



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ СО СПИД И ИНФЕКЦИОННЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ»**

ПРИКАЗ

«03» 03 2023 г.

№ 57

«Об утверждении порядка выдачи имущества умерших пациентов родственникам, наследникам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с действующим законодательством, в том числе положений ГК РФ, п.23.2 Отраслевых особенностей бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации (письмо Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 июля 2007 г. N 5435-РХ).

1. Утвердить Порядок передачи вещей умершего пациента из отделений на вещевой склад СПб ГБУЗ «Центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями». (Приложение №1).
2. Утвердить Порядок передачи ценностей, документов, денег и ценных личных вещей умершего пациента из отделений в место ответственного хранения (приемное отделение) (Приложение №2).
3. Утвердить Порядок выдачи личных вещей пациента родственникам, наследникам умершего пациента (Приложение №3).
4. Утвердить Порядок выдачи ценностей, документов, денег и ценных личных вещей умершего пациента родственникам, наследникам умершего пациента (Приложение №4).
5. Утвердить Перечень понятий, применяемых в Приказе (Приложение №5).
6. Утвердить форму заявления на выдачу вещей умершего пациента (Приложение №6).
7. Утвердить форму заявления на выдачу личных ценных вещей/ценностей, документов умершего (Приложение №7).
8. Утвердить форму заявлений на выдачу денежных средств умершего (Приложение №8).
9. Утвердить образец справки нотариуса (Приложение №9).
10. Назначить ответственными за прием и хранение вещей, денег, документов, ценностей пациентов стационара следующие должности:

-медицинская сестра приемного отделения;
-старшая медицинская сестра приемного отделения;

-кастелянша приемного отделения.

11. Назначить кастеляншу приемного отделения ответственным за выдачу вещей умершего пациента родственникам, наследникам.
12. Назначить кастеляншу приемного отделения ответственным за хранение не востребовавшихся вещей (в том числе умерших пациентов).
13. Возложить контроль за деятельностью материально-ответственных лиц приемного отделения на заведующего приемным отделением Шеломова А. С.
14. Приказ от 25.10.2021 №242 «Об утверждении перечня материально ответственных лиц для приёма, учета, хранения и выдачи вещей, документов, денег и ценностей пациентов стационара» считать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.

Главный врач



Виноградова Т. Н.



Приложение № 1
к приказу от 03 марта 2023 № 57
Утверждаю
Главный врач СПб ГБУЗ
«Центр по профилактике и борьбе
со СПИД и инфекционными заболеваниями»
Т.Н. Виноградова
«03» марта 2023 год

Порядок передачи личных вещей умершего пациента из отделения в место ответственного хранения (приемное отделение).

1. В случае летального исхода пациента, а также при переводе пациентов в отделение анестезиологии и реанимации, находящиеся при нем вещи упаковываются силами дежурного персонала отделения в герметичный пакет с составлением описи (опись подписывают не менее 2 работников) и передаются материально-ответственному лицу приемного отделения в рабочие дни с 9 до 16 часов или дежурной медсестре приемного отделения в вечернее время, выходные и праздничные дни в комнату(место) временного хранения.

В описи приводится характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков вещей (в том числе указываются цвет, фирма, марка одежды/обуви) Продукты питания, лекарственные средства и средства личной гигиены утилизируются на отделении.

Вещи пациента вместе с описью находятся на хранении у ответственных лиц – дежурной медсестры приемного отделения под подпись о получении в журнале передачи вещей.
2. Непосредственно перед передачей вещей упаковка (пластиковый герметичный пакет) обрабатывается имеющимся в наличии антисептиком способом орошения.
3. На описи указываются контактные телефоны родственников умершего пациента (при наличии), при отсутствии контактной информации необходимо сделать соответствующую отметку.



Приложение № 2
к приказу от _____ марта 2023 № 57

Утверждаю

Главный врач СПб ГБУЗ

«Центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями»

Т.Н. Виноградова

«03» марта 2023 год

Порядок передачи ценностей, документов, денег и ценных личных вещей умершего пациента из отделения в место ответственного хранения (приемное отделение).

1. В случае летального исхода пациента, а также при переводе пациента в отделение анестезиологии и реанимации, находящиеся при нем ценности, деньги, ценные личные вещи, документы упаковываются силами дежурного персонала отделения в отдельные герметичные пакеты (файлы) с составлением описи:
 - Опись на ценности и деньги (допускается в одной квитанции);
 - Опись на ценные личные вещи и документы (кроме паспорта, СНИЛС, полиса ОМС (ДМС), пенсионного удостоверения, удостоверения ветерана боевых действий (ветерана военной службы, участника войны и т. п.), удостоверения ветерана труда и т. п.
 - Опись на паспорт, СНИЛС, полис ОМС (ДМС), пенсионное удостоверение ветерана боевых действий (ветерана военной службы, участника войны и т. п.), удостоверения ветерана труда и т. п.
 - 1.1. Опись подписывают не менее 2 работников.
 - 1.2. В описи приводится характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков вещей. В частности, указывается модель (серия) технических устройств (мобильного телефона, ноутбука и т. д.); номера, серии и другие реквизиты документов.

