

## 臺北市立浩然敬老院院民財物代管要點

中華民國八十三年二月十四日臺北市政府社會局(83)北市社四字第五九三四號函訂頒

中華民國一百零四年九月三日臺北市立浩然敬老院(104)北市浩院保字第一〇四三〇三七五七〇〇號令訂定發布全文十四點，並自中華民國一百零四年十月一日生效

- 一、臺北市立浩然敬老院（以下簡稱本院），為因應院民特殊需要，由本院代為保管財物時，為善盡保管責任，特訂定本要點。
- 二、本要點之代管對象為住院、轉住養護區有代管需求之院民、無自理能力或其他特殊原因而有財物代管需要者。
- 三、本要點之代管項目為金融存簿、提款印鑑章、現金、信用卡、提款卡及貴重物品等。
- 四、院民金融存簿由本院代管與領回時，輔導員應依「院民財物代管、領回登記表」（附件一）辦理登記。金融存簿及提款印鑑章應由單位主管指定專人分別代管，委託院民、見證人、輔導員應分別簽章存證。代管期間，如代院民存提款應分別登載於「院民款項收支明細表」（附件二）及金融機構（郵局）「院民存提款統計名冊」（附件三）。
- 五、院民現金代管與領回規定如下：
  - （一）院民現金由本院代管與領回時，輔導員應依「院民財物代管、領回登記表」辦理登記。委託院民、見證人、輔導員均應分別簽章存證。另院民現金收支狀況，輔導員應依「院民款項收支明細表」，詳載收支情形。
  - （二）養護區代管每位院民預留現金金額應於三千元以內，安養區則為一萬元以內，如有特殊需求經單位主管核准者不在此限。
- 六、院民貴重物品代管與領回規定如下：
  - （一）院民貴重物品由本院代管、領回時，委託院民、見證人及輔導員應核對、拍照並封存簽章後存放於金融機構保管箱；輔導員依「院民財物代管、領回登記表」辦理登記，委託院民、見證人、輔導員均應分別簽章存證。
  - （二）金融機構保管箱鑰匙由單位主管代管；保險箱密碼或鑰匙由輔導員保管。
  - （三）領取代管之貴重物品由單位主管指派人員於登記後為之。
- 七、前述第四點、第五點、第六點之委託院民如無法親自簽章或封存時，由見證人及輔導員分別簽章、共同封存。
- 八、為掌握院民財物保管狀況，輔導員應按月陳報「院民財物保管月報表」（附件四）。
- 九、院民如由本院代為保管財物事項於轉組時，由所屬輔導員會同自治委員或院民一名及照顧服務員協助財物清理。所屬輔導員應填具「院民轉組財物處理清冊」（附件五）辦理移交，並逐項檢視後陳核。
- 十、院民未併同轉組之物品，院民親友如有意願代管者，經院民同意後，由所屬輔導員填具「院民物品領取單」（附件六），由院民親友領取代管；如無親友

或親友無意願代管者，於轉組三個月後，由原所屬輔導員填具「院民物品處理單」(附件七)，得徵求院民同意或會同自治委員清點，視同廢棄物處理。

十一、本要點所定之有關登記表、冊應按序編號妥為保管，並列入移交，結案時隨個案資料袋移交社工組歸檔，所需書表格式由本院制訂，並得視需求修訂。

十二、院民財物代管執行情形，由政風人員實施不定期抽查，抽查不符規定者，由抽查之政風人員將事實簽報處理。

十三、院民財物代管單位應盡善良保管人之責任，如有故意而釀損害，相關人員應予以議處；如因不可抗力致院民財物損失時，經查明屬實得免予賠償。

十四、本要點自發布日施行。