



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ

от «03» января 2025

№ 80

О порядке приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов и ценностей пациентов отделений круглосуточного стационара ГАУЗ СО «Серовская ГБ»

В целях усиления контроля за обеспечением сохранности вещей, денег, денежных документов и других материальных ценностей, принятых у больных, находящихся на стационарном лечении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, документов, денежных документов и ценностей пациентов отделений круглосуточного стационара ГАУЗ СО «Серовская ГБ» (далее — Порядок) (приложение 1),

1.2. форму N 5-МЗ - "Квитанция на прием вещей и ценностей от больного" для использования при приеме вещей и ценностей больного на хранение на период госпитализации (приложение 2).

2. Назначить ответственных лиц:

2.1. главную медицинскую сестру Марочкину Л.А. за организацию приема, учета, хранения и выдачу вещей, денег, денежных документов и ценностей пациентов отделений круглосуточного стационара.

2.2. главного бухгалтера Просветову И.А. за организацию списания невостребованных вещей пациентов, находящихся на лечении в ГАУЗ СО «Серовская ГБ», контроль порядка приема и хранения вещей, документов и ценностей, принятых от пациентов на хранение, ведение формы N 5-МЗ - "Квитанция на прием вещей и ценностей от больного".

2.3. старших медицинских сестер всех отделений КСС за прием, хранение и выдачу денег, документов, денежных документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении:

- дежурных медицинских сестер СтОСМП и приемных покоев родильного, терапевтического, педиатрического, инфекционных отделений КСС, гардеробщицу, кастелянши отделений приемных покоев СтОСМП, родильного, терапевтического, педиатрического, инфекционных отделений КСС за прием, хранение и выдачу вещей, денег, документов, денежных документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении.

В отсутствие указанных лиц (отпуск, болезнь и т. п.) прием, хранение, передача и выдача имущества, принадлежащего пациентам, осуществляется лицами, на которых в установленном порядке возложены обязанности старшей медсестры и кастелянши.

3. Главной медицинской сестре Марочкиной Л.А. обеспечить:

3.1. проведение инструктажей с ответственными лицами, указанными в п. 2.3. по утвержденному Порядку,

Срок — до 01.04.2025г.

3.2. строгий контроль соблюдения порядка приема, учета, хранения, передачи и выдачи вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным, находящимся в отделениях КСС,

Срок — не реже 1 раза в квартал

3.3. размещение Порядка на информационных стендах КСС.

3.4. своевременное информирование администрации больницы о выявленном неостребованном имуществе пациентов.

4. Ответственным лицам, указанными в пункте 2.3. настоящего приказа, обеспечить:

4.1. соблюдение Порядка.

4.2. Учет, хранение бланков "Квитанция на прием вещей и ценностей от больного" (ф. N 5-МЗ) в железных шкафах (сейфах) в соответствии с требованиями к бланкам строгой отчетности.

5. Начальнику отдела кадров Бармаговой Е.В. обеспечить:

5.1. заключение с лицами, указанными в пункте 2.3. настоящего приказа, договоров о полной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Минтруда от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» и внесенные дополнения в должностные инструкции работников указанных обязанностей.

6. Главному бухгалтеру Просветовой И.А. организовать и обеспечить:

6.1. выдачу бланков "Квитанция на прием вещей и ценностей от больного" (ф. N 5-МЗ) старшей медицинской сестре стационарного отделения скорой медицинской помощи (СтОСМП) и контроль их учета, хранения, передачи в отделения КСС.

6.2. контроль соблюдения порядка документального оформления приема, учета, хранения и выдачи денежных средств больных, порядка приема, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным в соответствии с п. 23.2 «Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации (утв. Минздравсоцразвития РФ 09.06.2007 года).

Срок — ежегодно

6.3. комиссионное списание и утилизацию неостребованных вещей денег, денежных документов, документов и ценностей выбывших пациентов.

7. Начальнику отдела информационных технологий Гафарову А.Р. обеспечить:

7.1. размещение Порядка на официальном сайте ГАУЗ СО «Серовская ГБ» в сети Интернет (в разделе «Пациентам»).

8. Заведующей канцелярией Алексеевой Н.В.:

8.1. ознакомить всех ответственных лиц с настоящим приказом под подпись и размножить в достаточном количестве.

9. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя главного врача по скорой медицинской помощи Ильясова А.Р. и и.о. заместителя главного врача по медицинской части Волкова А.Г.

Главный врач



И.Н. Болтасев

Порядок

приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, документов, денежных документов и ценностей*
пациентов отделений круглосуточного стационара ГАУЗ СО «Серовская ГБ»

<*> Под словами:

"ценности" пациентов имеются в виду ювелирные изделия, часы, произведения искусства, предметы антиквариата, ноутбук, планшеты и т. п.

под «вещами» пациентов понимаются: одежда, обувь, сумки и другие носильные вещи.

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

под «документами» пациентов понимаются – паспорт, личное водительское удостоверение, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка, загранпаспорт, ИНН, СНИЛС, пенсионное удостоверение и др.

под «денежными документами» пациентов понимаются – облигации, акции, другие ценные бумаги, лотерейные билеты, аккредитивы, почтовые марки, оплаченные авиа- и железнодорожные билеты, путевки в дома отдыха и санатории и т. п.

Данные определения считать далее — «имущество» пациента

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные требования к организации приема, учета, хранения и выдачи имущества пациентов, получающих лечение в отделениях круглосуточного стационара Серовской городской больницы (далее - Учреждение)

1.2. Порядок составлен с учетом Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», Федерального Закона Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», п.23.2 «Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации (утв. Минздравсопразвития РФ 09.06.2007 года, положениями ст. 225, 226 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ и ст. 1152-1156 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ

Для хранения определены следующие места:

- для вещей пациентов – **кладовое** помещение СтОСМП, **гардероб (склад)** (ул. М. Горького, 73), **гардероб** терапевтического отделения (ул. Кузьмина, 38), **гардероб** педиатрического отделения (ул. Л. Толстого, 15, строение 4), **гардероб** инфекционного отделения (ул. М. Горького, 73)
- для денег, документов, денежных документов и ценных вещей пациентов – (сейфы, **металлические запирающиеся шкафы**) - **кабинеты старших медицинских сестер** отделений КСС.

1.3. Пациентам, поступающим в плановом порядке на лечение в отделения круглосуточного стационара (далее - КСС), 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 медицинской помощи (с работы, из гостиницы, с улицы и т. д.).

1.4. При госпитализации медицинская (дежурная) сестра СтОСМП, приемных покоев

родильного, терапевтического, педиатрического, инфекционных отделений КСС осуществляющая оформление медицинской документации:

- уведомляет пациента о возможности передачи вещей на хранение, Порядке их передачи,
- рекомендует при наличии возможности передать вещи сопровождающему лицу (родственнику),
- предупреждает, что больница не несет ответственности за вещи, деньги, денежные документы, документы и ценности, не сданные пациентами на хранение,
- предупреждает, что хранение осуществляется исключительно в пределах срока госпитализации пациента и в случае неостребованности их при выписке, вещи могут быть утилизированы без возмещения их стоимости

1.5. Обязанность хранить имущество пациента возникает 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 формы № 5-МЗ - "Квитанция на прием вещей и ценностей от больного" (приложение 2).

Учреждение не несет ответственности за вещи, деньги, денежные документы, документы и ценности, не сданные пациентами на хранение

1.6. Срок хранения имущества пациента ограничивается временем пребывания пациента на лечении в круглосуточном стационаре (КСС). 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.

Если вещи по окончании госпитализации не истребованы, письменно уведомить пациента (его законного представителя) о необходимости истребования имущества с установлением для этого разумного срока, а также предупредить о последствиях уклонения поклажедателя, установленных ст.899 ГК РФ. Такое уведомление направляется по всем известным медорганизации адресам пациента (законного представителя), регистрируемым почтовым отправлением.

Если пациент (его законный представитель) после получения уведомления уклоняется от истребования имущества, медорганизация вправе принять решение о реализации имущества с аукциона в порядке, установленном продать ее в порядке, предусмотренном ст.447–449, ст.899 ГК РФ.

Не востребованные при выписке или в течение последующего года пациентами или уполномоченными ими на то в соответствии с действующим законодательством РФ представителями, могут быть также списаны и утилизированы. Списание и направление на утилизацию этих вещей осуществляется соответствующей комиссией, назначенной главным врачом медицинской организации.

