

КГБУЗ «Краевая клиническая больница скорой медицинской помощи»

ПРИКАЗ

« 16 » 03 2023 г.

№ 141-05

«Об утверждении порядка приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении в КГБУЗ «Краевая клиническая больница скорой медицинской помощи».

В целях защиты прав и охраны собственности граждан, находящихся на стационарном лечении в КГБУЗ «Краевая Клиническая больница скорой медицинской помощи» (далее – КГБУЗ ККБСМП), в соответствии с Методическими рекомендациями по приему, учету, хранению и выдаче вещей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении (письмо Министерства здравоохранения Алтайского края от 09.03.2023 № 21-04/ЛПУ/836, приказываю:

1. Утвердить Порядок приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении в КГБУЗ ККБСМП (далее - Порядок) (Приложение № 1 к Приказу).

2. Главной медицинской сестре КГБУЗ ККБСМП Ворониной И.В.:

- ознакомить с Порядком ответственных лиц отделений КГБУЗ ККБСМП под подпись.

- Осуществлять постоянный контроль за исполнением утвержденного Порядка.

3. Делопроизводителю Вишневой Е.А. разместить Порядок на информационных стендах КГБУЗ ККБСМП и официальном сайте КГБУЗ ККБСМП информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Приказ КГБУЗ ККБСМП от 04.05.2021 № 185-об считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.А. Макин

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач КГБУЗ ККБСМП
 А.А. Макин

Приложение № 1
к приказу
КГБУЗ «Краевая
клиническая больница
скорой медицинской
помощи» от
«16» 03 2022 № 141-05

ПОРЯДОК ПРИЕМА, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ВЕЩЕЙ, ДЕНЕГ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДОКУМЕНТОВ И ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПАЦИЕНТАМ, НАХОДЯЩИМСЯ НА СТАЦИОНАРНОМ ЛЕЧЕНИИ В КГБУЗ «КРАЕВАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, Методическими рекомендациями по приему, учету, хранению и выдаче вещей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении (письмо Министерства здравоохранения Алтайского края от 09.03.2023 № 21-04/ЛПУ/836), и определяет основные требования к организации приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении в КГБУЗ «Краевая клиническая больница скорой медицинской помощи» (далее — Учреждение).

1.3. В Порядке применяются следующие понятия:

1. Ценности пациентов - ювелирные изделия, часы, ноутбуки, мобильные устройства, произведения искусства, предметы антиквариата и т.п.;
2. Вещи пациентов - одежда, обувь и другие носильные вещи пациентов;
3. Документы - паспорт, личное водительское удостоверение, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка и др.
4. Денежные документы - облигации, акции, другие ценные бумаги, аккредитивы, денежные купюры и т.п.

1.4. Ответственными за прием, учет, хранение и выдачу вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих пациентам, (далее — ответственные лица) являются:

- старшая медицинская сестра приемного отделения;
- старшие медицинские сестры всех отделений, в которые поступает пациент;

- дежурная медицинская сестра приемного отделения;
- гардеробщица приемного отделения;

1.5. С работниками, принимающими от пациентов вещи, деньги, денежные документы и ценности, заключаются типовые договоры о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85.

1.6. Хранение денег, денежных документов, ценностей, документов в отделениях Учреждения осуществляется в отдельных негорючих металлических шкафах, расположенных в кабинетах старших медицинских сестер отделений Учреждения. Деньги, денежные документы, ценности, документы пациентов хранятся в отдельных пакетах, на которых указываются фамилия, имя, отчество пациента, номер медицинской карты стационарного больного, номер Акта приема-передачи на хранение вещей и ценностей от пациентов (далее – Акт приема-передачи) (Приложение № 1 к Порядку).

1.7. Хранение вещей пациента осуществляется на вещевом складе Учреждения.

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

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

2.1. Одежда, обувь и другие носильные вещи, деньги, денежные документы, документы и ценности, находящиеся при пациентах при их поступлении на стационарное лечение в Учреждение, принимаются на хранение старшей медицинской сестрой или дежурной медицинской сестрой приемного отделения в присутствии пациента или сопровождающего его лица, путем оформления Акта приема-передачи.

2.2. Пациенты, поступающие в плановом порядке на лечение в Учреждение, не должны иметь при себе крупные денежные суммы, денежные документы и ценности.

2.3. В случае, когда службой «скорой помощи» в Учреждение 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 в сопроводительном листе скорой медицинской помощи (ф. № 114/У) указывается номер Акта приема-передачи и заверяется подписями медицинского работника бригады «скорой помощи» и дежурной медицинской сестры. При этом в Акте приема-передачи помимо дежурной медицинской сестры расписывается также медицинский работник (врач, фельдшер) бригады «скорой помощи».

2.4. При выходе пациента из бессознательного состояния, от него получается отметка в Акте приема-передачи при оформлении вещей и ценностей на хранение либо вещи и ценности передаются пациенту.

2.5. Акт приема-передачи оформляется дежурной медицинской сестрой. Акт приема-передачи заполняется шариковой ручкой, подчистки, исправления в указанном документе не допускаются.

