

УТВЕРЖДЕНО

приказ главного врача  
государственного учреждения  
здравоохранения «Брестская  
городская детская поликлиника  
№ 3»

20.02.2023 № 78

## ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для пациентов  
государственного учреждения  
здравоохранения «Брестская городская  
детская поликлиника № 3»

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего распорядка для пациентов государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская детская поликлиника № 3» (далее – Правила, поликлиника) разработаны на основании статьи 43 Закона Республики Беларусь от 18 июня 1993 г. № 2435-ХІІ «О здравоохранении» (с изменениями и дополнениями), постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 30 октября 2015 г. № 104 «Об утверждении Примерных правил внутреннего распорядка для пациентов», иных нормативных правовых актов, в целях реализации прав пациентов, создания наиболее благоприятных возможностей оказания пациенту своевременной медицинской помощи надлежащего объема и качества.

2. Для целей настоящих Правил внутреннего распорядка используются термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь «О здравоохранении».

3. Настоящие Правила определяют:

- порядок обращения и пребывания пациента в поликлинике;
- права и обязанности пациента;
- порядок разрешения спорных и (или) конфликтных ситуаций между учреждением и пациентом;
- порядок предоставления информации о состоянии здоровья пациента;
- порядок осуществления административных процедур;
- порядок выдачи справок, выписок из медицинских документов пациенту либо лицам, указанным в части второй статьи 18 Закона Республики Беларусь «О здравоохранении»;
- информацию о перечне платных услуг и порядке их оказания;

другие сведения, имеющие существенное значение для реализации прав пациента.

4. Правила распространяются на всех пациентов, проходящих обследование и (или) лечение в поликлинике.

5. Правила размещаются в общедоступных местах на информационных стендах и на официальном сайте поликлиники. С правилами пациенты (законные представители) поликлиники знакомятся устно.

6. Для обеспечения безопасности поликлиники, повышения производительности труда работников, повышения качества оказания медицинской помощи в кабинетах специалистов и иных помещениях, могут быть установлены системы видеонаблюдения и вестись записи разговоров, в том числе телефонных.

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ПАЦИЕНТА В ПОЛИКЛИНИКУ

7. Поликлиника является медицинским учреждением, оказывающим медицинскую помощь пациентам в амбулаторных условиях и на дому.

8. В поликлинике медицинская помощь оказывается гражданам Республики Беларусь, закрепленным за поликлиникой по территориальному принципу (по их месту жительства (месту пребывания)), вне их места жительства (места пребывания) по заявлению о временном закреплении за поликлиникой на определенный период с разрешения главного врача (его заместителя), а также иностранным гражданам и лицам без гражданства в соответствии с законодательством Республики Беларусь и международными договорами.

9. Закрепление за поликлиникой несовершеннолетнего (открепления от обслуживания) осуществляется его законным представителем (родителем, усыновителем (удочерителем), опекуном, попечителем) осуществляется при обращении к врачу-педиатру участковому (или заведующему педиатрическим отделением) при предъявлении документа удостоверяющий личность и позволяющий определить гражданство и место регистрации (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца – для иностранных граждан или лиц без гражданства, которым разрешено постоянное проживание в Республике Беларусь).

10. При первичном обращении на территориально закрепленном педиатрическом участке оформляется форма № 112/у «История развития ребенка» или уточняются сведения в имеющейся медицинской документации.

11. Форма № 112/у «История развития ребенка» является собственностью поликлиники, на руки пациенту не выдается и хранится в регистратуре поликлиники.

12. Оказание медицинской помощи несовершеннолетнему производится в сопровождении одного из законного представителя или лица, фактически осуществляющего уход за ребенком.

13. Медицинские вмешательства детям осуществляются с письменного согласия одного из законного представителя.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет имеют право самостоятельно давать согласие на простое медицинское вмешательство.

14. Выдача талонов на прием к врачам-специалистам осуществляется ежедневно при личном обращении в регистратуру поликлиники в порядке электронной очереди (через терминал автоматизированной системы управления электронной очередью), а также по телефону: (0162) 30 33 33, либо через Интернет на официальном сайте поликлиники.

Талон выдается с указанием фамилии врача, номера очереди и кабинета и времени явки к врачу.

15. Вызов врача на дом осуществляется по телефону: (0162) 30-33-03:

в период с 1 октября по 30 апреля – с 7.30 до 14.00;

в период с 1 мая по 30 сентября – с 7.30 до 14.00.

Вызов врача-педиатра участкового на дом фиксируется в журнале регистрации вызовов, обслуживание осуществляется в день поступления вызова.

16. Информацию о времени приема врачами всех специальностей, с указанием номера кабинета, о правилах вызова врача на дом, об организации предварительной записи, о времени и месте приема населения главным врачом и его заместителями, адреса дежурных аптек, поликлиник и стационаров, оказывающих экстренную медицинскую помощь в вечернее, ночное время, в воскресные и праздничные дни, пациент может получить в столе справок в устной форме, наглядно на информационных стендах, а также на сайте поликлиники.

17. На прием к врачу пациент обязан явиться за десять минут до назначенного времени.

В случае опоздания на прием к врачу в указанное в талоне времени, прием пациента врачом осуществляется в порядке очереди при отсутствии пациентов на прием к врачу по талонам.

18. Объем диагностических и лечебных мероприятий пациенту определяет лечащий врач, в соответствии с установленными стандартами и порядками оказания медицинской помощи.

19. В случае наличия необходимости по медицинским показаниям оказания гражданину дополнительной медицинской помощи, лечащий врач решает вопрос о направлении пациента для консультации, обследования в другие организации здравоохранения (по территориальному признаку), согласно приказам вышестоящих органов управления.

20. Госпитализация пациентов, нуждающихся в стационарном лечении, осуществляется по медицинским показаниям и направлению лечащих врачей поликлиники, а также скорой медицинской помощью по жизненным показаниям без направления, в установленном законодательством порядке.

21. При состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства (несчастный случай, травма, отравление, другие состояния и заболевания, угрожающие жизни или здоровью гражданина, или окружающих его лиц) пациенту необходимо незамедлительно обращаться в службу скорой (неотложной) медицинской помощи по телефону «103».

22. Вторник и четверг считаются днями профилактического приема здорового ребенка до трех лет.

Прием пациентов с симптомами острых инфекционных заболеваний в указанные дни посещения осуществляется в приемно-смотровом боксе поликлиники.

### ГЛАВА 3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПАЦИЕНТА

23. Все дети имеют равные права независимо от происхождения, расовой, национальной и гражданской принадлежности, социального и имущественного положения, пола, языка, образования, отношения к религии, места жительства, состояния здоровья и иных обстоятельств, касающихся ребенка и его родителей. Равной и всесторонней защитой государства пользуются дети, рожденные в браке и вне брака (статья 6 Закона Республики Беларусь от 19 ноября 1993 г. № 2570-ХІІ «О правах ребенка»).

24. При обращении за медицинской помощью и ее получении пациент имеет право на:

- получение медицинской помощи;
- уважительное гуманное отношение со стороны медицинских работников и других лиц, участвующих в оказании медицинской помощи;
- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации его лечащего врача и других медицинских работников, непосредственно участвующих в оказании ему медицинской помощи;

обследование, лечение и нахождение в организации здравоохранения в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противозидемическим требованиям;

выбор лечащего врача, перевод к другому лечащему врачу с разрешения главного врача и согласия лечащего врача;

участие в выборе методов оказания медицинской помощи;

отказ от оказания медицинской помощи, в том числе медицинского вмешательства, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

получение в доступной форме информации о состоянии здоровья;

сохранение медицинскими работниками в тайне информации о факте его обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья, диагнозе и иных сведений, полученных при его обследовании и лечении, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;

облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, всеми методами оказания медицинской помощи с учетом лечебно-диагностических возможностей учреждения здравоохранения;

обращение с жалобой к должностным лицам поликлиники, в которой ему оказывается медицинская помощь, а также к должностным лицам государственных органов или в суд;

подачу в письменном виде своих предложений по совершенствованию деятельности поликлиники.

Предоставление пациенту указанных выше прав не может осуществляться в ущерб здоровью других пациентов и нарушать их права и свободы.

