



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по здравоохранению
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр
специализированных видов медицинской помощи (онкологический)»

ПРИКАЗ

«27» октября 2021 г

№ 244

Об утверждении порядка приема, хранения и выдачи имущества, принадлежащего пациентам ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о)», в том числе порядка выдачи имущества умерших пациентов

В целях надлежащего оформления приемки, учета, хранения и выдачи имущества граждан, госпитализирующихся в ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о)» для оказания специализированной медицинской помощи в стационарных условиях, в соответствии с ГК РФ, Отраслевыми особенностями бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденными Минздравсоцразвития РФ, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема, хранения и выдачи имущества, принадлежащего пациентам ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о)», в том числе порядок выдачи имущества умерших пациентов (далее – Порядок).
2. Советнику по информационной политике совместно с начальником отдела автоматизированных систем управления разместить Порядок, указанный в п.1. настоящего приказа, на официальном сайте ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о)» в сети Интернет.
3. Заведующему сектором документационного обеспечения Григорьеву С.В. ознакомить с настоящим приказом заместителей директора по направлениям, заведующих отделениями стационара, заведующего приемным отделением (в составе амбулаторно-консультационного отделения), главную медицинскую сестру, старших медицинских сестер отделений стационара и старшую медицинскую сестру приемного отделения (в составе амбулаторно-консультационного отделения), заведующего хозяйственным отделом, советника по информационной политике
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.М. Моисеенко

УТВЕРЖДЕН

приказом ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о)»
от «27» 10.00.21 № 244

Порядок приема, хранения и выдачи имущества, принадлежащего
пациентам ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о)»,
в том числе порядок выдачи имущества умерших пациентов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные требования к приему, учету, хранению и выдаче имущества граждан (вещей, денег, денежных документов и ценностей), госпитализированных в ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о)» (далее – Учреждение) для оказания специализированной медицинской помощи в стационарных условиях (далее – пациенты), в том числе порядок выдачи имущества умерших пациентов.

Прием, хранение, учет и выдача имущества пациентов осуществляется по правилам ответственного хранения; выдача имущества умерших пациентов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства в области наследственного права, требованиями законодательства о погребении и похоронном деле.

1.2. В рамках настоящего порядка используются следующие понятия и определения:

- «носильные вещи» - верхняя одежда, уличная обувь, портфели, сумки, другие носильные вещи, за исключением вещей, необходимых пациенту при нахождении его в палате стационара (вещей первой необходимости);

- «вещи первой необходимости» - очки, съемные зубные протезы, предметы личной гигиены, сменная одежда и обувь и пр.;

- «ценности» - ноутбуки, планшеты, телефоны, ключи, часы, ювелирные изделия и т.д.; документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, СНИЛС, и другие документы на бумажных носителях);

- «деньги» - наличные (бумажные купюры и металлические монеты, банкноты иностранных государств)

- «денежные документы» - безналичные денежные средства (сберегательные книжки, векселя, чеки, проездные документы, банковские карты и т.д.).

1.3. Ценности, деньги, денежные документы пациента принимаются для учета и хранения в Учреждении исключительно при отсутствии возможности оставления данного имущества вне Учреждения (в месте проживания/пребывания пациента, у доверенного им лица, в том числе сопровождающего лица).

В исключительных случаях, при невозможности оставления указанного имущества вне Учреждения, данное имущество хранится в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Для обеспечения сохранности имущества пациентов данное имущество, за исключением вещей первой необходимости, подлежит хранению в специально предназначенных для этого местах:

- гардероб для пациентов – кабинет № 034, цокольный этаж - для хранения носильных вещей пациентов и хранения вещей первой необходимости умерших пациентов (далее – гардероб);

- сейф в гардеробе – для хранения ценностей, денег и денежных документов пациента, переданных им на хранение на период госпитализации;

- неогорожденные закрывающиеся металлические шкафы, сейфы в отделениях стационара - для кратковременного хранения ценностей, денег и денежных документов пациентов (например, на период операционного вмешательства и пребывания в отделении реанимации и интенсивной терапии после операционного вмешательства).

Деньги и денежные документы пациентов должны храниться отдельно от наличных денежных средств и денежных документов Учреждения.

1.5. Вещи первой необходимости хранятся пациентом самостоятельно в тумбочке/шкафчике в палате отделения стационара, предоставленной Учреждением для этих целей.

