

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ
п. Матросы

«27» марта 2026 года

№ 112

«Об утверждении Положения о приеме, учете, хранении и выдачи вещей, наличных денежных средств, документов, ценностей, принадлежащих гражданам, находящимся на лечении в ГБУЗ «РПБ»»

В целях дальнейшего усиления контроля за обеспечением сохранности денег и материальных ценностей, принятых у граждан, находящихся на лечении в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Карелия «Республиканская психиатрическая больница»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приеме, учете, хранении и выдачи вещей, наличных денежных средств, документов и ценностей, принадлежащих гражданам, находящимся на лечении в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Карелия «Республиканская психиатрическая больница» - (далее Положение) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. В срок до 01 апреля 2026 года довести утвержденное настоящим приказом Положение до заведующих стационарных отделений, медицинских сестер палатных отделения № 9 с учетом приемного покоя, специалистов по социальной работе стационарных отделений, социальных

работников отдела по социальной работе, гардеробщиков стационара, кассира в порядке, предусмотренном приказом главного врача ГБУЗ «РПБ» от 26.10.2021 г. № 741.

3. Заведующим стационарными отделениями организовать изучение Положения соответствующими работниками и обеспечить строгий контроль за соблюдением изложенного в нем порядка приема, учета, хранения и выдачи вещей, наличных денежных средств, документов и ценностей, принадлежащих гражданам, находящимся на лечении в ГБУЗ «РПБ».

4. Заведующим стационарными отделениями обеспечить размещение Положения на информационных стендах в отделениях ГБУЗ «РПБ».

5. Начальнику отдела информации обеспечить размещение Положения на официальном сайте ГБУЗ «РПБ» <http://guzrpb.ru> в разделе «Информация для пациентов».

6. Заведующей канцелярией ознакомить руководителей стационарных отделений ГБУЗ «РПБ» с данным приказом под подпись в срок до 30 марта 2026 года.

7. Считать утратившим силу Положение о приеме, учете, хранении и выдаче вещей, денег, документов и ценностей, принадлежащих гражданам, находящимся на лечении в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Карелия «Республиканская психиатрическая больница», утвержденное приказом главного врача № 475 от 16 октября 2025 года.

8. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой

Главный врач



И.В. Глатенок

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме, учете, хранении и выдачи вещей, наличных денежных средств, документов, ценностей, принадлежащих гражданам, находящимся на лечении в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Карелия «Республиканская психиатрическая больница»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации приема, учета, хранения и выдачи вещей, наличных денежных средств, документов, ценностей пациентов Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия «Республиканская психиатрическая больница» - далее (ГБУЗ «РПБ») в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Отраслевыми особенностями бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации утвержденными приказом Минздравсоцразвития России 09.06.2007 года, Указания Банка России от 05 октября 2020 г. N 5587-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для работников ГБУЗ «РПБ» (далее - Учреждение), пациентов стационара ГБУЗ «РПБ» (далее - Пациенты).

1.3. Главный врач учреждения обязан обеспечить сохранность принятых от пациентов вещей, наличных денежных средств, документов и ценностей в оборудованных в установленном порядке помещениях, в сейфах.

Под вещами пациентов понимаются одежда, обувь и другие носильные вещи пациентов.

Под наличными денежными средствами понимается денежные знаки: банкноты (банковские билеты) и монеты, являющиеся безусловными обязательствами Банка России и обеспечиваемые всеми его активами;

Под документами понимается материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения (паспорт, СНИЛС, полис обязательного медицинского страхования, личное удостоверение, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка, банковская карта и др).

Под ценностями пациентов понимаются ювелирные изделия, часы, мобильные телефоны, планшеты, ноутбуки, плееры, фотоаппараты, произведения искусства, предметы антиквариата и т.п.

Под ювелирными изделиями понимается изделие из драгоценных металлов с использованием различных видов художественной обработки со вставками из драгоценных, полудрагоценных, поделочных цветных камней и других материалов природного или искусственного происхождения или без них, применяемое в качестве различных украшений, различных утилитарных предметов быта и (или) для декоративных целей.

