


Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение товарами и услугами недееспособных клиентов за счет личных денежных средств	ПГПЦ-БП-01-07.03-19
		Редакция № 1
Издано: Социальное обслуживание		Страница 1 из 16

# СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по социальной работе

 Е.Л. Шкловская  
« 25 » 01 2019г.

# УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ПК «Пермский ГПЦ»

 А.В. Буйлин  
« 25 » 01 2019г.

Срок введения в действие установлен с « 25 » 01 2019 г.


Статус документа: Для общего пользования

## СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА

### Обеспечение товарами и услугами недееспособных клиентов за счет личных денежных средств

Разработал:

Зам. директора по социальной работе



Е.Л. Шкловская

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения руководства.

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение товарами и услугами недееспособных клиентов за счет личных денежных средств	ПГПЦ-БП-01-07.03-19
		Редакция № 1
Издано: Социальное обслуживание		Страница 2 из 16

## СОДЕРЖАНИЕ

№№ п/п	Наименование раздела	Номер страницы
1.	Цель и сфера применения.....	3
2.	Терминология и сокращения .....	3
3.	Задачи, ответственность и подотчетность.....	3 - 4
4.	Описание процедуры.....	4
4.1.	Формирование заявок недееспособных клиентов.....	4
4.2.	Формирование закупочной ведомости на товары и услуги.....	4 - 5
4.3.	Оформление документов и проведение Опекунского совета.....	5
4.4.	Формирование приказа на снятие денежных средств и их получение....	5 - 6
4.5.	Поставка, выдача товаров, оказание услуг и их оплата.....	6 - 7
4.6.	Составление отчетов о расходовании денежных средств.....	7
5.	Связанные документы.....	8
6.	Связанные формы.....	8 - 9
7.	Список нормативных документов.....	9
8.	Лист регистрации изменений.....	10
9.	Приложение № 1. Заявка.....	11
10.	Приложение № 2. Акт приема-передачи.....	12
11.	Приложение № 3. Акт на отпуск готовых изделий.....	13
12.	Приложение № 4. Ведомость выдачи семидневных продуктовых наборов для ежедневного питания.....	14
13.	Приложение № 5. Акт приема передачи.....	15
14.	Приложение № 6. Отчет о расходовании денежных средств.....	16

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение товарами и услугами недееспособных клиентов за счет личных денежных средств	ПГПЦ-БП-01-07.03-19
		Редакция № 1
Издано: Социальное обслуживание		Страница 3 из 16

## 1. ЦЕЛЬ И СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ.

1.1. Целью настоящей стандартной операционной процедуры является: регламентирование процесса приобретения товаров и услуг для своих нужд на основании личных заявок или по медицинским показаниям исключительно в интересах недееспособных подопечных за счет личных денежных средств с депозитного счета.

1.2. Место применения: Центральный филиал, Орджоникидзевский филиал, Пальниковский ПНИ филиал, Перемской филиал государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»

## 2. ТЕРМИНОЛОГИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.

2.1. Учреждение – Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»

2.2. Филиалы – филиалы Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр», в которых проводится данная процедура.

В состав Учреждения (для исполнения правил и положений настоящей СОП) входят:

- Центральный филиал;
- Орджоникидзевский филиал;
- Пальниковский филиал;
- Перемской филиал;
- Ильинский филиал.

2.3. ПСУ – получатель социальных услуг.

2.4. ИППСУ – индивидуальная программа получателя социальных услуг.

2.5. Клиент - недееспособный получатель социальных услуг подопечный Учреждения.

2.6. Специалист – специалист по социальной работе, специалист по опеке и попечительству.

2.7. Медицинский персонал – врачи, фельдшеры, старшие и палатные медицинские сестры.

2.8. Поставщик – физическое (ИП) или юридическое лицо, поставляющее товары или услуги.

2.9. ТУ МСР ПК – территориальное управление Министерства социального развития Пермского края.

## 3. ЗАДАЧИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОДОТЧЕТНОСТЬ.

3.1. Задачей настоящей стандартной операционной процедуры является содействие в повышении уровня социальной защищенности, в улучшении качества социально бытовых условий, социально медицинского обслуживания и ухода, юридического сопровождения и социальной реабилитации совершеннолетних недееспособных подопечных, находящихся на стационарной форме социального обслуживания, путем приобретения им товаров, работ, услуг на конкретные цели и личные нужды.



Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение товарами и услугами недееспособных клиентов за счет личных денежных средств	ПГПЦ-БП-01-07.03-19
		Редакция № 1
Издано: Социальное обслуживание		Страница 4 из 16

3.2. Ответственность за стандартную операционную процедуру возлагается на руководителя Филиала Учреждения /Председателя Опекунского Совета. Ответственными исполнителями являются специалисты Клиентского отдела, закрепленные за филиалами Учреждения. Контроль осуществляют заместитель директора по социальной работе и главная медицинская сестра Учреждения.

3.3. Настоящая стандартная операционная процедура предназначена для специалистов по социальной работе, врачей, фельдшеров ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр», непосредственно осуществляющих процесс обеспечения недееспособных подопечных продукцией и услугами.

3.4. Стандартная социальная процедура используется специалистами по социальной работе, врачами, фельдшерами, психологами, специалистами по реабилитации инвалидов, руководителями кружков, ассистентами, инструкторами по труду, культорганизаторами, кастеляншами, старшими и палатными медицинскими сестрами.

## 4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ.

### 4.1. Формирование заявок недееспособных Клиентов.

4.1.1. Приобретение товаров и услуг для нужд недееспособных клиентов производится на основании личных заявок. Участники процесса не чаще одного раз в месяц собирают заявки на приобретение товаров и услуг посредством обхода каждого недееспособного Клиента.

4.1.2. Заявки на приобретение товаров и услуг подопечный пишет собственноручно. В случае, если по состоянию здоровья, психологического развития Клиент не может написать заявку (в силу отсутствия физической возможности), заявку пишет Специалист либо любой участник процесса, оказывающий помощь, с указанием ФИО специалиста, написавшего заявку, даты составления заявки, с простановкой на нем подписи дежурной палатной медсестры. (Приложение № 1).

4.1.3. Для формирования потребностей приобретения медицинских товаров и услуг заявки составляются и подаются старшим медицинским персоналом Филиалов Учреждения.

4.1.4. Все продуктовые и медицинские заявки, а также на посещение культурно-массовых мероприятий и экскурсий, согласовываются медицинским персоналом и утверждаются главной медицинской сестрой Учреждения.

4.1.5. Все основные службы Учреждения, в случае необходимости, действуя в интересах недееспособных Клиентов, подают необходимые заявления Специалисту для формирования общей потребности каждого Клиента.

### 4.2. Формирование закупочной ведомости на товары и услуги.

4.2.1. Специалист в течение 5 дней обрабатывает все заявки Клиентов, с учетом потребностей приобретения медицинских товаров и других услуг, формирует закупочные ведомости по каждой группе товаров и услуг для отправки Поставщикам.

4.2.2. Специалист направляет закупочные ведомости с определенным перечнем и количеством товаров и услуг за своей подписью предварительно выбранным Поставщикам, для определения цены поставки по каждому наименованию товара и услуг.

4.2.3. Поставщики в течение 3-5 дней высылают Специалисту цены на заявленный перечень товаров и услуг за своей подписью, весь товар должен быть расфасован.



Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение товарами и услугами недееспособных клиентов за счет личных денежных средств	ПГПЦ-БП-01-07.03-19
		Редакция № 1
Издано: Социальное обслуживание		Страница 5 из 16

4.2.4. Полученные документы от Поставщиков на поставку по заявленным ценам товаров и услуг Специалист передаёт на проверку руководителю филиала Учреждения, в котором проживают подопечные.

4.2.5. Руководитель филиала Учреждения в течение 2 дней просматривает цены, проверяет их на предмет соответствия цены товаров и услуг розничным значениям в торговых сетях.

4.2.6. В случае согласия на предлагаемые Поставщиком цены товаров и услуг, руководитель филиала Учреждения согласовывает заявочные ведомости по каждому виду закупки и оплаты.

4.2.7. В случае несогласия с ценой на товары и услуги по отдельным видам продукции, руководитель филиала Учреждения лично или через Специалиста договариваются с Поставщиком о понижении цены в каждом конкретном случае. Если договорённость не достигнута, руководитель филиала Учреждения находит другого Поставщика, не ущемляя интересы недееспособных граждан.

#### **4.3. Оформление документов и проведение Опекунского Совета.**

4.3.1. Специалист готовит необходимые документы, после согласования всех заявок недееспособных Клиентов и выбора Поставщиков.

4.3.2. Для принятия окончательного решения о приобретении товаров и услуг недееспособным Клиентам, проводится заседание Опекунского совета, на котором присутствующие члены Опекунского совета коллегиально рассматривают и утверждают, поступившие заявки на приобретение товаров и услуг недееспособных граждан. Опекунский совет собирается после определения цен на заявленные товары и услуги.