1.6. Ответственными за прием, хранение и выдачу имущества пациентов (далее - ответственные лица) являются:

- работник приемного отделения (в составе амбулаторно-консультативного отделения) (в части приема носильных вещей от пациента при госпитализации и передаче их кладовщику),
- сестры-хозяйки (кастелянши) стационара (в части приема и передачи на хранение в сейф гардероба ценностей, денег и денежных документов от пациентов, в части приема и хранения имущества, переданного пациентом для краткосрочного хранения, в части выдачи имущества, сданного на хранение в гардероб или на краткосрочное хранение в сейф отделения, в части передачи на хранение в гардероб вещей первой необходимости умерших пациентов, в части оформления и хранения Журнала регистрации приемки и выдачи имущества пациентов и квитанций);

- кладовщик (в части приемки от работника приемного отделения (в составе амбулаторно-консультативного отделения либо от сестры-хозяйки (кастелянши) имущества пациентов и обеспечения фактического хранения такого имущества в гардеробе, в том числе в сейфе гардероба)

С указанными ответственными лицами заключается договор о полной материальной ответственности.

1.7. Приемка имущества пациентов на ответственное хранение и возврат такого имущества осуществляется на основании квитанции по ф. 5-МЗ, утвержденной согласно действующей Учетной политики Учреждения и записи в Журнале регистрации приемки и выдачи имущества пациентов.

Номер квитанции состоит из порядкового номера внутри отделения (приемного отделения либо отделений стационара) и буквенного обозначения отделения:

ПО – приемное отделение (в составе амбулаторно-консультативного отделения),

ОНХ – онкологическое (нейрохирургическое) отделение,

ОКП – онкологическое хирургических методов лечения (колопроктологическое) отделение,

ОККМТ – онкологическое хирургических методов лечения (опухолей костей, кожи и мягких тканей) отделение,

ОМЖ – онкологическое хирургических методов лечения (молочное железы) отделение,

ОГ – онкологическое хирургических методов лечения (гинекологическое) отделение,

ТОГШ – онкологическое хирургических методов лечения (торакальное, опухолей головы и шеи) отделение,

ОУ – онкологическое хирургических методов лечения (урологическое) отделение

ОА – онкологическое хирургических методов лечения (абдоминальное) отделение,

ОРХМДЛ – онкологическое рентгенохирургических методов диагностики и лечения,

ОБ – онкологическое химиотерапевтическое (противоопухолевой лекарственной терапии) биотерапии отделение,

ОСО – онкологическое химиотерапевтическое (противоопухолевой лекарственной терапии) солидных опухолей отделение

ОР – радиотерапевтическое отделение,

ДО – отделение химиотерапии (противоопухолевой лекарственной терапии) и комбинированного лечения опухолей у детей;

ОРИТ – отделение реанимации и интенсивной терапии.

Журналы регистрации приемки и выдачи имущества пациентов (приложение № 1 к настоящему Порядку) оформляются в каждом отделении стационара и приемном отделении (в составе амбулаторно-консультационного отделения).

2. Порядок приема, хранения и возврата имущества пациентов

2.1. Носильные вещи, за исключением вещей первой необходимости, находящиеся у пациента при поступлении его в стационар Учреждения, при отсутствии возможности передачи таких вещей сопровождающему пациента лицу, принимаются на ответственное хранение в день госпитализации пациента работником приемного отделения (в составе амбулаторно-консультативного отделения) в присутствии пациента/законного представителя пациента или сопровождающего его лица и передаются кладовщику для их последующего хранения в гардеробе.

2.2. При приеме от пациента вещей, указанных в п.2.1., работник приемного отделения оформляет квитанцию ф.№ 5-МЗ, в которой производит опись их внешнего вида и индивидуальных признаков (наименование, цвет, материал и т.п.) и делает запись в Журнале регистрации приемки и выдачи имущества пациентов (далее – Журнал).

Квитанция оформляется в трех экземплярах (записи в квитанцию, за исключением подписей сторон, могут быть сделаны как вручную, так и печатным способом, подчистки, исправления не допускаются), на каждом экземпляре проставляются собственноручные подписи ответственного лица и пациента/законного представителя пациента. Номер квитанции проставляется в соответствии с пунктом 1.7. настоящего Порядка.

Один экземпляр квитанции передается пациенту/законному представителю, один экземпляр остается у ответственного лица отделения (в случае приемного отделения - подлежит передаче ответственным лицом на кастилянше приемного отделения), один экземпляр квитанции передается в бухгалтерию.

