



Iktatószám: TK/337-1/2018.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

Érték - és vagyonmegőrzés szabályzata

Jóváhagyta: Gyuris Tamás
Igazgató

Hatályos: 2018. szeptember 01-től

Érvényes: visszavonásig

I. Általános rész

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet követelményeit figyelembe véve készítette el az érték - és vagyonmegőrzés szabályzatát.

I.1. Az érték - és vagyonmegőrzés szabályzat célja

Az érték - és vagyonmegőrzés folyamatának egységes, jogszabályi előírásoknak megfelelő – a folyamatban érintett minden résztvevő, felelős számára egyértelmű - keretbe foglalása, mely biztosítja az ellátást igénybevevő székhely intézményére és egyes telephelyeire bevitt vagyontárgyainak, és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezését.

I.2. Az érték - és vagyonmegőrzés szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed a BMSZKI alábbi telephelyeire, munkavállalóira, az intézményi ellátást igénybevevők vagyontárgyaira valamint értékeire.

Átmeneti szállás:

- 1134 Budapest, XIII. kerület, Dózsa György út 152.
- 1119 Budapest, XI. kerület, Kocsis utca 5.
- 1097 Budapest, IX. kerület, Gyáli út 33-35.
- 1135 Budapest, XIII. kerület, Szabolcs utca 33-35.
- 1097 Budapest, IX. kerület, Táblás u. 31.
- 1097 Budapest, IX. kerület, Külső Mester u. 84.
- 1089 Budapest, VIII. kerület, Kálvária u. 23.
- 1083 Budapest, VIII. kerület, Alföldi út 6-8.
- 1103 Budapest, X. kerület, Vaspálya u. 56.
- 1157 Budapest, XV. kerület, Kőrakás park 1-8.

Éjjeli menedékhely:

- 1134 Budapest, XIII. kerület, Dózsa György út 152.
- 1097 Budapest, IX. kerület, Aszódi út 18.
- 1105 Budapest, X. kerület, Előd utca 9.
- 1044 Budapest, IV. kerület, Váci út 102.
- 1087 Budapest, VIII. kerület, Könyves Kálmán krt. 84.
- 1105 Budapest, X. kerület Bánya u. 37.
- 1087 Budapest, VIII. kerület, Kőbányai út 22.

I.3. Az érték - és vagyonmegőrző használata

A BMSZKI az igénybevevő részére igény szerint és az intézményi szükségletekhez igazodva, a Házirendben szabályozott időszakban két kulcsos, csak együttesen nyitható zárral ellátott rekeszekkel, és/vagy elektronikus számozás rekeszekkel biztosítja a szolgáltatást igénybevevők részére a biztonságos érték - és vagyonmegőrzést. A két kulcsos megőrző rekesz az ahhoz tartozó két kulccsal csak együttesen használható. Az egyik kulcs az igénybevevőnél, másik kulcs az ellátási egységnél elzárva található. Az elektronikus számozás rekesz az igénybevevő által tetszőlegesen megadott kóddal használható. A kód módosítására, törlésére kizárólag csak az igénybevevő által van lehetőség. A két kulcsos rekeszhez tartozó kulcsok esetleges elvesztése-, valamint a számozás rekeszhez kapcsolódó kód elfelejtése, valamint az elektronikus rekesz meghibásodása esetén a pótkulcsok az ellátási egység vezetőjénél, vagy az általa megbízott munkatársnál elzárva találhatóak. Az ellátási egység az értékmegőrző nála lévő kulcsait, valamint a pótkulcsokat köteles az értékmegőrző rekesztől elzárva tartani, az ellátási egység értékmegőrző kulcsainak értékmegőrző rekeszben tartása tilos.

