

ZARZĄDZENIE NR 23/2023
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE
z dnia 29 grudnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie**

Na podstawie: Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego z późniejszymi zmianami (Dz.U. 1994 nr 111 poz. 535), Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej z późniejszymi zmianami (Dz.U. 2004 nr 64 poz. 593) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2018, poz. 734),

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę postępowania w przypadku wypłacania środków finansowych zgromadzonych na kontach depozytowych mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc załącznik nr 17 do Zarządzenia 16/2022 z dnia 09.07.2020 r., tj.: Procedura postępowania w przypadku wypłacania środków finansowych zgromadzonych na koncie depozytowym mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2024 roku.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
Krzysztof Surowiec

PROCEDURA

postępowania w przypadku wypłacania środków finansowych zgromadzonych na kontach depozytowych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

1. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych całkowicie bądź częściowo decyzję o wypłaceniu środków z konta depozytowego Mieszkańca Domu podejmuje opiekun prawny i sam dokonuje zakupu. Podanie o wypłacenie środków składa się do Działu Księgowości. Opiekun prawny może zwrócić się z prośbą o wypłatę gotówki w kasie bądź o wykonanie przelewu na wskazany rachunek bankowy.
2. Mieszkaniec nieubezwłasnowolniony ma prawo do samodzielnego dysponowania środkami zgromadzonymi na swoim koncie depozytowym. W tym celu pisze podanie do Działu Księgowości o wypłacenie środków.
3. W przypadku, gdy Mieszkaniec jest osobą niepiszącą, może poprosić pracownika pierwszego kontaktu lub pracownika socjalnego o pomoc w napisaniu podania.
4. Po sprawdzeniu dostępności środków na koncie wypłaca się Mieszkańcowi określoną kwotę. Mieszkaniec kwituje otrzymanie gotówki.
5. Pracownik pierwszego kontaktu lub pracownik socjalny w obecności pracownika Działu Księgowości stwierdza wiarygodność podpisu Mieszkańca nieumiejącego pisać.
6. W przypadku comiesięcznego wypłacania ze swojego konta tzw. kieszonkowego, Mieszkaniec składa stałą dyspozycję na piśmie. Dokumentacja ta znajduje się w podpisanej teczce u pracowników socjalnych.
7. Pracownik socjalny sporządza listę kieszonkowego Mieszkańców Domu zgodnie z dyspozycjami Mieszkańców i przekazuje ją do Działu Księgowości.
8. Środki winny być wypłacone tylko i wyłącznie na potrzeby Mieszkańca.
9. W przypadku kwot przekraczających zwykły zarząd majątkiem opiekun prawny czy też kurator winni zwrócić się do Sądu Opiekunczego o wydanie pozwolenia na wypłacenie większych kwot.
10. W przypadku rażących zaniedbań ze strony opiekuna prawnego i kuratora czy też działania na szkodę swojego podopiecznego, Dom ma prawo powiadomić o tym fakcie Sąd Opiekunczy.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
Krzysztof Surowiec