#### 25. Пациент обязан:

соблюдать правила внутреннего распорядка для пациентов и бережно относиться к имуществу поликлиники;

соблюдать режим работы поликлиники в целом и его структурных подразделениях;

заботиться о собственном здоровье, принимать своевременные меры по его сохранению, укреплению и восстановлению;

своевременно обращаться за медицинской помощью;

уважительно относиться к медицинским работникам, проявлять доброжелательное и вежливое отношение к другим пациентам;

предоставлять лицу, оказывающему медицинскую помощь, известную ему достоверную информацию о состоянии своего здоровья, в том числе о противопоказаниях к применению лекарственных средств, ранее перенесенных и наследственных заболеваниях;

предоставлять информацию об обращениях за медицинской помощью, а также об изменениях в состоянии здоровья;

выполнять рекомендации медицинских работников, необходимые для реализации избранной тактики лечения, сотрудничать с медицинскими работниками при оказании медицинской помощи;

сообщать медицинским работникам о наличии у него заболеваний, представляющих опасность для здоровья населения, вируса иммунодефицита человека, а также соблюдать меры предосторожности при контактах с другими лицами;

перед посещением кабинетов, согласно требованиям нормативных документов, регламентирующих выполнение правил соблюдения санитарно-эпидемиологического режима и настоящих правил, снимать верхнюю одежду, оставлять ее в гардеробе поликлиники в осенне-весенне-зимний период года, оставлять детские коляски (велосипедные коляски, самокаты и прочий детский транспорт) под навесом для колясок.

соблюдать очередность, пропускать на прием к врачу лиц, имеющих право на внеочередное и первоочередное обслуживание в соответствии с правилами;

при вызове врача на дом обеспечить беспрепятственный доступ работника поликлиники к пациенту: обеспечить доступ в квартиру; обеспечить изоляцию домашних животных; обеспечить освещение лестничной клетки и наличие номера на квартире. **Медицинский работник вправе не снимать обувь при посещении пациента на дому. Пациенты могут предоставить бахилы, полиэтиленовые пакеты либо другие приспособления, одевающие поверх личной обуви медицинского работника;**

уточнять информацию о наличии врача-специалиста, запланированного по предварительной записи, в день обращения за медицинской помощью;

не позднее, чем за один день до назначенной явки на прием к врачу-специалисту предупредить о невозможности явки лечащего врача или регистратуру поликлиники;

заказывать амбулаторную карту за пятнадцать минут до приема у врача;

соблюдать правила запрета использования средств мобильной связи при нахождении на приеме у врача, во время выполнения процедур, манипуляций, обследований;

соблюдать правила запрета курения, распития алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, потребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсичных или других одурманивающих веществ в медицинских учреждениях.

**26. В поликлинике запрещено:**

использовать средства мобильной связи при нахождении на приеме у врача, во время выполнения процедур, манипуляций, обследований;

бегать, прыгать, шуметь, хлопать дверью, ставить детей в грязной обуви на стулья, диваны, громко разговаривать;

оставлять малолетних детей без присмотра;

изымать какие-либо документы из медицинских карт, со стендов и из папок информационных стендов;

производить фото- и видеосъёмку без предварительного разрешения администрации (за исключением информации на стендах и графика работы врача);

выполнять функции торговых агентов, представителей и находиться в иных коммерческих целях;

иметь при себе крупногабаритные предметы (в т.ч. сумки, вещевые мешки, чемоданы, корзины, перемещаться по поликлинике с детскими колясками, велосипедами, самокатами, домашними животными);

оставлять в коридоре без присмотра одежду, ручную кладь и другие предметы;

курение, распитие алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, потребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ.

выражаться нецензурной бранью;

осуществление видеозаписи, аудиозаписи, несанкционированной администрацией;

находиться в верхней одежде во время оказания медицинской помощи: перед посещением кабинетов, в том числе режимных, верхнюю одежду оставлять в гардеробе поликлиники в осенне-зимний период года.

27. Право на первоочередное оказание медицинской помощи имеют дети-инвалиды вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий (статья 18 Закона Республики Беларусь от 6 января 2009 г. № 9-3 «О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий»).

28. Лечащий врач может отказаться (по согласованию с руководством поликлиники) от наблюдения и лечения пациента, если это не угрожает жизни пациента и здоровью окружающих, в случаях несоблюдения пациентом правил внутреннего распорядка поликлиники.