При приеме ювелирных изделий указывается цвет камня и материала, из которого они изготовлены, наличие пробы, иные отличительные особенности.

При приеме наличных денежных средств записывается наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), серия и номера купюр, а также общая сумма принятых денежных средств.

При приеме денежных документов записывается их наименование, стоимость цифрами, а также серия и номера.
2. Указанное имущество вместе с описями передается дежурной медсестре приемного отделения для хранения в сейфе с оформлением квитанции.
 - 2.1 В случае летального исхода пациента паспорт, СНИЛС полис ОМС (ДМС), пенсионное удостоверение ветерана боевых действий (ветерана военной службы, участника войны и т. п.), удостоверения ветерана труда и т. п. (при наличии) находятся в приемном отделении до момента выдачи родственникам или законным представителям умершего пациента.
3. Старшая медицинская сестра приемного отделения обеспечивает сохранность принятых на хранение ценностей, денег, документов и ценных личных вещей.



Приложение № 3
к приказу от 23 марта 2023 № 57

Утверждаю
Главный врач СПб ГБУЗ

«Центр по профилактике и борьбе
со СПИД и инфекционными заболеваниями»

Т.Н. Виноградова

«03» марта 2023 год

Порядок выдачи личных вещей пациента родственникам, наследникам умершего пациента.

1. После получения от материально-ответственного лица отделения личных вещей умершего пациента и описи на получение, актированных при поступлении пациента вещей, кастелянша приемного отделения готовит к выдаче вещи умершего:

Вещи, полученные от отделения, и вещи, находящиеся на хранении, объединяет в одну упаковку (по возможности);

маркирует (дата, ФИО, № квитанции);

вносит данные в журнал выдачи вещей умерших пациентов.

2. Для получения личных вещей умершего пациента родственник/наследник подает письменное заявление по форме согласно Приложению № 6 к Приказу. К заявлению должны прилагаться копия документа, удостоверяющего личность, копия справки (свидетельства) о смерти, а также копии документов, подтверждающих родство с умершим пациентом, либо копии иных документов, подтверждающих основания получения вещей, принадлежащих умершему пациенту (например, копия завещания).
3. Письменное заявление с прилагаемыми документами может направляться в адрес СПб ГБУЗ «Центр СПИД» почтовым отправлением через операторов почтовой связи, посредством электронной почты: aidscenter@zdrav.spb.ru, либо представляться заявителем лично по адресу ул. Бумажная, д.12.
4. Выдача вещей родственникам/наследникам умершего пациентов осуществляется на основании письменного заявления и приложенных к нему документов при наличии разрешения главного врача либо заместителя главного врача. Заявление с положительной резолюцией главного врача либо заместителя главного врача из приемной главного врача передается в приемное отделение старшей медсестре и далее кастелянше.
5. Выдача вещей родственникам/наследникам умершего пациента осуществляется в рабочие дни с 09. 00 до 16. 00 с понедельника по пятницу по адресу: ул. Бумажная д. 12.
6. Для получения информации: +7 (812) 246-70-39; +7(812) 246-70-08.
7. Перед передачей вещей родственникам/наследникам умершего пациента кастелянше необходимо убедиться в соответствии представленных документов, удостоверяющих личность (паспорт или иной документ), указанным в заявлении о получателе вещей.
8. Передача осуществляется только после документального подтверждения факта передачи: на бланке запроса наследник, получивший вещи, ставит отметку: «Вещи/ ценные личные вещи по квитанции №___ получены в полном объеме. Претензий не имею». Дата, ФИО, подпись.

9. Факт передачи наследникам отражается в журнале «Выдачи вещей умерших пациентов» с указанием № запроса и оформляется подписью полученного.
10. Невостребованные после смерти пациента ценные личные вещи, ценности, документы подлежат хранению в установленном порядке.
11. Невостребованные вещи хранятся в больнице 6 месяцев после смерти пациента. После истечения срока хранения списание проводится комиссионно.



Приложение № 4
к приказу от 03 марта 2023 № 57

Утверждаю
Главный врач СПб ГБУЗ
«Центр по профилактике и борьбе
со СПИД и инфекционными заболеваниями»
Т.Н. Виноградова
« 03 » марта 2023 год

Порядок передачи ценностей, документов, денег и ценных личных вещей умершего пациента родственникам, наследникам умершего пациента.

