

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 schvaľovateľa podpis	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 záležitostí 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 podpisu 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.