

Zarządzenie Nr 18 /2022

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Brańszczyku
z dnia 16 grudnia 2022r

w sprawie wprowadzenia Procedury udzielania pomocy mieszkańcom niesamodzielnym w dysponowaniu środkami finansowymi przez pracowników Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku będących osobami upoważnionymi, kuratorami lub opiekunami prawnymi

Na podstawie § 17 regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku przyjętego przez Zarząd powiatu Wyszowskiego Uchwałą nr 185/576/2014 z dnia 18 lutego 2014r zarządzam co następuje

§1

Wprowadzam w życie procedurę udzielania pomocy mieszkańcom niesamodzielnym w dysponowaniu środkami finansowymi przez pracowników Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku będących osobami upoważnionymi, kuratorami lub opiekunami prawnymi

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu księgowemu, kierownikowi Działu usług socjalno – terapeutycznych, kierownikowi Działu usług bytowych i opiekuńczo-wspomagających i kierownikom sekcji.

§3

Z dniem 31grudnia 2022r. traci moc Zarządzenie Nr 07/2017 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku z dnia 20 marca 2017r wydane w tej sprawie.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Brańszczyku

mgr Jan Mroczkowski

Procedura udzielenia pomocy mieszkańcom niesamodzielnym w dysponowaniu środkami finansowymi przez pracowników Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku będących osobami upoważnionymi, kuratorami lub opiekunami prawnymi

1. Mieszkańcy, którzy potrzebują pomocy w dysponowaniu swoimi środkami finansowymi upoważniają pisemnie ustanowionego pracownika pierwszego kontaktu, bądź inną osobę przez siebie wskazaną lub wyznaczoną przez Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy w porozumieniu z kierownikiem sekcji do przechowywania i pomocy w dysponowaniu w/w środków- do czasu uzyskania zaświadczenia o stanie zdrowia - załącznik nr 1.
2. Dla osób niezdolnych do celowego dysponowania środkami finansowymi, Dom Pomocy Społecznej występuje z wnioskiem do sądu o ustanowienie kuratora.
3. Do czasu wydania postanowienia sądu o ustanowieniu kuratora stosuje się punkt 1 procedury.
4. Kurator ustanowiony przez sąd sporządza sprawozdanie- stosownie do postanowienia sądu.
5. Kopie sprawozdania kurator przekazuje Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej.
6. Jeden pracownik może pomagać w dysponowaniu środkami finansowymi nie więcej jak trzem mieszkańcom.
7. Środki finansowe Mieszkańca będące w dyspozycji upoważnionego pracownika (kuratora/opiekuna prawnego) podlegają rozliczeniu wg załącznika nr 2 (kartoteka).
- pracownik upoważniony, (kurator /opiekun prawny) na potrzeby Mieszkańca w gotówce powinien posiadać nie więcej niż 1.000,00zł (słownie: jeden tysiąc złotych). Pozostałe środki Mieszkańca powinny być zabezpieczone na koncie depozytowym Domu Pomocy Społecznej.
8. Poczynione wydatki dla Mieszkańca dokumentowane są paragonem, rachunkiem, fakturą, oświadczeniem mieszkańca lub innym dokumentem sprzedaży. Natomiast przekazanie zakupów Mieszkańcowi powinno być potwierdzone czytelnym podpisem na w/w dokumencie przez pracownika danej sekcji (kierownika sekcji, koordynatora sekcji lub innego dyżurującego).
9. Wydatkowane środki finansowe danego Mieszkańca podlegają rozliczeniu i kontroli wewnętrznej. Rozliczenia i kontroli dokonuje komisja wyznaczana każdorazowo przez Dyrektora

Domu Pomocy Społecznej. Osoby dysponujące środkami podlegają rozliczeniu i kontroli doraźnie w sposób niezapowiedziany.

10. Kontrola, sprawdzenie udzielanej pomocy i rozliczenie kartoteki następuje także w przypadku:

- a) zmiany osoby wyznaczonej do pomocy w dysponowaniu środkami finansowymi,
- b) zmiana upoważnienia, ustanowienie kuratora bądź opiekuna prawnego,
- c) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem świadczącym pomoc mieszkańcowi,
- d) rezygnacji z upoważnienia, rezygnacji z Domu Pomocy Społecznej lub śmierci

Mieszkańca.

