Հավելված 1

Հաստատված է

ՀՀ ԱՆ «Հոգեկան առողջության պահպանման

ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ի տնօրենի

2020 թվականի փետրվարի \_\_\_\_ թիվ \_\_\_\_\_\_\_ հրամանով

Կարգ

ՀՀ ԱՆ «Հոգեկան առողջության պահպանման ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ում ստացիոնար բուժում ստացող պացիենտների անձնական իրերի, այդ թվում դրամական միջոցների, զարդեղենի, փաստաթղթերի, հագուստի ի պահ ընդունման, պահպանման և վերադարձման

Նախաբան

Սույն կարգի ընդունումը պայմանավորված է ՀԱՊԱԿ-ում ստացիոնար բուժում ստանալու նպատակով հիվանդանոց ընդունվող քաղաքացիներին (այսուհետ՝ պացիենտ) պատկանող և ընդունման պահին իրենց մոտ գտնվող անձնական իրերի, դրամական միջոցների, զարդեղենի, փաստաթղթերի, հագուստի (այսուհետ՝ նյութական արժեքներ կամ անձնական իրեր)՝ բժշկական անձնակազմի կողմից ի պահ ընդունման, ստացիոնար բուժման ամբողջ ընթացքում պատշաճ պահպանումն ապահովելու, ինչպես նաև նրանց՝ հիվանդանոցից դուրս գրման ժամանակ ամբողջովին վերադարձման գործընթացները կանոնակարգելու անհրաժեշտությամբ։

Սույն կարգով կանոնակարգվում է նաև ստացիոնար բուժման ընթացքում պացիենտներին նյութական արժեքներ օգտագործումը, բուժման ընթացքում ձեռք բերված կամ իրենց փոխանցված կամ այլ օրինական ճանապարհով ստացված նյութական արժեքների, այդ թվում դրամի, բաժանմունքի անձնակազմին ի պահ հանձնելու, պացիենտների ցանկությամբ գնումներ իրականացնելու գործընթացը՝ սահմանելով ներգրաված անձնակազմի պատասխանատվությունը և հաշվետվողականությունը։

