

**Zarządzenie Nr 22/2019
z dnia 31-12-2019r**

**W sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z depozytami wartościowymi,
pieniężnymi.**

zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadza się Regulamin postępowania z depozytami Mieszkańców wraz z załącznikami.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu oraz Pracownikowi socjalnemu -koordynatorowi Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach do przestrzegania wyżej wymienionych uregulowań.

§ 4

Tracą moc wszystkie zarządzenia dotyczące instrukcji postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi tj Zarządzenie z dnia 06-11-2015r, Zarządzenie Nr 24/2017 z dnia 24-07-2017r, Zarządzenie Nr 25/2017 z dnia 24-07-2017, Zarządzenie Nr 26/2017 z dnia 24-07-2017r

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Bartoszycach

Maria Kobuszevska

Dom Pomocy Społecznej w Bartoszczycach

Regulamin postępowania z depozytami Mieszkańców

Sporządzono w oparciu o:

1. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie prowadzenia depozytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 129, poz. 1068) z późn.zm.)
2. Ustawę z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r, Nr 208 poz. 1537 z późn.zm).
3. Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.).
4. Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej. (Dz. U. z 2012 r. poz. 964)
6. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Bartoszczycach.
7. Ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 682 ze zm. Tytuł III, art. 175 – 184).

§ 1.

Określenie depozytu wartościowego Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach

1. Dom Pomocy Społecznej w Bartoszycach umożliwia przechowywanie przedmiotów wartościowych mieszkańców w depozycie Domu Pomocy Społecznej, którego zasady prowadzenia i funkcjonowania określa niniejszy regulamin.
2. Do przedmiotów wartościowych zalicza się:
 - a) polskie pieniądze obiegowe,
 - b) walutę zagraniczną, monety z metali szlachetnych,
 - c) metale i kamienie szlachetne oraz biżuterię,
 - d) książeczki oszczędnościowe, papiery wartościowe, różnego rodzaju dokumenty między innymi potwierdzające prawo własności,
 - e) przedmioty uznane za wartościowe.

§ 2.

Procedura postępowania z depozytami, o których mowa w § 1

1. Przedmioty wartościowe są przechowywane w budynku Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach, w szafie metalowej u pracowników socjalnych, zabezpieczone przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą.
2. Przedmioty wartościowe przyjęte do depozytu zostają opakowane i zabezpieczone w sposób wykluczający ich wyjęcie lub zamianę bez naruszenia opakowania. Opakowanie zostaje zamknięte w sposób trwały i dokładnie opieczętowane pieczęcią Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach.
3. Składane do depozytu przedmioty wartościowe są ewidencjonowane w Księdze Depozytów Wartościowych.
4. Księgę Depozytów Wartościowych prowadzi i przechowuje pracownik socjalny domu.
5. Księgę Depozytów Wartościowych wraz z dowodami jej zapisów przechowuje się pod zamknięciem, w odpowiednio zabezpieczonej w skrytce szafy metalowej u pracowników socjalnych.
6. Za przedmioty wartościowe nie przekazane do depozytu przez mieszkańca posiadającego pełną zdolność do czynności prawnych, opiekuna prawnego,

kuratora lub inne upoważnione osoby – Dom Pomocy Społecznej w Bartoszycach nie odpowiada. O tym fakcie wyżej wymienione osoby zostają poinformowane przez pracownika socjalnego lub koordynatora pracy socjalnej, zaś w przypadku przyjmowania mieszkańca po godz. 16⁰⁰ - przez pielęgniarkę pełniącą dyżur.

7. W przypadku nie wyrażenia zgody na przechowywanie przedmiotów wartościowych w depozycie, mieszkaniec posiadający pełną zdolność do czynności prawnych, opiekun prawny, kurator, podpisują oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji, że Dom Pomocy Społecznej w Bartoszycach nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe mieszkańca (**załącznik nr 1**).
8. Pracownik socjalny sporządza protokół przyjęcia przedmiotów wartościowych mieszkańca, do depozytu. Bezpośrednio po przyjęciu przedmiotów, pracownik ten sporządza protokół przyjęcia przedmiotów wartościowych do depozytu wg wzoru (**załącznik nr 2**), w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
9. Jeden egzemplarz protokołu przyjęcia przedmiotów wartościowych do depozytu otrzymuje mieszkaniec, a w przypadku mieszkańca nie posiadającego pełnej zdolności do czynności prawnych - jego opiekun prawny, kurator lub inna upoważniona osoba, drugi przechowuje się w aktach osobowych mieszkańca, trzeci egzemplarz - w opakowaniu wraz z zdeponowanym przedmiotem.
10. Po sporządzeniu protokołu przyjęcia, pracownik socjalny przekazuje przedmioty wartościowe do depozytu wraz z protokołem przyjęcia przedmiotu do depozytu - w obecności mieszkańca posiadającego pełną zdolność do czynności prawnych, opiekuna prawnego, kuratora lub innej upoważnionej osoby, celem założenia Indywidualnej Karty Zdeponowanych Przedmiotów w Księdze Depozytów Wartościowych (**załącznik nr 3**) i umieszcza przedmiot w szafie zamykanej na klucz.
11. Pracownik socjalny oryginał Karty wydaje mieszkańcowi posiadającemu pełną zdolność do czynności prawnych, opiekunowi/kuratorowi, innej upoważnionej osobie, natomiast kopie Karty przechowuje w Księdze Depozytów Wartościowych.
12. Pracownik socjalny w obecności mieszkańca posiadającego pełną zdolność do czynności prawnych, opiekuna prawnego, kuratora lub innej upoważnionej osoby oraz pracownika socjalnego opakuje przedmiot wartościowy wraz z protokołem przyjęcia przedmiotu wartościowego do depozytu, opieczętuje i opisuje opakowanie przedmiotów wartościowych a następnie składa je do skrytki szafy metalowej.
13. Na opakowaniu przedmiotów wartościowych składanych do depozytu wpisuje się:
 - numer, pod którym został zapisany w Księdze Depozytów Wartościowych,

- imię i nazwisko mieszkańca, numer PESEL, imiona rodziców,
 - nazwę przedmiotu składanego do depozytu.
14. Odpowiedzialność za powierzone na przechowanie przedmioty wartościowe, ponosi pracownik socjalny zatrudniony w Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach. W przypadku stwierdzenia naruszenia depozytu wartościowego, dyrektor Domu powiadamia odpowiednie organy ścigania.
 15. Mieszkaniec posiadający pełną zdolność do czynności prawnych, opiekun prawny, kurator lub inna upoważniona osoba, może pobrać zdeponowane przedmioty wartościowe od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰.

