

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМЕ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И ВЫДАЧЕ ВЕЩЕЙ,
ДЕНЕГ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ЦЕННОСТЕЙ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПАЦИЕНТАМ, НАХОДЯЩИМСЯ НА ЛЕЧЕНИИ В
СПБ ГБУЗ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

1. Общие положения

1.1. При поступлении пациентов в приемное отделение одежда, обувь и другие носильные вещи (далее - вещи), документы удостоверяющие личность, водительское удостоверение, СНИЛС и т.д. (Документы), ювелирные украшения, часы, телефоны, предметы техники, ключи от транспортных средств, ключи от квартиры, банковские карты, сберегательные книжки, ценные бумаги, валюта и прочие ценные вещи (далее - ценности), денежные средства, находящиеся при пациентах, принимаются на хранение кастеляншей приемного отделения и оператором ЭВМ приемного отделения.

От пациентов, поступивших в бессознательном состоянии, например при остром нарушении мозгового кровообращения, состоянии шока, коме; в алкогольном или наркотическом опьянении (не зависимо от степени опьянения), пациентов с нарушением психики, пожилых лиц (70 и более лет) без сопровождения, вещи, документы, ценности и денежные средства принимаются самостоятельно оператором ЭВМ приемного отделения совместно с кастеляншей приемного отделения, в присутствии сотрудника бригады скорой помощи, который, ставит свою подпись на соответствующем акте.

1.2. С работниками, принимающими от пациентов вещи, документы, ценности, денежные средства, а также лицами, ответственными за их хранение и выдачу, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Материально-ответственные лица имеют право получения вещей, документов, ценностей, денежных средств, принадлежащих пациентам стационара, сданных на хранение в Учреждение, для последующей их выдачи на отделении.

1.3. Вещи, документы, ценности и денежные средства принимаются, осматриваются, пересчитываются и описываются оператором ЭВМ и кастеляншей приемного отделения в присутствии пациента, сопровождающего его лица (при наличии), сотрудника бригады скорой медицинской помощи.

Одежда и носильные вещи принимаются, осматриваются, пересчитываются и описываются кастеляншей приемного отделения.

Оператор ЭВМ приемного отделения при принятии вещей, документов, ценностей и денежных средств составляет Акт, в котором фиксирует: персональные данные пациента, кем доставлен, время и дату активирования, с подробным описанием вещей, документов, ценностей и денежных средств с указанием их количества.

Акт подписывается сотрудниками, принимающими вещи, документы, ценности и денежные средства (кастеляншей приемного отделения, оператором ЭВМ) и лицом, сдавшим ценности и денежные средства (сотрудником бригады скорой помощи, пациентом лично, либо сопровождающим его лицом), с обязательной расшифровкой фамилии.

1.4. Ценности и денежные средства пациента сдаются оператором ЭВМ ежедневно в конце рабочей смены в кассу СПб ГБУЗ «Александровская больница», где ценности принимаются на хранение по "Фондовому ордеру", а денежные средства по Приходному кассовому ордеру ф. № КО-1.

В случае, если ценности и денежные средства пациента приняты на хранение по Акту в нерабочее время сотрудников кассы, хранение и выдача ценностей и денежных средств производится в специально оборудованном помещении приемного отделения. Сдача указанных

ценностей и денежных средств, производится в первый рабочий день сотрудников кассы СПб ГБУЗ «Александровская больница».

Оператор ЭВМ приемного отделения производит опись принятых денег и ценностей в электронном журнале актирования, с указанием порядкового номера «Фондового ордера» и приходного кассового ордера.

Ежедневно, при передаче смены, оператор ЭВМ приемного отделения проверяет записи в электронном журнале актирования, производит сверку фактического наличия принятого имущества с данными Журнала.

Вещи пациента принимаются на хранение по Накладной.

1.5. Фондовый ордер и приходный кассовый ордер ф. № КО-1 являются отчетными бланками и учитываются в журнале регистрации выдачи бланков ФО и ПКО.

Операции по приходу, расходу, движению бланков осуществляется в соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету.

Квитанции и Ордера заполняются пастой шариковой ручки под копировальную бумагу, подчистки, исправления в указанных документах не допускаются.

1.6. Сданные на хранение вещи, ценности и денежные средства возвращаются при выписке пациентов или при их переводе в другое лечебное учреждение им лично или их законным представителям.