**ՄԱՍ 1. Պացիենտի անձնական իրերի ի պահ ընդունումը ՀԱՊԱԿ-ի ընդունարանում**

1. Պացիենտի՝ օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով ստացիոնար ինքնակամ կամ ոչ հոժարակամ բուժման կամ դատարանների և այլ իրավասու պետական մարմինների կողմից որպես անվտանգության միջոց կամ հարկադիր բուժում, ինչպես նաև ցանկացած տեսակի փորձաքննություն իրականացնելու նպատակով հիվանդանոց ընդունելու վերաբերյալ հերթապահ բժշկի որոշում կայացնելուց անմիջապես հետո, հերթապահ բժշկի կողմից պացիենտին առաջարկ է արվում իրեն՝ սեփականության իրավունքով պատկանող նյութական արժեքները ՀԱՊԱԿ-ի անունից ընդունել ի պահ, դրանք պահպանել պացիենտի ստացիոնար պայմաններում բուժման ամբողջ ընթացքում, այդ ընթացքում՝ իր ցանկությամբ տնօրինել դրանք, ի պահ տրված դրամական միջոցներով կատարել ինքնուրույն գնումներ, կամ դրա անհնարինության դեպքում բաժանմունքի անձնակազմին պատվիրել իր անունից կատարել գնումներ և ՀԱՊԱԿ-ից դուրս գրման պահին հետ ստանալ նյութական արժեքներն ամբողջությամբ, բացառությամբ այն դրամական միջոցների և/կամ նյութական արժեքների, որոնք պացիենտի գրավոր խնդրանքով օգտագործվել են իր իսկ պատվերով գնումներ իրականացնելու համար կամ Պացիենտի կամ վերջինիս օրինական ներկայացուցչի կողմից ստացիոնար բուժման ընթացքում տնօրինվել են։։ Այդ դեպքում բոլոր գնումները պետք է հիմնավորվեն համապատասխան դրամարկղային (ՀԴՄ) կտրոններով։
2. Պացիենտն իրավունք ունի հրաժարվելու այդ առաջարկից։ Այդ դեպքում բոլոր նյութական արժեքները թողնվում են պացիենտի մոտ և դրանց ապահովության վերաբերյալ ՀԱՊԱԿ-ը պատասխանատվություն չի կրում։ Այս դեպքում, պացիենտը ստորագրում է հայտարարություն, առ այն, որ նա գիտակցում է, որ իրեն սեփականության իրավունքով պատկանող նյութական արժեքների կորստյան, փչացման, ոչնչացման կամ նյութական արժեքներին՝ պացիենտի կամ այլ անձանց կողմից ցանկացած այլ տեսակի վնաս հասցնելու դեպքում ՀԱՊԱԿ-ը պատասխանատվություն չի կրում։ Այդ դեպքում բոլոր առկա նյութական արժեքները, բացառությամբ կտրող, ծակող և այլ՝ ՀԱՊԱԿ-ի գործող կարգապահական կանոններով նախատեսված և բաժանմունքներում օգտագործումը արգելված պարագաների կամ իրերի կամ գործիքների, մնում են պացիենտի մոտ։
3. Պացիենտը կարող է հրաժարվել իրեն սեփականության իրավունքով պատկանող նյութական արժեքները ի պահ հանձնելու առաջարկից և դրանք ամբողջւթյամբ հանձնել իր հարազատներին կամ օրինական ներկայացուցչին։ Այս դեպքում ևս ՀԱՊԱԿ-ը որևիցե պատասխանատվություն չի կրում դրանց ապահովության կամ պահպանման համար պատասխանաըվություն չի կրում։
4. Եթե պացիենտը համաձայնում է իր նյութական արժեքները ի պահ հանձնել ՀԱՊԱԿ-ին, ապա հերթապահ բժշկի և ընդունարանի հերթապահ բուժքրոջ կողմից կազմվում է պացիենտի սեփականություն հանդիսացող նյութական արժեքների ի պահ ընդունման արձանագրություն /հավելված 1/՝ ցուցակագրվում և համառոտ նկարագրվում են պացիենտի մոտ այդ պահին առկա առանց բացառության բոլոր անձնական իրերը, այդ թվում՝ այդ պահին հիվանդի վրայի հագուստը։
5. Այն դեպքերում, երբ պացիենտի հարազատների կամ խնամակալի կողմից ընդունման պահին ընդունարան են բերվել հավելյալ նյութական արժեքներ, որոնք փոխանցվել են պացիենտին, դրանք նույնպես ցուցակագրվում են և համառոտ նկարագրվում։