II. Az érték - és vagyonmegőrző kezelésének rendje

II.1. Az érték - és vagyonmegőrző igénybevételének feltételei

- Az érték - és vagyonmegőrzőt a szolgáltatást igénybevevő veheti igénybe. A megőrző nyitását, illetve annak tartalmával való szabad rendelkezést az igénybevevő kérésére az alábbiak szerint biztosítani kell.
 - Átmeneti szálló esetén -> munkanapokon: 8:00-16:00 óráig
 - Éjjeli menedékhely esetén -> minden nap nyitvatartási időben.
 A fentiekől az ellátási egységek az intézményi szükségletekhez igazodva, a Házirendben szabályozottaknak megfelelően eltérhetnek.
- Az igénybevevőket az igénybevétel feltételeiről, az érték- és vagyonmegőrző működéséről az ellátási egység alkalmazottai tájékoztatják.
- A kétkulcsos érték – és vagyonmegőrző rekeszek használatához szükséges kulcsok átvételéhez, valamint a számozás rekeszek használatához meg kell adni az igénybevevő nevét, születési helyét, idejét, édesanyja nevét.* („Érték - vagyonmegőrző rekesz igénybevételének nyilvántartása” – kétoldalas 1. számú Melléklet)
- Az érték- és vagyonmegőrző rekesz tartalmáról a kétoldalas 1. számú Mellékletben, valamint szükség esetén az ahhoz kapcsolódó 1/a. számú melléklet „Pótlap” foglaltaknak megfelelő nyilvántartást kötelező vezetni, melynek tartalmát mind az igénybevevő, mind az ellátási egység alkalmazottja a táblázat megfelelő oszlopában aláírásával elismer.
- A férőhely megszűnésekor, az intézmény elhagyását megelőzően az igénybevevőnek az érték - és vagyonmegőrző rekeszt ki kell üríteni, ennek tényét a kétoldalas 1. számú Melléklet megfelelő sorának kitöltésével rögzíteni szükséges, melyet mind az igénybevevő, mind az ellátási egység alkalmazottja a táblázat megfelelő oszlopában aláírásával elismer, valamint a rekeszt nyitott állapotban hagyni, és a kétkulcsos értékmegőrző rekesz esetében annak kulcsát az intézmény munkatársa részére át kell adni. Az intézmény végleges elhagyását megelőzően a nyilvántartó lapot az igénybevevő – annak elismerésével, hogy a távozást követően az intézmény felé követeléssel nem él – aláírja.

- Kétkulcsos érték - és vagyonmegőrző rekesz esetében, amennyiben a rekesz kulcsát az igénybevevő elveszti, illetve annak átadása az intézmény elhagyását megelőzően az intézmény munkatársa részére nem történik meg, úgy káreseti jegyzőkönyv kerül felvételre – amennyiben az igénybevevő jelen van, úgy az elvesztés tényét aláírásával igazolja – és a jegyzőkönyv alapján a megőrző rekesz kulcs pótlásának költsége az igénybevevőt terheli.
 - A fenti igénybevételi feltételektől eltérő eljárás vonatkozik a BMSZKI alábbi telephelyeire, minden más esetben ugyanaz a folyamat érvényes, mint a többi ellátási egység esetében:
 - a 1087 Budapest, VIII. kerület, Könyves Kálmán krt. 84. szám alatti,
 - illetve a 1105 Budapest, X. kerület, Előd utca 9. szám alatti éjjeli menedékhely „A” épületére.
- Esetükben a kétkulcsos érték – és vagyonmegőrző rekeszek használata az „Érték - vagyonmegőrző rekesz igénybevételének nyilvántartása - egyszerűsített” – **3. számú Melléklet** kitöltésével vehető igénybe. A rekesz igénybevételéhez a nyilvántartó lapon legalább meg kell adni a lakó nevét, valamint születési helyét, idejét*.
- A rekeszben elhelyezni kíván érték és vagyontárgyakat, esetleg készpénz összegét (egyösszegben) rögzíti a nyilvántartó lapon, melynek tényét mind az igénybevevő, mind az ellátási egység alkalmazottja a táblázat megfelelő sorában aláírásával elismer.
- Az intézmény elhagyását megelőzően az igénybevevőnek az érték - és vagyonmegőrző rekeszt ki kell írítani, ennek tényét az egyszerűsített nyilvántartó lapon a 3. számú Mellékleten rögzíteni szükséges, melyet mind az igénybevevő, mind az ellátási egység alkalmazottja a táblázat megfelelő oszlopában aláírásával elismer, valamint a rekeszt nyitott állapotban hagyni, és a kétkulcsos értékmegőrző rekesz esetében annak kulcsát az intézmény munkatársa részére át kell adni.

