

Procedura dotycząca realizacji indywidualnych zakupów dla Podopiecznych DPS

1. Realizacją zakupów dla Podopiecznych zajmują się oddelegowane w tym celu osoby (po jednej dla każdego oddziału), które pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00.
2. Osoby realizujące zakupy prowadzą na bieżąco zeszyty rozliczeniowe dla Podopiecznych, w których należy zamieścić:
 - datę i sumę wypłacanych z kasy pieniędzy lub otrzymanych bezpośrednio od Podopiecznego,
 - rodzaj i ilość zakupionych artykułów,
 - kwotę, za którą zrealizowano zakupy,
 - kwotę, która pozostała z zakupów oraz podać informację, co z nią zrobiono?
 - w razie oddania reszty pieniędzy do rąk własnych Mieszkańcowi musi on potwierdzić to swoim podpisem lub kciukiem,
 - w sytuacji zwrotu pieniędzy do kasy, należy wkleić potwierdzenie tego faktu do zeszytu,
 - paragon z zakupów należy wkleić do zeszytu.
3. Potrzebę zakupu zgłaszają osobie je realizującej zakupy Podopieczni oraz pracownicy pierwszego kontaktu.
4. Po wypłacie pieniędzy z kasy pracownicy realizujący zakupy wyjeżdżają w tym celu samochodem służbowym lub realizują je w pobliskich sklepach.
5. Zakupione artykuły są bezpośrednio wydawane Podopiecznym lub zanoszone do kuchenek oddziałowych znajdujących się na 1 poziomach przy dyżurkach, aby stamtąd opiekunowie wydawali je sukcesywnie Podopiecznym.
6. Zeszyty rozliczeniowe są przechowywane w zabezpieczonym pomieszczeniu.

(-) Zbigniew Kamiński
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej