

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 1 ИМЕНИ Н.П.КАМЕНЕВА»
(ГУЗ «ТОКПБ №1 имени Н.П. Каменева»)**

ПРИКАЗ

30.12.2025

№ 132-ОСЧ

п.Петелино

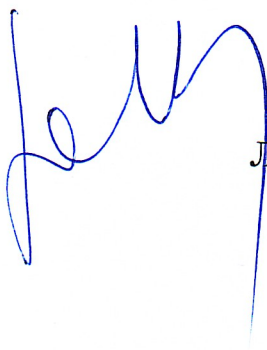
**Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи
вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей,
принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном
лечении и принадлежавших умершим.**

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Отраслевыми особенностями бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, разработанными Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и согласованными с Министерством финансов Российской Федерации от 2007 года (Письмо Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 июля 2007 «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Методических рекомендаций по оформлению наследственных прав, утв. решением Правления ФНП от 25.03.2019 (протокол № 03/1) в целях дальнейшего совершенствования организации работы по обеспечению сохранности вещей, денег, денежных документов и ценностей, скрытых у пациентов, находящихся на стационарном лечении в ГУЗ «ТОКПБ №1 им. Н.П. Каменева» и принадлежавших умершим пациентам:

п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить Приказ от 30.12.2022 года №197-осн «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении и принадлежавших умершим».
 2. Утвердить Положение о приеме, учете, хранении и выдаче вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении в ГУЗ «ТОКПБ №1 им. Н.П. Каменева» и принадлежавших умершим пациентам (Приложение №1 к Приказу) в новой редакции.
 3. Разместить порядок приема, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении в ГУЗ «ТОКПБ №1 им. Н.П. Каменева» и принадлежавших умершим пациентам (Приложение №1 к Приказу) на официальном сайте Учреждения.
 4. Назначить ответственными за выдачу вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежавших умершим пациентам их родственникам, наследникам и за хранение не востребовавшихся вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принятых на ответственное хранение (в том числе принадлежавших умершим пациентам), сотрудников, принимающих перечисленное имущество и несущих ответственность за его хранение.
 5. Делопроизводителю Смазновой М.Е. довести настоящий приказ до заинтересованных лиц по структурным подразделениям.
 6. Приказ вступает в силу с момента его подписания.
 7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Л.В. Лосев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И ВЫДАЧЕ ВЕЩЕЙ,
ДЕНЕГ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДОКУМЕНТОВ И ЦЕННОСТЕЙ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПАЦИЕНТАМ, НАХОДЯЩИМСЯ НА
СТАЦИОНАРНОМ ЛЕЧЕНИИ В ГУЗ «ТОКПБ №1 ИМ. Н.П. КАМЕНЕВА»
И ПРИНАДЛЕЖАВШИХ УМЕРШИМ ПАЦИЕНТАМ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в том числе статей Гражданского кодекса РФ и определяет основные требования к организации приема, учета, хранения, выдачи и передачи родственникам вещей и документов пациентов ГУЗ «ТОКПБ №1 им. Н.П. Каменева» (далее – Учреждение).

1.2. 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.

1.3. Для хранения вещей пациентов определены следующие места:

для хранения личных вещей – кладовое помещение стационарного отделения;

для хранения документов и ценных вещей – сейф в кабинете старшей медсестры стационарного отделения.

1.4. К личным вещам пациента относится: одежда, обувь, другие носильные вещи, зубные протезы, предметы первой необходимости и т.д., а также ключи от квартиры (иных помещений)

1.5. К ценным вещам пациента относятся: драгоценные металлы и (или) драгоценные камни (в том числе ювелирные изделия, украшения, изделия из драгоценных материалов и т.д.), произведения искусства, предметы техники, мобильные телефоны, ключи от транспортных средств, часы, банкноты иностранных государств, сберегательные книжки, банковские карты и т.д.

1.6. К деньгам пациента относятся: денежные знаки в виде банкнот и монеты Банка России.

1.7. К документам пациента относятся: паспорт гражданина Российской Федерации, загранпаспорт, паспорт иностранного гражданина, военный билет, ИНН, СНИЛС, пенсионное удостоверение, свидетельство о

заключении/расторжении брака, трудовая книжка, полис ОМС/ДМС, временное удостоверение личности.

1.8. За вещи, деньги, денежные документы и ценности, не сданные пациентами на хранение, а также зубные протезы, Учреждение ответственности не несет.

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

II. 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 остается в приемном отделении, два других передаются в отделение, в которое направляется пациент;

2.1.3. Личные вещи передаются по описи (форма №5-МЗ) выдаются на хранение в отделение, где будет проходить лечение пациент. Вещи хранятся в помещении для хранения личных вещей в чехле, к которому прикрепляется копия квитанции о приеме вещей;

2.1.4. При поступлении вещей в отделение, сестра-хозяйка проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в квитанции, после чего расписывается и делает соответствующую запись в журнале регистрации одежды поступающего больного.

2.2. Прием ценных вещей и документов пациента:

2.2.1. При поступлении пациентов денежные средства принимаются дежурной медицинской сестрой приемного отделения в присутствии дежурного врача, пациента, сопровождающих его лиц.

