

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СЕРДЕЧНО-СОСУДИСТОЙ ХИРУРГИИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(г. Пенза)
ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)

ПРИКАЗ

«13» мая 2022 г.

№ 53-0

Об утверждении положения
об особенностях приема, учета, хранения
и выдачи личных вещей, документов, наличных
денежных средств и ценностей пациентов

В целях защиты прав и охраны собственности граждан, находящихся на лечении в ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза), 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», Гражданского кодекса Российской Федерации,

приказываю:

1. Утвердить «Положение об особенностях приема, учета, хранения и выдачи личных вещей, документов, наличных денежных средств и ценностей пациентов в ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)» (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Главной медицинской сестре организовать ознакомление работников ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) с Положением.
3. Начальнику организационно-методического отдела обеспечить размещение данного Положения для всеобщего ознакомления на информационных стендах.
4. Приказ от 07.09.2020 № 56-О считать утратившим силу.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части.

Главный врач



В.В. Базылев

Приложение
к приказу № 53-0
от «23» 05 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме, учете, хранении и выдаче вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на стационарном лечении в ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации приема, учета, хранения и выдачи личных вещей, документов, наличных денежных средств, денежных документов и ценностей пациентов ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для работников ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) (далее – Учреждение), пациентов ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) (далее – Пациенты).

1.3. Под вещами пациентов понимаются одежда, обувь и другие носильные вещи пациентов. Ответственным лицом за прием вещей является гардеробщик (в дневное время) или санитарка (в вечернее и ночное время). Ответственным лицом за хранение вещей является гардеробщик хозяйственного отдела. Место хранения вещей пациентов – гардероб хозяйственного отдела.

1.4. Под ценностями пациентов понимаются ювелирные изделия, мобильные телефоны, персональные компьютеры (ноутбуки, планшеты и др. устройства и зарядные устройства к ним), часы, наличные денежные средства, банковские карты. Ответственным лицом за прием и хранение ценностей является дежурная медицинская сестра палатная (постовая) отделений стационара. Место хранения ценностей пациентов – отделение стационара (в сейфе на медицинском посту отделения).

1.5. Под документами понимаются паспорт, личное удостоверение, водительское удостоверение, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка, страховой полис, СНИЛС, пенсионное удостоверение, справки об инвалидности и др. Ответственным лицом за прием и хранение ценностей является дежурная медицинская сестра палатная (постовая) отделений стационара. Место хранения ценностей пациентов – отделение стационара (в

сейфе на медицинском посту отделения), кабинет старшей медицинской сестры.

1.6. Срок хранения личных и ценных вещей в приемном отделении ограничивается временем пребывания пациента на лечении в ФЦССХ.

1.7. За вещи, деньги, денежные документы и ценности, не сданные пациентами на хранение, ФЦССХ ответственности не несет.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ, ЦЕННЫХ ВЕЩЕЙ И ДОКУМЕНТОВ ПАЦИЕНТОВ НАХОДЯЩИХСЯ НА ЛЕЧЕНИИ В КАРДИОХИРУРГИЧЕСКОМ ДНЕВНОМ СТАЦИОНАРЕ

2.1. При поступлении в кардиологический дневной стационар документы, деньги, денежные документы и ценности (далее – Ценные вещи), находящиеся у пациентов, принимаются на хранение медицинской сестрой кардиологического дневного стационара. Ценные вещи принимаются в присутствии пациента или сопровождающего его лица. Опись сданных ценных вещей заноситься в журнал учета ценных вещей (далее – Журнал) (приложение № 1 к настоящему положению). Журнал заполняется разборчиво. Заполняются графы Журнала 1-6.

2.2. При приеме на хранение наличных денежных средств от пациентов постовой медицинской сестрой отделения, находящейся на дежурстве, в Журнале делается запись и описание с указанием наименования валюты, и общей суммы принятых денежных средств (цифрами и прописью), банковской карты, сберегательных книжек и т.д.

2.3. При приеме на хранение документов делается запись в Журнал с указанием вида документов (паспорт, полис ОМС/ДМС, СНИЛС, военный билет, трудовая книжка, временное удостоверение личности и т.п.).

2.4. При приеме ювелирных изделий указывается количество и подробное описание внешних характеристик (указывается цвет камня и материала, из которого они изготовлены).

2.5. После ознакомления с описью сданных ценных вещей пациент ставит свою подпись в графе, подтверждая тем самым факт сдачи Ценных вещей. В случае, когда пациент находится без сознания, медицинской сестрой производится опись принятых Ценных вещей и запись в Журнале дополнительно заверяется подписью еще одной медицинской сестры либо старшей медицинской сестры отделения.

Медицинская сестра ставит свою подпись и ФИО, подтверждая тем самым факт принятия материальных ценностей.

2.6. Сданные на хранение Ценные вещи возвращаются пациентам при их выписке. После осмотра Ценных вещей пациентом делаются записи в графах Журнала 7-8.

