
	Centrum sociálnych služieb Kamence	Ev. č.: S 14 Výtlačok č. 01
	Interný dokument – SMERNICA	Strana 1/14

SMERNICA O ÚSCHOVE CENNÝCH VECÍ

Verzia	01	Platná od	01.05.2021
Revízia	02	Platná od	01.05.2021
Počet výtlačkov	04	Registratúrna značka	AG_S.14
Výtlačok číslo	01	00200/2021/CSS KAM-5	Záznam 00524/2021

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Anna Kocifajová	Mgr. Anna Kocifajová	PhDr. Lenka Taranová
Funkcia	Sociálny pracovník	Manažér kvality CSS Kamence	Riaditeľka CSS Kamence
Dátum	01.05.2021	01.05.2021	01.05.2021
Podpis			

	Interný dokument	Ev. č.: S.14 Výtlačok číslo: 01
	Smernica o úschove cenných vecí	Strana 2/14

1. Účel smernice

1.1. Táto smernica upravuje postup pri úschove cenných vecí, vrátane vkladných knižiek, osobných účtov a peňažnej hotovosti prijímateľov sociálnej služby v CSS Kamence, ktorí o úschovu požiadajú pri nástupe do zariadenia, alebo počas starostlivosti v zariadení na základe Zmluvy o úschove v zmysle 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 a v súlade s § 747 – 753 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov a Všeobecne záväzného nariadenia Žilinského samosprávneho kraja č. 31/2014 o poskytovaní sociálnych služieb v zariadeniach sociálnych služieb zriadených ŽSK, o určení sumy úhrady za sociálne služby, spôsob ich určenia a platenia a platnou Internou smernicou k určeniu úhrady za sociálne služby v CSS Kamence. Zariadenie vedie evidenciu/register uzavretých zmlúv o úschove.

2. Rozsah platnosti

Tento dokument platí pre všetkých interných aj externých pracovníkov prevádzky. Nadobúda účinnosť od 1. mája 2021. Dňom nadobudnutia jej účinnosti stráca platnosť predchádzajúca smernica z 01.01.2018.

3. Pojmy a skratky

3.1. Použité pojmy


- 3.1.1. Interný dokument je dokument vytvorený organizáciou potrebný pre výkon jej činností.
- 3.1.2. Smernica je dokument, ktorý detailne opisuje najmä zásady a pravidlá pre vykonávanie činností zabezpečujúcich plnenie konkrétnych požiadaviek systému kvality alebo iných požiadaviek.
- 3.1.3. Cenné veci sú všetky predmety, ktoré si PSS uloží do úschovy poskytovateľa, vrátane vkladných knižiek, osobných účtov a peňažnej hotovosti

3.2 Použité skratky

- | | |
|------------|-----------------------------|
| 3.2.1. CSS | Centrum sociálnych služieb |
| 3.2.2. PSS | prijímateľ sociálnej služby |
| 3.2.3. ŽSK | Žilinský samosprávny kraj |

4. Zodpovednosť

- 4.1. Za spracovanie, pripomienkovanie, vydanie, zmenové konanie, archiváciu a likvidáciu tohto dokumentu je zodpovedný vykonávajúci sociálny pracovník a manažér kvality. Za jeho schválenie je zodpovedná vedúca sociálneho úseku a za oboznámenie PSS a zamestnancov s jeho obsahom je zodpovedný vedúci sociálny pracovník.
- 4.2. Každý zamestnanec, ktorý zistí v tejto smernici chybu, je povinný o nej informovať manažéra kvality.
- 4.3. Číslovanie výtlačkov jednotlivých dokumentov a rozdeľovanie dokumentov zabezpečuje manažér kvality na základe rozdeľovníka dokumentu. Na titulnom liste dokumentu je uvedené kto dokument vypracoval, kontroloval a schválil a zodpovedný zamestnanec potvrdí vykonanie tejto činnosti svojím podpisom.

	Interný dokument	Ev. č.: S.14 Výtlačok číslo: 01
	Smernica o úschove cenných vecí	Strana 3/14

5.

6. Postup pri poskytovaní úschovy cenných vecí

6.1. Pri nástupe a tiež v priebehu pobytu v zariadení 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 zbavených spôsobilosti na právne úkony uzatvára zmluvu súdom ustanovený opatrovník. Cenné veci prijímateľa sociálnej služby, ktorý je zbavený 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.