1.4. Ответственными за прием и хранение вещей, наличных денежных средств, документов и ценностей пациентов ГБУЗ «РПБ» (далее - ответственные лица) являются:

- медицинская сестра палатная отделения № 9 с учетом приемного покоя– (далее по тексту медицинская сестра приемного покоя);

- гардеробщик;

- кассир;

- социальный работник;

- специалист по социальной работе;

- старшая медицинская сестра отделений № 10;

- заведующий отделением.

1.5. Ответственные лица, осуществляющие прием, учет и выдачу вещей, наличных денежных средств, документов и ценностей пациентов несут материальную ответственность, в связи с чем, с ними заключается договор о полной материальной ответственности.

1.6. За утрату вещей, наличных денежных средств, документов и ценностей пациентов, виновные должностные лица несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Местом хранения вещей пациентов является вещевой склад для пациентов ГБУЗ «РПБ»;

1.8. Местом хранения наличных денежных средств, документов и ценностей пациентов является металлический несгораемый сейф, расположенный в кабинетах у социального работника, специалиста по социальной работе, старшей медицинской сестры отделения № 10, а также в кассе Учреждения.

2. Порядок приема и хранения вещей, наличных денежных средств, документов, ценностей пациентов при поступлении

2.1. Одежда, обувь и другие носильные вещи, наличные денежные средства, документы, ценности, находящиеся при пациентах при их поступлении в учреждение, принимаются на хранение медицинской сестрой приемного покоя в присутствии поступающего пациента или сопровождающего его лица.

Прием на хранение оформляется в Квитанции № ___ на прием вещей, наличных денежных средств, документов, ценностей – (далее по тексту Квитанция)- (Приложение №1) в трех экземплярах: первый экземпляр передается лицу, ответственному за хранение вещей - гардеробщику, второй передается ответственному за хранение наличных денежных средств и ценностей - (ювелирных изделий) - кассиру, третий экземпляр передается ответственному за хранение документов и ценностей – социальному работнику или старшей медицинской сестре отделения, № 10. Соответствующие записи вносятся в Журнал учета ценностей пациентов ГБУЗ «РПБ» (Приложение № 2), Журнал регистрации документов и ценностей пациентов ГБУЗ «РПБ» (Приложение № 3), Журнал приема-передачи вещей пациентов ГБУЗ «РПБ» (Приложение № 4).

В истории болезни делается запись о принятии вещей, наличных денежных средств, документов, ценностей на хранение.

При приеме одежды, обуви и других носильных вещей медицинская сестра приемного покоя производит опись их внешнего вида и индивидуальных признаков (цвет, материал и т.п.).

При приеме наличных денежных средств в Квитанции записывается наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

При приеме документов и ценностей (за исключением ювелирных изделий) медицинская сестра приемного покоя производит опись с подробной характеристикой ценностей; номера, серии и другие реквизиты документов

При приеме мобильных устройств (сотовых телефонов) производится их подробная характеристика с указанием модели, цвета, наличия фотокамеры, размера диагонали в сантиметрах.

При приеме ювелирных изделий в Квитанции приводится их подробная характеристика, в графе "Характеристика" указывается цвет камня и материала, из которого они изготовлены, наличие пробы, другие отличительные особенности. Количество ценностей в соответствующей графе указывается цифрами и прописью. Принятые ценности (ювелирные изделия) складываются в отдельный пакет с указанием фамилии, имени, отчества и года рождения пациента.

2.1.2 В случае, когда службой скорой медицинской помощи пациент доставлен в учреждение без сознания или в состоянии опьянения: медицинской сестрой приемного покоя в графе "Отметки" карты вызова производится описание принятых вещей, наличных денежных средств, документов, ценностей и заверяется подписью; в сопроводительном листе медицинский работник (врач, фельдшер) бригады скорой помощи производит описание сданных наличных денежных средств, денежных документов, ценностей, банковских карт и заверяет подписью.

2.2. Не позже, чем на следующий рабочий день после поступления пациента принятые вещи, согласно квитанции передаются гардеробщику для хранения на вещевом складе для пациентов.

