

## Vnitřní předpis o vedení depozitního účtu a úschově cenností

### Vedení depozitního účtu

Finanční hotovost si může pacient uložit na depozitní účet, který mu je na jeho přání založen. **Za vedení depozitního účtu je v Nemocnici Volyně s.r.o. odpovědná administrativní pracovnice p. Hana Paletářová, která vede podrobný přehled o nakládání s peněžními prostředky pacienta.** Na depozitní účet jsou vkládány peněžní prostředky přímo od pacienta i peněžní prostředky vyplácené třetími osobami ve prospěch pacienta (zejména důchod, sociální dávky a obdobné platby).

Depozitní účet je veden bezplatně. V zájmu pacientů je hotovost vyšší než 200,- Kč uložena v pokladně na samostatném depozitním účtu – bankovní spojení číslo účtu: 251181942/0300, vedený u Československé obchodní banky, a.s. Veškeré cennosti (předměty ze žlutého kovu, vkladní knížky apod.) mohou být pacientovi uloženy v trezoru.

### Výplata a předání cenností jsou prováděny pouze pacientovi

- na osobní požádání pacienta, který je způsobilý k právním úkonům – tj. orientovaný ve všech kvalitách (osobou, časem, místem) proti podpisu na jeho výdajovém dokladu, popř. bankovním převodem po písemném předložení čísla bankovního účtu či poštovní poukázkou
- pokud je pacient neschopen podpisu a jeho zdravotní stav neodpovídá způsobilosti k právním úkonům, vyplácí se finanční hotovost zákonnému zástupci (soudem stanovenému opatrovníkovi), zvláštnímu příjemci důchodu oproti podpisu na výdajovém dokladu přebírající osoby
- pokud je pacient propuštěn do zařízení pobytových sociálních služeb nebo jiného zařízení, či do domácí péče, je finanční hotovost vyplácena, dle přání pacienta v hotovosti, poslána poštovní poukázkou nebo bankovním převodem po písemném předložení čísla bankovního účtu
- pozůstalost se stává předmětem dědického řízení a je vyplácena dle notářského rozhodnutí a po nabytí právní moci. K vyplacení je dále nutné předložit občanský průkaz a Usnesení soudu o pozůstalosti

Z osobního účtu pacienta lze provádět pravidelné platby (SIPO, nájem, telefon atd.) a drobné úhrady jeho osobních potřeb proti pokladnímu dokladu. Všechny doklady se zakládají v denní evidenci v pokladně a jsou kdykoliv oprávněným osobám k nahlédnutí a kontrole.

Výplatu důchodů a předání cenností provádí pověřená administrativní pracovnice – p. Hana Paletářová, popř. v zastoupení p. Hana Bártíková.

Platnost od: 17. 6. 2019

Aktualizace od: 1. 1. 2024

Odpovědná osoba za vyhotovení  
sociální pracovnice

Mgr. Alena Doulová DiS.



pověřený pracovník  
náměstek pro NELZP  
Mgr. Dana Hejduková

