



**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ГОРОДСКОЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ
ДИСПАНСЕР"**

П Р И К А З

« 28 » 10 2021 г.

№ 207

Об утверждении Положения о приеме, учете, обнаружении, хранении, выдаче, передаче и уничтожении вещей и документов пациентов в СПб ГБУЗ «Городской клинический онкологический диспансер»

Руководствуясь уставом СПб ГБУЗ «Городской клинический онкологический диспансер», Гражданским кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.1. Утвердить Положение о приеме, учете, обнаружении, хранении, выдаче, передаче и уничтожении вещей и документов пациентов в СПб ГБУЗ «Городской клинический онкологический диспансер».

1.2. Возложить ответственность за соблюдение Положения о приеме, учете, обнаружении, хранении, выдаче, передаче и уничтожении вещей и документов пациентов в СПб ГБУЗ «Городской клинический онкологический диспансер» на:

Исполняющего обязанности заместителя главного врача по хозяйственным вопросам – Михайлову О.Н.

Главную медицинскую сестру – Сахарову И.В.

1.3. Утвердить приложения к приказу:

Приложение № 1 «Положение о приеме, учете, обнаружении, хранении, выдаче, передаче и уничтожении вещей и документов пациентов в СПб ГБУЗ «Городской клинический онкологический диспансер».

1.4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

Э.Э. Топузов

**Положение о приеме, учете, обнаружении, хранении, выдаче, передаче и уничтожении
вещей и документов пациентов в СПб ГБУЗ «Городской клинический онкологический
диспансер»**

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе Гражданского кодекса Российской Федерации, определяет основные требования к организации приема, учета, хранению, обнаружению, выдачи, передачи и уничтожению вещей и документов пациентов СПб ГБУЗ «Городской клинический онкологический диспансер» (далее — Учреждение).

1.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения.

1.1.1. Администрация Учреждения в письменной форме уведомляет пациента при его поступлении (госпитализации) о том, что в связи с тем, что госпитализация плановая, Учреждение не осуществляет ответственное хранение ценных вещей и документов пациентов. В случае если пациент госпитализируется в Учреждение имея при себе ценные вещи и документы, то сохранность таких ценных вещей и документов обеспечивается пациентом самостоятельно, о факте такого уведомления пациент на бланке уведомления Учреждения ставит свою подпись.

1.2. Администрация Учреждения обязана обеспечить сохранность принятых от пациентов личных вещей, а также ценных вещей и документов в случае их обнаружения после смерти пациентов в оборудованных помещениях: кладовых комнатах, складах, сейфе и т.д.

1.3. К личным вещам пациента относятся: одежда, обувь, сумки и т.д.

1.4. В случае наступления летального исхода пациента при процедуре осмотра сотрудниками трупа умершего пациента и при обнаружении ценных вещей и документов, сотрудниками осуществляется фиксация, учет, хранение, передача ценных вещей и документов умершего пациента в соответствии с разделом 2.2, 3 настоящего Положения.

1.4.1. К ценным вещам пациента относятся: денежные средства (наличные и безналичные), ювелирные изделия, часы, сотовые телефоны и т.д.

1.4.2. К документам пациента относятся: паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства, иностранный паспорт, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, свидетельство о рождении, трудовая книжка, полис обязательного медицинского страхования, полис дополнительного медицинского страхования, временное удостоверение, военный билет и иные документы выданные государственными органами.

1.5. С целью хранения вещей пациентов в Учреждении определены следующие места: для хранения личных вещей:

склад временного хранения личных вещей Учреждения по адресу: г. Санкт - Петербург, пр. Ветеранов д.56.

Для хранения обнаруженных ценных вещей и документов умерших пациентов Учреждения — сейф старшей медицинской сестры соответствующих отделений.

1.6. Срок хранения личных вещей, обнаруженных ценных вещей и документов пациента ограничивается сроком до 8 месяцев.

2.1 Порядок приема, учета и хранения личных вещей пациентов.

