

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

ПРИКАЗ

«11» 07 2025г.

№ 97

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» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Главной медицинской сестре организовать ознакомление ответственных работников ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) с положением об особенностях хранения личных вещей пациентов» (далее – Положение).
3. Начальнику организационно-методического отдела обеспечить размещение данного Положения для всеобщего ознакомления на информационных стенах Учреждения.
4. Начальнику группы по слаботочным системам №2 (ЛВС-компьютерная сеть) разместить Положение об особенностях хранения личных вещей пациентов на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Приказ от 23.05.2022 №53-О «Об утверждении положения об особенностях приема, учета, хранения и выдачи личных вещей, документов, наличных денежных средств и ценностей пациентов в ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)» признать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

В.В. Базылев

Приложение
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
от «01 » 07 дек № 97

**Положение
об особенностях приема, учета, хранения и выдачи личных вещей, документов, наличных
денежных средств и ценностей пациентов**

1. 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. Места хранения ценностей пациентов – отделение стационара (сейф на медицинском посту отделения, сейф в кабинете старшей медицинской сестры).

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).

2. Порядок приема и хранения вещей пациентов при поступлении в стационар

2.1. 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 №1 к настоящему Положению), содержащая описание вещей, (в 2 экз.) и делается запись в Журнале учета личных вещей поступающих пациентов (Приложение №2 к настоящему Положению).

2.2. Принятые вещи складываются в мешок и хранятся на вешалке в гардеробе. На вещевом мешке указывается его номер. Первый экземпляр Квитанции, которая содержит ФИО пациента, номер мешка, дату поступления, название отделения и описание вещей, вкладывается в историю болезни пациента, второй экземпляр вкладывается в мешок с личными вещами.

2.3. В случае, когда службой скорой медицинской помощи в учреждение доставлен больной без сознания, принадлежащие ему вещи принимаются дежурной медицинской сестрой приемного отделения от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады скорой медицинской помощи. Не позже, чем на следующий день, после поступления пациента, принятые вещи сдаются санитаркой приемного отделения на хранение в гардероб.

2.4. В случае поступления пациента в экстренном порядке (в операционный блок, реанимацию) личные вещи, ценные и документы пациента принимаются дежурной медицинской

сестрой приемного отделения по Квитанции (в 2 экз.), а затем передаются дежурной медицинской сестре стационара (ценности, документы и личные вещи) и гардеробщику хозяйственного отдела (носильные вещи) вместе с одним экземпляром квитанции.

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

2.6. Срок хранения вещей пациентов ограничивается временем нахождения больного в учреждении. Невостребованные в срок вещи пациентов списываются и утилизируются по истечении 3 месяцев с момента выписки (смерти) пациента.

3. Порядок приема и хранения документов, денег, денежных документов и ценностей пациентов в стационаре

3.1. Документы, наличные деньги и ценности, находящиеся при пациентах при их поступлении, принимаются дежурной медицинской сестрой палатной (постовой) на хранение в день перевода пациента в операционный блок. Документы, наличные деньги и ценности принимаются в присутствии пациента или сопровождающего его лица и делается запись в Журнале учета наличных денег, ценностей, документов поступающих пациентов.

3.2. Хранение наличных денег, ценностей, документов в отделении осуществляется в отдельных пакетах, на которых указывается фамилия, имя, отчество пациента и его дата рождения. Пакеты хранятся в сейфе в кабинете старшей медицинской сестры отделения.

3.3. При приеме на хранение наличных денежных средств от пациентов дежурной медицинской сестрой палатной (постовой) отделения делается запись в Журнале учета и выдачи денежных средств, документов и ценностей пациентов (Приложение №4 к настоящему положению), с указанием наименования валюты, номинальной стоимости (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

3.4. При приеме на хранение документов и ценностей дежурной медицинской сестрой палатной (постовой) отделения делается запись в Журнал учета и выдачи денежных средств, документов и ценностей пациентов, с указанием номера, серии и других реквизитов документов, количества и подробным описанием внешних характеристик ценностей (ювелирных изделий).

3.5. В ночное время (выходной день) медицинская сестра при необходимости сбора ценных вещей, открывает кабинет старшей медицинской сестры, берет журнал, описывает вещи. До прихода старшей медицинской сестры, ценные вещи хранятся в сейфе на медицинском посту.

3.6. При экстренном переводе пациента в реанимацию (операционный блок) при невозможности сдачи пациентом Ценных вещей самостоятельно, Ценные вещи описываются медицинской сестрой в присутствии санитарки отделения и соседа по палате (они так же ставят свои ФИО и подпись в Журнал учета и выдачи денежных средств, документов и ценностей пациентов)

4. Порядок приема, хранения и выдачи документов, денег, денежных документов и ценностей пациентов находящихся на лечении в кардиохирургическом дневном стационаре.

