

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS51	
	Úschova cenných vecí prijímateľov sociálnych služieb		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 02.05.2022	Strana:	1 z 5

Organizačná smernica č. OS51 Úschova cenných vecí prijímateľov sociálnych služieb

Číslo výtlačku:1

	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Mgr. Hajduchová Soňa	Sociálny pracovník	29.04.2022	
Preveril:	Ing. Martaus František, PhD.	Riaditeľ	02.05.2022	
Schválil:	Ing. Martaus František, PhD.	Riaditeľ	02.05.2022	

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS51	
	Úschova cenných vecí prijímateľov sociálnych služieb		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 02.05.2022	Strana:	2 z 5

Príručka kvality je duševným vlastníctvom organizácie. Každé jej použitie bez súhlasu vydavateľa je porušením vlastníckych práv v zmysle zákona 185/2015 Z. z. To sa týka aj jej rozmnožovania, vypisovania, distribúcie iným ako oficiálnym príjemcom, vrátane kopírovania a uloženia textu v elektronickej forme.

Záznam o zmenách

P.č.	Dátum	Číslo kapitoly	Popis zmien	Navrhol	Schválil
1.	20.01.2015	Všetky	Prvé spracovanie dokumentu	Mgr. Hajduchová Soňa	Ing. Martaus František, PhD.
2.	02.05.2022	Všetky	Aktualizácia	Mgr. Hajduchová Soňa	Ing. Martaus František, PhD.

Obsah:

Čl. 1 Všeobecné ustanovenia.....	3
Čl. 2 Operatívna evidencia cenných vecí klientov	3
Čl. 3 Zmluva o úschove cenných vecí a zložné listy	4
Čl. 4 Vydanie cenných vecí	4
Čl. 5 Záverečné ustanovenia.....	4

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS51	
	Úschova cenných vecí prijímateľov sociálnych služieb		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 02.05.2022	Strana:	3 z 5

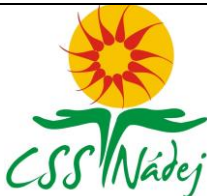
Táto smernica upravuje spôsob prevzatia a úschovy cenných vecí klientov v podmienkach CSS – Nádej Dolný Lieskov

Čl. 1 Všeobecné ustanovenia

1. CSS – Nádej Dolný Lieskov prevezme do úschovy cenné veci prijímateľa sociálnych služieb (PSS), vrátane vkladných knížiek, o úschove ktorých klient požiada pri nástupe alebo počas pobytu v zariadení.
2. Cenné veci PSS, ktorý je zbavený spôsobilosti na právne úkony, má obmedzenú spôsobilosť na právne úkony alebo v jeho mene koná iná splnomocnená osoba, prevezme CSS – Nádej do úschovy na základe žiadosti tejto osoby.
3. V zmysle § 9 ods. 14 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, úschova cenných vecí je realizovaná na základe písomnej dohody o úschove cenných vecí. Pri uzatváraní tejto zmluvy sa primerane použije § 742 – 753 Občianskeho zákonníka.
4. Bez žiadosti PSS, resp. zákonného zástupcu a bez uzavretia zmluvy o úschove môže zariadenie prevziať cenné veci do úschovy len na nevyhnutný čas, ak hrozí nebezpečenstvo poškodenia, zničenia alebo straty týchto cenných vecí.
5. Cenné veci prevzaté do úschovy sa označia tak, aby sa vylúčila ich zámena.

Čl. 2 Operatívna evidencia cenných vecí klientov

1. V operatívnej evidencii sa vedú záznamy o cenných veciach, ktoré sú vlastníctvom PSS CSS - NÁDEJ a ktoré boli prijaté do úschovy.
2. Operatívna evidencia sa vedie osobitne o finančných depozitách (vkladné knižky) a hmotných depozitách (ostatné cenné veci).

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS51	
	Úschova cenných vecí prijímateľov sociálnych služieb		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 02.05.2022	Strana:	4 z 5

3. Operatívnu evidenciu a podmienky nakladania s finančnými depozitami upravuje Interná smernica o nakladaní s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb. Operatívna evidencia hmotných depozit sa vedie na nasledujúcich tlačivách:
 - a) Zmluva o úschove cenných vecí, ktorej súčasťou je zložený list
 - b) Zložený list
 - c) Hmotné depozitá nízkej hodnoty sa vedú v zošitoch podľa domácností a oddelení

Čl. 3 Zmluva o úschove cenných vecí a zložné listy

1. Pri nástupe PSS do CSS – Nádej a pri preberaní cennej veci, je uzatvorená Zmluva o úschove cennej veci. Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o úschove je zložený list. Zmluva o úschove a zložený list sú označené poradovým číslom.
2. Na zložnom liste sa zaznamená:
 - a) Meno, priezvisko, rodné číslo PSS
 - b) Dátum prevzatia cennej veci
 - c) Druh, počet, popis a hodnota cenných vecí vzatých do úschovy

Zložený list je opatrený podpismi vlastníka cenných vecí, resp. jeho zákonného zástupcu, riaditeľa zariadenia, pracovníka povereného vedením evidencie a dvoch svedkov. Zložený list sa vyhotoví aj v prípade, že klient si do zariadenia neprinesie a nedá do úschovy cenné veci, čo sa do zložného listu zaznamená.

3. Jeden rovnopis Zmluvy o úschove a zložného listu sa založí PSS do osobného spisu a druhý rovnopis sa odovzdá PSS, resp. oprávnenej osobe.
4. Vystavené zložné listy sa evidujú v registri zložných listov, do ktorého je zaznamenané číslo zložného listu, meno vlastníka a dátum vydania zložného listu.

Čl. 4 Vydanie cenných vecí

1. Vydanie cenných vecí na základe žiadosti PSS alebo oprávnenej osoby sa uvedie na zložnom liste a upraví dodatkom k Zmluve o úschove cenných vecí.
2. Cenné veci po smrti PSS sa uvedú do protokolu o pozostalosti po zomrelom PSS a vydajú sa príjemcovi na základe právoplatného Osvedčenia o dedičstve.

Čl. 5 Záverečné ustanovenia

1. Organizačná smernica nadobúda účinnosť dňom jej podpisu štatutárnym zástupcom zariadenia.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS51	
	Úschova cenných vecí prijímateľov sociálnych služieb		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 02.05.2022	Strana:	5 z 5

Zoznam príloh:

Názov prílohy	Číslo prílohy
Zmluva o úschove cenných vecí – vzor dokumentu	1
Zložný list - formulár	2