



Załącznik nr 1

Do Uchwały nr XXIII/12/2012

z 31.12.2012r

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z DEPOZYTAMI MIESZKAŃCÓW

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBACH

Wewnętrznej jednostki Stowarzyszenia „Pod Dębami” w Dębach

§ 1

1. Instrukcja określa zasady składania i dysponowania środkami pieniężnymi, depozytami wartościowymi i innymi dokumentarnymi należącymi do osób przebywających w Domu Pomocy Społecznej w Dębach.

§ 2

1. **Depozytami** wartościowymi są: pieniądze polskie i zagraniczne, papiery wartościowe, kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców (biżuteria), inne przedmioty uznane przez osoby przyjmujące za wartościowe.
2. Do przedmiotów dokumentarnych zalicza się weksle, książeczki oszczędnościowe, oryginalne dowody zabezpieczenia prawa własności, listy gwarancyjne itp.

§ 3

1. Osoba przebywająca w DOMU ma prawo do przekazania do depozytu Domu posiadane przy sobie środki pieniężne, przedmioty wartościowe i dokumentarne.
2. Mieszkaniec winien być poinformowany o możliwościach złożenia do depozytu przedmiotów wymienionych w pkt. 1 oraz w przypadku nie złożenia, że DOM nie ponosi odpowiedzialności.
3. Depozyty należy przechowywać w kasie pancерnej w pomieszczeniu Domu.

§ 4

1. Przedmioty wartościowe i dokumentarne przyjęte do depozytu powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający ich wyjęcie lub zamianę bez naruszenia opakowania.
2. Przy przyjęciu przedmiotów depozytowych należy sporządzić w 3-ech egzemplarzach spis przedmiotów zawierających dane:
 - Nazwisko i imię osoby przyjmowanej do DOMU,
 - Nazwisko i imię osoby przyjmującej depozyt,
 - Nazwiska osób obecnych przy przekazywaniu depozytu oraz sporządzaniu spisu, pakowaniu i pieczętowaniu,
 - Szczegółowy opis przedmiotów,
 - Podpisy w/w osób.
3. Jeden egzemplarz spisu wkłada się do wewnątrz opieczętowanej koperty zawierającej depozyt, drugi dołącza się do akt, trzeci otrzymuje osoba przyjmowana do DOMU.

4. Na opakowaniu depozytów umieszcza się:
 - Nazwisko i imię, datę urodzenia osoby składającej depozyt,
 - Rodzaj depozytu,
 - Nr księgi depozytu.
5. Przy otwieraniu depozytu należy zwrócić uwagę aby pieczęcie i opakowanie były nienaruszone. W razie stwierdzenia braku lub niezgodności między zawartością i spisem przedmiotów należy sporządzić komisyjnie protokół ustalający rodzaj braków, wysokość szkód oraz stan opakowania.
6. Do protokołu dołącza się spis przedmiotów i opakowanie.
7. Protokół z załącznikami przekazuje się do organu powołanego do ścigania przestępstw.

§ 5

1. Dom prowadzi księgę depozytów, która ma ponumerowane strony, przesnurowane karty oraz przytwierdzone i opieczętowane końca sznura do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową Domu i podpisami osób uprawnionych do podpisów.
2. Księga depozytów zawiera następujące dane:
 - Numer kolejny,
 - Nazwisko i imię mieszkańca,
 - Data przyjęcia depozytu,
 - Kwota depozytu pieniężnego,
 - Rodzaj przedmiotu wartościowego,
 - Datę wydania depozytu
 - Podpis osoby odbierającej depozyt.
3. Księgę depozytów przechowuje się pod zamknięciem w pomieszczeniu kasowym.

§ 6

1. W razie zgonu mieszkańca depozyt wartościowy wydaje się jego prawnym spadkobiercom. Osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór swoim podpisem.
2. Pracownik działu Finansowo - Administracyjnego odpowiedzialny za depozyty wpisuje czytelnie do księgi depozytów dane osoby odbierającej.

§ 7

1. W przypadku niepodjęcia depozytu, pracownik socjalny zobowiązany jest do wezwania uprawnionych osób do ich odebrania z wyznaczeniem 3 letniego terminu oraz wskazać skutki niepodjęcia depozytu.
2. Nie podjęte depozyty pieniężne i wartościowe podlegają likwidacji zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 18 października 2006r. Dz. U.. Nr 208 poz. 1537 oraz Instrukcją dotyczącą likwidacji niepojętych depozytów mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Dębach uchwaloną Uchwałą Nr XVI/03/2010/Z Zarządu Stowarzyszenia „Pod Dębami” w Dębach z dnia 16.03.2010r.

§ 8

1. Pracownik Działu Administracyjno – Finansowego (księgowy), odbiera od listonosza renty, emerytury i zasiłki za pokwitowaniem, które przekazuje mieszkańcowi lub wpłaca do kasy Domu na konto depozytowe mieszkańca.
2. W/w pracownik przekazuje wpłacone kwoty pieniężne mieszkańców do Banku na ogólne konto depozytowe.

