

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ №142
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России)**

ПРИКАЗ

Межгорье

12 октября 2021 года

№207-П

**Об утверждении
Порядка приема, учета, хранения
и выдачи вещей, денег,
денежных документов, документов
и ценностей, принадлежащих
пациентам, находящимся на стационарном
лечении в ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России**

В целях защиты прав и охраны собственности граждан, находящихся на стационарном лечении в ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России, повышения качества и безопасности медицинской деятельности, в соответствии с положениями Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», п. 23.2 Отраслевых особенностей бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденных Минздравсоцразвития РФ 09.06.2007 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1 «Порядок приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении в ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России» (Приложение №1).

1.2 Форму «Квитанция на прием вещей и ценностей от больного» (Приложение №2).

1.3 Форму «Журнал учета приема и выдачи одежды пациентов» (Приложение №3).

1.4 Форму «Журнал учета приема и выдачи документов и ценностей пациентов» (Приложение №4).

2. Ответственными за прием, учет хранения и выдачу вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам назначить:

- кастеляншу приемного отделения;
- дежурных медицинских сестер приемного отделения;
- старшего фельдшера ОСМП №1 (в период отсутствия - лицо, его заменяющее);

3. Старшему фельдшеру ОСМП №1 Сазоновой Л.В. организовать ознакомление сотрудников приемного отделения с Порядком приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении в ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России.

4. Обеспечить размещение данного Порядка для всеобщего ознакомления на информационных стендах приемного отделения и клинических отделений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России



Ф.Р. Ильченко

**Порядок приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег,
денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам,
находящимся на стационарном лечении
в ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России**

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 ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России.

1.2 В ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России 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, произведения искусства, предметы антиквариата и т.п.

1.4 **Под вещами пациентов** понимаются одежда, обувь и другие носильные вещи пациентов.

1.5 **Под документами пациентов** понимаются паспорт, личное водительское удостоверение, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка и др.

1.6 **Под денежными документами пациентов** понимаются облигации, акции, другие ценные бумаги, аккредитивы, денежные купюры и т.п.

1.7 Хранение денег, денежных документов, ценностей, документов осуществляется в сейфе старшего фельдшера ОСМП №1 ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России.

Деньги, денежные документы, ценности, документы пациентов хранятся в отдельных пакетах, на которых указываются фамилия, имя, отчество пациента, номер медицинской карты стационарного больного, номер квитанции.

2. Прием, учет, хранение вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам

2.1 Вещи пациентов при их поступлении в ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России, принимаются на хранение в гардероб кастанянской приемного отделения в присутствии пациента или сопровождающего его лица.

2.2 Ценности, документы и денежные документы, находящиеся при пациентах при их поступлении в ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России, принимаются дежурной медицинской сестрой приемного отделения и передаются на хранения в сейф старшему фельдшеру ОСМП №1.

Пациенты, как правило, не должны иметь при себе крупные суммы денег, денежные документы и ценности. Исключение составляют иногородние пациенты или пациенты, доставленные службой скорой помощи (с работы, из гостиницы, с улицы и т.д.).

2.3 В случае, когда СМП 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 станции (отделения) скорой медицинской помощи» и талоне к нему.

2.4 Прием на хранение наличных денег, денежных документов, вещей, ценностей, документов (паспорт, личное удостоверение, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка и др.) пациентов оформляется «Квитанцией на прием вещей и ценностей от больного» (далее квитанция).

2.5 Прием на хранение денег и денежных документов, находящихся при пациенте при его поступлении в ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России, оформляется отдельными квитанциями.

2.6 Квитанция оформляется дежурной медицинской сестрой в двух экземплярах.

Первый экземпляр квитанции передается лицу, ответственному за хранение, второй – прилагается к медицинской карте стационарного больного. Номер квитанции фиксируется в «Журнале учета приема и выдачи одежды пациентов», «Журнале учета приема и выдачи документов и ценностей пациентов».

2.7 При приеме вещей, ценностей, денежных документов, документов от пациентов, в Квитанции приводится: характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков вещей; подробная характеристика ценностей; номера, серии и другие реквизиты документов.

2.8 При приеме ювелирных изделий в графе «Характеристика» квитанции указывается цвет камня и материала, из которого они изготовлены, наличие пробы, другие отличительные особенности. Количество ценностей в соответствующей графе указывается цифрами и прописью.

2.9 При приеме наличных денежных средств в квитанции записывается наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

2.10 При приеме денежных документов в квитанции записывается их наименование, стоимость цифрами, а также серии и номера.

2.11 Вещи пациента с прикрепленной квитанцией хранятся в гардеробе приемного отделения.

2.12 При поступлении вещей в гардероб кастелянша проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в квитанции, после чего расписывается и делает соответствующую запись в «Журнале учета приема и выдачи одежды пациентов».

2.13 При приеме наличных денежных средств, ценностей, денежных документов, документов от пациентов старший фельдшер ОСМП №1 проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в квитанции, после чего расписывается и делает соответствующую запись в «Журнале учета приема и выдачи документов и ценностей пациентов».

3. 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 Вещи выдаются пациенту или его родственнику после его идентификации, о чем делается запись на втором экземпляре квитанции.

3.3 При выдаче имущества пациентам делается соответствующая запись во втором экземпляре квитанции, находящейся в медицинской карте стационарного больного. Вторым экземпляром квитанции вместе с первым экземпляром остается у лица, ответственного за хранение имущества.

3.4 Пациент или лицо, получившее имущество для вручения пациенту, расписываются на 1-ом и 2-ом экземплярах квитанции.

3.5 После выдачи вещей пациенту квитанции хранятся в установленном порядке в течении 3 лет.

3.6 Выдача денег, денежных документов, ценностей, документов пациентам производится на основании их письменных заявлений, подписанных лечащим врачом.

3.7 Выдача денег при выписке пациента другому лицу (родственнику, опекуну и др.) осуществляется по доверенности пациента, заверенной нотариально.

3.8 В случае смерти пациента выдача вещей, документов осуществляется в день смерти пациента (день обращения родственников) родственникам пациента при предъявлении документов, подтверждающих родство.

Выдача денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих умершему пациенту, производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.9 В случае расхождения данных квитанции с наличием вещей, составляется акт, выясняются причины и виновные в этом лица.

3.10 Стоимость имущества возмещается пациенту в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.11 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.

3.12 Ценности, деньги и денежные документы пациентов, не востребованные уполномоченными на то в соответствии с действующим законодательством РФ представителями, в соответствии со статьями 225, 226 Гражданского кодекса Российской Федерации могут быть обращены в собственность Российской Федерации.

4. 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.

4.2 Контроль за правильной организацией приема, учета, хранения и выдачу вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, осуществляется начальником ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России.

_____ (наименование учреждения)

_____ (наименование отделения)

КВИТАНЦИЯ № _____
 на прием вещей и ценностей от больного

От кого _____,

(фамилия, имя, отчество)

Поступившего на лечение " __ " _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование вещей (ценностей)	Характеристика	Количество

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)

" __ " _____ 20__ г.

Журнал учета приема и выдачи одежды пациентов

№ п/п	№ квитанции	Место хранения	Дата приема	Подпись ответственного	Дата выдачи	Подпись ответственного
1.						
2.						
3.						

Журнал учета приема и выдачи документов и ценностей пациентов

№ п/п	№ квитанции	Место хранения	Дата приема	Подпись ответственного	Дата выдачи	Подпись ответственного
1.						
2.						
3.						