



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОРОДСКАЯ ПОКРОВСКАЯ БОЛЬНИЦА»

П Р И К А З

От «9» апреля 2021 г.

Санкт - Петербург

№ 148 - О

**О временном порядке передачи вещей умерших пациентов
родственникам, наследникам**

В дополнение к действующей инструкции «По активированию больных в приемном отделении», утвержденной приказом № 205-О от 04.06.2009г.

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок передачи вещей умершего пациента из отделения на вещевой склад больницы (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок передачи ценностей, документов, денег и ценных личных вещей умершего пациента из отделения в место ответственного хранения (приемное отделение больницы) (Приложение 2).
3. Утвердить Порядок выдачи личных вещей пациента с вещевого склада родственникам, наследникам умершего пациента (Приложение 3).
4. Утвердить Порядок выдачи ценностей, документов, денег и ценных личных вещей умершего пациента наследникам умершего пациента (Приложение 4).
5. Утвердить Перечень понятий, применяемых в приказе (Приложение 5).
6. Утвердить форму запроса на получение вещей умершего (Приложение 6).
7. Утвердить форму запроса на выдачу личных ценных вещей/ценностей/документов умершего (Приложение 7).
8. Утвердить форму запроса на выдачу денежных средств умершего (Приложение 8).
9. Назначить ответственным за выдачу вещей умерших пациентов родственникам, наследникам – заведующего (кладовщика) вещевым складом больницы.
10. Назначить ответственным за хранение невестребованных вещей (в том числе и умерших пациентов – заведующего (кладовщика) вещевым складом больницы.
11. Признать утратившими силу приказ от 12.10.2020 № 475-О «О временном порядке передачи личных вещей умерших пациентов родственникам», приказ от 18.11.2020 № 523-О «О внесении дополнений в приказ № 475-О от 12.10.2020 «О временном порядке передачи личных вещей умерших пациентов родственникам».
12. Контроль над исполнением приказа возложить на Ворошнину С.А., заведующую приемным отделением, Маркову Ю.М., главную медицинскую сестру.

Главный врач


М.Н. Бахолдина

Порядок выдачи личных вещей пациента с вещевого склада 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, заведующий вещевым складом (кладовщик) готовит к выдаче вещи умершего:

- Вещи, полученные от отделения и вещи, находящиеся на хранении на вещевом складе – объединяет в одну упаковку (по возможности),
- маркирует (дата, ФИО, № квитанции)
- вносит данные в журнал выдачи вещей умерших пациентов (форма

№ п/п	Дата	ФИО	№ и/б	отделение	№ описи по	№ описи Отделения	Подпись ответственного лица	Выдано по № запроса	ФИО и подпись получившего

2. Для получения вещей умершего пациента родственник/наследник подает письменный запрос по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Приказу. К запросу должны прилагаться копия (скан-копия) справки (свидетельства) о смерти, копия (скан-копия) документа, удостоверяющего личность, а также копии (скан-копии) документов, подтверждающих родство с умершим пациентом, либо копии (скан-копии) иных документов, подтверждающих основания получения вещей, принадлежащих умершему пациенту.

3. Письменный запрос с прилагаемыми документами может направляться в адрес СПб ГБУЗ «Городская Покровская больница» почтовым отправлением, посредством электронной почты (hospital@pokrovskaya.org) либо предоставляться заявителем лично.

4. Выдача вещей родственникам/наследникам осуществляется на основании письменного запроса и приложенных к нему документов при наличии разрешения главного врача. Запрос с положительной резолюцией главного врача из приемной главного врача передается на вещевой склад старшей медсестрой приемного отделения или кастеляншей приемного отделения.

5. Выдача вещей родственникам/наследникам умершего пациента осуществляется в рабочие дни с 15:00 до 17:00, в субботу с 14:00 до 16:00 в гардеробе на входе в хирургический корпус (главный вход).

6. Перед передачей вещей родственникам/наследникам умершего пациента заведующему складом (кладовщику) необходимо убедиться в соответствии представленных документов, удостоверяющих личность (паспорт или иной документ), указанным в запросе сведениям о получателе вещей.

