

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ИНФЕКЦИОННАЯ БОЛЬНИЦА №2»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

---

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ «Инфекционная больница №2»

 В.Н. Городин

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 год



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о приеме, учете, хранении и выдаче вещей, денег,  
денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих  
пациентам, находящимся на стационарном лечении  
в ГБУЗ «Инфекционная больница №2»**

### I Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в том числе статей Гражданского кодекса РФ, с учётом «Отраслевых особенностей бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации» (утв. Минздравсоцразвития РФ) и определяет основные требования к организации приема, учета, хранения, выдачи и передачи родственникам вещей и документов пациентов ГБУЗ «Инфекционная больница №2» (далее – Больница).

1.1.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для работников ГБУЗ «Инфекционная больница №2».

1.2. Пациенты, поступающие в плановом порядке на лечение в Больницу не должны иметь при себе крупные денежные суммы, превышающие 5 (пять) тысяч рублей, денежные документы и ценности: ювелирные украшения, более двух позиций. Исключение составляют пациенты, доставленные скорой помощью.

1.3. Больница, в указанных в положении случаях, принимает на хранение личные вещи, ценности и документы пациентов, поступающих или переводимых из отделения непосредственно в ОРИТ и ПИТ. Хранение вещей в оборудованных в установленном порядке помещениях, на складах (в кладовых), железных шкафах.

1.4. К личным вещам пациента относятся: одежда, обувь, сумки и иные носильные вещи.

1.5. К ценным вещам пациента относятся: денежные средства (бумажные купюры, монеты, иностранные купюры), банковские карты, ювелирные изделия, часы, сотовые телефоны, планшеты и т.д.

1.6. К документам пациента относятся: паспорт гражданина Российской Федерации, загранпаспорт, паспорт иностранного гражданина, военный билет, ИНН, СНИЛС, пенсионное удостоверение, свидетельство о заключении/расторжении брака, трудовая книжка, полис ОМС/ДМС, временное удостоверение личности.

1.7. Для хранения вещей пациентов определены следующие места:

- для хранения личных вещей – кладовое помещение приемного отделения;

- для хранения документов и ценных вещей – сейф в приемном отделении Больницы.

1.8. При переводе пациента из отделений ОРиТ и ПИТ в профильные отделения или другие ЛПУ личные вещи, документы и ценности возвращаются ему под роспись, в обмен на опись по форме Больницы.

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

1.10. За вещи, деньги, денежные документы и ценности, не сданные пациентами на хранение в установленном порядке, Больница ответственности не несет.

## **II Порядок приема, учета и хранения личных, ценных вещей и документов пациентов**

С работниками, принимающими вещи, деньги, документы, денежные документы от больных, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.1. Личные вещи, находящиеся при пациентах в момент их поступления в Больницу остаются при пациентах в их палатах, за исключением поступающих в бессознательном или тяжелом состоянии, не позволяющем самостоятельно транспортировать вещи.

2.1.1. При приеме личных вещей составляется опись по форме №5-МЗ (Приложение 1) с указанием индивидуальных отличительных признаков их внешнего вида (цвет, материал, фирма-производитель и т.п.). Личные вещи помещаются в полиэтиленовый пакет, к которому прикрепляется копия описи по форме №5-МЗ.

2.1.2. Опись ф. №5-МЗ оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр передается лицу, ответственному за хранение вещей (сестре-хозяйке отделения), второй - прилагается к истории болезни или вручается больному, третий - передается старшей медицинской сестре.

2.1.3. При приеме от больных одежды, обуви и других носильных вещей производится опись их внешнего вида и индивидуальных признаков (цвет, материал и т.п.) в Журнале регистрации одежды поступающих больных и Журнале регистрации ценных вещей и документов поступающих больных.

2.2. Прием личных вещей пациента при его поступлении в Больницу в бессознательном состоянии, при переводе в ОРИТ и ПИТ, при поступлении непосредственно в ОРИТ:

2.2.1. вещи принимаются на хранение сестрой хозяйкой отделения составляется опись по форме №5-МЗ в присутствии других сотрудников;

2.2.2. по окончании смены сестры хозяйки или в случае её отсутствия, палатная медицинская сестра отделения составляет опись личных вещей по форме №5-МЗ и в присутствии других сотрудников забирает вещи на хранение в специально отведённый запирающийся шкаф;

2.2.3. по окончании смены, палатная медицинская сестра в присутствии других сотрудников, передаёт следующей по смене, принятые личные вещи пациентов путём совместного визуального осмотра, ознакомления с описью, заступившая ставит свою подпись, такая последовательность действует до передачи вещей сестре-хозяйке;

2.2.4. при вступлении на смену, сестра-хозяйка принимает все вещи пациентов от палатной медицинской сестры путём совместного визуального осмотра, ознакомления с описью и проставления своей подписи и транспортирует вещи в специально отведенный склад или комнату в отделении, к которому приписан пациент.

