

安老院處理財物指引

安老院的營辦人及主管必須嚴格按照《安老院實務守則》第八章 8.3 和 8.4 段及本指引的要求處理住客財物事宜：

- (1) 根據《安老院規例》第 16 條，安老院須就住客的情況備存紀錄，當中包括代每名住客存放或持有財物或財產，如：身份證明文件、旅行證件、銀行存摺、提款卡、圖章、零用錢、覆診卡、醫療費用減免證明書、長者咭、八達通等，必須設立和保存一套全面及經常更新的紀錄系統，在住客入住或有需要時，先取得住客及／或其監護人／保證人／家人／親屬的書面同意及授權，並妥為存放在安老院內，供牌照處隨時查閱。
- (2) 安老院應在安排入住時清楚點算住客的個人財物，以及妥善記錄院舍代住客保管或處理的財物細節。
- (3) 除非安老院已取得住客及其監護人／保證人／家人／親屬的書面同意及授權，否則安老院的營辦人或員工不應主動介入處理住客支付住院費用等個人財務事宜，更不能私自動用或提取住客的銀行存款，以支付住院費及其他收費。安老院亦須設立並執行妥善的監察機制，以防止有關帳戶被濫用或出現爭議（有關監察機制，請參閱第(4)項）。
- (4) 安老院亦須設立並執行以下監察機制，以防止有關帳戶被濫用或出現爭議：
 - (a) 若住客精神狀況良好，並清楚其個人財政狀況及有能力處理個人財務，該住客可按其意願委託安老院代其提取銀行存款以支付住院費及其他收費，而安老院須把有關委託記錄在案。委託書必須由住客、安老院負責職員及見證人（如有保證人／家人／親屬，則由以上人士見證）共同簽署。安老院應制訂適當的指引及運作程序，包括由指定的管理／督導層職員負責保存完整及最新的紀錄，亦必須設立和嚴格執行妥善的監察機制，由安老院的營辦人定期審核帳目、帳單、收據等。這些紀錄及帳目可供住客、家屬、牌照處督察、負責個案的社工及社會福利署相關職員隨時查閱。
 - (b) 若負責處理住客個人財務事宜的保證人／家人／親屬因任何原因未能親自繳交住院費（該住客必須精神狀況良好），

他們可簽訂授權書委託其信任的人士或安老院代為處理。若安老院受委託，必須執行上述(a)項的委託程序及監察機制。委託書必須由住客、其保證人／家人／親屬、安老院負責職員及見證人共同簽署。

- (c) 若住客被註冊醫生證明為沒有能力處理個人財務事宜，安老院的營辦人及員工切不可代其提取銀行存款以支付住院費用及其他收費。安老院應要求住客的監護人／保證人／家人／親屬或有關個案社工安排受委人，代為處理住院費用及其他收費事宜。
- (5) 安老院應參考社會福利署發出《處理虐待長者個案程序指引》（最新的修訂本）其中「有關虐待長者的基本認識」部分，避免安老院內出現住客財產被侵吞的情況。安老院亦應參考本實務守則第八章 8.9 段有關防止虐待長者的部分，以確保住客免受虐待。