



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Городская больница № 20»**

Приказ

от 11.01.2021

№ 28

"Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдаче вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на лечении в СПб ГБУЗ «Городская больница № 20»

В целях дальнейшего усиления контроля за обеспечением сохранности вещей, денег, денежных документов и ценностей, принятых у больных, находящихся в СПб ГБУЗ «Городская больница № 20»

Приказываю:

1. Утвердить Порядок приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на лечении в СПб ГБУЗ «Городская больница № 20»(далее — Порядок), согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Использовать в работе бланк «Квитанция на прием вещей от больного» и бланк «Квитанции на прием документов, денег, денежных документов и ценностей от больного» установленной формы, согласно приложениям №№ 2,3 к настоящему приказу.
3. Заместителю главного врача по медицинской части СПб ГБУЗ «Городская больница № 20» Золотову В.Д. (ул.Ленсовета 54 к.2) и и.о.заместителя главного врача по медицинской части СПб ГБУЗ «Городская больница № 20» Есютину И.Н. (ул.Гастелло 21, лит А) :
 - 3.1. организовать ознакомление с установленным Порядком отечественных сотрудников в срок до 10.04.2021.
 - 3.2. обеспечить строгий контроль за соблюдением установленного Порядка в СПб ГБУЗ «Городская больница № 20». Срок: постоянно

4. Назначить ответственными за прием и хранение вещей, денег, документов, денежных документов и ценностей пациентов стационара:

- старших медицинских сестер приемных отделений стационара;
- старших медицинских сестер структурных подразделений стационара.

5. Старшей медицинской сестре приемного отделения Лебедевой Т.П. (ул.Гастелло 21, лит А), Старшей медицинской сестре приемного отделения Наумовой О.Ю. (ул.Ленсовета 54 к.2) обеспечить:

5.1. получение и хранение бланков «Квитанция на прием вещей от больного» и бланков «Квитанция на прием документов, денег, денежных документов и ценностей от больного». Хранение указанных бланков в приемном отделении должно осуществляться в железных шкафах (сейфах).

6. Назначить ответственным лицом по контролю за приемом, учетом, хранением и выдаче вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным, находящимся в СПб ГБУЗ «Городская больница № 20», заведующую приемным отделением СПб ГБУЗ «Городская больница № 20» Егоренкова Е.В..

7. Контроль за выполнение приказа оставляю за собой

Главный врач



Суровцева Т.В.

Приложение №1
к приказу СПб ГБУЗ «Городская больница № 20»

от «11» 01.2021 № 25

**Порядок
приема, учета, хранения и выдачи вещей, документов, денег, денежных документов и
ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на лечении
в СПб ГБУЗ «Городская больница № 20»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные требования к организации приема, учета, хранения и выдачи вещей, документов, денег, денежных документов и ценностей пациентов стационара СПб ГБУЗ «Городская больница № 20».

1.2. Выполнение требований настоящего Порядка обязательно для работников СПб ГБУЗ «Городская больница № 20» (далее - Учреждение), пациентов стационара СПб ГБУЗ «Городская больница № 20» (далее - Пациенты).

1.3. Главный врач Учреждения обязан обеспечить сохранность принятых от больных вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей в оборудованных в установленном порядке помещениях, в сейфах.

1.4. Порядок хранения имущества больных устанавливается приказом главного врача Учреждения.

1.5. Под ценностями пациентов понимаются ювелирные изделия, мобильные телефоны, часы, произведения искусства, предметы антиквариата и т.п.

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

1.7. Под документами и денежными документами понимаются: паспорт, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка, зарплатные (кредитные) карты, полис ОМС, водительское удостоверение и др.

1.8. Ответственными за прием и хранение вещей, денег, документов, денежных документов и ценностей пациентов стационара (далее - ответственные лица) являются:

- кладовщик приемного отделения;

- старшие (дежурная) медицинские сестры приемных отделений стационара;

- старшие медицинские сестры структурных подразделений стационара.

1.9. Место хранения вещей пациентов – узельная; документов, денег, денежных документов и ценностей – отделения стационара (в сейфе старшей медицинской сестры отделения).

1.10. Вещи, документы, деньги, денежные документы и ценности принимаются дежурной медицинской сестрой в присутствии больного или сопровождающего его лица по «Квитанции на прием вещей от больного» и «Квитанции на прием документов, денег, денежных документов и ценностей от больного».

