



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
СПб ГБУЗ «КРБ № 25»
О.В.Инамова
« 28 » ноября 2021 г.

Порядок приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящихся на стационарном лечении в СПб ГБУЗ «Клиническая ревматологическая больница №25»

1. 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 СПб ГБУЗ «Клиническая ревматологическая больница №25» (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, ноутбуки, мобильные устройства, произведения искусства и т.п.;

- 1.3.1 под вещами пациентов понимаются одежда, обувь и другие носильные вещи пациентов;
- 1.3.2 под документами - паспорт, личное водительское удостоверение, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка и др.
- 1.3.3. 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:

- кассир
- старшая медицинская сестра приемного отделения;
- дежурная медицинская сестра приемного отделения;
- младшая медицинская сестра приемного отделения;
- старшие медицинские сестры отделений;

1.5. С работниками, принимающими от пациентов вещи, деньги, денежные документы и ценностей, заключаются типовые договоры о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85.

1.6. Деньги, денежные документы, ценностии, документы пациентов хранятся в отдельных пакетах, на которых указываются фамилия, имя, отчество пациента, номер медицинской карты стационарного больного, и сдаются в кассу медицинской организации. Квитанция ф. 5-МЗ оформляется дежурной медицинской сестрой в трех экземплярах. Квитанции заполняются шариковой ручкой под копировальную бумагу, подчистки, исправления в указанных документах не допускаются.

1.7. Выдача бланков квитанций ф. N 5-МЗ производится бухгалтерией СПб ГБУЗ «Клиническая ревматологическая больница №25» старшей медицинской сестры приемного отделения медицинской организации. 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.

За вещи, деньги, денежные документы, документы и ценности, не сданные пациентами на хранение, СПб ГБУЗ «Клиническая ревматологическая больница №25» ответственности не несет.

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 младшей медицинской сестрой или дежурной медицинской сестрой приемного отделения; вещи принимаются младшей медицинской сестрой приемного отделения в присутствии пациента или сопровождающего его лица.

Пациенты, как правило, не должны иметь при себе крупные суммы денег, денежные документы и ценности.

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 денег, денежных документов, ценных вещей, находящихся при пациенте при его поступлении в учреждение здравоохранения, оформляется отдельными квитанциями ф. № 5-МЗ.**

2.4. При приеме вещей, ценностей, денежных документов, документов от пациентов в Квитанции ф. №5-МЗ приводится: характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков вещей; подробная характеристика ценностей; номера, серии и другие реквизиты документов.

2.5. При приеме ювелирных изделий в графе "Характеристика" Квитанции ф.№ 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.

2.6. При приеме наличных денежных средств в Квитанции ф.№ 5-МЗ записывается: наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

2.7. При приеме денежных документов в Квитанции ф. № 5-МЗ записывается их наименование, стоимость цифрами, а также серии и номера.

2.8. Вещи пациента с прикрепленным ярлыком с указанием его данных (Ф.И.О., номера медицинской карты стационарного больного) хранятся в специальном помещении.

Не допускается хранение вещей, принадлежащих работникам учреждения вместе с вещами, сданными пациентами на хранение.

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 ежедневно передают ответственным за хранение имущества работникам списки лиц, подлежащих выписке на следующий день.

- 3.3. Для обеспечения своевременной выдачи пациентам денег, денежных документов, документов и ценностей, находящихся на хранении в учреждении здравоохранения, старшие медицинские сестры отделений ежедневно передают списки лиц за три дня до выписки.
- 3.4. Младшая медицинская сестра на основании списка, представленного старшей медицинской сестрой отделения, подготавливает вещи выписываемых пациентов.
- 3.5. Вещи выдаются пациенту или доверенному лицу, после его идентификации, о чем делается запись на втором экземпляре квитанции, находящейся в медицинской карте стационарного больного.
- 3.6. Второй экземпляр квитанции вместе с первым экземпляром остается у лица, ответственного за хранение имущества.
- 3.7. Выдача денег, денежных документов, ценностей, документов пациентам производится на основании их письменных заявлений, подписанных заведующим отделением и старшей медицинской сестрой.
- 3.8. Выдача денег при выписке пациента другому лицу (родственнику, опекуну и др.) осуществляется по доверенности пациента, заверенной нотариально.
- 3.9. В случае смерти пациента выдача вещей, ценностей, документов осуществляется в день обращения родственников или доверенных лиц пациента при предъявлении документов, подтверждающих родство, и оригинала свидетельства о смерти.
- 3.10. После выдачи пациенту вышеупомянутых ценностей и вещей квитанции хранятся у ответственных лиц в установленном порядке.
- 3.11. 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.
- 3.12. 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 после составления Акта соответствующей комиссией, назначенной руководителем учреждения.

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.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
здравоохранения СССР
от 17 октября 1986 г. N 1374

ФОРМА 5-МЗ КВИТАНЦИЯ НА ПРИЕМ ВЕЩЕЙ И ЦЕННОСТЕЙ ОТ БОЛЬНОГО

от кого	(фамилия, имя, отчество)		
поступившего на лечение " "		19 г.	
№ п.п.	Наименование вещей (ценностей)	Характеристика	Количество

и далее до конца

Вещи (ценности), перечисленные в описи

Сдал	подпись больного или сопровождающего		расшифровка подписи
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 лица, получившего вещи (ценности) для вручения больному			расшифровка подписи