

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

**ПРИКАЗ**

« 01 » 11 2021 г.

№ 415

**О порядке приема, учета, хранения, выдачи, передачи и уничтожения вещей и документов пациентов в Государственном бюджетном учреждении «Курганская областная клиническая больница»**

В целях оптимизации порядка приема, учета, хранения, выдачи, передачи и уничтожения вещей и документов пациентов в Государственном бюджетном учреждении «Курганская областная клиническая больница» (далее - ГБУ «КОКБ»)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке приема, учета, хранения, выдачи, передачи и уничтожения вещей и документов пациентов в Государственном бюджетном учреждении «Курганская областная клиническая больница» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав комиссии по списанию и уничтожению невостребованных вещей и документов пациентов Государственного бюджетного учреждения «Курганская областная клиническая больница» согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить положение о работе комиссии по списанию и уничтожению невостребованных вещей и документов пациентов Государственного бюджетного учреждения «Курганская областная клиническая больница».
4. Старшей медицинской сестре приемного отделения (Степанова Е.А.) организовать работу комиссии по списанию и уничтожению невостребованных вещей и документов пациентов ГБУ «КОКБ».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по работе с сестринским персоналом ГБУ «КОКБ» (Ковтун О.С.).

Исполняющий обязанности  
главного врача ГБУ «Курганская  
областная клиническая больница»



Н.В. Плотников

Приложение № 1  
к приказу Государственного  
бюджетного учреждения «Курганская  
областная клиническая больница»  
от «01» 11 2021 № 415  
«О порядке приема, учета, хранения,  
выдачи, передачи и уничтожения  
вещей и документов пациентов в  
Государственном бюджетном  
учреждении «Курганская областная  
клиническая больница»

**Положение**  
**о приеме, учете, хранении, выдаче, передаче и уничтожении вещей и**  
**документов пациентов в Государственном бюджетном учреждении «Курганская**  
**областная клиническая больница»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе Гражданского кодекса Российской Федерации, определяет основные требования к организации приема, учета, хранения, выдачи, передачи и уничтожения вещей и документов пациентов ГБУ «КОКБ» (далее - Учреждение).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения.

1.3. Главный врач Учреждения обязан обеспечить сохранность принятых от пациентов вещей и документов в оборудованных в установленном порядке помещениях: кладовых комнатах, подвале, сейфе.

1.4. К личным вещам пациента относится: верхняя одежда, обувь, сумки.

1.5. К ценным вещам пациента относится: денежные средства (наличные и безналичные), ювелирные изделия, часы, сотовые телефоны.

1.6. К документам пациента относится: паспорт гражданина Российской Федерации, загранпаспорт, паспорт иностранного гражданина, военный билет, ИНН, СНИЛС, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, трудовая книжка, полис обязательного медицинского страхования, полис дополнительного медицинского страхования, временное удостоверение и т.д.

1.7. Ответственными за прием и хранение личных, ценных вещей, документов пациентов стационара (далее - ответственные лица) являются:

- гардеробщик приемного отделения (личные вещи);
- старшая (дежурная) медицинская сестра приемного отделения (личные, ценные вещи, документы);
- старшие медицинские сестры лечебных отделений стационара (ценные вещи, документы).

1.8. Место хранения личных вещей пациентов – гардероб приемного отделения; ценных вещей и документов – сейфы приемного отделения, отделений стационара. Деньги и денежные документы пациентов должны храниться отдельно от наличных денежных средств и денежных документов Учреждения.

1.9. Срок хранения не востребовавшихся личных, ценных вещей и документов пациента ограничивается сроком - 1 год.



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

### **2.1. Личные вещи:**

2.1.1. Личные вещи, находящиеся при пациентах на момент их поступления для обследования (лечения) в стационар, принимаются на хранение дежурной медицинской сестрой приемного отделения Учреждения в присутствии пациента и (или) сопровождающего его лица.