#### ГЛАВА 4

### ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ ПАЦИЕНТА

29. Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту (законному представителю) в доступной, соответствующей требованиям

медицинской этики и деонтологии, форме лечащим врачом, заведующим отделением или иными должностными лицами поликлиники.

Информация должна содержать сведения о результатах обследования, наличии заболевания, диагнозе и прогнозе, методах обследования и лечения, связанном с ним риске, возможных вариантах медицинского вмешательства и их последствиях, а также о результатах проведенного лечения и возможных осложнениях.

30. Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия пациента только по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Беларусь.

31. В случае отказа пациента (законного представителя) от получения информации о состоянии здоровья делается соответствующая запись в медицинской документации.

32. Медицинская документация является собственностью поликлиники, хранится в установленном законодательством порядке и выдаче пациентам не подлежит.

При необходимости пациент или его законный представитель может ознакомиться со своей медицинской документацией в поликлинике, в присутствии медицинских работников.

33. Поликлиника обеспечивает хранение медицинской документации в соответствии с требованиями сохранения врачебной тайны.

## ГЛАВА 5

### ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ВРЕМЕННУЮ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ, ВЫПИСОК ИЗ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

34. Порядок выдачи справок, выписок из медицинских документов пациенту или его законному представителю в поликлинике осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (с изменениями и дополнениями).

35. Документами, удостоверяющими временную нетрудоспособность больного, являются установленной формы листок нетрудоспособности или справка о временной нетрудоспособности.

Листок нетрудоспособности и справка выдаются лечащим врачом. Выдача и продление листка нетрудоспособности (справки) осуществляется врачом после личного осмотра и подтверждается записью в форме № 112/у



«История развития ребенка», обосновывающей временное освобождение от работы.

36. Пациент обязан являться к лечащему врачу в день, указанный в листке нетрудоспособности.

37. Регистрация листков нетрудоспособности производится в порядке электронной очереди (через терминал автоматизированной системы управления электронной очередью), при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

При выписке к труду листок нетрудоспособности, справка должны быть заверены печатями установленного образца.

38. Подробную информацию о перечне, сроках, необходимых документах для осуществления административных процедур можно узнать на официальном сайте и информационных стендах поликлиники.

## ГЛАВА 6 ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ

39. Платные медицинские услуги являются дополнительными к гарантированному государством объему бесплатной медицинской помощи и оказываются гражданам Республики Беларусь на основании письменных договоров возмездного оказания медицинских услуг.

40. Перечень платных видов медицинской помощи и услуг, оказываемых населению в учреждениях здравоохранения, а также порядок, условия их предоставления населению, формирование цен определяется законодательством Республики Беларусь.

41. Информация о платных видах медицинской помощи и услуг, оказываемых населению в поликлинике, стоимость, порядок и условия их предоставления размещены на информационных стендах, а также в сети Интернет на официальном сайте поликлиники.

## ГЛАВА 7 ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ МЕЖДУ ПАЦИЕНТАМИ и МЕДИЦИНСКИМИ РАБОТНИКАМИ

42. Конфликтные ситуации между поликлиникой и пациентом разрешаются в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

43. В случае возникновения конфликтных ситуаций пациент (его законный представитель) имеет право непосредственно или в письменном виде обратиться:

к заведующему отделением и административному дежурному – в часы их приема;

к главному врачу и заместителю главного врача – в часы их приема по личным вопросам.

44. В спорных ситуациях и (или) конфликтных ситуациях пациент имеет право требовать книгу замечаний и предложений, обращаться в вышестоящий орган или суд в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

45. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

46. В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации обращений граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

47. Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию поликлиники, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении в течение пятнадцати дней, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, – не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законодательными актами.

48. Ответ на электронное обращение, поступившее в администрацию поликлиники, направляется по электронному адресу, указанному в обращении в течение пятнадцати дней, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки – не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законодательными актами.

49. Письменное обращение гражданина должно быть оформлено в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь «Об обращении граждан и юридических лиц» с указанием фамилии и инициалов гражданина и его подписи, данных о его месте жительства или работы.

50. В спорных случаях пациент имеет право при неудовлетворении его требований обратиться в вышестоящий орган или в суд в установленном законодательством порядке.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего  
распорядка для пациентов  
государственного учреждения  
здравоохранения «Брестская  
городская детская поликлиника  
№ 3»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ  
в государственном учреждении здравоохранения «Брестская городская  
детская поликлиника №3»

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с принятием вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и возвратом вещей из гардероба.

