



*Pravidlá pre úschovu cenných vecí prijímateľov sociálnej služby v Zariadení pre seniorov
Juraja Schoppera, n.o.*

Rožňava 1.1.2015

*Schválila: PhDr. Jana Jakobejová, PhD.
riaditeľka*

Čl. 1

Predmetom týchto pravidiel je stanovenie postupov pre úschovu cenných vecí, vrátane vkladných knižiek, peňažnej hotovosti prijímateľov na osobných účtoch (depozitných účtoch) v Zariadení pre seniorov Juraja Schoppera, n.o. , 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 pre seniorov Juraja Schoppera, n.o., môže prijímateľ sociálnej služby, požiadať príslušného sociálneho pracovníka o prevzatie cenných vecí, vkladných knižiek a peňažnej hotovosti do úschovy zariadenia.

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, fotodokumentácia a pod.). Príslušný sociálny pracovník uloží označené cenné veci do trezoru.

Čl. 4

Zariadenie pre seniorov Juraja Schoppera, n.o. vedie operatívnu evidenciu cenných vecí prevzatých do úschovy.

1. Operatívna evidencia sa vedie osobitne

a) o vecných depozitách (klenoty, cenné papiere, vkladné knižky a iné veci prijaté do úschovy) – vedená sociálnym pracovníkom

b) o peňažných depozitách (peňažná hotovosť) – vedená sociálnym pracovníkom

2. Pri prevzatí cenných vecí prijímateľa sociálnej služby do úschovy vypracuje príslušný sociálny pracovník protokol o úschove cenných vecí. Vyhotovený protokol zapíše do registra, do ktorého sa zaznamená dátum vystavenia protokolu, meno prijímateľa sociálnej služby alebo zákonného zástupcu, pre ktorého bol vydaný. Protokol 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
- dátum prevzatia s podpismi preberajúceho a dvoch svedkov
- 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 pracovníka, ktorý odovzdal vec do úschovy a dvoch svedkov
- dátum odovzdania s podpisom odovzdávajúceho, dvoch svedkov a preberajúceho

3. Protokol o úschove podpisuje prijímateľ sociálnej služby, ktorý o uloženie veci požiadal a za uschovávateľa pracovník, ktorý danú vec prevzal spoločne s dvoma svedkami. Protokol sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jeden ostáva v spise prijímateľa sociálnej služby, druhý sa odovzdáva prijímateľovi sociálnej služby.

4. Ak prijímateľ sociálnej služby počas pobytu v zariadení požiada o uloženie ďalších cenných vecí, zariadenie spíše nový protokol o úschove, ktorý zapíše do registra protokolov pod tým istým číslom ako je zapísaný prvý protokol.

5. Vydanie cenných vecí z úschovy (depozitu) potvrdí príjemca – prijímateľ sociálnej služby svojim podpisom. Vydanie cennosti sa zapíše v protokole a evidencii protokolov.

6. Cenné veci a finančné prostriedky na depozitnom účte zomretého prijímateľa sociálnej služby uschované v Zariadení pre seniorov Juraja Schoppera, n.o. možno vydať len na základe dedičského konania, s výnimkou preplatenia pohrebných nákladov ak o to požiadal prijímateľ sociálnej služby počas svojho života.

7. Zariadenie pre seniorov Juraja Schoppera, n.o. nezodpovedá za cenné veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť, ktoré neprevzal do úschovy.

Čl. 5

1. Peňažné hotovosti sa prijímajú do úschovy na základe príjmových pokladničných dokladov, ktoré podpisuje pokladník, prijímateľ sociálnej služby, alebo súdom ustanovený opatrovník.

2. Príjmy a výdavky vedie sociálny úsek v programe CYGNUS, každému prijímateľovi osobitne. 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). Raz mesačne sa robí uzávierka na všetkých depozitných účtoch, ktorú podpisujú sociálni pracovníci a prijímateľ.

Čl. 6

Po úmrtí prijímateľa sociálnej služby sociálni pracovníci oznámia zostatok na depozitnom účte a zoznam cenností na príslušnom súde, na účely dedičského konania. Zostatok na depozitnom účte a zoznam cenností je archivovaný v osobnom spise zomrelého. Na základe právoplatného uznesenia o dedičstve, sociálni pracovníci odovzdajú dedičstvo zákonným dedičom.

Čl. 10

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

V Rožňave 1.1.2015

v.r.

PhDr. Jana Jakobejová, PhD.

riaditeľka ZpS