

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Городская больница Святой преподобномученицы Елизаветы»  
(СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница»)

**ПРИКАЗ**

«20» 03 2021

№ 143/21

Об утверждении Положения о порядке приёма, учёта, хранения и выдачи вещей, ценностей, денежных средств, документов и денежных документов пациентов

В соответствии Отраслевыми особенностями бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденными Минздравсоцразвития в 2007 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, Учётной политикой СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу Положение о порядке приёма, учёта, хранения и выдачи вещей, ценностей, денежных средств, документов и денежных документов пациентов, утвержденное приказом главного врача от 31.01.2020 № 31/20;

2. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке приёма, учёта, хранения и выдачи вещей, ценностей, денежных средств, документов и денежных документов пациентов (далее – Положение) (Приложение № 1);

3. Назначить ответственных лиц:

3.1. за организацию приёма вещей пациентов – заведующего отделением-врача скорой медицинской помощи отделения скорой медицинской помощи Кунаева А.В. и начальника хозяйственного отдела Абезгильдина Р.Р.;

3.2. за организацию приёма документов, денежных документов, ценностей и денежных средств пациентов – заведующего отделением-врача скорой медицинской помощи отделения скорой медицинской помощи Кунаева А.В.;

3.3. за организацию учёта, хранения и выдачи вещей, документов, денежных документов и ценностей пациентов – начальника хозяйственного отдела Абезгильдина Р.Р.;

3.4. за организацию учёта, хранения и выдачи денежных средств пациентов – главного бухгалтера Третьякову Ю.В.

3.5. за организацию приёма, передачи на хранение и выдачу документов, денежных документов, ценностей и денежных средств пациентов – заведующих коечных отделений, указанных в листе ознакомления к настоящему приказу (Приложение № 2).

4. Помощнику руководителя Шиленковой И.Ю. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений путем направления на адреса корпоративной электронной почты в соответствии с листом рассылки.

5. Ответственным лицам (Кунаеву А.В., Абезгильдину Р.Р., Третьяковой Ю.В., а также заведующим коечных отделений) ознакомить с настоящим приказом под подпись подчиненных сотрудников, осуществляющих в соответствии с Положением приём, учёт, хранение и выдачу вещей, документов, денежных документов, ценностей и денежных средств пациентов. Листы ознакомления сдать помощнику руководителя Шиленковой И.Ю. (приемная № 2).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



С.В. Петров

**Положение**  
**о порядке приема, учёта, хранения и выдачи вещей,**  
**ценностей, денежных средств, документов, денежных документов пациентов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации приема, учёта, хранения и выдачи вещей, ценностей, денежных средств, документов, денежных документов пациентов СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница» (далее – Больница) в соответствии с Отраслевыми особенностями бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, требованиями гражданского законодательства и иных нормативных документов.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для работников Больницы.

1.3. Под ценностями пациентов понимаются ювелирные изделия, мобильные телефоны, ноутбуки и иные мобильные электронные устройства с аксессуарами, часы, произведения искусства, предметы антиквариата, ценные бумаги, банковские карты, купюры валют иностранных государств, зубные протезы и иное подобное имущество, принятое в установленном порядке на хранение на склад ценных вещей Больницы.

1.4. Под вещами пациентов понимаются одежда, обувь и другие носильные вещи пациентов, рюкзаки, сумки, пакеты с их содержимым и иное подобное имущество, принятое на хранение на вещевом складе Больницы.

1.5. Под документами понимаются паспорт, личное удостоверение, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка и другие документы, принятые на хранение на склад ценных вещей Больницы.

1.6. Под денежными документами понимаются чеки, кассовые ордера, талоны, билеты, марки, путевки и иные подобные документы, свидетельствующие о приобретенных правах, принятые на хранение на склад ценных вещей Больницы.

1.7. Под денежными средствами понимаются только денежные средства в виде банкнот и монет Банка России, находящиеся в обращении в качестве законного средства

наличного платежа на территории РФ, а также изымаемые либо изъятые из обращения, но подлежащие обмену указанные денежные знаки.

1.8. Пищевые продукты и напитки к хранению не принимаются и подлежат утилизации независимо от сроков годности и вида упаковки.

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

## **2. Ответственные лица за прием и учёт вещей, ценностей, документов, денежных средств пациентов**

2.1. В случае если состояние пациента не позволяет сдать вещи самостоятельно на склад временного хранения вещей, вещи от пациента принимает и актирует в квитанциях по Форме № 5-МЗ (далее – квитанция) (Приложение № 1) помощник по уходу и санитарно-гигиеническому обеспечению отделения скорой медицинской помощи (далее – ОСМП), либо иной сотрудник ОСМП совместно с сотрудником хозяйственного отдела (приёмщиком).

Если пациент самостоятельно сдает вещи на склад временного хранения вещей, вещи такого пациента принимает и актирует в квитанции кладовщик склада временного хранения вещей хозяйственного отдела.

2.2. Вещи пациента от сотрудника ОСМП принимает на хранение и фиксирует в журнале учета кладовщик вещевого склада хозяйственного отдела.

2.3. Документы, денежные документы, деньги и ценности пациента принимает и актирует в квитанциях медицинская сестра/регистратор ОСМП.

2.4. В случае поступления в Больницу по экстренным показаниям пациентов без сознания или в состоянии опьянения, либо у пациентов, направляемых в операционный блок, принадлежащие им вещи, деньги, документы, денежные документы и ценности принимаются медицинской сестрой/регистратором ОСМП от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады «скорой помощи».

2.5. В случае потери пациентом сознания в ОСМП после поступления в Больницу, когда его имущество не принято на хранение, такое имущество принимается и актируется комиссионно комиссией в составе помощника по уходу и санитарно-гигиеническому обеспечению ОСМП, медицинской сестры/регистратора ОСМП и сотрудника хозяйственного отдела (приёмщика).

2.6. Документы и ценности пациента от медицинской сестры/регистратора ОСМП принимает на хранение и фиксирует в журнале учета кладовщик склада ценных вещей.

2.7. Денежные средства пациента от медицинской сестры/регистратора ОСМП принимает на хранение и фиксирует в журнале учета кассир бухгалтерии.

2.8. В случае смерти пациента на профильном отделении кастелянша отделения (в нерабочее время кастелянши дежурная медицинская сестра) принимает на хранение документы (денежные документы), ценные вещи и деньги пациента, находящиеся при нём на момент смерти в соответствии с п. 3.9 настоящего Положения.