6. Կազմվող արձանագրության մեջ ներառված ցուցակի յուրաքանչյուր անվանում նկարագրվում է, ընդ որում նկարագրաման գործընթացը իրականացվում է պացիենտի ներկայությամբ, եթե նրա առողջական վիճակը թույլ է տալիս դա անել։ Եթե պացիենտի ատողջական վիճակը թույլ չի տալիս, ապա արձանագրության մեջ կատարվում է հատուկ նշում այդ մասին։ Բուժման ընթացքում, պացիենտի առողջական վիճակը բարելավվելուց հետո, առաջին իսկ հնարավորության դեպքում, պացիենտին առաջարկվում է ստորագրել արձանագրությունը։
7. Այն դեպքերում, երբ պացիենտին, ելնելով նրա առողջական վիճակից, անհրաժեշտ է շտապ տեղափոխել բաժանմունք, կամ նրան, դատարանի կամ այլ իրավասու մարմինների կողմից որոշված կարգավիճակի հիման վրա շրջանցելով ընդունարանը, տեղափոխում են անմիջապես համապատասխան բաժանմունք, ապա նյութական արժեքների ի պահ ընդունման արձանագրությունը կազմվում է բաժանմունքում։
8. Յուրաքանչյուր նյութական արժեք բարձարաձայն հայտարարվում է, նկարագրվում է բարձրաձայն՝ հստակ լսելի պացիենտի համար, հատուկ շեշտելով դրա տեսակը, քանակը, մաշվածությունը, ինչպես նաև այլ կարևոր և հատկանշական չափանիշներ և պացիենտի հետ համաձայնեցված նկարագիրը գրառվում է։
9. Պացիենտի զարդեղենը գրանցելիս լուսանկարվում է ընդունարանի հերթապահ բուժքրոջ կամ հիվանդապահի կողմից որևէ էլեկտրոնային միջոցներով, այդ թվում անձնական հեռախոսով: Յուրաքանչյուր զարդը նկարվում է առանձին, և լուսանկարը էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկվում է ընդունարանի ավագ քրոջ և միաժամանակ ստացիոնար բուժման բաժանմունքի ավագ քրոջ էլեկտրոնային հասցեներով, վերջինները ներբեռնում են զարդերի նկարները իրենց կցված աշխատանքային համակարգիչներ և պահպանում են դրանք պացիենտի անունով բացված առանձին էլեկտրոնային թղթապանակի մեջ։
10. Պացիենտի անունով բացված էլեկտրոնային թղթապանակը կարող է հեռացվել համակարգիչնեից միայն պացիենտի դուրս գրման պահին, բոլոր զարդերը սույն կարգին համապատասխան նրան վերադարձնելուց հետո։ Խնդրահարույց դեպքերում, թղթապանակները կարող են չհեռացվել և պահպանվել անորոշ ժամանակով։
11. Զարդեղենի, այդ թվում վզնոցների, մատանիների նկարագրման ժամանակ ենթադրյալ թանկարժեք մետաղներից պատրաստված լինելը նշվում է բացառապես գույնի նմանեցմամբ, օրինակ՝ ոսկեգույն կամ արծաթագույն և այլն։
12. Այն դեպքերում, երբ զարդի վրա ենթադրվում է, որ առկա են թանկարժեք քարերին նման քարեր, դրանք հաշվում են և գրառվում զարդի նկարագրի մեջ՝ նշելով նաև ընդունման պահին բացակայող քարերի քանակը։
13. Դրամական միջոցներն ի պահ ընդունելիս՝ դրամը հաշվում է բարձրաձայն՝ յուրքանչյուր թղթադրամն առանձին, կատարվում է համապատասխան գրառում արձանագրության մեջ։
14. Նույն կերպ հաշվում է մետաղական դրամը, կատարվում է գրառում արձանագրության մեջ՝ առանձին տողով։
15. Արտարժույթի առկայության դեպում՝ հավելյալ բարձրաձայն հաշվում է առկա արտարժույթի քանակը, նշելով դրա տեսակը /դոլար, եվրո կամ այլ/, յուրաքանչյուր արտարժույթի համար կատարվում է գրառում արձանագրության մեջ՝ առանձին տողով։
16. Բանկային քարտերի առկայության դեպքում գրանցվում է քարտ տրամադրող բանկի անվանումը, քարտի համարը, քարտի գործողության ժամկետը, քարտի վրա տպագրված քարտի տիրոջ անունը, ազգանունը։
