**Smernica č.14/2019/01**

**o úschove cenných vecí a úschove dokladov klientov v  ZpS Komárno**

|  |  |
| --- | --- |
| Meno, priezvisko spracovateľa | PhDr. Oľga Štuchalová  |
| Funkcia a podpis spracovateľa  | Sociálny pracovník |
| Dátum vypracovania | 28.01.2019 |
| Meno, priezvisko, funkcia schvaľovateľapodpis | Mgr. Hedviga Polgárová |
| Dátum schválenia | 29.01.2019 |
| Dátum vydania | 29.01.2019 |
| Dátum účinnosti | 29.01.2019 |
| Prílohy |  |

Táto smernica upravuje postup verejného poskytovateľa sociálnej služby (ďalej len „poskytovateľ“) Zariadenie pre seniorov Komárno (ďalej len „ZPS“), ktorý poskytuje sociálnu službu formou celoročného pobytu v zariadení pre seniorov, pri utváraní podmienok na úschovu cenných vecí klientov a plnenia súvisiacej povinnosti poskytovateľa sociálnej služby podľa § 9 ods. 12 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“), podľa ktorého: ***„Poskytovateľ celoročnej pobytovej formy* *sociálnej služby a týždennej pobytovej formy sociálnej služby je povinný uzatvoriť písomnú* *dohodu o úschove cenných vecí, ak ho o úschovu cenných vecí prijímateľ sociálnej služby* *požiada.“***

Článok I.

1. ZpS nezodpovedá za voľne uložené veci prijímateľov, t. j. cenné veci, peňažná hotovosť

a pod., ktoré neprevzal do úschovy na základe dohody o úschove cenných vecí (ďalej len

„dohoda o úschove“).

2. ZpS prevezme do úschovy cenné veci, vrátane vkladných knižiek, osobných účtov a

peňažnej hotovosti prijímateľa, ktorý o ich úschovu požiada a to pri začatí poskytovania

celoročnej pobytovej sociálnej služby alebo kedykoľvek v priebehu jej poskytovania.

3. ZpS utvára podmienky na úschovu cenných vecí klientov na základe ich žiadosti

výlučne na základe písomnej dohody o úschove podľa § 747 – 753 zákona č. 40/1964 Zb. -

Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, ktorú uzatvorí s klientom, alebo

s opatrovníkom určeným súdom (ďalej len „opatrovník“) v prípade, ak ide o prijímateľa

zbaveného spôsobilosti na právne úkony alebo prijímateľa s obmedzenou spôsobilosťou na

právne úkony.

4. ZpS vedie evidenciu uzavretých dohôd o úschove cenných vecí (ďalej len „ register dohôd o úschove“).

Článok II.

1. Úschovu cenných vecí v ZpS, vrátane evidencie dohôd o úschove má v náplni práce

sociálny pracovník ZpS.

2. Klient, ktorý má záujem o úschovu cenných vecí, sa so svojou žiadosťou obráti priamo

na sociálneho pracovníka.

3. Bez uvedenej žiadosti je prevzatie cenných vecí možné len na nevyhnutne nutný čas, a to v

prípade, že hrozí nebezpečenstvo poškodenia, zničenia alebo straty týchto cenných vecí.

4. Sociálny pracovník pripraví návrh dohody o úschove (Príloha č. 1) podľa požiadavky

prijímateľa, resp. jeho opatrovníka.

5. Cenné veci do úschovy sociálny pracovník preberá na základe potvrdenia o prevzatí vecí do

úschovy, ktoré je neoddeliteľnou súčasťou dohody o úschove (Príloha č. 2).

6. Dohodu o úschove uzatvára za poskytovateľa na jednej strane štatutárny zástupca –

riaditeľka ZpS, na druhej strane klient. alebo iná osoba písomne splnomocnená prijímateľom.

7. Dohoda o úschove je podpísaná v dvoch origináloch, z ktorých jeden dostane klient a

druhý dostane poskytovateľ.

Článok III.

1. Cenné veci prevzaté do úschovy sú označené tak, aby sa vylúčila ich zámena.

2. ZpS uloží cenné veci na bezpečné miesto (trezor).

4. Za odložené cenné veci klientov ZpS ručí, a v prípade ich straty alebo poškodenia

nesie plnú zodpovednosť.

Článok IV.

1. Finančné prostriedky určené na úschovu, ktoré si prijímateľ uloží do úschovy, ZpS uloží do

úschovy a nemôže s nimi bez súhlasu prijímateľa disponovať.