2.2.5. Прием личных и ценных вещей пациентов, поступающих в тяжелом состоянии — осматриваются и получают помощь в приемном отделении «Противошоковая палата». Медицинская сестра приемного отделения осматривает личные вещи и составляет их опись по форме №5-МЗ с указанием индивидуальных отличительных признаков их внешнего вида (цвет, материал и т.п.), вещи помещаются в полиэтиленовый пакет, к которому прикрепляется копия описи по форме №5-МЗ. Далее по описи вещи передают сестре-хозяйке закрепленного отделения, в выходные дни сестры-хозяйки остаются в приемном отделении и передаются по смене дежурной медсестрой с совместным визуальным осмотром, визированием описи.

2.3. Прием ценных вещей, денежных средств и документов пациента:

2.3.1. При переводе пациента из отделения стационара в ОРИТ и ПИТ ценные вещи, денежные средства и документы сдаются в приемное отделение дежурной медицинской сестрой отделения, из которого переводят

пациента, дежурной медицинской сестре приемного отделения с составлением Акта приема-передачи (Приложение 3), подписанного данными работниками. Опись по форме (Приложение 2) и хранение личных вещей осуществляет сестра-хозяйка отделения. В выходные дни сестры хозяйки, прием и опись личных вещей осуществляет палатная медицинская сестра отделения, хранит и передает по смене во временном запирающемся шкафу. все личные вещи осматриваются и составляется их опись по форме №5-МЗ (Приложение 1) с указанием индивидуальных отличительных признаков их внешнего вида (цвет, материал и т.п.), помещаются в полиэтиленовый пакет, к которому прикрепляется копия описи по форме №5-МЗ.

2.3.2. Дежурная медицинская сестра приемного отделения обязана поместить ценные вещи, денежные средства и документы на хранение в железный шкаф, закрывающийся на замок и обеспечить сохранность ключа без его передачи любым третьим лицам, кроме имеющих право на доступ к ценным вещам.

2.3.3. В случае если пациент доставлен в приемное отделение бригадой скорой помощи без сознания или в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, принадлежащие ему личные и ценные вещи передаются сотрудниками скорой помощи персоналу (дежурной сестре) приемного отделения Больницы по Акту приема-передачи. При этом копия Акта передается сотрудникам скорой помощи.

2.3.4. В случае отсутствия Акта приема-передачи между сотрудниками скорой помощи и персонала Больницы, сотрудники приёмного отделения в составе не менее двух человек проводят приём вещей согласно пункту 2.1.1. с заполнением двух описей ф. №5-МЗ отдельно на ценные вещи, документы и личные вещи, отдельно на деньги.

2.4. При поступлении пациента непосредственно в ОРИТ, сестра-хозяйка ОриТ, в присутствии не менее одного сотрудника составляет опись ф. №5-МЗ и передаёт ценные вещи и документы, находившиеся при пациентах в момент их поступления в Больницу на хранение (дежурной) медицинской сестре приемного отделения, которая визирует опись в присутствии других сотрудников и/или сопровождающих лиц.

2.4.1. Ценные вещи и документы помещаются в полиэтиленовый пакет, к которому прикрепляется копия Квитанции ф. №5-МЗ на прием денег и денежных документов, и хранятся в железном шкафу, закрывающемся на ключ в приемном отделении Больницы. Личные вещи помещаются в специально отведённое помещение приёмного отделения.

2.5. В случае если пациент доставлен в приемное отделение бригадой скорой помощи без сознания или в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, принадлежащие ему документы и ценные вещи могут передаваться сотрудниками скорой помощи персоналу приемного отделения Больницы по Акту приема-передачи, при этом копия Акта передается сотрудникам скорой помощи; дежурной медицинской сестрой в графе "Отметки" Карты вызова указывается номер Квитанции ф. №5-МЗ и заверяется подписью.

2.6. При приеме денежных средств указывается наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

2.7. При приеме денежных документов указывается их наименование, количество, стоимость цифрами, а также серии и номера.

