

**ПОРЯДОК ПРИЕМА, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ВЕЩЕЙ, ДЕНЕГ,
ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДОКУМЕНТОВ И ЦЕННОСТЕЙ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПАЦИЕНТАМ, НАХОДЯЩИМСЯ НА СТАЦИОНАРНОМ
ЛЕЧЕНИИ В ОГАУЗ «БРАТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 3»**

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 ОГАУЗ «Братская городская больница №3» (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.

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

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

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

1.7. 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.

1.8. 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.).

1.9. 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 квитанции о приеме на хранение имущества пациента (приложение 1,1).

1.10. За вещи, деньги, денежные документы, документы и ценности, не сданные пациентами на хранение, ОГАУЗ «Братская городская больница №3» ответственности не несет.

1.11. 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 года с момента выписки пациента из стационара.

1.12. Вещи, не востребованные при выписке или в течение последующего года пациентами или уполномоченными ими на то в соответствии с действующим законодательством РФ представителями, подлежат списанию и утилизации. Списание и

направление на утилизацию этих вещей осуществляется соответствующей комиссией, назначенной руководителем Учреждения.

1.13. В случае смерти пациента срок хранения переданного им на хранение в установленном порядке имущества ограничивается двенадцатью 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.

1.14. 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.

1.15. 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.

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

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

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

1.19. 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 форме № 5-МЗ (приложение 1,1).

1.20. Выдача бланков квитанций по форме № 5-МЗ производится кладовщиком АХО ОГАУЗ «Братская городская больница № 3» под отчет старшей медицинской сестры приемного отделения Учреждения. Хранение указанных бланков в АХО Учреждения.

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

2. Прием на хранение при госпитализации:

2.1. Одежда, обувь и другие носильные вещи, деньги, денежные документы, личные документы и ценности, находящиеся при больных при их поступлении в подразделения ОГАУЗ «Братская городская больница № 3» кроме инфекционного принимаются на хранение и оформляются Квитанцией о приеме на хранение имущества пациента по форме № 5-МЗ (приложение 1,1) гардеробщиком АХП в присутствии больного или сопровождающего его лица, в нерабочее время гардеробщика АХП, в праздничные и выходные дни – дежурной медицинской сестрой приемного отделения.

2.2. Одежда, обувь и другие носильные вещи, деньги, денежные документы, личные документы и ценности, находящиеся при больных при их поступлении в ОГАУЗ «Братская городская больница № 3», в инфекционное отделение принимаются на хранение и оформляются Квитанцией о приеме на хранение имущества пациента по форме № 5-МЗ (приложение 1,1) кастеляншей инфекционного отделения в присутствии больного или сопровождающего его лица, в нерабочее время, в праздничные и выходные дни – дежурной медицинской сестрой инфекционного отделения.

2.3. В случае, когда службой "скорой медицинской помощи" в учреждение здравоохранения доставлен больной без сознания или в состоянии опьянения, принадлежащие ему вещи, деньги, денежные документы и ценности принимаются дежурной медицинской сестрой от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады

"скорой помощи". Поступление вещей больного необходимо также зафиксировать в квитанции ф. № 5-МЗ.

2.4. Прием на хранение вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, дополнительно оформляется в журнале «Опись переданных вещей на хранение» (Приложение № 1.2 к настоящему Порядку). Деньги, денежные документы и ценности хранить в сейфе приемного отделения до передачи их на ответственное хранение в гардероб стационара.

2.5. При этом прием на хранение денег и денежных документов, ценностей, документов, находящихся при больном, оформляется отдельными дополнительными квитанциями ф. № 5-МЗ и в журнале «Опись переданных ценностей и документов на хранение» (Приложение № 1.3. к настоящему Порядку).

2.6. Квитанция ф. № 5-МЗ оформляется в трех экземплярах.

2.6.1. Квитанции заполняются шариковой ручкой и/или под копировальную бумагу. Подчистки, исправления в указанных документах не допускаются.

2.6.2. Первый экземпляр Квитанции передается лицу, ответственному за хранение вещей, денег, денежных документов, личных документов и ценностей, второй - прилагается к медицинской карте стационарного больного, третий экземпляр квитанции (заполненный ручкой) старшая медицинская сестра приемного отделения, в инфекционном отделении - старшая медицинская сестра инфекционного отделения, передают в бухгалтерию (материальную группу) по реестру сдачи документов.

2.6.3. При приеме вещей, ценностей, документов от больных в Квитанции ф. № 5-МЗ приводится: характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков вещей; подробная характеристика ценностей; номера, серии и другие реквизиты документов.

2.6.4. При приеме ювелирных изделий в графе «Характеристика» Квитанции ф. № 5-МЗ указывается цвет камня и материала, из которого они изготовлены, а так же отличительные особенности (при наличии). Количество ценностей в соответствующей графе указывается цифрами и прописью.