В случае перевода в другое лечебное учреждение пациента, находящегося в бессознательном состоянии, либо в состоянии, не позволяющим ему принять самостоятельно документы, ценности или денежные средства, удостоверив факт их получения, они находятся в Учреждении до момента их востребования. При этом документы, необходимые для госпитализации в другое лечебное учреждение выдаются материально-ответственному лицу, которое получает указанные документы в кассе Учреждения и передает их сотруднику бригады скорой помощи. Факт получения документов сотрудник бригады скорой помощи удостоверяет своей подписью и расшифровкой фамилии на ксерокопии переводного эпикриза. Материально-ответственное лицо обязано отксерокопировать документы, удостоверяющие личность, которые должны быть вклеены в медицинскую карту стационарного больного СПб ГБУЗ «Александровская больница».

В случае смерти пациента выдача документов, вещей, ценностей и денежных средств, принадлежавших умершему пациенту, производится в установленном законом порядке.

1.7. За вещи, ценности, денежные средства, не сданные пациентами на хранение в СПб ГБУЗ «Александровская больница», администрация и персонал Учреждения ответственности не несет.

2. Порядок приема, учета, хранения и выдачи личных вещей

2.1. Вещи пациентов принимаются кастеляншей приемного отделения.

2.2. На принятые вещи пациента кастеляншей выписывается Накладная в трех экземплярах. Первый экземпляр остается в приемном отделении, второй - передается вместе с вещами на вещевой склад, третий экземпляр - передается в оперативный отдел Учреждения.

2.3. Принятые вещи вместе со вторым экземпляром Накладной складываются в мешок и хранятся в приемном отделении до сдачи их на вещевой склад или в дезинфекцию. К вещевому мешку (вешалке) прикрепляется ярлык, на котором указывается фамилия, имя, отчество больного, номер истории болезни и номер Накладной.

2.4. Ежедневно до 9.00, за исключением выходных и праздничных дней, кастеляншей приемного отделения принятые вещи сдаются на хранение на вещевой склад. В выходные и праздничные дни вещи находятся на хранении в приемном отделении. Сдача вещей, принятых на хранение в выходные и праздничные дни, производится в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.5. Ответственным за учет и хранение вещей пациентов на вещевом складе является кастелянша приемного отделения. Не допускается хранение на вещевом складе вещей, принадлежащих сотрудникам учреждения здравоохранения или имущества сторонних организаций и лиц.

2.6. При поступлении вещей кастелянша приемного отделения (работающая на вещевом складе) проверяет фактическое соответствие количества и наименований вещей с данными, указанными в Накладной, после чего расписывается в первом и втором экземпляре Накладной.

2.7. Учет принятых вещей на вещевом складе ведется в Книге учета, в которой указывается ФИО пациента, номер истории болезни, номер Накладной, дата приема, место хранения, отметка о выдаче. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

2.8. Вещи выдаются пациенту, его родственнику, либо материально ответственному лицу отделения, в котором пациент находится.

Выдача вещей сотрудникам правоохранительных органов производится в установленном законом порядке.

Пациент или лицо, получившее его вещи, расписывается во 2-ом экземпляре (который хранится на вещевом складе) и в 3-м экземпляре Накладной. После выдачи вещей пациенту второй экземпляр Накладной хранится на вещевом складе до минования надобности.

Вещи умерших пациентов выдаются родственникам пациентов, их законным представителям либо по усмотрению сотрудников Учреждения иным лицам, представившим соответствующее заявление.

Невостребованные вещи подлежат хранению в течение трех лет. По истечении данного срока на эти вещи, а также вещи, пришедшие в негодность, составляется акт списания, после чего они подлежат уничтожению. Заявка на составление акта списания подается кастеляншей приемного отделения в Комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения.

3. Порядок приема, учета, хранения и выдачи ценностей и документов пациентов

3.1. Ценности пациентов принимаются по Акту оператором ЭВМ приемного отделения.

3.2. На принятые ценности пациента оператором ЭВМ выписывается Фондовый ордер в трех экземплярах.

В Фондовом ордере фиксируется подробная характеристика ценностей. При приеме ювелирных изделий указывается цвет камня и материала, из которого они предположительно изготовлены, наличие пробы, другие отличительные особенности.

Первый экземпляр Фондового ордера передается в кассу Учреждения. Второй - вкладывается в пакет с ценностями пациента. Третий экземпляр - остается в регистратуре приемного отделения.