2. Finančné prostriedky určené na účely nákupu, úhrady za lieky, zdravotníckych a iných

potrieb uložené na osobnom účte klienta na depozite ZpS môže použiť iba za podmienok vymedzených Smernicou č. **13/2019/01 „Hospodárenie s  finančnými** **prostriedkami klientov v Zps Komárno.**

Článok V.

1. Klient si môže cenné veci uložiť do úschovy pri začatí poskytovania sociálnej služby,

ale aj kedykoľvek v priebehu jej poskytovania v ZpS.

2. Na základe jednej dohody o úschove môže ZpS prevziať do úschovy len jednu cennú vec.

Na uloženie každej cennej veci sa uzatvára nová dohoda o úschove, t. j. počas poskytovania

sociálnej služby môže mať klient viacero dohôd o úschove.

3. Vyhotovenú prvú dohodu o úschove sociálny pracovník zapíše do registra dohôd o

úschove, pod číslom z poradia registra - toto číslo označí ako číslo dohody o úschove

(napr. 1/1 – číslo za lomítkom označuje, koľká dohoda o úschove v poradí bola uzatvorená

s daným prijímateľom).

4. Register dohôd o úschove obsahuje:

a) číslo dohody o úschove podľa poradia v registri / číslo ďalšej zmluvy v poradí u toho

istého prijímateľa

b) dátum vystavenia dohody o úschove, resp. ďalšej dohody o úschove v poradí,

c) meno prijímateľa, resp. opatrovníka, s ktorým bola dohoda o úschove uzatvorená,

d) dátum zrušenia dohody o úschove.

5 Originál každej dohody o úschove sa až do jej zrušenia ukladá u sociálneho pracovníka

ZpS, ktorý vedie register dohôd o úschove a operatívnu evidenciu dohôd o úschove.

9. Dohoda o úschove sa ruší vyzdvihnutím cennej veci prijímateľom alebo inou oprávnenou osobou, resp. vydaním cennej veci dedičom v prípade úmrtia klienta.

Článok VI.

1. ZpS vedie operatívnu evidenciu cenných vecí prevzatých do úschovy. Evidenciou je

poverený sociálny pracovník.

2. Operatívna evidencia sa vedie osobitne:

a) o vecných depozitách (klenoty, cenné papiere a iné cenné veci prijaté do úschovy),

b) o peňažných depozitách (vkladné knižky, osobné účty, peňažné hotovosti).

3. Operatívna evidencia sa vedie nasledovne :

a) dohoda o úschove,

b) register dohôd o úschove,

c) register vkladných knižiek.

Článok VII.

1. Analytické kontá vkladných knižiek podľa jednotlivých prijímateľov - vlastníkov, ktoré

vedie Zps, obsahujú:

- meno a priezvisko vlastníka, ktorým je prijímateľ,

- číslo vkladnej knižky, názov peňažného ústavu,

- zostatok výšky vkladu a každý pohyb, t.j. vklady a výbery z vkladnej knižky.

2. Analytické kontá osobných účtov sa vedú v registri kont, v ktorom sa zapíše:

- číslo konta,

- meno a priezvisko vlastníka, ktorým je prijímateľ,

- každý pohyb príjmov a výdajov.

Článok IX.

ZpS vykonáva pravidelne štyrikrát ročne inventarizáciu cenných vecí prijímateľov, ktoré

prevzal do úschovy.

Článok X.

1. Uložené cenné veci, finančné prostriedky, vkladné knižky a pod. sú počas celej doby

poskytovania sociálnej služby majetkom vo vlastníctve prijímateľa.

2. Prijímateľ, resp. súdom ustanovený opatrovník, má kedykoľvek právo na ich vydanie.

3. Vydanie cenných vecí z úschovy podpisom na potvrdení o prevzatí vecí z úschovy (Príloha

č. 3) potvrdí príjemca, ktorým je prijímateľ. Ak ide o prijímateľa pozbaveného spôsobilosti

na právne úkony, vydanie vecí podpisuje opatrovník. alebo súdom ustanovený opatrovník.

Vydanie cennej veci sa zapíše v registri dohôd o úschove a daná dohoda sa zruší. Pri vydaní

vkladnej knižky z úschovy sa zároveň zruší konto vkladnej knižky.

4. PDS cennú vec z úschovy nevydá žiadnej inej osobe bez písomného splnomocnenia

prijímateľa alebo opatrovníka. Výnimkou je vydanie cenných vecí z úschovy po úmrtí

prijímateľa, čo upravuje Smernica č. 18/2015 „Postup pri vyrovnaní vzájomných

záväzkov z dôvodu úmrtia klienta“.