11. Sprawdzenie wydatkowania środków finansowych Mieszkańca kończy się sporządzeniem protokołu z kontroli.

12. O wynikach kontroli komisja powiadamia Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

13. Protokół z kontroli środków finansowych Mieszkańca sporządzany jest w trzech egzemplarzach,

z tego:

1) oryginał przekazywany jest osobie kontrolowanej;

2) I kopia pozostaje w -rejestrze kontroli;

3) II kopia wraz z kartotekami za dany okres oraz dokumentami sprzedaży wskazanymi w punkcie 8, przekazywana jest do akt osobowych Mieszkańca.

14. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy w porozumieniu z kierownikiem sekcji wskazuje do tej funkcji inną osobę (powyższe nie dotyczy kuratorów/opiekunów prawnych).

15. Osoba, o której mowa w punkcie 14, musi być upoważniona przez danego Mieszkańca.

16. Do dysponowania środkami finansowymi Mieszkańców nie mogą być wyznaczeni pracownicy socjalni oraz kierownicy działów i sekcji.

17. W przypadku śmierci Mieszkańca osoba upoważniona (kurator, opiekun prawny) ze środków pozostałych w jego dyspozycji w pierwszej kolejności reguluje zaległości za pobyt w Domu Pomocy Społecznej, leki 100% i leki powyżej limitu ceny.

18. Pozostałe środki osoba upoważniona (kurator, opiekun prawny) rozdysponowuje:

1) gdy pochówkiem zajmuje się Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku i zmarły jest uprawniony do zasiłku pogrzebowego a koszty pogrzebu przekraczają kwotę zasiłku - środki pozostałe przy osobie upoważnionej, kuratorze, opiekunie prawnym powinny być przeznaczone na pokrycie brakującej kwoty do pochówku a niewykorzystaną część należy wpłacić na konto depozytowe Mieszkańca w DPS Brańszczyk.

2) gdy pochówkiem zajmuje się DPS w Brańszczyku i zmarły nie jest uprawniony do zasiłku pogrzebowego pozostała przy osobie upoważnionej, kuratorze, opiekunie prawnym gotówka w całości zostaje przeznaczona na częściowe pokrycie kosztów pogrzebu.

3) gdy pochówkiem zajmuje się rodzina lub inna osoba to gotówka pozostała przy osobie upoważnionej, kuratorze, opiekunie prawnym w całości zostaje przekazana osobie zajmującej się pochówkiem na częściowe pokrycie kosztów pogrzebu.

19. Wszelkie wydatki dotyczące pochówku Mieszkańca osoba upoważniona, kurator, opiekun prawny odnotowuje w kartotece (załącznik nr 2).

20. Niszczenie paragonów, rachunków, faktur, oświadczeń mieszkańca lub innych dokumentów sprzedaży może nastąpić nie wcześniej niż 1 rok od kontroli. W aktach Mieszkańca pozostają: protokół kontroli i kartoteki.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Brańszczyku
mgr Jan Mroczkowski

.....
Miejscowość i data

Upoważnienie

Jalegitymujący się dowodem osobistym
Seria.....nr.....wydanym przez.....
PESEL.....Upoważniam Panią.....
Legitymującą/ego się dowodem osobistym seria.....nr..... PESEL.....
Wydanym
przez.....

**Do przechowywania i pomocy w dysponowaniu środkami finansowymi tj. 30%
dochodu pobranego z kasy DPS Brańszczyk.**

Upoważnienie jest ważne do czasu ustanowienia przez sąd kuratora a w przypadku
stwierdzenia prawidłowej świadomości (zaświadczenie lekarskie) do odwołania.

W przypadku ustanowienia kuratora oryginał upoważnienia osoba upoważniona zwraca do
działu socjalno – terapeutycznego.

.....
Czytelny Podpis osoby upoważnionej

Podpisy złożono w obecności:

1.....

2.....

3.....

