

**ПОРЯДОК ПРИЕМА, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ВЕЩЕЙ, ДЕНЕГ,
ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДОКУМЕНТОВ И ЦЕННОСТЕЙ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПАЦИЕНТАМ, НАХОДЯЩИМСЯ НА СТАЦИОНАРНОМ
ЛЕЧЕНИИ В ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные требования к организации приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении в ГБУЗ ЛО «Выборгская межрайонная больница» (далее – Учреждение).

1.2. В Учреждении деятельность по приему, учету, хранению и выдаче вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, осуществляется в соответствии с требованиями гражданского законодательства РФ, законодательства о бухгалтерском учете и положениями настоящего Порядка.

1.3. Под ценностями пациентов понимаются ювелирные изделия, часы, произведения искусства, предметы антиквариата, ноутбуки, планшеты и т. п.

Под вещами пациентов понимаются одежда, обувь и другие носильные вещи пациентов.

Под деньгами пациентов понимаются наличные (бумажные купюры и металлические монеты, банкноты иностранных государств) и безналичные (векселя, чеки, банковские карты и т.д.) денежные средства.

Под документами – паспорт, личное водительское удостоверение, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка и др.

Под денежными документами – облигации, акции, другие ценные бумаги, аккредитивы, почтовые марки, оплаченные авиа- и железнодорожные билеты, путевки в дома отдыха и санатории и т. п.

1.4. 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. Исключение составляют иногородние пациенты или пациенты, доставленные службой скорой помощи (с работы, из гостиницы, с улицы и т. д.) по экстренным показаниям.

1.5. 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 квитанцией о приеме на хранение имущества пациента (приложение № 2).

За вещи, деньги, денежные документы, документы и ценности, не сданные пациентами на хранение, администрация ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» ответственности не несет.

1.6. 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 трех месяцев с момента выписки пациента из стационара.

Списание и направление на утилизацию этих вещей осуществляется соответствующей комиссией, назначенной руководителем учреждения.

В случае смерти пациента срок хранения, переданного им на хранение в установленном порядке имущества, ограничивается шестью месяцами с даты констатации смерти. Если в установленный срок принадлежащее пациенту имущество не будет востребовано его

близкими родственниками (наследниками), такое имущество подлежит списанию и уничтожению в плановом порядке.

Ценности, деньги и денежные документы пациентов, не востребованные уполномоченными на то в соответствии с действующим законодательством РФ представителями, в соответствии со статьями 225, 226 Гражданского кодекса РФ могут быть обращены в собственность учреждения.

1.7. Хранение денег, денежных документов, ценностей, документов в отделениях учреждения осуществляется исключительно в помещениях, специально отведенных для их хранения, к которым должен быть исключен доступ посторонних лиц, на складах (в кладовых), в сейфах, железных шкафах.

Деньги, денежные документы, ценности, документы пациентов хранятся в отдельных пакетах, на которых указываются фамилия, имя, отчество пациента, номер медицинской карты стационарного больного, номер квитанции.

Хранение денег, денежных документов, полученных от пациентов, в кассе учреждения не допускается.

1.8. С ответственными за прием, хранение и выдачу вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.9. Прием на хранение денег и денежных документов, находящихся при пациенте при его поступлении в стационар учреждения, оформляется отдельными квитанциями на прием вещей и ценностей от больного по утвержденной форме (приложение № 2).

1.10. Выдача бланков квитанций по утвержденной форме производится бухгалтерией ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» под отчет старшей медицинской сестры отделения скорой стационарной медицинской помощи. Хранение указанных бланков в бухгалтерии учреждения и отделении скорой стационарной медицинской помощи должно осуществляться в железных шкафах (сейфах).

1.11. Старшая медицинская сестра отделения обеспечивает ответственных лиц бланками в необходимом количестве и осуществляет контроль за их расходом.

2. Прием, учет, хранение вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам

2.1. Одежда, обувь и другие носильные вещи принимаются на хранение кастеляншей отделения скорой стационарной медицинской помощи, (в ее отсутствие, дежурным персоналом отделения) в присутствии пациента или сопровождающего его лица и оформляются Квитанцией о приеме на хранение имущества Пациента по утвержденной форме (приложение № 2).

2.2. Квитанция о приеме на хранение имущества пациента (приложение № 2) заполняется шариковой ручкой. Подчистки и исправления в указанном документе не допускаются. Документ составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у лица, ответственного за прием, хранение и выдачу имущества, принадлежащего пациенту, второй вручается непосредственно пациенту или прилагается к медицинской карте стационарного больного.

2.3. Деньги, денежные документы, документы и ценности, находящиеся при пациентах при их поступлении в учреждение здравоохранения, принимаются на хранение старшей медицинской сестрой или дежурной медицинской сестрой отделения скорой стационарной медицинской помощи с оформлением квитанции на прием вещей и ценностей от больного по утвержденной форме.