2.1.2. При приеме от пациента личных вещей производится опись их внешнего вида и индивидуальных (отличительных) признаков (цвет, материал и т.п.) в журнале регистрации личных и ценных вещей, документов, принятых на хранение (далее - журнал регистрации личных и ценных вещей, документов Приложение №1 к настоящему Положению), в котором пациент (сопровождающее его лицо) ставит подпись о сданных личных вещах. На принятые от пациента личные вещи дежурной санитаркой (кастеляншей) заполняются квитанции в 3-х экземплярах, один экземпляр которой остается в приемном отделении для хранения, второй – вкладывается в историю болезни пациента, 3-й экземпляр квитанции вместе с личными вещами направляются в гардероб, где вещи упаковываются в полиэтиленовый пакет либо вывешиваются на вешалки. (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.1.3. Принятые личные вещи в течение первых суток хранятся в комнате временного хранения приемного отделения, затем в конце рабочего дня, но не позже чем на следующий день, передаются гардеробщику в гардероб на хранение.

2.1.4. При поступлении личных вещей гардеробщик приемного отделения проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик вещей с данными, указанными в журнале регистрации личных вещей, после чего ставит свою подпись.

2.1.5. В случае, если рабочая смена гардеробщика выпадает на нерабочее время, при сдаче смены дежурной медицинской сестрой приемного отделения, принявшая вещи медицинская сестра передает их следующей смене под роспись.

2.1.6. Личные вещи, имеющие значительные загрязнения, в т.ч. биологические (кровь, моча и пр.) направляются на санитарную обработку.

2.1.7. Вещи пациента, имеющие следы совершенного преступления, хранятся до изъятия сотрудниками правоохранительных органов, но не более 1 года.

### **2.2. Ценные вещи и документы:**

2.2.1. Документы, ценные вещи, находящиеся у пациентов на момент их поступления в отделение стационара, по желанию пациента (или в случае поступления пациента без сознания в тяжелом состоянии или в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения) принимаются на хранение дежурной медицинской сестрой приемного отделения. Документы, ценные вещи принимаются в присутствии пациента или сопровождающего его лица, производится их опись в журнале регистрации личных и ценных вещей, документов пациентов, в котором пациент (сопровождающее его лицо) ставит подпись о сданных ценных вещах и документах. В случае отсутствия сопровождающих лиц в журнале опись вещей пациента подтверждается подписями свидетелей с расшифровкой фамилии имени отчества в количестве не менее 3 человек. На принятые от пациента ценные вещи и документы дежурной медицинской сестрой приемного отделения заполняется квитанция на прием ценных вещей и документов (Приложение № 3 к настоящему Положению). Затем документы, ценные вещи передаются старшей медицинской сестре отделения, в которое поступает (госпитализируется) для лечения пациент. Указанные документы, ценные вещи вносятся в журнал регистрации документов, ценных вещей отделения стационара.

Один экземпляр квитанции на прием ценных вещей и документов остается в приемном отделении для хранения, второй - вкладывается в его историю болезни, третий экземпляр прикрепляется к ценным вещам и документам, которые хранятся в сейфе у старшей медицинской сестры отделения, в которое поступает (госпитализируется) для лечения пациент.



2.2.2. При приеме документов указываются наименование документа, номер, серия, дата выдачи, Ф.И.О. лица, которому принадлежит документ.

2.2.3. При приеме безналичных денежных средств указываются их наименование, при приеме наличных денежных средств указываются наименование валюты, стоимость (цифрами и прописью), а также общая сумма принятых наличных денежных средств (цифрами и прописью).

2.2.4. При приеме ювелирных изделий (украшений) указывается его наименование, характеристика внешнего вида (цвет камня и материала, из которого оно изготовлено, если это возможно определить), индивидуальные признаки, другие отличительные особенности. Количество ювелирных изделий указывается цифрами и прописью.

2.2.5. В случае, если смена выпадает на нерабочее время старшей медицинской сестры стационара, в которое поступает пациент, при сдаче смены дежурной медицинской сестры приемного отделения, принявшая ценные вещи медицинская сестра передает их следующей смене под роспись.

2.2.6. Хранятся ценные вещи, документы в сейфе в отдельных пакетах, на которых указываются: Ф.И.О. пациента, дата поступления пациента на лечение, наименование отделения, в которое поступает пациент, номер истории болезни пациента. Деньги и денежные документы пациентов должны храниться отдельно от наличных денежных средств и денежных документов Учреждения.

2.2.7. Хранение ценных вещей, документов, полученных от пациентов, в кассе Учреждения не допускается.