2.3. Принятые вещи складываются в вещевой мешок (вешаются на вешалку). К вещевому мешку (вешалке) прикрепляется ярлык с номером мешка (вешалки), указанием номера квитанции, фамилии, имени, отчества пациента, датой госпитализации, названием отделения стационара. Номер мешка вписывается вручную во все экземпляры квитанции.

В конце дня госпитализации пациента, либо на следующий за днем госпитализации день вещевой мешок (вешалка) с прикрепленным ярлыком передается кладовщику, который проверяет фактическое соответствие находящихся в вещевом мешке (вешалке) вещей с данными, указанных на прикрепленном ярлыке и с данными, указанными в квитанции, делает в Журнале соответствующую отметку о приеме вещей на непосредственное хранение в гардеробе.

Вещи, имеющие значительные загрязнения, в т.ч. биологические (кровь, моча и пр.), помещаются в отдельных мешках.

2.4. При размещении пациента в палате отделения стационара или в иное время на усмотрение пациента/законного представителя пациента сестра-хозяйка (кастилянша) в присутствии пациента/законного представителя пациента принимает на хранение либо на краткосрочное хранение передаваемые ценности, деньги и денежные документы пациента.

При приемке имущества, указанного в п.2.4., сестрой-хозяйкой (кастиляншей) осуществляются действия, указанные в пункте 2.2. настоящего Порядка.

При описании ценностей, денег и денежных документов в квитанции следует руководствоваться следующим:

- при описании ювелирных изделий указывается цвет камня и материала, из которого они изготовлены без указания наименования камня и металла (в том числе со слов пациента/законного представителя пациента), наличие или отсутствие пробы. Количество указывается цифрами и прописью.

- при приемке иных ценностей необходимо подробное описание принимаемой вещи (например, при описании мобильного телефона, планшета, ноутбука и т.д. надо зафиксировать наименование производителя (если оно указано на корпусе изделия), внешний вид изделия: цвет корпуса, наличие или отсутствие повреждений на корпусе, дисплее, клавиатуре и т. д.).

- при приеме документов, денежных документов указываются номера, серии и другие реквизиты документов.

- при приеме наличных денежных средств записывается наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

В истории болезни пациента делается запись о принятии ценностей, денег и денежных документов на хранение со ссылкой на номер Квитанции.

2.5. Принятые на хранение ценности, деньги и денежные документы упаковываются в отдельный мешок, на который прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества пациента, номера истории болезни и номера квитанции.

Имущество, принятое для хранения на период госпитализации, передается кладовщику для хранения его в сейфе гардероба. При приемке такого имущества от сестры-хозяйки (костелянши) отделения стационара кладовщик осуществляет действия, указанные в п.2.3. настоящего Порядка.

Принятые для краткосрочного хранения ценности, деньги и денежные документы помещаются в несгораемый закрывающийся металлический шкаф или в сейф отделения, предназначенный для указанных целей. Делается отметка в Журнале.

2.6. Хранение имущества пациента (носильных вещей, ценностей, денег и денежных документов) осуществляется до востребования его пациентом/законным представителем пациента на основании письменного заявления до дня выписки или в день выписки пациента из стационара.

В случае смерти пациента, его имущество, находящееся на хранении в Учреждении, передается иным лицам в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2.7. При востребовании своего имущества, переданного на хранение в гардероб или в отделение стационара, указанное имущество возвращается пациенту/законному представителю пациента на основании письменного заявления пациента/законного представителя пациента.

При востребовании своего имущества, переданного для хранения заявление пишется на имя заведующего отделением стационара.

Для обеспечения своевременной выдачи пациентам/законным представителям пациентов вещей, находящихся на хранении в гардеробе Учреждения, старшие медицинские сестры отделений ежедневно, в установленное в учреждении время, передают сестре-хозяйке (костелянше) отделения списки пациентов, подлежащих выписке на следующий день; сестра-хозяйка (костеляшка) отделения совместно с кладовщиком обеспечивают готовность к выдаче пациентам/законным представителям пациентов имущества, переданного на хранение.

Возврат пациенту/законному представителю пациента имущества, в том числе имущества, находившегося на хранении в гардеробе и сейфе гардероба, осуществляется в отделении стационара. При этом сестрами-хозяйками (костелянками) отделений стационара делаются необходимые записи в квитанциях и журнале, оформленных в приемном отделении. Организация передачи квитанций и Журнала приемного отделения осуществляется костеляншей приемного отделения при информировании сестрами-хозяйками (костелянками) отделений стационара.