При приеме одежды, обуви и других носильных вещей пациента гардеробщик проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в описи, и делает соответствующую запись в Журнале приема вещей пациентов, прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью и подписью главного врача учреждения (Приложение № 5).

Принятые вещи складываются в мешок с квитанцией, к которому прикрепляется ярлык с указанием номера квитанция.

Ответственным за хранение вещей пациентов является гардеробщик.

2.2.1. В 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 приказом главного врача.

Акт составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр акта направляется руководителю учреждения для утверждения и принятия мер, второй экземпляр - хранится вместе с вещами на складе (в кладовой), третий - прилагается к истории болезни или вручается пациенту.

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

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

2.2.3. Вещи, имеющие значительные загрязнения, в т. ч. биологические (кровь, моча и пр.), хранятся отдельно в специально оборудованном помещении.

2.2.4. Срок хранения вещей пациентов ограничивается временем нахождения пациента в учреждении.

2.2.5. Невостребованные в срок вещи пациентов списываются и утилизируются по истечении 3 месяцев с момента выписки (смерти) пациента.

2.3. Не позже, чем на следующий рабочий день после поступления пациента принятые документы, в том числе банковские карты и ценности, согласно квитанции, передаются социальному работнику отделения или старшей медицинской сестре отделения № 10 куда госпитализируется пациент.

При приеме на хранение документов и ценностей (за исключением ювелирных изделий) социальный работник отделения или старшая медицинская сестра отделения № 10 вносит соответствующую запись в Журнал учета и выдачи документов и ценностей

пациентов (Приложение № 6) с указанием наименования документов и ценностей и подклеивает квитанцию в медицинскую карту стационарного больного.

Хранение документов и ценностей осуществляется в несгораемом металлическом шкафу. Документы и ценности пациентов хранятся в отдельных пакетах, на которых указываются фамилия, имя, отчество и год рождения пациента.

Ответственным за хранение документов и ценностей пациентов является социальный работник отделения или старшая медицинская сестра отделения № 10.

2.4. Не позже, чем на следующий рабочий день после поступления пациента принятые наличные денежные средства, ценности (ювелирные изделия), согласно квитанции, передаются на хранение кассиру учреждения.

Кассир на принятые наличные денежные средства, выписывает приходный кассовый ордер. Наличные денежные средства зачисляются на лицевой счет пациента, а их учет ведется в электронном виде в Карточке по учету движения наличных денежных средств (Приложение № 7) с указанием фамилии имени отчества и годом рождения пациента.

При приеме на хранение ценностей (ювелирных изделий) кассир учреждения вносит соответствующую запись в Журнал учета и выдачи ценностей пациента (Приложение № 8) с указанием наименования ценностей (ювелирных изделий).

Хранение ценностей (ювелирных изделий) осуществляется в несгораемом металлическом шкафу. Ценности (ювелирные изделия) хранятся вместе с квитанцией в отдельных пакетах, на которых указываются фамилия, имя, отчество пациента, номер квитанции. Пакеты должны быть проклеены, проштампованы и подписаны кассиром.

Ответственный за хранение наличных денежных средств, ценностей (ювелирных изделий), пациентов является кассир учреждения.

3. Порядок приема, хранения, снятия и расходования денежных средств пациентов в отделении

3.1. Денежные средства, поступившие дееспособным пациентам в виде почтовых переводов, пенсий или иными способами сдаются кассиру учреждения и зачисляются на основании платежного поручения на лицевой счет учреждения на имя пациента.

После принятия денежных средств от работника почтового отделения кассир учреждения выписывает кассовый ордер.

После принятия денежных средств от социального работника кассир учреждения выписывает кассовый ордер и выдает социальному работнику квитанцию к приходному кассовому ордеру, которая подклеивается в историю болезни пациента.

3.2. Денежные средства дееспособных пациентов, хранящиеся на лицевом счете учреждения, банковских картах, могут выдаваться на повседневные нужды (приобретение продуктов питания, средств личной гигиены, одежды, предметов обихода и т.п.), только на основании письменного заявления пациента на имя главного врача учреждения.

