

КГБУЗ «Краевая клиническая больница скорой медицинской помощи»

ПРИКАЗ

«19» 02 2024 г.

№ 120-05

г. Барнаул

«Об утверждении порядка приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении»

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), в целях организации приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении в КГБУЗ «Краевая клиническая больница скорой медицинской помощи» (далее — КГБУЗ ККБСМП).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении в КГБУЗ «Краевая клиническая больница скорой медицинской помощи» (Приложение №1), далее — Порядок.

2. Утвердить форму Квитанции на хранение вещей и ценностей пациента (Приложение №2).

3. Утвердить формы Журнала приема вещей пациентов, находящихся на стационарном лечении, Журнала приема и выдачи вещей пациентов, находящихся на стационарном лечении (склад), Журнал приема и учёта документов и ценностей пациентов, находящихся на стационарном лечении, Журнал выдачи документов и ценностей пациентов, находящихся на стационарном лечении (Приложение №3).

4. Утвердить комиссию:

по списанию и уничтожению не востребовавшихся вещей пациентов в составе (либо лиц, их замещающих):

- заведующего ОСМП Удовиченко Т.А.
- старшей медицинской сестры ОСМП Стоцкой Т.Н.
- заместителя главного врача по АХЧ Котова Е.Г.
- ведущего бухгалтера Кремер Е.С.
- гардеробщица вещевого склада.

по списанию и уничтожению не востребовавшихся документов пациентов в составе (либо лиц, их замещающих):

- заведующего ОСМП Удовиченко Т.А.
- старшей медицинской сестры ОСМП Стоцкой Т.Н.
- главной медицинской сестры Ворониной И.В.
- ведущего бухгалтера Кремер Е.С.

Списание производить по акту (Приложение №4);

5. Назначить ответственным за сдачу в территориальный орган МВД РФ не востребовавшихся документов главную медицинскую сестру Воронину И.В.

6. Назначить ответственным за передачу Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае не востребовавшихся

ценностей, как выморочное имущество, с оформлением соответствующего пакета документов начальника юридического отдела Дьячук А.А.

7. Назначить ответственными за временное хранение, выдачу принадлежащих пациентам денежных средств, документов и ценностей, а также за утилизацию продуктов питания в случае смерти пациента, следующих работников (либо лиц, их замещающих):

1 хирургическое отделение	ст. медсестра	Рябцева И.В.
2 хирургическое отделение	ст. медсестра	Кулик В.Н.
1 травматологическое отделение	ст. медсестра	Царегородцева В.В.
2 травматологическое отделение	ст. медсестра	Юнченко В.Л.
Отделение травмы кисти	ст. медсестра	Громакова Н.Н.
Нейрохирургическое отделение	ст. медсестра	Круглова Л.Е.
Отделение кардиологии	ст. медсестра	Сусоева Р.Г.
Отделение гинекологии	ст. медсестра	Зимнякова Т.И.
ОСМП	ст. медсестра	Стоцкая Т.Н.

8. Контроль за порядком приема, учета, хранения и выдачи принадлежащих пациентам вещей, денег, документов и ценностей возложить на заведующих отделений (в их отсутствие – на замещающих лиц).

9. Делопроизводителю Вишневой Е.А. разместить Приказ и Порядок на официальном сайте КГБУЗ ККБСМП.

10. Начальнику отдела кадров Саниной Т.В. довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.

11. Приказ от 16.03.2023 № 141-Об считать утратившим силу.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части Устинова Д.Н.

Главный врач

А.А.Макин

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ВЕЩЕЙ, ДЕНЕГ, 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, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении в КГБУЗ «Краевая клиническая больница скорой медицинской помощи» (далее — Учреждение).

1.2. В Порядке применяются следующие понятия:

Вещи - одежда, обувь и другие носильные вещи пациентов;

Документы - паспорт гражданина Российской Федерации, загранпаспорт, паспорт иностранного гражданина, военный билет, ИНН, СНИЛС, пенсионное удостоверение, свидетельство о заключении/расторжении брака, водительское удостоверение, сберегательная книжка, трудовая книжка, полис ОМС/ДМС, временное удостоверение личности и т.п.;

Деньги – российские и иностранные бумажные купюры и монеты;

Ценности - ювелирные изделия, часы, ноутбуки, планшеты, мобильные устройства, произведения искусства, предметы антиквариата, банковские карты, облигации, акции, другие ценные бумаги, аккредитивы и т.п.