4.3.3. Секретарь Опекунского совета ведет протокол заседания (далее – Протокол) с указанием рассмотренных вопросов, утверждением стоимости товара и услуг. Решение Опекунского совета и Протокол подписывается всеми членами Опекунского совета.

4.3.4. После подписания Протокола всеми членами Опекунского совета филиала Учреждения, Специалист передаёт Поставщикам подписанные закупочные ведомости по видам закупок на заявленные товары и услуги,

4.3.5. Если поставка предполагается без предоплаты, после получения товаров и услуг, то на заявочной ведомости руководитель филиала Учреждения гарантию получения и оплаты под свою ответственность и ставит подпись.

4.3.6. На основании Протокола Опекунского совета Специалист готовит документы на передачу товаров и услуг подопечным Клиентам по Актам приемки-передачи продуктового набора и сопутствующих товаров (Приложение 2).

#### **4.4. Формирование приказа на снятие денежных средств и их получение.**

4.4.1. После подписания Протокола всеми членами Опекунского совета филиала Учреждения, Специалист готовит приказ о снятии денежных средств в соответствии с заявкой, утвержденной Протоколом Опекунского совета филиала Учреждения с личных счетов недееспособных граждан. Приказ подписывает директор Учреждения, после согласования заместителем директора по социальной работе.

4.4.2. В случае выдачи разрешения на снятие денежных средств с личных счетов подопечных не Учреждением, Протокол Опекунского совета с сопроводительным письмом направляется в Территориальное Управление Министерства социального развития Пермского края (далее – ТУ МСР ПК), с целью формирования приказа о снятии денежных средств в соответствии с заявкой, утвержденной протоколом Опекунского совета.



Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение товарами и услугами недееспособных клиентов за счет личных денежных средств	ПГПЦ-БП-01-07.03-19
		Редакция № 1
Издано: Социальное обслуживание		Страница 6 из 16

4.4.3. Специалист филиала Учреждения, имеющий право на снятие денежных средств с личных счетов подопечных на основании доверенности, выданной Учреждением, делает заявку в Сбергосударственный банк, в котором открыты счета недееспособных граждан.

4.4.4. После согласования со специалистом банка дня и времени получения денежных средств, Специалист заказывает автотранспорт Учреждения для поездки в банк и готовит сберегательные книжки Клиентов.

4.4.5. В определенный банком день, Специалист снимает денежные средства с личных счетов подопечных.

#### **4.5. Поставка, выдача товаров, оказание услуг и их оплата.**

4.5.1. В день снятия денежных средств с личных счетов подопечных, Специалист по возможности сразу же оплачивает личные счета Клиентов по списку номеров операторов мобильной связи, интернет и TV услуг, пополняя их. В любом случае, оплата должна быть произведена не позднее 3 рабочих дней.

4.5.2. Специалист в первую очередь заказывает и оплачивает те товары и услуги, которые поставляются Поставщиками по предоплате на основании выставленных счетов и заказов.

4.5.3. Поставщик продуктовых наборов, сопутствующих промышленных товаров и сигаретной продукции в течение срока, указанного в пп. 4.3.6., поставляет товар на основании согласованной заявки и сдает по накладной Специалисту.

4.5.4. Если договором поставки товара предусмотрена фасовка товара в соответствии с заявками для каждого недееспособного клиента, Специалисты принимают каждый заказ в отдельности.

4.5.5. В ходе приемки товара проверяется наименование, количество, качество, срок годности. С последующим обменом.

4.5.6. Оплата Поставщику производится после полной приемки товара в соответствии с подписанной накладной Специалистом наличными денежными средствами, снятыми с личных счетов недееспособных Клиентов. Данная операция подтверждается товарным или кассовым чеками в соответствии с налоговым законодательством РФ. По просьбе Специалиста Поставщик выдает товарные чеки на каждого подопечного, в соответствии с выданной продукцией по заявке, на основании Протокола Опекунского совета.

4.5.7. Специалисты формируют заказы в соответствии с заявками для каждого недееспособного Клиента, после приемки товара в течение одного дня.

4.5.8. Специалист, после приемки и формирования заказа, передает их путем обхода каждого недееспособного Клиента с сотрудниками, назначенными руководителем филиала Учреждения для выполнения данной функции.

