

ZARZĄDZENIE nr 12/2010

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej w Lublinie
z dnia 28 czerwca 2010r

**W sprawie zmiany zarządzenia 16/2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 19.10.2009r w sprawie: trybu
postępowania z depozytami wartościowymi.**

Na podstawie § 5 ust.1 pkt 3 lit. h rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r w sprawie domów pomocy społecznej / Dz.U. Nr 217 poz.1837/ oraz § 8 ust. 7 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 53/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2008r zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 16/2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 19.10.2009r w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi wprowadzam następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 3 do zarządzenia „ Zasady wypłaty środków pieniężnych” otrzymuje brzmienie wg Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia
- 2) Dodaje się Załącznik Nr 6 do zarządzenia „ Wniosek o ustanowienie kuratora „ w brzmieniu określonym załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu księgowemu i pracownikom zespołów terapeutyczno - opiekuńczych oraz pracownikowi socjalnemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor D.P.S

Jolanta Ślęzak – Chabros

Załącznik Nr 1

- Zasady wypłaty środków pieniężnych

Załącznik Nr 2

- Wniosek o ustanowienie kuratora.

ZASADY WYPŁATY ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

§ 1

Wypłata środków pieniężnych może nastąpić z zastosowaniem pełnej dokumentacji księgowej i urzędzeń kasowych.

§ 2

Wypłata lub przelew gotówki następuje po zatwierdzeniu przez Dyrektora Domu listy wypłat lub wniosku mieszkanki, jej opiekuna prawnego czy kuratora

§ 3

1. Mieszkanki, które mogą samodzielnie dysponować środkami pieniężnymi jednorazowo pobierają kwotę nie wyższą niż 300,- zł na wniosek indywidualny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Domu może wyrazić zgodę na pobranie wyższej kwoty.
3. Wniosek indywidualny sporządza mieszkanka Domu wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do zarządzenia. Własnoręczność podpisu stwierdza pracownik socjalny lub inny pracownik Domu
4. Lekarz rodzinny, sprawujący podstawową opiekę zdrowotną nad mieszkankami Domu i psycholog oceniają czy mieszkanka może samodzielnie dysponować pieniędzmi. Psycholog sporządza wykaz osób, które mogą samodzielnie dysponować środkami pieniężnymi, otrzymywać gotówkę z przekazów pocztowych lub kasy Domu Pomocy Społecznej. Wykaz jest korygowany na bieżąco.
5. Lista wypłat zdeponowanych kwot powinna zawierać nazwiska mieszkank, zgodnie z wykazem osób mogących samodzielnie dysponować pieniędzmi.
6. Listę wypłat sporządza pracownik socjalny na podstawie potrzeb zgłoszonych przez mieszkanki.
7. Sporządzający listę stwierdza własnoręcznym podpisem, że osoby umieszczone na liście zgodne są z faktycznym stanem osobowym w danym dniu.
8. Listę wypłat i wniosek indywidualny zatwierdza Dyrektor Domu i główny księgowy.

9. Wypłata gotówki następuje w kasie, każda mieszkanka umieszczona na liście lub wniosku kwituje odbiór pieniędzy własnoręcznym podpisem, w obecności pracownika Domu.
10. Wypłaty dla mieszkanek dokonywane są dwa razy w miesiącu lub wg potrzeb. Harmonogram wypłat w roku kalendarzowym uzgodnione z gł księgowym stanowią załącznik do w/w zasad i znajdują się u pracownika socjalnego.
11. Wykaz mieszkanek, których pieniądze z przekazów pocztowych dostarczonych do Domu powinny być przekazane przez kasjera do depozytu bankowego sporządza pracownik socjalny, który koryguje wykaz na bieżąco.
12. W razie wątpliwości dotyczących świadomego dysponowania gotówką zgłoszonych dyrektorowi przez pracownika Domu środki pieniężne są przekazywane na konto depozytowe.
13. Wątpliwości dotyczące świadomego dysponowania środkami pieniężnymi zgłaszane są następnie przez pracownika Domu psychologowi i lekarzowi rodzinnemu w celu oceny głębokości zaburzeń świadomości mieszkanki w tym zakresie.
14. Pisemna ocena psychologa i lekarza rodzinnego, o którym mowa w pkt.4 stanowi podstawę do podjęcia przez pracownika socjalnego w porozumieniu z Zespołem Terapeutyczno – Opiekuńczym (w szczególności z pracownikiem pierwszego kontaktu) działań zmierzających do ustanowienia kuratora.
Wzór wniosku o ustanowienie kuratora stanowi Załącznik Nr 6 do zarządzenia.