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

- старшая медицинская сестра ОСМП;
- старшие медицинские сестры всех отделений, в которых пациент находится на лечении;
- дежурная медицинская сестра ОСМП;
- гардеробщица ОСМП;

1.4. Хранение денег, ценностей, документов в отделениях Учреждения осуществляется в отдельных несгораемых металлических шкафах, расположенных в кабинетах старших медицинских сестер отделений Учреждения. Деньги, документы и ценности хранятся в отдельных пакетах, на которых указываются фамилия, имя, отчество пациента, номер медицинской карты стационарного больного, номер Квитанции на хранение вещей и ценностей пациента (далее – Квитанция) (Приложение № 1 к Порядку).

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.

1.5. Хранение вещей пациента осуществляется на вещевом складе Учреждения.

1.6. Старшая медицинская сестра ОСМП обеспечивает ответственных лиц бланками квитанций в необходимом количестве и осуществляет контроль за их расходованием.

2. Прием, учет, хранение вещей, денег, документов и ценностей

2.1. При оформлении пациента на госпитализацию в приемном отделении вещи, деньги, документы и ценности, находящиеся при пациентах, принимаются на хранение дежурной медицинской сестрой ОСМП в присутствии пациента или сопровождающего его лица, путем оформления Квитанции, записи в Журнале приема вещей пациентов, находящихся на стационарном лечении; Журнале учета и выдачи документов и ценностей пациентов, находящихся на стационарном лечении.

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

2.3. В случае, когда пациент доставлен в Учреждение Службой «скорой медицинской помощи» без сознания или в состоянии опьянения, принадлежащие ему вещи, деньги, документы и ценности принимаются дежурной медицинской сестрой ОСМП от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады «скорой медицинской помощи» с указанием в сопроводительном листе скорой медицинской помощи (ф. № 114/У) перечня вещей, денег, документов и ценностей, и заверяется подписями медицинского работника бригады «скорой помощи» и дежурной медицинской сестры.

2.4. При обнаружении вещей, денег, документов и ценностей после приема пациента, находящегося в бессознательном состоянии, составляется Квитанция с подписями трех медицинских работников ОСМП

2.5. При выходе пациента из бессознательного состояния вещи, деньги, документы и ценности передаются пациенту либо остаются на хранении, о чем от пациента получается роспись в соответствующей Квитанции.

2.6. Квитанция оформляется дежурной медицинской сестрой в 3-х экземплярах (1 - экземпляр вклеивается в историю болезни, 2 и 3 экземпляр - хранятся вместе с вещами и ценностями пациента). На вещи, ценности и документы, оформляются отдельные Квитанции. В медицинской карте стационарного больного делается запись о принятии вещей, ценностей и документов на хранение. Квитанция заполняется шариковой ручкой, подчистки, исправления в указанном документе не допускаются.

2.7. При приеме вещей, ценностей, документов в Квитанции 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 Квитанции указывается наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

2.8. 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 Квитанции) и хранятся в специальном помещении в ОСМП. В конце рабочего дня, но не позже, чем на следующий день, принятые вещи сдаются на хранение на вещевой склад (в кладовую).

2.9. При поступлении вещей на склад (в кладовую) гардеробщица проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в Квитанции, после чего расписывается на Квитанции и делает соответствующую запись в Журнале приема вещей пациентов, находящихся на стационарном лечении, Журнале приема и выдачи вещей пациентов, находящихся на стационарном лечении (склад)

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

2.11. В конце рабочего дня, но не позже, чем на следующий день, старшая медицинская сестра ОСМП при приеме наличных денежных средств, ценностей, документов пациентов проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в Квитанции, после чего расписывается в Квитанции, и делает соответствующую запись в Журнале учета и выдачи документов и ценностей пациентов, находящихся на стационарном лечении.

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

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

3. Выдача вещей, денег, документов и ценностей

3.1. Сданные на хранение вещи, деньги, документы и ценности при выписке из стационара возвращаются пациентам (после установления личности), с отметкой в Квитанции. Оригинал Квитанции передается лицу, ответственному за прием, учет, хранение и выдачу вещей, денег, документов и ценностей, для приобщения к Журналу учета и выдачи вещей, документов и ценностей пациентов, находящихся на стационарном лечении.

3.2. Выдача денег и ценностей при выписке пациента законному представителю или доверенному лицу осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение) и полномочия данных лиц (свидетельство о рождении ребенка, решение/постановление об установлении опеки/попечительства, нотариально оформленная доверенность).