Заявления пишутся пациентами в двух экземплярах, один из которого сдается кассиру, а второй социальному работнику отделения. Подпись пациента и его способность распоряжаться денежными средствами заверяет заведующий отделением.

Главный врач дает распорядительную визу о снятии денежных средств Кассир производит выдачу наличных денежных средств пациенту на основании расходного кассового ордера, ведомости.

Социальный работник отделения на основании письменных заявлений пациентов в день снятия денежных средств организует для них покупки в продовольственных и непродовольственных магазинах, контролируют процесс снятия пациентом денежных средств с банковской карты.

В исключительных случаях (оплата медицинских услуг, покупка лекарственных препаратов) наличные денежные средства с лицевого счета пациента могут сниматься накануне, за два рабочих дня. Указанные денежные средства после их получения хранятся в отделении в сейфе социального работника. Ответственный за хранение денежных

средств дееспособных пациентов учреждения в отделении является социальный работник отделения.

В день произведения покупок социальный работник вносит соответствующие записи в Журнале учета денежных средств дееспособных пациентов (Приложение № 10) с приложенным к нему заявлением пациента, кассовым чеком и его копией.

Записи в Журнал вносятся в соответствии с чеком (отдельно по каждому чеку).

В случае если наличные денежные средства не были израсходованы в полном объеме после произведения покупок, то указанные денежные средства сдаются кассиру учреждения по ведомости (Приложение № 9) в день проведения покупки, но не позднее следующего рабочего дня. Кассир на принятые наличные денежные средства выписывает приходный кассовый ордер, который прикладывается к кассовому отчету, а социальному работнику выдает квитанцию к приходному кассовому ордеру, которая подклеивается в историю болезни пациента.

Ответственный за ведение Журнала учета денежных средств дееспособных пациентов учреждения является социальный работник отделения.

За рациональность и целесообразность расходования денежных средств пациента несет ответственность заведующий отделением.

3.3. Денежные средства дееспособных пациентов, хранящиеся на лицевом счете учреждения или на их банковских картах, могут выдаваться на оплату услуг по договору о предоставлении платных немедицинских услуг (Дополнительные санитарно-гигиенические услуги, дополнительные социально-бытовые услуги, лечебно-оздоровительные мероприятия, организация досуга) в ГБУЗ «РПБ», только на основании письменного заявления пациента на имя главного врача, по согласованию с заведующим отделением и на основании протокола заседания Совета по вопросам защиты прав и законных интересов пациентов ГБУЗ «РПБ» - (далее Совет).

Заявления пишутся пациентами в двух экземплярах, одно из которых остается в деле Совета, а второе возвращается социальному работнику, подпись пациента и его способность распоряжаться денежными средствами заверяет заведующий отделением. Главный врач дает распорядительную визу о перенаправлении заявления для его дальнейшего рассмотрения в Совет.

В случае положительного рассмотрения заявления пациента Советом, социальный работник на основании протокола заседания Совета составляет от имени пациента договор о предоставлении платных немедицинских услуг (Дополнительные санитарно-гигиенические услуги, дополнительные социально-бытовые услуги, лечебно-оздоровительные мероприятия, организация досуга) в ГБУЗ «РПБ» - (далее Договор), согласует его с заведующим отделением, подписывает договор у главного врача и организует оплату услуг по договору в кассе учреждения.

3.4. Оплата по договору о предоставлении платных услуг в ГБУЗ «РПБ» производится в следующем порядке:

- Способом удержания с личных денежных средств пациента, находящиеся на лицевом счете учреждения в счет оплаты платных услуг согласно распоряжению главного врача ГБУЗ «РПБ» в течение 5 рабочих дней с выдачей расходного ордера;
- Способом оплаты банковской картой в кассе учреждения не позднее дня заключения договора;
- Способом внесения наличных денежных средств в кассу учреждения в день заключения договора.