2.8. При приеме документов указывается их наименование, серийные номера и Ф.И.О. лица, которому они принадлежат.

2.9. При приеме ювелирных изделий указывается их наименование и краткие характеристики внешнего вида (цвет металла, из которого они изготовлены, цвет камня, наличие пробы и т.п.). Количество ценностей указывается цифрами и прописью.

2.10. В истории болезни делается запись о принятии документов на хранение.

2.11. По истечению шести месяцев, старшая медицинская сестра отделения передаёт документы в Архив по реестру сдачи документов.

2.12. При поступлении вещей к старшей медицинской сестре отделения, к которому прикреплен пациент, медицинская сестра или иное уполномоченное лицо проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в квитанции, после чего расписывается на третьем экземпляре квитанции.

2.13. В том случае, когда количество, наименование или характеристика принятых вещей не соответствует данным, указанным в квитанции, устанавливаются причины отклонений и виновные в этом лица, составляется акт комиссией, назначенной руководителем учреждения здравоохранения.

2.14. Хранение денег, денежных документов, ценностей, документов в приемном отделении и на складе (в кладовой) осуществляется в отдельных несгораемых металлических шкафах. Деньги, денежные документы, ценности, документы больных хранятся в отдельных пакетах, на которых указываются фамилия, имя, отчество больного, номер истории болезни, номер квитанции.

2.15. Хранение в кассе ГБУЗ «Инфекционная больница №2» наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

### **III Порядок выдачи и передачи личных, ценных вещей и документов пациентов**

3.1. Выдача личных и ценных вещей, а также денежных средств и документов:

3.1.1. Сданные на хранение вещи выдаются пациенту при переводе из ОРИТ (ПИТ) в профильное отделение Больницы, выписке или переводе в другое ЛПУ при предъявлении описи по форме №5-МЗ и/или Ордера на прием денег (денежных документов) и ценностей под роспись в получении вещей. При этом в Журнале регистрации одежды поступающих больных делается соответствующая запись «получил больной лично» и его подпись.

3.1.2. При выдаче имущества больным делается соответствующая запись во втором экземпляре Квитанции ф. №5-МЗ. Второй экземпляр квитанции вместе с первым экземпляром остается у лица, ответственного за хранение имущества.

3.1.3. При несовпадении передаваемых родственниками вещей, сотрудник контрольно пропускного пункта указывает на это в описи и ставит свою подпись и фамилию.

3.1.4. Ответственными за прием и хранение вещей, денег, документов, денежных документов и ценностей пациентов стационара (далее - ответственные лица) являются:

- старшая (дежурная) медицинская сестра приемного отделения;
- старшие медицинские сестры лечебных отделений стационара;
- кладовщик;
- сёстры-хозяйки отделений.

3.1.5. В случае смерти пациента, его личные вещи передаются близким родственникам при предъявлении свидетельства (справки) о смерти, паспорта и документов, подтверждающих родство с умершим и написания им заявления на получение вещей. Заявление регистрируется в приемной главного врача в Административном корпусе и визируется заместителем по медицинской части. Вещи выдаются под роспись, копия паспорта получившего вещи лица остается на хранении в приемном отделении к которому был прикреплен пациент.

3.2. Для обеспечения своевременной выдачи больным вещей, денег, денежных документов и ценностей, находящихся на хранении в учреждении здравоохранения, старшие медицинские сестры отделений ежедневно, в установленное в учреждении время, передают ответственным за хранение

имущества сотрудникам списки лиц, подлежащих выписке на следующий день.

3.3. В случае расхождения данных описи с наличием имущества составляется акт комиссией, назначенной главным врачом больницы, выясняются причины и виновные лица, о чем Комиссией составляется соответствующий акт в трех экземплярах.

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

3.3.1. Стоимость имущества возмещается больному в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4. Выдача денег при выписке больного другому лицу (родственнику, опекуну и др.) осуществляется по доверенности больного, заверенной нотариально.

3.5. При передаче родственниками вещей для пациентов, передающие составляют опись передаваемых вещей (без указания на продукты питания, средства личной гигиены, обычную канцелярию и иные расходные вещи), ставят подпись, после чего, сотрудник контрольно пропускного пункта сверяет содержимое с описью и принимает для передачи.

3.5.1. При расхождении передаваемых вещей с описью, сотрудник контрольно пропускного пункта делает в описи отметку об этом, ставит свою фамилию и визирует.

