

ARCUS – Špecializované zariadenie , zariadenie pre seniorov
a domov sociálnych služieb,
Skladná 4, 040 01 Košice

Vnútoraná smernica o úschove cenných vecí prijímateľov sociálnej služby

Košice, 25.7.2011

Schválil : Ing. Juraj Briškár
riaditeľ

Pravidlá pre úschovu cenných vecí prijímateľov sociálnej služby v podmienkach zariadenia ARCUS - ŠZ, ZpS a DSS, Skladná 4, 040 01 Košice (ďalej len ARCUS)

Čl. 1

Predmetom týchto pravidiel je stanovenie postupov pre úschovu cenných vecí, vrátane vkladných knižiek, osobných účtov a peňažnej hotovosti prijímateľov sociálnej služby v zariadení ARCUS, ktorí o úschovu požiadajú pri nástupe do zariadenia, alebo počas starostlivosti v zariadení na základe zmluvy o úschove (§ 747 – 753 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov). Zariadenie vedie evidenciu uzavretých zmlúv o úschove – register.

Čl. 2

1. Pri nástupe a tiež v priebehu pobytu v zariadení ARCUS môže prijímateľ sociálnej služby, na základe žiadosti požiadať príslušného sociálneho pracovníka o prevzatie cenných vecí, vkladných knižiek a peňažnej hotovosti do úschovy zariadenia ARCUS.

V prípade prijímateľov sociálnej služby pozbavených spôsobilosti na právne úkony uzatvára zmluvu súdom ustanovený opatrovník. Cenné veci prijímateľa sociálnej služby, ktorý je pozbavený spôsobilosti na právne úkony, je možné prevziať do úschovy len na žiadosť súdom ustanoveného opatrovníka.

Bez žiadosti prijímateľa sociálnej služby alebo jeho zákonného zástupcu môže sociálny pracovník prevziať cenné veci do úschovy len na nevyhnutný čas a len ak hrozí nebezpečenstvo poškodenia, zničenia alebo straty týchto cenných vecí a bez zbytočného odkladu o tom upovedomí zákonného zástupcu prijímateľa sociálnej služby.

2. Bez súhlasu prijímateľa sociálnej služby alebo jeho zákonného zástupcu nemôžu príbuzní prijímateľa sociálnej služby s peniazmi ani s cennosťami manipulovať, ani im nebudú poskytované informácie o stave účtu prijímateľa sociálnej služby.

Čl. 3

Cenné veci prevzaté do úschovy na základe Zmluvy o úschove sa označia tak, aby sa vylúčila ich zámena (podrobný popis, znalecký posudok, fotodokumentácia a pod.). Príslušný sociálny pracovník požiada referenta ekonomiky sociálnej služby o uloženie takto označených cenných vecí do trezoru. Referent ekonomiky sociálnej služby prevezme od sociálneho pracovníka cenné veci na základe Zmluvy o úschove.

Čl. 4

Zariadenie ARCUS vedie operatívnu evidenciu cenných vecí prevzatých do úschovy.

1. Operatívna evidencia sa vedie osobitne

- a) o vecných depozitách (klenoty, cenné papiere a iné veci prijaté do úschovy) – vedená sociálnym pracovníkom
- b) o peňažných depozitách (vkladné knižky, osobné účty, peňažné hotovosti) – vedie referent ekonomiky sociálnych služieb.

2. Prostriedky zverené do úschovy sa sledujú tiež v účtovníctve (zákon o účtovníctve č. 431/2002 Z.z v znení neskorších predpisov), v PC zariadenie vedie analytické kontá podľa jednotlivých vlastníkov (prijímateľov sociálnej služby).

3. Pri prevzatí cenných vecí prijímateľa sociálnej služby do úschovy vypracuje príslušný sociálny pracovník zmluvu o úschove cenných vecí. Vyhotovenú zmluvu zapíše do registra, do ktorého sa zaznamená číslo zmluvy, dátum jej vystavenia, meno prijímateľa sociálnej služby alebo zákonného zástupcu, pre ktorého bola vydaná. Zmluva o úschove obsahuje tieto údaje:

- meno, priezvisko a rodné číslo vlastníka (prijímateľa sociálnej služby)
- meno a priezvisko súdom ustanoveného opatrovníka
- predmet zmluvy – podrobný popis predmetu, resp. uvedenie ceny, pri vkladných knižkách sa zapíše číslo vkladnej knižky, peňažný ústav a výška vkladu
- podmienky odovzdania do úschovy
- povinnosti uschovávateľa
- podpis zložiteľa, t.j. vlastníka, súdom ustanoveného opatrovníka, ak ide o osobu pozbavenú spôsobilosti na právne úkony, ak bola vec prevzatá do úschovy pre hroziace nebezpečenstvo jej poškodenia, zničenia, straty bez účasti súdom ustanoveného opatrovníka, podpis sociálneho pracovníka, ktorý odovzdal vec do úschovy
- pečiatka a podpis riaditeľa zariadenia (uschovávateľ).