Принятые ценности вместе с Фондовым орденом складываются в пакеты, хранятся в приемном отделении до сдачи их в кассу Учреждения. На пакете указывается ФИО пациента, номер истории болезни и дата поступления.

3.3. Хранение ценностей в приемном отделении осуществляется в специальном помещении.

3.4. Ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, оператор ЭВМ приемного отделения сдает ценности на хранение в кассу Учреждения. При выписке пациента до передачи ценностей в кассу Учреждения, их выдача производится в приемном отделении.

3.5. Ответственным за хранение и выдачу ценностей пациентов, полученных в кассу, является кассир СПб ГБУЗ «Александровская больница».

3.6. При получении ценностей на хранение кассир в присутствии оператора ЭВМ приемного отделения сверяет содержимое каждого пакета со сведениями, указанными в Фондовом ордере; формирует пакет для хранения. На пакете указывается номер фондового ордера, ФИО пациента, номер истории болезни и дата поступления.

После формирования пакета, кассир делает запись в электронном журнале ценных пакетов с описью, где отражает номер Фондового ордера, ФИО пациента, дату поступления, номер истории болезни, перечень содержимого пакета. При приеме ценностей кассир расписывается в их получении на хранение в третьем экземпляре фондового ордера.

3.7. Выдача ценностей и документов осуществляется в кассе Учреждения пациенту (его законному представителю), либо родственнику пациента или иному лицу, действующему на основании надлежащим образом удостоверенной доверенности, содержащей соответствующие полномочия, а также материально-ответственному лицу для последующей выдачи на отделении. Пациент или лицо, получившее ценности, расписывается на 1-ом и 2-ом экземплярах Фондового ордера, а также в Книге учета, находящейся в кассе Учреждения. В случае получения документов, ценностей пациентом на отделении, пациент удостоверяет факт их получения своей подписью с расшифровкой фамилии на фондовом ордере.

После выдачи ценностей пациента первый и второй экземпляр Фондового ордера хранятся в кассе и уничтожаются в соответствии с действующим законодательством с составлением соответствующего акта.

Выдача паспорта умершего пациента осуществляется супругу, близким родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, по заявлению указанных лиц.

Ценности и документы умерших (за исключением паспорта, СНИЛСа, полиса) выдаются обратившимся лицам на основании их личного заявления и представленных документов, подтверждающих факт вступления в наследство после умершего и его право на указанные ценности (оригинала Свидетельства о праве на наследство, копии Решения суда, вступившего в законную силу). В исключительных случаях для церемонии захоронения по религиозным обрядам на основании личного заявления лиц, осуществляющих захоронение, выдаются религиозные предметы.

4. Порядок приема, учета, хранения и выдачи денежных средств пациентов

4.1. Денежные средства пациентов принимаются оператором ЭВМ приемного отделения.

4.2. На принятые денежные средства пациента оператором ЭВМ выписывается приходный кассовый ордер в 3-х экземплярах. Первый, второй экземпляры передаются в кассу Учреждения. Третий остается в регистратуре приемного отделения.

4.3. Хранение денежных средств до передачи их в кассу Учреждения в приемном отделении осуществляется в специальном помещении.

4.4. Ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, оператор ЭВМ приемного отделения сдает денежные средства пациентов на хранение в кассу Учреждения.

4.5. При поступлении денежных средств в кассу выписывается приходный кассовый ордер, в котором отражается общая сумма сдаваемых средств.

4.6. Ответственным за хранение и выдачу денежных средств пациентов является кассир СПб ГБУЗ «Александровская больница».

4.7. Хранение денежных средств пациентов в кассе Учреждения осуществляется в сейфе.

4.8. Выдача денежных средств по РКО осуществляется в кассе Учреждения пациенту (законному представителю), либо представителю, действующему на основании надлежаще удостоверенной доверенности, содержащей соответствующие полномочия.

Лицо, получившее денежные средства, расписывается в РКО. В случае получения денежных средств пациентом на отделении, пациент удостоверяет факт их получения своей подписью с расшифровкой фамилии на РКО.

Денежные средства умерших пациентов выдаются обратившимся лицам на основании их личного заявления и представленных документов, подтверждающих факт вступления в наследство после умершего и его право на указанные ценности (оригинала Свидетельства о праве на наследство, копии Решения суда, вступившего в законную силу).