17. Բակային քարտի գաղտանաբառի կամ եռանիշ կոդերի գրանցում չի թույլատրվում։
18. Ընդունման պահին բանկային քարտի համարը և բանկային քարտի հետադարձին գրված կոդը անմիջապես փակվում է կպչուն, ոչ թափանցիկ ժապավենով, առանձին փաթեթավորվում է ոչ թափանցիկ նյութով՝ այն հետագայում այլոց համար անտեսանելի դառձնելու նպատակով։
19. Դեղերը գրանցվում են նշելով անունը, չափաքանակը /դոզան/, ձևը /հաբ, լուծույթ, փոշի և այլն/, հաբերի կամ սրվակների քանակը, պիտանիության ժամկետը։ Յուրաքանչյուր դեղ գրանցվում է առանձին տողով։
20. Ժամկետանց դեղեր ի պահ ընդունել չի թույլատրվում և անմիջապես, տեղում հետ են վերադարձվում պացիենտի հարազատներին կամ նրա օրինական ներկայացուցչին։ Վերջինների ներկա չլինելու դեպքում, բոլոր ժամկետանց դեղերը ցուցակագրվում են առանձին արձանագրությամբ, այն ստորագրվում է հերթապահ բժշկի, ընդունարանի կամ բաժանմունքի հերթապահ բուժքրոջ ու հերթապահ հիվանդապահի և պացիենտի կողմից և առաջին իսկ աշխատանքային օրը հանձնվում է հիվանդանոցի գլխավոր քրոջը՝ դրանց՝ հանձնաժողովային կարգով խոտանման նպատակով։
21. Պացիենտի հագին եղած հագուստը ցուցակագրվում է, նշելով հագուստի տեսակը, գույնը, առերևույթ և ցայտուն հատկանիշները, մաշվածության աստիճանը (հետագա օգտագործման պիտանի չէ՝ լրիվ մաշված, կարելի է օգտագործել ՝միջին և թեթև մաշված, լրիվ նոր՝ չմաշված)։
22. Պացիենտի հագուստի ցուցակագրման ընթացքում գնահատվում է նաև և առանձին բերված և պացիենտի հագին գտնվող հագուստի աղտոտվածության աստիճանը (մաքուր, տեղ-տեղ աղտոտված կամ ամբողջովին աղտոտված)։
23. Ամբողջովին աղտոտված հագուստը առանձնացվում է, փոխարինելով տեղում առկա մաքուր՝ պացիենտին չպատկանող հագուստով, ի պահ ընդունման արձանագրությունում նշում կատարելով այն մասին, որ տվյալ հագուստը պատկանում է ՀԱՊԱԿ-ին։
24. Արձանագրությունը կազմվում է մեկ օրինակից, ստորագրում են ընդունարանի հերթապահ բուժքրոջ և պացիենտի կամ նրա օրինական ներկայացուցիչի կողմից, եթե նրանք ներկա են տվյալ պահին և մասնակցել են իրերի ցուցակագրման և նկարագրման գործընթացին։
25. Արձանագրությունը ստորագրելուց հետո, բոլոր ցուցակագրված նյութական արժեքները տեղադրվում են ոչ թափանցիկ, պարանով ամուր փակվող, կտորից պատրաստված պարկի մեջ։ Պարկի վրա ամրացվում է պիտակ, որի վրա գրառվում է պացիենտի անուն-ազգանունը, բուժման բաժանմունքը և նյութական արժեքների ընդունման ամսաթիվը։
26. Անհրաժեշտության դեպքում, հավելյալ հագուստը՝ կազմված ցուցակին համապատասխան տեղադրվում է հագուստի համար նախատեսված, ամուր փակվող, կտորից պատրաստված մեծ պարկի մեջ։ Պարկի վրա ամրացվում է պիտակ, որի վրա գրառվում է պացիենտի անուն-ազգանունը, բուժման բաժանմունքը և արժեքների ընդունման ամսաթիվը։
27. Արձանագրությունը գրանցվում է հատուկ գրանցամատյանում, որում նշվում է հերթական համարը, գրանցող ընդունարանի հերթապահ բուժքրոջ անուն ազգանունը, գրանցման ամսաթիվը, ժամը, թվարկվում են ներկաները և ստորագրվում է հերթապահ բուժքրոջ կողմից, իսկ բաժանմունքի ավագ քրոջը կամ հերթապահ բուժքրոջը հանձնելուց հետո նշում է կատարվում հանձման փաստի և ժամի վերաբերյալ։ Գրանցամատյանում բաց թողնված՝ չլրացված տողեր չի թույլատրվում։

