

	PERENNIS n.o. Zariadenie pre seniorov Perennis Veterná ulica 3683/85, 924 01 Galanta	Vydanie číslo: 01/2025
	Interný dokument – Úschova cenných vecí	Smernica číslo: 06

ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ

Zariadenie pre seniorov Perennis

	Meno	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Mgr. Žaneta Debrecká		15.02.2025	
Schválil:	Ing. Milena Poláková	riaditeľka	15.02.2025	
Účinnosť	15.02.2025			

	PERENNIS n.o. Zariadenie pre seniorov Perennis Veterná ulica 3683/85, 924 01 Galanta	Vydanie číslo: 01/2025
	Interný dokument – Úschova cenných vecí	Smernica číslo: 06

Článok I. Úvodné ustanovenie

- a. Poskytovateľ sociálnej služby Perennis n.o., Zariadenie pre seniorov Perennis, Veterná ulica 3683/85, 924 01 Galanta, má vytvorenú službu úschovy cenných vecí definovanú v bode 8. Domového poriadku.
- b. Zložiteľ je prijímateľ celoročnej pobytovej sociálnej služby v (ďalej len „prijímateľ sociálnej služby“) v Zariadení pre seniorov, ktorý požiadava formou písomnej žiadosti o úschovu cenných vecí.
- c. Cenné veci sú cennosti ako šperky, cenné listiny, peňažná hotovosť a vkladné knižky zložiteľa, ktorý o ich úschovu požiadava.

Článok II. Predmet vnútornej smernice

- a. Predmetom tejto vnútornej smernice je stanovenie postupov pre úschovu cenných vecí (šperky, cenné listiny, peňažná hotovosť, vkladné knižky) prijímateľov sociálnej služby v a Zariadení pre seniorov (ďalej len „ZpS“) Perennis, 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).
- b. 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

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

	PERENNIS n.o. Zariadenie pre seniorov Perennis Veterná ulica 3683/85, 924 01 Galanta	Vydanie číslo: 01/2025
	Interný dokument – Úschova cenných vecí	Smernica číslo: 06

- d. Cenné veci uschováva hmotne zodpovedná sociálna pracovníčka v trezore zariadenia.
- e. Prijímateľ sociálnej služby neplatí za úschovu cenných vecí úhradu. Táto služba je poskytovaná bezplatne.

Článok IV.

Zmluva o úschove cenných vecí

- a. 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.
- b. 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
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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 môže sociálny pracovník vydať po dedičskom

	PERENNIS n.o. Zariadenie pre seniorov Perennis Veterná ulica 3683/85, 924 01 Galanta	Vydanie číslo: 01/2025
	Interný dokument – Úschova cenných vecí	Smernica číslo: 06

konaní, iba na základe súhlasu notára alebo súdu a len osobám určeným súdom alebo dedičským konaním.

- g. Vedenie zariadenia nezodpovedá za cenné veci (šperky, cenné listiny, vkladné knižky a peňažnú hotovosť), ak nie sú uložené predpísaným spôsobom.**
- h. Sociálny pracovník vedie dokumentáciu súvisiacu s dedičským konaním po zosnulom prijímateľovi sociálnej služby.**

Článok V.

Inventarizácia cenných vecí

- a. Komisia v zložení: zodpovedná sociálna pracovníčka a hlavná sestra zariadenia, vykonávajú 1x štvrťročne 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

- a. Pravidlá pre úschovu cenných vecí nadobúdajú účinnosť dňom ich podpísania, ich zmena alebo zrušenie je v kompetencii štatutára zariadenia.**
- b. Je vyhotovená v dvoch origináloch, ktoré oproti podpisu prevezme zložiteľ a sociálny pracovník zariadenia.**
- c. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej podpisu dňa 15.02.2025.**

V Galante dňa 15.02. 2025

.....
Ing. Milena Poláková
riaditeľka