

Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Городская больница №28 «Максимилиановская»

СПб ГБУЗ «Городская больница №28», ОГРН 1027810331746, ИНН 7826667721, КПП 783801001
190000, г.Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д.1-3, тел/факс: 314-51-92/314-81-93

ПРИКАЗ

«27» 10 2021 года

№ 280

г. Санкт-Петербург

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИЕМА
И ВЫДАЧИ ВЕЩЕЙ, ДЕНЕГ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ДОКУМЕНТОВ И ЦЕННОСТЕЙ БОЛЬНЫХ**

В соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Отраслевыми особенностями бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, разработанными Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и согласованными с Министерством финансов Российской Федерации от 2007 года (Письмо Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 июля 2007 года № 5435-РХ), в целях дальнейшего совершенствования организации работы по приему, хранению и выдаче вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным и принадлежавших умершим,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным и принадлежавшим умершим пациентам (Приложение №1 к приказу).
2. Разместить Порядок приема, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным и принадлежавшим умершим пациентам (Приложение №1 к приказу) на официальном сайте учреждения.
3. Назначить ответственными за выдачу вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежавших умершим пациентам их родственникам, наследникам и за хранение невостребованных вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принятых на ответственное хранение (в том числе принадлежавших умершим пациентам), сотрудников, принимавших перечисленное имущество и несущих ответственность за его хранение.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач

И.В. Савицкая

И.В. Савицкая

Порядок
приема, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов
и ценностей, принадлежащих больным и принадлежавших умершим
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Городская больница №28 «Максимилиановская»

1. Сохранность принятых от больных вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Городская больница №28 «Максимилиановская» (далее СПб ГБУЗ «Городская больница №28», а также учреждение) обеспечивается их размещением в оборудованных в установленном порядке помещениях для хранения, в сейфах, железных шкафах.

2. С работниками, принимающими вещи, деньги, денежные документы, документы, и ценности от больных заключается договор о полной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Министерством труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 года №85.

3. Под вещами больных понимаются одежда, обувь и другие носильные вещи больных.

Под документами понимаются паспорт, другое удостоверение личности, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка, СНИЛС, полис ОМС, и др.

Под ценностями больных понимаются ювелирные изделия, часы, мобильные устройства, произведения искусства, предметы антиквариата и т. п.

4. Одежда, обувь и другие носильные вещи, деньги, денежные документы и ценности (далее также - имущество), находящиеся у больных при их поступлении в учреждение, принимаются на хранение старшей (дежурной) медицинской сестрой приемного отделения или лицом, на то уполномоченным, в присутствии больного или сопровождающего его лица.

Принятые вещи размещаются на хранение в течение рабочего дня (смены) в отдельном помещении приемного отделения, а деньги, денежные документы, документы и ценности — в сейфе приемного отделения, о чем в книгу регистрации ценностей и денежных средств вносится соответствующая запись.

5. В случае доставления больного без сознания или в сильно ослабленном состоянии санитарным транспортом или бригадой патронажной службы, принадлежащие ему вещи, деньги, денежные документы и ценности принимаются старшей (дежурной) медицинской сестрой приемного отделения или лицом, на то уполномоченным, от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады санитарного транспорта или от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады патронажной службы.

6. Прием на хранение вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, больных оформляется квитанцией на прием вещей и ценностей от больного ф. №5-МЗ (далее также - квитанция), при этом прием на хранение денег и денежных документов, документов и ценностей, находящихся при больном при его поступлении в учреждение, оформляется отдельными квитанциями ф. № 5-МЗ.

7. Квитанция ф. №5-МЗ оформляется дежурной медицинской сестрой в трех экземплярах.

Квитанции заполняются шариковой ручкой, подчистки, исправления в квитанции ф. № 5-МЗ не допускаются.

8.При приеме вещей от больных в квитанции ф. №5-МЗ приводится характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков вещей (в том числе указываются наименование, цвет и другие возможные индивидуальные признаки вещей, при наличии).

При приеме документов - номера, серии и другие реквизиты документов.

При приеме ценностей - подробная характеристика ценностей, в частности при приеме ювелирных изделий в графе «характеристика» квитанции №5-МЗ указывается цвет камня и цвет материала, из которого они изготовлены, другие отличительные особенности. Количество ценностей в соответствующей графе указывается цифрами и прописью.