Článok XI.

1. Ak klient ukončí pobyt v ZpS, veci z úschovy prevezme osobne, čo potvrdí podpisom.

2. Cenné veci z úschovy sa vydajú klientovi alebo opatrovníkovi na základe písomného

protokolu o ich odovzdaní a prevzatí.

Článok XII.

. Úschova dokladov

1) Klient môže pri začatí alebo počas poskytovania sociálnej služby písomne požiadať

o úschovu dokladov (cenný list, občiansky preukaz, preukaz zdravotnej poisťovne alebo

iný osobný doklad).

2) Na základe písomnej žiadosti o úschovu dokladov poskytovateľ uzatvorí s klientom

Zmluvu o úschove, v ktorej sa vyznačí dátum prevzatia a druh dokladu, ako aj iné

dohodnuté podmienky úschovy. Zmluva sa vyhotovuje v troch exemplároch (1 je

určený pre prijímateľa, 1 pre uschovávateľa a 1 sa založí do osobného spisu

prijímateľa).

3) Každý doklad prevzatý do úschovy je zaevidovaný na osobitnej karte klienta.

4) Klient môže kedykoľvek požiadať o vydanie dokladu. O odovzdaní osobného

dokladu pri ukončení pobytu prijímateľa alebo v prípade, že sa rozhodol mať svoje

doklady u seba, sa urobí zápis. Zápis sa uloží do osobného spisu klienta.

5) V prípade, že klient odchádza zo zariadenia na prechodnú dobu (návšteva príbuzných,

 hospitalizácia, ...) alebo potrebuje svoje osobné doklady na vybavovanie súkromných

 záležitosti a požiada o vydanie osobných dokladov na určitý čas urobí sa o tom zápis na

 osobitnú kartu prijímateľa.

6) Osobný doklad z úschovy sa môže vydať len klientovi alebo jeho zákonnému zástupcovi.

 Iná osoba nemá právo manipulovať s osobným dokladom.

7) Osobné doklady zverené do úschovy sú uzamknuté v pracovni sociálneho pracovníka, aby

 sa zamedzilo prípadnej strate alebo zneužitiu.

8) Zamestnanci zariadenia nesmú manipulovať s osobnými dokladmi prijímateľa.

9) Pomoc pri vybavovaní nového osobného dokladu (ukončenie platnosti, strata, zmena

 údajov) zabezpečujú prijímateľovi zamestnanci sociálneho úseku.

10) S informáciami získanými z osobných dokladov prijímateľa sú všetci zamestnanci

 povinní nakladať v zmysle platných právnych predpisov, najmä zákona o ochrane

 osobných údajov a občianskeho zákonníka.

 **Personálne zabezpečenie**

1) za vypracovanie zmluvy o úschove a za evidenciu zmlúv o úschove zodpovedá poverený

 sociálny pracovník,

2) za úschovu cennosti, vkladných knižiek, platobných kariet a hospodárenie s osobným

 účtom zodpovedá poverený sociálny pracovník,

3) za úschovu hotovosti, uskutočňovanie nákupov a úhradu platieb prijímateľov

 zodpovedá poverený sociálny pracovník v spolupráci s inštruktormi sociálnej

 rehabilitácie a poverenými zamestnancami zdravotného úseku.

4) Za úschovu osobných dokladov zodpovedajú zamestnanci sociálneho úseku.

 **Dokumentácia**

1) Zodpovední zamestnanci sú povinní viesť predpísané evidencie, zápisy a účtovné

 doklady zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť. Účtovné

 zápisy usporiadajú takým spôsobom, ktorý umožní ich overovanie a tak, aby sa

2) zabránilo neoprávneným zmenám a úpravám týchto zápisov. Pri vedení dokumentácie

 a jednotlivých evidencií využívajú operatívnu evidenciu, účtovné doklady alebo IS

 Cygnus (podľa určených užívateľských prístupových oprávnení).

3)V prípade, že sa klient nedokáže zo zdravotných dôvodov podpísať a nemá

 určeného zákonného zástupcu, osobitného príjemcu alebo splnomocnenca podpíšu

 doklady týkajúce sa úschovy dvaja svedkovia.

Záverečné ustanovenie

1. Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpísania riaditeľkou ZpS.

2. Táto smernica je účinná odo dňa 01.02.2019

3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ZpS, ktorých sa z dôvodu náplne práce

 dotýka.