2.7. При невозможности выдачи Ценных вещей самому пациенту (при экстренном переводе пациента в реанимацию, операционное отделение, кардиохирургическое отделение) Ценные вещи передаются старшей медицинской сестре отделения, в которое пациент поступает. В этом случае в графе 8 ставится ФИО и подпись старшей медицинской сестры отделения, которая после сличения описи Ценных вещей с их наличием принимает их к себе на хранение до момента выдачи их пациенту.

2.8. Хранение Ценных вещей осуществляется в отделении в несгораемых металлических шкафах. Ценные вещи больных хранятся в отдельных пакетах (файлах), на которых указывается фамилия, имя, отчество больного, номер истории болезни.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ, ЦЕННЫХ ВЕЩЕЙ И ДОКУМЕНТОВ ПАЦИЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ЛЕЧЕНИИ В КАРДИОХИРУРГИЧЕСКИХ ОТДЕЛЕНИЯХ №1 и №2, В ОТДЕЛЕНИИ ХИРУРГИЧЕСКОГО ЛЕЧЕНИЯ СЛОЖНЫХ НАРУШЕНИЙ РИТМА И ЭЛЕКТРОСТИМУЛЯЦИИ

3.1. Перед подачей пациента в операционный блок документы, деньги, денежные документы и ценности (далее – Ценные вещи), находящиеся у пациентов, принимаются на хранение медицинской сестрой постовой отделения. Ценные вещи принимаются в присутствии пациента. Опись сданных ценных вещей заноситься в журнал учета ценных вещей (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему положению). Журнал заполняется разборчиво. Заполняются последовательно графы 1-4 Журнала.

3.2. После ознакомления с описью сданных ценных вещей пациент ставит свою подпись в графе 5, подтверждая тем самым факт сдачи Ценных вещей. В случае, когда пациент находится без сознания, медицинской сестрой постовой производится опись принятых Ценных вещей и дополнительно заверяется подписью еще одной медицинской сестры либо старшей медицинской сестры в графе 6.

3.3. Сданные на хранение Ценные вещи медицинская сестра постовая передает по Журналу старшей медицинской сестре отделения под роспись в графе 7 Журнала.

3.4. Сданные на хранение Ценные вещи возвращаются пациенту при возврате его в отделение. Старшая медицинская сестра достает пакет (файл) из сейфа, убеждается, что он не вскрыт, сличает его содержимое с описанием

Ценных вещей в Журнале и передает его постовой медицинской сестре под роспись в графе 8 Журнала.

3.5. Медицинская сестра постовая осуществляет выдачу Ценных вещей непосредственно пациенту. Пациент проверяет по описи свои Ценные вещи и расписывается в графе 9 Журнала.

3.6. В ночное время (выходной день) медицинская сестра постовая в случае необходимости сдачи пациентом Ценных вещей открывает кабинет старшей медицинской сестры, берет журнал, описывает Ценные вещи, а по окончании смены передает их под роспись в графе 7 Журнала сменяющей ее медицинской сестре постовой. До прихода старшей медицинской сестры Ценные вещи хранятся в сейфе на медицинском посту. Роспись сменяющей медицинской сестры в Журнале производится за прием на хранение Ценных вещей и ключей от сейфа. С этого момента она отвечает за их сохранность.

3.7. При экстренном переводе пациента в реанимацию (операционный блок) и невозможности сдачи пациентом Ценных вещей самостоятельно, Ценные вещи описываются медицинской сестрой в присутствии санитарки отделения и соседа по палате. В этом случае они также ставят свои ФИО и подпись в графе 6 Журнала.

3.8. Хранение Ценных вещей осуществляется в отделении в несгораемых металлических сейфах. Ценные вещи больных хранятся в отдельных пакетах (файлах), на которых указывается фамилия, имя, отчество больного, номер истории болезни.

3.9. В случае смерти пациента его личные вещи передаются близким родственникам при предъявлении ими паспорта и документов, подтверждающих родство (близость) с умершим. Ценные вещи выдаются в соответствии с описанием, указанным в журнале. Получатель ставит ФИО, подпись с указанием степени родства или супружеского статуса.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ХРАНЕНИЯ ВЕЩЕЙ ПАЦИЕНТОВ

4.1. При приеме от пациентов одежды, обуви и других носильных вещей в приемном отделении гардеробщиком (в дневное время) или санитаркой (в вечернее и ночное время) составляется квитанция (Приложение № 3 к настоящему положению), содержащая опись вещей (2 идентичных экземпляра) и делается запись в Журнале учета личных вещей поступающих пациентов (Приложение № 4 к настоящему положению) (далее – ЖУЛВ).

4.2. Принятые вещи складываются в полотняный мешок и хранятся на вешалке в гардеробе. На мешке указывается его номер, совпадающий с номером квитанции. Первый экземпляр квитанции вкладывается в историю

болезни пациента, второй экземпляр вкладывается в специальный карман на мешке с личными вещами пациента.

