

Приложение №1

К приказу от «27 » октября 2021г. № 179

ПОРЯДОК

приема, учета, хранения и выдачи вещей, документов, денег и ценностей пациентов клинических отделений ГБУЗ «Санкт-Петербургский городской противотуберкулезный диспансер»

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 стационара СПб ГБУЗ «Городской противотуберкулезный диспансер» на основании Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 4 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней", Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", п.23.2. "Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации" (утв. Минздравсоцразвития РФ 09.06.2007 года), положениями ст. 225, 226 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ и ст. 1152-1156 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть третья)" от 26.11.2001 № 146-ФЗ.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для работников СПб ГБУЗ «Городской противотуберкулезный диспансер» (далее - Учреждение), пациентов стационара СПб ГБУЗ «Городской противотуберкулезный диспансер» (далее - Пациенты).

1.3. Главный врач учреждения обязан обеспечить возможность и условия хранения принятых от больных вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей в оборудованных в установленном порядке помещениях, в сейфах.

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 стационара (далее - ответственные лица) являются:

- гардеробщик стационара ГПТД;
- дежурная медицинская сестра приемного отделения ГПТД;
- старшая медицинская сестра лечебного отделения стационара ГПТД.
- кастелянша лечебного отделения стационара ГПТД.

1.9. Место хранения верхней одежды пациентов – гардероб Учреждения; носильных вещей пациентов – специализированное помещение для хранения вещей (далее- Помещение); документов, денег, денежных документов и ценностей – отделения стационара (в сейфе старшей медицинской сестры), производится

оформление Квитанции ф. № 5-МЗ. Деньги и денежные документы больных 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 стационар учреждения до 15-00 в будние дни, принимаются на хранение санитаркой приемного отделения, в присутствии больного или сопровождающего его лица. При госпитализации после 15-00 в будние дни и в выходные и праздничные дни принимаются дежурным персоналом отделения с составлением описи вещей и последующей передачей на хранение в Повещение в ближайший рабочий день.

2.2 При ухудшении состояния пациента, нахождении его в бессознательном состоянии, либо при снижении когнитивных функций, приём вещей пациента осуществляется в рабочее время кастелянша отделения в присутствии дежурной постовой медсестры и старшей медсестры отделения. Составляется описание вещей в трех экземплярах (Квитанция ф. №5-МЗ), которая подписывается кастеляншей, постовой и старшей медсестрой отделения стационара ГПТД. Одежда, обувь и другие носильные вещи сдаются в гардероб для хранения в установленном порядке. Денежные средства и ценные вещи хранятся в сейфе старшей медсестры отделения. В выходные, праздничные дни, а также в будние дни после 15-00 часов при ухудшении состояния пациента прием вещей осуществляют дежурные санитарка и постовая медсестра отделения с последующей передачей в гардероб и сейф старшей медсестры (в ближайший рабочий день). Старшая медсестра перед сдачей одежды и ценных вещей проводит сверку описи с сданными вещами.

2.3. При приеме от больных одежды, обуви и других носильных вещей санитарка приемного отделения, либо кастелянша клинического отделения производят описание их внешнего вида и индивидуальных признаков (цвет, материал и т.п.). Опись и дубликаты описи с подписью принимающего вещи сотрудника отделения и пациента хранятся в истории болезни, в кабинете кастелянши и вкладываются в мешок с вещами. Принятые вещи складываются в мешок и хранятся на вешалке (стеллаже) в гардеробе или Помещение. К вещевому мешку (вешалке) прикрепляется ярлык с указанием номера. Больному выдается талон, на котором указывается фамилия, имя, отчество, номер мешка, дата поступления, название отделения.

2.4. В случае, когда службой скорой медицинской помощи в учреждение доставлен больной без сознания, принадлежащие ему вещи, принимаются дежурной медицинской сестрой отделения от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады скорой медицинской помощи с составлением описи. Не позже, чем на следующий день, после поступления пациента, принятые вещи сдаются персоналом профильного отделения на хранение в гардероб или Помещение.

2.5. При приеме от кастелянши клинического отделения верхней одежды больных гардеробщик проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в описи, и делает запись в Журнале регистрации одежды поступающих пациентов, расписывается в описи. Принятые вещи складываются в мешок, к которому прикрепляется ярлык с указанием номера. Больному выдается талон, на котором указывается фамилия, имя, отчество, номер мешка, дата поступления, название отделения.

2.6. Сопутствующие личные вещи пациента, используемые при его транспортировке в учреждение (подушки, одеяла и др.), на хранение не принимаются.

2.7. Вещи, имеющие значительные загрязнения, в т.ч. биологические (кровь, моча и пр.), упакованные в специальные герметичные пакеты, хранятся в Помещении отдельном отведенном месте.

2.8. Срок хранения вещей пациентов ограничивается временем нахождения больного в стационаре.

