

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0四三0三七五七00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

中華民國一百十三年七月二十九日臺北市立浩然敬老院(113)北市浩院保第一一三三00二七七三號令修正發布，並自中華民國一百十三年九月三日生效

- 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、提款印鑑章、信用卡及提款卡由本院代管與領回時，輔導員、社工員或約聘社工員(以下簡稱個案管理者)應填具「院民財物代管、領回登記表」辦理登記，院民、見證人及個案管理者分別簽章存證。
金融存簿由個案管理者代管，提款印鑑章由單位主管代管。
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」及金融機構「院民存提款統計名冊」，提款單交由單位主管核對後蓋用印鑑。
- 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，個案管理者應填具「院民財物代管、領回登記表」。院民、見證人及個案管理者分別簽章存證。另院民現金收支狀況，由單位主管指定個案管理者以外之人員，詳載於「院民款項收支明細表」。
 - (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時，個案管理者應填具「院民財物代管、領回登記表」及核對拍照辦理登記，院民、見證人及個案管理者分別簽章，再由見證人及個案管理者封存簽章，交由單位主管存放於辦公室保險箱。
 - (二)領回時，個案管理者應填具「院民財物代管、領回登記表」，交由單位主管核對後開啟保險箱取出該貴重物品，交付院民時，院民、見證人及個案管理者分別簽章、共同封存。
 - (三)保險箱鑰匙由單位主管保管。
- 七、前述第四點、第五點或第六點之院民如無法親自簽章或封存時，由見證人及個案管理者分別簽章、共同封存。
- 八、為掌握院民財物保管狀況，個案管理者應按月陳報「院民財物保管月報表」

及「院民款項收支明細表」，並會辦政風室。

- 九、院民如由本院代為保管財物於轉組時，所屬個案管理者應填具「院民轉組財物處理清冊」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，由所屬個案管理者填具「院民物品領取單」，由院民親友領取代管；如無親友或親友無意願代管者，於轉組三個月內，由原所屬個案管理者填具「院民物品處理單」，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、代管院民財物所使用之登記表、冊，應列入移交，結案時隨個案資料袋移交社工組歸檔。
- 十二、院民財物代管執行情形，由政風人員每年不定期實地抽查，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、本要點所需書表格式由本院定之。