4.5.9. Заказ передается по Акту приемки-передачи продуктового набора и сопутствующих товаров (Приложение № 2) и подписывается недееспособным Клиентом в присутствии палатных медицинских сестер отделений по графику дежурства.

4.5.10. В случае, если по состоянию здоровья, психического состояния Клиент не может подписать Акт, то Акт подписывает палатная медицинская сестра, находящаяся на дежурстве.

4.5.11. Акт приемки-передачи оформляется в 2-х экземплярах, 1 экземпляр передается Клиенту, 2 экземпляр прикладывается к отчету, который вкладывается в опекунское личное дело Клиента.

4.5.12. Оплата дополнительных семидневных продуктовых наборов оплачивается Поставщику по факту выдачи готовой продукции согласно утвержденному меню в соответствии с Актом на отпуск готовых изделий продуктовых наборов (Приложение № 3).



Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение товарами и услугами недееспособных клиентов за счет личных денежных средств	ПГПЦ-БП-01-07.03-19
		Редакция № 1
Издано: Социальное обслуживание		Страница 7 из 16

4.5.13. Актом на отпуск готовых изделий продуктовых наборов составляет Специалист на основании Ведомости выдачи дополнительных семидневных продуктовых наборов (Приложение № 4), которую ежедневно формируют палатные медицинские сестры.

4.5.14. Промышленные товары длительного пользования, приобретаемые за счет личных средств подопечных Клиентов, выдаются Специалистом совместно с кастеляншей отделения филиала Учреждения. Кастелянша маркирует по возможности и вносит товар в арматурную карточку личных вещей недееспособного гражданина. По мере износа личных вещей или прихода их в негодное состояние, кастелянши совместно со Специалистом составляют Акт на списание стандартной формы.

4.5.15. Палатные медицинские сестры ежедневно контролируют выдачу дополнительных продуктовых наборов по ассортименту, количеству и качеству в соответствии с меню и диетическим столом Клиента.

4.5.16. Выдача продуктовых наборов недееспособным клиентам производится совместно с ужином и выдается подопечным в 20-00 сиделками (кормлении).

4.5.17. Выдача сигаретной продукции осуществляется Специалистом раз в 10 дней палатным медицинским сестрам, находящимся на дежурстве в соответствии с Актом приема-передачи сигарет для выдачи Клиентам согласно приведенному графику (Приложение № 5).

4.5.18. Факт выдачи сигарет ежедневно отражают и ведут в журнале выдачи сигаретной продукции палатные медицинские сестры отделений в соответствии с графиком дежурств.

4.5.19. Специалист собирает все документы (товарные и кассовые чеки, накладные, счета и т.д.) по каждому Клиенту для составления отчетов о расходовании денежных средств недееспособных граждан.

#### **4.6. Составление отчетов о расходовании денежных средств.**

4.6.1. Отчет о расходовании денежных средств, использованных на нужды подопечных, составляется по форме (Приложение № 6) с приложением всех расходных документов или их копий по каждому подопечному Клиенту с личных счетов, с которых были произведены операции снятия или зачисления.

4.6.2. Остаток неиспользованных денежных средств вносится Специалистом на личные счета каждого Клиента в соответствии с составленным отчетом как разница между снятыми денежными средствами, равными сумме утвержденной заявке и стоимостью поставленных товаров и услуг.

4.6.3. Снятие и возврат денежных средств подтверждаются копиями отметок в Сберегательной книжке Клиента или кассовыми чеками Сберегательного банка, копии которых подшиваются к отчетам.

4.6.4. Отчеты о расходовании денежных средств формируются в течение месяца со дня операции снятия в банке и отметки в Сберегательной книжке Клиента по приказам Учреждения.

4.6.5. Отчет в срок до определенного числа месяца определяют органы опеки и попечительства по приказу ТУ МСР ПК.

4.6.6. Все отчеты в течение календарного года подшиваются в личное опекуновское дело каждого недееспособного Клиента филиала Учреждения.

4.4.7. Операции по всем отчетам о расходовании денежных средств в течение календарного года входят в состав Отчетов опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетних недееспособных граждан и управлении этим имуществом в разрезе каждого подопечного, которые формируются и сдаются Специалистом в Органы опеки и попечительства ТУ МСР ПК, для проверки и утверждения в срок до 01.февраля следующего года.

