

Государственное бюджетное учреждение
Пермского края «Дубровский
психоневрологический интернат»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»

Т.А. Ростовщикова

«21» * * 2021 г.



ИНСТРУКЦИЯ

с. Дуброво

по учёту, хранению и выдаче мягкого
инвентаря
в ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»

1. Общие положения

Настоящая Инструкция по учёту, хранению и выдаче мягкого инвентаря получателей социальных услуг (далее - Получатели) ГБУ ПК «Дубровский ПНИ» проживающих в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Дубровский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение), разработана в целях эффективного учёта, хранения и выдачи мягкого инвентаря.

1.1. Мягкий инвентарь-это материальные запасы готовых к применению предметов, эксплуатируемые относительно длительное время в непосредственном контакте с человеческим телом.

Относится:

- все, что относится к нательному белью (сорочки, пижамы, халаты и т.п.);
- предметы постельного белья (наволочки, пододеяльники, простыни, наматрасники, покрывала);
- постельные принадлежности (матрасы, одеяла, подушки, спальные мешки и т.п.);
- одежда, спецодежда, форма, обмундирование (все виды и предметы одежды);
- обувь, в том числе и специализированная (все типы обуви);
- спортивная форма и обувь;
- вещевое имущество.

1.2. 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 №833 от 28.12.2017 г. «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания», Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, Положением о структурном подразделении.

1.3. Основными задачами выдачи, учёта мягкого инвентаря являются:

- обеспечение одеждой, обувью и мягким инвентарем получателей социальных услуг;
- обеспечение сохранности одежды, обуви и мягкого инвентаря;

- контроль за движением и правильным использованием;
- соблюдение установленных сроков носки;
- своевременное выявление неиспользуемых предметов мягкого инвентаря;
- соблюдение установленных норм мягкого инвентаря;
- получение точных сведений об остатках, находящихся на складах структурных подразделений.

2. Учет белья на складе

2.1. Новый мягкий инвентарь поступает на склад и до передачи его в эксплуатацию хранится под материальной ответственностью сотрудника, работающего на складе. Выдача мягкого инвентаря, минуя склад, запрещается.

При увольнении, перемещении, уходе в отпуск материально ответственных лиц должна производиться проверка наличия у них мягкого инвентаря, с составлением акта о передаче мягкого инвентаря другому ответственному лицу, назначенному приказом Директора.

2.2. Поступление нового мягкого инвентаря на склад оформляется документально. Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование мягкого инвентаря, за правильную постановку учета мягкого инвентаря в соответствии с настоящей Инструкцией в структурном подразделении (далее - Подразделение) несет кастелянша.

2.3. Мягкий инвентарь, поступивший с центрального склада в Подразделение учитывается в Книге учета мягкого инвентаря (Приложение 1), маркируется специальной несмываемой краской штампом содержащим наименование учреждения с обозначением года и месяца выдачи в эксплуатацию. При маркировке мягкого инвентаря, выдаваемое в личное пользование, дополнительно прописывается фамилия, имя получателя социальных услуг, либо иная метка идентифицирующая получателя социальных услуг. (Приложение 2) Маркировка не должна бросаться в глаза и унижать Получателя.

При контрольных проверках наличия мягкого инвентаря проверяется сохранность маркировки. Если маркировка смыта или слабо обозначена, производится повторная маркировка.

2.4. Для получения с центрального склада нового мягкого инвентаря для вновь прибывших Получателей или для замены изношенного белья, кастелянша оформляет накладную-заявку с указанием наименования вещи, размер, необходимое количество, с согласования руководителя структурного подразделения.

2.5. В Подразделениях учреждения выдача Получателям нового мягкого инвентаря производится в соответствии с установленными нормами, с учетом сроков носки и сезонности.

Если мягкий инвентарь изношен ранее установленных сроков носки или непригоден для дальнейшей эксплуатации по другим причинам, он заменяется в каждом отдельном случае с разрешения руководителя Подразделения.

