projektowanych domach na pokój powinna przypadać jedna toaleta oraz łazienka zapewniająca możliwość korzystania z wanny lub prysznica.
5. Wyżywienie i organizacja posiłków powinny spełniać następujące warunki:
- 1) osobom dorosłym zapewnia się 3 posiłki dziennie, a dzieciom i młodzieży — 4 posiłki,
  - 2) możliwość wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
  - 3) dla każdego z posiłków czas wydawania wynosi 2 godziny, z tym że ostatni posiłek nie powinien być podany wcześniej niż o godz. 18<sup>00</sup>,
  - 4) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje powinny być dostępne przez całą dobę,
  - 5) mieszkaniec może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym,
  - 6) w razie potrzeby mieszkaniec powinien być karmiony.
6. Mieszkaniec powinien mieć stale zapewnione odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby:
- 1) odzież całodzienną — co najmniej dwa zestawy,
  - 2) odzież zewnętrzną (płaszcz, kurtki) — co najmniej jeden zestaw,
  - 3) bieliznę dzienną — co najmniej 4 komplety,
  - 4) bieliznę nocną — co najmniej 2 komplety,
  - 5) co najmniej jedną parę obuwia oraz pantofle domowe.
7. Mieszkaniec powinien otrzymać pomoc w utrzymaniu higieny osobistej oraz mieć zapewnione osobiste środki czystości, przybory toaletowe i inne przedmioty niezbędne do higieny osobistej:
- 1) w miarę potrzeby: mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, dla mężczyzny — przybory do golenia,
  - 2) ręczniki (dwie sztuki), zmieniane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
  - 3) pościel, zmieniana w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
8. Pomieszczenia mieszkalne domu powinny być sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.
- ## II. Usługi opiekuńcze i wspomagające
1. Dom zapewnia:
- 1) organizację terapii zajęciowej w warsztatach terapii zajęciowej lub w pracowniach terapii,
  - 2) możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
  - 3) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwiania udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
  - 4) możliwość kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
  - 5) regularny kontakt z dyrektorem domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
  - 6) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu.
2. Warunki realizacji usług opiekuńczych i wspomagających są następujące:
- 1) na stu mieszkańców domu powinno być zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż dwóch pracowników socjalnych, jeden psycholog i jeden pracownik kulturalno-oświatowy,
  - 2) w domu, o którym mowa w § 2 pkt 7, powinien być zatrudniony psycholog, a wielkość faktycznego zatrudnienia ustala podmiot prowadzący dom w zależności od zakresu świadczonych usług,
  - 3) wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, na jednego mieszkańca domu zależny jest od typu domu i wynosi:
    - a) nie mniej niż 0,7 w domach, o których mowa w § 2 pkt 2—5,
    - b) od 0,4 do 0,7 w domach, o których mowa w § 2 pkt 1 i 6,
  - 4) liczba pracowników domu zatrudnionych w poszczególnych porach doby dostosowana jest do potrzeb mieszkańców,
  - 5) pracownicy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego uczestniczą co najmniej raz na dwa lata w organizowanych przez dyrektora domu szkoleniach na temat praw mieszkańca oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.

## Wzór

WNIOSEK O WYDANIE ZEZWOLENIA\* — ZEZWOLENIA WARUNKOWEGO\*  
NA PROWADZENIE DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Nazwa domu .....
2. Adres .....
3. Typ domu .....
4. Liczba miejsc przeznaczonych dla mieszkańców:
  - 1) ogółem .....
  - 2) dla dorosłych .....
  - 3) dla dzieci .....
5. Struktura zatrudnienia i zakres usług świadczonych przez poszczególne grupy personelu .....
6. Dane o osobie składającej wniosek:
  - 1) w przypadku osoby prawnej:
    - a) nazwa osoby prawnej .....
    - b) siedziba, adres i numer telefonu .....
    - c) wyciąg z właściwego rejestru .....
  - 2) w przypadku osoby fizycznej:
    - a) imię i nazwisko .....
    - b) adres i numer telefonu .....
  - 3) w przypadku podmiotu nie posiadającego osobowości prawnej:
    - a) nazwa podmiotu .....
    - b) siedziba, adres i numer telefonu .....
    - c) rekomendacje dwu cieszących się zaufaniem osób fizycznych lub osób prawnych.

.....  
(miejscowość, data).....  
(podpis osoby składającej wniosek)

## Załączniki:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....

\* Niepotrzebne skreślić.

## Wzór

.....  
(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 .....

.....  
\* Niepotrzebne skreślić.

**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)