В случае смерти пациента в медорганизации права собственности на вещи переходят к его наследникам (ст.1110,1112 ГК РФ), а в отношении выморочного имущества — в порядке наследования по закону в собственность Российской Федерации (ст.1151 ГК РФ). В данном случае необходимо принять разумные меры по уведомлению наследников о наличии имущества умершего пациента (с соблюдением требований о сохранении врачебной тайны). О наличии имущества рекомендуется уведомить всех известных медорганизации наследников, а также нотариуса, ведущего производство по наследственному делу умершего, а если он не известен — региональную нотариальную палату.

Если все меры оказались безрезультатными, то, вероятнее всего, имущество является выморочным. О наличии такого имущества требуется уведомить территориальный орган Росимущества.

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), а также в случае уклонения наследников от истребования хранимого медорганизация вправе после письменного уведомления наследников реализовать либо списать и уничтожить его в плановом порядке.

1.7. Хранение денег, денежных документов, документов и ценностей, в отделениях Учреждения осуществляется в металлических запирающихся шкафах кабинетов старших медицинских сестер отделений КСС.

Деньги, денежные документы, документы и ценности 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.

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

1.9. Прием на хранение вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей находящихся при пациенте при его поступлении в стационар Учреждения, оформляется отдельными квитанциями на прием вещей и денег, денежных документов, документов и ценностей по форме № 5-МЗ (приложение 2).

1.10. Выдача бланков квитанций по форме № 5-МЗ производится бухгалтерией Учреждения под отчет старшей медицинской сестры СтОСМП. Хранение указанных бланков в бухгалтерии Учреждения и в отделениях должно осуществляться в металлических запирающихся шкафах (сейфах).

1.11. Старшая медицинская сестра СтОСМП обеспечивает ответственных лиц бланками в необходимом количестве и осуществляет контроль за их расходованием.

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

2.1. Одежда, обувь и другие носильные вещи при **плановой госпитализации** принимаются на хранение кастеляшши приемного покоя СтОСМП, приемных покоев родильного, терапевтического, педиатрического, инфекционных отделений КСС в присутствии пациента или сопровождающего его лица и оформляются Квитанцией о приеме на хранение имущества пациента по форме № 5-МЗ (приложение 2).

2.2. Квитанция по форме № 5-МЗ о приеме на хранение **вещей** пациента заполняется шариковой ручкой. Подписки и исправления в указанном документе не допускаются. Документ составляется в **трех экземплярах (под копирку)**: 1 экземпляр в пакет (мешок) с вещами пациента, 1 экземпляр отдается на руки пациенту, 1 экземпляр остается на хранение у лица, ответственного за прием, хранение и выдачу **вещей** (у кастеляшши).

В конце дня или в установленном порядке, но не позже чем на следующий день, принятые вещи сдаются на хранение в гардеробную.

До сдачи их в гардероб или в дезинфекцию, принятые вещи складываются в мешок (пакет) или хранятся на вешалке в приемном покое в специальном помещении.

К вещевому мешку (вешалке) прикрепляется ярлык, на котором указывается фамилия, имя, отчество больного, номер истории болезни и номер квитанции.

При смене дежурной медицинской сестры приемного покоя, если смена происходит в нерабочее время кастелянши, принявшая вещи медицинская сестра передает их по смене под расписку на третьем экземпляре квитанции, выписанной на приемку вещей.

При поступлении вещей в гардероб, кастелянша проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в квитанции, после чего расписывается на третьем экземпляре квитанции и ставит дату.

Кастелянша обеспечивает сохранность полученных квитанций формы № 5-МЗ.

2.3. Деньги, денежные документы, документы и ценности пациента принимаются на хранение старшими медицинскими сестрами (дежурными медицинскими сестрами) СтОСМП, приемных покоев родильного, терапевтического, педиатрического, инфекционных отделений КСС с оформлением квитанции на прием денег, денежных документов и ценностей в присутствии пациента или сопровождающего его лица по форме № 5-МЗ. Подчистки и исправления в указанном документе не допускаются/

2.4. Квитанция по форме № 5-МЗ о приеме на хранение денег, денежных документов, документов и ценностей оформляется медицинской сестрой **в трех экземплярах:**

1 экземпляр вкладывается в медицинскую карту пациента, 1 экземпляр отдается на руки пациенту, 1 экземпляр в пакет с документами и ценностями в сейф старшей медсестры отделения;

2.5. При приеме вещей, денежных документов, документов и ценностей от пациентов в квитанции по форме № 5-МЗ приводится характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков вещей, подробная характеристика ценностей, номера, серии и другие реквизиты документов.

