

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СПб ГБУ СО «ДМ №3»

от « 21 » 03 2018 г. № 221-09

Приказ



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, сохранности, приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг в Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 3»

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, ценностей получателей социальных услуг в Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 3» (далее – Учреждения).

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 Учреждении: 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 Учреждении: паспорт, пенсионное удостоверение, ИНН, СНИЛС, трудовая книжка, сберегательная книжка, банковская карта и другие.

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

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 воспитанника, являющегося получателем социальных услуг, на стационарное обслуживание в Учреждении, его личные вещи сортируются, пригодные к пользованию личные вещи по приемному акту принимаются специалистом по социальной работе Учреждения для дальнейшей

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

3.1.3. Остальные личные вещи остаются на сохранение в сейфе Отделения социально-педагогического обслуживания Учреждения. На каждой личной вещи получателя социальных услуг должна иметься отметка о владельце.

3.1.4. Личные вещи, не сданные в помещение для хранения Учреждения, хранятся получателем социальных услуг в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой.

3.1.5. Стирка личных носильных вещей получателей социальных услуг осуществляется сотрудниками Учреждения.

3.1.6. 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 остаются на сохранение в сейфе Отделения социально-педагогического обслуживания Учреждения.

3.3. Медицинские документы получателя социальных услуг остаются на сохранение в шкафу Отделения социально-медицинского обслуживания Учреждения.

3.4. Ценности получатель социальных услуг остаются на сохранение в сейфе Отделения социально-педагогического обслуживания Учреждения.

4. Порядок ведения учета, обеспечение сохранности личного имущества клиентов.

4.1 Личная одежда и вещи получателя социальных услуг, поступающих в Учреждения, заносятся в опись воспитателем на группе, а также сестра-хозяйка заносит перечень вещей в арматурную карточку и журнал учета и движения.

4.2 Одежда и личные вещи получателя социальных услуг, находящиеся в непосредственном личном пользовании дезинфицируются, маркируются, заносятся в арматурную карточку учета личных вещей (Приложение №1).

4.4. Периодически, не реже 1 раза в 3 месяца, сестра-хозяйка производит проверку наличия и состояния личного имущества клиента, а затем фиксирует в журнале учета и движения, личной арматурной карточке проживающего (Приложение № 1).

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

4.6. Ценности получателя социальных услуг сдаются в Учреждения и хранятся в специально предназначенном для этого помещении, в несгораемом сейфе. При принятии ценностей составляется акт в 3 – х экземплярах, подписанный специалистом по социальной работе, директором и законным представителем. Один экземпляр вручается законному представителю, второй экземпляр акта – подшивается в личное дело, третий экземпляр – хранится в несгораемом ящике вместе с ценностями.

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

5.1. Сберегательные книжки клиентов (номер счета, дата открытия, закрытия), поступающих в учреждение фиксируются в журнале учета и регистрации сберегательных книжек недееспособных проживающих в Учреждении (Приложение №2), специалистом по социальной работе.

5.2. Хранение сберегательных книжек получателя социальных услуг производится в строго отведенном для этого помещении, в несгораемом сейфе.

5.3. Ответственность за получение, хранение, регистрацию и использование сберегательных книжек специалиста по социальной работе.

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 клиента, а затем фиксирует в журнале учета и движения, личной арматурной карточке проживающего (Приложение № 1).

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

6.3. В случае смерти получателя социальных услуг, все вещи и ценности могут быть переданы законным представителям. 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 утилизируются.

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.