### **3. Порядок приёма, учёта и хранения вещей, документов, денежных документов, денег, ценностей пациентов**

3.1. Передача:

- вещей;
- документов, денежных документов и ценностей;
- денег;

пациентов Больницы фиксируется в отдельных квитанциях.

3.2. Заполняют квитанции шариковой ручкой под копировальную бумагу. Подчистки, исправления в них не допускаются. Также квитанции могут быть сформированы с помощью Медицинской информационной системы (МИС).

3.3. Квитанции заполняют в трех экземплярах. Первый экземпляр заполненной квитанции передается лицу, ответственному за хранение вещей /ценностей /документов/ денежных документов/денег. Второй прилагается к медицинской карте стационарного больного. Третий экземпляр заполненной квитанции остается в ОСМП в книге учета квитанций.

3.4. При приеме ценностей, документов (денежных документов) в квитанции должны приводиться:

- характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков;
- подробная характеристика ценностей;
- наименование документов.

Например, при приеме мобильного телефона необходимо зафиксировать наименование производителя (если оно указано на корпусе телефона), кнопочный телефон или сенсорный, внешний вид телефона: цвет корпуса, наличие или отсутствие повреждений на корпусе, дисплее, клавиатуре и т. д.

При приеме ювелирных изделий в графе «Характеристика» квитанции должны быть указаны цвет камня и материала, из которого они изготовлены (без записи предполагаемого конкретного названия), другие отличительные особенности. Количество ценностей в соответствующей графе указывается цифрами и прописью.

При приеме наличных денег в квитанции записывают:

- наименование валюты (российские рубли);

- общую сумму принятых денежных средств (цифрами и прописью).

При приеме вещей в квитанции указывают:

- наименование вещи с характеристикой внешнего вида и индивидуальных особенностей (например, серая тонкая спортивная куртка, черные зимние ботинки с полоской, зеленая кепка с логотипом, женская коричневая сумка небольших размеров и т.д.).

- в случае если очевидно, что чистая вещь находится в плохом состоянии, это также необходимо отметить в квитанции (например, сумка со сломанной молнией, порванная, но чистая одежда, ботинки с оторванной подошвой и т.д.).

- в случае если вещь подлежит уничтожению в порядке п. 4.4 Положения, в квитанции (в случае её наличия) делается отметка о том, что вещь направлена на уничтожение, с квитанции (в случае её наличия) снимается копия для последующего прикрепления к акту об утилизации вещей пациента;

- по завершении описания вещей в квитанции вписывается фраза: «Документов, ценностей и денег в вещах нет».

3.5. Ценности, деньги временно размещаются на хранение в сейфе отделения скорой медицинской помощи.

3.6. В течение дежурства сотрудник ОСМП (помощник по уходу и санитарно-гигиеническому обеспечению) совместно с приёмщиком хозяйственного отдела регулярно передают принятые ими от пациентов вещи кладовщику склада временного хранения вещей под подпись в квитанции.

3.7. По окончании дежурства сотрудник (медицинская сестра/регистратор) ОСМП передает принятые им в ходе смены ценности, документы, денежные документы кладовщику склада ценных вещей; деньги – кассиру бухгалтерии.

3.8. На медицинской карте стационарного больного делается отметка о принятии вещей, ценностей, документов, денежных документов, денег на хранение путем проставления соответствующих штампов. В случае принятия на хранение вещей ставится штамп о принятии вещей, в случае принятия на хранение ценностей, документов, денежных документов, денег ставится штамп об их принятии, в случае принятия вещей и иного имущества проставляются, соответственно, оба штампа. В случае отсутствия заполненной квитанции (непринятия вещей, ценностей, документов, денежных документов или денег на хранение) отметка на медицинской карте не ставится, на медицинской карте стационарного больного делается отметка: «вещи, документы у больного на руках», которая заверяется подписью пациента.

3.9. В случае смерти пациента, документы, ценные вещи и деньги, не сданные им на ответственное хранение и находящиеся при нем на момент смерти, принимаются на хранение кастеляншей отделения, на котором лежал пациент, в порядке, предусмотренном п.п. 3.1-3.4 Положения, и не позднее 1 рабочего дня со дня смерти передаются кастеляншей на хранение либо на склад ценных вещей (документы, ценные вещи) либо в кассу Больницы (деньги в рублях).

3.10. Бухгалтерский учёт имущества пациентов осуществляется на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении» в соответствии с Отраслевыми особенностями бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Учётной политикой Больницы на соответствующий период, настоящим положением и иными нормативно-правовыми и локальными нормативными актами только при условии нахождения пациента на лечении свыше 90 календарных дней.

3.11. Кладовщик склада ценных вещей осуществляет хранение ценностей, документов, денежных документов в сейфе специального помещения, к которому имеет доступ только он и лица, его замещающие.

3.12. Кассир бухгалтерии осуществляет хранение денег в сейфе специального помещения (кассы), к которому имеет доступ только он и лица, его замещающие.

3.13. Хранение имущества пациентов осуществляется Больницей безвозмездно в соответствии с настоящим положением и общими положениями о хранении (Глава 47 Гражданского кодекса Российской Федерации).

#### **4. Организация приёма, учёта и хранения вещей пациентов**

4.1. В санитарном пропускнике ОСМП пациента раздевают, осматривают для выявления чесотки, педикулёза и готовят к санитарной обработке и сдаче вещей. Объем санитарной обработки определяет врач ОСМП (частичная/полная). Сведения о результатах осмотра пациента на наличие чесотки, педикулёза отражаются на титульном листе медицинской карты стационарного больного сотрудником ОСМП проводившим осмотр.

4.2. Сотрудники хозяйственного отдела чистые вещи помещают на вешалку-плечики и упаковывают в тканевый мешок с карманами для обуви и прочих вещей. При небольшом объеме вещи могут быть помещены в полиэтиленовый пакет для их хранения. К мешку

(вешалке) прикрепляется ярлык, на котором указываются фамилия, имя, отчество пациента, номер медицинской карты стационарного больного и номер квитанции.

4.3. Вещи размещаются на складе временного хранения вещей хозяйственного отдела, по мере накопления, но не реже 1 раза в сутки кладовщик склада временного хранения вещей передает вещи на вещевой склад хозяйственного отдела (основной склад).