3.4.1. Кассир учреждения регистрирует договор в Журнале регистрации договоров о предоставлении платных немедицинских услуг (Дополнительные санитарно-гигиенические услуги, дополнительные социально-бытовые услуги, лечебно-оздоровительные мероприятия, организация досуга) – (Приложение № 17), проставляет № договора, печать «Оплачено», ставит свою подпись и дату оплаты по договору.

Далее кассир готовит соответствующий отчет, направляет один экземпляр

договора для проведения оплаты по счету в ГКУ «ЦБЗ при Минздраве РК», а оставшиеся экземпляры возвращает социальному работнику отделения.

3.4.2. Заведующий отделением регистрирует договор в Журнале регистрации договоров о предоставлении платных немедицинских услуг (Дополнительные санитарно-гигиенические услуги, дополнительные социально-бытовые услуги, лечебно-оздоровительные мероприятия, организация досуга) отделения (Приложение № 16).

3.4.3. Социальный работник вносит соответствующие записи в Журнал учета денежных средств дееспособных пациентов (Приложение № 10) с приложением заявления пациента, кассовым чеком или иным документом, подтверждающим оплату.

3.5 Заключение договора о предоставлении платных немедицинских услуг (Дополнительные санитарно-гигиенические услуги, дополнительные социально-бытовые услуги, лечебно-оздоровительные мероприятия, организация досуга) в ГБУЗ «РПБ» от имени родственников или иных лиц, действующих в интересах пациента, производится по согласованию с заведующим отделением, социальный работник составляет договор, согласует его с заведующим отделением, подписывает договор у главного врача и организует оплату услуг по договору в кассе учреждения в порядке предусмотренном п. 3.4, 3.4.1, 3.4.2.

3.6. Ответственными по заключению договоров являются заведующие отделением.

3.7. Ответственными по составлению договоров и организации оплаты услуг по договорам являются социальные работники учреждения.

3.8. Расходование наличных денежных средств недееспособных пациентов осуществляется на основании разрешения, выданного Администрацией Пряжинского национального муниципального района в соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

Наличные денежные средства недееспособных пациентов, исполнение опекунских обязанностей, в отношении которых возложено на учреждение, хранятся на расчетных счетах, открытых на имя пациентов в ПАО Сбербанк России.

Ежемесячно, а также в случае необходимости, специалистом по социальной работе по заявке социального работника отделения (Приложение № 15) производится снятие наличных денежных средств с расчетных счетов недееспособных пациентов для их нужд.

Наличные денежные средства снимаются с расчетных счетов на основании письменной доверенности, выданной от имени главного врача учреждения.

После снятия наличных денежных средств с расчетных счетов недееспособных пациентов, специалист по социальной работе составляет акт приема-передачи наличных денежных средств недееспособного пациента (Приложение № 11). Снятые наличные денежные средства передаются специалистом по социальной работе социальному работнику отделения, где находится пациент в день снятия наличных денежных средств.

Наличные денежные средства недееспособных пациентов расходуются в день их снятия с расчетного счета, но в особых случаях не позднее двух рабочих дней¹. Ответственный за хранение денежных средств недееспособных пациентов учреждения в отделении является социальный работник отделения.

Социальный работник после получения или расходования наличных денежных средств вносит соответствующую запись в Журнал учета наличных денежных средств недееспособных пациентов (Приложение № 12). Записи в Журнал вносятся в соответствии с чеком (отдельно по каждому чеку).

Наличные денежные средства недееспособных пациентов расходуются исключительно в их интересах. Расходование наличных денежных средств подтверждается Актом расходования наличных денежных средств недееспособного пациента отделения (Приложение № 13) с подробным отчетом и приложенным к нему

¹Под особыми случаями понимается оплата медицинских услуг, покупка лекарственных препаратов, покупка одежды и обуви.

кассовым чеком. Акты составляются социальным работником отделения в количестве двух экземпляров: один из которых хранится у социального работника, а второй в личном деле недееспособного пациента в социальной службе учреждения.

Социальный работник на основании Акта расходование наличных денежных средств недееспособного пациента отделения вносит соответствующую запись в графу «Расход» Журнала учета наличных денежных средств недееспособных пациентов (Приложение № 12).