4.1. При поступлении в кардиологический дневной стационар документы, деньги, денежные документы и ценности, 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 и выдачи денежных средств, документов и ценностей пациентов (Приложение №3 к настоящему положению).

4.2. При приеме на хранение наличных денежных средств от пациентов медицинской сестрой отделения в Журнале учета и выдачи денежных средств, документов и ценностей пациентов, с указанием наименования валюты, и общей суммы принятых денежных средств (цифрами и прописью), банковской карты, сберегательные книжки.

4.3. При приеме на хранение документов делается запись в Журнал учета и выдачи денежных средств, документов и ценностей пациентов, с указанием вида документов (паспорт,

полис ОМС/ДМС, СНИЛС паспорта, военные билеты, трудовые книжки, временное удостоверение личности и т.д.)

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

4.4. 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 производиться опись принятых Ценных вещей и дополнительно заверяется подписью еще одной медицинской сестрой либо старшей медицинской сестры.

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

4.6. Сданные на хранение Ценные вещи, возвращаются пациентам при их выписке. После осмотра Ценных вещей пациентом делаются записи в графах Журнала учета и выдачи денежных средств, документов и ценностей пациентов.

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

5. Порядок выдачи вещей, документов, денежных средств, денежных документов и ценностей пациентов из стационара

5.1. Сданные на хранение вещи, деньги, документы, денежные документы и ценности возвращаются пациентам при их выписке.

5.2. Выдача личных вещей пациентов из гардероба производится на основании Квитанций, выданных пациенту при поступлении. При этом в Журнале регистрации одежды поступающих больных гардеробщиком (в дневное время) или санитаркой (в вечернее и ночное время) делается соответствующая запись «получил больной лично» и его подпись/ «получил ФИО гражданина, степень родства, номер и серия документа, удостоверяющего личность» и подпись.

5.3. При выдаче денег, документов, денежных документов и ценностей аналогичные записи делаются дежурной медицинской сестрой палатной (постовой) в Журнале учета и выдачи документов и ценностей пациентов.

5.4. В случае смерти пациента выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежавших ему, производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. При переводе пациента в другое лечебное учреждение дежурная медицинская сестра палатная (постовая) передает личные вещи пациента в приемное отделение в соответствии с заполненной Квитанцией.

5.6. В случае расхождения данных описи с наличием имущества комиссией, назначенной главным врачом учреждения, проводится служебное расследование и составляется акт. Служебное расследование прекращается либо не проводится, в случае если в расхождении данных описи с наличием имущества обнаруживаются признаки состава уголовного преступления, с передачей материалов в соответствующий государственный орган.

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

Разработано:

Главная медицинская сестра

Согласовано:

Заместитель главного врача по медицинской части


О.Н. Сипатова


Д.Б. Шутов

Приложение №1
к Положению об особенностях приема,
учета, хранения и выдачи личных вещей,
документов, наличных денежных средств
и ценностей пациентов

Квитанция №

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

Поступившего на лечение «___» ____ 20____ в отделение _____

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

№ п/п	Наименование вещей	Характеристика	Кол-во

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

_____ / _____

Вещи получил полностью

_____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)

Дата: «___» ____ 20____ г.

Приложение №2
к Положению об особенностях приема,
учета, хранения и выдачи личных вещей,
документов, наличных денежных средств
и ценностей пациентов

Журнал учета личных вещей поступающих пациентов

№ мешка	Дата	Ф.И.О. пациента	Перечень вещей	Подпись лица, ответственного за прием вещей

Приложение №3
к Положению об особенностях приема,
учета, хранения и выдачи личных вещей,
документов, наличных денежных средств
и ценностей пациентов

**Журнал учета и выдачи денежных средств,
документов и ценностей пациентов
(Кардиохирургический дневной стационар)**

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

Сдача ценных вещей		Прием ценных вещей	
Подпись пациента	Фамилия, подпись мед. сестры	Фамилия, подпись мед. сестры	Подпись пациента
5	6	7	8

Приложение №4
к Положению об особенностях приема,
учета, хранения и выдачи личных вещей,
документов, наличных денежных средств
и ценностей пациентов

**Журнал учета и выдачи денежных средств,
документов и ценностей пациентов**

Дата	Ф.И.О. пациента	Дата рождения пациента	Описание ценных вещей
1	2	3	4

Сдача ценных вещей пациентом			Прием ценных вещей пациентом		
Подпись пациента	Фамилия, подпись мед. сестры	Фамилия, подпись старшей мед. сестры	Фамилия, подпись старшей мед. сестры	Фамилия, подпись мед. сестры	Подпись пациента
5	6	7	8	9	10