

Краевое
государственное автономное стационарное
учреждение социального обслуживания
населения «Дубровский
психоневрологический интернат»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАСУ СОН
«Дубровский ПНИ»
И.П. Голузина
«01» апреля 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ

01.04.2016 № 01-03- 11

с. Дуброво

**«по учёту, хранению и выдаче белья,
постельных принадлежностей, одежды и
обуви в КГАСУ СОН
«Дубровский ПНИ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция по учету, хранению и выдаче белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви Получателей социальных услуг (далее – Получатели) КГАСУ СОН «Дубровский ПНИ» проживающих в краевом государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Дубровский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение), разработана в целях эффективного учета, хранения и выдачи белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви.
- 1.2. Постельные принадлежности, одежда и обувь обобщаются одним наименованием – «Бельё».
- 1.3. Настоящая Инструкция разработана на основании:
Конституции Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, ФЗ-442 от 28 декабря 2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказа Министерства социального развития Пермского края №386 от 12.08.2014г. «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания», Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, Положением о структурном подразделении.
- 1.4. Выявление потребностей в соответствии с требованиями ГОСТ, СанПин, составом получателей социальных услуг и их индивидуальных особенностей.

2. Учет белья на складе

2.1. Поступление нового белья на склад оформляется документально. Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование белья, за правильную постановку учета белья в соответствии с настоящей Инструкцией в структурном подразделении (далее – Подразделение) несет сестра-хозяйка.

2.2. Новое белье поступает на склад и до передачи его в эксплуатацию хранится под ответственностью сестры-хозяйки, выдача белья, минуя склад, запрещается.

При увольнении, перемещении, уходе в отпуск материально ответственных лиц должна производиться проверка наличия у них белья, с составлением акта о передаче белья другому ответственному лицу, назначенному распоряжением по Подразделению.

2.3. Белье, поступившее с центрального склада в Подразделение, должно быть промаркировано специальной несмываемой краской штампом содержащим наименование учреждения.

При контрольных проверках наличия белья проверяется сохранность клейма. Если клеймо смыто или слабо обозначено, производится повторное клеймение.

2.4. Для получения с центрального склада нового белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви для вновь прибывших Получателей или для замены изношенного белья, сестрой-хозяйкой составляется список Получателей с указанием фамилий и вещей, подлежащих выдаче. Список утверждается руководителем Подразделения и передается на центральный склад.

2.5. При выдаче нового белья со склада в эксплуатацию на нем рядом со штампом (клеймом) учреждения также несмываемой краской проставляется штамп с обозначением года и месяца выдачи в эксплуатацию.

Штамп даты выдачи белья в эксплуатацию проставляется сестрой-хозяйкой в присутствии представителя администрации учреждения (заместителя руководителя, заведующего хозяйством). О проставлении штампа делается отметка на первом экземпляре накладной-требования за подписью указанных лиц.

Штампы хранятся у руководителя учреждения.

2.6. В Подразделениях учреждения выдача Получателям нового нательного и постельного белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится в соответствии с установленными нормами и с учетом сроков носки.

Если белье изношено ранее установленных сроков носки или непригодно для дальнейшей эксплуатации по другим причинам, оно заменяется в каждом отдельном случае с разрешения руководителя Подразделения.

При очередной смене белья, взамен сданного в стирку или в ремонт, Получателю выдается такое же количество чистого белья.

Для смены нательного и постельного белья, рубашек (кофт), платьев и т.п. в кладовой сестры-хозяйки должен иметься обменный фонд в пределах действующих норм.

2.7. В Подразделениях выдача нового белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится с записью в арматурную карточку, заводимую сестрой-хозяйкой на каждого Получателя (Приложение №1).

В графе 5 арматурной карточки Получатель расписывается в получении белья, а в графе 6 - сестра-хозяйка расписывается в его выдаче.

При сдаче вещей (вследствие износа, выбытия Получателя) в графе 7 напротив соответствующего наименования указывается прописью количество сданных вещей, в графе 8 дата сдачи, в графе 9 расписка клиента в сдаче, а в графе 10 расписка сестры-хозяйки в приеме, в графе 11 указывается причина сдачи вещей.

Предметы белья, сданные Получателем вследствие износа, сестрой-хозяйкой подбираются по наименованиям для последующего предъявления к списанию в установленном порядке.