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения руководства.*

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение товарами и услугами недееспособных клиентов за счет личных денежных средств	ПГПЦ-БП-01-07.03-19
		Редакция № 1
Издано: Социальное обслуживание		Страница 8 из 16

## 5. СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

### 5.1. Документы:

- 5.1.1. Личные опекунские дела клиентов.
- 5.1.2. Выписки из ЕГРП или Свидетельства о праве собственности.
- 5.1.3. Арматурные карты клиентов.
- 5.1.4. Сберегательные книжки клиентов.
- 5.1.5. Положение об Опекунском совете в филиалах Учреждения.
- 5.1.6. Меню на дополнительный семидневный продуктовый набор в соответствии с диетическими столами.
- 5.1.7. Документы, подтверждающие номеров мобильного телефона, интернет карт, TV для пополнения балансов счетов.
- 5.1.8. Рецепты врачей на приобретение медицинской продукции.
- 5.1.9. Заявления врачей на выполнение медицинских услуг.
- 5.1.10. Заявление специалиста по социальной работе (по опеке и попечительству) на замену паспорта и др. документов.
- 5.1.11. Заявление юрисконсульта на оплату государственных пошлин и других расходов связанных с имущественными и наследственными делами.
- 5.1.12. Квитанции по оплате ЖКУ.
- 5.1.13. Справки о задолженности за проживание в Учреждении.
- 5.1.14. Судебные решения.
- 5.1.15. Счета на оплату сопутствующих товаров.
- 5.1.16. Заявки на организацию культурно-массовых и экскурсионных мероприятий.
- 5.1.17. Заявления от родственников на приобретения товаров и услуг для удовлетворения потребностей недееспособных клиентов.
- 5.1.18. Приказ директор Учреждения.

### 5.2. Журналы:

- 5.2.1. Журнал – папки «Заявления клиентов».
- 5.2.2. Журнал – папки «Протоколы Опекунских советов»
- 5.2.3. Журнал – папки «Приказов директора ПГПЦ на разрешения снятия денежных средств с личных счетов опекаемых клиентов».

## 6. СВЯЗАННЫЕ ФОРМЫ.

### 6.1. Бланки:

- 6.1.1. Бланк заявки\*.
- 6.1.2. Бланк заявления.
- 6.1.3. Бланк служебной записки.
- 6.1.4. Бланк рецепта.
- 6.1.5. Бланк бухгалтерской справки.
- 6.1.6. Бланк приказа.
- 6.1.7. Бланк Акта приемки-передачи продуктового набора и сопутствующих товаров\*.
- 6.1.8. Бланк Акта приемки-передачи выдачи сигаретной продукции\*.
- 6.1.9. Бланк Акта на отпуск готовых изделий.
- 6.1.10. Ведомость выдачи семидневного продуктового набора для ежедневного питания.

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения руководства.*



Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение товарами и услугами недееспособных клиентов за счет личных денежных средств	ПГПЦ-БП-01-07.03-19
		Редакция № 1
Издано: Социальное обслуживание		Страница 9 из 16

## 6.2. Отчеты:

6.2.1. Отчет о расходовании денежных средств\*.

6.2.2. Отчет опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом.

\* в соответствии с Положением об Опекунском совете в филиалах Учреждения.

## 7. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

7.1.1 Гражданский Кодекс РФ.

7.1.2. Федеральный закон от 24.04.2008 г № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

7.1.3. Закон Пермской области от 07.08.1997 № 813-120 «Об организации работы по опеке и попечительстве в Пермском крае».

7.1.4. Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

7.1.5. Приказом МСР ПК от 24.05.2018 г. № СЭД-33-01-03-356 «Об утверждении административного регламента по представлению государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом лиц, признанных в установленном порядке недееспособными».

7.1.6. Положение об Опекунском совете КГАСУСОН «Пермский геронтопсихиатрический центр».





Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение товарами и услугами недееспособных клиентов за счет личных денежных средств	ПГПЦ-БП-01-07.03-19
		Редакция № 1
Издано: Социальное обслуживание		Страница 11 из 16

Приложение № 1

<b>ЗАЯВКА на _____ 20____ комната № _____</b> <b>Клиент _____ /ФИО/</b>				
№ п/п	Наименование	Вес	Кол-во	Примечание
Дата: _____				
Клиент _____ / _____ /				
Специалист _____ / _____ /				
Дежурная палатная мед. сестра отделения _____ / _____ /				

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения руководства.*

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение товарами и услугами недееспособных клиентов за счет личных денежных средств	ПГПЦ-БП-01-07.03-19
		Редакция № 1
Издано: Социальное обслуживание		Страница 12 из 16

