

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ № 26
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

от 31.03.2021

№ 68/1

Об утверждении Положения "О порядке учета, сохранности, списания, приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг в ГБУ ПНИ № 26"

Во исполнение пункта 12 статьи 12 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», а также в целях осуществления контроля за учетом сохранности, списания, приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг в ГБУ ПНИ № 26"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение "О порядке учета, сохранности, списания, приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг в ГБУ ПНИ № 26" (далее Положение) (Приложение №1).

2. Сотрудникам учреждения (кастелянши отделений), осуществляющих учет, сохранность, списание, и прием на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг в ГБУ ПНИ № 26" в своей работе руководствоваться настоящим Положением.

3. Ознакомить под роспись с Положением заместителя директора по социальной работе Колько С.А., заведующих отделений, кастелянш отделений

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В.Ситеева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, сохранности, списания, а так же приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг в ГБУ ПНИ № 26

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 процедуры приема, хранения и выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг в ГБУ ПНИ № 26.(далее Учреждение)

2 Используемые термины и определения

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

Документы – документы, удостоверяющие личность, предоставляющие права, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждение: удостоверение, ИНН,СНИЛС, удостоверение ветерана, трудовая книжка, сберегательная книжка, банковская карта и др.

Медицинские документы – медицинские документы, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Учреждения: медицинская карта, выписка из истории болезни, индивидуальная карта амбулаторного больного, медицинский страховой полис, справка МСЭ, ИПРА и ИППСУ.

Деньги – банковские билеты Центрального банка Российской Федерации,

Ценности – ценные бумаги, ювелирные украшения (и др.) получателя

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 сортируются, пригодные к пользованию личные вещи по приемному акту принимаются кастеляншей социального отделения Учреждения для дальнейшей санитарной обработки.

3.1.2. После санитарной обработки необходимые для использования личные носильные вещи возвращаются получателю социальных услуг

3.1.3. Остальные личные вещи сдаются в для хранения в Учреждении.

3.1.4. Сезонные одежда и обувь получателей социальных услуг хранятся в помещении для хранения Учреждения.

3.1.5. Личные вещи, не сданные для хранения в Учреждении хранятся получателем социальных услуг в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой.

3.1.6. Стирка личных носильных вещей получателей социальных услуг осуществляется сотрудниками прачечной Учреждения.

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

3.2. Документы получателя социальных услуг по личному заявлению передаются на хранение Учреждению по акту.

3.2.1. Документы, при необходимости, получателю социальных услуг выдаются под роспись и сдаются получателем социальных услуг под роспись с отметкой в журнале выдачи документов.

3.2.2. Документы, не переданные на хранение, хранятся получателем социальных услуг в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой.

3.2.3. В случае смерти получателя социальных услуг и отсутствии у него родственников или иных законных представителей, которым могут быть переданы документы, его паспорт передается в территориальный орган записи актов гражданского состояния (ЗАГС), СНИЛС получателя социальных услуг передается в территориальный Пенсионный фонд России (ПФР), медицинские документы передаются в архив Учреждения, документы, подтверждающие наличие у умершего денежных средств, хранятся в Учреждении до востребования их лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законом порядке. При наличии у умершего получателя социальных услуг родственников, по их письменному заявлению документы передаются им по акту.

3.3. Деньги и ценности получатель социальных услуг может хранить в банковских ячейках, на банковских денежных счетах или на руках (в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой).

3.3.1. 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 клиентов.

4.1 Личная одежда, вещи и ценности клиентов, поступающих в Учреждение, ставятся на учет сотрудником Учреждения. Наличие всех личных вещей отражается в акте, составленном в 3-х экземплярах, один из которых – отдается клиенту, один – подшивается в личное дело, а один – хранится непосредственно с вещами. Кроме этого, сотрудник (кастелянша) заносит перечень вещей в арматурную карточку и журнал учета и движения.

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

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

4.4 Журнал учета и движения и личная карточка ведутся по единой форме.

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

4.6 Ценности получателей социальных услуг сдаются в сотруднику социального отделения, в котором будет проживать получатель социальных услуг и хранятся в специально предназначенном для этого помещении, в негорючем ящике. При принятии ценностей составляется акт в 3 – х экземплярах, подписанный заведующим социального отделения работником (кастеляншей), получателем социальных услуг (законным представителем) или лицом его сопровождающим. Один экземпляр вручается владельцу, второй экземпляр акта – подшивается в личное дело, третий экземпляр – хранится в негорючем ящике вместе с ценностями.

5 Порядок ведения учета, обеспечение сохранности сберегательных книжек недееспособных граждан.

5.1. Сберегательные книжки недееспособных получателей социальных услуг (номер счета, дата открытия, закрытия), поступающих в Учреждение фиксируются в журнале учета и регистрации сберегательных книжек недееспособных проживающих в Учреждения ответственным лицом, которое назначается приказом директора.

5.2. Хранение сберегательных книжек недееспособных получателей социальных услуг производится в строго отведенном для этого помещении (касса), в несгораемом ящике.

5.3. 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 с предварительного разрешения опекунской комиссии Учреждения, при необходимости после согласования с органом опеки и попечительства.

5.4. Внесение платы за стационарное обслуживание недееспособных граждан, проживающих в учреждении, производится на основании договора о стационарном социальном обслуживании.

5.5. Ответственность за получение, хранение, регистрацию и использование сберегательных книжек недееспособных клиентов несет лицо, на которое возложены данные обязанности.

6 Порядок проверки наличия и состояния сохранности личного имущества получателей социальных услуг.

6.1. Периодически, не реже 1 раза в месяц, сотрудник(кастелянша)производит проверку наличия и состояния личного имущества получателя социальных услуг, а затем фиксирует в журнале учета и движения, личной арматурной карточке проживающего (Приложение № 1).

6.2. В случае утери, порчи данного имущества, ответственные лица(кастелянши социальных отделений), в присутствии социального работника 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.

6.3. 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.

6.4.В случае смерти обеспечиваемого, 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 получателя социальных услуг, другой – передается наследникам. 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 получателя социальных услуг 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, не сданных на хранение в Учреждение. За порчу, утрату, утерю денег и ценностей получателя социальных услуг, ответственность несет получатель социальных услуг.