4.4. Сотрудникам ОСМП и хозяйственного отдела запрещено принимать на хранение и активировать в квитанции:

4.4.1. предметы домашнего обихода (предметы мебели, бытовую технику, кухонную утварь и т.д.), постельные принадлежности (одеяла, подушки, матрацы и т.д.), книги, легковоспламеняющиеся (огнеопасные, взрывчатые) предметы, жидкости и газы (баллоны под давлением, аэрозоли, косметические средства, спички, пиротехнические изделия, огнестрельное оружие), предметы личной гигиены (памперсы, подгузники, прокладки и другие средства ухода за лежачими больными), домашних животных. При этом предметы личной гигиены, предназначенные для одноразового использования, а также иные предметы личного пользования, возможны к принятию для личного использования пациентом в палате, без предварительного активирования сотрудником ОСМП (в квитанции не указываются).

4.4.2. вещи пациентов, загрязненные биологическими массами и имеющие соответствующий запах (испачканные рвотой, экскрементами, кровью и иными массами биологического происхождения), а также грязные вещи, требующие проведения дезинфекционной обработки (педикулёз, чесотка, иные инфекционные заболевания). Исключение составляют вещи пациентов, пострадавших от насильственных действий, учёт и хранение которых происходят в порядке, предусмотренном п. 5.1.12 Положения.

4.5. В случае поступления пациента в Больницу с вещами, указанными в п.п. 4.4.1 – 4.4.2 Положения, такие вещи по возможности следует оставлять в распоряжении лиц, доставивших пациента (сотрудники санитарного транспорта, родственники и другие лица), а в случае невозможности, вещи подлежат немедленному уничтожению (за исключением легковоспламеняющихся (огнеопасных, взрывчатых) предметов, жидкостей и газов и домашних животных, которые необходимо передавать в соответствующие службы в установленном особом порядке, а также предметов для личного использования) с составлением комиссионного акта об утилизации вещей (комиссия состоит из одного сотрудника ОСМП и двух сотрудников хозяйственного отдела) в соответствии с утвержденной формой (Приложение № 2).

Помощником по уходу и санитарно-гигиеническому обеспечению ОСМП, либо иным сотрудником ОСМП совместно с сотрудником хозяйственного отдела (приёмщиком) ведётся журнал учёта актов об утилизации. Актам об утилизации вещей пациента присваивается их



порядковый номер в соответствии с номером записи об утилизации в журнале учёта актов об утилизации. К акту об утилизации вещей пациента прикрепляется копия квитанции (в случае её наличия). В случае если все вещи пациента подлежат утилизации и отсутствуют вещи, принятые на хранение по квитанции, наименование вещей, их характеристики, ФИО пациента (если известно) и номер медицинской карты пациента указываются непосредственно в акте об утилизации.

4.5.1. В случае если сразу после поступления в Больницу пациент направляется в отделение анестезиологии-реанимации, предметы личного пользования, находящиеся при нем и предназначенные для личного использования пациентом в палате, принимаются сотрудником хозяйственного отдела на хранение на вещевой склад (вещи складываются в единый пакет и не описываются по отдельности), о чем в квитанции делается отметка (при её наличии). На пакете указывается номер медицинской карты пациента и его ФИО (если известно). Кастелянша отделения, на которое впоследствии будет госпитализирован пациент, по просьбе пациента обращается на вещевой склад и забирает личные вещи пациента под подпись в журнале учета вещей. Невостребованные вещи для личного использования в палате, находящиеся на временном хранении на вещевом складе, хранятся не более срока госпитализации пациента в Больнице, а после его выписки подлежат списанию и утилизации комиссией в составе сотрудников хозяйственного отдела.

4.5.2. За сохранность личных вещей пациента, находящихся при пациенте во время его длительного отсутствия в палате в связи с выполнением медицинских процедур (оперативных вмешательств, диагностических исследований, реанимации и др.) несут ответственность сотрудники отделения, на котором находятся вещи пациента.

4.6. Кладовщик вещевого склада хозяйственного отдела производит прием вещей от кладовщика склада временного хранения вещей под подпись в квитанции, которая остается на вещевом складе.

4.7. При приемке сличается содержание квитанции с фактически передаваемыми вещами. При выявлении каких-либо несоответствий причины устанавливаются комиссией в составе помощника по уходу и санитарно-гигиеническому обеспечению ОСМП, медицинской сестры/регистратора ОСМП и приёмщика хозяйственного отдела с оформлением акта. Кладовщик вещевого склада располагает вещи на складе, обеспечивает их учет и сохранность.

4.8. Вещи, принесенные в палату и оставшиеся у пациента в личном пользовании, не фиксируются и не описываются. Администрация Больницы ответственности за вещи, переданные после поступления пациента в стационар и принесенные ему в палату, не несет, о чем указано в медицинской карте стационарного больного, за подписью пациента.

## **5. Выдача вещей, ценностей, денег, документов, денежных документов пациентов**

### **5.1 Выдача вещей пациентов**

5.1.1. За сутки до плановой выписки пациентов кастелянши коечных отделений передают на вещевой склад хозяйственного отдела до 15:00 списки выписываемых пациентов для подготовки их вещей. Списки выписываемых пациентов составляются по утвержденной форме (Приложение № 3). В случае подачи кастеляншей заявки на получение вещей планово выписываемых пациентов (пациента) в день его (их) выписки, время ожидания получения вещей составляет не менее 2 часов с момента подачи списка.

5.1.2. В соответствии с предоставленными списками кладовщик вещевого склада хозяйственного отдела подготавливает вещи и перемещает их в помещение для переодевания пациентов, где их принимает на временное хранение кладовщик склада выдачи вещей под подпись в квитанции (если в списке указано, что пациент является ходячим).

В случае если пациент лежачий, то вещи выдаются кладовщиком вещевого склада хозяйственного отдела кастелянше отделения под подпись в квитанции.

5.1.3. Плановая выписка пациентов производится ежедневно с 9:00 до 12:00 часов кроме выходных и праздничных дней. После получения документов на руки (выписной эпикриз, листок нетрудоспособности, справки и т.п.) пациенты обязаны покинуть учреждение в течение одного часа.