**ՄԱՍ 2. Բաժանմունքում** **Պացիենտին պատկանող նյութական արժեքների պահպանումը և վերադարձը։**

1. Պարկերը, արձանագրության հետ միասին, ընդունարանի հերթապահ բուժքույրը հանձնում է այն բաժանմունքի ավագ քրոջը, որտեղ ստացոնար բուժման համար տեղավորվել է պացիենտը։
2. Ծանոթանալով արձանագրությանը՝ հաշվելով և համեմատելով պարկում առկա և արձանագրության մեջ նշված իրերի փաստացի ցանկը և քանակները, բաժանմունքի ավագ քույրը ստորագրում է արձանագրությունը ստանալու վերաբերյալ, դրա վերջնամասում կատարելով գրառում՝ «Ստացա արձանագրությունը, ստորագրություն, ամսաթիվը և ժամը»։
3. Այն դեպքում, երբ նյութական արժեքների ընդունումը տեղի է ունենում ոչ աշխատանքային ժամերին, ընդունարանի հերթապահ բուժքույրը նյութական արժեքները հանձնում է բաժանմունքի հերթապահ քրոջը, վերջինս ամբողջ փաթեթը տեղադրում է չհրկիզվող պահարանում, իսկ հերթափոխի ավարտին այն ամբողջությամբ հանձնում է բաժանմունքի ավագ քրոջը։
4. Այն դեպքերում, երբ նյութական արժեքների ընդունումը տեղի է ունենում ոչ աշխատանքային օրերին և բաժանմունքի ավագ քույրը աշխատանքի չէ, ընդունարանի հերթապահ բուժքույրը նյութական արժեքները հանձնում է բաժանմունքի հերթապահ քրոջը, վերջինս ամբողջ փաթեթը տեղադրում է հերթապահ բուժքրոջ չհրկիզվող պահարանում, իսկ հերթափոխի ավարտին այն ամբողջությամբ հանձնում է հաջորդ օրվա բաժանմունքի հերթապահ քրոջը, վերջինները արձանագրության ստորին հատվածում գրառում են կատարում նյութական արժեքների հանձնման-ընդունման մասին և ստորագրում են՝ նշելով ամսաթիվը, ստացման ժամը և ստորագրում են։
5. Առաջին իսկ աշխատանքային օրվա սկզբին բոլոր փաթեթները և արձանագրությունները բաժանմունքի հերթապահ քրոջ կողմից հանձնվում են բաժանմունքի ավագ քրոջը։
6. Հագուստի պարկի կամ պացիենտի հագին արտահագուստի առկայության և դրա ի պահ ընդունման և պահպանման համար, ավագ քրոջ ցուցումով բաժանմունքի տնտեսուհին ընդունում է դրանք, ծանոթանում և գնահատում է պարկի պարունակության՝ որոշելով դրանք լվանալու և մաքրելու անհրաժեշտության հարցը։
   1. Տնտեսուհին ստացված հագուստը գրանցում է իր կողմից վարվող գրանցամատյանում /հավելված 3/,
   2. Նշում է հագուստի տեսակը, գույնը, առերևույթ և ցայտուն հատկանիշները, մաշվածության աստիճանը,
   3. ստորագրում է մատյանում ստացման մասին, իսկ
   4. պացիենտը ստորագրում է բաժանմունքի տնտեսուհուն իր արտահագուստն ի պահ հանձնելու վերաբերյալ։
   5. Տնտեսուհու գրանցամատյանում գրառում պահպանվում է պացիենտի բուժման ամբողջ ընթացքում։
   6. Յուրաքանչյուր տարվա սկզբում գրանցամատյանում կատարվում է նոր գրառում պացիենտին պատկանող տվյալ պահին առկա հագուստի վերաբերյալ։
7. Բաժանմունքի ավագ քույրը․
   1. Արձանագրության մեջ գրանցված բոլոր նյութական արժեները անձամբ գրանցում է բաժանմունքի «պացիենտներին սեփականության իրավունքով պատկանող նյութական արժեքների գրանցամատյանում»։
   2. Բաժանմունքի գրանցամատյանում գրանցման ժամանակ ավագ բուժքրոջ կողմից կարող են գրվել նկարագրերի հավելյալ մանրամասներ, որոնք կարևոր են տվյալ իրը հետագայում նույնականացնելու համար։
   3. Գրանցամատյանի յուրաքանչյուր կողք-կողքի երկու էջերի վրա գրանցվում է միայն մեկ պացիենտի տվյալները, այդ թվում ընդունման օրը, հիվանդության պատմագրի համարը, ընդունարանում կազմված արձանագրության համարը և վերջինին համապատասխան գրանցվում են պացիենտին պատկանող նյութական արժեքների ցանկը և նկարագիրը /հավելված 3/։ Դրանց գրանցումը կատարվում է կողք-կողքի երկու էջերի վրա՝ հետագայում գրանցված դրամական միջոցների շարժը գրանցելու նպատակով։
   4. Բոլոր նյութական արժեքները տեղադրվում են բաժանմունքի ավագ քրոջ աշխատասենյակում տեղադրված չհրկիզվող պահարանում /սեյֆում/, որը մշտապես գտնվում է բանալիով փակված վիճակում։ Պահարանի բանալին անձնակազմի մյուս անդմներին փոխանցել չի թույլատրվում։
   5. Բաժանմունքի ավագ քույրը ամբողջությամբ պատասխանատու է պացիենտի նյութական արժեքների ապահով պահպանման, փչացման կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու համար՝ պացիենտի բուժման ամբողջ ընթացքում։
   6. Պացիենտը կարող է ցանկացած աշխատանքային օրվա և աշխատանքային ժամի ընթացքում պահանջել բաժանմունքի վարիչից և ավագ քրոջից ցույց տալ և կրկին հաշվել իրեն պատկանող նյութական արժեքները։
   7. Սույն պահանջը պետք է անվերապահորեն բավարարվի նույն օրը՝ աշխատանքային ժամերի ընթացքում, այնպես, որ չխաթարվի բաժանմունքում ավագ քրոջ առօրյա այն գործառույթների և պարտականությունների իրականացումը, որոնք կապված են պացիենտներին բուժօգնության տրամադրման հետ։ Բոլոր դեպքերում նման պահանջ ստանալու ժամանակ ավագ քույրը և պացիենտը պետք է համաձայնության գան պացիենտի պահանջը իրականացնելու ժամի վերաբերյալ։