§ 3.

Procedura postępowania z depozytami pieniężnymi

1. Dom Pomocy Społecznej w Bartoszycach umożliwia każdemu mieszkańcowi posiadającemu pełną zdolność do czynności prawnych:
 - a) zdeponowanie środków pieniężnych na wyodrębnionym rachunku bankowym - zwanym rachunkiem sum depozytowych,
 - b) prowadzenie księgowości depozytów pieniężnych – zwaną dalej indywidualną kartoteką księgową środków pieniężnych mieszkańca,
 - c) dokonywanie wpłat i wypłat sum depozytowych,
 - d) regularne naliczanie należnych odsetek (ostatniego dnia każdego miesiąca) oraz zryczałtowanego podatku dochodowego od zgromadzonych środków pieniężnych mieszkańca na indywidualnej kartotece księgowej,
 - e) regulowanie zobowiązań pieniężnych mieszkańca poprzez operacje na indywidualnej kartotece księgowej środków pieniężnych mieszkańca, do wysokości zgromadzonych środków.
2. W chwili wyrażenia zgody na czynności o których mowa w ust. 1 mieszkaniec posiadający pełną zdolność do czynności prawnych składa odpowiednie oświadczenie (**załącznik nr 4**).
3. Każdy mieszkaniec posiadający pełną zdolność do czynności prawnych, ma prawo pobrać dowolnie wysoką kwotę z rachunku sum depozytowych (nie przekraczającą zgromadzonych środków), każdorazowo zachowując procedurę, o której mowa w ust. 4.
4. Każdy mieszkaniec ma prawo upoważnić do odbioru świadczeń emerytalno-
rentowych, zasiłków itp od doręczyciela pracowników socjalnych (**załącznik nr 7**).

W przypadku braku zgody mieszkaniec świadczenia odbiera osobiście. Na dowód przyjęcia świadczenia pracownik socjalny sporządza KP i przekazuje do zatwierdzenia do Głównego Księgowego. Po zatwierdzeniu odprowadza do banku, a pokwitowanie przekazuje do działu księgowości. 1 KP przekazuje do działu księgowości, 2 KP pozostaje w bloczku. Druk KP jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencji w księdze druków ścisłego zrachowania.

5. Pobranie środków pieniężnych przez mieszkańca posiadającego pełną zdolność do czynności prawnych następuje na podstawie wniosku składanego u pracownika socjalnego (**załącznik nr 5**), który sporządza listę wypłat (**załącznik 6**).
6. Wypłat z depozytu dokonuje się w pokoju mieszkańca przy zamkniętych drzwiach. W obecności osoby wypłacającej i komisji, w skład której wchodzi: 1. Pracownik socjalny, 2. Koordynator w zastępstwie Magazynier, 3. Instruktor terapii lub Terapeuta.
7. Mieszkaniec posiadający pełną zdolność do czynności prawnych może upoważnić dowolną osobę lub osoby do dysponowania swoimi pieniędzmi, składając odpowiednie upoważnienie.
8. Mieszkaniec posiadający pełną zdolność do czynności prawnych może zrezygnować z przechowywania pieniędzy na wyodrębnionym rachunku sum depozytowych bankowym bez podania przyczyny (**załącznik nr 4**).
9. Pracownik socjalny jest zobowiązany uprzedzić mieszkańca posiadającego pełną zdolność do czynności prawnych, że Dom Pomocy Społecznej w Bartoszycach od tego momentu, nie odpowiada za pobrane środki pieniężne.
10. W przypadku mieszkańca nie posiadającego pełnej zdolności do czynności prawnych, depozytem gotówkowym mieszkańca dysponuje ustanowiony przez sąd opiekun prawny.
11. Z chwilą ustanowienia przez Sąd opiekuna prawnego dla mieszkańca całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolnionego, opiekun prawny zobowiązany jest w terminie **7 dni** do złożenia kopii postanowienia Sądu u pracowników socjalnych.
12. Opiekun prawny / kurator jest odpowiedzialny za stan konta sum depozytowych swojego podopiecznego. Nie dopuszcza do powstania ujemnego salda na indywidualnej kartotece księgowej środków pieniężnych mieszkańca. W chwili wystąpienia ujemnego salda, dyrektor Domu powiadamia odpowiedni organ o złym zarządzaniu majątkiem podopiecznego. Ze względu na niepełnosprawność Sąd ustanawia kuratora do zarządu majątkiem i prowadzenia spraw życia codziennego.

13. Opiekun prawny/kurator nie może pomniejszać stanu środków pieniężnych zgromadzonych przez podopiecznego przed ubezwłasnowolnieniem. Tymi środkami może dysponować wyłącznie po uzyskaniu zgody Sądu.
14. Opiekun prawny/ kurator ze świadczenia emerytalno-rentowego, zasiłku podopiecznego, zobowiązany jest do comiesięcznego regulowania należności za pobyt oraz zakupu niezbędnych środków higienicznych zgodnie ze złożonym oświadczeniem w Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach. Opiekun prawny / kurator może pobierać znaczne kwoty pieniężne z rachunku sum depozytowych oraz dokonywać zakupu rzeczy o znacznej wartości, przekraczający zwykły zarząd majątkiem, jedynie za zgodą Sądu. Dopłata za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej powinna być potrącana niezwłocznie po otrzymaniu świadczenia i przekazywana do Działu Finansowo-Księgowego.
15. Opiekun prawny / kurator planujący pobrać znaczną kwotę pieniężną z rachunku sum depozytowych nie przekraczającej zwykłego zarządu majątkiem, zobowiązany jest do zgłoszenia z wyprzedzeniem trzydniowym wysokości planowanej wypłaty.
16. Jeżeli Sąd w postanowieniu o ustanowieniu opiekuna prawnego, nie wyda decyzji o założeniu konta bankowego, opiekun prawny/ kurator zobowiązany jest do wpłacania świadczeń emerytalno-rentowych, zasiłków podopiecznego na rachunek sum depozytowych Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach.
17. W wyniku założenia konta bankowego zgodnie z decyzją Sądu, opiekun prawny zobowiązany jest do złożenia u pracowników socjalnych, w terminie 14 dni wniosku (**załącznik nr 8**), wskazującego bank i numer rachunku, na który mają być przekazane środki zgromadzone przez podopiecznego na indywidualnej kartotece księgowej środków pieniężnych.
18. Środki finansowe zgromadzone na indywidualnej kartotece księgowej środków pieniężnych mieszkańca zostaną przekazane na wskazane konto bankowe w terminie **7 dni**, po dokonaniu końcowego rozliczenia ewidencji księgowej.
19. Z chwilą przekazania środków finansowych, indywidualna kartoteka księgowa środków pieniężnych mieszkańca zostaje zamknięta. Pracownicy socjalni nie przyjmują żadnych zobowiązań finansowych mieszkańca obowiązki te przechodzą na mieszkańca/opiekuna prawnego.

