

Положение
о приеме, учете, хранении, выдаче, передаче и уничтожении вещей и документов
пациентов в ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе Гражданского кодекса Российской Федерации, определяет основные требования к организации приема, учета, хранения, выдачи, передачи и уничтожения вещей и документов пациентов ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ» (далее – Учреждение).
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения.
- 1.3. Главный врач Учреждения обязан обеспечить сохранность принятых от пациентов вещей и документов в оборудованных в установленном порядке помещениях: кладовых комнатах, подвале, сейфе.
- 1.4. К личным вещам пациента относятся: одежда, обувь, сумки и т.д.
- 1.5. К ценным вещам пациента относятся: денежные средства (наличные и безналичные), ювелирные изделия, часы, сотовые телефоны и т.д.
- 1.6. К документам пациента относятся: паспорт гражданина Российской Федерации, загранпаспорт, паспорт иностранного гражданина, военный билет, ИНН, СНИЛС, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, трудовая книжка, полис обязательного медицинского страхования, полис дополнительного медицинского страхования, временное удостоверение.
- 1.7. С целью хранения вещей пациентов в Учреждении определены следующие места:
- 1.7.1. для хранения личных вещей:
- 1.7.1.1. кладовые комнаты приемного отделения Учреждения по адресу: г. Гатчина, ул. Рощинская, д. 15а, корпус 1; Красносельское ш., д. 1а;
- 1.7.1.2. кладовые комнаты приемных отделений стационаров Учреждения:
- Елизаветинское терапевтическое отделение Елизаветинской участковой больницы;
 - Сиверская районная больница;
 - Вырицкая районная больница.
- 1.7.2. для хранения документов, ценных вещей – сейф старшей медицинской сестры приемных отделений.
- 1.8. Срок хранения личных вещей, ценных вещей и документов пациента ограничивается сроком до 8 месяцев.
- 1.9. С работниками приемных отделений Учреждения, принимающими личные вещи, ценные вещи, документы от пациентов, заключается договор о полной материальной ответственности.

II. Порядок приема, учета и хранения вещей и документов пациентов

- 2.1. Личные вещи:
- 2.1.1. Личные вещи, находящиеся при пациентах на момент их поступления для обследования (лечения) в стационар, принимаются на хранение дежурной санитаркой приемного отделения Учреждения в присутствии пациента и (или) сопровождающего его лица.
- 2.1.2. При приеме от пациента личных вещей производится опись их внешнего вида и индивидуальных (отличительных) признаков (цвет, материал и т.п.) в журнале

регистрации личных вещей, принятых на хранение (далее - журнал регистрации личных вещей, Приложение № 1 к настоящему Положению), в котором пациент (сопровождающее его лицо) ставит подпись о сданных личных вещах. На принятые от пациента личные вещи дежурной санитаркой (кастеляншей) заполняется квитанция на прием личных вещей, которая выдается пациенту на руки или вклеивается в его историю болезни (Приложение № 2 к настоящему Положению). Личные вещи складываются в полиэтиленовый пакет либо вывешиваются на вешалки, к ним прикрепляются ярлыки с указанием Ф.И.О. пациента, даты поступления пациента на лечение, наименование отделения, в которое поступает пациент, номера истории болезни пациента.

2.1.3. В случае, если пациент доставлен бригадой скорой медицинской помощи (сопутствующим транспортом) без сознания или в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения в приемное отделение, принадлежащие ему вещи принимаются от медицинского работника бригады скорой медицинской помощи дежурной санитаркой с оформлением акта приема-передачи личных вещей, ценных вещей и документов, подписанного работниками приемного отделения Учреждения и бригады скорой медицинской помощи (далее – Акт приема-передачи, Приложение № 3 к настоящему Положению). Один экземпляр Акта приема-передачи передается работникам скорой медицинской помощи, второй – старшей медицинской сестре приемного отделения для хранения.

2.1.4. Принятые личные вещи в течение первых суток хранятся в комнате временного хранения приемного отделения, затем в конце рабочего дня, но не позже чем на следующий день передаются кастелянше в кладовые комнаты на хранение.