При отказе от мягкого инвентаря, Получатель пишет заявление об отказе от мягкого

инвентаря с указанием причин отказа. В случаях, когда Получатель по состоянию здоровья не может расписаться в заявлении, отказ заполняется кастеляншей в присутствии сотрудников структурного подразделения, которые подтверждают своими подписями отказ Получателя (Приложение 3)

При очередной смене мягкого инвентаря, взамен сданного в стирку или в ремонт, Получателю выдается иной мягкий инвентарь.

Для смены нательного и постельного белья, рубашек (кофт), платьев и т.п. на складе структурного подразделения должен иметься обменный фонд.

2.6. В Подразделениях выдача мягкого инвентаря в пределах установленных норм производится с записью в арматурную карту, заводимую кастеляншей на каждого Получателя (Приложение 4).

В графе Примечание арматурной карты указывается номер и дата акта либо списания мягкого инвентаря, либо продления срока носки.

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

2.7. Арматурные карты хранятся у кастелянши и служат для учета вещей, находящихся у Получателей.

В случае необходимости, кастеляншей оформляется продолжение арматурной карты, которое хранится вместе с первой арматурной картой.

Арматурные карты выбывших Получателей (смерть, отчисление) хранятся в структурном подразделении 3 года, после чего уничтожаются с составлением акта.

2.8. Выдача мягкого инвентаря Получателям в Подразделениях в случаях, когда обеспечиваемый по состоянию здоровья не может расписаться за полученные вещи, производится через сотрудников структурного подразделения, которые подтверждают своей подписью в арматурной карточке выдачу или возврат предметов мягкого инвентаря.

Сиделки, машинисты по стирке следят за состоянием мягкого инвентаря и производят сдачу кастелянше изношенных вещей для замены.

2.9. При переводе получателя социальных услуг между Подразделениями Учреждения арматурная карта передается из Подразделения в Подразделение. Передача мягкого инвентаря производится по акту приема-передачи вещей получателя социальных услуг (Приложение 13)

При переводе получателя социальных услуг в другое Учреждение арматурная карта остается в Учреждении. Передача мягкого инвентаря производится по акту приема-передачи вещей получателя социальных услуг

Мягкий инвентарь сдается в стирку с занесением записи в соответствующий журнал, в зависимости от вида мягкого инвентаря. (Приложение 5)

При отсутствии в учреждении собственной прачечной белье сдается в стирку в соответствующую организацию, с которой заключен договор по оказанию услуг

стирки белья. (Приложение 6)

При сдаче белья в стирку и приемке из стирки белье пересчитывается, проверяется наличие на нем маркировки учреждения. Грязное белье без наличия маркировки в стирку не принимается. Не принимается из стирки белье, не имеющее установленной маркировки. Если после стирки белья маркировка на нем станет неясная, проводится повторная маркировка.

При стирке белья в структурном подразделении, подлежит учету расход стирального моющего средства (Приложение 7)

2.10. С целью поддержания белья в пригодном состоянии на более длительный срок оно подвергается необходимому ремонту. Мелкий ремонт белья производится сотрудниками структурных подразделений, в соответствии с распределением обязанностей руководителем структурного подразделения.

3. Списание мягкого инвентаря, пришедшего в негодность

3.1. В процессе работы кастаньяша выявляет и отбирает мягкий инвентарь, пришедший в негодность, подготавливает (сортирует по предметам) и предъявляет его постоянно действующей комиссии, назначенной распоряжением руководителя Подразделения.

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

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

3.3. К списанию с учета принимаются лишь предметы мягкого инвентаря, имеющие установленную маркировку.

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

3.4. Списание бюджетного мягкого инвентаря оформляется актом, который составляется и подписывается комиссией и утверждается руководителем Подразделения (Приложение №8).