1. Выдача ценностей, документов, денег и ценных личных вещей наследникам умершего пациента осуществляется на основании письменного заявления по форме согласно Приложениям №7, 8 к Приказу с приложением следующих документов:
 - 1.1. Копия документа, удостоверяющего личность.
 - 1.2. Справка нотариуса по образцу согласно Приложению №9 к Приказу.
2. Для получения имущества умершего пациента, **необходимого для организации и проведения похорон и погребения** (в частности: паспорт, телефон, нательный крестик, обручальное кольцо, документы и т. п.), к заявлению (Приложения №7,8) должны прилагаться:
 - 2.1. Копия документа, удостоверяющего личность.
 - 2.2. Копия справки (свидетельства) о смерти.
 - 2.3. Копия документов, подтверждающих родство с умершим пациентом, либо копии иных документов, подтверждающих основания выдачи имущества (например: копия завещания)
3. В случае, если у умершего пациента отсутствует иное имущество, кроме находящегося на хранении в Центре, и наследники не обращались за открытием наследственного дела, имущество выдается близкому родственнику (в случае отсутствия такового – иному родственнику или лицу, взявшему на себя обязанность по осуществлению погребения) на основании письменного заявления (Приложения №7, 8) с приложением следующих документов:
 - 3.1. Копия документа, удостоверяющего личность.
 - 3.2. Копия документов, подтверждающих родство с умершим пациентом, либо копии иных документов, **подтверждающих организацию погребения.**
 - 3.3. Копия справки (свидетельства) о смерти.
4. Имущество, находящееся на хранении в Центре, также может быть выдано наследнику при предъявлении свидетельства о праве на наследство (вне зависимости от того, какая доля принадлежит такому наследнику и на какое имущество умершего выдано свидетельство.)
5. Письменное заявление с прилагаемыми документами может направляться в адрес СПб ГБУЗ почтовым отправлением через операторов почтовой связи, посредством электронной почты либо предоставляться заявителем лично.
6. Выдача имущества (ценности, деньги, документы, ценные личные вещи) наследникам осуществляется на основании письменного заявления и приложенных к нему документов при наличии положительной резолюции главного врача либо заместителя главного врача.
7. Заявление с положительной резолюцией главного врача либо заместителя главного врача из приемной главного врача передается старшей медсестре приемного отделения.

8. Старшая медсестра приемного отделения передает под подпись имеющиеся ценности, документы, ценные личные вещи на вещевой склад ответственному лицу для своевременной выдачи наследникам. Денежные средства передаются в кассу.
9. Выдача имущества наследникам умершего пациента осуществляется в рабочие дни с 09.00-16.00
10. Для получения имущества заявитель предъявляет заведующему складом оригинал документа, подтверждающего личность.
11. Передача осуществляется только после документального подтверждения факта передачи: на бланке запроса наследник, получивший вещи, ставит отметку: «Вещи/ценные личные вещи по квитанции №__ получены в полном объеме. Претензий не имею». Дата, ФИО, подпись.
12. Факт передачи наследникам отражается в журнале «Выдачи вещей умерших пациентов» с указанием №__ запроса и оформляется подписью полученного.
13. Невостребованные после смерти пациента ценные личные вещи, ценности, документы подлежат хранению в установленном порядке.
14. Невостребованные после смерти пациента ценные подлежат хранению в установленном порядке.
15. Невостребованные документы (ИНН, СНИЛС, пенсионное удостоверение, свидетельство о заключении/расторжении брака, трудовая книжка, полис ОМС/ДМС, временное удостоверение личности) решением Комиссии по уничтожению невостребованных личных вещей и документов пациентов в СПб ГБУЗ «Центр СПИД» подлежат уничтожению с оформлением соответствующего Акта.
 - паспорт гражданина РФ, загранпаспорт или паспорт иностранного гражданина сдаются в территориальный орган МВД РФ по месту регистрации смерти гражданина с сопроводительными документами.
 - ювелирные изделия и денежные средства передаются в территориальное управление Росимущества г. Санкт-Петербурга, как выморочное с оформлением соответствующего пакета документов.

Вещи можно получить не ранее, чем через 5 рабочих дней с даты направления заявления, по адресу: Санкт-Петербург, ул. Бумажная д. 12 с понедельника по пятницу с 10:00 – 16:00

Вещи можно получить по адресу: ул. Бумажная д. 12 Центральный вход, пост охраны

При получении вещей Заявитель обязан использовать средства индивидуальной защиты (перчатки, маска), а также предъявить документ, удостоверяющий личность.

