

ПОРЯДОК
приема, учета, хранения и выдачи вещей принадлежащих пациентам, находящимся
на стационарном лечении в КГБУЗ «Поспелихинская ЦРБ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные требования к организации приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей (далее - «вещи и ценности, имущество пациентов»), принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении (далее – Порядок) в КГБУЗ «Поспелихинская ЦРБ» (далее - Учреждение).

1.2. Порядок хранения имущества пациентов устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. Под вещами и ценностями пациентов понимаются ювелирные изделия, часы, ноутбуки, мобильные устройства, произведения искусства и т.п., одежда, обувь и другие носильные вещи пациентов, документы пациентов, в том числе паспорт, личное водительское удостоверение, военный билет, трудовая книжка и др., а также денежные документы - облигации, акции, другие ценные бумаги, денежные купюры и др.

1.4. Срок хранения личных и ценных вещей в отделении стационара ограничивается временем пребывания пациента на лечении в Учреждении.

1.5. Порядок приема и хранения имущества пациентов определяется разделами 2-4 настоящего Порядка.

Раздел 2. Порядок обращения с имуществом пациента, поступающего
на плановую госпитализацию

2.1. Пациенты, поступающие в плановом порядке на лечение в Учреждение не должны иметь при себе крупные денежные суммы, денежные документы и ценности. Исключение составляют пациенты, доставленные бригадой «скорой помощи».

2.3. Если у пациента, поступающего на плановую госпитализацию, имеются при себе вещи и ценности прием их на хранение оформляется актом приема передачи (приложение).

2.4. При приеме вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей от пациентов в акте приема-передачи указываются характеристики внешнего вида и индивидуальных особенностей вещей, номера серии и другие реквизиты документов, для ювелирных изделий в графе указывается цвет камня и материал, из которого они изготовлены, наличие пробы, другие отличительные особенности. Количество ценностей в соответствующей графе указывается цифрой и прописью. При приеме наличных денежных средств в квитанции указывается наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых

денежных средств (цифрами и прописью).

2.5. Вещи пациентов с прикрепленным ярлыком с указанием его данных (ФИО, номера медицинской карты стационарного больного) хранятся в помещении, предусмотренном для данных целей в Учреждении.

2.6. Сданные на хранение вещи и ценности при выписке выдаются пациенту или доверенному лицу, после его идентификации с отметкой в акте приема-передачи, копия акта приобщается к медицинской карте стационарного больного.

2.7. Оригинал акта приема-передачи приобщается к журналу хранения вещей пациентов, находящихся на стационарном лечении.

2.8. Невостребованные при выписке вещи пациентов по истечении 3 месяцев по решению комиссии, назначенной руководителем Учреждения, списываются и утилизируются, в том числе на основании договора с утилизационной организацией, с занесением соответствующей записи в журнал учета хранения вещей пациентов, находящихся на стационарном лечении.

Раздел 3. Порядок обращения с вещами пациента, доставленного бригадой скорой медицинской помощи

3.1. В случае, когда службой скорой медицинской помощи в Учреждение доставлен пациент без сознания или в состоянии опьянения, принадлежащие ему вещи и ценности принимаются ответственным лицом либо дежурным медицинским работником от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады «скорой помощи» и фиксируется в сопроводительном листе скорой медицинской помощи.

3.2. При выходе пациента из бессознательного состояния получить отметку в акте приема-передачи при оформлении вещей и ценностей на хранение либо передать пациенту.

3.3. В случае получения вещей и ценностей на хранение руководствоваться пунктами 2.4-2.9 Раздела 2 настоящего Порядка.

Раздел 4. Порядок обращения с вещами умершего пациента

4.1. В случае смерти пациента выдача вещей и ценностей осуществляется в день обращения родственников или доверенных лиц пациента при предъявлении паспорта, документов, подтверждающих родство, документов, подтверждающих факт наследования и оригинала свидетельства (справки) о смерти. Вещи выдаются на основании акта приема-передачи, копия документа, удостоверяющего личность и полномочия получившего вещи лица приобщаются к журналу учета хранения вещей пациентов, находящихся на стационарном лечении.

4.2. Невостребованные вещи, хранящиеся в Учреждении 6 месяцев после смерти пациента:

личные вещи и невостребованные документы (ИНН, СНИЛС, пенсионное удостоверение, свидетельство о заключении/расторжении брака, трудовая книжка, полис ОМС/ДМС, временное удостоверение личности) решением комиссии, назначенной главным врачом Учреждения, подлежат уничтожению на основании договора с утилизационной организацией с оформлением соответствующего акта;

паспорт гражданина РФ, загранпаспорт или паспорт иностранного гражданина сдаются в территориальный орган МВД РФ по месту регистрации смерти гражданина с сопроводительными документами;

ценности, ювелирные изделия и денежные средства передаются в территориальное управление КГКУ «Фонд имущества Алтайского края», как выморочное с оформлением соответствующего пакета документов.

Раздел 5. Ответственность

5.1. За утрату вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей пациентов виновные лица несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае расхождения фактического наличия данных с данными, указанными в акте приема-передачи, составляется акт комиссией, назначенной главным врачом Учреждения, выясняются причины и виновные в этом лица. Копия акта передается пациенту.

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

Приложение
к Порядку приема, учета, хранения и выдачи вещей
принадлежащих пациентам, находящимся на
стационарном лечении в КГБУЗ «Поспелихинская
ЦРБ» утвержденного Приказом КГБУЗ
«Поспелихинская ЦРБ» от 14.03.2023 № 91

**Акт приёма-передачи № _____
на хранение вещей и ценностей от пациента**

От _____
(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)

Заполняется при выписке пациента и возврата ему вещей (ценностей)

Перечисленные в описи вещи (ценности) получил полностью

_____ (подпись больного или лица,
получившего вещи (ценности)
для вручения больному)
_____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.