

雲林縣老人福利機構保管住民財物作業要點

中華民國 106 年 6 月 26 日府社老一字第 1062624709 號函訂定

- 一、雲林縣政府(以下稱本府)為維護本縣老人權益，提昇轄內老人福利機構(以下稱機構)照顧服務品質，輔導機構於入住老人(以下稱住民)委託機構代為保管貴重物品時，應善盡保管之責，以確保住民財產安全，特訂定本要點。
- 二、本要點所適用對象為無依、失依或意識不清且無法自行管理財物之住民。
- 三、本要點保管財物項目如下：
 - (一)金融機構或郵局之存摺、金融卡及印鑑。
 - (二)定期存款單、有價證券及現金。
 - (三)其它貴重物品及個人身份證明文件。
- 四、住民因故需機構代為保管財物者(以下稱託管人)，得親自或委託他人填具住民財物託管申請書(附件一)，向機構提出申請，由機構指定專人(以下稱保管人)辦理。

對於不能處理自己事務，且未經法院為監護宣告者，經機構評估其權益有遭受損害之虞，為保障其權益，於未選定監護人之前，機構應主動邀請該住民親友、社會公正人士或報請本府指定專人，辦理財物保管事宜。
- 五、機構對於住民託管財物應設立住民託管財物登錄簿(附件二)詳實登錄，並依下列保管方法處理：
 - (一)金融機構或郵局存摺、金融卡、印鑑、新臺幣(下同)五千元以下之現金及個人身分證明文件應指定專人保管，並詳細記錄託管現金收支明細表(附件三)。
 - (二)現金逾五千元者，應存入託管人之金融機構或郵局帳戶；無帳戶者，由機構派員協助開立。
 - (三)定期存款單、有價證券及其他貴重物品應存放金融機構保管箱保管。

前項第三款託管財物應先攝影存證，密封蓋印登錄保管。
- 六、託管財物須存放於金融機構保管箱者，由機構辦理租用手續，保管箱之租金由託管人負擔。

- 七、住民財物託管申請書、住民託管財物登錄簿、託管現金收支明細表及領回託管財物收據(附件四)應每月由保管人陳報機構負責人，負責人並應不定期指定相關人員查核。
- 八、本府得於辦理機構評鑑時，將本要點財物保管作業事項，納入評鑑指標，並得隨時進行查核，作為委託安置收容合約機構及轉介個案之參考，違反本要點且情節重大者，得即停止轉介個案。
- 九、託管人轉至其他機構時，其託管之財物應併同個案資料，點交接任機構續以保管。
- 十、託管人離(退)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。
- 十一、託管人死亡時，所遺留財物依其遺囑處理；無遺囑者，依內政部所屬社會福利機構公費院民死亡喪葬及遺留財物處理要點規定處理。

附件一

_____ (機構名稱) 住民財物託管申請書

本人_____ 因為_____ 茲向_____ (機構名稱) 寄託下列財物：

家屬_____ 因為_____ 茲向_____ (機構名稱) 寄託下列財物：

監護人_____ 因為_____ 茲向_____ (機構名稱) 寄託下列財物：

品名	字據編號	件數	金額	備註/物品特徵

申請人：_____ (簽章)

日期：中華民國_____ 年_____ 月_____ 日

承辦人員：

單位主管：

負責人：

附件四

_____ (機構名稱)領回託管財物收據

- 本人_____ 茲領回下列託管財物，特立此據
- 家屬_____ 茲領回下列託管財物，特立此據
- 監護人_____ 茲領回下列託管財物，特立此據

品名	字據編號	件數	金額	備註

具領人： _____ (簽章)

日期：中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

承辦人員：

單位主管：

負責人：