2.2.8. Журнал регистрации личных, ценных вещей, документов, квитанция на прием вещей, документов заполняются шариковой ручкой с черными (синими) чернилами. Подчистки, исправления в вышеуказанных документах не допускаются.

2.3. При переводе пациента из отделения стационара в отделение реанимации ценные вещи и документы остаются в отделении стационара для дальнейшего хранения. В дальнейшем, при выписке пациента, переводе в другую медицинскую организацию, а также в случае смерти пациента личные, ценные вещи и документы выдаются в порядке, предусмотренном разделом III Положения.

2.4. В случае, если пациент доставлен бригадой скорой медицинской помощи (сопутствующим транспортом) без сознания в тяжелом состоянии или в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения в приемное отделение, принадлежащие ему личные, ценные вещи и документы дежурной медицинской сестрой приемного отделения заносятся в журнал регистрации личных и ценных вещей, документов пациентов. Личные вещи сдаются в гардероб, а ценные вещи и документы хранятся в приемном покое до принятия решения о госпитализации пациента в конкретное отделение стационара, далее вещи хранятся в порядке, предусмотренном Положением.

### **III. Порядок выдачи, передачи и уничтожения вещей и документов пациентов**

#### **3.1. Личные вещи:**

3.1.1. Сданные на хранение личные вещи при выписке либо переводе пациента из Учреждения в другую медицинскую организацию выдаются пациенту и (или) его законному представителю, сопровождающему лицу (медицинскому работнику Учреждения) под роспись, о чем делается отметка в журнале регистрации личных вещей приемного отделения.

3.1.2. В случае смерти пациента его личные вещи выдаются близким родственникам при предъявлении свидетельства о смерти пациента (справки о смерти), паспорта и документа, подтверждающего родство с умершим (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и т.д.) либо лицам, указанным пациентом в качестве близкого родственника при поступлении в Учреждение, на руки под роспись, о чем делается отметка в журнале регистрации личных вещей.

3.1.3. Невостребованные личные вещи (вещи, которые хранятся в Учреждении более 1 года) после принятия всех исчерпывающих мер по возврату их владельцу



списываются Комиссией по списанию и уничтожению невостребованных вещей и документов пациентов ГБУ «КОКБ» (далее - Комиссия) путем составления Акта списания и уничтожения вещей и документов пациентов (Приложение № 5 к настоящему Положению), который хранится у старшей медицинской сестры приемного отделения.

### **3.2. Ценные вещи:**

3.2.1. Сданные на хранение ценные вещи при выписке либо переводе пациента из Учреждения в другую медицинскую организацию выдаются пациенту и (или) его законному представителю (при предъявлении документа, подтверждающего право получения), сопровождающему лицу (медицинскому работнику Учреждения) под роспись, старшей медицинской сестрой отделения стационара, где пациент находился на лечении, о чем делается отметка в журнале регистрации документов и ценных вещей.

3.2.2. В случае смерти пациента ценные вещи выдаются лицу, указанному в медицинской карте пациентом в качестве близкого родственника при поступлении в Учреждение (далее - Уполномоченное лицо), или супругу, близкому родственнику (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, дедушка) при предъявлении документа, подтверждающего родство, иные родственники либо законный представитель на руки под роспись, о чем делается отметка в журнале регистрации личных, ценных вещей и документов пациентов ГБУ «КОКБ».

3.2.3. После принятия всех исчерпывающих мер по возврату невостребованных ценных вещей их владельцу порядок их хранения определяется действующим законодательством.

### **3.3. Документы:**

3.3.1. Сданные на хранение документы при выписке либо переводе пациента из Учреждения в другую медицинскую организацию выдаются пациенту и (или) его законному представителю (при предъявлении документа, подтверждающего право получения), сопровождающему лицу (медицинскому работнику Учреждения) под роспись, о чем делается отметка в журнале регистрации документов и ценных вещей.

3.3.2. В случае смерти пациента паспорт на его имя имеют право получить Уполномоченное лицо, или супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, дедушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также заявления о выдаче паспорта умершего пациента с целью его дальнейшего захоронения, которое визируется заместителем главного врача.

