

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО ЯО РПНИ
И.В.Синявский
Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, сохранности, списания, а также приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг в государственном бюджетном учреждении социальной обслуживания Ярославской области Рыбинский психоневрологический интернат

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение пункта 12 статьи 12 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и определяет порядок приема, хранения и выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Рыбинский психоневрологический интернат (далее - Учреждение).

2. Используемые термины и определения

2.1. Личные вещи - вещи, которые имеют сугубо личный характер, предназначенные исключительно для собственного пользования, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение одежда, белье, обувь, предметы личной гигиены, бытовые приборы, инструменты, компьютерная техника, сотовый телефон и другие.

2.2. Документы - документы, удостоверяющие личность, предоставляющие права, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение: паспорт, пенсионное удостоверение, ИНН, СНИЛС, удостоверение ветерана, трудовая книжка, сберегательная книжка, банковская карта и другие.

2.3. Медицинские документы - медицинские документы, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение: медицинская карта, выписка из истории болезни, индивидуальная карта амбулаторного больного, медицинский страховой полис, справка МСЭ, ИПР и другие.

2.4. Деньги - банковские билеты Центрального банка Российской Федерации, металлические монеты, иностранная валюта.

2.5. Ценности - ценные бумаги, ювелирные украшения (и др.) получателя социальных услуг.

3. Прием, хранение, выдача личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг

3.1. При поступлении гражданина, являющегося получателем социальных услуг, на стационарное обслуживание в Учреждение, его личные вещи принимаются сестрой-хозяйкой отделения в которое поступает клиент, заносятся в арматурную карту и направляются для санитарной обработки.

3.2. После санитарной обработки необходимые для использования личные носильные вещи возвращаются получателю социальных услуг. На каждой личной вещи получателя социальных услуг ставится отметка о владельце.

3.3. Остальные личные вещи сдаются в помещение для хранения в отделениях Учреждения.

3.4. Сезонные одежда и обувь получателей социальных услуг хранятся в помещении для хранения в отделениях Учреждения. При необходимости личные вещи по заявлению получателя социальных услуг выдаются ему под роспись.

3.5. Личные вещи, не сданные в помещение для хранения сестре-хозяйке отделения, хранятся получателем социальных услуг в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой.

3.6. Стирка личных носильных вещей получателей социальных услуг осуществляется сотрудниками Учреждения (оператором стиральных машин).

3.7. В случае смерти получателя социальных услуг его личные вещи подлежат списанию, либо по заявлению родственников или иного законного представителя передаются им по акту.

3.8. Документы, удостоверяющие личность, предоставляющие права, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение (паспорт, пенсионное удостоверение. ИНН, СНИЛС, удостоверение ветерана, трудовая книжка, и другие) передаются на хранение специалисту по социальной работе.

3.9. Документы, удостоверяющие личность, предоставляющие права, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение (паспорт, пенсионное удостоверение, ИНН, СНИЛС, удостоверение ветерана, трудовая книжка, сберегательная книжка и другие), при необходимости, дееспособному получателю социальных услуг выдаются под роспись и сдаются получателем социальных услуг под роспись с отметкой в журнале выдачи документов.

3.10. В случае смерти получателя социальных услуг, обнаруженные принадлежащие ему денежные средства и ценности, хранятся в Учреждении до востребования их лицом, у

которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законом порядке.

4. Порядок ведения учета, обеспечение сохранности личного имущества получателей социальных услуг

4.1. Личная одежда, вещи и ценности получателей социальных услуг, поступающих в Учреждение, ставятся на учет сестрой-хозяйкой отделения в которое поступает клиент. Наличие всех личных вещей отражается в акте-передачи, составленном в 2-х экземплярах, один из которых - отдается клиенту, а один - хранится непосредственно с вещами. Кроме этого, сестра-хозяйка заносит перечень вещей в арматурную карточку.

4.2. Одежда и вещи получателей социальных услуг, не находящиеся в непосредственном пользовании, по их желанию сдаются на хранение в специально предназначенные для этого помещения.

4.3. Одежда и личные вещи получателей социальных услуг, находящиеся в непосредственном личном пользовании, дезинфицируются, маркируются, заносятся в арматурную карточку учета личных вещей (Приложение 1) и хранятся в специально предназначенных для этого помещениях с ограниченным доступом посторонних лиц, оборудованных шкафами, стеллажами, замками.

