

Приказ № 22 о/д

г. Железногорск

от 09 января 2024 года

**Об утверждении Порядка приема,
хранения и выдачи личных вещей,
документов, денег и ценностей
получателей социальных услуг
в ОБУССОКО «Железногорский ДСО»**

Во исполнение Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема, хранения и выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг в ОБУССОКО «Железногорский ДСО»;
2. Утвердить форму журнала выдачи документов получателей социальных услуг (Приложение № 2);
3. Утвердить форму приемного акта личных вещей, документов и ценностей получателей социальных услуг (Приложение № 3);
4. Создать комиссию в составе среднего и младшего медицинского персонала, согласно Приложению № 4;
5. Харьяковой Е.А., заместителю директора по общим вопросам, организовать размещение Порядка на официальном сайте ОБУССОКО «Железногорский ДСО»;
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОБУССОКО
«Железногорский ДСО»



Н.А. Шелестова

ПОРЯДОК

приема, хранения и выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей
получателей социальных услуг в ОБУССОКО «Железногорский ДСО»
(далее – Порядок)

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 ОБУССОКО «Железногорский ДСО» (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 Учреждение: 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: паспорт, пенсионное удостоверение, ИНН, СНИЛС, удостоверение ветерана, трудовая книжка, сберегательная книжка, банковская карта и другие.

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, ИПРА и другие.

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

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 его личные вещи комиссионно сортируются, пригодные к пользованию личные вещи по приемному акту принимаются сестрой-хозяйкой для дальнейшей санитарной обработки.

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.

Остальные личные вещи сдаются в камеру хранения Учреждения по желанию и личному заявлению получателей социальных услуг. На каждой личной вещи получателя социальных услуг должна иметься отметка о владельце.

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

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

Стирка личных носильных вещей получателей социальных услуг осуществляется Учреждением.

В случае смерти получателя социальных услуг составляется Акт приема личных вещей, документов и ценностей (Приложение №3), которые подлежат утилизации в установленном законом порядке, либо по личному заявлению родственников передаются им под расписку.

В период временного выбытия получателя социальных услуг из учреждения по личным мотивам его личные вещи могут сдаваться в камеру хранения Учреждения.

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

Документы, при необходимости, получателю социальных услуг выдаются под роспись и сдаются получателем социальных услуг под роспись с отметкой в журнале выдачи документов (Приложение № 2).

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

В случае смерти получателя социальных услуг его паспорт передается в территориальный орган записи актов гражданского состояния (ЗАГС), СНИЛС, ИНН, удостоверение ветерана труда, пенсионное удостоверение, военный билет, свидетельство о рождении, свидетельство о браке, трудовая книжка, медицинские документы, справки МСЭ, ИПРА и другие документы подшиваются в личное дело, затем передаются в архив Учреждения или по письменному заявлению передаются родственнику под расписку.

Документы, подтверждающие наличие у умершего денежных средств, хранятся в Учреждении в установленном законом порядке до востребования их лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законом порядке.

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).

В случае смерти получателя социальных услуг, обнаруженные принадлежащие ему денежные средства (ценности) перечисляют на счет, либо хранятся в Учреждении в установленном законом порядке до востребования их лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законом порядке.

При отсутствии наследников, по истечении установленного срока вступления в наследование, ценности умершего в целях охраны наследства сдаются в депозит нотариуса.

4. Ответственность

4.1. Учреждение несет ответственность за сохранность вещей и ценностей получателей социальных услуг, сданных на хранение.

4.1. Получатель социальных услуг несет ответственность за порчу, утрату, утерю вещей, документов, не сданных на хранение в Учреждение.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Учреждения.

Форма журнала выдачи документов получателей социальных услуг

| № п/п | Ф.И.О. получателя социальных услуг | Наименование документа, выданного получателю социальных услуг | Дата выдачи | Подпись лица, получившего документ | Дата возврата | Подпись принявшего документ |
|----------|---|--|----------------|---|------------------|-----------------------------------|
|----------|---|--|----------------|---|------------------|-----------------------------------|

Акт приема

личных вещей, документов и ценностей получателей социальных услуг

Комиссией в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

Составлен настоящий акт, что в связи со смертью _____ получателя социальных услуг в комнате учреждения были найдены следующие документы, вещи, ценности:

Подписи:

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Создание комиссии.

В случае смерти получателя социальных услуг составляется Акт приема личных вещей, документов и ценностей, согласно Приложению №3 к Порядку приема, хранения и выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг в ОБУССОКО «Железногорский ДСО» (далее - Акт).

При составлении Акта создается комиссия из сотрудников Учреждения дежурной смены из числа среднего и младшего медицинского персонала в количестве 3-х человек.

В Акте члены комиссии указывают:

1. фамилия, имя, отчество (полностью) и должность;
2. обнаруженные документы, вещи, ценности умершего получателя социальных услуг;
3. в конце документа - подпись и ее расшифровка.

Акт подшивается в личное дело получателя социальных услуг, обнаруженные документы, вещи, ценности выдаются наследникам в установленном законодательством порядке, а в случае отсутствия наследников утилизируется в установленном законодательством порядке.

АКТ
о приеме гражданина в ОБУССОКО "Железнодорожный ДСО"
« _____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО гражданина,)
поступил в стационарное отделение ОБУССОКО «Железнодорожный ДСО»
Паспорт: _____
(серия и номер паспорта, когда и кем выдан, адрес прописки (при наличии))

Состояние гражданина при осмотре (в случае обнаружения телесных повреждений
указать какие):

Вместе с гражданином приняты следующие вещи, деньги, ценности, документы:

перечислить

Примечания:

Принял _____ / _____ /
(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Директор ОБУССОКО "Железнодорожный ДСО"



Н.А. Шелестова