Контроль за расходованием денежных средств недееспособных пациентов осуществляется органом опеки и попечительства Пряжинского национального муниципального района.

3.9. Заявления дееспособных пациентов о снятии наличных денежных средств, превышающих 5000 (пять тысяч) рублей, рассматриваются на Совете по вопросам защиты прав и законных интересов пациентов учреждения.

Решением Совета устанавливаются ежемесячные денежные суммы, которые могут сниматься с расчетных и лицевых счетов дееспособных пациентов на приобретение продуктов питания и предметов личной гигиены и др.

Заявления недееспособных пациентов о снятии денежных средств на определенные нужды, за исключением покупки продуктов питания, в том числе ко дню рождения пациента, средств личной гигиены, одежды первой необходимости (трусы, носки, футболки, спортивные брюки, тапки, колготки, халат), рассматриваются Советом по вопросам защиты прав и законных интересов пациентов в учреждении.

Решением Совета устанавливаются ежемесячные денежные суммы, которые могут сниматься с расчетных счетов недееспособных пациентов на приобретение дополнительных продуктов питания и предметов личной гигиены.

Размер суммы может быть увеличен с учетом инфляции и повышения пенсий, на основании распоряжения главного врача.

4. Порядок выдачи вещей, наличных денежных средств, документов и ценностей пациенту при выписке

4.1. Сданные на хранение вещи, наличные денежные средства, банковские карты, документы, денежные документы и ценности возвращаются пациенту при их выписке.

4.2. Выдача личных вещей пациента из гардероба производится на основании Квитанции (Приложение №1), находящейся в истории болезни. В Журнале выдачи вещей пациента (приложение № 5), гардеробщицей делается соответствующая запись «получил пациент лично» и его подпись или «получил ФИО гражданина, степень родства, номер и серия документа, удостоверяющего личность» и подпись;

4.3. Выдача наличных денежных средств и ценностей (ювелирные изделия) пациентов, хранящиеся в кассе учреждения, на лицевом счете пациента производится лично пациенту при сопровождении социальным работником отделения.

Кассир на выдачу наличных денежных средств, выписывает расходный кассовый ордер на основании Заявки на выдачу наличных денежных средств и ценностей пациенту отделения №__ (Приложение №14). В электронном виде в Карточке №__ по учету движения наличных денежных средств (Приложение 7) делается соответствующая запись.

Выдача ценностей (ювелирных изделий), находящиеся на хранении у кассира учреждения производится лично пациенту с внесением соответствующей записи в Журнал учета и выдачи ценностей пациента отделения №__ (Приложение №8) на основании Заявки (Приложение № 14).

4.4. Выдача документов и ценностей (за исключением ювелирных изделий) пациента, находящиеся на хранении у социального работника отделения или у старшей медицинской сестры отделений № 10 производится лично пациенту, либо его законному представителю, на основании Квитанции (Приложение №1), находящейся в истории болезни с внесением соответствующей записи в Журнал учета и выдачи документов и ценностей пациентов (Приложение № 6).

4.5. В случае смерти пациента выдача наличных денежных средств, ценностей, документов, вещей принадлежавших пациенту, производится на основании свидетельства о праве на наследство, заявления родственника, опекуна, законного представителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.6. Невостребованные документы, ценности, хранящиеся в учреждении свыше 6 месяцев после смерти пациента передаются:

- невестребованные документы (ИНН, СНИЛС, пенсионное удостоверение, свидетельство о заключении/расторжении брака, трудовая книжка, полис ОМС/ДМС, временное удостоверение личности) передаются на хранение в архив учреждения.

- ценности (ювелирные изделия) и денежные средства передаются в соответствующие организации, как выморочное с оформлением соответствующего пакета документов.

- ценности (мобильные телефоны, планшеты, ноутбуки, плееры, фотоаппараты, часы и т.д.) подлежат уничтожению с оформлением соответствующего Акта комиссией, созданной в учреждении.

5. Порядок ведения и заполнения приложений.

5.1 Журналы (Приложение № 2,3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 16, 17) относятся к документам строгого учета, должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью учреждения.