7. Непосредственно перед передачей вещей упаковка (пластиковый герметичный пакет) обрабатывается имеющимся в наличии антисептиком способом орошения.

8. Передача вещей осуществляется только после документального оформления факта передачи:

- На бланке запроса родственник/наследник, получивший вещи ставит отметку: «Вещи по описи № _____ получены в полном объеме. Претензий не имею». Дата. ФИО. Подпись

9. Факт передачи вещей родственникам/наследникам отражается в журнале «Выдачи вещей умерших пациентов» с указанием № запроса и оформляется подписью получившего.

10. Невостребованные после смерти пациента вещи подлежат хранению в установленном порядке (6 месяцев). После истечения срока хранения – списание проводится комиссионно.

Порядок выдачи ценностей, документов, денег и ценных личных вещей умершего
пациента наследникам умершего пациента

1. Выдача ценностей, документов, денег и ценных личных вещей наследникам умершего пациента осуществляется при наличии у наследника одного из следующих документов:

1.1. Свидетельство о праве на наследство, выданное нотариусом по месту открытия наследства.

1.2. Выданный нотариусом документ, предусматривающий передачу заявителю (наследнику) имущества, принадлежащего умершему пациенту, на хранение.

Для получения указанных документов заинтересованное лицо обращается к нотариусу по месту открытия наследства с заявлением о выдаче свидетельства о праве на наследство или заявлением о принятии мер по охране наследственного имущества.

2. При наличии одного из документов, указанных в п. 1, наследник подает письменный запрос по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Приказу. К запросу должны прилагаться копия (скан-копия) документа, удостоверяющего личность, а также копия (скан-копия) одного из документов, указанных в п. 1.

3. Письменный запрос с прилагаемыми документами может направляться в адрес СПб ГБУЗ «Городская Покровская больница» почтовым отправлением, посредством электронной почты (hospital@pokrovskaya.org) либо предоставляться заявителем лично.

4. Выдача имущества (ценности, деньги, документы, ценные личные вещи) наследникам осуществляется на основании письменного запроса и приложенных к нему документов при наличии положительной резолюции главного врача.

5. Запрос с положительной резолюцией главного врача из приемной главного врача передается старшей медсестре приемного отделения.

6. Старшая медсестра приемного отделения передает под подпись имеющиеся ценности, деньги (до 10 000 руб.), документы, ценные личные вещи на вещевой склад ответственному лицу для своевременной выдачи наследникам.

Деньги свыше 10 000 руб. выдаются в кассе СПб ГБУЗ «Городская Покровская больница» (приказ от 31 декабря 2020 года № 610-О).

7. Выдача имущества наследникам умершего пациента осуществляется в рабочие дни с 15:00 до 17.00 , в субботу с 14.00 до 16.00 в гардеробе на входе в хирургический корпус.

8. Для получения имущества заявитель предъявляет заведующему складом (кладовщику) оригинал документа, удостоверяющего личность, а также оригинал одного из документов, указанных в п. 1. Перед передачей имущества заведующему складом (кладовщику) необходимо убедиться в наличии оснований для выдачи имущества путем проверки указанных документов.

9. Непосредственно перед передачей ценных личных вещей наследникам упаковку (пластиковый герметичный пакет) обработать имеющимся в наличии антисептиком способом орошения.

10. Передачу осуществлять только после документального оформления факта передачи:

➤ На бланке запроса наследник, получивший вещи ставит отметку: «Вещи /ценные личные вещи по описи № _____ получены в полном объеме. Претензий не имею». Дата. ФИО. Подпись

11. Факт передачи наследникам отражается в журнале «Выдачи вещей умерших пациентов» с указанием № запроса и оформляется подписью получившего.

12. Невостребованные после смерти пациента ценные личные вещи, ценности, документы, деньги подлежат хранению в установленном порядке.