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.

5.2 Finančné prostriedky PSS sa na pracovisku Štúrova vedú v IS Cygnus jednotlivo za každého PSS na účtoch finančných depozít a sú uložené v trezore zariadenia.

Finančné prostriedky PSS sa na pracovisku Litovelská vedú na depozitnom účte, ktorého súčasťou je pokladňa na nevyhnutné výdavky PSS.

Finančné prostriedky prijímateľa na jeho účet finančných depozít v programe IS Cygnus alebo na depozitný účet zariadenia môžu byť vkladane rôznymi spôsobmi:

- a) poskytovateľ po úhrade za sociálnu službu zrážkou z dôchodku, ktorý sociálna poisťovňa zasiela na hromadný účet zariadenia, na základe splnomocnenia od prijímateľa zostatok prijímateľovi vloží na jeho účet finančných depozít alebo depozitný účet ;
- b) prijímateľ si po osobnom prevzatí dôchodku od poštového doručovateľa a zaplatení úhrady za sociálnu službu, zostatok prostredníctvom sociálneho pracovníka vloží na účet finančných depozít, alebo depozitný účet;
- c) príbuzná osoba prijímateľa alebo iná fyzická osoba vloží na účet finančných depozít, alebo depozitný účet finančné prostriedky pre úhradu potrieb prijímateľa

5.3 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 takto označené cenné veci do trezoru.


5.4. Zariadenie vedie evidenciu cenných vecí prevzatých do úschovy.

1. Osobitne sa vedie evidencia pre:

- a) vecné depozitá (klenoty, cenné papiere a iné veci prijaté do úschovy)
- b) finančné depozitá (vkladné knižky, osobné účty, peňažné hotovosti)

2. 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:


- identifikačné údaje vlastníka cennej veci, príp. zákonného zástupcu
- identifikačné údaje uschovávateľa
- predmet zmluvy – podrobný popis predmetu, resp. uvedenie ceny, pri vkladných knižkách sa zapíše číslo vkladnej knižky, peňažný ústav a výška vkladu
- 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

	Interný dokument	Ev. č.: S.14 Výtlačok číslo: 01
	Smernica o úschove cenných vecí	Strana 4/14

poškodenia, zničenia, straty bez účasti súdom ustanoveného opatrovníka, podpis sociálneho pracovníka, ktorý odovzdal vec do úschovy

pečiatka a podpis riaditeľa zariadenia (uschovávateľ).

3. 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.
 4. Ak prijímateľ sociálnej služby počas pobytu v zariadení požiada o uloženie ďalších cenných vecí, zariadenie uzavrie novú zmluvu o úschove, ktorú zapíše do registra zmlúv.
 5. Vydanie cenných vecí z úschovy sa vykoná na základe odovzdávajúceho protokolu. Vydanie z depozitu sa zapíše v registri odovzdávajúcich protokolov. Pri vydaní deponovanej vkladnej knižky sa zruší konto vkladnej knižky.
 6. Cenné veci zomretého prijímateľa sociálnej služby uschované v CSS Kamence možno vydať po dedičskom konaní, iba na základe súhlasu notára alebo súdu a len osobám určeným notárom alebo súdom.
 7. Zariadenie nezodpovedá za cenné veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť, ktoré neprevzalo do úschovy.
 8. Sociálny pracovník založí a vedie dokumentáciu o dedičských konaniach po zomretých prijímateľoch sociálnej služby.
- 5.5. Evidencia vkladných knižiek môže byť vedená v účtovníctve na účtoch podľa jednotlivých vlastníkov, alebo v IS Cygnus. Evidencia musí obsahovať:
- meno prijímateľa sociálnej služby
 - číslo vkladnej knižky
 - zostatok výšky vkladu a každý pohyb, t.j. vklady a výbery z vkladnej knižky.
- Vklady, výbery a bezhotovostné prevody z vkladných knižiek a osobných účtov vykonáva v zariadení pracovník, poverený evidenciou peňažných depozít, u prijímateľov sociálnej služby zbavených spôsobilosti na právne úkony len s písomným súhlasom ich súdom ustanoveného opatrovníka.
- 5.6. Peňažné hotovosti sa prijímajú do úschovy na základe príjmových pokladničných dokladov. Originál príjmového pokladničného dokladu dostane zákonný zástupca ako potvrdenie o zložení peňažnej hotovosti. Operatívnu evidenciu o výdavkoch v hotovosti vedie sociálny pracovník v knihe drobných nákupov v pokladničnom denníku alebo prostredníctvom tlačovej zostavy IS Cygnus. 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, príp. fotokópia dokladu).
 - 5.7. Zariadenie vykoná raz ročne inventarizáciu cenných vecí prevzatých do úschovy. Túto inventarizáciu vykoná inventarizačná komisia na základe príkazného listu.
 - 5.8. Po úmrtí prijímateľa sociálnej služby sa vyhotoví protokol o jeho majetku. Zariadenie prihlási majetok na dedičské konanie na príslušný súd.
 - 5.9. Príslušný sociálny pracovník 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, sociálny pracovník odovzdá dedičstvo zákonným dedičom.