На лицевой стороне обложки журналов указывается наименование учреждения – Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Республиканская психиатрическая больница», наименование структурного подразделения, название журнала, дата начала и окончания его ведения.

Все листы журналов (за исключением форзаца) нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, начиная с первого листа.

На оборотной стороне последнего листа журнала, в месте скрепления, наклеивается бумажная наклейка, на которой находится заверительная надпись – «прошито, пронумеровано и скреплено печатью» с указанием цифрами и прописью количества пронумерованных листов, подписанная главным врачом учреждения с указанием даты ее заполнения. Подпись заверенной надписи заверяется печатью учреждения.

Все записи в Журналах ведутся в хронологическом порядке, только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета и должны быть четкими, ясными, без помарок и подчисток.

Исправления в Журналы могут вноситься только по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти записи, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений. Рядом с исправленной записью следует указать "исправлено" (или "исправленному верить").

Записи в Журналах (Приложение № 2, 3, 4, 5, 6, 8, 16, 17) необходимо вести до последней страницы. Окончание ведения журнала производится, если все страницы журнала заполнены. Перенос записей в новый Журнал не допускается.

Журнал учета денежных средств недееспособных пациентов (Приложение № 12) заводится на один календарный год, начиная с января.

Журналы учета денежных средств дееспособных пациентов отделения № 3, № 15, (Приложение № 10) заводятся на один календарный год, начиная с января.

Журналы учета денежных средств дееспособных пациентов отделения № 9 (Приложение № 10) в течение календарного года заводятся по полугодиям в количестве двух томов (том №1, том №2), начиная с января.

Журналы учета денежных средств дееспособных пациентов отделения №1, №2, №4, №5, № 6, № 7, № 8, (Приложение № 10) заводятся в течение календарного года в количестве трех томов (том №1, том №2, том № 3):

- первый том на период с января по апрель;
- второй том на период с мая по август;

- третий том на период с сентября по декабрь текущего года.

После окончания ведения Журнала учета денежных средств дееспособных пациентов (Приложение №10), Журнала учета денежных средств недееспособных пациентов (Приложение № 12), указанные Журналы закрываются способом перечеркивания всех свободных строк и пустых страниц с проставлением подписи материально ответственного лица (социального работника) и указанием даты закрытия журнала.

Заполненные Журналы сдаются на хранение в архив учреждения в январе следующего года по акту приема передачи. В архиве учреждения Журналы хранятся в течение 5 лет.

На недееспособного пациента дополнительно готовится Акт расходования наличных денежных средств недееспособного пациента отделения (2 экземпляра) в соответствии с приложением № 5. Акты сдаются на проверку специалисту по социальной работе, затем утверждаются главным врачом. Акты с оригинальным чеком остаются на хранении у специалиста по социальной работе в личных делах, для подготовки ежегодного отчета опекуна перед Администрацией Пряжинского муниципального национального района. Вторые экземпляры актов хранятся у социального работника. На каждого пациента заводится папка, в нее подшиваются акты.

6. Срок действия

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы порядка приема, учета, хранения и выдачи вещей, денег, документов и ценностей, принадлежащих гражданам, находящимся на лечении в учреждении.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

КВИТАНЦИЯ N _____

на прием вещей, наличных денежных средств, документов, ценностей

от пациента _____,
(фамилия, имя, отчество)

поступившего на лечение " __ " _____ 20__ г. _____
(наименование отделения)

№ п/п	Наименование вещей (ценностей)	Характеристика	Количество

Вещи (ценности), перечисленные в описи

Сдал _____
(подпись больного или сопровождающего лица) (расшифровка подписи)

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Перечисленные в описи вещи (ценности) на ответственное хранение

Принял _____
(должность)(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Вещи (ценности) получил полностью

_____ (подпись больного или сопровождающего лица)(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

Журнал учета наличных денежных средств, ценностей (ювелирных изделий) пациентов

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

Дата поступления	№ отд.	№ медицинской карты стационарного больного	Квитанция №	Ф.И.О.	Ценности (ювелирные изделия)	Наличные Денежные средства	Подпись пациента	Дата Поступления	Подпись принявшего его	Подпись славшего	Дата	Подпись кассира