II.2. Az érték - és vagyonmegőrző használatának lépései

- A szolgáltatást igénybevevő az intézmény munkatársától az „Érték - vagyonmegőrző rekesz igénybevételének nyilvántartása” nyomtatvány kitöltésével és aláírása ellenében átveszi az érték - és vagyonmegőrző rekesz egyik kulcsát, valamint nyilatkozik a számozás rekesz igénybevételéről. (kétoldalas 1. számú Melléklet)
- Az igénybevevő elhelyezi a rekeszben a megőrizni kívánt tárgyakat, iratot valamint készpénzt, melyről az ellátási egység alkalmazottja tételes felsorolást készít (készpénz esetében egyösszegben kerül feltüntetésre), melyről igény esetén egy másolati példányt átad az ellátást igénybevevő részére. Az érték - és vagyontárgyak biztonságos megőrzéséről az ellátási egység vezetője gondoskodik.
- A megőrző rekesz bezárása az ellátási egység erre a feladatra kijelölt munkatársával együttesen történik.
- Amennyiben az igénybevevő újabb értéket, vagyontárgyat, iratot, esetleg készpénzt kíván betenni vagy esetleg kivenni a megőrzőből, akkor szándékának a jelzését követően ugyanazt a folyamatot kell alkalmaznia, mint az első igénybevételnél. Igényét jelzi az ellátási egység erre a feladatra kijelölt alkalmazottnak, és az ellátási egység munkatársa a megőrző minden egyes használatát ugyanazon az „Érték - vagyonmegőrző rekesz igénybevételének nyilvántartása” nyomtatványon rögzíti, melynek tényét mind az igénybevevő, mind az ellátási egység alkalmazottja aláírásával elismer. (kétoldalas 1. számú Melléklet)

- Fekvőbeteg ellátás esetén, amennyiben a beteg állapota kizárja, hogy az érték-, és vagyonmegőrzőt kulcsával saját kezűleg nyissa, zárja, akkor a 2. számú melléklet szerinti meghatalmazás alapján ezzel a feladattal az átmeneti szálló dolgozóját, szociális munkást is megbízhatja. A megőrző ellátási egység kulcsainak kezelését végző munkatársat a lakó kulcsának kezelésével megbízni nem lehet. A meghatalmazást sorszámmal kell ellátni és nyilvántartásba kell venni. A meghatalmazást két tanú jelenlétében kell aláírni, a fekvőbeteg mozgásban korlátozott állapotát az orvos igazolja. A meghatalmazás lehet határozatlan, vagy határozott idejű, de a határozatlan idejű meghatalmazást az igénybevevő kérésére vissza kell vonni.
 - A cselekvőképességet korlátozó gondnokság alatt álló igénybevevők pedig a kijelölt gondnok írásos rendelkezése szerint vehetik igénybe a szolgáltatást.
 - A megőrző nyitását megelőzően az igénybevevőnek a személyazonosságát hitelt érdemlő módon okmánnyal és aláírásával igazolnia kell.
 - A megőrzőben az intézmény végleges elhagyásakor tárgyakat, értéket hagyni, valamint a megőrző rekesz kulcsát más lakónak átadni, arról másolatot készíteni, valamint a számozás rekeszhez tartozó – csak az igénybevevő által ismert – kódot más tudomására hozni, illetve annak látható, nyilvános helyre történő feljegyzése tilos.
 - A megőrző kulcsának más lakótól történő elvétele, illetve a megőrző rekesz jogosulatlan nyitás kísérlete lopás kísérletének minősül, mely a Házirendben foglalt következményekkel jár.
 - A fenti használattól eltérő eljárás vonatkozik a BMSZKI alábbi telephelyeire, minden más esetben ugyanaz a folyamat érvényes, mint a többi ellátási egység esetében:
 - a 1087 Budapest, VIII. kerület, Könyves Kálmán krt. 84. szám alatti,
 - illetve a 1105 Budapest, X. kerület, Előd utca 9. szám alatti éjjeli menedékhely „A épületére.
- Esetükben a kétkulcsos érték – és vagyonmegőrző rekeszek igénybevételéről az „Érték - vagyonmegőrző rekesz igénybevételének nyilvántartása - egyszerűsített” – **3. számú Melléklet** kitöltésével történik.
- Az igénybevevő elhelyezi a rekeszben megőrizni kívánt tárgyakat, értéket, esetleg készpénzt, melyről tételes felsorolást készít az ellátási egység alkalmazottja. Az érték - és vagyontárgyak biztonságos megőrzéséről az ellátási egység vezetője gondoskodik az értékmegőrző szekrényben.
- A megőrző rekesz bezárása az ellátási egység erre a feladatra kijelölt munkatársával együttesen történik.
- Amennyiben az igénybevevő újabb értéket, vagyontárgyat, iratot, esetleg készpénzt kíván betenni vagy esetleg kivenni a megőrzőből, akkor szándékának a jelzését követően ugyanazt a folyamatot kell alkalmaznia, mint az első igénybevételnél. Igényét jelzi az ellátási egység erre a feladatra kijelölt alkalmazottjának, és az ellátási egység munkatársa a megőrző minden egyes használatát ugyanazon az „Érték - vagyonmegőrző rekesz igénybevételének nyilvántartása - egyszerűsített” nyomtatványon rögzíti, melynek tényét mind az igénybevevő, mind az ellátási egység alkalmazottja aláírásával elismer. (3. számú Melléklet)

