Jó gyakorlat leírás

|  |  |
| --- | --- |
| **Jó gyakorlat megnevezése:** | **Ellátottak személyes értékeinek letéti kezelése** |
| **Cél:** | Az ellátottak értékei biztonságos megőrzésének biztosítása |
| **Célcsoport:** | Az intézményben élő ellátottak |
| **Résztvevők, felelősök:** | Gazdasági ügyintéző, ellátott, vagy a hozzátartozója |
| **Felhasznált eszközök, anyagok:** | Nyilatkozatok, bevételi-kiadási bizonylatok, pénztárjelentés, számítógépes program a mozgások rögzítésére, kezelésére, páncélszekrény és tűzbiztos pénzkazetta. |
| **Milyen szükségletet elégít ki:** | Folyamatosan jelentkező igény az ellátottak biztonságos pénz, és értékkezelésének biztosítása a szabad hozzáférés lehetőségével együtt. |
| **Jó gyakorlat leírása** | **Feltételek:**  Pénzkezelési nyilatkozat, illetve meghatalmazás után az intézmény lakóinak betétkönyvét, takarékjegyét, készpénzét, értékeit lehet intézményi letéti formában kezelni, megőrizni.  A letétek lehetnek:   * készpénzletétek, * tárgyletétek.   A letétekre jellemző, hogy azok nem képezik a vállalkozás pénzeszközeit, illetve vagyonát, azokat - rendszerint jogszabály alapján - átmeneti jelleggel őrzik a pénztárban.  A letétek pénztári bizonylataként egy csak erre a célra külön használatba adott bevételezési és kiadási nyilvántartó program szolgál (Lafisoft). A pénztári nyilvántartást ugyancsak elkülönítetten kell vezetni.  Az ellátottak letéti készpénzének őrzésére a pénztárban biztosított tűzbiztos, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben található vaskazetta szolgál.  **A folyamat:**  Azon lakók esetében, akik nem tudják megfelelően kezelni pénzüket az ellátott vagy hozzátartozója, illetve törvényes képviselője pénzkezelési nyilatkozatban kérheti a pénzkezelést.  Minden pénzkezelt ellátottnak sorszámozott, névre szóló „Pénztárjelentés” elnevezésű nyilvántartó lapot kell vezetni bevétel, kiadás, egyenleg bontásban.  A nyilvántartó lapon a pénz átadás és átvétel tényét az átvevő, átadó és két tanú aláírásával igazolja. A nyilvántartó lapon a bevételek, kiadások esetében fel kell tüntetni a vonatkozó számla, kiadási, bevételi pénztárbizonylat egyéb bizonylat sorszámát.  Azokhoz a kiadásokhoz, amelyekhez nem tartozik névre szóló számla kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.  A kiadási pénztárbizonylatot egy példányban kell kiállítani a Lafisoft számítógépes programmal, amely az ellátotti nyilvántartásba kerül.  A bevételekhez bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylat két példányban készül. Az első példány az ellátotti nyilvántartásba kerül, második példány a befizető példánya. A bevételi és kiadási bizonylatokat a pénztáros és a befizető, valamint a pénzt átvevő aláírásával látja el.  A „Pénztárjelentés” nyomtatványt havonta kell zárni. A havi záráshoz a nyilvántartó lapokat összesítő táblázatba kell felvezetni. A nyilvántartó lapok, valamint a pénztárjelentés összesítő egyenlegének meg kell egyeznie a kazettában lévő aktuális pénzösszeggel.  A havi forgalomról egyedi, névre szóló nyilvántartó táblázatot kell vezetni nyitó egyenleg, bevétel, kiadás, záró egyenleg bontásban. Az egyedi nyilvántartó táblázat egyenlegének meg egyeznie az összesítő táblázat záró egyenlegével.  A tárgyletétek megőrzése az ellátott /törvényes képviselő/ megőrzésre irányuló írásbeli kérelme alapján történik, az átadásról átadás-átvételi elismervény készül.  Az megőrzésre átadott tárgyletétekről elkülönített nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:   * a letét keletkezésének időpontja, * a letétbe helyező neve és címe, * a letét megnevezése (tartalma), * a letét jogcíme, * a kiadás időpontja, * az átvevő neve, címe, személyi igazolványszáma,   A tárgyletéteket kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, melyen a letétbe helyező nevét, címét, a letét tartalmát és a letétről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát fel kell tüntetni. |
| **Eredmény, kimenet:** | Megvalósul az előírt biztonsági követelményeknek való megfelelés, illetve az ellátottak személyi tulajdonának védelme teljeskörűen biztosítva van. Az ellátottak és a hozzátartozók biztonságban tudhatják az ellátott személyes értékeit, amihez munkaidőben igény szerint hozzáférnek. |
| **A jó gyakorlat indokoltsága:** | Egyre nagyobb számú ellátott, illetve hozzátartozó kérte és kéri a személyes értékeinek, pénzének kezelését/megőrzését. Erre lehetőség van a hatályos jogszabályok alapján megfelelő őrzési hely biztosítása és pontos nyilvántartás létrehozása esetén, amely maximálisan nyomon követhető, biztonságos és tételes elszámolással szolgál az ellátott, illetve a hozzátartozó számára. |