На принятые денежные средства от пациента дежурной медицинской сестрой выписывается квитанция по форме «Квитанция на прием денежных средств, принятых от пациента на хранение». Пациент расписывается в квитанции при сдаче денежных средств.

Квитанция выписывается шариковой ручкой в 3 экземплярах под копировальную бумагу, подчистки и исправления в ней не допускаются.

При приеме денежных средств от пациента в истории болезни делается соответствующая запись.

В конце смены дежурная медицинская сестра составляет реестр сдачи документов формы 0504053 в двух экземплярах. Первые экземпляры реестра и квитанций ежедневно передаются в бухгалтерию, второй экземпляр квитанции отдается пациенту, оставшиеся экземпляры хранятся подшитыми в папке у дежурной медицинской сестры.

2.2.2. При приеме денежных средств указывается наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью);

2.2.3. При приеме денежных документов (банковские дебетовые, кредитные карты) указывается их наименование, реквизиты и количество;

2.2.4. При приеме документов указывается их наименование (паспорт, СНИЛС, мед. полис и т.д.);

2.2.5. При приеме ювелирных изделий указывается их наименование и краткие характеристики внешнего вида (цвет металла из которого они изготовлены, цвет камня, состояние изделия). Количество ценностей указывается цифрами и прописью.

2.3. Описи по ф. № 5-МЗ и квитанции на прием денег и денежных документов заполняются шариковой ручкой, подчистки и исправления в вышеуказанных документах не допускаются.

2.4. Сданные на ответственное хранение вещи, деньги, денежные документы и ценности возвращаются пациентам при их выписке, либо по личному требованию в письменной форме в период нахождения в стационаре с обязательной отметкой в журнале учета.

III. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ, ЦЕННЫХ ВЕЩЕЙ И ДОКУМЕНТОВ ПАЦИЕНТОВ.

3.1. Выдача личных и ценных вещей, а также денежных средств и документов пациентов при их выбытии (выписке) осуществляется на основании описи по форме №5-МЗ под роспись в получении вещей и/или расходного кассового ордера (форма 0310002).

3.1.1. Для обеспечения своевременной выдачи денежных средств, принятых от пациентов, старшие медицинские сестры отделений за день до выписки пациента передают в бухгалтерию заявления на выдачу денежных средств с предоставлением соответствующей доверенности.

3.2. Выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей при выписке пациента другому лицу (родственнику, опекуну и др.) производится в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Порядок выдачи пациентам банковских карт в период госпитализации.

3.3.1. Старшим медсестрам стационарных отделений выдавать пациентам их банковские карты, находящиеся на хранении в отделениях, исключительно на основании письменной резолюции заведующего отделением либо лица, исполняющего его обязанности.

3.3.2. Вносить сведения о выдаче и возврате банковских карт пациентов в Журнал выдачи и возврата банковских карт.

№ п/п	Дата	Время	Выдача/возврат	Ф.И.О. пациента	№ банковской карты	Подпись пациента	Подпись старшей медсестры	Подпись визирующего
-------	------	-------	----------------	-----------------	--------------------	------------------	---------------------------	---------------------

3.3.3. Заявления о выдаче банковской карты пациенту на руки с резолюцией хранятся вместе с Журналом выдачи и возврата банковских карт в сейфе у старших медсестер отделений.

3.4. Порядок выдачи вещей умершего пациента.

В соответствии с отраслевыми особенностями бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденными Минздравсоцразвития РФ, в случае смерти больного выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежавших ему, производится в установленном порядке. С учетом того, что в настоящий момент 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 ГУЗ «ТОКПБ №1 им. Н.П. Каменева», в случае смерти пациента входит в наследственную массу.

3.4.1. В случае смерти пациента, его личные вещи передаются близким родственникам при предъявлении свидетельства (справки) о смерти, паспорта и документов, подтверждающих родство с умершим. Вещи выдаются под роспись, копия паспорта получившего вещи лица остается на хранении в истории болезни отделения, в котором находился пациент.

3.4.2. Хранящиеся в Учреждении вещи и документы умершего, необходимые для его погребения (паспорт, свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС) и иные) выдаются супругу, близким родственникам и иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанности осуществить погребение умершего на основании их заявления, оформленного в простой письменной форме, в котором указано, что документы, вещи получены с целью осуществления погребения умершего, и документа удостоверяющего их личность.

3.4.3. Для получения ценностей, денег на основании 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 25.03.2019, протокол № 03/1) 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.

Руководствуясь изложенным, после получения свидетельства о праве на наследство, наследник (либо его представитель) вправе обратиться за получением личных ценностей, денежных средств умершего, предоставив:

- Запрос на имя Главного врача Учреждения;
- Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- Копию свидетельства о праве на наследство либо копию письма (запроса) от нотариуса об истребовании наследственного имущества в рамках принятия мер по охране наследства.

3.4.4. Продукты питания, лекарственные средства и средства личной гигиены умершего пациента подлежат незамедлительной утилизации в отделении.

3.4. Личные вещи, не востребованные при выписке или в течение последующего месяца пациентами или уполномоченными ими на то в соответствии с действующим законодательством представителями, подлежат списанию и утилизации.