Приложение № 5
к приказу от 03 марта 2023 № 57
Утверждаю
Главный врач СПб ГБУЗ
«Центр по профилактике и борьбе
со СПИД и инфекционными заболеваниями»
Т.Н. Виноградова
« 03 » марта 2023 год



Перечень понятий, применяемых в Приказе.

В соответствии с указанным Приказом, находящееся на хранении в Центре имущество, разделено на категории:

- к категории **«личные вещи»** относятся: одежда, обувь, другие носильные вещи; предметы первой необходимости (очки, съемные зубные протезы, глюкометры, тонометры и пр.) и т.д.;
- к категории **«ценные личные вещи»** относятся: ноутбуки, планшеты, ключи, часы и пр.;
- к категории **«ценности»** относятся: драгоценные металлы и (или) драгоценные камни (в том числе ювелирные изделия, украшения, изделия из драгоценных материалов и т.д.), произведения искусства и пр.;
- к категории **«деньги»** относятся: наличные (бумажные купюры и металлические монеты, банкноты иностранных государств) и безналичные (векселя, чеки, сберегательные книжки, банковские карты и т.д.) денежные средства;
- к категории **«документы»** относятся: паспорт, военный билет, трудовая книжка, СНИЛС и пр.
- к категории **«имущество умершего пациента, необходимого для организации и проведения похорон и погребения»** относятся: паспорт, телефон, нательный крестик, обручальное кольцо, документы и т. п.)

Приложение № 6-7
к приказу от 03 марта 2023 № 57

Утверждаю

Главный врач СПб ГБУЗ

«Центр по профилактике и борьбе
со СПИД и инфекционными заболеваниями»

Т.Н. Виноградова

«03» марта 2023 год



Главному врачу СПб ГБУЗ

«Центр по профилактике и борьбе со СПИД
и инфекционными заболеваниями».

Виноградовой Т.Н.

от _____

(ФИО)

_____ (тел)

Заявление на выдачу вещей/
ценных личных вещей/ценностей/документов умершего

(указать нужно)

Я, _____
(ФИО полностью)

имеющий паспорт _____
(серия, номер)

выданный _____
(когда и кем)

проживающий по адресу _____
прошу выдать согласно описи личные/ценные вещи/ценности/документы,
хранящиеся в СПб ГБУЗ «Центр по профилактике и борьбе со СПИД и
инфекционными заболеваниями», в связи со смертью владельца.

Сведения о пациенте:

ФИО _____
(полностью)

Дата _____
рождения _____

Дата поступления в _____
стационар _____

Отделение _____

Дата _____
смерти _____

К заявлению прилагаю:

Копию документа, удостоверяющего личность
заявителя: _____

Дата _____
Подпись _____

Приложение № 8
к приказу от 03 марта 2023 № 54



Утверждаю
Главный врач СПб ГБУЗ
«Центр по профилактике и борьбе
со СПИД и инфекционными заболеваниями»
Т.Н. Виноградова
«03» марта 2023 год

СПб ГБУЗ
«Центр по профилактике и борьбе со СПИД
и инфекционными заболеваниями».
Виноградовой Т.Н.

от _____

(ФИО)

(тел)

Заявление на выдачу денежных средств умершего

Я, _____

_____ (ФИО полностью)

Имеющий паспорт _____

_____ (серия, номер)

выданный _____

_____ (когда и кем)

проживающий по адресу _____

прошу выдать денежные средства, хранящиеся в СПб ГБУЗ «Центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями», в размере _____

_____ в связи со

смертью владельца.

Сведения о пациенте:

ФИО (полностью) _____

Дата рождения _____

Дата поступления в стационар _____

Отделение _____

Дата смерти _____

К заявлению прилагаю:

Копию документа, удостоверяющего личность
заявителя: _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 9
к приказу от 03 марта 2023 № 57



Утверждаю
Главный врач СПб ГБУЗ
«Центр по профилактике и борьбе
со СПИД и инфекционными заболеваниями»
Т.Н. Виноградова
« 03 » марта 2023 год

ЛИЧНЫЙ БЛАНК НОТАРИУСА

Образец

СПРАВКА

Дана гр. ИВАНОВУ ИВАНУ ПЕТРОВИЧУ, 15 октября 1950 года рождения
Паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения, зарегистрированного
по адресу: Санкт-Петербург, ул. _____ д. _____, корп., _____,
кв. _____

Что по состоянию на ДДММ ГГГГ с заявлениями о принятии наследства после
умершего 10.10.2022 Иванова Ивана Ивановича, 01 января 1930 года рождения,
проживающего по адресу:
Обратился (обратились): _____

Иванов Иван Петрович

На основании поступившего (первого поступившего) заявления о принятии наследства
заведено наследственное дело № _____