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

1.12. С работниками, принимающими вещи, деньги, документы, денежные документы и ценности от больных, заключается договор о полной материальной ответственности <Форма договора о полной материальной ответственности утверждена Постановлением Минтруда России N 85.

1.13. За вещи, документы, деньги, денежные документы и ценности, не сданные больными на хранение, Учреждение ответственности не несет.

2. Порядок приема и хранения вещей пациентов

2.1. Одежда, обувь и другие носильные вещи, находящиеся при пациентах при их поступлении в стационар учреждения, принимаются **на хранение** старшей медицинской сестрой, кладовщиком приемного отделения.

2.2. При приеме от больных одежды, обуви и других носильных вещей старшей (дежурной) медицинской сестрой приемного отделения или младшим медицинским персоналом, производится описание их внешнего вида и индивидуальных признаков (цвет, материал и т.п.) и оформляется “Квитанция на прием вещей от больного” (далее — Квитанция) по форме согласно приложению № 2 к настоящему приказу. Прием вещей осуществляется в присутствии больного или сопровождающего его лица.

2.3. Квитанция оформляется дежурной медицинской сестрой приемного отделения в трех экземплярах. Первый экземпляр квитанции передается в узельную вместе с вещами пациента, второй экземпляр квитанции прилагается к медицинской карте стационарного больного (ф. № 003/у), третий экземпляр подшивается в Квитационную книжку. Квитанция заполняется шариковой ручкой и копируется, подчистки, исправления в указанных документах не допускаются.

2.4. В случае, когда службой скорой медицинской помощи в Учреждение доставлен больной без сознания, принадлежащие ему вещи принимаются дежурной медицинской сестрой приемного отделения от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады скорой (неотложной) медицинской помощи. В медицинской карте стационарного больного (ф. № 003/у) на титульном листе в строке «особые отметки» (пункт 19) делается запись о принятии вещей от больного на хранение. Выписывается дополнительная Квитанция, которая заверяется подписью врача (фельдшера) бригады скорой медицинской помощи.

2.5. Принятые вещи складываются в мешок и хранятся на вешалке в узельной приемного отделения. К вещевому мешку (вешалке) прикрепляется ярлык на котором указывается фамилия, имя, отчество больного, номер истории болезни, название отделения и вкладывается Квитанция.

2.6. При поступлении вещей на склад (в кладовую) заведующий складом (кладовщик) проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в Квитанции, после чего расписывается на третьем экземпляре Квитанции.

2.7. В том случае, когда количество, наименование или характеристика принятых вещей не соответствует данным, указанным в Квитанции, устанавливаются причины отклонений и виновные в этом лица, составляется акт комиссии, назначенной руководителем Учреждения.

- 2.8. Сопутствующие личные вещи пациента, используемые при его транспортировке в Учреждение (подушки, одеяла и др.) в узельную не принимаются.
- 2.9. Срок хранения вещей пациентов ограничивается временем нахождения больного в стационаре. Невостребованные в срок вещи пациентов списываются и утилизируются по истечении 1 месяца с момента выписки (смерти) пациента.

3. Порядок приема и хранения документов, денег, денежных документов и ценностей пациентов

- 3.1. Документы, деньги, денежные документы и ценности, находящиеся при пациентах при их поступлении в стационар, принимаются **на хранение** старшей медицинской сестрой приемного отделения.
- 3.2. При приеме от больных документов, денег, денежных документов и ценностей, их оформление и **опись** осуществляется старшей (дежурной) медицинской сестрой приемного отделения или отделений стационара, в присутствии больного или сопровождающего его лица.
- 3.3. Прием на хранение наличных денег, денежных документов, ценностей, документов больных оформляется «Квитанцией на прием документов, денег, денежных документов и ценностей от больного» (далее - Квитанция) согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
- 3.4. Квитанция оформляется дежурной медицинской сестрой в трех экземплярах. Первый экземпляр Квитанции прилагается к документам и ценностям, второй экземпляр Квитанции прилагается к медицинской карте стационарного больного (ф. № 003/у), третий экземпляр подшивается в Квитационную книжку. Квитанция заполняется шариковой ручкой и копируется, подчистки, исправления в указанных документах не допускаются.
- 3.5. Не позднее следующего рабочего дня документы, деньги, денежные документы и ценности, принимаются на хранение старшей медицинской сестрой стационарного отделения, в которое госпитализирован пациент.
- 3.6. В случае, когда службой скорой медицинской помощи в Учреждение доставлен больной без сознания, принадлежащие ему документы, деньги, денежные документы и ценности, принимаются дежурной медицинской сестрой приемного отделения от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады скорой (неотложной) медицинской помощи. В медицинской карте стационарного больного (ф. № 003/у) на титульном листе в строке «особые отметки» (пункт 19) делается запись о принятии документов, денег, денежных документов и ценностей от больного на хранение. Выписывается дополнительная «Квитанция на прием документов, денег, денежных документов и ценностей от больного», которая заверяется подписью врача (фельдшера) бригады скорой медицинской помощи.
- 3.7. При приеме денег, денежных документов, ценностей, документов больных в Квитанции приводится характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков вещей; подробная характеристика ценностей; номера, серии и другие реквизиты документов.
- 3.8. При приеме наличных денежных средств в Квитанции записывается наименование валюты, а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).
- 3.9. При приеме денежных документов в Квитанции записывается их наименование, стоимость цифрами, а также серии и номера.
- 3.10. При приеме ювелирных изделий в Квитанции 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.