Выдача вещей пациентам с вещевого склада производится кладовщиками вещевого склада при обращении сотрудников отделения (кастелянш, медицинских сестер), на котором лечится пациент. Вещи получают указанными сотрудниками перед выпиской пациента вместе с квитанцией и впоследствии передаются либо пациенту, либо лицу, его сопровождающему под подпись в квитанции. Квитанция клеивается в медицинскую карту пациента.

При выписке пациента в экстренном порядке (вечернее время, выходные и праздничные дни) сведения на вещевой склад передает дежурная медицинская сестра отделения. Вещи для выдачи дежурной медицинской сестре подготавливает и выдает одновременно с квитанцией дежурный кладовщик склада временного хранения вещей, расположенного в ОСМП, который имеет свободный доступ на вещевой склад. Дежурная медицинская сестра передает вещи либо пациенту или сопровождающему его лицу, либо другим сотрудникам Больницы в соответствии с настоящим Положением, под подпись в квитанции. Квитанция клеивается в медицинскую карту пациента.

5.1.4. В случае перевода пациента из ОСМП в другое медицинское учреждение вещи, принятые при поступлении пациента на хранение и находящиеся в ОСМП, возвращаются

медицинским регистратором (медицинской сестрой ОСМП) пациенту под подпись в квитанции (если вещи заактивированы) или лечащим врачом (дежурным врачом) (если вещи не были приняты на хранение – возвращаются при наличии приготовленных к активированию, но не заактивированных вещей).

В случае подозрения на инфекционное заболевание в период действия противоэпидемических мер и переводе в изолятор ОСМП, вещи передаются пациенту медицинской сестрой изолятора.

В случае невозможности вернуть вещи пациенту под его подпись по причине его бессознательного состояния или другим причинам, вещи передаются лечащим врачом (дежурным врачом) (медицинской сестрой изолятора при переводе в изолятор ОСМП при подозрении на инфекционное заболевание) под подпись в квитанции сотруднику бригады «скорой помощи», сопровождающему пациента до медицинского учреждения, в которое он направлен, в целях последующей их передачи на хранение в принимающее пациента медицинское учреждение или пациенту. В случае отказа сотрудников бригады «скорой помощи» от получения вещей в квитанции делается соответствующая отметка. Квитанция вклеивается в медицинскую карту пациента.

В журналах учёта принятых на хранение вещей, ценностей, документов (денежных документов) и денег пациентов, ведущихся в ОСМП (не изоляторе): медицинскими регистраторами (медицинскими сестрами), в изоляторе ОСМП: сотрудниками изолятора, в которых указываются ФИО пациента, перечисляется его имущество, принятое на хранение и указывается на дальнейшее движение имущества (передача или выдача) (далее – журнал).

5.1.5. В случае согласования перевода пациента в другое медицинское учреждение в связи с неинфекционным заболеванием (в том числе в случае направления пациента в пансионаты или иные немедицинские учреждения), лечащий врач пациента (в нерабочее время лечащего врача – дежурный врач отделения) сообщает об этом кастелянше отделения (в нерабочее время кастелянши – дежурной медицинской сестре отделения) не менее чем за 2 часа до перевода.

Кастелянша (дежурная медицинская сестра) отделения до перевода пациента забирает вещи пациента с вещевого склада вместе с квитанцией, и передает их под подпись в квитанции либо пациенту, если его состояние позволяет принять их, либо сотрудникам бригады «скорой помощи», прибывшим для транспортировки пациента. В случае отказа сотрудников бригады «скорой помощи» от получения вещей в квитанции делается соответствующая отметка. Квитанция вкладывается в медицинскую карту пациента.

5.1.6. В случае согласования перевода пациента в другое медицинское учреждение в связи с инфекционным заболеванием, лечащий врач пациента (в нерабочее время лечащего

врача – дежурный врач отделения) сообщает о таком решении кастелянше отделения (в нерабочее время кастелянши – дежурной медицинской сестре отделения) не менее чем за 2 часа до перевода.

Кастелянша (дежурная медицинская сестра) отделения до перевода пациента забирает с вещевого склада вещи пациента вместе с квитанцией, и передает их под подпись в медицинской карте (выписном эпикризе) медицинскому работнику инфекционного изолятора (если пациент находится в инфекционном изоляторе), либо сотруднику реанимационного отделения (если пациент находится в реанимации), которые впоследствии, непосредственно во время осуществления перевода, либо вручают вещи под подпись в квитанции пациенту (если его состояние позволяет их принять), либо передают их под подпись в квитанции сотрудникам бригады скорой помощи. В случае отказа сотрудников бригады «скорой помощи» от получения вещей в квитанции делается соответствующая отметка. Квитанция вклеивается в медицинскую карту пациента.

5.1.7. В случае выписки на амбулаторный этап лечения пациента, состояние которого не позволяет получить находящиеся на хранении вещи, вещи получает под подпись кастелянша вместе с квитанцией в порядке п.п. 5.1.1-5.1.3 Положения и впоследствии передаются либо пациенту, либо сопровождающему его лицу под подпись в квитанции. Квитанция вклеивается в медицинскую карту пациента.

5.1.8. В случае смерти пациента его вещи могут быть выданы кастеляншей отделения, на котором лечился пациент, родственникам пациента по их требованию при указании ими степени родства с пациентом и предъявлении паспорта. Информация о степени родства с пациентом с реквизитами паспорта родственника, указывается кастеляншей в квитанции. Квитанция вклеивается в медицинскую карту умершего пациента.

5.1.9. В случае смерти пациента вещи, не выданные по правилам п. 5.1.8 настоящего Положения, выдаются наследникам пациента при предъявлении оригиналов или нотариально заверенных копий документов о праве на наследство с указанным в них перечнем имущества, находящегося на хранении в Больнице или указанием на имущество, находящееся на хранении в Больнице без его перечисления (нотариальное свидетельство о праве на наследство, нотариальная справка о вступлении в наследство и открытии наследственного дела, нотариальная справка о том, что наследственное дело не открывалось или других нотариальных документов).

5.1.10. В случае обращения за получением вещей умершего пациента лица, являющегося их собственником и представившего достаточные доказательства этого, вещи подлежат выдачи такому лицу.

5.1.11. При выявлении каких-либо несоответствий количества, качества и прочих характеристик вещей, сданных пациентом на хранение, причины устанавливаются комиссией в составе начальника хозяйственного отдела, главной медицинской сестры и заместителя главного врача по клинико-экспертной работе.

