

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»  
(ЦГКБ)

ПРИКАЗ № 405

«18» мая 2020г.

г. Калининград

О приеме, хранении и выдаче имущества,  
принадлежащего пациентам, поступающим  
на лечение в стационар ЦГКБ

Руководствуясь подпунктом 6 пункта 51 Устава учреждения, в целях  
сохранности имущества пациентов стационара ЦГКБ в период их нахождения на  
лечении в учреждении

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок приема, хранения и выдачи имущества, принадлежащего пациентам, поступающим на лечение в стационар ЦГКБ согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Определить ответственными лицами за прием, хранение и выдачу имущества, принадлежащего пациентам стационара ЦГКБ:
  - сестру-хозяйку приемного отделения для взрослого населения;
  - старших медицинских сестер отделений стационара.В отсутствие указанных лиц (отпуск, болезнь и т.д.) прием, хранение и выдача имущества, принадлежащего пациентам стационара ЦГКБ, осуществляется лицами, на которых в установленном порядке возложены обязанности сестры-хозяйки приемного отделения для взрослого населения и старшей медицинской сестры отделения.
3. Главной медицинской сестре Измаиловой Л.И. обеспечить ознакомление лиц, указанных в пункте 2 настоящего приказа, под подпись.
4. Начальнику отдела кадров Нерозе А.В. обеспечить заключение с лицами, указанными в пункте 2 настоящего приказа, договоров о полной материальной ответственности.
5. Начальнику отдела информационных технологий Андрианову А.А. обеспечить размещение Порядка приема, хранения и выдачи имущества, принадлежащего пациентам, поступающим на лечение в стационар ЦГКБ на официальном сайте учреждения в сети интернет (в разделе «пациентам»).
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главную медицинскую сестру Измаилову Л.И.

Директор



С.Ю. Ким

Порядок приема, хранения и выдачи имущества, принадлежащего пациентам,  
поступающим на лечение в стационар ЦГКБ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и устанавливает основные требования к организации приема, хранения и выдачи имущества, принадлежащего пациентам стационара ЦГКБ.
2. Под имуществом пациента в соответствии с настоящим Порядком понимаются: одежда, обувь и другие носильные вещи, деньги (наличные (бумажные купюры и металлические монеты, банкноты иностранных государств) и безналичные (векселя, чеки, сберегательные книжки, банковские карты и т.д.), денежные документы (почтовые марки, оплаченные авиа- и железнодорожные билеты, путевки в дома отдыха и санатории, другие подобные документы), ценности (ювелирные изделия, часы, произведения искусства, предметы антиквариата, ноутбуки, планшеты и т.п), документы (паспорт, личное удостоверение, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка и др.).
3. Пациентам, поступающим в плановом порядке на лечение в учреждение, не рекомендуется иметь при себе крупные денежные суммы, денежные документы и ценности, а также документы, которые не требуются при оформлении госпитализации.
4. Обязанность хранить имущество пациента возникает у учреждения только в том случае если между учреждением и пациентом в простой письменной форме заключен договор хранения. Простая письменная форма договора хранения считается соблюденной, если принятие имущества на хранение удостоверено учреждением выдачей пациенту документа, предусмотренного приложением № 1 к настоящему Порядку.

За утрату, недостачу или повреждение имущества пациента, которое не было принято на хранение в установленном порядке учреждение не отвечает.

5. **Срок хранения имущества пациента ограничивается временем пребывания пациента на лечении в учреждении. Пациент обязан забрать переданное на хранение имущество в день выписки из стационара. При неисполнении пациентом своей обязанности взять обратно имущество, переданное на хранение, имущество подлежит списанию и уничтожению в установленном порядке по истечении 3 (трех) месяцев с момента выписки пациента из стационара.**

**В случае смерти пациента срок хранения переданного им на хранение в установленном порядке имущества ограничивается 6 (шестью) месяцами с даты констатации его смерти. Если в установленный срок, принадлежащее пациенту имущество не будет востребовано его близкими родственниками (наследниками) такое имущество подлежит списанию и уничтожению в установленном порядке.**

6. Прием на хранение одежды, обуви и других носильных вещей пациента с оформлением документа, предусмотренного приложением № 1 к настоящему Порядку, осуществляется сестрой-хозяйкой приемного отделения. Прием на хранение иного имущества пациента, перечисленного в пункте 2 настоящего Порядка, с оформлением необходимого документа (приложение №1 к Порядку) осуществляется непосредственно старшей медицинской сестрой того отделения стационара в которое госпитализируется пациент. Хранение имущества пациента осуществляется сестрой-хозяйкой приемного отделения и старшими медицинскими сестрами отделений стационара исключительно в помещениях, специально отведенных для его хранения, к которым должен быть исключен доступ посторонних лиц. С сестрой-хозяйкой приемного отделения и старшими медицинскими сестрами отделений стационара, принимающими имущество от пациентов, заключаются договора о полной материальной ответственности.