При приеме наличных денежных средств в квитанции ф. №5-МЗ записывается наименование валюты, общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

При приеме денежных документов в квитанции ф. №5-МЗ записывается их наименование, стоимость цифрами, а также серии и номера (акции, облигации, денежные знаки других стран).

9. Первый экземпляр квитанции остается в приемном отделении учреждения, второй - прилагается к истории болезни, третий - передается лицу, ответственному за хранение документов (старшей медицинской сестре отделения, на которое поступает больной на лечение) или в бухгалтерию по вместе с деньгами и/или денежными документами и/или ценностями согласно книги регистрации ценностей и денежных средств больных.

При передачи денег, денежных документов или ценностей в бухгалтерию для их дальнейшего хранения в сейфе оформляется ордер ф.№41-МЗ, квитанция от которого вклеивается старшей (дежурной) медицинской сестрой отделения в историю болезни больного.

При передаче на хранение в бухгалтерию денег составляется реестр поступивших на хранение денежных средств.

Старшая медицинская сестра отделения, на которое поступает больной на лечение, делается запись о принятии документов на хранение в истории болезни больного и размещает документы на хранение в сейфе отделения.

10.Аналитический учет вещей, денежных средств, денежных документов, и ценностей, находящихся при больных при их поступлении в учреждение, ведется по получателям, видам имущества и месту его нахождения в Книге учета ценностей больных.

11. Принятые от больных вещи хранятся в специальном помещении для хранения приемного отделения на вешалке или складываются в мешок.

К вешалке или вещевому мешку прикрепляется ярлык, на котором указывается фамилия, имя, отчество больного, номер истории болезни и номер квитанции.

Деньги, денежные документы, документы и ценные, больных хранятся в сейфе в отдельных пакетах, на которых указывается фамилия, имя, отчество больного, номер истории болезни, номер квитанции.

12.Сданые на хранение вещи, деньги, документы, денежные документы и ценные возвращаются больным при их выписке.

Для обеспечения своевременной выдачи больным вещей, денег, денежных документов и ценностей, находящихся на хранении в учреждении, старшие медицинские сестры отделений, на которых осуществляется лечение больных, ежедневно, не позднее 16 часов 00 минут рабочего дня, передают ответственным за хранение имущества сотрудникам списки лиц, подлежащих выписке на следующий день.

Выдача вещей, денежных документов, документов и ценностей больным производится на основании квитанции, оформленной при поступлении. Выдача денежных средств - на

основании их письменных заявлений, подписанных социальным работником и старшей медицинской сестрой.

13.При выдаче имущества больным делается соответствующая запись во втором экземпляре квитанции ф. №5-МЗ. Второй экземпляр квитанции вместе с первым экземпляром остается у лица, ответственного за хранение имущества.

Больной или лицо, получившее имущество для вручения больному, расписывается на 1-м и 2-м экземплярах квитанции и в Книге учета ценностей больных.

В случае расхождения данных квитанции с наличием имущества составляется акт комиссии, назначенной руководителем учреждения, выясняются причины и виновные в этом лица.

Стоимость имущества возмещается больному в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Выдача вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей при выписке больного другому лицу (родственнику, опекуну и др.) производится в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

14. В случае смерти больного выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежавших ему, производится в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

15. В случае летального исхода больного находящиеся при нем личные вещи упаковываются силами дежурного персонала отделения в герметичный пакет с составлением описи, которая подписывается не менее, чем 2-мя работниками отделения, на котором больной проходил лечение. В описи приводится характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков вещей (в том числе указываются наименование, цвет и другие возможные индивидуальные признаки вещей, при наличии). На описи указываются контактные телефоны родственников умершего пациента (при наличии), при отсутствии контактной информации делается соответствующая отметка.

Пакет с вещами умершего больного вместе с описью передается на хранение в специальное помещение для хранения приемного отделения под подпись о получении в журнале передачи вещей.

16.Продукты питания, лекарственные средства и средства личной гигиены в пакет с вещами не упаковываются и подлежат утилизации на отделении.

17.Хранящиеся в учреждении деньги, денежные документы и ценности умерших больных передаются наследникам умерших по их заявлению на основании представленного ими свидетельства о праве на наследство на указанное имущество и документа, удостоверяющего их личность.

18. Хранящиеся в учреждении вещи и документы умершего, необходимые для его погребения (паспорт, свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС) и иные), выдаются супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на основании их заявления, оформленного в простой письменной форме, в котором указано, что документы и вещи получены с целью осуществления погребения умершего, и документа, удостоверяющего их личность.