2.1.1 Личные вещи:

Личные вещи, находящиеся при пациентах на момент их поступления для обследования (лечения) в стационар, принимаются на хранение санитарями приемного покоя (приемного отделения) Учреждения в присутствии пациента и (или) лица сопровождающего его.

юрист  Краснов Д.М.

При приеме от пациента личных вещей производится опись их внешнего вида и индивидуальных (отличительных) признаков (цвет, материал и т.п.) в журнале регистрации личных вещей, принятых на хранение, в котором пациент и (или) лицо его сопровождающие ставят свою подпись. Одновременно санитарями приемного покоя (приемного отделения) оформляется квитанция на прием личных вещей в двух экземплярах, один экземпляр отдается пациенту или (или) лицу его сопровождающему, второй экземпляр остается у санитаря приемного покоя (приемного отделения). Далее личные вещи упаковываются в мешки и передаются для хранения на склад.

2.2. Порядок обнаружения, учета и хранения ценных вещей и документов умерших пациентов:

2.2.1 В случае смерти пациента Учреждения сотрудниками отделения, на котором происходило лечение пациента проводится процедура осмотра трупа пациента с целью обнаружения ценных вещей и документов, которые принадлежали такому пациенту при жизни, процедура осмотра не включает в себя опрос других пациентов либо сотрудников Учреждения с целью установления наличия и (или) отсутствия ценных вещей и документов такого пациента.

Ценные вещи и документы, которые обнаружены у умерших пациентов на момент визуального осмотра принимаются на хранение старшей медицинской сестрой соответствующего отделения. Производится опись ценных вещей и документов в журнале регистрации обнаруженных документов и ценных вещей пациентов, заполняется квитанция на прием ценных вещей и документов.

Один экземпляр квитанции обнаруженных ценных вещей и документов вклеивается в историю болезни пациента, второй экземпляр квитанции прикрепляется к ценным вещам и документам, которые хранятся в сейфе у старшей медицинской сестры соответствующего отделения.

В случае если по результатам процедуры осмотра ценные вещи и документы пациента не обнаружены, сотрудниками Учреждения делается отметка в истории болезни пациента.

2.2.2. При обнаружении документов указываются наименование документа, номер, серия, дата выдачи, Ф.И.О. лица которому принадлежит документ.

2.2.3. При обнаружении безналичных денежных средств указываются их наименование и реквизиты (например, банковская карта и ее номер).

2.2.4. При обнаружении наличных денежных средств указываются наименование валюты, стоимость (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых наличных денежных средств (цифрами и прописью).

2.2.5. При обнаружении ювелирных изделий указываются наименование изделия, характеристика внешнего вида, наличие пробы (при наличии), индивидуальные признаки, другие отличительные особенности. Количество ювелирных изделий указывается цифрами и прописью.

Должностные лица Учреждения не указывают материалы из которого изготовлено ювелирное изделие (например – кольцо золотое с изумрудами или иные отличительные признаки), его вес, примерную стоимость и т.д. Должностные лица Учреждения не указывают характеристики ценных вещей таких как часы, сотовые телефоны и т.д., кроме тех, которые можно определить визуально (например: цвет, фирма производитель).

2.2.6. Журнал регистрации обнаруженных ценных вещей и документов, квитанция на прием ценных вещей и документов заполняются ручкой. Подчистки, исправления в вышеуказанных документах не допускаются.

2.2.7. Хранятся обнаруженные ценные вещи и документы в сейфе старшей медицинской сестры соответствующего отделения в отдельных пакетах, на которых указываются: ФИО. Пациента, дата поступления пациента на лечение, наименование отделения, в которое поступил пациент, номер истории болезни пациента, дата его смерти.

3. Выдача личных вещей, ценных вещей и документов.

