

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 больным (далее – «Имущество»).

1.2. Основные понятия и термины, применяемые в настоящей инструкции:

- ценные вещи – ноутбук, планшет, телефон, часы и др.;
- вещи - носильные вещи, предметы быта, домашнего обихода и др., относящиеся к малоценным;
- денежные средства - наличные монеты и банковские билеты, в том числе банкноты иностранных государств;
- ценные бумаги - государственная облигация, 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.

1.3 При поступлении в круглосуточный стационар больному предлагается по желанию (письменному требованию) обязать учреждение принять имущество на ответственные хранение в соответствии с данной инструкцией.

1.4. Обязанности по организации сохранности принятого от пациента Имущества возлагаются на руководителя Учреждения (обеспечение помещением (кладовой), металлический шкаф (сейф)).

1.5. 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, по желанию (письменному требованию) сдают упакованную в мешки верхнюю одежду и обувь в кладовую приёмного отделения ответственному (дежурному) сотруднику.

Дежурный сотрудник о приеме Имущества заполняет квитанцию (ф.№5-М3) 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» сотрудник 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, принимает на хранение дежурным персоналом приёмного отделения (в вечерние часы- дежурным сотрудником отделения, куда госпитализируется больной) в присутствии бригады «Скорой помощи». Квитанция (ф. № 5-МЗ) составляется им в двух экземплярах с заверением описи подписью присутствующих. Квитанции хранятся по аналогии с п. 2.1 Инструкции.

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

2.3. Впоследствии Имущество пациента дежурным персоналом приёмного отделения передаётся для хранения кастелянше профильного отделения по месту оказания медицинской помощи пациенту.

2.3.1. по желанию (письменному требованию) больного денежные средства в сумме до одного МРОТа (включительно), ценные вещи и документы хранятся в металлическом опечатанном шкафу (сейфе) отделения.

2.3.2. по желанию (письменному требованию) больного денежные средства в сумме более одного МРОТа, ценные бумаги и драгоценности передаются на хранение в бухгалтерию Учреждения.

2.3.4. по желанию (письменному требованию) больного денежные банкноты, в том числе в валюте иностранных государств, передаются по описи с указанием их достоинства серии и номера.

2.3.5. Ценные бумаги описываются в количественном выражении по номинальной стоимости (при наличии).

2.3.6. Драгоценности описываются в соответствии с п. 2.1 Инструкции по наименованиям в количественном выражении без указания их стоимости.

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

2.3.8. Имущество, перечисленное в подпунктах 2.3.2 – 2.3.7 храниться в бухгалтерии Учреждения, которое учитываются на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение».

3. Порядок выдачи пациентам приятого на хранение Имущества.

3.1. Переданное на хранение пациентом Имущество возвращается:

- лично пациенту, по его желанию при поступлении в профильное отделение, в обязательном порядке при выписке из Учреждения под роспись о получении в квитанции (ф. № 5-МЗ) и 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 расписку на заявлении пациента о получении перечисленного Имущества и отсутствии претензий к полученному Имуществу.

В ином случае Имущество данному лицу не передается.

4. Порядок выдачи Имущества после смерти пациента

4.1. Паспорт передается вместе с телом умершего направляется в морг СПб ГБУЗ «Туберкулезная больница №8»

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 документов, устанавливающих личность получателя, осуществляется выдача:

- вещей - носильные вещи, предметы быта, домашнего обихода и др., относящиеся к малоценным;
- денежные средства в сумме, установленной подпунктом 2.3.1 (если их размер не превышает один МРОТ).
- документы, кроме паспорта (см. п.4.1): военный билет, трудовая книжка, СНИЛС, именная сберегательная книжка, пропуск и др.

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

- документ, выданный нотариусом, подтверждающий 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 в течение 1 (одного) года, после чего:

- вещи, не представляющие ценности, утилизируются путём складирования в утилизационные емкости для соответствующих твердых бытовых отходов;
- невостребованные денежные средства, ценные бумаги, драгоценности и ценности передаются в доход Бюджета через финансовый орган.