

法規名稱：臺北市立浩然敬老院院民財物代管要點

修正日期：民國 113 年 07 月 29 日

當次沿革：中華民國 113 年 7 月 29 日臺北市立浩然敬老院北市浩院保字第 1133002773 號令修正發布部分條文；並自 113 年 9 月 3 日生效

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。
- 十四、本要點所需書表格式由本院定之。