3.5.2. Сотрудник контрольно пропускного пункта вправе отказать в передаче ценных вещей, денежных средств, ювелирных изделий, техники (планшеты, ноутбуки и т.п.) на основании настоящего Положения. При реализации настоящего пункта, сотрудник контрольно пропускного пункта делает в описи отметку о возврате таких вещей/ценностей передающему.

3.5.3. Сотрудник контрольно пропускного пункта передаёт опись старшей медицинской сестре отделения, в котором находится пациент.

3.6. Невостребованные вещи:

3.6.1. Невостребованные вещи, хранящиеся в больнице после смерти пациента:

- личные вещи и невестребованные документы (ИНН, СНИЛС, пенсионное удостоверение, свидетельство о заключении/расторжении брака, трудовая книжка, полис ОМС/ДМС, временное удостоверение личности) по истечению 3 месяцев хранения, Комиссия по уничтожению невестребованных вещей и документов пациентов в Больницы, путем составления Акта уничтожения вещей и документов пациентов который составляется в двух экземплярах принимает решение об уничтожении вещей.

Один экземпляр Акта передается в приемную главного врача Больницы, второй экземпляр хранится в сейфе у старшей медицинской сестры приемного отделения.

- По истечении 7 дней после смерти пациента Больницы направляет запросы в правоохранительные органы о розыске близких родственников и в случае отсутствия сведений более 2 месяцев ювелирные изделия и денежные средства передаются в территориальное управление Росимущества КК, как выморочное с оформлением соответствующего пакета документов:

- письмо главного врача Больницы, содержащее просьбу принять в собственность Российской Федерации выморочное имущество;

- 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, Больница передает данное имущество в МТУ Росимущества по документу, подтверждающему прием-передачу.



**Форма 5-МЗ**\_\_\_\_\_  
(наименование отделения)

Опись №. \_\_\_\_\_ на прием личных вещей от больного  
от кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

поступившего на лечение " " \_\_\_\_\_ 2022 г.

№	Наименование вещей (ценностей; денежных купюр)	Характеристика вещей (описание внешнего вида, марки вещей) (номинала и серии номера купюр) (модели и серии технического средства)	количество

и далее до конца

Вещи (ценности), перечисленные в описи

Сдал \_\_\_\_\_  
подпись больного или сопровождающего      расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_  
должность      подпись      расшифровка подписи

Перечисленные в описи вещи (ценности) на ответственное хранение

Принял \_\_\_\_\_  
должность      подпись      расшифровка подписи

Вещи (ценности) получил полностью

\_\_\_\_\_ подпись больного или лица, получившего вещи      расшифровка подписи  
(ценности) для вручения больному

" " \_\_\_\_\_ 2022 г.

Печатается в формате А5 (148x210).

## Форма 5-МЗ «Ценные вещи»

\_\_\_\_\_ (наименование отделения)

Опись №о. \_\_\_\_\_ на прием ценностей больного  
от кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

поступившего на лечение " " \_\_\_\_\_ 2022 г.

№	Наименование вещей (ценностей; денежных купюр)	Характеристика вещей (описание внешнего вида, марки вещей) (номинала и серии номера купюр) (модели и серии технического средства) (пробы, цвета металла для украшений)	количество

и далее до конца

Вещи (ценности), перечисленные в описи

Сдал \_\_\_\_\_  
подпись больного или сопровождающего      расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_  
должность      подпись      расшифровка подписи

Перечисленные в описи вещи (ценности) на ответственное хранение

Принял \_\_\_\_\_  
должность      подпись      расшифровка подписи

Вещи (ценности) получил полностью

\_\_\_\_\_  
подпись больного или лица, получившего вещи      расшифровка подписи  
(ценности) для вручения больному

" " \_\_\_\_\_ 2022 г.

Печатается в формате А5 (148х210).

### Акт приёма-передачи личных вещей, ценных вещей и иного имущества пациента (применяется и для ССМП и для внутренней передачи)

Материально ответственный сотрудник 1 \_\_\_\_\_ (должность) передал, а Материально ответственный сотрудник 2 \_\_\_\_\_ (должность) принял для обеспечения сохранности на время нахождения пациента в ОРИТ или ПИТ следующие вещи пациента \_\_\_\_\_ (ФИО, г.р., дата поступления) согласно перечня:

№	Наименование вещей (ценностей; денежных купюр)	Характеристика вещей (описание внешнего вида, марки вещей) (номинала и серии номера купюр) (модели и серии технического средства)	количество

дата \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_  
должность
подпись
расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_  
должность
подпись
расшифровка подписи