Перечень понятий, применяемых в приказе:

1. Ценности – драгоценные металлы и (или) драгоценные камни (в том числе ювелирные изделия, украшения, изделия из драгоценных материалов и т.д.), произведения искусства и т.д.
2. Ценные личные вещи – ноутбуки, планшеты, телефоны, ключи, часы и т.д.
3. Деньги – наличные (бумажные купюры и металлические монеты, банкноты иностранных государств) и безналичные (векселя, чеки, сберегательные книжки, банковские карты и т.д.).
4. Документы – паспорт, военный билет, трудовая книжка, СНИЛС и т.д.
5. Личные вещи – предметы бытового обихода и иные личные вещи:
 - Одежда, обувь и другие носильные вещи;
 - Предметы первой необходимости (очки, съемные зубные протезы, глюкометры, тонометры и пр.)

Главному врачу СПб ГБУЗ
«Городская Покровская
больница» М.Н. Бахолдиной
От

_____ ФИО

Контактный
телефон _____

Запрос на выдачу вещей умершего

Я, _____,
(ФИО полностью)
имеющий паспорт _____, выданный
(серия, номер)

(когда, кем)
зарегистрированный по адресу _____,
прошу выдать принадлежащие моему _____
(указать, кем приходится умерший пациент заявителю) вещи в связи со
смертью.

Сведения о пациенте:

ФИО (полностью) _____

Дата рождения _____

Дата поступления в стационар _____

Отделение _____

Дата смерти _____

К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия справки (свидетельства) о смерти;

копии иных документов, подтверждающих основания выдачи вещей.

_____ дата _____ подпись, ФИО

Запрос и копии прилагаемых документов Вы можете:

- оставить на посту охраны административного корпуса с 09:00 до 18:00 по адресу Санкт-Петербург, Большой проспект В.О., д. 85 вход со стороны Среднегаванской улицы (ориентир – стеклянная галерея с надписью «Столовая»);
- или направить скан/фото по электронной почте на E-mail: hospital@pokrovskaya.org.

Вещи можно получить не ранее, чем через 5 рабочих дней с даты направления запроса, по адресу: Санкт-Петербург, Большой проспект В.О., д.85 вход в хирургический корпус со стороны Среднегаванской улицы с понедельника по пятницу с 15.00 до 17.00, в субботу с 14.00 до 16.00
322-03-03, 322-08-08, 322-26-31(доб.151)

При получении вещей заявитель обязан:

- Использовать средства индивидуальной защиты (перчатки, маска)
- Предъявить паспорт.

Обращаем внимание, что к категории «вещи» относятся: одежда и обувь, предметы первой необходимости (очки, съемные зубные протезы, глюкометры, тонометры и пр.); «ценные личные вещи»: ноутбуки, планшеты, телефоны, ключи, часы и пр.; «Ценности»: драгоценные металлы, камни, ювелирные изделия, украшения и пр.; «Деньги»: наличные (бумажные купюры и металлические монеты) и безналичные (векселя, чеки, сберегательные книжки, банковские карты и т.д.). Ценные личные вещи, ценности, деньги и документы выдаются при предъявлении Свидетельства о праве на наследство либо соответствующего письма от нотариуса.

Главному врачу СПб ГБУЗ
«Городская Покровская
больница» М.Н. Бахолдиной
От

_____ ФИО

_____ Контактный
_____ телефон

Запрос на выдачу личных ценных вещей/ценностей/документов умершего

Я, _____,

(ФИО полностью)

имеющий паспорт _____, выданный

(серия, номер)

(когда, кем)

зарегистрированный по адресу _____,
прошу выдать согласно описи личные ценные вещи/ценности/документы,
хранящиеся в СПб ГБУЗ «Городская Покровская больница», в связи со
смертью владельца на основании Свидетельства о праве на наследство
№ _____ от _____/письма нотариуса об истребовании
наследственного имущества в рамках охраны наследства № _____ от
_____.

