

**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, утвержденными Министерством здравоохранения и социального развития РФ.

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

1.3. Главный врач Учреждения обязан обеспечить сохранность имущества, принятого от пациентов, в оборудованных в установленном порядке помещениях, в сейфах.

1.4. Порядок хранения имущества больных устанавливается приказом главного врача.

1.5. Принимаемое на хранение в Учреждение имущество делится на категории:

- к категории «личные вещи» относятся: одежда, обувь, другие носильные вещи; предметы первой жизненной необходимости;
- к категории «ценные личные вещи» относятся: ноутбуки, планшеты, телефоны, ключи, часы и пр.;
- к категории «ценности» относятся: драгоценные металлы и (или) драгоценные камни (в том числе ювелирные изделия, украшения, изделия из драгоценных материалов и т.д.), произведения искусства и пр. В связи с отсутствием в штате Учреждения специалиста, обладающего специальными познаниями в данной области, сотрудники больницы, ответственные за хранение и учет, относят к данной категории вещи по своему усмотрению без упоминания в описи состав металла и наименование камней.
- к категории «деньги» относятся: наличные (бумажные купюры и металлические монеты, банкноты иностранных государств) и безналичные (векселя, чеки, сберегательные книжки, банковские карты и т.д.) денежные средства;
- к категории «документы» относятся: паспорт, военный билет, трудовая книжка, СНИЛС и пр.

1.6. Для хранения вещей пациентов определены следующие места:

- для хранения личных вещей – гардероб приемного отделения;
- для хранения документов и ценных вещей – сейфы в приемном отделении и стационарных отделениях больницы.

1.7. Срок хранения сданного имущества в гардеробе и отделениях больницы ограничивается временем пребывания пациента на лечении в стационаре. Невостребованные в срок личные вещи пациентов решением комиссии по уничтожению невостребованных личных вещей пациентов, созданной приказом главного врача, списываются и утилизируются по истечении 3 месяцев с момента выписки (смерти) пациента. Ценные личные вещи, ценности, деньги и документы хранятся в Учреждении 6 месяцев с момента выписки (смерти) пациента, после чего в отношении данных категорий имущества пациента наступают последствия, предусмотренные действующим законодательством.

1.8. За имущество, не сданное пациентами на хранение, Учреждение ответственности не несет.

1.9. Ответственными за прием и хранение имущества пациентов стационара (далее - ответственные лица) являются:

- гардеробщик приемного отделения;

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

## **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 пациента или сопровождающего его лица.

2.2. При приеме от пациента личных 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. Пациенту 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 пациент без сознания или в состоянии опьянения, принадлежащие ему личные 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 личных вещей пациентов 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. Номер талона фиксируется в истории болезни пациента.

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 том числе, биологические (кровь, моча и пр.), хранятся отдельно в специально оборудованном помещении.

## **3. Порядок приема ценных личных вещей, ценностей, денег и документов пациентов**

3.1. Ценные личные вещи, ценности, деньги и документы, находящиеся при пациентах в момент их поступления в больницу принимаются на хранение старшей (дежурной) медицинской сестрой приемного отделения или старшей медицинской сестрой стационарного отделения, в которое госпитализируется пациент, в присутствии пациента, сопровождающего его лица или других сотрудников Учреждения.

3.2. При приеме ценных личных вещей, ценностей, денег и документов старшей (дежурной) медсестрой приемного отделения или старшей медицинской сестрой стационарного отделения вносится соответствующая запись в Журнал учета и выдачи документов и ценностей пациентов:

- при приеме ценных личных вещей указывается наименование, количество и подробное описание внешних характеристик вещи;
- при приеме ценностей указывается их наименование и краткие характеристики внешнего вида (цвет металла из которого они изготовлены, цвет камня, наличие пробы и т.п.). Количество ценностей указывается цифрами и прописью.
- при приеме денег указывается наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью); при приеме денежных документов указывается их наименование, количество, стоимость цифрами, а также серии и номера;

- при приеме документов указывается их наименование, серийные номера и Ф.И.О. лица, которому они принадлежат;

3.3. Вещи, указанных категорий, помещаются в полиэтиленовый пакет с указанием Ф.И.О. пациента и номера истории болезни. Хранение ценных личных вещей, ценностей, денег и документов в приемном отделении и в отделениях стационара осуществляется в кабинетах старших медсестер в негорючих металлических шкафах.

3.4. В случае, когда службой скорой медицинской помощи пациент доставлен в Учреждение без сознания или в состоянии опьянения, дежурной медицинской сестрой приемного отделения в графе "Отметки" карты вызова производится опись принятых ценных личных вещей, документов, денег и ценностей, и заверяется подписью; в сопроводительном листе медицинский работник (врач, фельдшер) бригады скорой помощи производит опись сданных документов, денег, ценностей и заверяет подписью.

3.5. В истории болезни пациента делается запись о принятии ценных личных вещей, ценностей, денег и документов на хранение.

#### **4. Порядок выдачи личных вещей, ценных личных вещей, ценностей, денег и документов пациентов**

4.1. Сданные на хранение личные вещи, ценные личные вещи, ценности, деньги и документы 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 ценных личных вещей, ценностей, денег и документов аналогичные записи делаются старшей медсестрой в Журнале учета и выдачи документов и ценностей пациентов.

4.4. В случае расхождения данных описи с фактическим наличием имущества составляется акт комиссии, назначенной приказом главного врача больницы, выясняются причины и виновные лица.

Стоимость имущества возмещается больному в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### **5. Порядок выдачи личных вещей, ценных личных вещей, ценностей, денег и документов умерших пациентов**

5.1. Для получения личных вещей, ценных личных вещей, ценностей, денег и документов заявитель представляет:

- заявление на имя главного врача Учреждения;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию справки (свидетельства) о смерти пациента;
- копии документов, подтверждающих близкое родство заявителя с умершим пациентом, либо иного документа, подтверждающего основания получения вещей (например, копия завещания).

5.2. При отсутствии документов, подтверждающих родство с умершим пациентом, для получения имущества, находящегося на хранении в ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина», заявителю необходимо предоставить свидетельство о праве на наследство. Свидетельство о праве на наследство выдается нотариусом по месту открытия наследства на основании заявления наследника.

5.3. Невостребованные в установленный срок личные вещи умершего пациента решением комиссии по уничтожению невостребованных личных вещей и документов пациентов, созданной приказом главного врача, подлежат уничтожению с оформлением соответствующего Акта. Паспорт гражданина РФ, загранпаспорт или паспорт иностранного гражданина сдаются в территориальный орган МВД РФ по месту регистрации смерти гражданина с сопроводительными документами.