3.11. Хранение денег, денежных документов, ценностей, документов больных в приемном отделении и в отделениях стационара осуществляется в кабинетах старших медсестер в несгораемых металлических шкафах или сейфах. Деньги, денежные документы, ценности, документы больных хранятся в отдельных пакетах, на которых указывается фамилия, имя, отчество больного, номер истории болезни и вкладывается Квитанция.

3.12. На титульном листе медицинской карты стационарного больного (ф. № 003/у) дежурная медицинская сестра делает отметку о принятии на хранение документов, денег, денежных документов и ценностей пациентов.

4. Порядок выдачи вещей, документов, денег, денежных документов и ценностей пациентов при выбытии (выписке) из стационара

4.1. Сданные на хранение вещи, деньги, документы, денежные документы и ценности возвращаются пациентам только при их выбытии (выписке).

4.2. При необходимости выдача денег, денежных документов, вещей, ценностей, документов больным производится на основании их письменных заявлений, подписанных заведующим отделением.

4.3. В случае расхождения данных описи с наличием имущества составляется Акт комиссией, назначенной главным врачом Учреждения, выясняются причины и виновные лица.

4.4. Выдача вещей, денег, документов, денежных документов и ценностей производится в день выписки лично пациенту или доверенному лицу при предъявлении последним доверенности и паспорта.

4.5. При выдаче имущества больным во втором экземпляре Квитанций делается соответствующая запись. Больной (лицо, получившее за него вещи, документы, ценности, денежные средства) расписывается во втором и первом экземплярах квитанции в графе "Вещи (документы, ценности) получил полностью". После выдачи вещей больному и проставления данной записи второй экземпляр Квитанции остается в медицинской карте стационарного больного (ф. № 003/у), третий остается в Квитационной книжке.

4.6. В случае смерти пациента ценности возвращаются родственникам в соответствии с законодательством Российской Федерации по предъявлении документа подтверждающего родственные отношения.

4.7. 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. Списание и направление на утилизацию этих вещей осуществляется соответствующей комиссией, назначенной Главным врачом Учреждения.

Приложение №2
к приказу СПб ГБУЗ «Городская больница № 20»
от «11.01.2021 № 25

КВИТАНЦИЯ № ____

на прием вещей от больного

ФИО пациента _____

Номер истории болезни _____

Отделение _____

Поступившего на лечение " ____ " 20 ____ -г.

Перечень вещей

| N п/п | Наименование вещей (ценности) | Характеристика | Количество |
|----------|----------------------------------|----------------|------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |

Вещи, перечисленные в описи

Сдал _____
подпись больного или расшифровка подписи
сопровождающего

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
больному

" ____ " 20 ____ г.

Приложение №3
к приказу СПб ГБУЗ «Городская больница № 20»
от «11 » окт. № 20

КВИТАНЦИЯ № _____
на прием документов, денег, денежных документов и ценностей от больного

ФИО пациента _____

Номер истории болезни _____

Отделение _____

Поступившего на лечение " " 20 ____ г.

Перечень ценностей и документов

| N п/п | Наименование вещей (ценностей) | Характеристика | Количество |
|----------|-----------------------------------|----------------|------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |

Ценности и документы, вперечисленные в описи

Сдал _____

подпись больного или расшифровка подписи
сопровождающего

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
больному

" " 20 ____ г.