3.3. Для обеспечения своевременной выдачи пациентам денег, документов и ценностей, находящихся на хранении в Учреждении, старшая медицинская сестра ОСМП ежедневно в начале рабочей смены, передает старшим медицинским сестрам отделений деньги, денежные документы, документы и ценности пациентов, находящихся на стационарном лечении с соответствующей отметкой в журнале учета и выдачи вещей, документов и ценностей пациентов, находящихся на стационарном лечении.

3.4. Деньги, документы и ценности пациентов, находящихся на стационарном лечении, хранятся в сейфе у старших медицинских сестер отделений до выписки пациента из стационара, и выдаются ими пациенту, законному представителю или доверенному лицу под роспись.

3.5. Невостребованные деньги, документы и ценности пациентов, после 3-х месячного срока хранения в отделениях передаются старшей медицинской сестре ОСМП под роспись в соответствующем журнале.

По истечении срока хранения ценностей старшая медицинская сестра ОСМП передает соответствующую информацию и копии документов (квитанции, журнала и т.д.) в юридический отдел КГБУЗ ККБСМП.

3.6. Гардеробщица вещевого склада на основании списка, представленного старшими медицинскими сестрами отделения, подготавливает вещи выписываемых пациентов.

3.7. В случае смерти пациента выдача вещей, денег, документов и ценностей, производится в день обращения родственников или доверенных лиц пациента при предъявлении паспорта, документов, подтверждающих родство, документов, подтверждающих факт наследования и оригинала свидетельства о смерти. Вещи выдаются на основании Квитанции. Сведения о документе, удостоверяющем личность вносятся в квитанцию, копия документа, удостоверяющего полномочия получившего вещи и ценности лица, приобщается к Квитанции.

3.8. Невостребованные после выписки/смерти пациентов:

- вещи: хранятся в Учреждении один год, после чего, списываются и утилизируются соответствующей комиссией с оформлением акта и занесением записи в Журнал приема и выдачи вещей пациентов, находящихся на стационарном лечении.

- документы (паспорт гражданина РФ, загранпаспорт или паспорт иностранного гражданина, ИНН, СНИЛС, пенсионное удостоверение, свидетельство о

заклучении/расторжении брака, трудовая книжка, полис ОМС/ДМС, временное удостоверение личности): хранятся в Учреждении три месяца, после чего, сдаются ответственным лицом в территориальный орган МВД РФ с сопроводительным письмом.

- ценности: хранятся в Учреждении один год, после чего передаются в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае, как выморочное имущество с оформлением соответствующего пакета документов.

3.9. В случае смерти пациента оставшиеся продукты питания хранению не подлежат и утилизируются в кратчайшие сроки как отходы класса «А».

4. Ответственность

4.1. За утрату вещей, денег, 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 Квитанции, 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.

(наименование отделения)

подпись лица, получившего вещи _____ расшифровка подписи _____
20 г. _____

Журнал приема вещей пациентов, находящихся на стационарном лечении

№	Дата	отде лени е	№ Акт приема передачи	ФИО пациента	№ истории болезни	Перечень вещей	ФИО, подпись		ФИО, подпись гардеробщицы склада
							сдал	принял	

Журнал выдачи вещей пациентов, находящихся на стационарном лечении

№	Дата	отде лени е	№ Акт приема передачи	ФИО пациента	№ истории болезни	Перечень вещей	ФИО, подпись гардеробщицы склада	ФИО, подпись пациента

Журнал приема и учёта документов и ценностей пациентов, находящихся на стационарном лечении

№	Дата	отделен ие	№ Акт прием а переда чи	ФИО пациента	№ истории болезни	Перечень документов и ценностей	ФИО, подпись		ФИО, подпись ст.м/с отделения
							сдал	принял	

Журнал выдачи документов и ценностей пациентов, находящихся на стационарном лечении

№	Дата	отде лени е	№ Акт прием а переда чи	ФИО пациента	№ истории болезни	Перечень документов и ценностей	ФИО, подпись ст.м/с отделения	ФИО, подпись пациента

Акт № _____
списания и уничтожения не востребовавшихся вещей/документов пациентов

г. Барнаул

«__» _____ 202__ г.

Комиссией по списанию и уничтожению не востребовавшихся вещей/документов пациентов КГБУЗ «Краевая клиническая больница скорой медицинской помощи» в составе:

Принято решение о списании не востребовавшихся вещей/документов пациентов
за период с _____ по _____

№ п/п	ФИО Пациента	Дата нахождения в стационаре	Перечень вещей/документов
1			
2			

Не востребовавшиеся вещи/документы уничтожены путем сжигания в железном ящике (контейнере).

Подписи членов комиссии