Сведения о пациенте:

ФИО (полностью) _____

Дата рождения _____

Дата поступления в стационар _____

Отделение _____

Дата смерти _____

К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия справки (свидетельства) о смерти;

копия свидетельства о праве на наследство/копия письма нотариуса

(ненужное – вычеркнуть)

_____ дата

_____ подпись, ФИО

Запрос и копии прилагаемых документов Вы можете:

➤ оставить на посту охраны административного корпуса с 09:00 до 18:00 по адресу Санкт-Петербург, Большой проспект В.О., д. 85 вход со стороны Среднегаванской улицы (ориентир – стеклянная галерея с надписью «Столовая»);

➤ или направить скан/фото по электронной почте на E-mail: hospital@pokrovskaya.org.

Вещи можно получить не ранее, чем через 5 рабочих дней с даты направления запроса, по адресу: Санкт-Петербург, Большой проспект В.О., д.85 вход в хирургический корпус со стороны Среднегаванской улицы с понедельника по пятницу с 15.00 до 17.00, в субботу с 14.00 до 16.00

322-03-03, 322-08-08, 322-26-31(доб.151)

При получении имущества заявитель обязан:

➤ Использовать средства индивидуальной защиты (перчатки, маска)

➤ Предъявить паспорт, а также оригинал свидетельства о праве на наследство / оригинал письма нотариуса

Обращаем внимание, что к категории «вещи» относятся: одежда и обувь, предметы первой необходимости (очки, съемные зубные протезы, глюкометры, тонометры и пр.); «ценные личные вещи»: ноутбуки, планшеты, телефоны, ключи, часы и пр.; «Ценности»: драгоценные металлы, камни, ювелирные изделия, украшения и пр.; «Деньги»: наличные (бумажные купюры и металлические монеты) и безналичные (векселя, чеки, сберегательные книжки, банковские карты и т.д.). Ценные личные вещи, ценности, деньги и документы выдаются при предъявлении Свидетельства о праве на наследство либо соответствующего письма от нотариуса.

Главному врачу СПб ГБУЗ
«Городская Покровская
больница» М.Н. Бахолдиной
От

ФИО
Контактный
телефон _____

Запрос на выдачу денег умершего

Я, _____,
(ФИО полностью)
имеющий паспорт _____, выданный
(серия, номер)

(когда, кем)
зарегистрированный по адресу _____,
прошу выдать денежные средства, хранящиеся в СПб ГБУЗ «Городская
Покровская больница», в связи со смертью владельца в размере

(цифрами и прописью, по возможности указать вид безналичных денежных средств)
на основании Свидетельства о праве на наследство № _____ от
_____/письма нотариуса об истребовании наследственного
имущества в рамках охраны наследства № _____ от _____.

Сведения о пациенте:

ФИО (полностью) _____
Дата рождения _____
Дата поступления в стационар _____
Отделение _____
Дата смерти _____

К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
копия справки (свидетельства) о смерти;
копия свидетельства о праве на наследство / копия письма нотариуса
(ненужное – вычеркнуть)

_____ дата _____ подпись, ФИО

Запрос и копии прилагаемых документов Вы можете:

- оставить на посту охраны административного корпуса с 09:00 до 18:00 по адресу Санкт-Петербург, Большой проспект В.О., д. 85 вход со стороны Среднегаванской улицы (ориентир – стеклянная галерея с надписью «Столовая»);
- или направить скан/фото по электронной почте на E-mail: hospital@pokrovskaya.org.

В течение пяти рабочих дней после получения запроса с Вами свяжутся по указанным в Запросе контактам.

При получении денежных средств заявитель обязан:

- Использовать средства индивидуальной защиты (перчатки, маска)
- Предъявить паспорт, а также оригинал свидетельства о праве на наследство / оригинал письма нотариуса

Обращаем внимание, что к категории «вещи» относятся: одежда и обувь, предметы первой необходимости (очки, съемные зубные протезы, глюкометры, тонометры и пр.); «ценные личные вещи»: ноутбуки, планшеты, телефоны, ключи, часы и пр.; «Ценности»: драгоценные металлы, камни, ювелирные изделия, украшения и пр.; «Деньги»: наличные (бумажные купюры и металлические монеты) и безналичные (векселя, чеки, сберегательные книжки, банковские карты и т.д.). Ценные личные вещи, ценности, деньги и документы выдаются при предъявлении Свидетельства о праве на наследство либо соответствующего письма от нотариуса.