7. Документ (приложение №1 к Порядку), подтверждающий приемку имущества пациента на хранение, заполняется лицами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка, шариковой ручкой, подчистки, исправления в указанном документе не допускаются. Такой документ должен быть составлен в 2 (двух) экземплярах, один экземпляр остается у лица, ответственного за прием, хранение и выдачу имущества, принадлежащего пациенту, второй вручается непосредственно пациенту. После выдачи имущества пациенту (в том числе в случае смерти пациента), документ о приеме (приложение №1 к Порядку) должен быть приобщен к медицинской карте стационарного больного, и подлежит хранению в пределах сроков, установленных для хранения медицинской документации.

8. Прием на хранение денег и денежных документов, находящихся при пациенте при его поступлении в стационар учреждения, оформляется отдельными документами (приложение №1 к Порядку).

9. При приеме имущества от пациентов в документе о приеме (приложение №1 к Порядку) приводится: характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков вещей; подробная характеристика ценностей; номера, серии и другие реквизиты документов.

Примечание:

- При приеме ювелирных изделий в графе «Характеристика имущества» документа о приеме (приложение №1 к Порядку) указывается цвет камня и материала, из которого они изготовлены, наличие пробы, другие отличительные особенности. Количество ценностей в соответствующей графе указывается цифрами и прописью.

- При приеме наличных денежных средств в документе о приеме (приложение №1 к Порядку) записывается наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

- При приеме денежных документов в документе о приеме (приложение №1 к Порядку) записывается их наименование, стоимость цифрами, а также серии и номера.

10. Деньги, денежные документы, ценности, документы пациентов должны храниться в отдельных пакетах, к которым должна быть приложена копия документа о приеме (приложение №1 к Порядку).

11. При выдаче пациенту, переданного им на хранение имущества, в документе о приеме (приложение №1 к Порядку) в обязательном порядке, в подтверждение выдачи имущества, должна быть проставлена подпись пациента.

12. В случае расхождения данных документа о приеме (приложение №1 к Порядку) с наличием имущества комиссией, назначенной руководителем учреждения, составляется соответствующий акт, выясняются причины возникновения такого расхождения. Стоимость утраченного по вине работников учреждения имущества возмещается пациенту в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

13. В случае смерти пациента, его имущество, переданное на хранение в установленном порядке, передается его близким родственникам (наследникам) на основании поступившего от них письменного заявления при предъявлении свидетельства (справки) о смерти, паспорта и документов, подтверждающих их родство с умершим. Имущество выдается под подпись, копии паспорта, документа, подтверждающего родство лица, получившего имущество умершего пациента, приобщаются к документу о приеме (приложение №1 к Порядку) и подлежат хранению вместе с ним.

Приложение № 1  
к Порядку приема, хранения и  
выдачи имущества, принадлежащего  
пациентам, поступающим на лечение  
в стационар ЦГКБ, утвержденного  
приказом № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ФОРМА**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»  
(ЦГКБ)  
г. Калининград, ул. Летняя, д. 3  
(ОГРН 1023901864095 ИНН 3908010986)

**КВИТАНЦИЯ**  
**о приеме на хранение имущества Пациента**  
(одежды, обуви, других носильных вещей, денег, денежных документов,  
ценностей, документов)

Фамилия, Имя, Отчество пациента (полностью)	
Дата рождения пациента	
Номер контактного телефона	
Дата поступления в стационар	
Наименование отделения, в которое госпитализируется пациент	
Опись передаваемого на хранение имущества	Характеристика, передаваемого на хранение имущества
1. 2.	

3. 4. и т.д.	
<p><b>Срок хранения имущества пациента ограничивается временем пребывания пациента на лечении в учреждении. Пациент обязан забрать переданное на хранение имущество в день выписки из стационара. При неисполнении пациентом своей обязанности взять обратно имущество, переданное на хранение, имущество подлежит списанию и уничтожению в установленном порядке по истечении 3 (трех) месяцев с момента выписки пациента из стационара.</b></p>	
<p>Подпись пациента (с рашифровкой Ф.И.О.), в подтверждение сдачи имущества на хранение</p>	
<p>Подпись лица (с рашифровкой Ф.И.О., с указанием должности), в подтверждение приема имущества пациента на хранение</p>	
<p><b>Поля, подлежащие заполнению при выдаче имущества, находившегося на хранении</b></p>	
<p>Подпись пациента (с рашифровкой Ф.И.О.), в подтверждение получения имущества, находившегося на хранении</p> <p><b>Примечание:</b> в случае смерти пациента графа заполняется иным лицом, имеющим право на получение имущества пациента (при наличии необходимых документов)</p>	
<p>Подпись лица (с рашифровкой Ф.И.О., с указанием должности), выдавшего имущество пациента</p>	