2.6. При приеме вещей, ценностей, денежных документов, документов от пациентов в Акте приема-передачи указываются характеристики внешнего вида и индивидуальных особенностей вещей, подробная характеристика ценностей, номера, серии и другие реквизиты документов, для ювелирных изделий в графе "Характеристика" 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 Акте приема-передачи указывается наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

2.7. До сдачи на вещевой склад, принятые вещи пациента складываются в мешок, к которому прикрепляется ярлык с указанием его данных (Ф.И.О., номера медицинской карты стационарного больного, номера Акта приема-передачи) и хранятся в специальном помещении в приемном отделении. В конце дня, но не позже, чем на следующий день, принятые вещи сдаются на хранение на вещевой склад (в кладовую).

2.8. При поступлении вещей на склад (в кладовую) гардеробщица проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в Акте приема-передачи, после чего расписывается на Акта приема-передачи и делает соответствующую запись в Журнале приема-выдачи вещей пациентов.

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

2.10. В медицинской карте стационарного больного делается запись о принятии вещей, ценностей и документов на хранение.

2.11. Акт приема-передачи передается лицу, ответственному за хранение вещей и ценностей пациентов. Содержимое Акта приема-передачи фиксируется в Журнале учета и выдачи документов и ценностей пациентов, находящемся у старшей медицинской сестры приемного отделения, старших медицинских сестер отделений.

2.12. При приеме наличных денежных средств, ценностей, денежных документов, документов пациентов старшая медицинская сестра проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в Акте-приема-передачи, после чего расписывается в

Акте приема-передачи, и делает соответствующую запись в Журнале учета и выдачи документов и ценностей пациентов, находящихся на стационарном лечении.

2.13. В случае, когда количество, наименование или характеристики принятых вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей не соответствуют данным, указанным в Акте приема-передачи, устанавливаются причины отклонений и виновные в этом лица, составляется акт комиссией, назначенной руководителем Учреждения. Пациент, сдавший вещи, деньги, денежные документы, документы и ценности на хранение, должен быть ознакомлен с содержанием акта под подпись.

2.14. Акт составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр акта направляется руководителю Учреждения для утверждения и принятия мер, второй экземпляр - хранится вместе с вещами, деньгами, денежными документами, документами и ценностями в месте их хранения, третий - прилагается к истории болезни или вручается пациенту.

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

3.1. Сданные на хранение вещи, деньги, денежные документы, документы и ценности при выписки возвращаются пациентам или доверенным лицам после идентификации, с отметкой в Акте приема-передачи, копия Акта приема-передачи приобщается к медицинской карте стационарного больного. Оригинал Акта приема-передачи передается лицу, ответственному за прием, учет, хранение и выдачу вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих пациентам, для приобщения к журналам учета и выдачи вещей, документов и ценностей пациентов, находящихся на стационарном лечении.

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

3.3. Для обеспечения своевременной выдачи пациентам вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, находящихся на хранении в Учреждении, старшие медицинские сестры отделений ежедневно в 15.30, передают ответственным за хранение имущества работникам списки лиц, подлежащих выписке на следующий день.

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

3.5. В случае смерти пациента выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих ему, производится в день обращения родственников или доверенных лиц пациента при предъявлении паспорта, документов, подтверждающих родство, документов, подтверждающих факт

наследования и оригинала свидетельства (справки) о смерти. Вещи выдаются на основании Акта приема-передачи. Копия документа, удостоверяющего личность и полномочия получившего вещи и ценности лица, приобщаются к Акту приема-передачи.

3.6. Невостребованные при выписке вещи пациентов по истечении одного года по решению комиссии, назначенной руководителем Учреждения, списываются и утилизируются в том числе на основании договора с утилизационной организацией, с занесением соответствующей записи в журнал приема и выдачи вещей пациентов, находящихся на стационарном лечении.

3.7. Невостребованные вещи, хранящиеся в Учреждении после одного года после смерти пациента:

- личные вещи и невостребованные документы (ИНН, СНИЛС, пенсионное удостоверение, свидетельство о заключении/расторжении брака, трудовая книжка, полис ОМС/ДМС, временное удостоверение личности) решением комиссии, назначенной руководителем Учреждения, подлежат уничтожению на основании договора с утилизационной организацией с оформлением соответствующего акта;
- паспорт гражданина РФ, загранпаспорт или паспорт иностранного гражданина сдаются в территориальный орган МВД РФ по месту регистрации смерти гражданина с сопроводительными документами;
- ценности, ювелирные изделия и денежные средства передаются в территориальное управление КГКУ «Фонд имущества Алтайского края», как выморочное с оформлением соответствующего пакета документов.

IV. Ответственность.

4.1. За утрату вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей пациентов виновные лица несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае расхождения фактического наличия данных с данными, указанными в Акте приема-передачи, составляется акт комиссии, назначенной руководителем Учреждения, выясняются причины и виновные в этом лица. Копия акта передается пациенту.

4.3. Стоимость имущества возмещается пациенту в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

20 г.