§ 4.

Procedura dokonywania zakupów ze środków własnych

Mieszkańca

1. Mieszkaniec posiadający pełną lub ograniczoną zdolność do czynności prawnych dokonuje zakupów:
 - a) samodzielnie (w przypadku braku przeciwwskazań),
 - b) przez upoważnioną przez mieszkańca osobę, osoby lub Dom Pomocy Społecznej w Bartoszycach (**załącznik nr 9, 9A, 9B**).
2. Faktura (rachunek) dokumentująca zakup, o którym mowa w ust.1 lit. a zostaje opisana według wzoru (**załącznik nr 10 pkt. 1**), faktura (rachunek) dokumentująca zakup, o którym mowa w ust.1 lit. a zostaje opisana według wzoru (**załącznik nr 10 pkt. 2**).
3. W imieniu mieszkańca nie posiadającego zdolności do czynności prawnych, zakupów dokonuje opiekun prawny.
4. Faktura dokumentująca zakup, o którym mowa w ust. 3 zostaje opisana według wzoru (**załącznik nr 10 pkt. 3**).
5. W celu zaspokajania bieżących potrzeb życiowych swojego podopiecznego opiekun prawny może upoważnić pracownika Domu bądź inną osobę do dokonywania:
 - a) zakupów,
 - b) odbioru zakupów,
 - c) przekazywania zakupów podopiecznemu,
 - d) podpisywanie faktur/rachunków,
 - e) podpisywania dokumentów z przekazania towaru podopiecznemu składając odpowiednie upoważnienie (**załącznik nr 11**).
6. Faktura/rachunek dokumentująca/y zakup, o którym mowa w ust. 5 zostaje opisana według wzoru (**załącznik nr 10 pkt. 4**).
7. Pobrana gotówka za zakup podlega rozliczeniu według **załącznika nr 10 pkt. 5**.
8. Opiekun prawny/kurator, który jest pracownikiem Domu w razie długotrwałego: pobytu w szpitalu, zwolnienia chorobowego, pobytu poza granicami miejsca zamieszkania lub kraju, występuje do Sądu o czasowe ustanowienie kuratora dla podopiecznego.
9. Po dokonaniu zakupu środków trwałych (odzieży, obuwia, sprzętu AGD, wyposażenia pokoju itp.) mieszkaniec posiadający pełną zdolność do czynności prawnych, opiekun prawny, kurator lub inna upoważniona osoba powinna przedstawić zakupiony towar wraz z fakturą lub rachunkiem pracownikowi socjalnemu. Po opisaniu dowodu zakupu, pracownik socjalny dokonuje rejestru

zakupionych środków trwałych w Indywidualnej Karcie Wyposażenie Mieszkańca, w celu sprawowania należytej pieczy nad mieniem mieszkańca oraz zabezpieczenia potrzeb mieszkańca zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.

10. Przekazanie dokonanych zakupów odbywa się w obecności komisji składającej się z trzech osób: Koordynatora lub Magazyniera, Pracownika Socjalnego, Instruktora terapii lub Terapeuty.

11. Komplet dokumentów finansowych przechowywany jest w aktach mieszkańców.

12. Indywidualna Karta Wyposażenia Mieszkańca zawiera następujące informacje:

a) **wpis środka trwałego:**

- imię i nazwisko mieszkańca,
- źródło finansowania,
- nazwę towaru,
- numer lokalu mieszkalnego,
- liczbę porządkową,
- datę zakupu,
- numer dowodu zakupu,
- jednostkę miary,
- ilość (sztuk / komp. /opakowań / par),
- cenę jednostkową towaru,
- uwagi(np. kolor, deseń, rodzaj materiału...)

b) **kasacja środka trwałego:**

- datę kasacji,
- numer protokołu kasacyjnego,
- jednostkę miary,
- ilość skasowanych (sztuk, / komp. /opakowań / par),
- aktualny stan (po kasacji).

11. Za prowadzenie ewidencji zakupów księgowych w Indywidualnej Karcie Wyposażenie Mieszkańca odpowiada pracownik socjalny.

12. Zeszyt Odzieży i Środków Trwałych Mieszkańców zawiera następujące informacje:

a) **wpis środka trwałego:**

- imię i nazwisko mieszkańca,
- numer strony,
- liczbę porządkową,

- datę zakupu,
- nazwę towaru,
- jednostkę miary,
- ilość (sztuk / komp. /opakowań / par),
- cenę jednostkowa towaru,
- numer rozliczenia (dowodu zakupu).

b) kasacja środka trwałego:

- datę kasacji,
- jednostkę miary,
- ilość (sztuk / komp. /opakowań / par),
- numer protokołu kasacji,
- uwagi.

14. Za prowadzenie ewidencji zakupów księgowych w Zeszycie Odzieży i Środków Trwałych Mieszkańców odpowiada pracownik socjalny.

§ 5.

Procedura

odpłatności i zakupu leków, innych środków medycznych, środków pomocniczych, sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego

1. W momencie przyjęcia do Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach, mieszkaniec posiadający pełną zdolność do czynności prawnych, opiekun prawny, kurator zostaje poinformowany o sposobie odpłatności za leki, inne środki medyczne, środki pomocnicze, sprzęt ortopedyczny i rehabilitacyjny (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa):
 - a) Dom pokrywa koszty zakupu leków do wysokości limitu, zgodnie z aktualnymi zasadami refundacji leków przez Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - b) mieszkaniec pokrywa koszty zakupu: leków powyżej limitu i z pełną odpłatnością, innych środków medycznych, sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego oraz środków pomocniczych (zgodnie z zasadami Narodowego Funduszu Zdrowia dotyczącymi refundacji: leków, środków pomocniczych, sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego, innych środków medycznych),
 - c) w przypadku braku środków finansowych na koncie depozytowym mieszkańca, zakup leków powyżej limitu i leków z pełną odpłatnością, innych

środków medycznych, środków pomocniczych, sprzętu rehabilitacyjnego i ortopedycznego – finansowany jest przez Dom.