3.1. Личные вещи:

3.1.1.1. Сданные на хранение личные вещи при выписке либо переводе пациента из Учреждения в другую медицинскую организацию выдаются пациенту и (или) его законному представителю, сопровождающему лицу (медицинскому работнику Учреждения) под роспись,

3.1.1.2. В случае смерти пациента его личные вещи выдаются близким родственникам при предъявлении свидетельства о смерти пациента (справки о смерти), паспорта и документа, подтверждающего родство с умершим (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и т.д.) на руки под роспись, о чем делается отметка в журнале регистрации личных вещей.

3.1.1.3. Невостребованные либо непригодные для дальнейшего использования личные вещи (вещи, которые хранятся в Учреждении более 7 месяцев) списываются Комиссией по передаче, уничтожению вещей и документов пациентов Учреждения (далее - Комиссия) путем составления Акта списания и уничтожения вещей и документов пациентов, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Акта передается в приемную главного врача Учреждения, второй экземпляр хранится в сейфе у старшей медицинской сестры соответствующего отделения.

3.1.1.4. Обнаруженные ценные вещи:

3.1.1.5. Обнаруженные ценные вещи выдаются по истечении 7 месяцев после смерти пациента: Ценные вещи передаются лицу при предъявлении документа, подтверждающего факт вступления в наследство умершего под роспись, о чем делается отметка в журнале регистрации обнаруженных документов и ценных вещей. Делается копия свидетельства о вступлении в наследство и документов лица его предъявившего.

3.1.1.6. На невостребованные ценные вещи Комиссией формируется следующий пакет документов для дальнейшего уведомления в Межрегиональное территориальное управление Росимущества в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области.

3.1.1.7. Письмо администрации Учреждения, содержащее просьбу принять в собственность Российской Федерации выморочное имущество;

3.1.1.8. Акт описи выморочного имущества, содержащий подробное описание ценных вещей. Доказательства, подтверждающие длительное хранение невостребованное ценной вещи.

3.1.1.9. После получения из МТУ Росимущества документа подтверждающего право собственности, признанное за Российской Федерацией на выморочное имущество. Учреждение передает данное имущество в МТУ Росимущества по документу, подтверждающему прием-передачу.

3.1.1.10. Обнаруженные документы:

3.1.1.11. В случае смерти пациента обнаруженный паспорт на его имя для занятия похоронами имеют право получить супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка) иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также заявления о выдаче паспорта умершего пациента с целью его дальнейшего захоронения, которое визируется главным врачом или его заместителем.

3.1.1.12. Обнаруженные документы умершего пациента (по истечении 1 месяца после смерти) за исключением паспорта гражданина Российской Федерации, загранпаспорта, паспорта иностранного гражданина и военного билета списываются и уничтожаются Комиссией путем составления Акта списания и уничтожения вещей и документов.

3.1.1.13. Обнаруженный паспорт умершего пациента сдается в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту государственной регистрации смерти гражданина. Уполномоченное от Учреждения лицо (работник по доверенности) передает паспорта, с сопроводительным письмом Учреждения в территориальный орган МВД РФ в двух экземплярах. На втором экземпляре сопроводительного письма ставится отметка в получении документов, которые возвращаются в Комиссию для последующего хранения.

3.1.1.14. Обнаруженный военный билет умершего пациента сдается в районный Военный комиссариат. Уполномоченное от Учреждения лицо (работник по доверенности) передает военные билеты с сопроводительным письмом Учреждения в Военный комиссариат в двух экземплярах. На втором экземпляре сопроводительного письма ставится отметка в получении документов, который возвращаются в Комиссию для последующего хранения.

3.1.1.15. Обнаруженный загранпаспорт, паспорт иностранного гражданина, загранпаспорт, паспорт иностранного гражданина, умершего пациента сдается в районный отдел МВД РФ. Уполномоченное от Учреждения лицо (работник по доверенности) передает загранпаспорта,

паспорта иностранного гражданина с сопроводительным письмом в отдел МВД РФ двух экземплярах. На втором экземпляре сопроводительного письма ставится отметка в получении документов, который возвращаются в Комиссию для последующего хранения.