

高雄榮民總醫院住院榮民零用金管理規定

112 年 4 月 18 日高總社字第 1121006308 號函訂定

112 年 8 月 17 日高總社字第 1120010509 號函一修

一、依據：

- (一) 國軍退除役官兵輔導委員會 112 年 7 月 6 日所修訂「國軍退除役官兵輔導委員會所屬機構保管榮民重要財物作業原則」。
- (二) 國軍退除役官兵輔導委員會就醫保健處 112 年 4 月 10 日 1120411-22 號通報暨本院實際情形辦理。

二、目的：

高雄榮民總醫院(以下簡稱本院)為協助住院榮民有代為暫時性管理醫療費用及日常開支等零用金需求，特訂定此管理規定。

三、對象：

單身在台無眷屬之榮民，因病收治於本院急診室或病房者。

四、管理原則：

- (一) 本院住院榮民自行攜帶之零用金，以自行保管為原則，不予以代為管理。
- (二) 單身在台無眷屬之榮民，於住院期間，意識清楚且主動表達，希望本院代為暫時性管理零用金之意願者。
- (三) 排除適用：對意識不清之住院單身榮民，在查明其所屬之榮民身分，則依據「國軍退除役官兵輔導委員會所屬機構保管榮民重要財物作業原則」，外住榮民聯絡榮民服務處辦理；內住榮民連絡所屬榮家辦理。

五、保管金額：以新臺幣伍仟元為上限。超過上限之現金，建議榮民以預繳醫療費用方式處理。

六、保管方式：

- (一) 由本院各病房護理站先清點零用金數額並裝袋後，為暫時性保管。

- (二) 各病房護理站於上班時間，將榮民零用金送交社會工作室，並由社會工作室清點完於「高雄榮民總醫院保管榮民重要財物登記簿」紀錄。
- (三) 社會工作室收受榮民零用金後，應立即開立繳費單並至出納繳庫入帳。
- (四) 社會工作室應成立周轉金，如遇榮民需支用零用金時，應於周轉金支應並逐筆詳細登錄於「高雄榮民總醫院保管榮民重要財物登記簿」(如附件)。

七、 權責劃分：

依本院各單位實際執行及稽核工作分劃權責，詳如下表。

高雄榮民總醫院榮民零用金管理權責表		
編組	單位	權責
保管 ／ 受理	社工室	1. 負責訂定「高雄榮民總醫院榮民零用金管理規定。」 2. 負責保管榮民零用金；遇支用時，應如實支付並逐筆詳細登錄。 3. 每月將保管榮民重要財物登記簿陳核。
	護理部 (病房護理站)	1. 確認住院榮民「希望本院代為暫時性管理零用金」之意願，先清點零用金數額、裝袋後，並為暫時性保管。 2. 於上班時間，將榮民零用金送交社會工作室。
稽核	政風室	1. 負責監督及稽查之任務。 2. 應定期(每年至少一次)及不定期對保管財物實施查核，並將查核結果作成紀錄，簽陳權責長官核閱後建檔備查。 3. 負責稽核人員得隨時依住院榮民之請求，會同有關人員檢視其保管財物，並製作紀錄備查。
主計	主計室	1. 負責帳籍作業。 2. 內部稽核

出納	總務室	1. 收受之榮民財物現金入帳，並開列收據予繳款單位存查。 2. 負責現金之收付保管。 3. 主計室審核無訛之結報榮民財物撥付，通知社工室領取。
----	-----	---

八、 本規定如有未盡事宜，得適時簽請修訂之。