5.1.12. Вещи, не востребовавшиеся при выписке или в течение 6 месяцев с момента выписки пациента, подлежат списанию и утилизации. Списание и направление на утилизацию этих вещей осуществляется комиссией в составе сотрудников хозяйственного отдела.

Исключение составляют вещи пациентов, пострадавших от насильственных действий других лиц, которые впоследствии могут являться вещественными доказательствами по уголовным/административным делам. Такие вещи упаковываются в маркировочные мешки и хранятся не более 3-х лет с момента поступления пациента. В случае не востребовавшихся таких вещей правоохранными органами в период хранения, или в случае не получения таких вещей выписанным из Учреждения пациентом, такие вещи могут быть уничтожены по истечении 3-х лет, о чем составляется акт. Такие вещи также могут быть уничтожены с письменного согласия пациента, но не ранее истечения 2-х месячного срока с момента поступления пациента.

## **5.2 Выдача документов (денежных документов) и ценных вещей пациентов**

5.2.1. Выдача документов (денежных документов) и ценностей производится на складе ценных вещей лично пациенту при предъявлении паспорта (если паспорт отсутствует среди документов, находящихся на хранении) или его представителю при предъявлении последним доверенности и паспорта, сотрудникам отделений, на которых лечится пациент или родственникам пациента в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Пациент или его представитель, или родственник пациента расписывается о получении документов (денежных документов) и ценностей на экземпляре квитанции, который хранится в помещении склада ценных вещей в течение 1 года с момента их выдачи, а также в журнале учета ценных вещей пациентов.

5.2.2. В случае перевода пациента из ОСМП в другое медицинское учреждение, документы (денежные документы) и ценности пациента, принятые при поступлении пациента на хранение и находящиеся в ОСМП, возвращаются медицинским регистратором (медицинской сестрой ОСМП) пациенту под подпись в квитанции (если документы (денежные документы) и ценности заактированы) или лечащим врачом (дежурным врачом) (если документы (денежные документы) и ценности не были приняты на хранение –

возвращаются при наличии подготовленных к активированию, но не заактивированных документов (денежных документов) и ценностей).

В случае подозрения на инфекционное заболевание в период действия противоэпидемических мер и переводе в изолятор ОСМП, документы (денежные документы) и ценности передаются пациенту медицинской сестрой изолятора.

В случае невозможности вернуть документы (денежные документы) и ценности пациенту под его подпись по причине его бессознательного состояния или другим причинам, вещи передаются лечащим врачом (дежурным врачом) (медицинской сестрой изолятора при переводе в изолятор ОСМП при подозрении на инфекционное заболевание) под подпись в квитанции сотруднику бригады «скорой помощи», сопровождающему пациента до медицинского учреждения, в которое он направлен, в целях последующей их передачи на хранение в принимающее пациента медицинское учреждение или пациенту. В случае отказа сотрудников бригады «скорой помощи» от получения документов (денежных документов) и ценностей пациента в квитанции делается соответствующая отметка. Квитанция клеивается в медицинскую карту пациента.

В журналах, ведущихся в ОСМП (не изоляторе): медицинскими регистраторами (медицинскими сестрами), в изоляторе ОСМП: сотрудниками изолятора, указываются ФИО пациента, перечисляется его имущество, принятое на хранение и указывается на дальнейшее движение имущества (передача или выдача).

5.2.3. В случае согласования перевода пациента в другое медицинское учреждение в связи с неинфекционным заболеванием (в том числе в случае направления пациента в пансионаты или иные немедицинские учреждения), лечащий врач пациента (в нерабочее время лечащего врача – дежурный врач отделения) сообщает об этом кастелянше отделения (в нерабочее время кастелянши – дежурной медицинской сестре отделения) не менее чем за 2 часа до перевода.

Кастелянша (дежурная медицинская сестра) отделения до перевода пациента забирает документы (денежные документы) и ценности пациента со склада ценных вещей вместе с квитанцией, и передает их под подпись в квитанции либо пациенту, если его состояние позволяет принять их, либо сотрудникам бригады «скорой помощи», прибывшим для транспортировки пациента. В случае отказа сотрудников бригады «скорой помощи» от получения документов и ценностей в квитанции делается соответствующая отметка. Квитанция вкладывается в медицинскую карту пациента.

5.2.4. В случае согласования перевода пациента в другое медицинское учреждение в связи с инфекционным заболеванием, лечащий врач пациента (в нерабочее время лечащего врача – дежурный врач отделения) сообщает о таком решении кастелянше отделения

(в нерабочее время кастелянши – дежурной медицинской сестре отделения) не менее чем за 2 часа до перевода.

Кастелянша (дежурная медицинская сестра) отделения до перевода пациента забирает со склада ценных вещей документы (денежные документы) и ценности пациента вместе с квитанцией, и передает их под подпись в медицинской карте (выписном эпикризе) медицинскому работнику инфекционного изолятора (если пациент находится в инфекционном изоляторе), либо сотруднику реанимационного отделения (если пациент находится в реанимации), которые впоследствии, непосредственно во время осуществления перевода, либо вручают документы (денежные документы) и ценности под подпись в квитанции пациенту (если его состояние позволяет их принять), либо передают их под подпись в квитанции сотрудникам бригады «скорой помощи». В случае отказа сотрудников бригады «скорой помощи» от получения документов (денежных документов) и ценностей в квитанции делается соответствующая отметка. Квитанция вклеивается в медицинскую карту пациента.

5.2.5. В случае выписки на амбулаторный этап лечения пациента, состояние которого не позволяет получить свои находящиеся на хранении документы (денежные документы) и ценности, они получают со склада ценных вещей до выписки пациента под подпись кастеляншей отделения одновременно с квитанцией и впоследствии передаются либо пациенту, либо сопровождающему его лицу под подпись в квитанции. Квитанция вклеивается в медицинскую карту пациента.

5.2.5.1. В случае если пациент при выписке не получил документы, не может по состоянию здоровья их получить самостоятельно впоследствии, а также отсутствует возможность составления доверенности на других лиц, находящиеся на хранении документы могут быть выданы родственникам такого пациента в целях оформления доверенности (опекунства, попечительства) при указании им степени родства с пациентом (подтверждающих документов не требуется), либо работнику социальной службы при предъявлении им удостоверения. Иное находящееся на хранении на складе ценных вещей имущество пациента может быть выдано, кроме самого пациента, только лицу, предъявившему доверенность на право получения имущества, составленную либо в простой письменной, либо в нотариальной форме, или документы об опеке (попечительстве) над пациентом.

