

Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону

ПРИКАЗ № 183

27.03.2023г.

г. Ростов-на-Дону

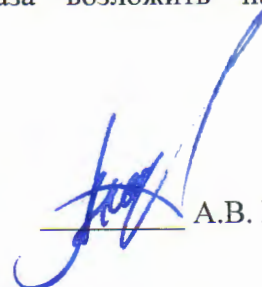
**«Об утверждении Положения о порядке приема, учета, хранения и выдачи вещей, документов, денег и ценностей пациентов ГБУ «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», п. 23.2. «Отраслевых особенностей бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации» (утв. Минздравсоцразвития РФ 09.06.2007 года), положениями ст. 225, 226, 1152-1156 Гражданского кодекса Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке приема, учета, хранения и выдачи вещей, документов, денег и ценностей пациентов ГБУ «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону» согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить типовую форму договора о полной индивидуальной материальной ответственности согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.
3. Утвердить типовую форму запроса на выдачу вещей умершего согласно приложению № 3 к настоящему Приказу.
4. Утвердить квитанцию на прием вещей и ценностей от больного согласно приложению № 4 к настоящему Приказу.
5. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части Беликову Н.О.

Главный врач ГБУ «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону»



А.В. Пономарев



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема, учета, хранения и выдачи вещей, документов, денег и**  
**ценностей пациентов ГБУ «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации приема, учета, хранения и выдачи вещей, документов, денег, денежных документов и ценностей пациентов ГБУ «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону на основании Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», п.23.2. «Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации» (утв. Минздравсоцразвития РФ 09.06.2007 года), положениями ст. 225, 226, 1152-1156 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2. С учетом того, что в настоящее время такой порядок не утвержден - выдача имущества регламентируется нормами Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) и внутренними локальными актами учреждения, в котором хранятся такие ценности.

В соответствии со статьей 1112 ГК РФ в состав наследства входят принадлежавшие наследодателю на день открытия наследства вещи, иное имущество, в том числе имущественные права и обязанности.

Соответственно, имущество, находящееся на хранении в ГБУ «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону, в случае смерти пациента входит в наследственную массу.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для работников ГБУ «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону (далее - Учреждение), и пациентов Учреждения.

1.3. Пациенты, поступающие в плановом порядке на лечение в Учреждение не должны иметь при себе крупные денежные суммы, денежные документы и ценности. Исключение составляют пациенты, доставленные скорой помощью.

1.4. К личным вещам пациента относятся: одежда, обувь, сумки и другие носильные вещи пациентов.

1.5. К ценным вещам пациента относятся: денежные средства (бумажные купюры, монеты, иностранные купюры), банковские карты, ювелирные изделия, часы, мобильные телефоны, планшеты, произведения искусства, предметы антиквариата и т.д.

При этом медицинские работники не оценивают стоимость украшений, описывают цвет металла, из которого они изготовлены, внешний вид для составления акта.

1.6. К документам пациента относятся: паспорт гражданина Российской Федерации, загранпаспорт, паспорт иностранного гражданина, военный билет, ИНН, СНИЛС, пенсионное удостоверение, свидетельство о заключении/расторжении брака, полис ОМС/ДМС, временное удостоверение личности, трудовая книжка, сберегательная книжка и др.

1.7. Для хранения вещей пациентов в Учреждении определены следующие места:  
для хранения личных вещей – вещевой склад в подвальном помещении Больницы;  
для хранения документов и ценных вещей – сейф в кабинете старшей медицинской сестры приемного отделения Больницы.

1.8. При переводе пациента из отделений реанимации и интенсивной терапии (ОРИТ, ОРИТ), в профильные отделения или другие медицинские организации личные вещи, документы и ценности возвращаются ему под роспись, в обмен на опись ф. №5-МЗ.

1.9. Срок хранения личных и ценных вещей в приемном отделении ограничивается временем пребывания пациента на лечении в Учреждении.

1.10. За вещи, деньги, денежные документы и ценности, не сданные пациентами на хранение, Учреждение ответственности не несет.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ, ЦЕННЫХ ВЕЩЕЙ И ДОКУМЕНТОВ ПАЦИЕНТОВ**

2.1. Прием личных вещей пациента:

2.1.1. Личные вещи, находящиеся при пациентах в момент их поступления в Учреждение принимаются на хранение дежурным персоналом приемного отделения в присутствии других сотрудников и/или сопровождающих лиц;

2.1.2. При приеме личных вещей составляется опись по форме №5-МЗ с указанием индивидуальных отличительных признаков их внешнего вида (цвет, материал и т.п.) в 3-х экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения для утверждения и принятия мер, второй экземпляр - хранится вместе с вещами на складе (в кладовой), третий - прилагается к истории болезни или вручается больному.