2. Dom Pomocy Społecznej w Bartoszycach zapewnia usługi związane z realizacją potrzeb zdrowotnych mieszkańców związanych z:
 - a) realizacją recept;
 - b) zakupem i odbiorem leków, innych środków medycznych, środków pomocniczych, sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego;
 - c) płatnością zobowiązań za zakup: leków, innych środków medycznych, środków pomocniczych, sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego zleconych przez lekarza,
 - d) kontrolą pod względem merytorycznym, opisywaniem, podpisywaniem dokumentów zakupu: leków, innych środków medycznych, środków pomocniczych sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego,
 - e) kontrolą wniosku pod względem merytorycznym, podpisywaniem potwierdzającym odbiór sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego i przekazywaniem mieszkańcom / podopiecznym zakupionego sprzętu,
 - f) bezpiecznym przechowywaniu leków i innych środków medycznych zleconych przez lekarza w Gabinetcie Pielęgniarek w indywidualnym opakowaniu dla każdego mieszkańca,
 - g) podawaniem leków, stosowaniem środków medycznych zgodnie z zaleceniem lekarza.
4. Po powzięciu informacji o sposobie odpłatności za leki, inne środki medyczne, środki pomocnicze, sprzęt ortopedyczny i rehabilitacyjny w Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach, mieszkaniec posiadający pełną zdolność do czynności prawnych, opiekun prawny, kurator składa oświadczenie, które jednocześnie zawiera zgodę na świadczenie usług związanych z realizacją potrzeb zdrowotnych mieszkańców (**załącznik nr 12**).
5. W Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach za czynności o którym mowa w ust. 2 odpowiada koordynator i pracownicy socjalni .
6. Wszystkie dowody zakupu leków, innych środków medycznych, środków pomocniczych, sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego (ust. 2 lit. d.) sprawdza pod względem merytorycznym, opisuje i podpisuje koordynator, potwierdza pracownik socjalny. Pracownik socjalny po podpisaniu przekazuje dowody zakupu do Działu Finansowo-Księgowego w ciągu 2 dni.
7. Odbiór sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego oraz środków pomocniczych potwierdza na wniosku koordynator.

8. Zakupu leków, innych środków medycznych, środków pomocniczych, sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego dokonuje się zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 6.

Inwentaryzacja przedmiotów będących własnością mieszkańca

1. W momencie przyjęcia mieszkańca do Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach, koordynator lub osoba przez niego upoważniona w obecności pracownika socjalnego i opiekuna, sporządza inwentaryzację rzeczy z jakimi przybył mieszkaniec.
2. Do Indywidualnej Karty Wyposażenia Mieszkańca oraz Zeszytu Odzieży i Środków Trwałych Mieszkańców wpisuje się przedmioty posiadające wartość i nadające się do użytku .
3. Każdy zakup odzieży, obuwia, środków trwałych wpisywany jest przez pracowników socjalnych do Zeszytu Odzieży i Środków Trwałych Mieszkańców.
4. Pracownik pierwszego kontaktu regularnie sprawdza zgodność stanu posiadania środków trwałych mieszkańca z jego Indywidualną Kartą Wyposażenia.
5. Każdy przedmiot będący własnością mieszkańca zostaje podpisany w sposób trwały jego imieniem i nazwiskiem i numerem.

§ 7.

Kasacja

1. Kasacji zniszczonej odzieży, obuwia oraz środków trwałych dokonuje się komisyjnie na prośbę i w obecności mieszkańca posiadającego pełną zdolność do czynności prawnych lub pracownika pierwszego kontaktu (w sytuacji gdy mieszkaniec sam nie jest w stanie określić stopnia zniszczenia rzeczy), opiekuna prawnego, kuratora.
2. Opiekun prawny/kurator, który nie jest pracownikiem Domu może upoważnić pracownika pierwszego kontaktu Domu do:
 - podejmowania decyzji o likwidacji rzeczy, które uległy zużyciu lub zniszczeniu,
 - podpisywania protokołów kasacyjnych,składając odpowiednie upoważnienie (**załącznik nr 13**).
3. Kasacji dokonuje komisja w składzie:
 - Koordynator,



- pracownik socjalny,
 - pracownik księgowości,
 - pracownik działu administracyjno-gospodarczego.
4. Z kasacji sporządza się protokół kasacyjny, który zawiera:
 - numer protokołu kasacyjnego,
 - datę,
 - imię i nazwisko mieszkańca,
 - nazwę kasowanego towaru,
 - jednostkę miary,
 - ilość (sztuk / komp. / opakowań / par),
 - cenę jednostkową (wartości początkowej),
 - zgodę na kasację i potwierdzenie obecności przy kasacji (podpis mieszkańca posiadającego pełną zdolność do czynności prawnych, opiekuna prawnego, kuratora, innej upoważnionej osoby),
 - podpisy komisji kasacyjnej (imię i nazwisko wraz z stanowiskiem służbowym).
 5. Protokół kasacyjny jest sprawdzany merytorycznie przez pracownika Działu Księgowości oraz zatwierdzony przez dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach.
 6. Kasacja sprzętu RTV, AGD odbywa się na podstawie ekspertyzy uprawnionego zakładu napraw, za zgodą mieszkańca posiadającego pełną zdolność do czynności prawnych, opiekuna prawnego, kuratora lub innej upoważnionej osoby oraz komisji kasacyjnej.
 7. Ekspertyzie nie podlega sprzęt RTV i AGD o wartości początkowej poniżej 500 złotych.
 8. Na podstawie protokołu kasacyjnego pracownik socjalny wykreśla z ewidencji w Indywidualnej Karcie Wyposażenia Mieszkańca, każdy skasowany środek trwały, wpisując datę kasacji, numer protokołu kasacyjnego, jednostkę miary, ilość, aktualny stan.
 9. Na podstawie protokołu kasacyjnego pracownik socjalny wykreśla z ewidencji w Zeszycie Odzieży i Środków Trwałych Mieszkańców, każdy skasowany środek trwały, wpisując datę kasacji, jednostkę miary, ilość, numer protokołu kasacji, ewentualne uwagi.
 10. Protokoły z kasacji środków trwałych, przechowywane są przez pracowników socjalnych w szafie pancernej w tzw. Teczce Protokołów Kasacyjnych.
 11. Po śmierci mieszkańca, przed przekazaniem przedmiotów do Magazynu Depozytowego, dokonuje się komisyjnie kasacji :