5.2.6. В случае смерти пациента его документы (денежные документы) и ценности могут быть выданы близким родственникам пациента (родственникам по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородным и неполнородным близким родственникам (имеющим общих отца или мать)

братьям и сестрам, а также усыновителям (усыновляемым) или супругу умершего пациента, на основании их письменного заявления (Приложение № 4), составленного с заполнением всех граф утвержденной формы. В этом случае предъявление нотариальных документов не требуется.

Сотрудники склада ценных вещей своими силами снимают копии (электронные копии) со страниц паспорта (2-3 страницы, т.е. основной разворот, и страница с актуальной регистрацией) близких родственников, либо супруга, либо усыновителя (усыновляемого) умершего пациента, после чего выдают имущество пациента под подпись указанных лиц в квитанции и журнале учета ценных вещей. Квитанции хранятся в помещении склада ценных вещей в течение 1 года с момента их выдачи. Копии паспортов и письменные заявления лиц, получивших имущество пациента, хранятся совместно с квитанциями в течение 1 года (если копии на бумажном носителе), либо в электронном виде в памяти ПК склада ценных вещей.

5.2.6.1. Паспорт, пенсионное свидетельство, трудовая книжка и иные документы умершего, необходимые для оформления ритуальных услуг, а также предметы с религиозной атрибутикой и зубные протезы, выдаются на основании письменного заявления лицу, представившему удостоверение личности, которое указывает, что документы и указанные вещи получены с целью осуществления захоронения. В письменном заявлении и в графе «получил» в квитанции указываются фамилия получившего документы, адрес регистрации (места жительства) и реквизиты представленного им удостоверения личности (паспорта), копия которого снимается сотрудниками склада ценных вещей. Выдача документов и вышеуказанных предметов умершего в данном случае происходит по правилам настоящего пункта.

5.2.7. В случае смерти пациента документы (денежные документы) и ценности пациента, не выданные по правилам п. 5.2.6 настоящего Положения, выдаются наследникам пациента при предъявлении оригиналов или нотариально заверенных копий документов о праве на наследство с указанным в них перечнем имущества, находящегося на хранении в Больнице или указанием на имущество, находящееся на хранении в Больнице без его перечисления (нотариальное свидетельство о праве на наследство, нотариальная справка о вступлении в наследство и открытии наследственного дела, нотариальная справка о том, что наследственное дело не открывалось или других нотариальных документов).

5.2.8. В случае обращения за получением документов (денежных документов) и ценностей умершего пациента лица, являющегося их собственником и представившего достаточные доказательства этого, указанное имущество подлежит выдачи такому лицу.



5.2.9. При выявлении каких-либо несоответствий количества, качества и прочих характеристик документов (денежных документов) и ценных вещей, сданных пациентом на хранение, причины устанавливаются комиссией в составе заведующего складом, главной медицинской сестры и заместителя главного врача по клинико-экспертной работе.

5.2.10. Во всех случаях, когда сотрудник отделения получает документы (денежные документы) и ценные вещи пациентов на складе ценных вещей, такое имущество выдается ему под подпись в журнале учета ценных вещей одновременно с квитанцией, после чего сотрудник отделения передает имущество пациенту или лицу, его сопровождающему, под подпись в квитанции. Квитанция клеивается в медицинскую карту пациента.

5.2.11. Документы, не востребованные в течение последующих трех лет с момента их принятия от пациента, при их невостребованности сдаются в правоохранительные органы по описи.

5.2.12. Невостребованные документы (денежные документы) и ценности пациентов хранятся бессрочно.

### **5.3 Выдача денег пациентам**

5.3.1. Выдача денег производится кассиром Больницы под подпись в квитанции лично пациенту или его представителю при предъявлении последним доверенности, составленной в нотариальной форме, или документов об опеке (попечительстве) над пациентом, а также паспорта.

5.3.2. В случае смерти пациента деньги выдаются в кассе Больницы наследнику (наследникам) пациента при предъявлении нотариального свидетельства о праве на наследство и документа, удостоверяющего личность, в той сумме (части), которая указана в свидетельстве о праве на наследство. Нотариальное свидетельство о праве на наследство на денежные средства предъявляется в кассу Больницы в оригинальном виде, либо в виде нотариально заверенной копии.

Нотариальные документы о праве на наследство (их нотариально заверенные копии) предъявителю не возвращаются в случае, если указанная в них сумма денежных средств совпадает с находящейся на хранении суммой и в их перечне не содержится иного имущества. Если суммы не совпадают или содержится иное имущество, сотрудником кассы снимается копия с нотариального документа о праве на наследство, а оригинал (нотариально заверенная копия) возвращается предъявителю. Квитанции и оригиналы (копии) документов хранятся в кассе в течение 3 лет с момента получения денег.

5.3.3. В случае перевода пациента из ОСМП в другое медицинское учреждение, деньги пациента, принятые при поступлении пациента на хранение и находящиеся в ОСМП, возвращаются медицинским регистратором (медицинской сестрой ОСМП) пациенту под

подпись в квитанции (если деньги заактивированы) или лечащим врачом (дежурным врачом) (если деньги не были приняты на хранение – возвращаются при наличии приготовленных к активированию, но не заактивированных денег).

В случае подозрения на инфекционное заболевание в период действия противоэпидемических мер и переводе в изолятор ОСМП, деньги передаются пациенту медицинской сестрой изолятора (если ранее не были переданы в кассу).

При переводе из ОСМП в случае невозможности возратить пациенту не переданные в кассу на момент его перевода деньги под подпись по причине бессознательного состояния пациента или другим причинам, деньги передаются лечащим врачом (дежурным врачом) (медицинской сестрой изолятора при переводе в изолятор ОСМП при подозрении на инфекционное заболевание) под подпись в квитанции сотруднику бригады «скорой помощи», сопровождающему пациента до медицинского учреждения, в которое он направлен, в целях последующей их передачи на хранение в принимающее пациента медицинское учреждение или пациенту. В случае отказа сотрудников бригады «скорой помощи» от получения денег пациента, в квитанции делается соответствующая отметка. Квитанция вклеивается в медицинскую карту пациента.

