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. |