	Interný dokument	Ev. č.: S.14 Výtlačok číslo: 01
	Smernica o úschove cenných vecí	Strana 5/14

7. Súvisiace dokumenty

7.1. Externé

- Zbierka zákonov NR SR
- Zákon 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
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov
- Všeobecne záväzného nariadenia Žilinského samosprávneho kraja č. 31/2014 o poskytovaní sociálnych služieb v zariadeniach sociálnych služieb zriadených ŽSK, o určení sumy úhrady za sociálne služby, spôsob ich určenia a platenia

7.2. Interné

- Príručka kvality
- Príručka implementácie podmienok kvality
- Procesy
- Interná smernica k určení úhrady za sociálne služby v CSS Kamence
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán

7.3. Archivovanie dokumentácie


Výtlačok č.1 tohto dokumentu sa archivuje v organizácii 10 rokov po skončení jeho platnosti.

Prílohy

- Príloha č. 1 Zmluva o úschove cenných vecí
Príloha č. 2 Odovzdávajúci protokol
Príloha č. 3 Súhlasy:
Súhlas o poskytovaní informácií o stave finančných prostriedkov tretím osobám
Súhlas s hospodárením s finančnými prostriedkami PSS
Príloha č.4 Hlásenie o pozostalosti
Príloha č. 5 Pripomienkové konanie
Príloha č. 6 Oboznámenie pracovníkov s dokumentom
Príloha č. 7 Zmenový list
Príloha č. 8 Evidencia zmenových listov

Rozdeľovník

VÝTLAČOK	MIESTO	Dátum prevzatia	Podpis
Originál č. 1	Manažér kvality	01.05.2021	
Originál č. 2	Riaditeľka CSS Kamence	01.05.2021	
Originál č. 3	Pracovisko Litovelská	01.05.2021	
Originál č. 4	Sociálny úsek	01.05.2021	

	Interný dokument	Ev. č.: S.14 Výtlačok číslo: 01
	Smernica o úschove cenných vecí	Strana 6/14

Príloha č. 1

Z M L U V A o úschove cenných vecí č.

uzatvorená v zmysle 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 a v súlade s ustanovením § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov a Všeobecne záväzného nariadenia Žilinského samosprávneho kraja č.31/2014 o poskytovaní sociálnych služieb v zariadeniach sociálnych služieb zriadených Žilinským samosprávnym krajom, o určení sumy úhrady za sociálne služby, spôsob ich určenia a platenia a platnou Internou smernicou Centra sociálnych služieb Kamence o úhrade za sociálne služby

1. Zmluvné strany

Poskytovateľ sociálnej služby /uschovávateľ/:

Názov:

Sídlo:

Zastúpený:

a

Prijímateľ sociálnej služby /zložiteľ/:

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Rodné číslo:

Číslo dokladu totožnosti:

Adresa trvalého pobytu:

2. Predmet zmluvy

Predmetom zmluvy je úschova doleuvedenej cennej veci:

2.1 Vkladná knižka:

číslo VK:.....