В журналах, ведущихся в ОСМП (не изоляторе): медицинскими регистраторами (медицинскими сестрами), в изоляторе ОСМП: сотрудниками изолятора указываются ФИО пациента, указывается сумма денег, принятая на хранение и отмечается дальнейшее их движение (передача или выдача).

После передачи денег в кассу они могут быть выданы только в порядке, предусмотренным п.п. 5.3.1-5.3.2 Положения.

5.3.4. Старшие медицинские сестры отделений передают в кассу сведения о планируемых выписках или переводах пациентов отделения в день накануне дня выписки или перевода, деньги которых находятся на хранении в кассе Больницы. Сведения о планируемых выписках или переводах пациентов передаются в кассу в форме списков с указанием:

- ФИО пациентов;
- даты рождения;
- даты поступления в Больницу;
- номера медицинских карт стационарных больных;
- наименования учреждения, в которое планируется перевод (в случае перевода).

5.3.5. При выявлении каких-либо несоответствий суммы денег, сданной пациентом на хранение, сумме денег, находящейся в кассе, причины устанавливаются комиссией в составе

главной медицинской сестры, заместителя главного врача по клинико-экспертной работе и главного бухгалтера.

5.3.6. Невостребованные деньги пациентов хранятся три года с момента их сдачи на хранение, а по истечении трёх лет принимаются на баланс Учреждения в установленном порядке.

СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница»

Форма № 5-МЗ  
Утверждена  
приказом Министерства  
здравоохранения СССР  
от 17.10.1986 № 1374

\_\_\_\_\_ (наименование отделения)

КВИТАНЦИЯ № \_\_\_\_\_

на прием вещей и ценностей от больного

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

поступившего на лечение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование вещей (ценностей)	Характеристика	Количество

и так 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

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Пояснения к форме**

1. Квитанция применяется для учета вещей, документов и ценностей, принятых на хранение от больного, поступившего в медицинское учреждение
2. Бланки квитанций нумеруются типографским способом, принимаются на учет и хранятся как бланки строгой отчетности.
3. Квитанции на прием вещей, ценностей и документов выписываются каждая отдельно в трех экземплярах дежурной медицинской сестрой приемного отделения в присутствии больного или сопровождающего его лица. Первый экземпляр квитанции передается вместе с вещами, ценностями и документами лицу, материально ответственному за их хранение, второй - прилагается к медицинской книжке (истории болезни) или вручается больному, третий - остается в квитанционной книжке.

АКТ № \_\_\_\_\_

**об утилизации вещей пациента**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

Настоящий акт составлен в соответствии с п. 4.4\* действующего Положения Больницы о порядке приёма, учёта, хранения и выдачи имущества пациентов.

---

---

---

---

---

---

**(Обязательно указание причины утилизации вещей. В случае отсутствия приложенной к акту квитанции о приёме на хранение вещей - обязательно указание ФИО пациента (если известно), номер медицинской карты, наименование вещей!!!)**

Приложение: копия квитанция о приёме вещей пациента (в случае наличия)

\*: в соответствии с п. 4.4 действующего Положения Больницы о порядке приема, учета, хранения и выдачи имущества пациентов, ЗАПРЕЩЕНО принимать на хранение и активировать предметы домашнего обихода (предметы мебели, бытовая техника, кухонная утварь и т.д.), постельные принадлежности (пледы, простыни, одеяла, покрывала, подушки, матрасы и т.д.) и предметы личной гигиены (памперсы, подгузники, прокладки и другие средства ухода за лежачими больными), вещи пациентов, находящиеся в биологических массах и имеющие соответствующий запах (испачканные рвотой, экскрементами, кровью и иными массами биологического происхождения), а также грязные вещи, требующие проведения дезинфекционной обработки (педикулёз, чесотка, иные инфекционные заболевания). В случае отсутствия возможности передать указанные вещи сопровождающему пациента лицу, такие вещи подлежат утилизации.

Сотрудник ОСМП (должность, ФИО, подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Сотрудник хозяйственного отдела (должность, ФИО, подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Сотрудник хозяйственного отдела (должность, ФИО, подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Список выписываемых пациентов

Отделение: \_\_\_\_\_

Дата/время подачи \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Фактическое время (заполняется сотрудником хоз. отдела): \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин

№	ФИО	История болезни	Дата поступления	Дата выписки/смерти	Примечание *
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

\*-указывать ходячий или лежачий больной

Сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Главному врачу  
СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница»  
Петрову С.В.

ФИО родственника полностью (обязательно) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Степень родства с пациентом (обязательно для близких родственников) \_\_\_\_\_

Отношение к пациенту (супруг, усыновитель (усыновляемый)) \_\_\_\_\_

Паспорт (обязательно): серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации/проживания (обязательно): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон (обязательно): \_\_\_\_\_

Email: (при наличии) \_\_\_\_\_

### Заявление

**о выдаче документов и ценных вещей умершего близкого родственника,  
супруга, усыновителя (усыновляемого)**

Прошу выдать мне документы и ценные вещи пациента

\_\_\_\_\_  
(ФИО пациента, дата рождения и период его госпитализации)

указанные в квитанции № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

**Настоящим я предупрежден о том, что ценные вещи моего умершего близкого родственника/супруга/усыновителя (усыновляемого) передаются мне как близкому родственнику/супругу/усыновителю (усыновляемому) умершего пациента с ответственного хранения СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница» на моё ответственное хранение до приобретения мной или третьими лицами в порядке наследования права собственности на получаемое мной имущество. Обязуюсь продолжать ответственное хранение ценных вещей до момента получения мной на них прав в порядке наследования, либо до получения прав на них третьими лицами. После того как мне станет известно о факте получения прав на ценное имущество его наследниками, обязуюсь передать полученное имущество его наследникам, несу в дальнейшем личную ответственность за сохранность ценного имущества и его передачу наследникам. Даю разрешение на снятие копий с моего паспорта, а также на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении.**

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

к приказу СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница»  
от «22» 03 2021 № 143/21

**Лист рассылки для ознакомления**  
с приказом СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница»  
от «22» 03 2021 № 143/21

Об утверждении Положения о порядке приёма, учёта, хранения и выдачи вещей, ценностей, денежных средств, документов и денежных документов пациентов