2.8. При выдаче имущества пациентам в экземплярах квитанций, находящихся на руках у пациента/законного представителя пациента и в экземплярах квитанций, находящихся у ответственных лиц, делается соответствующая запись. Пациент/законный представитель пациента расписывается в обоих экземплярах квитанций.

Экземпляр квитанции, находившийся в распоряжении ответственного лица с подписью о получении имущества подлежит передаче в бухгалтерию для списания имущества с учета.

В истории болезни пациента делается запись о получении пациентом/законным представителем пациента имущества со ссылкой на номер соответствующей квитанции.

Отметка о выдаче делается также в Журналах.

2.9. В случае расхождения данных в квитанции с наличием и (или) характеристиками фактически возвращаемого имущества комиссией, назначаемой директором Учреждения, составляется акт, выясняются причины и виновные в этом лица.

Стоимость утраченного имущества возмещается пациенту в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.10. Невостребованное до или при выписке из Учреждения имущество, находящееся на хранении может быть получено после выписки пациента до истечения сроков, указанных в п.2.11., пациентом/законным представителем пациента, либо иным лицом при предъявлении таким лицом доверенности, удостоверенной нотариально, в порядке, установленном пунктами 2.7. – 2.9.

2.11. К имуществу выписанных пациентов, не востребованному до выписки, при выписке и в течение 6 последующих месяцев, применяются положения статей 226, 227, 229 ГК РФ.

2.12. Имущество умерших пациентов, в том числе вещи первой необходимости, подлежит хранению до его выдачи в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка, но не более 1 года со дня смерти пациента.

При этом вещи первой необходимости в день смерти пациента подлежат описыванию с составлением описи в двух экземплярах (один для бухгалтерии, один – для сестры-хозяйки (костелянки) отделения стационара) и передачей на хранение в гардероб в порядке, указанном в п.2.3.

2.12.1 Не востребованное более 1 (одного) года имущество умерших пациентов является выморочным и переходит в порядке наследования по закону в собственность Российской Федерации.

2.13. Имущество, принятое на ответственное хранение, подлежит бюджетному учету на забалансовом счете в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и отраслевыми особенностями бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденными Минздравсоцразвития РФ.

3. Порядок возврата находящегося на хранении имущества умершего пациента.

3.1. Имущество умершего пациента с момента его смерти относится к наследственному имуществу и подлежит передаче на основании письменных заявлений на имя директора Учреждения лицам, имеющим право на получение наследуемого имущества, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.2., 3.4. настоящего Порядка.

3.2. Документ, удостоверяющий личность умершего, передается на основании письменного заявления близкого родственника, либо иного лица (при отсутствии близких родственников), выразившего намерение осуществить погребение умершего, с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3. Остальное имущество умершего пациента (за исключением документа, удостоверяющего личность) передается на основании письменного заявления, к которому должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность, а также заверенная нотариально копия одного из следующих документов:

- свидетельства о праве на наследство, выданное нотариусом по истечении 6 месяцев со дня открытия наследства (ч.1,2 ст.1163 ГК РФ);

- иных документов, подтверждающие право на наследуемое имущество:

- справки о принятии наследства, выданной нотариусом на основании ст.1152, 1153 ГК РФ (может быть выдана до истечения 6 месяцев со дня открытия наследства);

- завещания или наследственного договора (ч.1 ст.1118 ГК РФ);

- документа, выданного нотариусом о передаче вещей умершего на ответственное хранение (ч.4 ст.1172 ГК РФ);

3.4. В случае если у умершего при поступлении в Учреждение находились вещи, принадлежащие иному лицу, собственнику таких вещей к заявлению о выдаче необходимо

приложить копии документов, подтверждающих право собственности (квитанции, чеки, договоры и т.д.) (ч.1 ст.209 ГК РФ).

3.5. Имущество умершего, за исключением документа, удостоверяющего личность, передается в течение 5 дней с даты получения запроса Учреждением лично заявителю, либо иному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности от заявителя.

3.6. При передаче имущества умершего в экземплярах квитанций, находящихся у ответственных лиц, описи вещей первой необходимости делаются соответствующие записи. Заявитель либо лицо, представляющее заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности, расписывается в данных экземплярах квитанций и описи.

Экземпляр квитанции, находившийся в распоряжении ответственного лица отделения с подписью о получении имущества подлежит передаче в бухгалтерию для хранения вместе с первым экземпляром.

В истории болезни умершего пациента делается запись о получении имущества со ссылкой на номера соответствующих квитанций и номера описи.

Отметка о выдаче делается также в Журналах.