4. Zmluvu o úschove za uložiteľa podpisuje prijímateľ sociálnej služby, za uschovávateľa štatutár zariadenia. Zmluva sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jeden ostáva v spise prijímateľa sociálnej služby, druhý sa odovzdáva prijímateľovi sociálnej služby.

5. Ak prijímateľ sociálnej služby počas pobytu v zariadení požiadava o uloženie ďalších cenných vecí, zariadenie uzavrie novú zmluvu o úschove, ktorú zapíše do registra zmlúv pod tým istým číslom ako je zapísaná prvá zmluva.

6. Vydanie cenných vecí z úschovy (depozitu) potvrdí príjemca – prijímateľ sociálnej služby. Zmluvu podpíše aj riaditeľ zariadenia. Vydanie depozitu sa zapíše v registri zmlúv. Pri vydaní deponovanej vkladnej knižky sa zruší konto vkladnej knižky.

7. Cenné veci zomretého prijímateľa sociálnej služby uschované v zariadení ARCUS možno vydať po dedičskom konaní, iba na základe súhlasu notára alebo súdu a len osobám určeným notárom alebo súdom.

8. Zariadenie ARCUS nezodpovedá za cenné veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť, ktoré neprevzal do úschovy.

9. Referent ekonomiky sociálnej služby založí a vedie dokumentáciu o dedičských konaniach po zomretých prijímateľov sociálnej služby.

Čl. 5

1. Evidencia vkladných knižiek vedená v účtovníctve na analytických účtoch podľa jednotlivých vlastníkov (prijímateľov sociálnej služby), ktoré vedie zariadenie (referent ekonomiky sociálnych služieb) musia obsahovať:

- meno prijímateľa sociálnej služby
- číslo vkladnej knižky
- zostatok výšky vkladu a každý pohyb, t.j. vklady a výbery z vkladnej knižky.

2. Vklady, výbery a bezhotovostné prevody z vkladných knižiek a osobných účtov vykonáva v zariadení referent ekonomiky sociálnych služieb, poverený evidenciou peňažných depozít, u prijímateľov sociálnej služby pozbavených spôsobilosti na právne úkony len s písomným súhlasom ich súdom ustanoveného opatrovníka.

Čl. 6

1. Peňažné hotovosti sa prijímajú do úschovy na základe príjmových pokladničných dokladov, ktoré podpisuje pokladník, prijímateľ sociálnej služby, alebo súdom ustanovený opatrovník a riaditeľ zariadenia. Originál príjmového pokladničného dokladu dostane zákonný zástupca ako potvrdenie o zložení peňažnej hotovosti.

2. Operatívnu evidenciu o výdavkoch v hotovosti vedie sociálny pracovník v knihe drobných nákupov so súvislým číselným poradím. Každý nákup, predovšetkým doplatky za lieky, lekárske ošetrenia a iné drobné nákupy musia byť doložené dokladmi. V prípade hromadného nákupu jedným dokladom, napr. minerálky a pod., musí byť rozúčtované pre jednotlivých prijímateľov sociálnej služby (priložený zoznam).

Čl. 7

Zariadenie vykoná raz polročne inventarizáciu cenných vecí prevzatých do úschovy.

Čl. 8

Po úmrtí prijímateľa sociálnej služby, komisia v zložení:

- sociálna pracovníčka
- referent ekonomiky sociálnych služieb
- svedok (zástupca výboru obyvateľov alebo poverený zamestnanec zariadenia) o jeho majetku vyhotoví protokol .

Zariadenie prihlási majetok na dedičské konanie na príslušný súd.

Čl. 9

Referent ekonomiky sociálnych služieb vedie dokumentáciu o dedičských konaniach po zomrelých klientoch. V evidencii je potrebné viesť meno zomrelého, dátum úmrtia, dátum prihlásenia majetku na dedičské konanie príslušnému notárskemu úradu, majetok zomrelého, pohľadávka zariadenia. Na základe právoplatného uznesenia o dedičstve, referent ekonomiky sociálnych služieb odovzdá dedičstvo zákonným dedičom.

Čl. 10

1. Pravidlá pre úschovu cenných vecí nadobúdajú účinnosť dňom ich podpísania, ich zmena alebo zrušenie je v kompetencii štatutára zariadenia.