Списание мягкого инвентаря, приобретенного за счет денежных средств Получателей, оформляется актом, который составляется и подписывается комиссией и утверждается руководителем Подразделения (Приложение №9)

3.5. При получении разрешения на списание перечисленных в акте ветхих и непригодных предметов мягкого инвентаря кастаньяша в присутствии комиссии, составившей акт, вырезает и уничтожает (сжигает) маркировочные штампы на белье, отбирает части, пригодные для ветоши. На основании акта структурного подразделения, бухгалтерией учреждения мягкий инвентарь списывается с баланса.

3.6. В случае смерти Получателя, списание предметов мягкого инвентаря, в которых он похоронен, производится на основании составленного об этом акта о списании (Приложение 10), с отметкой данных акта в арматурной карте. Пригодный к использованию мягкий инвентарь выдается в дальнейшее пользование Получателям с занесением в арматурную карту.

4. Продление сроков эксплуатации мягкого инвентаря.

- 4.1 В процессе работы кастелянша выявляет и отбирает мягкий инвентарь, оценивает степень сохранности, у которого закончился срок эксплуатации, но мягкий инвентарь не использовался, либо мягкий инвентарь в хорошем состоянии.
- 4.2 Подготавливает (сортирует по предметам) и предъявляет его постоянно действующей комиссии, назначенной распоряжением руководителя Подразделения для решения вопроса по увеличению срока эксплуатации (носки).
- 4.3 Решение комиссии оформляется актом (Приложение 11), в котором прописывается дата, до которой увеличен срок носки. Данные акта вносятся в графу «Примечание» арматурной карты получателя социальной услуг.
- 4.4 Мягкий инвентарь, у которого продлен срок носки, может быть списан и ранее установленных сроков.

5. Учет личных вещей, денег и ценностей, принадлежащих Получателям социальных услуг, принятых на хранение учреждением

5.1. Одежда, обувь, белье, принадлежащие Получателю, пригодные к носке, а также ценные предметы сдаются на хранение ответственному сотруднику, назначенному руководителем подразделения, по акту. (Приложение 12)

5.2. 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 Получателю, второй - кастелянше (хранителю вещей).

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

5.3. Личные вещи Получателей маркируются с разрешения Получателя, хранятся в отдельном помещении под ответственностью сотрудника, назначенного руководителем подразделения.

5.4. Ответственный сотрудник оформляет личную карту учета движимого имущества ПСУ.

5.5. При выбытии Получателя из учреждения, либо при переводе в другое Подразделение, Учреждение личные вещи выдаются ему под расписку, с

оформлением акта приема-передачи вещей (Приложение 13).

5.6. 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 Получателю, 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 структурного подразделения.

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

5.7. В случае смерти Получателя проводится инвентаризация имевшихся личных вещей, составляется акт на белье и одежду, в которых он похоронен. В акте отдельно указываются вещи, принадлежащие Учреждению, и вещи, принадлежащие лично умершему. При наличии родственников, личные вещи передаются им по акту, в иных случаях – хранятся на складе Подразделения не менее полугода, либо до вступления в наследство родственников.

Приложение 1

Книга учета мягкого инвентаря

Наименование мягкого инвентаря* _____

Порядковый номер записи	Дата записи	Документ		От кого получено (кому отпущено)	Приход	Расход	Остаток	Контроль (подпись и дата)
		дата	номер					

*Страница книги соответствует одному наименованию мягкого инвентаря.

Маркировка мягкого инвентаря

№	Наименование предметов	Место маркировки
1	Полотенце, одеяло, подушка, матрац, покрывало, скатерть, салфетки для стола	На концах углов, по диагонали
2	Наволочка, простынь, пододеяльник	На внутренней стороне, в углу

Примечание: Маркировка производится черной или белой несмываемой краской (в зависимости от цвета предмета) и на таком месте, чтобы это не портило внешнего вида предмета. Повторная маркировка производится датой ранее обозначенной на предметах.