3.3.3. Невостребованные документы (пациент после выписки или перевода в другую медицинскую организацию не забрал по истечении 1 года), документы умершего пациента (по истечении 1 месяца после смерти), передаются в учреждения их выдавшие, а именно:

- паспорта Российской Федерации, загранпаспорта, паспорта иностранного гражданина, временные удостоверения в ОВМ УМВД России по г. Кургану;
- военные билеты Военному комиссару Курганской области;
- водительское удостоверение в МРЭО ГИБДД УМВД России по Курганской области.

Указанные документы передаются начальнику отдела документационного обеспечения с сопроводительным письмом, подготовленным старшей медицинской сестрой того отделения, где находился невостребованный документ, для дальнейшей отправки, второй экземпляр письма с отметкой в получении документов, возвращается в Комиссию для последующего хранения.

3.3.4. Иные документы списываются и уничтожаются Комиссией путем составления Акта списания и уничтожения вещей и документов.

3.3.5. При выписке пациент может получить личные вещи либо в сопровождении кастелянши отделения, где он проходил лечение, либо самостоятельно у гардеробщика приемного отделения при предъявлении паспорта, квитанции о приеме вещей.

3.3.6. В случае расхождения данных, указанных в журнале регистрации личных вещей, документов и ценных вещей, квитанции на прием личных вещей, квитанции на прием ценных вещей и документов, с фактическим наличием вещей и документов, Комиссией выясняются причины расхождения данных, устанавливаются виновные лица, о чем Комиссией составляется соответствующий акт в трех экземплярах. Первый экземпляр акта направляется главному врачу Учреждения для утверждения и принятия мер, второй экземпляр - хранится вместе с вещами и документами, третий - прилагается к медицинской документации пациента или вручается пациенту.

Пациент (сопровождающее лицо), сдавший вещи и документы на хранение, должен быть ознакомлен с содержанием акта и расписаться в нем.









Квитанция № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
на прием личных вещей от пациента

от кого \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, г.р. пациента)  
поступившего на лечение «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в отделение \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование вещей	Характеристика, особые отметки	Количество

Вещи, перечисленные в описи,

Сдал \_\_\_\_\_  
подпись пациента или сопровождающего

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_  
должность                      подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Перечисленные в описи вещи (ценности) на ответственное хранение

Принял \_\_\_\_\_  
должность                      подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Вещи получил полностью:

\_\_\_\_\_  
подпись пациента или лица, получившего вещи  
для вручения пациенту

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.





Приложение №4  
к Положению о порядке приема, учета, хранения, выдачи, передачи и уничтожения вещей и документов пациентов в Государственном бюджетном учреждении «Курганская областная клиническая больница».



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное учреждение  
«КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ  
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»  
ул. Томина, 63, г. Курган, 640002  
Телефон 46-38-20, факс (3522) 43-17-49  
Email: kokb@orbitel.ru

640008, г. Курган, ул. Конституции, д. 70 (1  
окно)  
тел. 8 -3522-77-54-65

Начальнику ОБМ УМВД России по г. Кургану

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Сопроводительное письмо

Направляем в Ваш адрес не востребовавшийся(-ые) паспорта гражданина РФ, загранпаспорт, паспорт иностранного гражданина, (в зависимости от того, какой(-ие) документ(-ы) направляются) умершего(-их) (либо находившегося на лечении в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.) в ГБУ «КОКБ» пациента(ов):

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Серия номер	Дата выписки либо смерти пациента

для принятия решения по существу.

И.о. главного врача

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное учреждение  
«КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ  
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»  
ул. Томина, 63, г. Курган, 640002  
Телефон 46-38-20, факс (3522) 43-17-49  
Email: kokb@orbitel.ru

640018, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 117  
(обратиться к дежурному) (3522) 46-10-44

Военному комиссару Курганской области

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Сопроводительное письмо

Направляем в Ваш адрес невостребованный(ые) военный(ые) билет(ы) умершего-(их) (либо находившегося на лечении в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.) в ГБУ «КОКБ» пациента(ов):

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Серия номер	Дата выписки либо дата смерти

для принятия решения по существу.

