

Załącznik
do zarządzenia Nr 2/2013
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Łodzi
z dnia 30 stycznia 2013 roku

**Zasady postępowania w zakresie przyznawania
pomocy pieniężnej w ramach programu „Apteka Komunalna”**

§ 1. Cel i przedmiot zasad postępowania w zakresie przyznawania pomocy pieniężnej w ramach programu „Apteka Komunalna”

1.	Celem wprowadzenia zasad postępowania w zakresie przyznawania pomocy pieniężnej w ramach programu „Apteka Komunalna”, zwanych dalej Zasadami, jest ustalenie jednolitych sposobów postępowania w zakresie przyznawania pomocy przewidzianej dla najuboższych mieszkańców Miasta Łodzi, wymagających zaopatrzenia w niezbędne leki i materiały opatrunkowe, świadczonej w ramach programu „Apteka Komunalna”.
2.	Zasady dotyczą wyłącznie leków i materiałów opatrunkowych wskazanych na receptę lekarskiej.
3.	Pomoc udzielana w ramach programu ma charakter fakultatywny i jej wysokość uzależniona jest od możliwości finansowych MOPS - może dotyczyć całkowitego bądź częściowego pokrycia kosztów zakupu leków i materiałów opatrunkowych.

§ 2. Tryb postępowania w zakresie przyznawania pomocy pieniężnej w ramach programu „Apteka Komunalna”

1.	Osoby ubiegające się o pomoc w formie zasiłku celowego lub zasiłku celowego specjalnego na zakup leków i materiałów opatrunkowych, o których mowa w § 1 ust. 2, zgłaszają się z receptą lekarską do wybranej przez siebie dowolnej apteki w celu dokonania wyceny leków i materiałów opatrunkowych.
2.	Po dokonaniu wyceny recepty, osoby o których mowa w ust. 1, zgłaszają się do pracownika socjalnego, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o pomoc. Kopie wycenionych recept pracownik socjalny dołącza do wniosku, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zasad.
3.	Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracownikowi socjalnemu pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Zasad, w którym zobowiązuje się do odbioru z apteki faktury VAT, będącej potwierdzeniem zawarcia umowy sprzedaży zgodnie z przedstawioną wyceną i okazania jej przy kolejnym zgłoszeniu potrzeby udzielenia pomocy na pokrycie kosztów zakupu leków i materiałów opatrunkowych, o których mowa w § 1 ust. 2.
4.	Osobom, które w miesiącu zgłoszenia potrzeby udzielenia pomocy w ramach programu korzystają ze świadczeń w postaci zasiłku stałego, okresowego lub celowego, o którym mowa w art. 39 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.), wydaje się decyzję administracyjną z pominięciem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego. Pracownik socjalny sporządza wniosek, o którym mowa w ust. 2, do którego dołącza oświadczenie, o którym mowa w ust. 3. Wysokość świadczenia zaokrągla się do pełnych złotych w górę. Akceptacja wnioskowanej pomocy przez Koordynatora Sekcji Działu Pomocy Materialnej i Pracy Socjalnej Wydziału Pracy Środowiskowej i osobę upoważnioną do wydawania decyzji administracyjnych oraz przekazanie dokumentacji do Działu Obsługi Klienta Wydziału Pracy Środowiskowej następuje w terminie dwóch dni roboczych od skompletowania dokumentów.

5.	Osobom, które w miesiącu zgłoszenia potrzeby udzielenia pomocy na pokrycie kosztów zakupu leków i materiałów opatrunkowych, o których mowa w § 1 ust. 2, nie korzystają ze świadczeń wymienionych w ust. 4, decyzję administracyjną w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania pomocy wydaje się po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego. Wywiad przeprowadza się nie później niż w ciągu dwóch dni od daty zgłoszenia się osoby ubiegającej się o pomoc do pracownika socjalnego. Do wywiadu pracownik socjalny dołącza wniosek, stanowiący załącznik Nr 1 do Zasad, oraz oświadczenie, o którym mowa w ust. 3. Wysokość świadczenia zaokrągla się do pełnych złotych w górę. Akceptacja wnioskowanej pomocy przez Koordynatora Sekcji Działu Pomocy Materialnej i Pracy Socjalnej Wydziału Pracy Środowiskowej i osobę upoważnioną do wydawania decyzji administracyjnych oraz przekazanie dokumentacji do Działu Obsługi Klienta Wydziału Pracy Środowiskowej następuje w terminie dwóch dni roboczych od skompletowania dokumentów.
6.	Pracownik Działu Obsługi Klienta po otrzymaniu dokumentacji przygotowuje projekt decyzji administracyjnej będącej podstawą realizacji świadczenia.
7.	Wypłata kwoty zasiłku celowego lub zasiłku celowego specjalnego na pokrycie kosztów zakupu leków i materiałów opatrunkowych następuje na rachunek bankowy osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia albo w kasie właściwego ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby Wydziału Pracy Środowiskowej, a w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi obawa wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, kwota o której mowa powyżej, zostaje przekazana przelewem na rachunek bankowy apteki, wskazanej przez osobę ubiegającą się o pomoc.
8.	Wobec osób, które po otrzymaniu pomocy, o której mowa w ust. 7, podczas ponownego zgłoszenia potrzeby udzielenia pomocy na pokrycie kosztów zakupu leków i materiałów opatrunkowych nie przedstawią faktury VAT, o której mowa w ust. 3, wydaje się decyzję odmowną.