2.6.5. При приеме наличных денежных средств в Квитанции ф. № 5-МЗ записывается наименование валюты, общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

2.6.6. При приеме денежных документов в квитанции по форме № 5-МЗ записывается их наименование, стоимость цифрами, а также серии и номера.

2.7. В медицинской карте стационарного больного делается запись о принятии вещей, денег, денежных документов, личных документов и ценностей на хранение.

2.8. При этом в ситуации, когда доставленный службой "скорой помощи" больной находится без сознания или в состоянии алкогольного опьянения, дежурная медсестра в сопроводительной документации бригады "скорой помощи" отмечает факт приема имущества больного и ставит свою подпись.

2.9. В таком случае в Квитанции ф. № 5-МЗ помимо дежурной медицинской сестры расписывается также медицинский работник (врач, фельдшер) бригады "скорой помощи".

2.10. В летний период одежда, обувь и другие носильные вещи, деньги, денежные документы, личные документы и ценности, находящиеся при больных при их поступлении в ОГАУЗ «Братская городская больница № 3», в неврологическое, кардиологическое, терапевтическое отделения, отделение реанимации и интенсивной терапии, отделение паллиативной медицинской помощи пациент хранит при себе и несет ответственность за их сохранность.

2.10.1. В случаях, когда в приемное отделение доставлен больной без сознания или в состоянии опьянения, принадлежащие ему вещи, деньги, денежные документы и ценности принимаются дежурной медицинской сестрой приемного отделения от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады "скорой помощи". Деньги, денежные документы и ценности хранить в сейфе приемного отделения. Поступление

вещей больного необходимо зафиксировать квитанцией на прием вещей и ценностей от больного ф. № 5-МЗ и в журнале приема ценных вещей от пациента с последующей передачей в первый рабочий день, следующий за днем поступления пациента кастелянше отделения, в которое пациент переведен из приемного отделения или лично пациенту с оформлением приема в квитанции ф.№ 5-МЗ.

2.10.2. Вещи пациента с прикрепленным ярлыком с указанием его данных (Ф. И. О., номера медицинской карты стационарного больного, номера квитанции) хранятся в специальном помещении в приемном, инфекционном отделении. В рабочее время гардеробщика АХО, кастелянши инфекционного отделения принятые вещи сдаются на хранение на вещевой склад (в кладовую).

2.10.3. При смене дежурной медицинской сестры приемного/ инфекционного отделения, если смена происходит в нерабочее время гардеробщицы на складе/ кастелянши инфекционного отделения, принявшая вещи медицинская сестра передает их по смене, о чем делается запись в журнале.

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

3. Прием на хранение при переводе из одного отделения в другое.

3.1. При переводе пациента из отделений в ОРИИТ или из ОРИИТ в отделения, принадлежащие ему вещи, деньги, денежные документы и ценности в не рабочее время кастелянш принимаются/ передаются дежурными медицинскими сестрами отделений. Деньги, денежные документы и ценности хранить в сейфе отделения. Прием и хранение вещей и ценностей осуществлять в соответствии с п.2.4-2.6 настоящего Порядка, с последующей передачей в первый рабочий день, следующий за днем перевода пациента кастелянше отделения, в которое пациент переведен, с оформлением приема в квитанции ф.№ 5-МЗ.

3.2. При переводе пациента из одного отделения в другое в пределах ОГАУЗ «Братская городская больница №3» в рабочее время кастелянш, ценные вещи, деньги, денежные документы и ценности передаются или пациенту или кастелянше того отделения, куда переведен пациент, с оформлением подписью принявшего по описи в квитанции ф. № 5-МЗ.

3.2. При переводе пациента из одного отделения в другое в пределах ОГАУЗ «Братская городская больница №3» в нерабочее время кастелянш, ценные вещи, деньги, денежные документы и ценности передаются или пациенту или дежурной медицинской сестре того отделения, куда переведен пациент, с оформлением подписью принявшего по описи в квитанции ф. № 5-МЗ.

3.4. При переводе пациента в другое медицинское учреждение ценные вещи, деньги, денежные документы и ценности передаются пациенту лично в руки или медицинскому работнику (врачу, фельдшеру) бригады "скорой помощи", с оформлением подписью принявшего по описи в квитанции ф. № 5-МЗ. Ответственной за передачу ценных вещей, денег, денежных документов и ценностей является кастелянша отделения, в выходные и в нерабочее время кастелянши - медицинская сестра отделения, осуществляющая выписку, перевод пациента.

4. Хранение в гардеробе:

4.1. При поступлении вещей на склад гардеробщик приемного отделения, в инфекционном отделении - кастелянша инфекционного отделения проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в квитанции, после чего расписывается на первом экземпляре квитанции и журнале описи переданных вещей, ценностей, документов.

