**Учет приема, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих пациентам, находящимся на лечении в ГБУ СПб НИИ СП им. И. И. Джанелидзе.**

При поступлении пациентов в учреждение одежда, обувь и другие носильные вещи, деньги, денежные документы и ценности находящиеся при них, принимаются дежурным врачом, медсестрой приемного отделения или лицом на то уполномоченным.

Вышеуказанные предметы принимаются в присутствии пациента или сопровождающего его лица по «Квитанции на прием вещей и ценностей от больного» и (или) «Ордеру на прием денег и денежных документов от больного на хранение».

Учет вещей и ценностей осуществляется в узельной, а учет денег и денежных документов в бухгалтерии учреждения. Сданные на хранение вещи, деньги и денежные документы и ценности возвращаются пациенту (или доверенному лицу) во время выписки

при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

Невостребованные ценности пациентов, не имеющие исторической и материальной ценности, по истечении 3-х летнего срока хранения в бухгалтерии подлежат списанию по акту, утвержденному руководителем и подписанному комиссией.

В случае смерти пациента выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежавших ему, производится в установленном законом порядке.

Прием на хранение имущества от пациентов оформляется Квитанцией (ф. 5‑МЗ) отдельно:

* на вещи;
* деньги;
* ценности – ювелирные украшения, банковские карточки и т. п.

Квитанции оформляет дежурная медсестра в трех экземплярах и передает:

* первый экземпляр – материально ответственному лицу, ответственному за хранение имущества пациента, вместе с принимаемым имуществом;
* второй экземпляр – больному или прилагает к истории болезни (в случае если больной находится без сознания или в состоянии алкогольного опьянения);
* третий экземпляр – старшей медсестре.