§ 4

1. Mieszkanki, które samodzielnie nie potrafią dysponować pieniędzmi, realizują potrzeby w zakresie zakupów za pośrednictwem:
 - opiekunów prawnych
 - kuratorów
- 2 Dokumentem potwierdzającym posiadanie statusu opiekuna prawnego i kuratora jest oryginał postanowienia sądu w sprawie powierzenia opieki / kurateli /
- 3 Wniosek o wypłatę sum depozytowych może złożyć opiekun lub kurator do Dyrektora Domu – do akceptacji.
- 4 Zakupy typu słodczy, napoje, kosmetyki itp. realizowane na prośbę mieszkanki przez pracownika pierwszego kontaktu rozliczane są z mieszkanką na podstawie paragonów i rachunków, na co prowadzona jest stosowna dokumentacja przez pracownika pierwszego kontaktu.

§ 5

W przypadku śmierci mieszkanki dysponowanie środkami pieniężnymi odbywa się z uwzględnieniem zasad prawa spadkowego i postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Dyspozycje, co do depozytów pieniężnych przekraczających wartość 300 zł. z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 niniejszego załącznika mogą być realizowane jedynie w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy, zgodnie z pisemnym wnioskiem mieszkanki lub jej opiekuna prawnego / kuratora / skierowanym do Dyrektora Domu – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Zarządzenia.
2. Na życzenie mieszkanki, Dom umożliwi przekazanie z konta depozytowego środków pieniężnych w formie sporządzenia z udziałem notariusza – aktu darowizny lub testamentu lub przekazania pieniędzy na lokatę bankową.

§ 7

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli kwota wypłaty jest znaczna – Dyrektor Domu jest uprawniony do żądania wskazania celu na jaki przeznaczona jest wypłacana kwota i ewentualnego udokumentowania wydatku.

§ 8

Za zgromadzone przez mieszkankę środki pieniężne przechowywane w pokojach, niezabezpieczone wg zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu, Dyrekcja Domu nie ponosi odpowiedzialności.

Dyrektor D.P.S

Jolanta Ślązak – Chabros

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 12/2010 Dyrektora Domu
Pomocy Społecznej im. W.
Michelisowej w Lublinie
z dnia.....

Lublin dnia.....

**Do Sądu Rejonowego
w Lublinie
Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca

.....
.....

Wniosek o ustanowienie kuratora

Wnoszę o ustanowienie kuratora w celu pomocy w dysponowaniu moimi depozytami wartościowymi przechowywanymi w Domu Pomocy Społecznej w Lublinie i pomocy we wszelkich sprawach związanych z pobytem w DPS.

UZASADNIENIE

Jestem mieszkańcem Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej, w którym przechowuję środki pieniężne tj.....w wysokości.....

W związku z tym, że ze względu na stan zdrowia mam trudności w prawidłowym gospodarowaniu tymi środkami potrzebuję pomocy, którą moim zdaniem zapewni ustanowiony kurator.....

**Wyrażam zgodę
na pełnienie funkcji kuratora**

Nazwisko i imię.....

Podpis.....

Data.....

Stopień pokrewieństwa.....

Pracownik Domu.....