2.1.5. При поступлении личных вещей в кладовые комнаты кастелянша приемного отделения проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик вещей с данными, указанными в журнале регистрации личных вещей, после чего ставит свою подпись.

2.1.6. В случае, если рабочая смена кастелянши выпадает на нерабочее время, при сдаче смены дежурной санитарки приемного отделения, принявшая вещи санитарка передает их следующей смене под роспись.

2.1.7. Журнал регистрации личных вещей, квитанция на прием личных вещей заполняются шариковой ручкой с черными (синими) чернилами. Подчистки, исправления в вышеуказанных документах не допускаются.

2.1.8. Личные вещи, имеющие значительные загрязнения, в т.ч. биологические (кровь, моча и пр.) хранятся в кладовых комнатах в специальных мешках.

2.2. Ценные вещи и документы:

2.2.1. Документы, ценные вещи, находящиеся у пациентов на момент их поступления в отделение стационара, принимаются на хранение дежурной медицинской сестрой приемного отделения или старшей медицинской сестрой отделения, в которое поступает (госпитализируется) для лечения пациент. Документы, ценные вещи принимаются в присутствии пациента или сопровождающего его лица, производится их описание в журнале регистрации документов и ценных вещей пациентов (Приложение № 4 к настоящему Положению), в котором пациент (сопровождающее его лицо) ставит подпись о сданных ценных вещах и документах. На принятые от пациента ценные вещи и документы дежурной медицинской сестрой приемного отделения заполняется квитанция на прием ценных вещей и документов (Приложение № 5 к настоящему Положению).

Один экземпляр квитанции на прием ценных вещей и документов выдается пациенту на руки или вклеивается в его историю болезни, второй экземпляр - прикрепляется к ценным вещам и документам, которые хранятся в сейфе у старшей медицинской сестры приемного отделения.

2.2.2. В случае если пациент доставлен бригадой скорой медицинской помощи (сопутствующим транспортом) без сознания или в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения в приемное отделение Учреждения, принадлежащие ему

ценные вещи и документы принимаются от медицинского работника бригады скорой медицинской помощи дежурной медицинской сестрой с оформлением акта приема-передачи личных вещей, ценных вещей и документов, подписанного работниками приемного отделения Учреждения и бригады скорой медицинской помощи. Один экземпляр Акта приема-передачи передается работникам скорой медицинской помощи, второй – старшей медицинской сестре приемного отделения для хранения.

2.2.3. При переводе пациента из отделения стационара в отделение реанимации ценные вещи и документы сдаются в приемное отделение дежурной медицинской сестрой отделения, из которого переводят пациента, дежурной медицинской сестре приемного отделения с составлением Акта приема-передачи, подписанного данными работниками.

2.2.3.1. Дежурная медицинская сестра приемного отделения согласно Акту приема-передачи вносит данные о принятых ценных вещах и документах в журнал регистрации документов и ценных вещей, затем заполняет квитанцию на прием ценных вещей и документов, которая вклеивается в историю болезни пациента. Акт приема-передачи прилагается к ценным вещам и документам пациента.

2.2.3.2. Личные вещи пациента сдаются дежурной санитарке приемного отделения дежурной санитаркой отделения, из которого переведен пациент в отделение реанимации по Акту приема-передачи, подписанному данными работниками. Дежурная санитарка приемного отделения вносит данные о принятых личных вещах в журнал регистрации личных вещей, затем заполняет квитанцию на прием личных вещей, которая вклеивается в историю болезни пациента, а к вещам прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. пациента, даты поступления пациента в реанимацию, номера истории болезни пациента.

2.2.4. При приеме документов указываются наименование документа, номер, серия, дата выдачи, Ф.И.О. лица, которому принадлежит документ.

2.2.5. При приеме безналичных денежных средств указываются их наименование, в том числе серия и номер.

2.2.6. При приеме наличных денежных средств указываются наименование валюты, стоимость (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых наличных денежных средств (цифрами и прописью).

2.2.7. При приеме ювелирных изделий указывается наименование изделия, характеристика внешнего вида (цвет камня и материала, из которого оно изготовлено), наличие пробы, индивидуальные признаки, другие отличительные особенности. Количество ювелирных изделий указывается цифрами и прописью.