2.8.1. Невостребованные при выписке вещи пациентов по истечении 3 месяцев списываются и утилизируются, с занесением соответствующей записи в журнал учета хранения вещей.

2.8.2. Невостребованные при выписке в связи со смертью пациента вещи по истечении 6 месяцев списываются и утилизируются, с занесением соответствующей записи в журнал учета хранения вещей

3. Порядок приема и хранения документов, денег, денежных документов и

ценности пациентов

3.1. Документы, деньги, денежные документы и ценности, находящиеся при пациентах при их поступлении в стационар, принимаются на хранение старшей (дежурной) медицинской сестрой или старшей медицинской сестрой стационарного отделения, в которое госпитализируется пациент. Документы, деньги и ценности принимаются в присутствии пациента или сопровождающего его лица с составлением описи.

3.2. В случае, когда службой скорой медицинской помощи пациент доставлен в учреждение здравоохранения без сознания, дежурной медицинской сестрой приемного отделения в графе "Отметки" карты вызова производиться опись принятых документов, денег, ценностей и заверяется подписью; в сопроводительном листе медицинский работник (врач, фельдшер) бригады скорой помощи производит опись сданных документов, денег, ценностей и заверяет подписью.

3.3. Хранение денег, денежных документов, ценностей, документов в приемном отделении и в отделениях стационара осуществляется в кабинетах старших медсестер в несгораемых металлических шкафах. Деньги, денежные документы, ценности, документы больных хранятся в отдельных пакетах с вложением описи, на которых указывается фамилия, имя, отчество больного, номер истории болезни.

3.4. При приеме на хранение наличных денежных средств от пациентов старшей медсестрой отделения производится опись принятых средств, с указанием наименования валюты, номинальной стоимости (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью) и создается соответствующая запись в Журнале учета и выдачи документов и ценностей пациентов. Опись хранится в истории болезни, сейфе старшей медсестры, дубликат выдается на руки пациенту.

3.5. При приеме на хранение документов и ценностей старшей медсестрой отделения делается опись ценностей пациентов, с указанием номера, серии и других реквизитов документов, количества и подробным описанием внешних характеристик ценностей (ювелирных изделий) и создается соответствующая запись в Журнале учета и выдачи документов и ценностей пациентов. Опись хранится в истории болезни, сейфе старшей медсестры, дубликат выдается на руки пациенту.

3.6. Опись хранится в истории болезни, сейфе старшей медсестры, дубликат выдается на руки пациенту.

3.7. За несданные на хранение вещи, ценности и т.д. администрация СПБ ГБУЗ ГПТД ответственности не несет.

3.8. Невостребованные документы и вещи передаются в соответствии с нормами ст.ст.225,226 ГК РФ.

4. Порядок выдачи вещей, документов, денег, денежных документов и

ценности пациентов

4.1. Сданные на хранение вещи, деньги, документы, денежные документы и ценности возвращаются пациентам при их выписке, либо по личному требованию в период пребывания в стационаре с обязательной отметкой в журнале учета.

4.2. Выдача личных вещей пациентов из гардероба производится на основании выписных листов и талонов, выданных пациенту при поступлении в стационар. В описи вещей гардеробщицей 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 старшей медсестрой в описи документов и ценностей пациентов.

4.4. В случае смерти пациента выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежавших ему, производится в установленном законом 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.

Приложение №2

К приказу от «_____» 2021г. №_____

Форма 5-МЗ

Утверждена

(наименование учреждения)
от 17 октября 1986 г. №. 1374

(наименование отделения)

приказом Министерства
здравоохранения СССР

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

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 расшифровка подписи
(ценности) для вручения больному

" " 20 г.

Приложение №3

К приказу от «___»____2021г. №___

ПРИЕМ ВЕЩЕЙ ПАЦИЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

ВЫДАЧА ВЕЩЕЙ ПАЦИЕНТОВ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**
«ГОРОДСКОЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЁЗНЫЙ ДИСПАНСЕР»



Журнал
учёта и хранения вещей пациентов

(наименование отделения)

Начат «____» 20____ г.

Окончен «____» 20____ г.

Приложение №4

К приказу от «___» 2021г. №_____

Главному врачу СПБ ГБУЗ ГПТД

Пантелейеву А.М.

От _____

Тел. _____

Запрос на выдачу вещей умершего №_____

Я, _____,

паспорт _____, выдан _____ (кем, когда)

зарегистрированный по адресу: _____

прошу выдать принадлежащие моему (указать, кем приходится умерший пациент заявителю) _____ вещи в связи со смертью.

Сведения о пациенте:

ФИО (полностью) _____

Дата рождения (полностью) _____

Дата поступления в стационар: _____

Отделение: _____

Дата смерти: _____

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия справки (свидетельства) о смерти;
- копия справки об открытии наследственного дела;

_____ Дата

ФИО _____ / _____