- odzieży i obuwia mieszkańca przekazanych do pochówku,
 - przedmiotów/sprzętów stwarzających zagrożenie sanitarno - epidemiologiczne,
 - w celu wyeliminowania zniszczonej odzieży, obuwia oraz środków trwałych.
12. Z kasacji o której mowa w § 7 ust. 11 sporządza się protokół kasacyjny, który zawiera:
- numer protokołu kasacyjnego,
 - datę,
 - imię i nazwisko mieszkańca,
 - nazwę kasowanego towaru,
 - jednostkę miary,
 - ilość (sztuk / komp. / opakowań / par),
 - cenę jednostkową (wartości początkowej),
 - podpisy komisji kasacyjnej (imię i nazwisko wraz z stanowiskiem służbowym).
- Protokół kasacyjny jest sprawdzany merytorycznie przez pracownika Działu księgowości oraz zatwierdzony przez dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach. Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą, o których mowa w ust. 8 i 9.

§ 8.

Procedura likwidacji nie podjętych depozytów

1. Przedmioty po zmarłym mieszkańcu przekazywane są do Magazynu Depozytowego Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach, zabezpieczone przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą.
3. Osobą odpowiedzialną za przekazanie przedmiotów po zmarłym mieszkańcu do Magazynu Depozytowego jest pracownik socjalny.
4. Pracownik socjalny przekazuje przedmioty do Magazynu Depozytowego. Przedmioty zostają wpisane do Indywidualnej Karty Zdeponowanych Przedmiotów wg wzoru (**załącznik nr 14**), w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Jeden egzemplarz Indywidualnej Karty Zdeponowanych Przedmiotów otrzymuje pracownik socjalny, który przechowuje kartę w aktach osobowych mieszkańca, drugi egzemplarz dołączany jest do Indywidualnej Karty Wyposażenia Mieszkańca.
6. Za wszczęcie procedury likwidacji depozytów pozostałych po zmarłym mieszkańcu odpowiada pracownik socjalny.



7. W momencie śmierci mieszkańca, Dom Pomocy Społecznej wzywa osoby uprawnione do odebrania depozytu wartościowego, pieniędzy z depozytu gotówkowego oraz przedmiotów znajdujących się w magazynie depozytowym, wyznaczając trzyletni termin ich odbioru oraz informuje o skutkach niepodjęcia depozytu.
8. W przypadku braku możliwości doręczenia wezwania do odbioru depozytu lub nieustalenia uprawnionego, Dom Pomocy Społecznej dokonuje wezwania spadkobiercy, poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w swojej siedzibie na okres 6 miesięcy.. W przypadku, gdy szacunkowa wartość depozytu przekracza pięć tysięcy złotych, zamieszczone zostaje również ogłoszenie w lokalnym, poczytnym dzienniku lub w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. W przypadku śmierci mieszkańca, prawo do pobrania pieniędzy z depozytu gotówkowego, przedmiotów z magazynu depozytowego oraz przedmiotów z depozytu wartościowego ma jedynie prawny spadkobierca. Spadkobierca w chwili zgłoszenia się po spadek, przedstawia prawomocne postanowienie sądu stwierdzające nabycie spadku, bądź zarejestrowany akt poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego sporządzonego przez notariusza.
10. Osobą upoważnioną do wydania niepodjętych przedmiotów z magazynu depozytowego w użytkowanie Domu jest pracownik socjalny, który sporządza protokół wydania wg wzoru (**załącznik nr 14**).
11. Niepodjęte depozyty wartościowe i gotówkowe po zmarłym mieszkańcu ulegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. W trakcie wydawania dla prawnego spadkobiercy przedmiotów z magazynu depozytowego po zmarłym mieszkańcu, pracownik odpowiedzialny za depozyt spisuje dane osobowe odbierającego depozyt tj.: imię, nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, numer i serię dowodu osobistego, numer PESEL oraz nazwę dokumentu uprawniającego do odbioru spadku. Pobranie kwituje podpisem spadkobierca. Przedmioty po zmarłym wydaje się w obecności trzech pracowników Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach (**załącznik nr 14**).
13. Każda wypłata dla prawnego spadkobiercy środków finansowych z rachunku sum depozytowych zmarłego mieszkańca, zgromadzonych na indywidualnej kartotece środków pieniężnych mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach jest udokumentowana dowodem wypłaty – lista wypłat lub dowodzie przelewu bankowego online.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Bartoszycach
Maria Kobuszewska

OŚWIADCZENIE

Jamieszkaniec Domu
Pomocy Społecznej w Bartoszycach reprezentowany
przez.....
.....

.....
.....
.....
opiekun prawny / kurator /
oświadczam, że zostałem/em zapoznany z Instrukcją przechowywania
przedmiotów wartościowych i dokumentarnych.
Zostałem/em również poinformowana/y, że w przypadku gdy nie przekażę ich
do depozytu – Dom Pomocy Społecznej nie ponosi za nie odpowiedzialności.

.....
Data

.....
podpis mieszkańca
(op. prawnego lub kuratora)

.....
podpis pracownika obecnego
przy składaniu podpis



**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA DO DEPOZYTU PRZEDMIOTÓW
WARTOŚCIOWYCH**

Lp.	Dane osoby przekazującej depozyt.		
1.	Imię i nazwisko	
2.	Data przyjęcia depozytu		
3.	Skład osobowy komisji Przyjmującej depozyt	Imię i nazwisko:	Stanowisko:
		1.
		2.
		3.
4.	Opis przedmiotów przekazywanych do depozytu (rodzaj, stopień uszkodzeń, cechy i znaki szczególne, ilość, waga itp.)	1.	
		2.	
		3.	
		4.	

Podpis:

Komisja przyjmująca

Przekazujący do depozytu

1.
2.
3.



PROTOKÓŁ**Zwrotu depozytu za pokwitowaniem**

W dniu na żądanie

..... został wydany depozyt

.....
tj. opis przedmiotu depozytu – numer księgi depozytu-.....

stanowiący własność :

.....

1. Przekazania depozytu dokonała komisja w składzie:

1.

2.

3.

2. Przekazujący i przyjmujący stwierdzają, że :

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| a) opakowanie depozytu jest | uszkodzone / nieuszkodzone * |
| b) opakowanie depozytu tj.: | |
| - nazwisko i imię właściciela | zawiera / nie zawiera * |
| - PESEL właściciela | zawiera / nie zawiera * |
| - określenie depozytu | zawiera / nie zawiera * |
| - numeru z księgi depozytu | zawiera / nie zawiera * |

3. Komisja stwierdza następujące braki, wysokość szkody oraz uszkodzenia opakowania :

--

4. Wnioski i spostrzeżenia komisji.

--

Podpisy członków komisji

Podpis właściciela depozytu

1.