   8. Պացիենտի նյութական արժեքները պահպանվում են բաժանմունքի ավագ քրոջ աշխատասենյակում տեղադրված չհրկիզվող պահարանում /սեյֆում/, ընդհուպ մինչև պացիենտի դուրս գրումը։
   9. Պացիենտի ի պահ հանձնված նյութական արժեքները ստացիոնար բուժման ամբողջ ընթացքում կամ նրա մահվան դեպքերում չի թույլատրվում դուրս բերել բաժանմունքից, պահել դրանք անձնակազմի տանը կամ անձնական օգտագործման այլ տարածքներում։
   10. Ցանկացած նման դեպք գնահատվում է որպես պացիենտի նյութական արժեքների հափշտակում և նման դեպքի առաջացման դեպքում անհապաղ տեղեկացվում է իրավապահ մարմիններին։
   11. Պացիենտին պատկանող և ավագ քրոջ պահարանում ի պահ դրված նյութական արժեքները չեն կարող կամովի՝ հիվանդնոցի ադմինիստրացիայի, բաժանմունքի վարիչի, ավագ բուժքրոջ կամ այլ աշխատակիցների որոշմամբ կամ հրամանով փոխանցվել երրորդ անձանց, պացիենտի հարազատներին կամ օրինական ներկայացուցչին առանց պացիետի իմացության և գրավոր համաձայնության, որի մասին գրառում է կատարվում գրանցամատյանում և ստորագրվում է պացիենտի կողմից։
   12. Պացիենտի պահանջի մասին անմիջապես տեղեկացվում է բաժանմունքի վարիչը, վերջինիս իմացությամբ և ներկայությամբ իրականացվում է պացիենտին պատկանող նյութական արժեքների փոխանցումը, որը արձանագրվում է, ստորագրվում է բաժանմունքի վարիչի, ավագ բուժքրոջ, պացիենտի և այն անձի(անձանց) կողմից, որը ստանում է այդ նյութական արժեքները կամ դրանց մի մասը։ Արձանագրությունը կցվում է պացիենտի հիվանդության պատմագրին։
   13. Նյութական արժեքների փոխանցում այլ անձանց չի կարող իրականացվել վերը նշված պայմաններից նույնիսկ մեկի բացակայության կամ անհնարինության դեպքում, այդ թվում օրինակ՝ պացիենտի հոգեգրգռված վիճակում կամ իր հիվանդության սրացման պայմաններում, երբ պացիենտը, բուժող բժշկի կարծիքով, ի վիճակի չէ ճիշտ գնահատել իրավիճակը և որոշումներ կայացնել։
   14. Պացիենտի՝ ստացիոնար պայմաններում բուժումը ավարտեկուց հետո, դուրս գրաման պահին, պացիենտին են վերադրձվում ի պահ հանձնված բոլոր նյութական արժեքները՝ առանց բացառության։
   15. Դուրս գրման պահին կազմվում է դուրս գրման արձանագրություն, որտեղ նշվում են պացիենտին վերադարձվող նյութական արժեքները՝ ըստ ցանկի։
   16. Այն դեպքերում, երբ պացիենտի խնդրանքով իրականացվել են գնումներ ի հաշիվ ի պահ հանձնված դրամական միջոցների, հաշվարկվում և արձանագրվում են դրամակ միջոցների մնացորդը, իր գրավոր խնդրանքով իրականացված գնումների դրամարկղային կտրոնների (ՀԴՄ-ների) ընդհանուր գումարը, դրանք ամրագրելով վերջնական արձանագրության մեջ։
   17. Վերջնական կամ դուրս գրման պահին կազմված արձանագրությունը ստորագրվում է բաժանմունքի վարիչի, ավագ բուժքրոջ և պացիենտի կողմից, որը կցվում է հիվանդության պատմագրին։
   18. Պացիենտի պահանջով իրեն են տրամադրվում ընդունման և դուրս գրման ժամանակ կազմված արձանագրությունները կամ դրանցից որևէ մեկը, ինչպես նաև իր ցանկությամբ բուժման ընթացքում անձնակազմի կողմից կատարված գնումները հիմնավորող դրամարկղային կտրոնները (ՀԴՄ-ները), որոնց պատճեները պահվում են ՀԱՊԱԿ-ում։։
   19. Այն դեպքում, երբ ի պահ հանձնված նյութական արժեքներում ներառվել են դեղեր, Պացիենտի դուրս գրման պահին բաժանմունքի ավագ բուժքույրը ստուգում է դրանց ժամկետում լինելը։
   20. Ի պահ տրված պացիենտին պատկանող որևէ ժամկետանց դեղ, որի ժամկետը լրացել է պացիենտի բաժանմունքում ստացիոնար բուժում ստանալու ընթացքում, պացիենտին վերադարձնել չի թույլատրվում, այդ դեպքում սահմանված կարգով կազմվում է արձանագրություն բաաժանմունքի վարիչի, ավագ բուժքրոջ, հիվանդանոցի դեղատան վարիչի և հիվանդանոցի գլխավոր քրոջ մասնակցությամբ՝ դրանք հետագայում խոտանելու և ոչնչացնելու նպատակով։
   21. Պացիենտի՝ ստացիոնար բուժման ընթացքում մահանալու դեպքում բաժանմունքի վարիչի, հիվանդանոցի գլխավոր քրոջ, հիվանդանոցի տնտեսուհու և ավագ բուժքրոջ կողմից բացվում են պացիենտի անվամբ մակնշված բոլոր պարկերը, եթե այդպիսիք կան, կատարվում է վերջնական հաշվառում՝ համեմատելով դրանց ընդունման պահին կազմված արձանագրությամբ հաստատված անվանացանկի և քանակների հետ, որը ստորագրում են բոլոր ներկաները։
   22. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բոլոր մնացորդային նյութական արժեքները բաժանմունքի վարիչի և ավագ բուժքրոջ ներկայությամբ, օրենքով սահմանված ժամկետներում փոխանցվում է մահացած պացիենտի հարազատին կամ օրինական ներկայացուցչին։
   23. Պացիենտի մահից հետո, իրեն պտկանող բոլոր նյութական արժեքները՝ ըստ վերջնական արձանագրության, անժամկետ պահպանվում են ավագ քրոջ մոտ, մինչև օրենքով սահմանված ժառանգորդի կամ հարազատի կամ օրինական ներկայացուցչի ի հայտ գալը և ՀԱՊԱԿ ներկայանալը ու տնօրենին գրավոր դիմում ներկայացնելը՝ մահացած պացիենտին պատկանող նյութական արժեքների ստացման մասին։