3. Wpłaty do banku dokonuje pracownik raz w miesiącu, a częściej w przypadku wpływów gotówki wyższej niż przewiduje pogotowie kasowe zgodnie z Instrukcją Kasową .
4. Na gromadzenie środków finansowych na ogólnym ale wydzielonym subkoncie rachunku bankowego Stowarzyszenia tzw. depozytowym , mieszkaniec musi wyrazić pisemną zgodę.
5. W jednostce Stowarzyszenia „Pod Dębami” w Dębcach - Domu Pomocy Społecznej w Dębcach na koncie depozytowym wpłaty i wypłaty księgowane są na bieżąco , analitycznie, w podziale na poszczególne imienne kartoteki depozytowe mieszkańców lub inne osoby fizyczne i prawne. Kartoteki imienne prowadzone są przez wyznaczonego pracownika w systemie komputerowym .
6. Z sald kont wynika, ile dana osoba ma zgromadzonych środków pieniężnych na rachunku.
7. Mieszkaniec każdego dnia może wpłacić lub wypłacić określoną kwotę pieniężną z depozytu lub jeśli jest to większa kwota a brak jest w kasie w dniu następnym.
8. Wypłaty gotówkowe z kasy z kont depozytowych następują wg „Instrukcji obiegu dokumentów”, dotyczącej także wypłacania gotówki z sum depozytowych.
9. Częstotliwość wypłat uzależniona się od potrzeb mieszkańców.

§ 9

1. Mieszkaniec posiadający pełną zdolność do czynności prawnych dokonuje zakupów samodzielnie, a w przypadku przeciwwskazań z pomocą pracownika „pierwszego kontaktu” lub przez pracownika upoważnionego.
2. Pracownicy dokonują zakupów zgodnie z opracowaną „Procedurą dokonywania zakupów ze środków własnych mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Dębcach” (załącznik nr 7 do Uchwały Zarządu Nr 60/12/2010 z dnia 17.12.2010r).
3. Mieszkaniec lub opiekun prawny wyraża zgodę podpisując upoważnienie do dysponowania jego środkami pieniężnymi znajdującymi się w depozycie (kartotece indywidualnej mieszkańca) w celu dokonywania zakupów służących zaspokajaniu jego bieżących potrzeb życiowych.
4. Zasady zakupu leków i pampersów i innych medycznych oraz zasady odpłatności przez mieszkańców Domu zostały opracowane i realizowane są zgodnie z „Procedurą dotyczącą zakupu leków w Domu Pomocy Społecznej w Dębcach” (załącznik nr 9 do Uchwały Zarządu Nr 60/12/2010 z dnia 17.12.2010r).
5. Mieszkaniec jest nabywcą i właścicielem leku, na którego wystawiona jest recepta i faktura. Zobowiązany jest do pokrywania kosztów za leki , pampersy i inne środki medyczne zlecone przez lekarza.
6. Dom zobowiązany jest na mocy art. 58 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, do pokrywania mieszkańcom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
7. Mieszkaniec lub opiekun prawny wyraża zgodę podpisując upoważnienie do dysponowania jego środkami pieniężnymi znajdującymi się w depozycie w celu dokonywania zakupu leków, pampersów i innych medycznych zgodnie z pkt. 5 j.w.
8. Wpłata za leki, pampersy i inne medyczne następuje z kasy lub przelewem z subkonta depozytowego konta bankowego Stowarzyszenia , które księgowane jest na indywidualnej kartotece depozytu mieszkańca.
9. Dom pokrywa koszty zakupu leków do wysokości limitu w zależności od wartości leków, zgodnie z aktualnymi zasadami refundacji leków przez NFZ, dokonując refundacji przelewem z konta bieżącego na indywidualne konto mieszkańca.

10. W przypadku braku dochodów przez mieszkańca z różnych przyczyn niezależnych od mieszkańca np. braku wpływów 30% emerytury lub renty, zakup leków powyżej limitu, leków z pełną odpłatnością i innych środków medycznych zleconych przez lekarza POZ pokrywa Dom Pomocy Społecznej.
11. W przypadku braku na kartotece imiennej depozytowej środków pieniężnych, a zaksięgowaną kwotą wpłaty za leki, pampersy i inne medyczne, mieszkaniec lub opiekun prawny dokonuje wpłaty do kasy Domu lub uzupełnia należną kwotę przelewem na konto bankowe, najpóźniej w ciągu miesiąca.
12. Osoby wybrane przez mieszkańca „pracownicy pierwszego kontaktu” i inne upoważnione do dokonywania zakupów rozliczają się z dokonanych zakupów oraz prowadzą komplet dokumentów rozliczeniowych zgodnie z w/w Procedurą wymienioną w pkt. 2.
13. Każdy mieszkaniec i opiekun prawny ma prawo do uzyskania wyczerpującej informacji o stanie jego konta od głównego księgowego Domu lub pracownika prowadzącego imienne kartoteki depozytowe.
14. W przypadku nie przekazania środków pieniężnych, wartościowych i innych przez mieszkańca do depozytu z chwilą śmierci lub wyjazdu mieszkańca, pracownik socjalny lub inny upoważniony zobowiązany jest do dokonania spisu tych przedmiotów w pokoju, w którym przebywał.
15. Spisu dokonuje przy obecności innego pracownika i przedstawiciela samorządu mieszkańców.
16. Spisane przedmioty należy odpowiednio zabezpieczyć i przekazać do depozytu oraz postępować zgodnie z procedurą omówioną j. w w § 4 tej Instrukcji.

§ 10

Za ścisłe przestrzeganie niniejszej Instrukcji i procedur zobowiązuje się pracowników DOMU odpowiedzialnych za realizację potrzeb bytowych mieszkańców oraz pracowników „ pierwszego kontaktu” :

§ 11

Instrukcja wchodzi w życie z dniem uchwalenia z mocą obowiązującą od dnia 1.01.2013r.