5. Прочие особенности

5.1. Вещи пациента, госпитализируемого в соматопсихиатрическое отделение, в обязательном порядке осматриваются с целью исключить любую вероятность нахождения у

пациента предметов, опасных для здоровья и жизни самого пациента, окружающих, сотрудников учреждения.

Если пациент не в состоянии сам снять с себя одежду, сотрудники (санитар(ка) приемного отделения и санитар(ка) соматопсихиатрического отделения) раздевают (переодевают) пациента, в присутствии кастелянши и оператора ЭВМ осматривают его вещи. В случае обнаружения ценностей, денежных средств, документов на все ценности, денежные средства, документы и носильные вещи составляется Акт в порядке, указанном в Разделе 1 указанного Положения.

В случае, если пациент, госпитализируемый в соматопсихиатрическое отделение, находится в психо-моторном возбуждении, Акт составляется в соматопсихиатрическом отделении в присутствии оператора ЭВМ приемного отделения, кастелянши по приему и выдаче вещей приемного отделения и сотрудника соматопсихиатрического отделения (медицинской сестры).

5.3. В случае, когда пациент госпитализируется в отделение реанимации и интенсивной терапии, минуя приемное отделение, сотрудники данного отделения или сотрудники «скорой помощи» вызывают для составления акта операторов ЭВМ приемного отделения, кастелянши по приему и выдаче вещей.

5.4. В случае если, пациент доставлен в операционный блок и у него обнаружены зубные протезы, слуховой аппарат и т.д., то сотрудники данного отделения вызывают сотрудников приемного отделения - оператора ЭВМ, кастеляншу по приему и выдаче вещей для составления Акта и передачи всех ценностей, денежных средств и носильных вещей.

5.5. В случае, когда оформление истории болезни происходит не в приемном отделении (АКО и отдел хозяйственной деятельности), сотрудники указанных подразделений обязаны уведомить пациента, что за не сданные вещи, денежные средства, документы, ценности администрация и персонал стационара ответственности не несут.

Указанным пациентам должно быть предложено при необходимости сдать личные вещи, документы, ценности и денежные средства в установленном порядке в приемном отделении.

5.6. При необходимости выдачи пациенту либо его законному представителю, представителю по надлежаче удостоверенной доверенности, содержащей соответствующие полномочия, вернуть до выписки или перевода в другое лечебное учреждение принятые на хранение ценности, вещи, документы, денежные средства, их выдача возможна только в рабочее время кассы Учреждения.

Лицо, получившее ценности, вещи, документы, денежные средства, расписывается о получении в соответствующих документах, указанных в тексте настоящего Положения. В случае, если вещи, ценности, документы, денежные средства получает не пациент, к документам о получении прилагаются ксерокопии документов, удостоверяющих личность лица, получившего вещи, документы, ценности, денежные средства.

6. Порядок приема на хранение вещей, денег и ценностей пациентов в клинических отделениях учреждения

6.1. При поступлении в отделение пациент должен быть ознакомлен дежурной медицинской сестрой либо оператором ЭВМ о том, что за несданные денежные средства, документы и ценные вещи администрация и персонал больницы ответственности не несут, о чем делается отметка на обратной стороне истории болезни. Также рекомендуется разъяснить пациенту нецелесообразность иметь при себе большую сумму денег, документов и ценных вещей и предложить пациенту сдать на хранение.

6.2. В случае необходимости приема на хранение вещей, денежных средств, документов, ценностей пациентов, находящихся в клинических отделениях (перевод из отделений больницы в ОРИТы, операционный блок) **обязательно вызывать сотрудников приемного отделения по телефону - 260; 454** для составления Акта, который составляется в присутствии пациента и сотрудника отделения оператором ЭВМ, либо кастеляншей приемного отделения. **До момента**

составления Акта приема ценностей пациента ответственность за сохранность ценностей несет пациент.

6.3. При поступлении пациента на плановую госпитализацию для проведения оперативных вмешательств денежные средства, документы, ценные вещи, съемные зубные протезы при необходимости должны приниматься на хранение **заблаговременно** (накануне) с вызовом сотрудников приемного отделения с **составлением Акта приема вещей и ценностей плановых больных.**

СОГЛАСОВАНО:

Юрист

Главная медицинская сестра

Главный бухгалтер



Е.В. Ширманова

И.А. Капелькина

И.В. Туманова