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

Журнал регистрации документов и ценностей пациентов

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

Дата	№ отделения	Квитанция №	Ф.И.О.	Документы	Подпись социального работника/ старшей м/с

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

Журнал приема-передачи вещей пациентов

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. пациента	Дата поступления	Квитанция №	Подпись м/с приемного покая	Подпись гардеробщика

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

Журнал приема вещей пациентов

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

Дата поступления № отделения	Ф.И.О.	Список вещей	Вешалка № Полка №	Дата выписки

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

Журнал учета и выдачи документов и ценностей пациентов отделения №__

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

Дата поступления на лечение	Ф.И.О. пациента	Перечень документов и ценностей пациента	Дата и подпись лица, получившего документы	Алфавитный указатель

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
 РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
 РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
 «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

Карточка учета наличных денежных средств пациента отделения__

Ф.И.О. пациента

Дата	Приход	Расход (содержание операции)	Остаток	Подпись пациента/социального работника

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
 РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
 РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
 «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

Журнал учета и выдачи ценностей пациентов отделения №__

Начат: «__» _____ 20__ г.
 Окончен: «__» _____ 20__ г.

Дата поступления на лечение	Ф.И.О. пациента	Перечень документов и ценностей пациента	Дата и подпись лица, получившего документы	Алфавитный указатель

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

п. Матросы

дата

Ведомость пациентов отделения № __ ,
сдавших наличные денежные средства в кассу учреждения

№ п/п	Фамилия имя отчество пациента	сумма
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	ИТОГО:	

Итого: сумма цифрами и прописью

Сдала социальный работник отделения № _____ Ф.И.О.

подпись

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

Журнал учета денежных средств дееспособных пациентов отделения №__

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

Дата	Содержание операции	Приход	Расход	Остаток	Подпись пациента

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

п. Матросы

дата

Акт приема-передачи наличных денежных средств недееспособного пациента

Отделение №	Ф.И.О. пациента	Сумма (руб.)
	Денежные средства в сумме _____ (прописью) рублей передал _____ (должность Ф.И.О. подпись)	
	Денежные средства в сумме _____ (прописью) рублей получил _____ (должность Ф.И.О. подпись)	

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

Журнал учета денежных средств недееспособных пациентов отделения __

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. пациента

Дата	Приход	Расход (содержание операции)	Остаток	Подпись

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

Заявка на выдачу наличных денежных средств и ценностей пациенту от отделения № _____

(Ф.И.О. пациента, дата рождения)

Просим подготовить наличные денежные средства и ценности для выписки

« ____ » _____ 202__ г. следующих больных отделения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Заведующий отделением № _____

Старшая медицинская сестра _____

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

Журнал учета заявок на снятие денежных средств недееспособных пациентов
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия
«Республиканская психиатрическая больница»

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

Дата	Отделение №	Ф.И.О. пациента, сумма денежных средств к снятию	Планируемая дата проведения закупки	Подпись социального работника	Дата подпись специалиста по социальной работе

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

Журнал регистрации договоров о предоставлении платных немедицинских услуг
(Дополнительные санитарно-гигиенические услуги, дополнительные социально-бытовые
услуги, лечебно-оздоровительные мероприятия, организация досуга) в отделении
№ ____ Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия
«Республиканская психиатрическая больница»

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. заказчика	Ф.И.О. потребителя	№ договора	Срок предоставления услуг по договору	Стоимость услуг по договору	Должность Ф.И.О. лица, составившего договор

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

Журнал регистрации договоров о предоставлении платных немедицинских услуг
(Дополнительные санитарно-гигиенические услуги, дополнительные социально-бытовые услуги, лечебно-оздоровительные мероприятия, организация досуга) в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Карелия «Республиканская психиатрическая больница»

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата договора	Ф.И.О. заказчика	Ф.И.О. потребителя	Срок договора	№ отд.	Оплата нал.	Оплата по б/к	Оплата с пенсии	Примечание