

新竹市老人福利機構保管住民財物注意事項

106年4月27日核定後實施

第一條 新竹市政府(以下簡稱本府)為規範新竹市老人福利機構(以下簡稱機構)妥善保管機構內住民(以下簡稱住民)財物,特訂定本注意事項。

第二條 本注意事項所定住民如下:
一、生活不能自理者。
二、因重病住院治療者。
三、養護、長期照護有代管需求者。
四、其他特殊狀況需要協助者。

第三條 本注意事項所定財物如下:
一、金融機構或郵局之存摺及金融卡。
二、定期存款單、有價證券及印鑑。
三、現金。
四、金飾或珠寶等貴重物品。
五、其他財物或證件。

第四條 住民須機構代為保管財物者(以下簡稱託管住民),應填具財物託管申請書,向機構提出申請,經機構負責人(以下簡稱負責人)或負責人授權之人認定後,指定專人辦理;託管住民申請領回託管財物時,應填具領回託管財物收據交機構存查。
前項之申請,得由住民之親友或代理人辦理;無親友或代理人者,由辦理保管業務以外之其他工作人員代為協助辦理。

第五條 機構應訂定代為保管住民財物作業相關規範,並由機構負責人指定專人辦理保管業務。

第六條 機構對於住民託管財物應設立住民託管財物登錄簿並詳實登錄。
一、金融機構或郵局存摺、金融卡、印鑑、遺囑或其他財物等應分別指定專人保管。
二、定期存款單、有價證券、金飾或珠寶等貴重物品存放金融機構或機構保管箱保管。
三、現金新臺幣五千元以上應存入託管住民之金融機構或郵局帳戶,無帳戶者,由負責人或其他工作人員協助開立,印鑑另行指定專人保管;現金應有專人保管於機構內,並詳細記錄託管金收支明細表。

前項第二款託管財物應先攝影存證，密封蓋印登錄保管。

第七條 託管住民申請代領儲金零用或代為購買物品時，應先填寫提領託管款申請書，受指定負責保管業務之專人應依申請書或約定方式代領（購），並交付託管住民；有關收支憑證應黏貼存證。

第八條 代領財物及登載帳務作業應由不同人員擔任。

第九條 財物託管申請書、託管財物登錄簿、託管住民(代)提領申請書、託管住民領回託管財物收據等相關紀錄，每個月由受指定負責保管業務之專人陳報機構負責人，負責人並得不定期指定相關人員查核。

第十條 住民財物代管執行情形，由本府不定期查核，查核不符規定者，應請機構限期改善完成。

第十一條 住民退（離）機構時，應由本人或代理人填具領回託管財物收據，領回託管財物，相關資料應由機構建檔保存；住民無法辦理或無代理人者，由負責人或由其指定之人代為辦理。

第十二條 本注意事項所需書表格式，由本府訂定。

第十三條 本注意事項奉核定後實施。