4.2. Если сведения не совпадают с данными в квитанции, устанавливаются причины отклонений и виновные в этом лица. По итогам комиссией, назначенной главным врачом, составляется акт. Больной, сдавший вещи на хранение, обязательно должен быть ознакомлен с содержанием акта и расписаться в нем.

4.3. Акт составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр акта направляется главному врачу для утверждения и принятия мер, второй экземпляр - хранится вместе с вещами на складе, третий - прилагается к медицинской карте стационарного больного.

4.4. Денежные средства, документы, ценности хранят отдельно - в приемном отделении и на складе в отдельных несгораемых металлических шкафах. Деньги, денежные документы, ценности, документы больных хранятся в отдельных пакетах, на которых указывается фамилия, имя, отчество больного, номер медицинской карты стационарного больного.

5. Выдача вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам:

5.1. Сданные на хранение вещи, деньги, документы, денежные документы и ценности возвращаются больным при их выписке.

5.2. Для обеспечения своевременной выдачи больным вещей, денег, денежных документов и ценностей, находящихся на хранении, старшие медицинские сестры отделений **ежедневно до 11⁰⁰ час.**, передают гардеробщику приемного отделения списки лиц, подлежащих выписке.

5.3. При получении консультаций в других МО, для обеспечения своевременной выдачи больным верхней одежды, находящейся на хранении, старшие медицинские сестры отделений **ежедневно до 15⁰⁰ час.**, передают гардеробщику приемного отделения списки лиц, **подлежащих консультированию на следующий день.**

5.4. Выдача денег, денежных документов, вещей, ценностей, документов родственникам пациентов производится на основании их письменных заявлений, подписанных заведующим отделением и старшей медицинской сестрой при предоставлении паспорта/удостоверения личности.

5.5. В случае смерти больного выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежавших ему, производится доверенному лицу, указанному больным при поступлении в учреждение в медицинской карте стационарного больного. При отсутствии доверенного лица - близкому родственнику при наличии документа, подтверждающего родство.

5.6. Вещи выдаются пациенту или его родственнику после его идентификации, о чем делается запись на втором экземпляре квитанции ф. № 5-МЗ. Второй экземпляр квитанции вместе с первым экземпляром остается у лица, ответственного за хранение имущества.

5.7. Пациент или лицо, получившее имущество для вручения больному, расписывается на 1-ом и 2-ом экземплярах квитанции.

5.8. Один экземпляр квитанции, с подписью пациента (лица, получившего имущество) о получении имущества, старшей медицинской сестрой отделения ежедневно передается в бухгалтерию (материальную группу) по реестру сдачи документов.

5.9. В случае расхождения данных квитанции с наличием имущества составляется акт комиссией, назначенной главным врачом, выясняются причины и виновные в этом лица.

5.10. Если есть основания подозревать кражу вещи, то применяются общие правила рассмотрения таких обращений правоохранительными органами (по обращению с заявлением в полицию).

5.11. Стоимость имущества возмещается больному в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.12. Возможна выдача денег при выписке больного другому лицу (родственнику, опекуну и др.) по доверенности пациента, заверенной нотариально.

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

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

6.2. Контроль за правильной организацией приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, осуществляется руководителем Учреждения.

КВИТАНЦИЯ
на прием вещей и ценностей от больного
от кого _____

(фамилия, имя, отчество)
поступившего на лечение " " 20 г.

№ п/п	Наименование	Характеристика	Количество

и так далее

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.

Вещи (ценности), перечисленные в описи

Сдал _____

подпись больного или расшифровка подписи
сопровожающего

Принял _____

должность подпись расшифровка подписи

Перечисленные в описи вещи (ценности) на ответственное хранение

Принял _____

должность подпись расшифровка подписи

Вещи (ценности) получил полностью _____

подпись больного или расшифровка подписи
лица, получившего вещи (ценности) для вручения

" " _____ 20 ____ г.

Приложение № 1.2.
к Порядку приема, хранения и выдачи вещей, денег,
денежных документов и ценностей, принадлежащим больным

Опись переданных вещей на хранение

Дата	Ф. И. О. пациента	Отде ление	Опись вещей	Ф. И. О., принявшего вещи на хранение	Ф. И. О., сдавшего вещи на хранение

Приложение № 1.3.
к Порядку приема, хранения и выдачи вещей, денег,
денежных документов и ценностей, принадлежащим больным

Опись переданных ценностей и документов на хранение

Дата	Ф. И. О. пациента	Отде ление	Опись ценностей, документов	Ф. И. О., принявшего ценности, документы на хранение	Ф. И. О., сдавшего ценности, документы на хранение