4.3. В случае, когда службой скорой медицинской помощи в учреждение доставлен пациент без сознания, принадлежащие ему вещи принимаются дежурной медицинской сестрой приемного отделения от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады скорой медицинской помощи с составлением квитанции, заполнением ЖУЛВ, в котором описываются также ценные вещи, деньги, документы. Не позднее следующего дня после поступления пациента, принятые носильные вещи сдаются на хранение в гардероб, а ценные вещи, деньги и документы пациента передаются дежурной медицинской сестре стационара под роспись с разборчивым указанием своей должности и фамилии в графе 5 Журнала учета ценных вещей (приложение № 2 к настоящему положению).

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

4.6. В гардеробе ведется Журнал учета носильных вещей пациентов (приложение № 5 к настоящему положению).

4.7. Срок хранения вещей пациентов ограничивается временем нахождения их в учреждении. Невостребованные в срок вещи пациентов списываются и утилизируются по истечении 6 месяцев с момента выписки (смерти) пациента.

Главная медицинская сестра

Любезнова О.Н.

Начальник юридического отдела

Цымбал Е.А.

Приложение № 1
к Положению о приеме, учете, хранении и
выдаче вещей, денег, денежных
документов, документов и ценностей,
принадлежащих пациентам, находящимся
на стационарном лечении в ФГБУ
«ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза),
утв. приказом от 23.05.2012 № 53-0

ФОРМА

Титульный лист

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии» Министерства
здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза)

Кардиологический дневной стационар
(наименование отделения)

Журнал учета ценных вещей

Начат _____

Окончен _____

Ответственный за ведение: _____
(старшая медицинская сестра отделения)

Место хранения журнала _____

Разворот

Левая сторона

Дата	ФИО пациента	Дата рождения пациента	Описание ценных вещей
1	2	3	4

Правая сторона

Сдача пациентом ценных вещей		Возврат пациенту ценных вещей	
Подпись пациента	Фамилия, подпись мед. сестры	Фамилия, подпись мед. сестры	Подпись пациента
5	6	7	8

Приложение № 2
к Положению о приеме, учете, хранении и
выдаче вещей, денег, денежных
документов, документов и ценностей,
принадлежащих пациентам, находящимся
на стационарном лечении в ФГБУ
«ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза),
утв. приказом от 23.05.2008 № 53-0

ФОРМА

Титульный лист

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии» Министерства
здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза)

_____ (наименование отделения)

Журнал учета ценных вещей

Начат _____

Окончен _____

Ответственный за ведение: _____
(старшая медицинская сестра отделения)

Место хранения журнала _____

Разворот

Левая сторона

Дата	ФИО пациента	Дата рождения пациента	Описание ценных вещей
1	2	3	4

Правая сторона

Сдача пациентом ценных вещей			Выдача пациенту ценных вещей	
Подпись пациента	Фамилия, подпись мед. сестры	Фамилия, подпись старшей мед. сестры /дежурной медицинской сестры постовой	Фамилия, подпись мед. сестры	Подпись пациента
5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Положению о приеме, учете, хранении и
выдаче вещей, денег, денежных
документов, документов и ценностей,
принадлежащих пациентам, находящимся
на стационарном лечении в ФГБУ
«ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза),
утв. приказом от 13.04.2012 № 53-0

ФОРМА

Квитанция № _____

На прием вещей от пациента _____ (Ф.И.О.)

Поступившего на лечение « » _____ 20__ в отделение _____

Приняла _____ (должность): _____ (Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование ценностей	Характеристика	Кол-во

С перечнем и количеством вещей ознакомлен(а) и согласен(а)

_____ / _____

Вещи сдала _____ (Ф.И.О.) должность _____

Вещи приняла _____ (Ф.И.О.) должность _____

Вещи получил полностью

_____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)

Дата: « » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о приеме, учете, хранении и
выдаче вещей, денег, денежных
документов, документов и ценностей,
принадлежащих пациентам, находящимся
на стационарном лечении в ФГБУ
«ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза),
утв. приказом от 23.04.2014 № 53-О

ФОРМА

Титульный лист

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии» Министерства
здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза)

_____ (наименование отделения)

Журнал учета личных вещей поступающих пациентов

Начат _____

Окончен _____

Ответственный за ведение: _____
(старшая медицинская сестра отделения)

Место хранения журнала _____

№ мешка, квитанции	Дата	Ф.И.О. пациента	Перечень вещей	Подпись лица, ответственного за прием вещей
1	2	3	4	5

Приложение № 5
к Положению о приеме, учете, хранении и
выдаче вещей, денег, денежных
документов, документов и ценностей,
принадлежащих пациентам, находящимся
на стационарном лечении в ФГБУ
«ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза),
утв. приказом от 23.09.2012 № 53-Д

ФОРМА

Титульный лист

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии» Министерства
здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза)

Гардероб (цокольный этаж)

Журнал учета носильных вещей пациентов

Начат _____

Окончен _____

Ответственный за ведение: _____
(гардеробщик)

Дата поступления носильных вещей	Номер мешка, квитанции	ФИО пациента	Описание вещей по наличию и квитанции	Подпись принявшего вещи в гардероб	Дата выдачи вещей пациенту	Подпись пациента
1	2	3	4	5	6	7