2.1.3. Личные вещи помещаются в полиэтиленовый пакет, к которому прикрепляется копия описи по форме №5-МЗ и сдаются на хранение в кладовое помещение приемного отделения.

2.1.4. В случае если пациент доставлен в приемное отделение бригадой скорой помощи без сознания или в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, принадлежащие ему личные и ценные вещи передаются сотрудниками скорой помощи персоналу приемного отделения Учреждения по Акту приема-передачи. При этом копия Акта передается сотрудникам скорой помощи.

2.2. Прием ценных вещей и документов пациента:

2.2.1. При приеме вещей, ценностей, документов от больных в Квитанции ф. № 5-МЗ приводится: характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков вещей; подробная характеристика ценностей; номера, серии и другие реквизиты документов.

2.2.2. При приеме ювелирных изделий в графе «Характеристика» Квитанции ф. № 5-МЗ указывается цвет камня и материала, из которого они изготовлены, наличие пробы, другие отличительные особенности. Количество ценностей в соответствующей графе указывается цифрами и прописью.

2.2.3. При приеме наличных денежных средств в Квитанции ф. № 5-МЗ записывается наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

2.2.4. При приеме денежных документов в Квитанции ф. № 5-МЗ записывается их наименование, стоимость цифрами, а также серии и номера.

Первый экземпляр Квитанции передается лицу, ответственному за хранение документов, второй - прилагается к истории болезни или вручается больному, третий - передается старшей медицинской сестре.

В истории болезни делается запись о принятии документов на хранение.

2.3. С работниками, принимающими от больных вещи, деньги, денежные документы и ценности, заключаются типовые договоры о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85.

## **3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ, ЦЕННЫХ ВЕЩЕЙ И ДОКУМЕНТОВ ПАЦИЕНТОВ**

3.1. Сданные на хранение вещи, деньги, документы, денежные документы и ценности возвращаются больным при их выписке.

3.2. В целях обеспечения своевременной выдачи больным вещей, денег, денежных документов и ценностей, находящихся на хранении в Учреждении, старшие медицинские сестры отделений ежедневно, в установленное в Учреждении время, передают ответственным за хранение имущества сотрудникам списки лиц, подлежащих выписке на следующий день.

3.3. Выдача денег, денежных документов, вещей, ценностей, документов больным производится на основании их письменных заявлений, подписанных заведующим отделением и старшей медицинской сестрой.

3.4. При выдаче имущества больным делается соответствующая запись во втором экземпляре Квитанции ф. № 5-МЗ. Второй экземпляр квитанции вместе с первым экземпляром остается у лица, ответственного за хранение имущества.

3.5. Больной или лицо, получившее имущество для вручения больному, расписывается на 1-ом и 2-ом экземплярах квитанции.

3.6. В случае расхождения данных квитанции с наличием имущества составляется акт комиссией, назначенной руководителем учреждения, выясняются причины и виновные в этом лица.

3.7. Стоимость имущества возмещается больному в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.8. Выдача денег при выписке больного другому лицу (родственнику, опекуну и др.) осуществляется по доверенности больного, заверенной нотариально.

3.9. В случае смерти больного выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежавших ему, производится в соответствии с п.п. 3.10., 3.11., 3.12. настоящего Положения.

3.10. Для получения вещей Заявитель предоставляет:

1. Письменное заявление на имя Главного врача ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону;

2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3. Копию справки (свидетельства) о смерти пациента.

4. Копию документа, подтверждающего родство заявителя с умершим пациентом, и документа, подтверждающего основания получения вещей (свидетельство о праве на наследство).

В течение пяти рабочих дней после получения Заявления на выдачу вещей с Заявителем связываются по указанным в заявлении контактам.

Вещи можно получить не ранее, чем через 5 рабочих дней с даты направления заявления, по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Бодрая, 88/35 с понедельника по пятницу с 09:00 час. до 16:00 час. в кабинете старшей медицинской сестры приемного отделения Больницы.

