

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Городская многопрофильная больница № 2»
(СПб ГБУЗ «ГМПБ №2»)

ПРИКАЗ № 574/2-21
«об» Ноябрь 2021 года

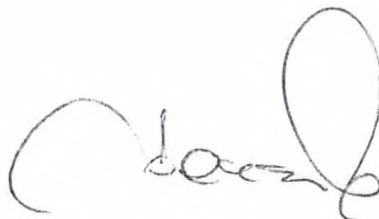
«Об утверждении инструкции о порядке приёма, хранения и выдачи вещей, денег, ценных бумаг, драгоценностей и документов, принадлежащих пациентам»

Во исполнение раздела 23.2 письма Министерства здравоохранения РФ от 12 июля 2007 года № 5435-РХ «Об отраслевых особенностях бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации», предписывающего, что порядок хранения имущества больных устанавливается приказом руководителя учреждения.

Приказываю:

1. Утвердить инструкцию о порядке приёма, хранения и выдачи вещей, денег, ценных бумаг, драгоценностей и документов, принадлежащих пациентам (Приложение 1).
2. Назначить ответственными за выполнение настоящей инструкции - заведующего приемным и профильными отделениями Учреждения.
3. Заместителю главного врача по управлению качеством медицинской помощи Захарову Василию Ивановичу разместить инструкцию о порядке приёма, хранения и выдачи вещей, денег, ценных бумаг, драгоценностей и документов, принадлежащих пациентам на официальном сайте Учреждения в интернете.
4. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя главного врача.

Главный врач



В.А. Волчков

С приказом ознакомлены:

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке приёма, хранения и выдачи вещей, денег, ценных бумаг, драгоценностей и документов, принадлежащих пациентам

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок приёма, хранения и выдачи вещей, денег, ценных бумаг, драгоценностей и документов, принадлежащих пациентам (далее – «Имущество»).

1.2. В соответствии с требованиями ст. 128 Гражданского кодекса РФ к объектам гражданских прав относятся вещи (включая наличные деньги и документарные ценные бумаги), иное имущество, в том числе имущественные права (включая безналичные денежные средства, бездокументарные ценные бумаги, цифровые права).

Применительно к положениям настоящей инструкции определены следующие основные понятия и термины:

- вещи - носильные вещи, предметы быта, домашнего обихода и др., относящиеся к малоценным;
- ценные вещи – ноутбук, планшет, телефон, часы и др.;
- денежные средства - наличные монеты и банковские билеты, в том числе банкноты иностранных государств;
- ценные бумаги -, облигация, вексель, чек, депозитный и сберегательный сертификаты, банковская сберегательная книжка на предъявителя, коносамент, акция, приватизационные ценные бумаги и др.;
- драгоценности - антиквариат, ювелирные изделия из платины, золота или серебра, украшенные природными драгоценными камнями: алмазами (бриллиантами), изумрудами (смарагдами), рубинами, сапфирами или природным жемчугом и др.;
- документы - паспорт, военный билет, трудовая книжка, СНИЛС, именная сберегательная книжка, пропуск и др.
- вещи (предметы), изъятые из свободного обращения (оборота) - огнестрельное, газовое оружие, боеприпасы, а также холодное оружие, приобретение которых требует специального разрешения (лицензии), наркотические средства и психотропные вещества, а также их прекурсоры, переданные пациентом для хранения или обнаруженные у пациента, находящегося в бессознательном состоянии.

1.3. Обязанности по организации сохранности принятого от пациента Имущества возлагаются на руководителя Учреждения (обеспечение помещением (кладовой), металлическим шкафом (сейфом)).

1.4. С работниками, принимающими от пациентов имущество, заключаются типовые договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Порядок приёма от пациентов Имущества и его хранение

2.1. Пациенты, поступающие в стационар в плановом порядке, самостоятельно сдают верхнюю одежду и упакованную в мешки (упаковочные пакеты) обувь в кладовую приёмного отделения (кабинеты № 113,114) дежурному санитару(ке).

Дежурный санитар(ка) о приеме Имущества заполняет квитанцию (ф.№5-МЗ) в двух экземплярах с указанием характеристики внешнего вида и индивидуальных признаков Имущества. Один экземпляр передается на хранение в медицинскую карту стационарного больного, второй - прилагается к Имуществу. В графе «Принял» санитар(ка) вносит свою фамилию и подписывает документ. Опись вещей заверяется пациентом подписью в графе «Сдал».

2.2. Имущество пациентов, доставленных службой «Скорой помощи» в бессознательном состоянии или подлежащего госпитализации в отделение реанимации принимает на хранение дежурный санитар(ка) приёмного отделения в присутствии бригады «Скорой помощи» или работников Учреждения. Квитанция (ф. № 5-МЗ) составляется им в двух экземплярах с заверением описи подписью присутствующих. Квитанции хранятся по аналогии с п. 2.1 Инструкции.