2.

3.

*- niewłaściwe skreślić

OŚWIADCZENIE MIESZKAŃCA POSIADAJĄCEGO PEŁNĄ ZDOLNOŚĆ DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH

Dotyczące zgody na: zdeponowanie i ewidencjonowanie środków pieniężnych na rachunku sum depozytowych Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach, dla którego prowadzi się indywidualną kartotekę księgową środków pieniężnych mieszkańca, regulowanie zobowiązań pieniężnych, dokonywanie wpłat i wypłat, naliczanie odsetek.

Dane mieszkańca:

Nazwisko i imię :

Data i miejsce urodzenia:

PESEL:

Ja, niżej podpisany wyrażam zgodę na / rezygnuje z*):

1. zdeponowanie i ewidencjonowanie środków pieniężnych na rachunku sum depozytowych Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach, dla którego prowadzi się indywidualną kartotekę księgową środków pieniężnych mieszkańca,
2. dokonywanie wpłat i wypłat sum depozytowych na rachunku depozytowy Domu,
3. regularne naliczanie należnych odsetek (ostatniego dnia każdego miesiąca) oraz zryczałtowanego podatku dochodowego od zgromadzonych środków pieniężnych na indywidualnej kartotece księgowej środków pieniężnych mieszkańca,
4. regulowanie moich zobowiązań pieniężnych z tytułu odpłatności za pobyt w Domu, leki innych środków medycznych poprzez operacje na indywidualnej kartotece księgowej środków pieniężnych do wysokości zgromadzonych środków.

..... I.
(data) (podpis mieszkańca)

Oświadczenie w/w mieszkaniec podpisał w obecności:

1.
(czytelny podpis pracownika socjalnego)
2.
(czytelny podpis Pracownika socjalnego - koordynatora)
3.
(czytelny podpis Głównego księgowego Domu Pomocy Społecznej)

.....
(podpis dyrektora Domu Pomocy Społecznej)

*) niepotrzebne skreślić

1. Egz. Akta osobowe mieszkańca
2. Egz. Dział Finansowo-księgowy

.....
(imię i nazwisko)

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Bartoszycach

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o wypłacenie z mojego konta depozytowego:

Imię i nazwisko.....
kwoty:.....

.....
słownie zł:

.....
Do odbioru w/w kwoty upoważniam
.....(np. opiekuna prawnego lub osobą przez niego
upoważnioną).

Wypłaconą kwotę przeznaczę na zakup
.....

W/w mieszkaniec wniosek i podpis złożył w obecności:

Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Data i podpis osoby upoważnionej
.....

Data i czytelny podpis mieszkańca

Data i podpis pracownika socjalnego

Zatwierdzam:

.....
.....

(Główny księgowy)

(Dyrektor)

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU EMERYTURY, RENTY
ZASIŁKÓW OD LISTONOSZA I PRZEKAZANIE NA WSKAZANY
RACHUNEK BANKOWY**

Dane mieszkańca:

Nazwisko i imię :

Data i miejsce urodzenia:

PESEL:

Ja, niżej podpisany proszę upoważniam pracowników socjalnych:

1.

.....2.....

.....do odbioru mojego świadczenia od listonosza i wpłaty na
konto depozytowe prowadzone przez Dom Pomocy Społecznej w Bartoszycach

.....

(data)

(podpis mieszkańca/opiekuna prawnego*)

Oświadczenie podpisano w obecności:

1.

(czytelny podpis pracownika socjalnego)

2.

(czytelny podpis pracownika socjalnego Koordynatora

.....
(podpis dyrektora Domu Pomocy Społecznej)

*)- niepotrzebne skreślić

1. Egz. Akta osobowe mieszkańca
2. Egz. Dział Finansowo-księgowy



**LISTA WYPŁAT NRŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH Z RACHUNKU SUM DEPOZYTOWYCH
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BARTOSZYCACH DO WNIOSKU MIESZKAŃCÓW Z DNIA r. LUB KURATORÓW I
OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ	DO WYPŁATY		KWOTA SŁOWNIE	POKWITOWANIE - PODPIS
		złotych	groszy		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
SUMA STRONY					

W/W MIESZKAŃCOM ŚRODKI PIENIĘŻNE WYPŁACONO W OBECNOŚCI :

1.
2.
3.

Sprawdzono pod względem:		Zatwierdzono na sumę złotych gr.	
metrytorycznym:	Formalnym i rachunkowym:.	Słownie złotych :	Do wypłaty z sum
..... data podpis data podpis Data Data
		główny księgowy DPS	dyrektor DPS



**WNIOSEK MIESZKAŃCA POSIADAJĄCEGO PEŁNĄ
ZDOLNOŚĆ DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH/OPIEKUNA
PRAWNEGO O PRZEKAZANIE ZGROMADZONYCH
ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH NA WSKAZANY RACHUNEK
BANKOWY**

Dane mieszkańca:

Nazwisko i imię :

Data i miejsce urodzenia:

Imiona rodziców:

Numer i seria dowodu osobistego:

PESEL:

Ja, niżej podpisany proszę o przekazanie zgromadzonych środków pieniężnych na rachunku sum depozytowych w/w mieszkańca na rachunek bankowy w

.....
(nazwa banku)

nr

.....
(nr rachunku)

..... r.

(data)

.....

(podpis mieszkańca/opiekuna prawnego*)

Oświadczenie podpisano w obecności:

1.

(czytelny podpis pracownika socjalnego)

2.

(czytelny podpis Koordynatora)

.....
(podpis dyrektora Domu Pomocy Społecznej)

*)- niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko mieszkańca)

..... r.
(data)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

do zakupu niżej wymienionych artykułów:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

.....
(podpis mieszkańca/opiekuna prawnego/kuratora*)

Upoważnienie i podpis złożono w obecności :

- 1
- 2
- 3

Potwierdzam posiadanie / nie posiadanie * środków finansowych
przez w/w mieszkańca na zakup w/w artykułów.