2. Гардероб – специально отведенное и оборудованное место в государственном учреждении здравоохранения «Брестская городская детская поликлиника №3» (далее – учреждение) для хранения верхней одежды, головных уборов и других вещей пациентов и посетителей.

Гардероб не предназначен для круглосуточного хранения личных вещей пациентов и посетителей.

ГЛАВА 2  
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3. Обслуживание пациентов и посетителей учреждения осуществляется в соответствии с режимом работы учреждения:

3.1. Принятие вещей на хранение и выдача их пациентам и посетителям осуществляется в часы работы гардероба с 08.00 до 20.00.

3.2. Последний прием вещей осуществляется в 19.30.

3.3. Обслуживание в гардеробе (прием и выдача верхней одежды) производится в порядке очередности. На обслуживание вне очереди имеют право:

Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий на территории других государств (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 17.04.1992 № 1594-ХІІ «О ветеранах»);

Ветераны Великой Отечественной Войны (п.1.1. постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 20.12.2008 №226 «О некоторых вопросах организации оказания медицинской помощи ветеранам Великой Отечественной Войны в государственных организациях

здравоохранения Республики Беларусь и признании утратившим силу некоторых постановлений Министерства здравоохранения РБ и структурного элемента нормативного правового акта»);

Участники Великой Отечественной Войны (ст.13 Закона Республики Беларусь от 17.04.1992 N 1594-ХІІ «О ветеранах»);

Герои Беларуси, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Полные Кавалеры Орденов Отечества, Славы, Трудовой Славы и их мужья либо жены (ст.4 Закона Республики Беларусь от 21.02.1995 №3599- ХІІ «О статусе героев Беларуси, героев Советского Союза, героев социалистического труда, полных кавалеров орденов отечества, славы, трудовой славы»);

Почетные доноры (ст.40 Закона Республики Беларусь от 30.11.2010 № 197-З «О донорстве крови и ее компонентов»).

4. На хранение в гардероб принимаются:

4.1. верхняя одежда;

4.2. головные уборы, шарфы;

4.3. зонты (в пакете);

4.4. обувь (в пакете).

5. На хранение в гардероб не принимаются:

5.1. пакеты (за исключением пакетов с обувью и зонтами), сумки;

5.2. деньги, платежные карты, ценности, документы, мобильные телефоны, ключи и т.п.;

5.3. легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы;

5.4. продукты питания;

5.5. грязные вещи (с масляными пятнами, имеющие едкий запах и т.п.).

6. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона. Номерной жетон является собственностью учреждения.

7. Верхняя одежда принимается в гардероб только в чистом опрятном внешнем виде, при наличии крепкой петельки-вешалки, при отсутствии петельки-вешалки — принятие с условием предупреждения лица, сдаваемого вещь, о возможном повреждении одежды при хранении.

8. Во избежание повреждения, посетитель самостоятельно передает гардеробщику верхнюю одежду, перекладывая ее через барьер.

9. Утрата номерного жетона является нарушением «Правил пользования гардеробом» пациентов и посетителей учреждения.

10. Одежда без жетона не выдается. В случае утраты или порчи номерного жетона посетителем, сдавшим вещи на хранение, возврат вещей оформляется на основании письменного заявления (Приложение 1 к настоящим Правилам) с

описанием вещей, сданных в гардероб, при наличии у посетителя документов, удостоверяющих личность.

11. Возврат вещей должен быть оформлен соответствующим документом (актом), согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

12. Работник гардероба не обязан проверять права предъявителя номерного жетона на получение вещи.

13. Дети до 7 (семи) лет обслуживаются только в сопровождении взрослых.

14. До истечения срока работы гардероба лицо, сдавшее вещи на хранение, обязано взять их обратно. Если лицо, сдавшее вещи на хранение, уклоняется от получения сданной на хранение вещи обратно, работник гардероба вправе после окончания работы гардероба закрыть гардероб. Верхняя одежда, не забранная владельцем в течение рабочего дня учреждения здравоохранения с момента принятия на хранение в гардероб, считается не востребовавшей.