2.6. При приеме ювелирных изделий в графе «Характеристика» квитанции по форме № 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.

2.7. При приеме наличных денежных средств в квитанции по форме № 5-МЗ записывается наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

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

2.9. В медицинской карте стационарного больного делается запись о принятии документов на хранение. При поступлении пациента без ценных вещей и документов при себе дежурной медсестрой приемного покоя СтОСМП, приемных покоев родильного, терапевтического, педиатрического, инфекционных отделений КСС в истории болезни, на листе Сведения о пациенте делается отметка — поступил без ценных вещей и документов.

2.10. В случае, когда бригадой скорой медицинской помощи доставлен пациент без сознания или в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, принадлежащие ему вещи, деньги, денежные документы и ценности принимаются от медицинского работника бригады скорой медицинской помощи дежурной медицинской сестрой СтОСМП или РАО (если пациент поступает сразу в реанимацию) с оформлением квитанции по форме № 5-МЗ в трех экземплярах, фиксируются в сопроводительном листе скорой медицинской помощи (форма № 114/У), при этом медицинский работник СМП подписывается в квитанциях ф. № 5-МЗ в графе — Сдал.

Вещи передаются в гардероб. Деньги, денежные документы, документы и ценности передаются старшей медсестре того отделения, за которым закреплен пациент по профилю заболевания.

При поступлении пациента в оперблок, минуя СтОСМП и отделение реанимации, описание вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей осуществляется старшей (дежурной) медицинской сестрой того отделения, в которое будет госпитализирован пациент (травматология, хирургия, гинекология). Вещи сдаются в гардероб. Деньги, денежные документы, документы и ценности передаются старшей медсестре того отделения, за которым закреплен пациент по профилю заболевания.

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 покое СтОСМП, родильного, терапевтического, педиатрического, инфекционных отделений КСС. В конце дня, но не позже чем на следующий день, принятые вещи сдаются на хранение в гардероб.

При смене дежурной медицинской сестры приемного покоя, если смена происходит в нерабочее время касселяппи, принявшая вещи медицинская сестра передает их по смене, о чем делается запись в квитанции.

Не допускается хранение в гардеробе вещей, принадлежащих работникам Учреждения, или имущества сторонних организаций и лиц.

2.12. При поступлении вещей касселяппи проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в квитанции, после чего расписывается в квитанции.

2.13. При приеме наличных денежных средств, денежных документов, документов и ценностей от пациентов старшая медицинская сестра отделений проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в квитанции формы № 5-МЗ, после чего расписывается в квитанции.

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.

3. 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, старшие медицинские сестры отделений ежедневно 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 по форме № 5-МЗ, находящейся в медицинской карте стационарного пациента. Второй экземпляр квитанции вместе с первым экземпляром остается у лица, ответственного за хранение имущества (у гардеробщицы, старшей медсестры)

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

3.6. Пациент или лицо, получившее имущество для вручения пациенту, расписываются на первом и втором экземплярах квитанции.

3.7. После выдачи имущества пациенту (в том числе в случае смерти пациента) документ о приеме квитанции по форме № 5-МЗ должен быть приобщен к медицинской карте стационарного пациента и подлежит хранению в пределах сроков, установленных для хранения медицинской документации.

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 его имущество, переданное на хранение в установленном порядке, передается его близким родственникам (наследникам) на основании поступившего от них письменного заявления при предъявлении свидетельства (справки) о смерти, паспорта и документов, подтверждающих их родство с умершим. Имущество выдается под подпись, копии паспорта, документа, подтверждающего родство лица, получившего имущество умершего пациента, приобщаются к документу о приеме по форме № 5-МЗ и подлежат хранению вместе с ним.

Выдача денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих умершему пациенту, производится в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

3.12. Стоимость утраченного по вине работников Учреждения имущества возмещается пациенту в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

4.1. За утрату имущества 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.