**ՄԱՍ 3. Դատահոգեբուժական ստացիոնար փորձաքննությունների բաժանմունքում փորձաքննվողներին պատկանող նյութական արժեքների ի պահ ընդունումը, պահպանումը և վերադարձը։**

1. Դատահոգեբուժական ստացիոնար փորձաքննությունների /ԴՀՍՓ/ բաժանմունքում փորձաքննվողների անձնական սեփականություն հանդիսացող նյութական արժեքների ընդունումը, պահպանումը և վերադարձնելն իրականացվում է հետևյալ կերպ.
   1. Երևան քաղաքի ոստիկանության վարչության ուղեկցող գումարտակի կողմից փորձաքննվողին ՀԱՊԱԿ ԴՀՍՓ բաժանմունք տեղափոխելուց անմիջապես հետո, մինչև բաժանմունք ֆիզիկապես տեղափոխելը, իրականացվում է նրա մոտ առկա բոլոր տեսակի նյութական արժեքների ցուցակագրում և կազմվում է համապատասխան արձանագրություն /հավելված 1/ բաժանմունքի ավագ բուժքրոջ, իսկ ոչ աշխատանքային օրերին կամ ժամերին՝ հերթապահ բուժքրոջ կողմից։
   2. Արձանագրություն կազմելու գործընթացին մասնակցում են ՊՊԳՎ ԿՕ և ՀՁՊ ՀԱՊԱԿ-ում ներկա ներկայացուցիչը կամ ներկայացուցիչները՝ ըստ պահպանություն իրականացնողի հայեցողության։ ՀԱՊԱԿ-իկողմից պարտադիր մասնակցում է ԴՀՍՓ բաժանմունքի մեկ հերթապահ հիվանդապահ՝ ըստ անհրաժեշտության կարող են մասնակցել այլ բաժանմունքներից հրավիրված աշխատակիցներ։
   3. Համատեղ կազմված արձանագրությունը ստորագրում են բոլոր ներկաները։
   4. Արձանագրությունը ստորագրում է նաև փորձաքննվողը, վերջինիս հրաժարման դեպքում ներկա աշխատակիցները դրա վերաբերյալ նշում են կատարում արձանագրության մեջ և ստորագրում։
   5. Արձանագրության մեջ նշված բոլոր նյութական արժեքները սույն կարգի համաձայն տեղադրում են կտորե պարկի կամ պարկերի մեջ։ Արձանագրությունը կազմող ավագ քույրը տեղափոխում է դրանք բաժանմունքի երկաթյա չհրկիզվող պահարանի /սեյֆ/ մեջ։
   6. Ոչ աշխատանքային ժամերին, եթե արձանագրությունը կազմել է հերթապահ բուժքույրը, ապա վերջինս ի պահ է ընդունում նյութական արժեքները և ստորագրված արձանագրությունը, տեղադրում է դրանք հերթապահ բուժքրոջ սեյֆում։ Եթե հաջորդող օրերը նույնպես ոչ աշխատանքային են, ապա հերթապահ քույրերը հերթափոխի վերջում ընդունում և հանձնում են իրականացնում , մինչև առաջին աշխատանքային օրը։ Առաջին իսկ աշխատանքային օրը նյութական արժեքները հանձնվում են ԴՀՍՓ բաժանմունքի ավագ քրոջը։
   7. ԴՀՍՓ բաժանմունքի ավագ բուժքույրը վարում է գրանցամատյան /հավելված 2/, սույն կարգի դրույթներին համապատասխան։
   8. ԴՀՍՓ բաժանմունքի ավագ քույրը ի պահ է ընդունում փորձաքննվողի նյութական արժեքները, ՀՀ օրենսդրության համապատասխան պատասխանատվություն է կրում արձանագրված նյութական արժեքների լիարժեք պահպանության համար։
   9. Փորձաքննվողի՝ ԴՀՍՓ բաժանմունքից դուրս գրման ժամանակ ավագ բուժքույրը, իսկ ոչ աշխատանքային ժամերին հերթապահ բուժքույրը փորձաքննվողին է վերադարձնում արձանագրությամբ հաստատված բոլոր նյութական արժեքները ՝ հատուկ պահպանություն իրականացնող կազմակերպության աշխատակցի/ների/ ներկայությամբ, որի համար ստորագրում են վերադարձնող բուքույրը, փորձաքննվողը և հատուկ պահպանություն իրականացնող կազմակերպության աշխատակիցը։
   10. եթե փորձաքննվողի տեղափոխման ժամը նախատեսված է ՀԱՊԱԿ-ի ոչ աշխատանքային ժամի, ապա նախապես փորձաքննվողին պատկանող բոլոր նյությական արժեքները ավագ բուժքույրը ի պահ է հանձնում հերթապահ բուժքրոջը՝ արձանագրության մեջ կողմերի կողմից կատարելով համապատասխան նշում։
   11. Ամենօրյա օգտագործման նպատակով անհրաժեշտ անձնական իրերը, հիգիենայի պարագաները, հագուստը, ներքնաշորորը, փաստաթղթերը թույլատրվում է առանց արձանագրման տեղափոխել ԴՀՍՓ բաժանմունքի հիվանդասենյակ։
2. Փորձաքննության ուղարկող իրավասու մարմնի կողմից կարող են դրվել անձնական օգտագործման իրերի սահմանափակումներ, որոնց իրականացման համար հիմք են հանդիսանում բացառապես փորձաքննվողի անձնական գործում կատարված գրավոր նշումը, այդ մասին բաժանմունքի ղեկավարը և անձնակազմը պետք է տեղեկացված լինեն գրավոր կարգով։ Այդ դեպքերում, նշված իրը նույնպես ներառվում է արձանագրության մեջ և հանձնվում է ի պահ։ Նման իր կարող են հանդիսանալ՝ քաղաքացու բջջային հեռախոսը, այլ կապի միջոցներ, էլեկտրոնային սարքեր, սարքավորումներ։ ԴՀՍՓ բաժանմունքի աշխատակիցները ապահովում են նշված սահմանափակումների իրականացումը։
3. Սույն կարգի հավելվածներով սահմանված փաստաթղթային ձևերը գործում են և ունեն հավասարազոր ուժ էլեկտրոնային տեսքով, եթե դրանք ստեղծվել և փոխանցվել են ՀԱՊԱԿ-ի ներքին միասնական համակարգչային ցանցով և ունեն ցանցի մասնակիցների նույնականացման կոդ կամ ստորագրված են էլեկտրոնային եղանակով։
4. Սույն կարգը հանդիսանում է ՀԱՊԱԿ-ի ներքին կարգապահական կանոնների բաղկացուցիչ մասը և պարտիդ է կատարման համար ՀԱՊԱԿ-ի համապատասխան անձնակազմի կողմից։

Հավելված 1

Հաստատված է ՀՀ ԱՆ ՀԱՊԱԿ ՓԲԸ

Հրաման համար\_\_\_ “\_\_”\_\_\_\_\_\_2020

Տնօրեն Ս․Խաչատրյան

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ՀՀ ԱՆ «Հոգեկան առողջության պահպանման ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ում ստացիոնար բուժում ստացող պացիենտների անձնական իրերի, դրամական միջոցների, զարդեղենի, փաստաթղթերի, հագուստի ի պահ ընդունման, պահպանման և հետ հանձման վերաբերյալ (ընգծվում է՝ օրինակ ընդունման)