.....
(podpis pracownika socjalnego) *

*)- niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

Pani Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Bartoszycach

**WNIOSEK
NA ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

[sprzętu AGD ,RTV, odzieży, obuwia przedmiotów wyposażenia pokoju, sprzętu sportowego itp.] dla mieszkańców posiadających zdolność samodzielnego wyboru:

Imię i nazwisko.....
kwoty:.....

słownie zł:

.....
Do zakupu w/w sprzętu upoważniam

.....(np. opiekuna prawnego lub osobą przez niego upoważnioną).

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

Data i czytelny podpis mieszkańca

.....
Data i podpis pracownika socjalnego

W/w mieszkaniec wniosek i podpis złożył w obecności:

Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Zatwierdzam:

.....
(Główny księgowy)

.....
(Dyrektor)

.....
 (imię i nazwisko)

WNIOSEK
NA ZAKUP LEKÓW I PIELUCHOMAJTEK W 100%, ŚRODKÓW CZYSTOŚCI
ITP. PŁATNYCH ZE ŚRODKÓW MIESZKAŃCÓW.

LP	IMIĘ I NAZWISKO MIESZKAŃCA	NAZWA ZAMAWIONEGO ARTYKUŁU	ILOŚĆ	WYRAŻENIE ZGODY MIESZKAŃCA PODPIS

.....
 Data i podpis pracownika socjalnego – Koordynatora
 W/w mieszkaniac wniosek i podpis złożył w obecności:
 Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Zatwierdzam:

.....
 (Główny księgowy)

.....
 (Dyrektor)

WZÓRY OPISU FAKTUR / RACHUNKÓW DO:**pkt. 1 ZAKUPU DOKONANEGO PRZEZ MIESZKAŃCA**

Towar wymieniony na fakturze został zakupiony przez mieszkańca
 (imię i nazwisko mieszkańca)

.....
 (data)
 (pieczęć i czytelny podpis koordynatora)

pkt. 2 ZAKUPU DOKONANEGO Z UPOWAŻNIENIA MIESZKAŃCA

.....
 (imię i nazwisko mieszkańca)

otrzymał zakupiony towar zgodnie z upoważnieniem:

 (podpis mieszkańca)

w obecności:

1.
 (nazwisko oraz stanowisko służbowe)

2.
 (nazwisko oraz stanowisko służbowe)

3.
 (nazwisko oraz stanowisko służbowe)

.....
 (data)
 (pieczęć i czytelny podpis koordynatora)

pkt. 3 ZAKUPU DOKONANEGO PRZEZ OPIEKUNA PRAWNEGO LUB URATORA

.....
 (imię i nazwisko mieszkańca)

otrzymał towar zakupiony przez opiekuna prawnego/kuratora

 (czytelny podpis opiekuna prawnego/kuratora)

w obecności:

1.
 (nazwisko oraz stanowisko służbowe)

2.
 (nazwisko oraz stanowisko służbowe)

3.
 (nazwisko oraz stanowisko służbowe)

.....
 (data)
 (pieczęć i czytelny podpis koordynatora)

pkt. 4 ZAKUPU DOKONANEGO Z UPOWAŻNIENIA OPIEKUNA PRAWNEGO

.....
 (imię i nazwisko mieszkańca)

otrzymał towar, zakupiony przez osobę upoważnioną

 (czytelny podpis i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do wypłat
 za zakup, odbioru towaru, podpisania faktury i przekazania towaru)

w obecności:

1.
 (nazwisko oraz stanowisko służbowe)

2.
 (nazwisko oraz stanowisko służbowe)

3.
 (nazwisko oraz stanowisko służbowe)

.....
 (data)
 (pieczęć i czytelny podpis koordynatora)

ROZLICZENIE ZAKUPÓW MIESZKAŃCA		Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota	K-to Wn
(pieczęć pracodawcy) przez (imie i nazwisko)				
Data wniosku				
Data pobrania gotówki				
Kwota pobrana				
złączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym				
Wydatkowano wg (zestawienie obok)				
do wypłaty	(data i podpis)			
do zwrotu*	zestawienie i złączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
(liczba zał.)	(data i podpis)			
Zatwierdzono do wypłaty:				
Konto Wn	Kwota			
	Główny księgowy			
	(data i podpis)			
	Dyrektor			
K-to Ma	RAZEM			
	Zaliczka			
	do wypłaty - do zwrotu*			
słownie złotych	graczy jak wyżej			
Wpłacono nie wydatkowaną kwotę				
słownie złotych	Zł..... gr..... graczy jak wyżej			
	RK			
	(data i podpis osoby wpłacającej)			
	(data i podpis pobierającego)			
RAZEM				K-to Ma

* Niepotrzebne skreślić

UPOWAŻNIENIE OPIEKUNA PRAWNEGO

Na zakup, odbioru i przekazanie mieszkańcowi Domu Pomocy Społecznej w Bartoszcach rzeczy mających na celu zaspokajanie bieżących potrzeb życiowych podopiecznego .

Dane mieszkańca reprezentowanego przez opiekuna prawnego:

Nazwisko i imię :

Data i miejsce urodzenia:

Imiona rodziców:

Numer i seria dowodu osobistego:

PESEL:

Dane opiekuna prawnego:

Nazwisko i imię :

Data i miejsce urodzenia:

Imiona rodziców:

Numer i seria dowodu osobistego:

PESEL:

Ja, niżej podpisana/y upoważniam ¹⁾:

Nazwisko i imię:

Numer i seria dowodu osobistego:

Numer PESEL:

Stanowisko służbowe :

(gdy osobą upoważnioną jest pracownik Domu Pomocy Społecznej w Resku)

do dokonywania zakupów bezgotówkowych na rzecz mojego podopiecznego ze środków zdeponowany na rachunku sum depozytowych Domu Pomocy Społecznej w Bartoszcach, w celu zaspokajania jego potrzeb życiowych, poprzez^{*)} :

- dokonywanie zakupów,
- odbioru zakupów,
- przekazywania zakupów podopiecznemu,
- podpisywanie faktur/rachunków,
- podpisywania dokumentów z przekazania towaru podopiecznemu,
- przekazywania dowodów zakupu do działu administracji i finansów w celu dokonania zapłaty

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/y skutków prawnych niniejszego upoważnienia ⁴⁾.

..... r.
 (data) (podpis osoby upoważnionej)

..... r.
 (data) (podpis opiekuna prawnego/kuratora*)

.....
 (podpis dyrektora Domu Pomocy Społecznej)

Niniejsze upoważnienie może być odwołane, wyłącznie w formie pisemnej.

1) Zgodnie z Kodeksem cywilnym Art. 95. §1.

2) Zgodnie z Kodeksem cywilnym Art. 98.

