УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач ГБУЗ РБ ГБ № 2 г. Стерлитамак

_____ Гильванова Э.Р.
«01» 01 2021 г.

ПОРЯДОК

приема, учета, хранения и выдачи вещей, документов, денег и ценностей пациентов инфекционного госпиталя ГБУЗ РБ ГБ № 2 г. Стерлитамак

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 инфекционного госпиталя ГБУЗ РБ ГБ № 2 г. Стерлитамак 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 РБ ГБ № 2 г. Стерлитамак (далее - Учреждение), пациентов стационара ГБУЗ РБ ГБ № 2 г. Стерлитамак (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 или металлических шкафах.

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 инфекционного госпиталя (далее - ответственные лица) являются - дежурная медицинская сестра приемного отделения.

1.9. Место хранения вещей пациентов – гардероб приемного отделения; документов, денег, денежных документов и ценностей – приемный покой инфекционного госпиталя (в сейфе или в металлическом шкафу). 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 инфекционный госпиталь учреждения, принимаются на хранение дежурной медицинской сестрой приемного отделения, в присутствии больного или сопровождающего его лица.

2.2. При приеме от больных одежды, обуви и других носильных вещей дежурная медицинская сестра приемного отделения 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. Сопутствующие личные вещи пациента, используемые при его транспортировке в учреждение (подушки, одеяла и др.) в гардероб не принимаются.

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

2.6. Вещи пациентов перед упаковкой в мешок предварительно подвергаются дезинфекционной обработке с помощью ультрафиолетового облучения.

2.7. Срок хранения вещей пациентов ограничивается временем нахождения больного в инфекционном госпитале. 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 инфекционный госпиталь, принимаются на хранение дежурной медицинской сестрой приемного отделения. 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 сопроводительном лисите производиться опись принятых документов, денег, ценностей и заверяет своей подписью, а также подписью медицинского работника (врача, фельдшера) бригады скорой помощи.

3.3. Документы, деньги, денежные документы и ценности пациентов перед упаковкой в пакет предварительно подвергаются дезинфекционной обработке с помощью ультрафиолетового облучения.

3.4. Хранение денег, денежных документов, ценностей, документов в приемном отделении осуществляется в несгораемых металлических шкафах или в сейфах. Деньги, денежные документы, ценности, документы больных хранятся в отдельных пакетах, на которых указывается фамилия, имя, отчество больного, номер истории болезни.

3.5. При приеме на хранение наличных денежных средств от пациентов дежурной медицинской сестрой приемного 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).

3.6. При приеме на хранение документов и ценностей дежурной медицинской сестрой приемного 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).

3.7. С целью фиксации внешнего вида документов, денежных документов (наименования, даты, кому выдан, суммы), ценностей (наименование модели (при наличии), степени износа, индивидуальных особенностей), а также денежных средств (серии и номера купюр) возможно фотографирование ценностей. Распечатанное фото упаковывается в пакет, при необходимости на распечатанном фото, делаются пояснительные записи, стрелочки и иные знаки не накладывая данные записи на изображение ценности. (например, рядом с изображением ценности делается отметка в виде стрелочки, а вверху, сбоку или внизу изображения делается поясняющая надпись).

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 инфекционный госпиталь. При этом в Журнале регистрации одежды поступающих больных дежурной медицинской сестрой приемного отделения 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 дежурной медицинской сестрой приемного отделения 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.