4.4. Периодически, не реже 1 раза в месяц, сестра-хозяйка производит проверку наличия и состояния личного имущества получателей социальных услуг, а затем фиксирует в личной арматурной карточке проживающего (Приложение 1).

4.5. Сроки носки и эксплуатация, личных вещей проживающих, устанавливаются по общей норме Учреждения.

4.6. Ценности получателей социальных услуг хранятся в специально предназначенном для этого помещении, в негорючем ящике. При принятии ценностей составляется акт в 2-х экземплярах, подписанный специалистом по социальной работе, заведующим отделением Учреждения, получателем социальных услуг, (законным представителем) или лицом его сопровождающим. Один экземпляр вручается владельцу, второй экземпляр акта - хранится в негорючем ящике вместе с ценностями.

5. Порядок ведения учета, обеспечение сохранности сберегательных книжек недееспособных получателей социальных услуг

5.1. Хранение сберегательных книжек недееспособных получателей социальных услуг производится в строго отведенном для этого помещении (в кассе учреждения).

5.2. Доходы недееспособных граждан, проживающих в учреждении, в том числе сумма пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, расходуется исключительно в интересах подопечных и хранится на его номинальном счете.

5.3. Внесение платы за стационарное обслуживание недееспособных граждан, проживающих в Учреждении, производится на основании договора о стационарном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.4. Ответственность за получение, хранение, регистрацию сберегательных книжек недееспособных получателей социальных услуг несет работник бухгалтерии.

6. Порядок проверки наличия и состояния сохранности личного имущества клиентов.

6.1. Периодически, не реже 1 раза в месяц, сестра-хозяйка производит проверку наличия и состояния личного имущества получателя социальных услуг, а затем фиксирует в личной арматурной карточке проживающего (Приложение I).

6.2. В случае утери, порчи данного имущества, ответственные лица (сестра-хозяйка), в присутствии заведующего отделением или лица, на которое возложены данные обязанности, в течение 3-х дневного срока производят расследование факта утери или порчи, и составляют акт на списание имущества с указанием причины и даты (Приложение 2).

6.3. В случае, выявления ненадлежащего контроля за сохранностью вещей со стороны работников Учреждения, виновный возмещает стоимость вещи в полном объеме.

6.4. При выбытии получателя социальных услуг из Учреждения или его переводе из одного отделения в другое, составляется акт передачи личного имущества в 2-х экземплярах за подписью 2-х сторон.

6.5. В случае смерти получателя социальных услуг, все вещи и ценности могут быть переданы родственникам при предъявлении ими нотариального документа о праве наследования. При передаче личных вещей и ценностей клиента родственникам составляется акт о передаче в 2-х экземплярах, который подписывается обеими сторонами. Один экземпляр акта остается в личном деле клиента, другой - передается наследникам.

6.6. Если вещи и ценности клиента, по истечении 6 месяцев со дня смерти, не востребованы наследниками, они приходятся и ставятся на баланс учреждения комиссией по инвентаризации имущества. Денежные средства остаются на личном счете клиента в кредитной организации.

7. Ответственность

7.1. Учреждение несет ответственность за порчу, утрату, утерю вещей, документов получателя социальных услуг, сданных на хранение.

7.2 Получатель социальных услуг несет ответственность за порчу, утрату, утерю вещей, документов, денег и ценностей не сданных на хранение в Учреждение.

Форма акта
о списании личных вещей (предметов) клиента

(фамилия, имя отчество)

проживающего в государственном бюджетном учреждении социального
обслуживания Ярославской области
Рыбинский психоневрологический интернат

« ___ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Ф И О. -должность, председатель Комиссии;

Ф.И.О. - должность, там. Председателя Комиссии;

Ф.И.О. - должность, секретарь Комиссии;

Ф.И.О. - должность, член Комиссии;

Ф.И.О. - должность, член Комиссии.

Произвела проверку состояния пришедших в негодность вещей (предметов) вследствие износа (поломки) _____

(фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг)

И установила, что обследованные вещи (предметы) не поддаются восстановлению и ремонту, не могут быть в дальнейшем использованы, и подлежат списанию, в том числе:

1. Наименование товара. - количество (шт, уп., компл. и т.д.);

Члены комиссии:

Ф И О. (подпись)

Ф И О. (подпись)

Ф И О. (подпись)

Ф И О. (подпись)

Ф И О. (подпись)

Ф И О. (подпись)