2.4. Квитанция по утвержденной форме оформляется старшей или дежурной медицинской сестрой в двух экземплярах.

Первый экземпляр квитанции передается лицу, ответственному за хранение, второй – прилагается к медицинской карте стационарного больного.

2.5. При приеме вещей, ценностей, денежных документов, документов от пациентов в квитанции по утвержденной форме приводится: характеристика внешнего вида и

индивидуальных признаков вещей; подробная характеристика ценностей; номера, серии и другие реквизиты документов.

2.6. При приеме ювелирных изделий в графе «Характеристика» квитанции по форме указывается цвет камня и материала, из которого они изготовлены, наличие пробы, другие отличительные особенности. Количество ценностей в соответствующей графе указывается цифрами и прописью.

2.7. При приеме наличных денежных средств в квитанции по форме записывается наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), количество купюр каждой номинальной стоимости, а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

2.8. При приеме денежных документов в квитанции по форме записывается их наименование, стоимость цифрами, а также серии и номера.

2.9. В медицинской карте стационарного больного делается запись о принятии документов на хранение.

2.10. В случае, когда службой скорой помощи в учреждение здравоохранения доставлен пациент без сознания или в состоянии опьянения, принадлежащие ему вещи, деньги, денежные документы, документы и ценности принимаются дежурной медицинской сестрой от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады скорой помощи и фиксируются в сопроводительном листе скорой медицинской помощи (форма № 114/У).

2.11. Вещи пациента с прикрепленным ярлыком с указанием его данных (Ф. И. О., номера медицинской карты стационарного больного, номера квитанции) хранятся в специальном помещении в отделении скорой стационарной медицинской помощи. В конце дня, но не позже чем на следующий день, принятые вещи сдаются на хранение на вещевой склад (в кладовую).

При смене дежурной медицинской сестры отделения скорой стационарной медицинской помощи, если смена происходит в нерабочее время гардеробщицы на складе, принявшая вещи медицинская сестра передает их по смене, о чем делается запись в журнале регистрации поступающих пациентов.

Не допускается хранение на вещевом складе (в кладовой) вещей, принадлежащих работникам учреждения, или имущества сторонних организаций и лиц.

2.12. При поступлении вещей на склад (в кладовую) гардеробщица проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в квитанции, после чего расписывается и делает соответствующую запись в Журнале регистрации одежды поступающих больных.

2.13. При приеме наличных денежных средств, ценностей, денежных документов, документов от пациентов старшая медицинская сестра проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в квитанции, после чего расписывается и делает соответствующую запись о приеме на хранение.

2.14. В случае расхождения фактического наличия данных с данными, указанными в квитанции, составляется акт комиссией, назначенной руководителем учреждения, выясняются причины и виновные в этом лица. Копия акта передается пациенту.

3. Выдача вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам

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

3.2. Для обеспечения своевременной выдачи пациентам вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, находящихся на хранении в учреждении здравоохранения, старшие медицинские сестры отделений ежедневно передают ответственным за хранение имущества работникам списки лиц, подлежащих выписке на следующий день.

3.3. Гардеробщица на основании списка, представленного старшей медицинской сестрой отделения, подготавливает вещи выписываемых пациентов.

3.4. Вещи выдаются пациенту или его родственнику после его идентификации, о чем делается запись на втором экземпляре квитанции.

3.5. При выдаче имущества пациентам делается соответствующая запись во втором экземпляре квитанции по утвержденной форме, находящейся в медицинской карте стационарного пациента. Второй экземпляр квитанции вместе с первым экземпляром остается у лица, ответственного за хранение имущества.

3.6. Пациент или лицо, получившее имущество для вручения пациенту, расписываются на первом и втором экземплярах квитанции.

3.7. После выдачи имущества пациенту (в том числе в случае смерти пациента), документ о приеме должен быть приобщен к медицинской карте стационарного пациента, и подлежит хранению в пределах сроков, установленных для хранения медицинской документации.

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

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

3.10. В случае смерти пациента, его имущество, переданное на хранение в установленном порядке, передается его близким родственникам (наследникам) на основании поступившего от них письменного заявления, заверенного заведующим отделением скорой стационарной медицинской помощи или заведующим профильного отделения, в котором проходил лечение пациент, 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 по утвержденной форме и подлежат хранению вместе с ним.

Выдача денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих умершему пациенту, производится в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

3.12. Стоимость утраченного по вине работников учреждения имущества возмещается пациенту в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4. Ответственность за прием, учет, хранение и выдачу вещей, денег, ценностей, денежных документов и документов

4.1. За утрату сданных на хранение в установленном порядке вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей пациентов виновные лица несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Контроль за правильной организацией приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, осуществляется заместителем главного врача по административно-хозяйственной части.