2.3. Опись вещей, в том числе ценных составляется без оценки их стоимости с указанием индивидуальных внешних признаков: наименование, материал изготовления, цвет и т.д. (*например: пальто демисезонное из ткани синего цвета, кольцо из желтого металла с камнем белого цвета, часы «Победа» из желтого металла с ремешком коричневого цвета и т.п.*).

2.4. Денежные средства, в том числе в валюте иностранных государств, принимаются по описи с указанием их достоинства серии и номера.

2.5. Ценные бумаги описываются в количественном выражении по их наименованию и номинальной стоимости (при наличии).

2.6. Документы описывается по наименованиям, с указанием данных их владельцев, серии, номера, даты выдачи и органом (организацией) их выдавшими.

2.7. Вещи (предметы), изъятые из свободного обращения (оборота) описываются: оружие по наименованиям, с указанием номера завода-изготовителя, боеприпасы: по наименованиям или внешним признакам с указанием количества, наркотические средства и психотропные вещества, а также их прекурсоры описываются по наименованиям (при наличии) или внешним признакам (*например: упаковочный пакет прозрачного цвета с растительным веществом зеленого цвета или порошковым веществом белого цвета и т.д.*).

2.8. Скоропортящиеся продукты питания на хранение не принимаются, передаются родственникам (сопровождающим лицам) или утилизируются путём складирования в утилизационные емкости для соответствующих твердых бытовых отходов.

2.9. Ценные вещи, денежные средства в сумме до одного МРОТа (включительно), документы и вещи (предметы), изъятые из свободного обращения (обо-

рота) хранятся в металлическом опечатанном шкафу (сейфе) приемного отделения.

2.10. Сведения о вещах (предметах), изъятых из свободного обращения (оборота), незамедлительно направляются телефонограммой в территориальный отдел полиции с целью их передачи в орган МВД.

2.11. Денежные средства в сумме более одного МРОТа, ценные бумаги и драгоценности передаются на хранение в бухгалтерию Учреждения. Данное имущество учитываются на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение», о чем составляется Акт приемки передачи имущества.

3. Порядок выдачи пациентам приютого на хранение Имущества.

3.1. Переданное на хранение пациентом Имущество передается сестре-хозяйке профильного отделения по месту лечения пациента с дальнейшей выдачей:

- лично пациенту, при его выписке из Учреждения под роспись о получении в квитанции (ф. № 5-МЗ) и отметки об отсутствии претензий к полученному Имуществу.

При наличии претензий пациента к Имуществу по его количеству и качественным характеристикам, главным врачом Учреждения назначается проведение служебной проверки, по результатам которой принимается соответствующее решение;

- родственникам (знакомым) по письменному заявлению пациента на имя заведующего отделением, составленному в свободной форме с обязательным указанием в заявлении установочных данных получателя (ФИО, дата рождения, место жительства, данные паспорта или иного документа, устанавливающего личность), перечня передаваемого Имущества.

Данное Имущество по письменному согласованию заведующего отделением передается указанному в заявлении пациента лицу после установления его личности, под его расписку на данном заявлении о получении перечисленного Имущества и отметки об отсутствии претензий к этому Имуществу.

При наличии претензий к Имуществу со стороны данного лица, Имущество ему не выдается.

4. Порядок выдачи Имущества после смерти пациента

4.1. Паспорт или иной документ, устанавливающий личность, направляется в патологоанатомическое бюро вместе с телом умершего, передается непосредственно в канцелярию морга под расписку дежурного санитаря или выдается родственнику (лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего) после установления его личности под роспись о получении документа в квитанции (ф. № 5-МЗ).

4.2. По письменному заявлению родственника умершего, изложенному в свободной форме, с обязательным указанием в заявлении установочных данных

получателя (ФИО, дата рождения, место жительства, данные паспорта или иного документа, устанавливающего личность), перечня передаваемого Имущества, при предъявлении оригинала свидетельства о смерти и документа, устанавливающего личность получателя, осуществляется выдача:

- вещей;
- денежных средств в сумме, до одного МРОТа (включительно);
- документов, кроме указанных в пункте п.4.1 настоящей инструкции.

4.3. Наследнику пациента (иному лицу) выдача Имущества осуществляется при наличии у него одного из следующих документов:

- документа, выданного нотариусом, подтверждающего факт передачи конкретного имущества наследнику (иному лицу) на хранение (договор хранения, требование и др.);
- свидетельство о праве на наследство, выданное нотариусом по месту открытия наследства.

4.4. Невостребованное после смерти пациента Имущество подлежит хранению в установленном порядке.

4.4.1. Невостребованные в течение 6 (шести) месяцев вещи, не представляющие ценности, утилизируются путём складирования в утилизационные емкости для соответствующих твердых бытовых отходов.

4.4.2. Невостребованные ценные вещи, денежные средства, ценные бумаги и драгоценности по истечению 1 (одного) года передаются в доход Бюджета через финансовый орган.