

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ

от 26.06.2020 года

г. Тула

№ 114-08

«Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящихся на стационарном лечении в ГУЗ ТО «Тульская областная клиническая больница»

В целях защиты прав и охраны собственности граждан, находящихся на стационарном лечении в ГУЗ ТО «Тульская областная клиническая больница», повышения качества и безопасности медицинской деятельности, в соответствии с положениями Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», п. 23.2. Отраслевых особенностей бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденных Минздравсоцразвития РФ 09.06.2007 года, приказываю:

1. Утвердить Порядок приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящихся на стационарном лечении в ГУЗ ТО «Тульская областная клиническая больница» (Приложение № 1).

2. Главному бухгалтеру Еремеевой И.А., главной медицинской сестре Чернышовой Л.В. организовать ознакомление работников ГУЗ ТО «Тульская областная клиническая больница» с Порядком приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящихся на стационарном лечении в ГУЗ ТО «Тульская областная клиническая больница» (далее – Порядок).

3. Заведующей организационно-методическим отделом Гаврюшиной И.М. обеспечить размещение данного Порядка для всеобщего ознакомления на информационных стендах Учреждения.

4. Настоящий приказ довести до сведения указанных в нем лиц под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.А. Савищев..

**ПОРЯДОК ПРИЕМА, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ВЕЩЕЙ, ДЕНЕГ,
ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДОКУМЕНТОВ И ЦЕННОСТЕЙ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПАЦИЕНТАМ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СТАЦИОНАРНОМ
ЛЕЧЕНИИ В ГУЗ ТО «ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

I. 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 ГУЗ ТО «Тульская областная клиническая 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 Российской Федерации, законодательства о бухгалтерском учете и положениями настоящего Порядка.

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

- под вещами пациентов понимаются одежда, обувь и другие носильные вещи пациентов;

- под документами - паспорт, личное водительское удостоверение, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка и др.

- 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;
- санитарка 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. N 85.

1.6. Хранение денег, денежных документов, ценностей, документов в отделениях учреждения осуществляется в отдельных несгораемых 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 квитанции.

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

За вещи, деньги, денежные документы, документы и ценности, не сданные пациентами на хранение, ГУЗ ТО «Тульская областная клиническая больница» ответственности не несет.

1.7. Выдача бланков квитанций ф. N 5-МЗ производится бухгалтерией ГУЗ ТО «Тульская областная клиническая больница» под отчет старшей медицинской сестры приемного отделения учреждения. Хранение указанных бланков в бухгалтерии учреждения и приемном отделении должно осуществляться в железных шкафах (сейфах).

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 в учреждение здравоохранения, принимаются на хранение старшей медицинской сестрой или дежурной медицинской сестрой приемного отделения; вещи принимаются санитаркой приемного отделения в присутствии пациента или сопровождающего его лица.

Пациенты, как правило, не должны иметь при себе крупные суммы денег, денежные документы и ценности. Исключение составляют иногородние пациенты или пациенты, доставленные службой скорой помощи (с работы, из гостиницы, с улицы и т.д.).

2.2. 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 фиксируется в сопроводительном листе скорой медицинской помощи (Ф 114/У).

2.3. Прием на хранение наличных денег, денежных документов, вещей, ценностей, документов (паспорт, личное удостоверение, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка и др.) больных оформляется Квитанцией на прием вещей и ценностей от больного ф. N 5-МЗ.

2.4. **Прием на хранение денег и денежных документов, находящихся при пациенте при его поступлении в учреждение здравоохранения, оформляется отдельными квитанциями ф. N 5-МЗ.**

2.5. Квитанция ф. N 5-МЗ оформляется дежурной медицинской сестрой в двух экземплярах.

Первый экземпляр Квитанции передается лицу, ответственному за хранение, второй - прилагается к медицинской карте стационарного больного. Содержимое квитанции фиксируется в Журнале учета и выдачи документов и ценностей пациентов, находящемся у старшей медицинской сестры приемного отделения, старших медицинских сестер отделений.

2.6. При приеме вещей, ценностей, денежных документов, документов от пациентов в Квитанции ф. N 5-МЗ приводится: характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков вещей; подробная характеристика ценностей; номера, серии и другие реквизиты документов.

2.7. При приеме ювелирных изделий в графе "Характеристика" Квитанции ф. N 5-МЗ указывается цвет камня и материала, из которого они изготовлены, наличие пробы, другие отличительные особенности. Количество ценностей в соответствующей графе указывается цифрами и прописью.

2.8. При приеме наличных денежных средств в Квитанции ф. N 5-МЗ записывается наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

2.9. При приеме денежных документов в Квитанции ф. N 5-МЗ записывается их наименование, стоимость цифрами, а также серии и номера.

2.10. В медицинской карте стационарного больного делается запись о принятии документов на хранение (4-ая графа титульного листа).

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 приемном отделении. 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 приемного отделения, если смена происходит в нерабочее время гардеробщицы на складе, принявшая вещи медицинская сестра передает их по смене, о чем делается запись в журнале.

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 в Журнале учета и выдачи документов и ценностей пациентов.

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.

III. 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 в 15.30, 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 ф. N 5-МЗ (находящейся в медицинской карте стационарного больного). Второй экземпляр квитанции вместе с первым экземпляром остается у лица, ответственного за хранение имущества.

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

3.7. После выдачи вещей пациенту квитанции хранятся на складе (в кладовой) в установленном порядке.

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 выдача вещей, документов осуществляется в день смерти пациента (день обращения родственников) родственникам пациента при предъявлении документов, подтверждающих родство.

Выдача денег, денежных документов и ценностей, принадлежавших умершему пациенту, производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.12. Стоимость имущества возмещается пациенту в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.13. 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.

3.14. 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 Российской Федерации могут быть обращены в собственность Российской Федерации.

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

4.1. За утрату 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 руководителем учреждения.