Peňažný ústav


suma v EUR a slovom

2.2 Peňažná hotovosť – na účely uschovania:

suma v EUR a slovom : suma nie je fixná, aktuálna výška zodpovedá osobnému kontu podľa

IS Cygnus, slúži pre potreby PSS

2.3. Iná cenná vec - podrobný popis :

	Interný dokument	Ev. č.: S.14 Výtlačok číslo: 01
	Smernica o úschove cenných vecí	Strana 7/14

3. Záverečné ustanovenia

Pri úschove cennej veci uschovávateľ bude postupovať podľa „Internej smernice o úschove cenných vecí“.

Zmluva nadobúda účinnosť dňom podpisu zmluvnými stranami.


Táto zmluva je vyhotovená v 2 origináloch, z toho jeden sa uloží do spisu klienta a jeden sa odovzdáva klientovi.

V Kysuckom Novom Meste, dňa

.....
Zložiteľ/zákonný zástupca

.....
uschovávateľ

.....
Svedok

	Interný dokument	Ev. č.: S.14 Výtlačok číslo: 01
	Smernica o úschove cenných vecí	Strana 8/14

Príloha č. 2

Odovzdávací protokol č.

Odovzdávajúci : Poskytovateľ sociálnej služby /uschovávateľ/:

Názov:

Sídlo:

Zastúpený:

a

preberajúci :

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Rodné číslo:

Bližší popis vydannej cennej veci z úschovy (totožný s popisom uschovanej veci):

.....

.....

.....

.....

Dátum vydania z úschovy

Dôvod vydania/na základe dokumentu/


.....

.....

.....
preberajúci

.....
odovzdávajúci

.....
svedok

	Interný dokument	Ev. č.: S.14 Výtlačok číslo: 01
	Smernica o úschove cenných vecí	Strana 9/14

Príloha č. 3

Prijímateľ sociálnej služby:

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Rodné číslo:

Súhlas o poskytovaní informácií o stave finančných prostriedkov tretím osobám

Svojim podpisom potvrdzujem súhlas s poskytovaním informácií o stave mojich finančných prostriedkov tretím osobám


.....
Podpis PSS

Súhlas s hospodárením s finančnými prostriedkami

Svojim podpisom potvrdzujem súhlas s hospodárením s mojimi finančnými prostriedkami v hore uvedenom zariadení.

.....
Podpis PSS

V Kysuckom Novom Meste, dňa

	Interný dokument	Ev. č.: S.14 Výtlačok číslo: 01
	Smernica o úschove cenných vecí	Strana 10/14

Príloha č. 4

HLÁSENIE O POZOSTALOSTI

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Rodné číslo:

Dátum úmrtia:

Trvalý pobyt:

AKTÍVA/ majetok/:


1. Vkladná knižka:
2. Finančná hotovosť :
3. Iné

PASÍVA/záväzky, exekúcie/:

Príbuzní:

Vyhotovil :

.....
riadiateľka CSS Kamence

	Interný dokument	Ev. č.: S.14 Výtlačok číslo: 01
	Smernica o úschove cenných vecí	Strana 13/14

Z M E N O V Ý L I S T

Príloha č .7

Druh dokumentu	S 14		
Priradenie	Interná smernica		
Názov			
Smernica o úschove cenných vecí			
Zmena č: 01		Platná od: 01.05.2021	

Dôvod zmeny			
Validácia dokumentu			
Opis zmeny			
Aktualizácia textu v bode 1.1. a 2., vypustil sa bol 1.2. Zmena prílohy – vzor Zmluva o úschove cenných vecí Slovo „pozbaných na právne úkony“ sa vymenilo za „zbavených na právne úkony“ na každom mieste v texte			

Rozsah zmeny			
Revízia 00 sa zmenila na revízia 01			

Návrh na zmenu podal	Mgr. Anna Kocifajová		
Dňa	30.3.2021		
Za vykonanie zmeny zodpovedá	Mgr. Anna Kocifajová		
Kontrolu vykoná	PhDr. Lenka Taranová		

Záznam o kontrole vykonania zmeny			
Kontrolu vykonal	PhDr. Lenka Taranová	Dňa	30.4.2021
Zistenia a podpis:			

Zmenu schválil	PhDr. Lenka Taranová	30.4.2021	
Záznam vystavil	Mgr. Anna Kocifajová	30.4.2021	
Záznam preveril	PhDr. Lenka Taranová	30.4.2021	

