



OBEC MAKOV

Makov 60, 023 56 Makov

Zariadenie pre seniorov Makov č. 62

**Vnútoraná smernica pre úschovu cenných vecí
prijímateľov sociálnej služby
v Zariadení pre seniorov Makov**

Makov, 02. 11. 2011

Vyhotovil: Mgr. Kupšová

Vnútorná smernica pre úschovu cenných vecí prijímateľov sociálnej služby v Zariadení pre seniorov Makov č.62, 023 56 Makov

Článok I.

Úvodné ustanovenie

Uschovávateľ má službu úschovy cenných vecí definovanú v čl. 19. VZN Obce Makov č. 9 /2009 o poskytovaní sociálnej služby v zariadení pre seniorov a o spôsobe určenia úhrady a výške úhrady za sociálne služby poskytované v zariadení pre seniorov Makov č. 62.

Zložiteľ je prijímateľ celoročnej pobytovej sociálnej služby v (ďalej len „prijímateľ sociálnej služby“) v Zariadení pre seniorov Makov č. 62, ktorý požiada formou písomnej žiadosti o úschovu cenných vecí.

Cenné veci sú cennosti ako šperky, cenné listiny, peňažná hotovosť a vkladné knižky zložiteľa, ktorý o ich úschovu požiada.

Článok II.

Predmet vnútornej smernice

Predmetom tejto vnútornej smernice je stanovenie postupov pre úschovu cenných vecí (šperky, cenné listiny, peňažná hotovosť, vkladné knižky) prijímateľov sociálnej služby v Zariadení pre seniorov (ďalej len „ZpS“) Makov, 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 zmlúv. Bez overeného súhlasu prijímateľa sociálnej služby alebo jeho zákonného zástupcu, ktorý je ustanovený súdom, nemôžu príbuzní prijímateľa sociálnej služby s cennými vecami manipulovať, ani im nebudú poskytované informácie o uschovaných cenných veciach prijímateľa sociálnej služby.

Článok III.

Podanie žiadosti o úschovu cenných vecí

Pri nástupe a tiež v priebehu pobytu v zariadení môže prijímateľ sociálnej služby, požiadať formou písomnej žiadosti príslušného sociálneho pracovníka o prevzatie cenných vecí do úschovy v centrálnom trezore ZpS Makov.

Cenné veci zložiteľa, ktorý nemá spôsobilosť na právne úkony, prevezme uschovávateľ do úschovy na žiadosť zákonného zástupcu prijímateľa sociálnej služby, ktorý je ustanovený súdom.

Cenné veci sa označia, tak aby sa vylúčila ich zámena a nedošlo k ich znehodnoteniu. Sociálny pracovník vedie evidenciu cenných vecí na osobnej karte prijímateľa sociálnej služby. Cenné veci uschováva hmotne zodpovedná sociálna pracovníčka v trezore zariadenia pre seniorov.

Prijímateľ sociálnej služby platí za úschovu cenných vecí úhradu, ktorá je určená príslušným VZN Obce Makov číslo 9/2009, čl.19 o poskytovaní sociálnej služby v zariadení pre seniorov a o spôsobe určenia úhrady a výške úhrady za sociálne služby poskytované v Zariadení pre seniorov Makov č.62.

Článok IV.

Zmluva o úschove cenných vecí

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

- uschovávateľ
- zložiteľ: meno a priezvisko, dátum narodenia, bydlisko, číslo dokladu totožnosti
- definície základných pojmov
- predmet zmluvy
- postup a spôsob úschovy cenných vecí
- úhrada za úschovu
- záverečné ustanovenie
- podpis zložiteľa
- podpis uschovávateľa
- podpis hmotne zodpovednej sociálnej pracovníčky

Zmluvu o úschove za zložiteľa podpisuje prijímateľ sociálnej služby, za uschovávateľa štatutár zariadenia a hmotne zodpovedná sociálna pracovníčka za úschovu cenných vecí. Zmluva o úschove sa vyhotovuje v troch vyhotoveniach, z ktorých dve obdrží prijímateľ sociálnej služby a jedno uschovávateľ, ktorý založí zmluvu o úschove do registra zmlúv.

Ak prijímateľ sociálnej služby počas pobytu v zariadení požiada o uloženie ďalších cenných vecí, sociálny pracovník uzavrie novú zmluvu o úschove, ktorú zapíše do registra zmlúv.

Ak prijímateľ sociálnej služby počas pobytu v zariadení požiada o zrušenie úschovy cenných vecí na základe žiadosti, sociálny pracovník vypracuje zmluvu o zrušení úschovy cenných vecí a založí ju do registra zmlúv. Na základe zmluvy o zrušení úschovy cenných vecí, sociálny pracovník vydá cenné veci z trezoru prijímateľovi sociálnej služby.

V prípade úmrtia prijímateľa sociálnej služby sociálny pracovník vyhotoví protokol o majetku a prihlási ho do dedičského konania. Cenné veci zosnulého prijímateľa sociálnej služby uschované v centrálnom trezore ZpS Makov môže sociálny pracovník vydať po dedičskom konaní, iba na základe súhlasu notára alebo súdu a len osobám určeným súdom alebo dedičským konaním.

Vedenie ZpS Makov nezodpovedá za cenné veci (šperky, cenné listiny, vkladné knižky a peňažnú hotovosť), ak nie sú uložené predpísaným spôsobom.

Sociálny pracovník vedie dokumentáciu súvisiacu s dedičským konaním po zosnulom prijímateľovi sociálnej služby.

Článok V.

Inventarizácia cenných vecí

Komisia v zložení zodpovedná sociálna pracovníčka, ekonómka zariadenia a hlavná sestra zariadenia, vykonávajú štvrtročne inventarizáciu cenných vecí prevzatých do úschovy, o čom spíšu inventarizačný zápis. Zodpovedná sociálna pracovníčka predkladá inventarizačný zápis na podpis štatutárovi zariadenia.

Článok VI.

Záverečné ustanovenie

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

Je vyhotovená v štyroch orgináloch, ktoré oproti podpisu prevezme vedúca stravovacej prevádzky, údržby, pracovne a upratovacích služieb, ekonómka ZpS, sociálny pracovník ZpS a hlavná sestra ZpS.

Zároveň je v zmysle Smernice o evidencii smerníc, vnútorných predpisov a poriadkov zavesená na www.makov.sk v časti povinné zverejňovanie.

V Makove, dňa 02. 11. 2011

Ing. Marián Masnica
starosta obce