2.2.8. Журнал регистрации документов и ценных вещей, квитанция на прием ценных вещей и документов заполняются шариковой ручкой с черными (синими) чернилами. Подчистки, исправления в вышеуказанных документах не допускаются.

2.2.9. Работниками приемного отделения на титульном листе истории болезни пациента делается запись о принятии личных вещей, ценных вещей и документов на хранение.

2.2.10. Принятые ценные вещи и документы в течение первых суток хранятся в металлическом шкафу (сейфе) в приемном отделении, затем в конце рабочего дня, но не позже чем на следующий день передаются старшей медицинской сестре приемного отделения на хранение, которая проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в журнале регистрации документов и ценных вещей, после чего ставит свою подпись.

2.2.11. В случае, если смена выпадает на нерабочее время старшей медицинской сестры приемного отделения, при сдаче смены дежурной медицинской сестры приемного отделения, принявшая ценные вещи медицинская сестра передает их следующей смене под роспись.

2.2.12. Хранятся ценные вещи, документы в сейфе в отдельных пакетах, на которых указываются: Ф.И.О. пациента, дата поступления пациента на лечение, наименование отделения, в которое поступает пациент, номер истории болезни пациента.

2.2.13. Хранение ценных вещей, документов, полученных от пациентов, в кассе Учреждения не допускается.

III. Порядок выдачи, передачи и уничтожения вещей и документов пациентов

3.1. Личные вещи:

3.1.1. Сданные на хранение личные вещи при выписке либо переводе пациента из Учреждения в другую медицинскую организацию выдаются пациенту и (или) его законному представителю, сопровождающему лицу (медицинскому работнику Учреждения) под роспись, о чем делается отметка в журнале регистрации личных вещей.

3.1.2. В случае смерти пациента его личные вещи выдаются близким родственникам при предъявлении свидетельства о смерти пациента (справки о смерти), паспорта и документа, подтверждающего родство с умершим (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и т.д.) на руки под роспись, о чем делается отметка в журнале регистрации личных вещей.

3.1.3. Невостребованные либо непригодные для дальнейшего использования личные вещи (вещи, которые хранятся в Учреждении более 7 месяцев) списываются Комиссией по передаче, уничтожению вещей и документов пациентов в ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ» (далее - Комиссия) путем составления Акта списания и уничтожения вещей и документов пациентов (Приложение № 6 к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Акта передается в приемную главного врача Учреждения, второй экземпляр хранится в сейфе у старшей медицинской сестры приемного отделения.

3.2. Ценные вещи:

3.2.1. Сданные на хранение ценные вещи при выписке либо переводе пациента из Учреждения в другую медицинскую организацию выдаются пациенту и (или) его законному представителю (при предъявлении документа, подтверждающего право получения), сопровождающему лицу (медицинскому работнику Учреждения) под роспись, о чем делается отметка в журнале регистрации документов и ценных вещей.

3.2.2. В случае смерти пациента по истечении 7 месяцев после смерти:

3.2.2.1. ювелирные изделия, денежные средства передаются лицу при предъявлении документа, подтверждающего факт вступления в наследство умершего под роспись, о чем делается отметка в журнале регистрации документов и ценных вещей;

3.2.2.2. на невостребованные ювелирные изделия, денежные средства Комиссией формируется следующий пакет документов для дальнейшего уведомления в Межрегиональное территориальное управление Росимущества в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области (далее – МТУ Росимущества) по адресу: 191186, г. Санкт-Петербург, ул. Гороховая, д. 2/6, лит. А:

- письмо главного врача Учреждения, содержащее просьбу принять в собственность Российской Федерации выморочное имущество (Приложение № 7 к настоящему Положению);

- акт описи выморочного имущества, содержащий подробное описание ценных вещей;

- доказательства, подтверждающие длительное хранение невостребованной ценной вещи.

После получения из МТУ Росимущества документа, подтверждающего право собственности, признанное за Российской Федерацией на выморочное имущество, Учреждение передает данное имущество в МТУ Росимущества по документу, подтверждающему прием-передачу.

3.3. Документы:

3.3.1. Сданные на хранение документы при выписке либо переводе пациента из Учреждения в другую медицинскую организацию выдаются пациенту и (или) его законному представителю (при предъявлении документа, подтверждающего право получения), сопровождающему лицу (медицинскому работнику Учреждения) под роспись, о чем делается отметка в журнале регистрации документов и ценных вещей.

3.3.2. В случае смерти пациента паспорт на его имя для занятия похоронами имеют право получить супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители,

родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также заявления о выдаче паспорта умершего пациента с целью его дальнейшего захоронения, которое визируется заместителем главного врача.

3.3.3. Невостребованные документы (пациент после выписки или перевода в другую медицинскую организацию не забрал по истечении 3 месяцев), документы умершего пациента (по истечении 1 месяца после смерти) за исключением паспорта гражданина Российской Федерации, загранпаспорта, паспорта иностранного гражданина и военного билета списываются и уничтожаются Комиссией путем составления Акта списания и уничтожения вещей и документов.

3.3.4. Невостребованный паспорт, паспорт умершего пациента сдается в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту государственной регистрации смерти гражданина.

Уполномоченное от Учреждения лицо (работник по доверенности) передает паспорта, с сопроводительным письмом Учреждения в территориальный орган МВД РФ в двух экземплярах. На втором экземпляре сопроводительного письма ставится отметка в получении документов, который возвращается в Комиссию для последующего хранения.

3.3.5. Невостребованный военный билет, военный билет умершего пациента сдается в Военный комиссариат г. Гатчина и Гатчинского района Ленинградской области.

Уполномоченное от Учреждения лицо (работник по доверенности) передает военные билеты с сопроводительным письмом Учреждения в Военный комиссариат в двух экземплярах. На втором экземпляре сопроводительного письма ставится отметка в получении документов, который возвращается в Комиссию для последующего хранения.

3.3.6. Невостребованные загранпаспорт, паспорт иностранного гражданина, загранпаспорт, паспорт иностранного гражданина, умершего в Учреждении сдается в отдел УФМС Гатчинского района Ленинградской области.

Уполномоченное от Учреждения лицо (работник по доверенности) передает загранпаспорта, паспорта иностранного гражданина с сопроводительным письмом Учреждения в отдел УФМС в двух экземплярах. На втором экземпляре сопроводительного письма ставится отметка в получении документов, который возвращается в Комиссию для последующего хранения.

3.3.7. Для обеспечения своевременной выдачи пациентам личных вещей, находящихся на хранении в приемном отделении, старшие медицинские сестры отделений стационара ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) передают кастелянше своего отделения списки лиц, подлежащих выписке или переводу в другую медицинскую организацию. Кастелянши отделений стационара получают у кастелянши приемного отделения личные вещи пациентов по квитанции с 11.00 до 14.00 (в экстренных случаях до 15.45) часов. Пациент может получить личные вещи либо в сопровождении кастелянши отделения, где он проходил лечение, либо самостоятельно у кастелянши приемного отделения при предъявлении паспорта и выписного эпикриза.

3.3.8. Для обеспечения своевременной выдачи пациентам документов, ценных вещей старшие медицинские сестры отделений стационара ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 08.00 до 08.30 и с 11.30 до 13.00 (в экстренных случаях – до 15.00) часов получают по квитанциям у старшей медицинской сестры приемного отделения документы, ценные вещи и передают пациенту или его законному представителю. Пациент может получить ценные вещи и документы самостоятельно у старшей медицинской сестры приемного отделения при предъявлении паспорта.

3.3.9. В случае расхождения данных, указанных в журнале регистрации личных вещей, журнале регистрации документов и ценных вещей, квитанции на прием личных вещей, квитанции на прием ценных вещей и документов, с фактическим наличием вещей и документов, Комиссией выясняются причины расхождения данных, устанавливаются виновные лица, о чем Комиссией составляется соответствующий акт в трех экземплярах.

Первый экземпляр акта направляется главному врачу Учреждения для утверждения и принятия мер, второй экземпляр - хранится вместе с вещами и документами, третий - прилагается к медицинской документации пациента или вручается пациенту.

Пациент, сдавший вещи и документы на хранение, должен быть ознакомлен с содержанием акта и расписаться в нем.