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Абезгильдин Ринат Рауфович	начальник хозяйственного отдела		
2	Кунаев Андрей Вячеславович	заведующий отделением-врач скорой медицинской помощи отделения скорой медицинской помощи		
3	Третьякова Юлия Викторовна	главный бухгалтер		
4	Антименюк Елена Петровна	заместитель главного врача по клинико-экспертной работе		
5	Ибрагимова Елена Валерьевна	начальник отдела качества		
6	Сергеева Татьяна Васильевна	заместитель главного врача по неврологии		
7	Рыбин Евгений Владимирович	заместитель главного врача по терапии		
8	Чернышев Денис Александрович	заместитель главного врача по хирургии		
9	Аболин Арвид Борисович	заведующий отделением-врач-травматолог-ортопед		



№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
		травматологического отделения № 2		
10	Андреевская Елена Вадимовна	заведующий отделением-врач-физиотерапевт физиотерапевтического отделения		
11	Бакланов Денис Викторович	заведующий отделением-врач-хирург операционного отделения для противошоковых мероприятий		
12	Беличева Эльвира Георгиевна	заведующий отделением-врач-оториноларинголог оториноларингологического отделения		
13	Бородулин Андрей Владимирович	заведующий отделением - врач-сердечно-сосудистый хирург кардиохирургического отделения		
14	Колесниченко Андрей Юрьевич	И.о. заведующего отделением - врача-сердечно-сосудистого хирурга кардиохирургического отделения		
15	Восков Константин Николаевич	заведующий отделением - врач-хирург операционного блока		
16	Гайдук Николай Викторович	заведующий отделением-врач-невролог неврологического отделения № 1 для больных с ОНМК		
17	Кузина Екатерина Эдуардовна	И.о. заведующего отделением-врача-невролога неврологического отделения № 1 для больных с ОНМК		
18	Ганин Валерий Николаевич	заведующий отделением-врач-травматолог-ортопед хирургического отделения для больных с сочетанной травмой		

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
19	Гетгуев Алим Тахирович	заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог отделения анестезиологии реанимации № 2		
20	Губанова Светлана Николаевна	заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог отделения гравитационной хирургии крови с выездной бригадой отделения анестезиологии-реанимации № 1		
21	Губков Илья Иванович	заведующий отделением-врач-хирург хирургического отделение № 1		
22	Демьянова Татьяна Владимировна	заведующий отделением - врач-пульмонолог пульмонологического отделения		
23	Елина Светлана Марковна	заведующий отделением-врач ультразвуковой диагностики отделения ультразвуковой диагностики		
24	Ветвина Ксения Викторовна	и.о. заведующего отделением-врача ультразвуковой диагностики отделения ультразвуковой диагностики		
25	Жигунов Андрей Геннадьевич	заведующий отделением-врач-травматолог-ортопед травматологического отделения № 3		
26	Захарова Алена Викторовна	заведующий отделением-врач-невролог неврологического отделения № 3		
27	Назарова Евгения Олеговна	и.о. заведующего отделением-врача-невролога неврологического отделения № 3		

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
28	Иванов Владимир Сергеевич	заведующий отделением- врач-кардиолог кардиологического отделения № 2		
29	Савельев Дмитрий Владимирович	и.о. заведующего отделением-врача-кардиолога кардиологического отделения № 2		
30	Кныш Василий Иванович	заведующий отделением -врач-акушер-гинеколог гинекологического отделения		
31	Жемчужина Татьяна Юрьевна	и.о. заведующего отделением -врача-акушера-гинеколога гинекологического отделения		
32	Ковальногов Андрей Викторович	заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог отделения анестезиологии-реанимации № 1		
33	Борисов Иван Олегович	и.о. заведующего отделением-врача-анестезиолога-реаниматолога отделения анестезиологии-реанимации № 1		
34	Котов Евгений Николаевич	заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог отделения реанимации и интенсивной терапии для нейрохирургических больных		
35	Кунаев Андрей Вячеславович	заведующий отделением-врач скорой медицинской помощи отделения скорой медицинской помощи		
36	Лапина Наталья Юрьевна	заведующий отделением врач-радиолог отделения радиоизотопной диагностики		
37	Маслиников Владимир Николаевич	заведующий отделением-врач-невролог неврологического отделения № 2 для больных с ОНМК		

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
38	Нильк Ростислав Ярославович	заведующий отделением- врач-кардиолог кардиологического отделения № 1		
39	Орлов Олег Юрьевич	заведующий отделением -врач-эндоскопист эндоскопического отделения		
40	Полярная Мария Анатольевна	и.о. заведующего отделением-врача-трансфузиолога отделения переливания крови		
41	Пузанов Сергей Юрьевич	заведующий отделением-врач-хирург хирургического отделения № 3		
42	Ранков Максим Михайлович	заведующий отделением-врач-травматолог-ортопед травматологического отделения № 1		
43	Хомутов Виктор Викторович	и.о. заведующего отделением-врача-травматолога-ортопеда травматологического отделения № 1		
44	Сараев Глеб Борисович	заведующий отделением-врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению отделения рентгенохирургических методов диагностики и лечения		
45	Савицкий Дмитрий Владимирович	и.о. заведующего отделением-врача по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению отделения рентгенохирургических методов диагностики и лечения		
46	Соловьева Жанна Валентиновна	заведующий отделением -врач функциональной диагностики отделения функциональной диагностики		
47	Соловьева Ольга Михайловна	заведующий отделением-врач-нефролог отделения диализа		

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
48	Тагиров Наир Сабирович	заведующий отделением-врач-уролог урологического отделения		
49	Февзиев Ришат Ришатович	и.о. заведующего отделением-врача-хирурга хирургического отделения № 2		
50	Хоменко Олег Альбертович	заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог отделения анестезиологии-реанимации № 3		
51	Наумов Алексей Борисович	и.о. заведующего отделением-врача-анестезиолога-реаниматолога отделения анестезиологии-реанимации № 3		
52	Хубежев Виталий Вячеславович	заведующий отделением-врач-нейрохирург нейрохирургического отделения № 1		
53	Шотик Анжелика Витольдовна	заведующий отделением-врач-гастроэнтеролог гастроэнтерологического отделения		
54	Шадричева Фарида Вилориевна	заведующий отделением-врач-эндокринолог эндокринологического отделения		
55	Щербинин Антон Владимирович	заведующий отделением-врач-нейрохирург нейрохирургического отделения № 2		
56	Валиуллин Денис Фаязович	и.о. заведующего отделением-врача-нейрохирурга нейрохирургического отделения № 2		