

ПОРЯДОК

приема, учета, хранения и выдачи вещей, документов, денег и ценностей пациентов стационарных отделений ГБУЗ «Клиническая больница № 6 имени Г.А. Захарьина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации приема, учета, хранения и выдачи вещей, документов, денег, денежных документов и ценностей пациентов стационара ГБУЗ «Клиническая больница № 6 имени Г.А. Захарьина» в соответствии с Отраслевыми особенностями бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации (утв. Минздравсоцразвития России).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для работников ГБУЗ «Клиническая больница № 6 имени Г.А. Захарьина» (далее - Учреждение), пациентов стационара ГБУЗ «Клиническая больница № 6 имени Г.А. Захарьина» (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.

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 понимаются паспорт, личное удостоверение, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка и др.

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

- гардеробщик приемного отделения;
- старшая (дежурная) медицинская сестра приемного отделения;
- старшие медицинские сестры лечебных отделений стационара.

1.9. Место хранения вещей пациентов - гардероб приемного отделения; документов, денег, денежных документов и ценностей - отделения стационара (в сейфе старшей медицинской сестры). Деньги и денежные документы больных должны храниться отдельно от наличных денежных средств и денежных документов учреждения.

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 (дежурной) медицинской сестрой приемного отделения или гардеробщиком приемного отделения, в присутствии больного или сопровождающего его лица.

2.2. При приеме от больных одежды, обуви и других носильных вещей гардеробщик производит опись их внешнего вида и индивидуальных признаков (цвет, материал и т.п.) в Журнале регистрации одежды поступающих больных. Принятые вещи складываются в мешок и хранятся на вешалке в гардеробе приемного отделения. К вещевому мешку (вешалке) прикрепляется ярлык с указанием номера. Больному выдается талон, на котором указывается фамилия, имя, отчество, номер мешка, дата поступления, название отделения.

2.3. В случае, когда службой скорой медицинской помощи в учреждение доставлен больной без сознания или в состоянии опьянения, принадлежащие ему вещи принимаются дежурной медицинской сестрой приемного отделения от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады скорой медицинской помощи. Не позже, чем на следующий день, после поступления пациента, принятые вещи сдаются санитаркой приемного отделения на хранение в гардероб.

2.4. При приеме от санитарки приемного отделения одежды, обуви и других носильных вещей больных гардеробщик проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в описи, и делает соответствующую запись в Журнале регистрации одежды поступающих больных. Принятые вещи складываются в мешок, к которому прикрепляется ярлык с указанием номера. Талон пациенту не выдается.

2.5. Сопутствующие личные вещи пациента, используемые при его транспортировке в учреждение (подушки, одеяла и др.) в гардероб не принимаются.

2.6. Вещи, имеющие значительные загрязнения, в т.ч. биологические (кровь, моча и пр.), хранятся отдельно в специально оборудованном помещении.

2.7. Срок хранения вещей пациентов ограничивается временем нахождения больного в стационаре. Невостребованные в срок вещи пациентов списываются и утилизируются по истечении 3 месяцев 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 (дежурной) медицинской сестрой приемного отделения или старшей медицинской сестрой стационарного отделения, в которое госпитализируется пациент. Документы, деньги и ценности принимаются в присутствии пациента или сопровождающего его лица.

3.2. В случае, когда службой скорой медицинской помощи пациент доставлен в учреждение здравоохранения без сознания или в состоянии опьянения, дежурной медицинской сестрой приемного отделения в графе "Отметки" карты вызова производится опись принятых документов, денег, ценностей и заверяется

подписью; в сопроводительном листе медицинский работник (врач, фельдшер) бригады скорой помощи производит опись сданных документов, денег, ценностей и заверяет подписью.

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

3.4. При приеме на хранение наличных денежных средств от пациентов старшей медсестрой отделения в Журнале учета и выдачи документов и ценностей пациентов, с указанием наименования валюты, номинальной стоимости (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

3.5. При приеме на хранение документов и ценностей старшей медсестрой отделения делается запись в Журнал учета и выдачи документов и ценностей пациентов, с указанием номера, серии и других реквизитов документов, количества и подробным описанием внешних характеристик ценностей (ювелирных изделий).

3.6. В истории болезни пациента делается запись о принятии документов, денег, денежных документов и ценностей на хранение.

4. Порядок выдачи вещей, документов, денег, денежных документов и ценностей пациентов

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

4.2. Выдача личных вещей пациентов из гардероба производится на основании выписных листов и талонов, выданных пациенту при поступлении в стационар. При этом в Журнале регистрации одежды поступающих больных гардеробщицей делается соответствующая запись «получил больной лично» и его подпись/ «получил ФИО гражданина, степень родства, номер и серия документа, удостоверяющего личность» и подпись;

4.3. При выдаче денег, документов, денежных документов и ценностей аналогичные записи делаются старшей медсестрой в Журнале учета и выдачи документов и ценностей пациентов.

4.4. В случае смерти пациента выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежавших ему, производится в установленном порядке.

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

Стоимость имущества возмещается больному в порядке, предусмотренном действующим законодательством.