Приложение 3

Руководителю СП (наименование СП)
ФИО ПСУ

Заявление об отказе от мягкого инвентаря

Я _____ (Ф.И.О.) отказываюсь от

(наименование одежды, обуви или мягкого инвентаря) в связи с тем, что:

Число _____

Подпись: _____

Для ШНИ:

Отказ заявлен в присутствии _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Законный представитель _____ (ФИО)

Приложение 7

Журнал расхода стирального моющего средства

№	Дата принятия с центрального склада	Вес (грамм)	Дата использования порошка	Наименование стиральной машины (либо ручная стирка- замачивание)*	Вес используемого порошка	Остаток порошка на конец дня от общего веса

*записывается каждая стирка

Приложение 8

Утверждаю
Руководитель СП (наименование СП)

«__»____20 г.

АКТ №
О СПИСАНИИ МЯГКОГО И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ

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:

№ п/п	Наименование показателя	Срок нахождения в эксплуатации	Количество предметов	Цена, руб	Сумма, руб
1	2	3	4	5	6

Приложение 9

ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»

_____ (наименование СП)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель СП (наименование СП)

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

О списании имущества (личных вещей, предметов и т.п.), приобретенных за счет денежных средств ПСУ

(указать место нахождения СП)

« _____ » _____ 201__ г.

Комиссия в составе:

Ф.И.О. – должность;

Ф.И.О. – должность;

Ф.И.О. – должность;

произвела проверку состояния пришедших в негодность вещей (предметов) вследствие износа (поломки), приобретенных за личные денежные средства получателей социальных услуг, и установила, что обследованные вещи (предметы) не поддаются восстановлению и ремонту, не могут быть в дальнейшем использованы, и подлежат списанию:

1. Ф.И.О. ПСУ Наименование товара. – количество (шт, уп., компл. и т.д.);
2. Ф.И.О. ПСУ Наименование товара. – количество (шт, уп., компл. и т.д.);
3. Ф.И.О. ПСУ Наименование товара. – количество (шт, уп., компл. и т.д.);

Члены комиссии:

Ф.И.О. _____ (подпись)

Ф.И.О. _____ (подпись)

Ф.И.О. _____ (подпись)

Приложение 10

«Утверждаю»

Руководитель СП (наименование СП)

_____ 201_____ г.

АКТ

« » г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Должность

ФИО

подтверждаем, по причине смерти

(ФИО получателя социальных услуг)

Подлежат списанию личные вещи, использованные при захоронении: _____

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

Приложение 11

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель СП (наименование СП)
_____ / ФИО
« ____ » _____ 2020г.

АКТ

об увеличении срока использования мягкого инвентаря, приобретенного на бюджетные средства для получателей социальных услуг « _____ »
-филиала ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»

« ____ » _____ 2020г.

_____ (место нахождения СП)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Должность _____ ФИО

Должность _____ ФИО

Должность _____ ФИО

Произвела проверку состояния вещей получателей социальных услуг, приобретенных на бюджетные средства для получателей социальных услуг, и установила, что вещи могут быть еще использованы и увеличен срок использования до _____ (дата)

№	ФИО ПСУ	Наименование вещи	Дата выдачи	Дата, до которой продлен срок использования
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Члены комиссии

_____/

_____/

_____/

_____/

Приложение 12

АКТ

приема ценных предметов получателя социальных услуг № _____
от _____
(ФИО получателя социальных услуг)
поступившего на стационарное социальное обслуживание « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование ценных предметов	Характеристика	Количество

Сдал _____

подпись получателя социальных услуг

расшифровка подписи

Принял _____

Должность
ответственного лица

подпись

расшифровка подписи

Ценные предметы получил полностью

(подпись получателя социальных услуг)

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
приема- передачи личных вещей
получателя социальных услуг
«филиал»

Г. _____ « _____ » _____ 2020г.

Должность ФИО _____ (филиала) с одной стороны и должность ФИО (филиала) с другой стороны подписали настоящий акт о нижеследующем:

Должность ФИО _____ (филиала) передает, а Должность ФИО _____ (филиала) принимает вещи получателя социальных услуг:

ФИО ПСУ

Наименование мягкого инвентаря	Количество

Передающая сторона:

Принимающая сторона:
