



Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения города Москвы

«ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №67 ИМ. Л.А.ВОРОХОБОВА
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»
(ГБУЗ «ГКБ №67 им. Л.А.Ворохобова ДЗМ»)

ПРИКАЗ

«11» апреля 2022 г.

№ 216-П

Москва

«Об установлении порядка хранения имущества пациентов»

В соответствии с действующим законодательством РФ, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащих пациентам личных вещей, денег, документов и ценностей, находящихся в ГБУЗ «ГКБ №67 им. Л.А.Ворохобова ДЗМ» (далее - ГКБ №67)

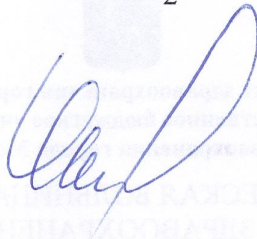
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по приему, учету, хранению и выдаче личных вещей, денег, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся в ГКБ №67 – далее Инструкция (Приложение № 1).
2. Утвердить форму заявления от пациента на выдачу денежных средств и ценностей (Приложение №2).
3. Утвердить форму Доверенности на получение денежных средств и ценностей, хранящихся в кассе ГКБ №67 (Приложение №3).
4. Утвердить форму Акта об обнаружении личных вещей, документов, денег, и ценностей (Приложение №4).
5. Утвердить форму заявления на выдачу вещей умерших пациентов (Приложение №5).
6. Утвердить форму заявления на выдачу ценностей и денежных средств умерших пациентов (Приложение №6).
7. Утвердить форму акта утилизации личных вещей, принадлежащих пациентам по истечении срока хранения (Приложение №7).
8. Утвердить форму расписки пациента за несданные на ответственное хранение документы, личные вещи, ценности и деньги (Приложение №8).
9. Ответственным лицам, поименованным в Приложении №1 обеспечить прием, учет, хранение и выдачу личных вещей, денег, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся в ГКБ №67 в соответствии с утвержденной Инструкцией.
10. Сотруднику, ответственному за работу с сайтом ГКБ №67, обеспечить публикацию версии для сайта с указанием контактных телефонов для обращения граждан (родственников и наследников умерших пациентов) и навигации по территории больницы.
11. Отменить действие приказа № 186-П от 17.04.2018 г. «Об установлении порядка хранения имущества больных» и действие приказа № 67-П от 15.02.2021 г. «Об оптимизации хранения и учета вещей, принадлежащих пациентам в ГБУЗ ГКБ №67 им. Л.А.Ворохобова ДЗМ».
12. Заведующей канцелярией довести приказ до всего медицинского персонала больницы.
13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

А.С. Шкода

Приказ вносит
главный бухгалтер



О.Е. Иванова

Согласовано:

Заместитель главного врача
по медицинской части



С.Г. Ведяшкина

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам

О.Ю. Паршенцева

Заместитель главного врача
по правовым вопросам

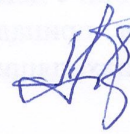
К.Д. Иноземцев

Заместитель главного врача
по организации стационарной помощи



А.А. Юрьев

Главная медицинская сестра



Л.А. Афолина

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ПРИЕМУ, УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ
И ВЫДАЧЕ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ, ДЕНЕГ, ДОКУМЕНТОВ
И ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПАЦИЕНТАМ, НАХОДЯЩИМСЯ
В ГКБ №67**

I. Общие положения

1. В настоящей Инструкции применяются следующие понятия:

документы – паспорт, личное удостоверение, военный билет, трудовая книжка, страховой полис, СНИЛС и пр.;

личные вещи – одежда, обувь, другие носильные вещи, предметы первой необходимости, а также ноутбуки, планшеты, телефоны, ключи, часы и т.д.;

ценности - ювелирные изделия, украшения, произведения искусства, банкноты иностранных государств, а также облигации, акции, другие ценные бумаги, аккредитивы и т.д.;

деньги - наличные денежные средства (бумажные купюры и металлические монеты).

2. В ГКБ №67 (далее именуется *лечебное учреждение*) прием, учет, хранение и выдача личных вещей, денег, документов и ценностей, принадлежащих пациентам, должны быть организованы в соответствии с настоящей Инструкцией.

При поступлении пациентов **в приемное отделение** документы, одежда, обувь и другие личные вещи, находящиеся при них, принимаются на хранение администратором приемного отделения или кастеляншей, заступившей на суточное дежурство.

Прием денег и ценностей от пациентов с последующей сдачей их в кассу учреждения осуществляется администратором приемного отделения. Также пациент лично может сдать принадлежащие ему ценности и деньги в кассу лечебного учреждения в часы работы кассы.

С сотрудниками приемного отделения, принимающими от пациентов личные вещи, деньги, документы и ценности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

За **документы, личные вещи, деньги и ценности, не сданные пациентами на хранение**, лечебное учреждение ответственности не несет, о чем пациент при поступлении в отделение должен быть ознакомлен **под личную подпись** (или под подпись его представителя) (Приложение №8), подтвержденную **подписью старшего администратора или кастелянши**, заступившей на суточное дежурство. Данная информация заносится в историю болезни пациентов.

При поступлении пациентов в **отделение анестезиологии-реанимации** документы, одежда, обувь и другие личные вещи, находящиеся при них, принимаются на хранение кастеляншей (в часы ее работы), а в остальное время дежурной (ответственной за смену) медицинской сестрой.

Документы, личные вещи поступивших пациентов передаются кастеляншей или дежурной медицинской сестрой на ответственное хранение в приемное отделение до окончания их дежурной смены (до 08.30 часов).

Прием денег и ценностей от пациентов с последующей сдачей их в кассу учреждения осуществляется дежурной (ответственной за смену) медицинской сестрой.

С сотрудниками отделения анестезиологии-реанимации, принимающими от пациентов личные вещи, деньги, документы и ценности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

За документы, личные вещи, деньги и ценности, не сданные пациентами на хранение, лечебное учреждение ответственности не несет, о чем пациент при поступлении в отделение должен быть ознакомлен под личную подпись, если пациент находится в сознании (или под подпись его представителя), подтвержденную тремя подписями сотрудников дежурной бригады отделения (если пациент находится без сознания).

При поступлении пациента по каналу скорой медицинской неотложной помощи (СМНП), сотрудник, принимающий пациента, проверяет опись в сопроводительном листе в присутствии бригады СМНП под подпись с расшифровкой сдающей и принимающей стороны.

Данная информация заносится в историю болезни пациентов.

При поступлении пациентов в рамках плановой госпитализации ими предоставляются копии документов. За утерянные оригиналы документов администрация ответственности не несет.

Прием личных вещей пациентов осуществляется только в пределах ручной клади – общим весом не более 5 кг.

Прием денег и ценностей от пациентов с последующей сдачей их в кассу учреждения осуществляется дежурной (ответственной за смену) медицинской сестрой. Также пациент лично может сдать принадлежащие ему ценности и деньги в кассу лечебного учреждения в часы работы кассы.

С работниками, принимающими от пациентов личные вещи, деньги, документы и ценности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

За документы, личные вещи, деньги и ценности, не сданные пациентами на хранение, лечебное учреждение ответственности не несет, о чем пациент при поступлении в отделение должен быть ознакомлен под личную подпись (или под подпись его представителя), подтвержденную тремя подписями сотрудников дежурной бригады отделения. Данная информация заносится в историю болезни пациентов.

3. Документы, личные вещи, деньги и ценности принимаются в порядке, установленном главами II - VI настоящей Инструкции, по квитанциям на прием личных вещей и ценностей от пациента по форме N 5-МЗ (далее именуется квитанция) и ордеру на прием денег от пациента на хранение по форме N 41-МЗ (далее именуется ордер).

В случае, когда в лечебное учреждение бригадой "скорой помощи" или другим путем пациент доставлен в тяжелом состоянии, без сознания, принадлежащие ему личные вещи, деньги, документы и ценности принимаются дежурной медицинской сестрой или администратором от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады "скорой помощи" (или другого лица, доставившего пациента в индивидуальном порядке), который расписывается в сопроводительном листе пациента и квитанции (ордере).

На принятые от пациентов на хранение личные вещи, документы и ценности выписываются отдельные квитанции, а на деньги - отдельные ордера. Квитанция и ордер заполняются шариковой ручкой. Подчистки и исправления в указанных документах не допускаются.

4. Квитанция и ордер являются бланками строгой отчетности, изготавливаются, оформляются и учитываются в порядке, установленном для таких бланков.

Выдача бланков квитанций и ордеров производится из кассы лечебного учреждения под отчет старшей медицинской сестре приемного отделения. Хранение указанных бланков в кассе и приемном отделении лечебного учреждения должно осуществляться в железных шкафах (сейфах).

В исключительных случаях при приеме личных вещей пациента (на период изготовления типографских бланков) учреждение использует квитанции формы № 5-МЗ,

подготовленных с использованием программного продукта (ПАРУС ЕМИАС и т.п.) с присвоением номера истории болезни пациента.

В приемном отделении учет использования бланков квитанций и ордеров осуществляется в книге учета бланков строгой отчетности. Старшая медицинская сестра при выдаче бланков дежурной медицинской сестре или администратору заполняет следующие графы книги: "Дата записи", "Порядковый номер записи", "От кого получено или кому отпущено", в которой указывается фамилия, имя, отчество получившего бланки, в графе "Расход" записываются номера выданных бланков. Лицо, получившее бланки, расписывается за их получение. Старшая медицинская сестра обеспечивает дежурных медицинских сестер бланками в необходимом количестве и осуществляет контроль за их расходом.

Медицинская сестра или администратор, сдающие дежурство, кроме того, заполняют графы "Расход" и "Остаток", в которых указывает номера израсходованных и оставшихся бланков. Учет бланков квитанций и ордеров ведется в книгах отдельно.

Старшая медицинская сестра приемного отделения ежемесячно не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным, отчитывается по их расходу перед бухгалтерией лечебного учреждения по реестру сдачи документов. К реестру прилагаются квитанционные книжки и книжки ордеров с третьими экземплярами квитанций или ордеров, оформленными в установленном порядке.

6. Учет личных вещей осуществляется на складе (в комнате хранения личных вещей пациентов), учет документов – в приемном отделении в комнате хранения документов, а учет денег и ценностей - в кассе лечебного учреждения.

7. Сданные на хранение документы, личные вещи, деньги и ценности возвращаются пациентам при их выписке при предъявлении квитанции (ордера), заявления по форме Приложения № 2 и документа, удостоверяющего личность (паспорта). В случае утери квитанции (ордера) необходимо указать это в заявлении.

В случае смерти пациента выдача документов, личных вещей, денег и ценностей, принадлежавших ему, производится в соответствии с главой VII настоящей Инструкции.

Принятые деньги и ценности пациентов хранятся в несгораемом (железном) денежном ящике, находящемся под охраной.

Выдача денег и ценностей, принадлежащих пациентам, другим лицам во временное пользование категорически запрещается.

В случаях, когда пациент при поступлении в лечебное учреждение не сдает ни вещей, ни денег, ни ценностей, на титульном листе медицинской карты пациента делается отметка: "Личные вещи, документы на руках".

II. Прием, хранение и выдача личных вещей, принадлежащих пациентам

8. На личные вещи пациентов, принятые на хранение, дежурной медицинской сестрой или администратором выписывается квитанция в трех экземплярах, в которой приводится характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков личных вещей.

Первый экземпляр квитанции (белого цвета) передается вместе с личными вещами на вещевой склад (в комнату хранения личных вещей пациентов), второй (желтого цвета) прилагается к медицинской книжке (истории болезни) или вручается пациенту, третий (розового цвета) остается в квитанционной книжке.

В случае, когда пациент доставлен в лечебное учреждение в тяжелом состоянии, без сознания, квитанция на принятые личные вещи хранится в истории болезни пациента.

9. Принятые личные вещи складываются в мешок или хранятся в приемном отделении в специальном помещении до сдачи их на вещевой склад (в комнату хранения личных вещей пациентов) или в дезинфекцию.

К вещевому мешку прикрепляется ярлык, на котором указываются фамилия, имя, отчество пациента, номер истории болезни, дата поступления и номер квитанции.

В конце дня или в установленном лечебным учреждением порядке, но не позже чем на следующий день, принятые личные вещи сдаются на хранение на вещевой склад (в комнату хранения личных вещей пациентов).

В нерабочее время заведующего складом (или кастелянши) при сдаче дежурства уходящей смены медицинская сестра или администратор приемного отделения (отделения реанимации), принявшая личные вещи пациентов, передает их под роспись на третьем экземпляре квитанции вновь приходящей смене.

Не допускается хранение на вещевом складе личных вещей, принадлежащих сотрудникам лечебного учреждения, или имущества сторонних организаций и лиц.

Аналогичный порядок сохраняется при переводе пациентов между отделениями – личные вещи пациентов передаются под роспись администратора в другое отделение.

10. При поступлении личных вещей пациентов на склад заведующий складом (или кастелянша) проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в квитанции, после чего расписывается на первом экземпляре квитанции.

В том случае, когда количество, наименование или характеристика принятых личных вещей пациентов не соответствуют данным, указанным в квитанции, устанавливаются причины отклонений и виновные в этом лица, составляется акт комиссией, назначенной главным врачом.

Пациент, сдавший личные вещи на хранение, должен быть ознакомлен с содержанием акта и расписаться в нем. Акт составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр акта направляется главному врачу для утверждения и принятия мер, второй экземпляр хранится вместе с личными вещами на складе, третий прилагается к истории болезни или вручается пациенту.

11. Заведующий складом (или кастелянша) на основании списка, представленного старшей медицинской сестрой отделения, подготавливает личные вещи выписываемых пациентов. Личные вещи выдаются пациенту или его родственнику, о чем делается запись на первом и втором экземпляре квитанции.

После выдачи личных вещей пациенту квитанции хранятся на складе (в комнате хранения личных вещей пациентов) в установленном порядке.

Срок хранения личных вещей, принадлежащих пациентам, ограничивается временем нахождения в ГКБ №67. Не востребованные в срок личные вещи пациентов утилизируются по истечению 3(трех) месяцев с момента выписки (смерти) по акту утилизации (Приложение №7) комиссией, назначенной приказом главного врача, в присутствии всех членов комиссии.

12. В случае расхождения данных квитанции с наличием личных вещей составляется акт комиссией, назначенной главным врачом, выясняются причины и виновные в этом лица.

Стоимость вещей возмещается пациенту в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

III. Порядок оприходования, хранения и выдачи денег, принятых у пациентов на хранение

13. Прием на хранение денег производится в кассе (бухгалтером с функциями кассира) лечебного учреждения.

Сдача на хранение денег в кассу лечебного учреждения производится лично пациентом.

В случаях, когда по каким-либо причинам исключается возможность приема денег от пациентов в кассе лечебного учреждения, прием денег разрешается производить дежурной медицинской сестре или администратору.

В этом случае на деньги, принятые от пациента, выписывается ордер, в котором расписываются: пациент - в сдаче денег, а дежурная медицинская сестра (администратор) - в их приеме. Квитанция к ордеру выдается пациенту. Если пациент, доставленный службой "скорой помощи", находится в тяжелом состоянии, без сознания, порядок оприходования денег аналогичен правилам приема личных вещей, изложенным в пункте 3 настоящей Инструкции.

Деньги, полученные от пациентов на хранение, до передачи их в кассу хранятся в приемном отделении у старшей медицинской сестры в сейфе.

Пациент может оставить у себя необходимую ему сумму денег.

Дежурная медицинская сестра или администратор принятые на хранение деньги в тот же день передает в кассу лечебного учреждения. Передача денег при смене дежурной медицинской сестры или администратора в нерабочее время кассира производится под роспись вновь приходящей смене.

14. Деньги из кассы выдаются в каждом случае по письменному заявлению пациента, подписанному заведующим отделением и старшей медицинской сестрой (Приложение №2 к Приказу).

Бухгалтер (с функциями кассира) лечебного учреждения на основании полученных заявлений от пациентов и разрешения главного врача (уполномоченного лица) выписывает расходные кассовые ордера на каждого пациента.

В исключительных случаях при выписке пациента деньги могут выдаваться другому лицу (родственнику, опекуну и др.) по доверенности пациента, заверенной главным врачом или его заместителем и скрепленной гербовой печатью учреждения (Приложение №3 к Приказу).

IV. Прием и хранение ценностей, принадлежащих пациентам

15. От пациентов дежурной медицинской сестрой или администратором отделения могут быть приняты принадлежащие им ценности.

На принятые ценности выписывается квитанция в трех экземплярах, в которой дается подробная характеристика ценностей.

При приеме ювелирных изделий в графе "Характеристика" указываются цвет камня и материал, из которого они изготовлены, наличие пробы, другие отличительные особенности.

Количество ценностей в соответствующей графе указывается цифрами и прописью.

Первый экземпляр квитанции передается вместе с ценностями в кассу лечебного учреждения, второй прилагается к истории болезни или вручается пациенту, третий остается в квитанционной книжке.

Ценности хранятся в кассе лечебного учреждения в отдельных пакетах, на которых указываются фамилия, имя, отчество пациента, номер истории болезни, номер квитанции.

При смене дежурной медицинской сестры или администратора приемного отделения, если смена происходит в нерабочее время кассира, принявшая ценности дежурная медицинская сестра или администратор передает их по смене под расписку на третьем экземпляре квитанции, выписанной на приемку ценностей.

16. При поступлении ценностей пациентов в кассу ГKB №67 бухгалтер (с функциями кассира) проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в квитанции, после чего расписывается на первом экземпляре квитанции.

В том случае, когда количество, наименование или характеристика принятых ценностей пациентов не соответствуют данным, указанным в квитанции, устанавливаются причины отклонений и виновные в этом лица, составляется акт комиссией, назначенной главным врачом.

Пациент, сдавший ценности на хранение, должен быть ознакомлен с содержанием акта и расписаться в нем. Акт составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр акта направляется главному врачу для утверждения и принятия мер, второй экземпляр хранится вместе с ценностями в кассе учреждения, третий прилагается к истории болезни или вручается пациенту.

Ценности из кассы выдаются в каждом случае по письменному заявлению пациента, подписанному заведующим отделением и старшей медицинской сестрой (Приложение №2 к Приказу). После выдачи ценностей пациенту квитанции хранятся в кассе учреждения в установленном порядке.

V. Прием и хранение документов, принадлежащих пациентам

17. На принятые от пациентов на хранение документы (паспорт, личное удостоверение, военный билет, трудовая книжка, страховой полис, СНИЛС и пр.) выписывается квитанция в трех экземплярах.

Прием документов, принадлежащих пациентам, доставленным в тяжелом состоянии, без сознания, осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3 настоящей Инструкции. В графе "Характеристика" указываются номер, серия паспорта и т.д.

Первый экземпляр квитанции передается вместе с документами старшей сестре приемного отделения, второй прилагается к истории болезни или вручается пациенту, третий остается в квитанционной книжке.

В истории болезни делается запись о принятии документов на хранение.

Хранение документов возлагается на старшую медицинскую сестру приемного отделения.

Выдача документов родственникам/представителям пациента во время пребывания пациента в отделении не осуществляется.

Хранение документов осуществляется в отдельных железных шкафах или сейфах, где документы хранятся в отдельных ячейках, мешочках и т.д. вместе с первыми экземплярами квитанций в течение трех лет с момента выписки пациента, после чего сдаются в территориальный орган МВД с оформлением сопроводительных документов.

VI. Возврат денег

и ценностей, принятых на хранение от пациентов,
при выписке или перевозке в другие лечебные учреждения

18. При выписке или перевозке пациентов из лечебного учреждения принадлежащие им деньги и ценности должны быть в обязательном порядке возвращены.

В случаях, когда пациент по состоянию здоровья не может расписаться в расходных документах в получении денег и ценностей, выдача их свидетельствуется подписями дежурного врача и дежурной медицинской сестры лечебного учреждения.

19. При перевозке пациентов в другие лечебные учреждения, когда по состоянию их здоровья нельзя выдать им лично деньги и ценности, они пересылаются в новое лечебное учреждение с лицами, сопровождающими этих пациентов.

Деньги и ценности в этих случаях передаются по описи, составляемой в трех экземплярах, лицу, сопровождающему пациентов, под расписку на первом экземпляре описи, который остается в лечебном учреждении.

В подтверждение сдачи денег и ценностей сопровождающий обязан вернуть бухгалтеру (с функциями кассира) лечебного учреждения, из которого перевезены пациенты, второй экземпляр описи с подписью на нем кассира лечебного учреждения, принявшего деньги и ценности на хранение, скрепленной гербовой печатью лечебного учреждения, куда поступили пациенты. Указанный экземпляр описи и первые экземпляры квитанций, хранившихся в лечебном отделении, прилагаются к первому экземпляру описи и хранятся вместе с ним.

20. При перевозке пациентов, когда исключена всякая возможность возврата им денег и ценностей или вручения лицам, их сопровождающим, деньги и ценности немедленно направляются к месту долечивания пациента в следующем порядке:

а) деньги - почтовыми переводами или платежными поручениями через учреждение Банка России;

б) ценности - ценными почтовыми посылками.

Расходы лечебных учреждений по пересылке денег и ценностей производятся за счет средств ОМС.

Лечебное учреждение, которому направлены деньги и ценности, должно подтвердить их получение.

VII. Порядок выдачи документов, личных вещей, ценностей и денег умерших пациентов родственникам, наследникам

21. В случае смерти пациента его **документы**, находящиеся на хранении в ГКБ №67, передаются родственникам/наследникам в приемном отделении при предъявлении медицинского свидетельства о смерти (справки) и документа, удостоверяющего личность (паспорта), под роспись.

Для получения **личных вещей** умершего пациента родственник/наследник подает в приемное отделение ГКБ №67 письменное заявление по форме согласно Приложению №5 к Приказу. Выдача личных вещей умерших пациентов их родственникам/наследникам осуществляется на основании письменного заявления и приложенных к нему документов в рабочие дни с 08:30 до 13:00 в приемном отделении больницы.

К заявлению должны прилагаться:

-копия документа, удостоверяющего личность,

-копия справки (свидетельства о смерти),

-копии документов, подтверждающих родство с умершим пациентом, либо копия иных документов, подтверждающих основания получения личных вещей, принадлежащих умершему пациенту,

-документы, подтверждающие совместное проживание (прописку) с умершим пациентом, собственность на квартиру и проч. (для получения ключей).

Передача личных вещей осуществляется только после документального оформления факта передачи на бланке вещевой квитанции. Родственник/наследник, получивший личные вещи, ставит отметку: «Вещи получил полностью. Дата. ФИО. Подпись»

Невостребованные после смерти пациента личные вещи утилизируются по истечению 3 (трех) месяцев с момента смерти по акту утилизации (Приложение №7).

22. В случае смерти пациента на принадлежащие ему деньги и ценности, обнаруженные при умершем, составляется акт в двух экземплярах (Приложение №4 к Приказу).

Выдача *ценностей и денег* наследникам умершего пациента осуществляется на основании письменного заявления родственника/наследника при наличии положительной резолюции главного врача (уполномоченного лица) по форме Приложения №6 к Приказу с предъявлением следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность;
- свидетельства о праве на наследство.

Передача осуществляется только после документального оформления факта передачи в кассе больницы в рабочие дни с 8.30 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 15.00).

23. При отсутствии у умершего наследников принадлежащие ему деньги и ценности по истечении 3 (трех) лет с момента смерти передаются в территориальное управление Росимущества как выморочное с оформлением сопроводительных документов.

VIII. Учет в кассе лечебного учреждения денег и ценностей, принятых на хранение от пациентов

25. Бухгалтерский учет денег и ценностей, принятых от пациентов на хранение, осуществляется в соответствии с Отраслевыми особенностями бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации (утв. Минздравсоцразвития РФ), Инструкцией по применению Единого плана счетов, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н).

26. Полученные от пациентов деньги (валюта: российский рубль) учитываются как средства, полученные во временное распоряжение. Учет таких средств предусмотрен на счет 30401 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение".

Принятые от пациентов на хранение деньги должны сдаваться в орган федерального казначейства с учетом соблюдения остатков лимитов наличных денег в кассе учреждения.

Получение из органа федерального казначейства денег производится в суммах, необходимых для выдачи пациентам, в соответствии с представленными старшими медицинскими сестрами отделений списками.

27. Денежные средства (иностранная валюта), личные вещи, ценности, документы пациентов учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение".

Личные вещи, ценности, документы учитываются на забалансовом счете 02 в количественном выражении без указания их стоимости.

Денежные средства (иностранная валюта) учитываются на забалансовом счете 02 в количественном выражении в условной оценке «один объект – один рубль».

Аналитический учет личных вещей, денежных средств, ценностей и документов, находящихся при пациентах при их поступлении в учреждение здравоохранения, ведется по получателям, видам имущества и месту его нахождения.

28. Инвентаризация денег и ценностей, принятых от пациентов на хранение, производится в установленном порядке.

IX. Ответственность должностных лиц лечебного учреждения за прием, хранение, учет и возврат по принадлежности личных вещей, денег и ценностей

29. Ответственность за организацию приема, хранения, учета и возврата личных вещей, денег и ценностей, принадлежащих пациентам, возлагается на заместителя главного врача по общим вопросам и главного бухгалтера (в части денег и ценностей).

За утрату личных вещей, денег и ценностей пациентов виновные должностные лица несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

30. Контроль за правильной организацией приема, хранения, учета и возврата личных вещей, денег и ценностей, принадлежащих пациентам, осуществляется руководителем лечебного учреждения лично, а также путем внезапных и плановых проверок внутренней проверочной комиссией.

Приложение №2 к Приказу №216/Пот 11.04.2022

Главному врачу ГБУЗ «ГКБ №67 им.
Л.А.Ворохобова ДЗМ»
А.С.Шкоде

от _____

(ФИО полностью)

Проживающей(-его) по адресу:

Паспорт _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас произвести выдачу:

- денежных средств в сумме _____ руб. ____ коп.

(_____ руб. ____ коп.);

- ценных вещей:

в соответствии с квитанцией ф. № 5-МЗ № _____ от _____.

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись _____.

Заведующий отделением _____ / _____ /.

Старшая медицинская сестра _____ / _____ /.

Дата _____ 20 ____ г.

Приложение №3 к Приказу № 2161 от 11.04.2022

ДОВЕРЕННОСТЬна получение денежных средств и ценностей, хранящихся в кассе Городской
клинической больницы № 67 им. Л.А.Ворохובה ДЗМ

« _____ » _____ 20__ г.

г.Москва

Я,

паспорт серии _____ № _____,
выданный _____

зарегистрированный по адресу _____

доверяю гр. _____

паспорт серии _____ № _____,
выданный _____

зарегистрированный по адресу _____

получить в кассе ГКБ № 67 денежные средства в размере: _____

по квитанции № _____ от _____ 20__ года.

Ценные вещи _____

по квитанции № _____ от _____ 20__ года, а так же за меня
расписываться и выполнять все иные действия, связанные с данным поручением.**Подпись доверяющего** _____

«Подпись доверяющего _____ заверяю.»

Заведующий отделением _____ / _____ /.**Главный врач** _____ / _____ /.**МП**

Приложение №4 к Приказу №216-П от 11.04.2022

ГКБ №67

(наименование организации)

АКТ

№ _____

(место составления)

об обнаружении документов, денег,
и ценностей

УТВЕРЖДАЮ

(главный врач)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

В ходе _____

(обстоятельства)

обнаружено _____

№ п/п	Наименование документов, ценностей, денег	Серия и номер (при наличии)	Характеристики	Примечания
1	2	3	4	5

Итого обнаружено _____

документов,

ценностей.

денег,

Наименование должности работника _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Наименование должности руководителя
структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение №5 к Приказу №216 от 11.04.2022

Главному врачу ГБУЗ «ГКБ №67 им.
Л.А.Ворохובה ДЗМ»
А.С.Шкоде

от _____

_____ (ФИО полностью)

Проживающей(-его) по адресу:

Паспорт _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу выдать принадлежащие моему (моей) _____
(указать, кем приходится умерший пациент заявителю) **личные вещи** в связи со смертью в соответствии с квитанцией ф. № 5-МЗ № _____ от _____.

Сведения о пациенте:

ФИО (полностью) _____

Дата рождения _____

Дата смерти _____

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия справки (свидетельства) о смерти пациента;
- копии документов, подтверждающих родство заявителя с умершим пациентом, либо копии иных документов, подтверждающих основания получения вещей, принадлежащих умершему пациенту.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ / _____

Приложение №6 к Приказу №216-П от 11.04.2022

Главному врачу ГБУЗ «ГКБ №67 им.
Л.А.Ворохובה ДЗМ»
А.С.Шкоде

от _____

(ФИО полностью)

Проживающей(-его) по адресу:

Паспорт _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу выдать принадлежащие моему (моей) _____
(указать, кем приходится умерший пациент заявителю) **деньги и ценности** в связи со
смертью в соответствии с квитанцией ф. № 41-МЗ № _____ от
_____, ф. № 5-МЗ № _____ от _____.

Сведения о пациенте:

ФИО (полностью) _____

Дата рождения _____

Дата смерти _____

Список ценностей и денег:

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- свидетельство о праве на наследство.

« _____ » _____ 20____ г. _____ / _____ /

Приложение №7 к Приказу №216-П от 11.04.2022

**Акт утилизации личных вещей, принадлежащих пациентам,
по истечении срока хранения**

«___» _____ 20__ г.

№

Комиссией, назначенной приказом главного врача № _____ от _____ в
составе:

Председатель комиссии:

(должность)

(ФИО)

Члены комиссии:

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

составлен настоящий акт о том, что подлежат утилизации личные вещи пациентов, срок хранения которых истек.

Перечень утилизированных личных вещей пациентов с истекшим сроком хранения:

№ п/п	Дата выбытия	ФИО пациента	Номер квитанции о приеме личных вещей	Перечень утилизируемых личных вещей

Всего утилизировано в присутствии членов комиссии _____ (количество прописью)
наименований личных вещей, срок хранения которых истек.

Подписи членов комиссии:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение №8 к Приказу №216-П от 11.04.2022

Главному врачу ГБУЗ «ГКБ №67 им.
Л.А.Ворохובה ДЗМ»

А.С.Шкоде

от _____

(ФИО полностью)

Контактный телефон

РАСПИСКА.

Я, _____

предупрежден(а) о том, что персонал ГБУЗ «ГКБ №67 им. Л.А.Ворохובה ДЗМ» **не несет ответственности за не сданные на ответственное хранение** документы, личные вещи, ценности и деньги.

Дата _____

Подпись пациента _____

Расшифровка подписи пациента _____

Подпись администратора _____

Расшифровка подписи администратора _____

Подпись кастелянши _____

Расшифровка подписи кастелянши _____