Ընդունարանի գրանցամատյանում գրանցման հերթական համարը \_\_\_\_\_\_ Արձանագրման ամսաթիվը “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_թ., ժամը \_\_:\_\_ Կազմեց՝ ընդունարանի հերթապահ բուժքույր \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Հերթապահ բժիշկ\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /անուն ազգանուն/ Պացիենտ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /անուն ազգանուն/ Պացիենտի օրինական ներկայացուցիչ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /անուն ազգանուն/

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| հ/հ | Անվանումը | Քանակը | Նկարագիրը | Նշում |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |

ՊԱՑԻԵՆՏ՝ ՀԱՆՁՆԵՑԻ Ի ՊԱՀ

ԸՆԴՈՒՆԱՐԱՆԻ ՀԵՐԹԱՊԱՀ ԲՈՒԺՔՈՒՅՐ՝ ԸՆԴՈՒՆԵՑԻ Ի ՊԱՀ

ՀԵՐԹԱՊԱՀ ԲԺԻՇԿ՝ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ․

|  |  |
| --- | --- |
| Հանձնեցի ի պահ  Թիվ--Բաժանմունքի ավագ քրոջը կամ հերթապահ բուժքրոջը  Ընդունարանի հերթապահ բուժքույր (ստորագրությունը, ամսաթիվը, ժամը) | Ընդունեցի ի պահ  ընդուրանի հերթապահ բուժքույրից կամ բաժանմունքի հերթապահ բուժքույրից ՝  Թիվ բաժանմունքի ավագ քույր  (ստորագրությունը, ամսաթիվը, ժամը) |
|  |  |

Հավելված 2

Հաստատված է ՀՀ ԱՆ ՀԱՊԱԿ ՓԲԸ

Հրաման համար \_\_\_ “\_\_”\_\_\_\_\_\_2020 Տնօրեն Ս․Խաչատրյան

ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ ՀՀ ԱՆ ՀԱՊԱԿ ՓԲԸ Ընդունարանի ստացիոնար բուժման համար հոսպիտալացվող պացիենտին սեփականության իրավունքով պատկանող նյութական արժեքների ընդունման պահին կազմվող արձանագրությունների գրանցման համար

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| հ/հ | Պացիենտի Ա․Ա․Հ | Արձանագրման համարը | Ամսաթիվը | Ժամը | Կազմեց հերթապահ բուժքույր  ստորագր | Հանձնեց բաժանմունք  Օրը և ժամը | Ընդունեց  թիվ բաժանմունքի  բուժքույր |
| 1 |  | \*X-X-XXX |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | ԱԱԱ | ԲԲԲ |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |

\*Արձանագրման համարի առաջին նիշը այն բաժանմունքի համարն է, որտեղ հոսպիտալացվում է պացիենտը, երկրորդ նիշը գրանցամատյանիում գրանցման հերթական համարն է, իսկ երրորդ՝ քառանիշը՝ հոսպիտալիզացիայի ընթացիկ տարին է։

*Օրինակ՝ ԱԱԱ ԲԲԲ պացիենտը հոսպիտալացվում է՝ 9-րդ բաժանմունք, գրանցամատյանում գրանցման հերթական համարը /հ-հ սյունակի համապատասխան նիշը/, հոսպիտալացումը տեղի է ունենոիմ 2020 թվականին։ Այս դեպքում, արձանագրության համարը կլինի՝* ***9-03-2020***

Հավելված 3

Հաստատված է` ՀՀ ԱՆ ՀԱՊԱԿ ՓԲԸ Հրաման համար \_\_\_ “\_\_”\_\_\_\_\_\_2020 Տնօրեն Ս․Խաչատրյան

ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ ՀՀ ԱՆ ՀԱՊԱԿ ՓԲԸ թիվ\_\_ բաժանմունքում ստացիոնար բուժման համար հոսպիտալացված պացիենտին սեփականության իրավունքով պատկանող անձնական իրերի, դրամական միջոցների, զարդեղենի, փաստաթղթերի, հագուստի /նյութական արժեքներ/ ի պահ ընդունման, պահպանման և հետ հանձման վերաբերյալ գրառումներ կատարելու համար

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| հ/հ | Պացիենտի Ա․Ա․Հ․ | Հիվանդության պատմագրի համարը | Ընդունարանի կողմից կազմաված նյութական արժեքների ցանկի արձանագրման համարը | Արձանագրու-թյան  Ստացման օրը, ժամը | Նյութական արժեքների ցանկը | քանակը | Նկարագիրը |
| 1*\** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |

*\** *Գրանցամատյանի յուրաքանչյուր տող համապատասխանում է Գրանցամատյանի երկու կողք-կողքի էջերին։ Այդ էջերի վրա գրառումներ կարող են կատարվել բացառապես մեկ պացիենտի նյութական արժեքների ընդունման, պահպանման և հետ հանձման գործառույթների վերաբերյալ։Այս էջերում նաև գրառումներ են կատարվում պացիենտի գրավոր խնդրանքի հիման վրա ավագ քրոջ կողկից՝ պացիենտին պատկանող դրամական միջոցներով կատարված բոլոր գնումների վերաբերյալ։*