II.3. Felelősségi szabályok

- Az intézmény vállalja, hogy az érték- és vagyonmegőrző rekeszek elhelyezésére szolgáló helyiségbe az ellátási egység munkatársának felügyelete nélkül illetéktelen személy nem léphet be.
- Az intézmény vállalja, hogy a megőrző rekesz használatához szükséges ellátási egységeknél található kulcsok, illetve a számozás rekeszekhez tartozó pótkulcsok őrzése az ellátási egységek felelősségi körébe tartozik, azokat az ellátási egységnél elzárva illetéktelen személyek által nem megközelíthető helyen tárolja. A nem előírásnak megfelelő tárolásból adódó kár esetén a felelősség elsődlegesen az ellátási egység alkalmazottait terheli.

II.4. Az értékmegőrző fenti szabályoktól eltérő (rendkívüli) nyitása


- A pótkulcsok biztonságos tárolását – illetéktelen személyektől elzárva - az ellátási egységvezetők biztosítják.
- Amennyiben a lakó (igénybevevő) az érték- vagyonmegőrző nála lévő kulcsát elveszíti, akkor annak észlelését követően haladéktalanul jelentenie kell az ellátási egység munkatársának. A munkatárs káreseti jegyzőkönyvet vesz fel, melyben rögzíti a bejelentés tényét, az elvesztés körülményeit, valamint a kulcs pótlásának költségét. A kulcs pótlásának költsége az igénybevevőt terheli. Ezt követően az ellátási egységvezetője mielőbb intézkedik a kulcsmásolat elkészítéséről, pótlásáról.
- A számozás megőrző rekeszek esetében, amennyiben a lakó (igénybevevő) a számozás rekeszhez kapcsolódó általa tetszőlegesen megadott kódot elfelejti, valamint a rekesz esetlegesen elektronikus meghibásodás miatt nem nyitható, úgy a hiba észlelését jelzi az ellátási egység munkatársának. Az érték- és vagyonmegőrző rekesz nyitását az ellátási egység vezetője, vagy az általa megbízott személy végzi, az igénybevevő jelenlétében. Ez esetben a megőrző tartalmáról tételes jegyzőkönyvet készíteni nem kell.
- A rendkívüli nyitás tényét, időpontját az „Érték- és vagyonmegőrző rekesz igénybevételeinek nyilvántartása”, valamint az „Érték - vagyonmegőrző rekesz igénybevételeinek nyilvántartása – egyszerűsített” nyomtatványon rögzíteni szükséges és ezen bejegyzést is a jelenlévőkkel alá kell írni (olvasható név és aláírás).
- Amennyiben az igénybevevő az ellátási egységből úgy távozik el, hogy az intézmény végleges elhagyásáig a megőrző nyitását nem kérte, azt nem üritette ki, úgy a megőrző kulcsának elvesztése, illetve a számozás rekesz esetében a kód elfelejtése, meghibásodása esetén alkalmazandó folyamattal megegyezően szükséges a megőrző rekesz nyitásáról gondoskodni. Az ellátási egység az érték - és vagyonmegőrzőben hagyott érték - és vagyontárgyakat, annak számbavételét követően (Jegyzőkönyv Érték – és vagyonmegőrző szekrény rendkívüli nyitásáról – 4. számú Melléklet) maximum 3 hónapig zárt szekrényben megőrzi. Ezt követően az érték - és vagyontárgyak a jegyzőkönyvvel együttesen a székhely intézmény (1134 Budapest, Dózsa György út 152.) központi pénztárának páncélszekrényében kerül elhelyezésre mindaddig, amíg az arra jogosult az érték - és vagyontárgyakért nem jelentkezik.