В случае смерти Получателя, списание предметов белья и одежды, в которых он похоронен, производится на основании составленного об этом акта по книге бельевой кладовой (Приложение №2) и по арматурной карточке. Остальные числящиеся за умершим вещи, пригодные к использованию, списываются по арматурной карточке как принятые в кладовую, и карточка закрывается.

В Подразделениях целесообразно, в целях более бережного отношения Получателей к выданным предметам одежды, закреплять их за обеспечивающими индивидуальной меткой.

2.8. Арматурные карточки хранятся у сестры-хозяйки и служат для учета вещей, находящихся у Получателей.

В случае необходимости, сестрой-хозяйкой оформляется продолжение арматурной карточки, которое хранится вместе с первой карточкой.

После проведения годовой инвентаризации белья закрытые арматурные карточки на умерших клиентов сдаются в бухгалтерский архив учреждения, где хранятся в алфавитном порядке в течение 3-х лет.

2.9. Выдача белья, одежды и обуви Получателям в Подразделениях в случаях, когда обеспечиваемый по состоянию здоровья не может расписаться за полученные вещи, производится через санитарок, которые подтверждают

своей подписью в арматурной карточке выдачу или возврат предметов белья и одежды.

Санитарки следят за состоянием белья и производят сдачу сестре-хозяйке изношенных вещей для замены.

2.10. Арматурная карта предается из Подразделения в Подразделение при перемещении Получателя. Если при выбытии или переводе Получателя собственных носильных вещей, сданных им на хранение при поступлении, недостаточно или они не соответствуют времени года, ему дополнительно выдаются недостающие предметы из числа закрепленной за ним одежды, обуви и белья.

2.11. При отсутствии в учреждении собственной прачечной белье сдается в стирку в соответствующую местную прачечную бытового обслуживания.

Белье сдается в стирку сестрой-хозяйкой по списку (Приложение №3). Список составляется в 2-х экземплярах, из которых первый остается у сестры-хозяйки, а второй - в прачечной. На 1-м экземпляре списка сестра-хозяйка расписывается в сдаче и заведующий прачечной (прачка) в приеме грязного белья с указанием веса белья. На 2-м экземпляре сестра-хозяйка расписывается в приеме, а заведующий прачечной (прачка) в сдаче чистого белья.

При сдаче белья в стирку и приемке из стирки белье пересчитывается, проверяется наличие на нем штампа учреждения. Грязное белье без наличия штампа в стирку не принимается. Не принимается из стирки белье, не имеющее установленного штампа. Если после стирки белья штампы на нем станут неясными, заведующий прачечной и сестра-хозяйка сообщают об этом руководству учреждения для проведения повторного клеймения в соответствии с п. 5 настоящей Инструкции.

2.12. С целью поддержания белья вгодном состоянии на более длительный срок оно подвергается необходимому ремонту. Мелкий ремонт белья производится непосредственно в бельевой кладовой.

Сдача белья из кладовой сестрой-хозяйкой для ремонта в мастерскую и приемка отремонтированных предметов оформляется в таком же порядке, как и при стирке, по спискам на сданные в ремонт и принятые из ремонта вещи.

3. Списание белья, пришедшего в негодность

3.1. В процессе работы сестра-хозяйка выявляет и отбирает белье, пришедшее в негодность, подготавливает (сортирует по предметам) и предъявляет его постоянно действующей комиссии, назначенной приказом руководителя Подразделения, с участием представителя бухгалтерии.

3.2. Комиссия тщательно осматривает и проверяет все предъявленные к списанию предметы белья, устанавливает фактический износ вещей, сопоставляет фактический срок носки с установленными нормами.

В случае установления фактов преждевременного износа предъявляемых к списанию предметов белья комиссия принимает меры к установлению причин и виновных в этом лиц.

3.3. К исключению с учета принимаются лишь предметы, имеющие установленное клеймо.

Категорически запрещается списывать с баланса и ликвидировать те предметы, которые могут быть отремонтированы или использованы другими учреждениями.

3.4. Списание белья оформляется актом, который составляется и подписывается комиссией и утверждается руководителем Подразделения (Приложение №4).

3.5. По получении разрешения на списание перечисленных в акте ветхих и негодных предметов белья сестра-хозяйка в присутствии комиссии, составившей акт, вырезает и уничтожает (сжигает) марковочные штампы на белье, отбирает части, пригодные для починки белья. На основании акта бухгалтерией списывается с баланса белье.

4. Учет личных вещей, денег и ценностей, принадлежащих обеспечиваемым, принятых на хранение учреждением

4.1. Одежда, обувь, белье, принадлежащие Получателю, пригодные к носке, если они не передаются им при помещении в учреждение родственникам, а также ценные предметы сдаются на хранение ответственному сотруднику, назначенному руководителем подразделения, по акту.