При получении вещей Заявитель обязан использовать средства индивидуальной защиты (перчатки, маска), а также предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.11. В соответствии с нормами действующего законодательства РФ (ст. 1162 Гражданского кодекса РФ, ст. 71 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, п. 13.2 Методических рекомендаций по оформлению наследственных прав, утв. решением Правления ФНП от 25.03.2019г.) документом, подтверждающим право на наследственное имущество, является свидетельство о праве на наследство. Свидетельство о праве на наследство выдается нотариусом по месту открытия наследства на основании заявления наследника.

3.12. Выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежавших умершему пациенту, может быть произведена Учреждением в порядке ст. 66 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, ст. 1172 Гражданского кодекса РФ.

В данном случае нотариус открывает наследственное дело и в рамках принятия мер по охране наследства может установить место и способ хранения имущества,

находящегося в ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону, до определения круга наследников и выдачи свидетельства о праве на наследство. ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону основании письма нотариуса выдает имущество умершего пациента лицу, определенному нотариусом.

Руководствуясь изложенным, после получения свидетельства о праве на наследство (как правило, выдается по истечении шести месяцев со дня открытия наследства) либо вышеуказанного письма нотариуса наследник (либо его представитель) вправе обратиться за получением личных ценных вещей, ценностей, денежных средств, документов умершего в ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону, предоставив:

1. Письменное заявление на имя Главного врача ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону;

2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3. Копию свидетельства о праве на наследство либо копию письма (запроса) от нотариуса об истребовании наследственного имущества в рамках принятия мер по охране наследства.

В течение пяти рабочих дней после получения заявления с Заявителем связываются по указанным в заявлении контактам.

При получении личных ценных вещей / ценностей / денежных средств / документов Заявитель обязан использовать средства индивидуальной защиты (перчатки, маска), а также оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя, и оригинал Свидетельства о праве на наследство или оригинал письма нотариуса.

3.13. Невостребованные вещи:

3.13.1. Невостребованные вещи, хранящиеся в больнице 6 месяцев после смерти пациента передаются в – вещевой склад в подвальном помещении Больницы, а по истечении 7 месяцев:

- личные вещи и невостребованные документы (ИНН, СНИЛС, пенсионное удостоверение, свидетельство о заключении/расторжении брака, трудовая книжка, полис ОМС/ДМС, временное удостоверение личности) решением Комиссии по уничтожению невостребованных личных вещей и документов пациентов в ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону подлежат уничтожению с оформлением соответствующего Акта.

- паспорт гражданина РФ, загранпаспорт или паспорт иностранного гражданина сдаются в территориальный орган МВД РФ по месту регистрации смерти гражданина с сопроводительными документами.

- ювелирные изделия и денежные средства передаются в территориальное управление Росимущества в Ростовской области, как выморочное с оформлением соответствующего пакета документов.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

г. Ростов-на-Дону

## ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

\_\_\_\_\_,  
(наименование организации)  
далее именуемый «Работодатель», в лице главного врача \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ или его заместителя \_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(устава, положения, доверенности)  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

**Адреса, и подписи сторон Договора:**

**Работодатель**

**Работник**

\_\_\_\_\_ ФИО, подпись

\_\_\_\_\_ ФИО, подпись

Главному врачу ГБУ РО "ГБСМП"  
в г. Ростове-на-Дону  
А.В. Пономареву

От \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**Запрос на выдачу вещей умершего № \_\_\_\_\_**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (кем, когда)  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
прошу выдать принадлежащие моему (указать, кем приходится умерший пациент  
заявителю) \_\_\_\_\_ вещи в связи со смертью.

Сведения о пациенте:

ФИО (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения (полностью) \_\_\_\_\_

Дата поступления в стационар: \_\_\_\_\_

Отделение: \_\_\_\_\_

Дата смерти: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия справки (свидетельство) о смерти;
- копия справки об открытии наследственного дела;

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**ГБУ «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону»**  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование отделения)

**КВИТАНЦИЯ № \_\_\_\_\_**  
**НА ПРИЕМ ВЕЩЕЙ И ЦЕННОСТЕЙ ОТ БОЛЬНОГО**

от кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

поступившего на лечение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование вещей (ценностей)	Характеристика	Количество

**Вещи (ценности), перечисленные в описи**

Сдал \_\_\_\_\_  
подпись больного или \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
сопровождающего

Принял \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Перечисленные в описи вещи (ценности) на ответственное хранение

Принял \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Вещи (ценности) получил полностью**

\_\_\_\_\_  
подпись больного или лица, получившего \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
вещи (ценности) для вручения больному

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.