- A fentiekől eltérő eljárás vonatkozik a BMSZKI alábbi telephelyeire, minden más esetben ugyanaz a folyamat érvényes, mint a többi ellátási egység esetében:
 - a 1087 Budapest, VIII. kerület, Könyves Kálmán krt. 84. szám alatti,
 - illetve a 1105 Budapest, X. kerület, Előd utca 9. szám alatti éjjeli menedékhely „A” épületére.
- Esetükben amennyiben az igénybevevő úgy távozik el az ellátási egységből, hogy a megőrző rekeszt nem ürítette ki, úgy ezen tény megállapítását követően az ellátási egység az érték – és vagyonmegőrzőben hagyott érték – és vagyontárgyakat, esetleg készpénzt annak számbavételét követően (Jegyzőkönyv Érték – és vagyonmegőrző szekrény rendkívüli nyitásáról – 4. számú Melléklet) maximum 1 hónapig zárt szekrényben megőrzi. A rendkívüli nyitás tényét az egyszerűsített nyilvántartó lapon rögzítik. Ezt követően az érték - és vagyontárgyak a jegyzőkönyvvel együttesen a székhely intézmény (1134 Budapest, Dózsa György út 152.) központi pénztárának páncélszekrényében kerül elhelyezésre mindaddig, amíg az arra jogosult az érték - és vagyontárgyakért nem jelentkezik.
- Az igénybevevő halála esetén az általa korábban megnevezett és nyilvántartásba vett hozzátartozóit értesíti az ellátási egység vezetője, valamint a hagyatéki eljárás szabályainak megfelelően jár el.

III. Záró rendelkezések

1. A gazdasági vezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a szabályban foglaltakat az érintett munkatársak vezetőjük útján megismerjék, és annak a tényét a jelen szabályzat 5. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.
2. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a közvetlen munkahelyi vezető utasításai alapján kell eljárni.
3. Ezen szabályzat hatálybalépésével a 2249/2002 iktató számú „Értékmegőrző rekeszek és tároló szekrények használatának bevezetés” tárgyú 27. számú igazgatói utasítás visszavonásra kerül.
4. A szabályzat 2018. szeptember 01-jén lép hatályba.

Budapest, 2018. ... *október 31.*


Gyuris Tamás - Igazgató



Mellékletek:

1. sz. Melléklet: Érték - vagyonmegőrző rekesz igénybevételének nyilvántartása
- 1./a sz. Melléklet: Pótlap (Érték - vagyonmegőrző rekesz igénybevételéhez)
2. sz. Melléklet: Meghatalmazás
3. sz. Melléklet: Érték - vagyonmegőrző rekesz igénybevételének nyilvántartása – egyszerűsített
4. sz. melléklet: Jegyzőkönyv Érték – és vagyonmegőrző szekrény rendkívüli nyitásáról
5. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

*Az Intézmény az adatait az adatvédelmi tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően kezeli.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
(1134 Budapest, Dózsa Gy. út 152.)

2. sz. melléklet

Ikt. sz.: _____ / _____

Ügyintéző: _____

MEGHATALMAZÁS

Alulírott: _____ Születési hely, idő:
_____ Anyja neve: _____
meghatalmazom _____-t, hogy a _____ számú
értékmegőrző rekeszt az általam átadott kulccsal kinyissa.

A meghatalmazás visszavonásig*
határozott ideig*, azaz 20 _____, _____ hó _____ napjáig érvényes.

(* megfelelő rész aláhúzendó)

meghatalmazó

meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Tanú: _____ 2. Tanú: _____
Lakcím: _____ Lakcím: _____
Szig.szám: _____ Szig.szám: _____

A meghatalmazás szükségességét igazolom.

p.h. orvos

JEGYZŐKÖNYV
ÉRTÉK – ÉS VAGYONMEGŐRZŐ SZEKRÉNY RENDKÍVÜLI NYITÁSÁRÓL

Készült a **Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei** _____ helyiségében
_____ lakó / igénybevevő által a fenti ellátási
egységben _____ számú szekrényben hagyott érték – és vagyontárgyainak számbavételkor.

Jelen vannak:

_____ Név / beosztás

_____ Név / beosztás

A lakó / igénybevevő érték – és vagyontárgyai:

Kelt, Budapest, 20 __, _____ hó _____ nap

A fentebb felsorolt érték – és vagyontárgyakért, amennyiben az arra jogosult személy 20 __, _____ hó _____ napjáig nem jelentkezik (megőrző nyitásától számított 1/3 hónap), úgy azokat a határidő lejártát követő első munkanapon továbbítjuk a székhely intézmény (1134 Budapest, Dózsa György út 152.) központi pénztárába.

Név / beosztás

Név / beosztás