Приложение № 2

Министерство социального развития Пермского края

Государственное бюджетное учреждение

Пермского края

«ПЕРМСКИЙ ГЕРОНТОПСИХИАТРИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

ФИЛИАЛ

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

продуктового набора и сопутствующих товаров

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

г. Пермь

Настоящий Акт приема – передачи составлен о том, что проживающий(ая) \_\_\_\_\_ (ФИО) получил продуктовый набор и сопутствующие товары в указанном количестве и ассортименте в соответствии с утвержденной заявкой (Протокол опекунского совета от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_), а Специалист \_\_\_\_\_ филиала Учреждения передал:

№	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма
1				
2				
3				
4				
	<b>ИТОГО:</b>			

Передал Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Получил (Клиент) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Факт приема – передачи подтверждают члены комиссии:

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Палатная медицинская сестра по графику дежурства \_\_\_\_\_

Экземпляр акт приема – передачи продуктового набора получил (Клиент) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение товарами и услугами недееспособных клиентов за счет личных денежных средств	ПГПЦ-БП-01-07.03-19
		Редакция № 1
Издано: Социальное обслуживание		Страница 13 из 16

Приложение № 3

<b>Организация:</b>				
<b>Заказчик:</b> - филиал				
ГБУ ПК "Пермский ГПЦ"				
<b>А К Т</b>				
<b>НА ОТПУСК ГОТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ</b>				
Продуктовых наборов за _____ 20__ года				
№ п/п	Наименование	Кол-во чел.	Цена реализации (руб.)	Сумма реализации (руб.)
1	<b>Семидневный набор стол 15</b> с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.			
2	<b>Семидневный набор стол 5</b> с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.			
3	<b>Продуктовый набор 9 стол</b> с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.			
	<b>Общая сумма:</b>			
Отпустил:				
Ответственный повар: _____		/ _____ /		
Принял:				
Специалист _____:		/ _____ /		

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения руководства.*

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ СЕМИДНЕВНЫХ ПРОДУКТОВЫХ НАБОРОВ ДЛЯ ЕЖЕДНЕВНОГО ПИТАНИЯ**

ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО Клиента	Стол																																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1		5																																	
2		5																																	
Дни месяца																																			
3		15	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср		
4		15																																	
5		9																																	
Дни месяца																																			
Сиделка (питание)			пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср		
Медицинская сестра																																			



Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение товарами и услугами недееспособных клиентов за счет личных денежных средств	ПГПЦ-БП-01-07.03-19
		Редакция № 1
		Страница 15 из 16
Издано: Социальное Обслуживание		

Приложение № 5

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ					
сигарет для выдачи Клиентам согласно приведенному графику					
с «    »    по «    »    20    г.					
№ п/п	Ф.И.О.	Наименование	Кол-во сигарет в день	Кол-во пачек всего	Примечание

Общее количество переданной сигаретной продукции в ассортименте:

Оптимa –

Наша прима –

Ява –

Прима –

Максим –

Тройка –

Зажигалка –

Факт выдачи сигарет ежедневно отражается в журнале выдачи сигаретной продукции и ведется  
палатной медицинской сестрой отделения

Выдал: Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Принял: дежурная палатная мед.сестра отделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без  
разрешения руководства.*

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»	Обеспечение товарами и услугами недееспособных клиентов за счет личных денежных средств	ПГПЦ-БП-01-07.03-19
		Редакция № 1
Издано: Социальное обслуживание		Страница 16 из 16

Приложение № 6

## О Т Ч Ё Т

### о расходовании денежных средств КЛИЕНТА

\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

\_\_\_\_\_/филиал

### ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр»

В соответствии с Приказом \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., руководствуясь Приказом ТУ МСР ПК № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. было выдано разрешение на распоряжение денежными средствами подопечного в сумме \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. 00 коп., снятых с лицевого счета \_\_\_\_\_ для приобретения \_\_\_\_\_,

Опекунский совет № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Товарный отчет о расходовании денежных средств подопечного к финансовому отчету получения \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с приложением документов, подтверждающих целевое расходование денежных средств в интересах подопечного:

#### 1. Расходы, произведенные за счет денежных средств подопечного

№ п/п	Наименование товароматериальных ценностей	Сумма
1		
	ИТОГО	

#### 2. Состояние счёта подопечного за отчётный период

Дата	Приход (возврат)	Расход (в соответствии с приказом)	Остаток

Руководитель

филиала ГБУ ПК «Пермский ГПЦ» \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Специалист \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения руководства.