Акт составляется комиссией в составе представителя администрации, бухгалтерии, материально ответственных лиц в присутствии Получателя отдельно на носильные вещи и отдельно на ценности (Приложение №5).

4.2. В акте на носильные вещи указывается полное наименование сдаваемых на хранение предметов, их отличительные признаки, количество.

По желанию Получателя, отдельные собственные вещи могут быть оставлены в его личном пользовании, о чем делается запись в акте.

Акт составляется в 2-х экземплярах, из которых один вручается клиенту, второй – сестре-хозяйке (хранителю вещей).

На акте материально ответственное лицо расписывается в приеме вещей на хранение, а Получатель - в сдаче вещей.

4.3. Личные вещи Получателей не клеймятся, хранятся в отдельной кладовой под ответственностью сотрудника, назначенного руководителем подразделения.

4.4.Ответственный сотрудник оформляет арматурную карточку Получателя по личным вещам.

4.5.При выбытии Получателя из учреждения личные вещи выдаются ему под расписку на экземпляре акта на приемку вещей.

4.6. Ценные предметы (кольца, серьги, броши, браслеты и т.п.) сдаются на хранение в сейф руководителя Подразделения также по акту, составляемому в 2-х экземплярах, из которых один выдается клиенту, другой хранится у руководителя Подразделения.

В акте указывается наименование, отличительные признаки, размер, вес, проба (на золото, серебро) и т.д.

Во всех экземплярах Получатель расписывается в сдаче, а руководитель Подразделения - в приеме на хранение ценных предметов.

Ценные предметы, принятые от Получателей, хранятся в сейфе или несгораемом денежном ящике.

В случае выбытия Получателя или по его заявлению личные вещи выдаются ему для пользования под расписку на экземпляре акта, хранящегося у материально ответственного лица (при выбытии), или на заявлении (при выдаче вещей в пользование).

4.7. В случае смерти Получателя проводится инвентаризация имевшихся личных вещей, составляется акт в двух экземплярах на белье и одежду, в которых он похоронен. В акте отдельно указываются вещи, принадлежащие учреждению, и вещи, принадлежащие лично умершему, которые по утверждении акта списываются с учета и уничтожаются.

(наименование учреждения)

АРМАТУРНАЯ КАРТОЧКА

Вписана в реєстр: бухгалтер _____
(подпись)

"— " _____ 197_ г.

На вещи, выданные _____
(фамилия, имя, отчество обеспечиваемого)

Утверждаю
Директор КГАСУСОН
И.П.Голузина,
«___» 201___ г.

АКТ

«___» ____ г.

Мы, нижеподпавшиеся:

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Должность

ФИО

подтверждаем, что по причине смерти

(ФИО получателя социальных услуг)

Подлежат списанию личные вещи, использованные при захоронении

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

Приложение № 3
к Инструкции по учёту,
хранению и выдаче белья,
постельных принадлежностей,
одежды и обуви

(наименование учреждения)

СПИСОК

белья, переданного в стирку (или ремонт)

№ п/п	Наименование предметов	Сдано в стирку		Получено из стирки		Примечание	
		(рем.) колич.		(рем.) колич.			
		цифрами	прописью	цифрами	прописью		

Итого
при получении из стирки

В стирку Сдал: _____ Принял: _____
(ремонт) (подпись) (подпись)

Из стирки
(ремонта) _____
Принял: _____ Сдал: _____
(дата) _____
(подпись) _____
(подпись) _____

Утверждаю
Директор КГАСУСОН
И.П.Голузина,
«___» 201___ г.

АКТ № _____
о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

" — " — 20 Г.

Учреждение _____

ИНН

	КОДЫ
Форма	0504143
ОКУД	
Дата	
ОКПО	
КПП	

Структурное подразделение _____

Материально ответственное
лицо

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20__ г.
произвела проверку состояния

пришедших в негодность мягкого и хозяйственного инвентаря в

(наименование структурного подразделения)

и установила, что не поддаются ремонту и не могут быть использованы или переданы другим учреждениям поименованные ниже ценности, подлежащие выбытию и исключению из учета:

Утверждаю
Директор КГАСУСОН
И.П.Голузина,
«___» 201___ г.

АКТ

«___» _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Должность

ФИО

подтверждаем, что

(ФИО получателя социальных услуг)

Передал на хранение следующие личные вещи

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)