15. В случае оставления в гардеробе в конце рабочего дня ручной клади, которая вызывает подозрения на наличие внутри забытого предмета взрывоопасных и ядовитых веществ обследование осуществляется исключительно представителями правоохранительных или компетентных органов в присутствии сотрудника Департамента охраны МВД и работников гардероба.

16. Продукты питания и напитки, оставленные посетителями, утилизируются в день обнаружения.

17. Информация о не востребовавшей верхней одежде (вещах) своевременно, в присутствии дежурного работника учреждения, вносится в Журнал регистрации утерянных вещей, временно хранящихся в гардеробе учреждения (далее – журнал) установленного образца и хранится в гардеробе отдельно от вещей, ежедневно сдаваемых в гардероб посетителями. Не востребовавшая верхняя одежда ежедневно передается по дежурству с обязательной записью в журнале и подписями ответственных лиц (работников гардероба).

18. Не востребовавшая верхняя одежда (вещи) из гардероба учреждения может быть передана владельцу в течении 30 календарных дней с момента регистрации в журнале утерянных вещей.

19. Возврат вещей оформляется на основании письменного заявления (Приложение 1) с описанием вещей, сданных в гардероб, при наличии у посетителя документов, удостоверяющих личность.

20. Вещи, не востребовавшие в течении 30 календарных дней, утилизируются по акту.

21. Работник гардероба не вправе без согласия лица, сдавшего вещи на хранение, пользоваться этими вещами или предоставлять возможность пользования ими другим лицам, кроме случая, когда это связано с необходимостью обеспечить сохранность вещей.

22. В случае опасности утраты, повреждения вещей работник гардероба вправе изменить способ, место хранения и другие условия, не дожидаясь согласия лица, сдавшего вещи на хранение.

### ГЛАВА 3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

23. Учреждение несет ответственность за верхнюю одежду, принятую на хранение в гардероб.

24. Вход посторонних лиц в гардероб запрещен.

25. Учреждение не несет ответственности:

25.1. за имущество (деньги, документы, телефоны, ключи и т.п.), оставленные в карманах верхней одежды;

25.2. за утрату вещей посетителей, принятых на хранение, если докажет, что утрата, недостача или повреждение вещей произошли не по его вине, а вследствие действия непреодолимой силы, либо в результате умысла или грубой неосторожности лица, сдавшего вещи на хранение;

25.3. за пропавшие вещи, если пациентом или посетителем были нарушены Правила пользования гардеробом.

26. Работник гардероба обязан:

26.1. обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами;

26.2. обеспечить порядок в гардеробе.

27. Пациент и посетитель учреждения обязан:

27.1. сдавая верхнюю одежду, изъять из карманов личные вещи и ценности.

28. За нарушение настоящих Правил пациенты и посетители учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

29. За нарушение настоящих Правил к работникам учреждения могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

## ГЛАВА 4 ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

28. Настоящие Правила являются соглашением между пациентом, посетителем и государственным учреждением здравоохранения «Брестская городская детская поликлиника №3».

29. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются законодательством Республики Беларусь.

30. Незнание настоящих Правил не является основанием для предъявления каких-либо претензий со стороны посетителей в адрес учреждения.

Приложение 1  
к Правилам пользования  
гардеробом в ГУЗ «Брестская  
городская детская поликлиника  
№ 3»

Главному врачу  
государственного учреждения  
здравоохранения «Брестская  
городская детская поликлиника №3»

от \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче личных вещей из гардероба

Прошу выдать личные вещи, оставленные мною в гардеробе  
государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская детская  
поликлиника №3» под номером жетона № \_\_\_\_\_, полученным мной и  
утерянным при посещении учреждения \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 202\_\_ г.:

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)



АКТ

выдачи личных вещей посетителю из гардероба государственного учреждения  
здравоохранения «Брестская городская детская поликлиника №3»

Настоящим актом зафиксирована выдача следующих вещей из гардероба  
государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская детская  
поликлиника №3» посетителю \_\_\_\_\_

утратившему номерной жетон № \_\_\_\_\_, полученный в гардеробе при  
посещении учреждения \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 202\_\_ г.:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Подписи:

Посетитель

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Сотрудник охраны

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Сотрудник гардероба

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Фамилия, имя, отчество)