И.о. главного врача

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное учреждение  
«КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ  
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»  
ул. Томина, 63, г. Курган, 640002  
Телефон 46-38-20, факс (3522) 43-17-49  
Email: kokb@orbitel.ru

640023, г. Курган, ул. Голикова, д. 25  
8 (3522) 77-52-19

Начальнику МРЭО ГИБДД УМВД России по  
Курганской области

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Сопроводительное письмо

Направляем в Ваш адрес не востребовавший(ые) водительское (ие)  
удостоверение(я) умершего-(их) (либо находившегося на лечении в период с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.) в ГБУ «КОКБ» пациента(ов):

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Серия номер	Дата выписки либо смерти пациента

для принятия решения по существу.

И.о. главного врача

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

Акт списания и уничтожения невостребованных вещей и документов пациентов от  
«\_\_»\_\_\_\_202\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, г.р. пациентов)

находящихся на лечении в \_\_\_\_\_.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

утвержденном Приказом главного врача ГБУ «КОКБ» № \_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_202\_\_г.  
установила, что следующие вещи и документы пациентов являются невостребованными  
и истек срок их хранения:

№ п/п	Наименование личных вещей и документов	Данные пациента	Когда приняты	Срок хранения

Вещи, перечисленные в описи, уничтожены путем \_\_\_\_\_.

о чем сделана отметка в журнале регистрации личных и ценных вещей,  
документов пациентов

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_202\_\_г.



Приложение № 2  
к приказу Государственного  
бюджетного учреждения «Курганская  
областная клиническая больница»  
от «01» 11 2021 № 415  
«О порядке приема, учета, хранения,  
выдачи, передачи и уничтожения  
вещей и документов пациентов в  
Государственном бюджетном  
учреждении «Курганская областная  
клиническая больница»

#### СОСТАВ

комиссии по списанию и уничтожению не востребовавшихся вещей и документов  
пациентов Государственного бюджетного учреждения «Курганская областная  
клиническая больница»

- |                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| Председатель комиссии | - | заведующий приемным отделением;                                     |
| Секретарь комиссии    | - | старшая медицинская сестра приемного отделения;                     |
| Члены комиссии        | - | гардеробщик приемного отделения;                                    |
|                       | - | представители совета медицинских сестер ГБУ «КОКБ» (не менее двух). |

Приложение № 3  
к приказу Государственного  
бюджетного учреждения «Курганская  
областная клиническая больница»  
от « 01 » 11 2021 № 415  
«О порядке приема, учета, хранения,  
выдачи, передачи и уничтожения  
вещей и документов пациентов в  
Государственном бюджетном  
учреждении «Курганская областная  
клиническая больница»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе комиссии по списанию и уничтожению невостребованных вещей и документов пациентов Государственного бюджетного учреждения «Курганская областная клиническая больница»**

1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия и порядок деятельности комиссии по списанию и уничтожению невостребованных вещей и документов пациентов Государственного бюджетного учреждения «Курганская областная клиническая больница» (далее - Комиссия).
2. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений по списанию и уничтожению невостребованных вещей и документов пациентов Государственного бюджетного учреждения «Курганская областная клиническая больница» (далее – ГБУ «КОКБ»).
3. В своей работе Комиссия руководствуется Положением о порядке приема, учета, хранения, выдачи, передачи и уничтожения вещей и документов пациентов в Государственном бюджетном учреждении «Курганская областная клиническая больница».
4. Состав Комиссии утверждается руководителем ГБУ «КОКБ» из числа работников.
5. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания могут проводиться по инициативе старших медицинских сестер отделений стационара при наличии невостребованных вещей, при этом инициатор включается в состав комиссии. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.
7. С целью принятия решения о списании и уничтожении невостребованных вещей и документов пациентов ГБУ «КОКБ», Комиссия осуществляет следующие мероприятия:
  - осматривает имущество, подлежащее списанию и уничтожению, с учетом данных, содержащихся в документации;
  - проверяет оформление документации по приему и хранению невостребованных вещей и документов пациентов ГБУ «КОКБ», подлежащих списанию и уничтожению;
  - оценивает принятие исчерпывающих мер по возвращению невостребованных вещей и документов пациентов ГБУ «КОКБ» их законным владельцам;
  - принимает решение о способе уничтожения невостребованных вещей и документов пациентов ГБУ «КОКБ»;
  - подписывает Акт списания и уничтожения невостребованных вещей и документов пациентов.