3) Zgodnie z Kodeksem cywilnym Art. 95. §2.

*) - *niepotrzebne skreślić*

OŚWIADCZENIE

dotyczące odpłatności i zakupu leków, innych środków medycznych, środków pomocniczych, sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego

Dane mieszkańca:

Nazwisko i imię :

Data i miejsce urodzenia:

Imiona rodziców:

Numer i seria dowodu osobistego:

PESEL:

Dane opiekuna prawnego/ kuratora*):

/ dotyczy mieszkańca ubezwłasnowolnionego/

Nazwisko i imię :

Data i miejsce urodzenia:

Imiona rodziców:

Numer i seria dowodu osobistego:

PESEL:

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że upoważniam ¹⁾:

Nazwisko i imię:

(koordynatora)

Numer i seria dowodu osobistego:

Numer PESEL:

do świadczenia usług związanych z realizacją potrzeb zdrowotnych ²⁾ poprzez*):

- realizację recept,
- zakup i odbiór leków, innych środków medycznych, środków pomocniczych, sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego,
- dokonywanie wypłat za zakup leków, innych środków medycznych, środków pomocniczych, sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego,
- kontrolę pod względem merytorycznym, opisywanie, podpisywanie dokumentów zakupu: leków, innych środków medycznych, środków pomocniczych, sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego,
- kontrolę wniosku pod względem merytorycznym, podpisywanie potwierdzające odbiór sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego i przekazywanie mi / podopiecznemu*) zakupionego sprzętu,
- bezpieczne przechowywanie leków i innych środków medycznych w Gabinetzie Medycznej Pomocy Doraźnej, w moim / podopiecznego* indywidualnym opakowaniu,
- podawanie leków i stosowanie środków medycznych zgodnie z zaleceniem lekarza.

W razie nieobecności wyżej upoważnionego pracownika Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach, wyrażam zgodę na delegowanie niniejszych uprawnień na pracownika Domu, który na czas nieobecności upoważnionego przejmuje jego zakres obowiązków³⁾. Jestem świadoma/y skutków prawnych niniejszego upoważnienia⁴⁾.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się ze sposobem odpłatności za leki, innych środków medycznych, środków pomocniczych, sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach.

.....
 (data) (podpis osoby upoważnionej)

.....
 (data) (podpis mieszkańca/opiekuna prawnego/kuratora*)

.....
 (podpis dyrektora Domu Pomocy Społecznej)

Niniejsze upoważnienie może być odwołane, wyłącznie w formie pisemnej.

1) Zgodnie z Kodeksem cywilnym Art. 95. §1.

2) Zgodnie z Kodeksem cywilnym Art. 98.

3) Zgodnie z Kodeksem cywilnym Art. 95. §2.

*) - niepotrzebne skreślić

UPOWAŻNIENIE OPIEKUNA PRAWNEGO / KURATORA

dotyczące kasacji rzeczy mojego podopiecznego

Dane mieszkańca reprezentowanego przez opiekuna prawnego:

Nazwisko i imię :
Data i miejsce urodzenia:
Imiona rodziców:
Numer i seria dowodu osobistego:
PESEL:

Dane opiekuna prawnego / kuratora*):

Nazwisko i imię :
Data i miejsce urodzenia:
Imiona rodziców:
Numer i seria dowodu osobistego:
PESEL:

Ja, niżej podpisana/y upoważniam ¹⁾:

Nazwisko i imię:
Numer i seria dowodu osobistego:
Numer PESEL:
Stanowisko służbowe :
(pracownika Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach)

do dokonywania kasacji rzeczy mojego podopiecznego ²⁾ poprzez:

- podejmowanie decyzji o likwidacji rzeczy, które uległy zużyciu lub zniszczeniu,
- podpisywanie protokołów kasacyjnych.

W razie nieobecności wyżej upoważnionego pracownika Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach, wyrażam zgodę na delegowania niniejszych uprawnień na pracownika Domu, który na czas nieobecności upoważnionego pracownika przejmuje jego zakres obowiązków³⁾.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/y skutków prawnych niniejszego upoważnienia ⁴⁾.

--- r.
(data) (podpis osoby upoważnionej)

--- r.
(data) (podpis opiekuna prawnego/kuratora*)

.....
(podpis dyrektora Domu Pomocy Społecznej)

Niniejsze upoważnienie może być odwołane, wyłącznie w formie pisemnej.

1) Zgodnie z Kodeksem cywilnym Art. 95. §1.

2) Zgodnie z Kodeksem cywilnym Art. 98.

3) Zgodnie z Kodeksem cywilnym Art. 95. §2.

*) - niepotrzebne skreślić.

INDYWIDUALNA KARTA ZDEPONOWANYCH PRZEDMIOTÓW

Karta numer

Data przyjęcia przedmiotów do Magazynu Depozytowego ____ . ____ . ____ r.

Dane zmarłego mieszkańca, którego przedmioty zdeponowano:

Imię i nazwisko mieszkańca.....

Data i miejsce urodzenia

Data zgonu

Imiona rodziców

Numer PESEL

Dane zdeponowanych przedmiotów :

L.p.	NAZWA PRZEDMIOTU	ILOŚĆ	CECHY /KOLOR	DATA ZAKUPU	CENA ZAKUPU
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Dane osoby przekazującej przedmioty do Magazynu Depozytowego (pracownika socjalnego):

Imię i nazwisko.....

Dane osoby przyjmującej przedmioty do Magazynu Depozytowego :

Imię i nazwisko.....

____ . ____ . ____ r.
(data) (czytelny podpis pracownika socjalnego)**Imiona i nazwiska osób (wraz z stanowiskiem służbowym) obecnych przy przyjęciu do Magazynu Depozytowego:**

1.

2.

3.

DOWÓD WYDANIA DEPOZYTU

Data wydania przedmiotu z depozytu ____ . ____ . ____ r.

Dane osoby upoważnionej do pobrania zdeponowanych przedmiotów:

Imię i nazwisko.....

Data i miejsce urodzenia

Imiona rodziców

Numer PESEL

Numer dowodu osobistego.....

Nazwa dokumentu upoważniającego do pobrania depozytu.....

.....

.....
(data i czytelny podpis Koordynatora).....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej do pobrania przedmiotu z depozytu)**Imiona i nazwiska osób (wraz z stanowiskiem służbowym) obecnych przy wydaniu depozytu:**

1.

2.

3.

.....
(podpis dyrektora Domu Pomocy Społecznej)