

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОРОДСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 7
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»

ПРИКАЗ № 458-Пз

г. Санкт - Петербург

«28» октября 2021

г.

О порядке выдачи имущества умерших пациентов

В соответствии с действующим законодательством РФ, на основании п. 23.2 «Отраслевых особенностей бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации», утв. Минздравсоцразвития РФ (Письмо от 12.07.2007 г. № 5435-РХ), руководствуясь положениями Раздела V Гражданского кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок передачи имущества умершего пациента из отделения в место ответственного хранения (Приложение № 1).
3. Утвердить Порядок выдачи имущества пациента наследникам умершего пациента (Приложение № 2).
4. Утвердить форму заявления на выдачу имущества умершего пациента (Приложение № 3).
5. Утвердить образец справки нотариуса (Приложение № 4).
6. Назначить медицинскую сестру приемного отделения ответственным за выдачу вещей умерших пациентов наследникам.
7. Назначить медицинскую сестру приемного отделения ответственным за хранение невостребованных вещей (в том числе, умерших пациентов).
8. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части.

Главный врач



Ю.Р. Палкин

Порядок передачи имущества умершего пациента из отделения в место ответственного хранения

1. В случае летального исхода пациента его имущество упаковывается силами дежурного персонала отделения в герметичный пакет с составлением:

- Описи на ценности и деньги (допускается в одной квитанции);
- Описи 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.);
- Описи на паспорт, СНИЛС, полис ОМС (ДМС), пенсионное удостоверение, удостоверение ветерана боевых действий (ветерана военной службы, участника войны и т.п.), удостоверение ветерана труда и т.п.;
- Опись личных вещей пациента.

2. Опись подписывают не менее 2-х работников, присутствовавших при упаковке и описи имущества для передачи в место ответственного хранения.

3. В описи приводится характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков имущества (вещей). В частности, указываются 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, другие отличительные особенности.

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

4. Указанное имущество вместе с описями передается материально-ответственному лицу отделения старшей медицинской сестре.

5. На следующий рабочий день имущество передаётся ответственным за материальные ценности лицом отделения (старшей медсестрой сестрой):

А) в приемное отделение медицинской сестре под подпись о получении в журнале передачи вещей, входящие в категорию:

- «ценные» (ноутбуки, планшеты, телефоны, ключи, часы и пр),
- «вещи» (одежда, обувь, другие носильные вещи, предметы первой необходимости, очки, съемные зубные протезы, глюкометры, тонометры и пр.),
- «документы» (паспорт, военный билет, трудовая книжка, СНИЛС, полис ОМС, и др. удостоверения)

Б) в специально оборудованное помещение с сейфом и сигнализацией ответственному материальному лицу вещи, входящие в категорию:

-«ценности» (драгоценные металлы и/или драгоценные камни, в т.ч.ювелирные изделия, украшения, изделия из драгоценных материалов и т.д., произведения искусства и пр.,

-«деньги» (наличные (бумажные купюры, металлические монеты, банкноты иностранных государств) и безналичные (векселя, чеки, сберегательные книжки, банковские карты) денежные средства.

6. Медицинская сестра приемного отделения обеспечивает сохранность принятого на хранение имущества.

7. При приеме на хранение личные вещи пациента подвергаются обязательной дезинфекционной обработке. Продукты питания, лекарственные средства и средства личной гигиены не подлежат дезкамерной обработке и утилизируются.

8. На описи указываются контактные телефоны родственников умершего пациента (при наличии), при отсутствии контактной информации необходимо сделать соответствующую отметку.

Главный врач


Ю.Р. Палкин


Порядок выдачи имущества умершего пациента наследникам умершего пациента

1. К категории «Имущество» по смыслу настоящего Приказа относятся:
 - «Личные вещи»: одежда и обувь, предметы первой необходимости (очки, съемные зубные протезы, глюкометры, тонометры и пр.);
 - «Ценные личные вещи»: ноутбуки, планшеты, телефоны, ключи, часы и пр.;
 - «Ценные вещи» («Ценности»): ювелирные изделия, украшения, изделия из драгоценных материалов, драгоценные металлы, камни, украшения, произведения искусства и т.д.;
 - «Деньги»: наличные (бумажные купюры и металлические монеты) и безналичные (векселя, чеки, сберегательные книжки, банковские карты и т.д.)
 - «Документы»: паспорт, военный билет, трудовая книжка, СНИЛС и т.д.
2. Выдача имущества наследникам умершего пациента осуществляется на основании письменного заявления по форме согласно Приложению № 3 к Приказу с приложением следующих документов:
 - 2.1. Копия документа, удостоверяющего личность;
 - 2.2. Копия свидетельства о праве на наследство или иной документ, подтверждающий вещные права заявителя на истребуемое к выдаче имущество.
3. Письменное заявление с прилагаемыми документами может направляться в адрес Больницы почтовым отправлением через операторов почтовой связи, посредством электронной почты (bps7@zdrav.spb.ru) либо предоставляться заявителем лично.
4. Выдача имущества наследникам осуществляется на основании письменного заявления и приложенных к нему документов при наличии положительной резолюции главного врача.
5. Заявление с положительной резолюцией главного врача из приемной главного врача передается медицинской сестре приемного отделения.
6. Медицинская сестра приемного отделения отдает имеющееся имущество (вещи, документы, ценные личные вещи).

Деньги и ценности выдаются в кассе Больницы.
7. Выдача имущества наследникам умершего пациента осуществляется в рабочие дни с 9:00 до 15:00 в приемном отделении и кассе больницы соответственно месту хранения.
8. Для получения имущества заявитель предъявляет ответственному за хранение вещей оригинал документа, удостоверяющего личность.
9. Непосредственно перед передачей имущества наследникам упаковка (пластиковый герметичный пакет) обрабатывается имеющимся в наличии антисептиком способом орошения.
10. Передача осуществляется только после документального оформления факта передачи:
 - На бланке запроса наследник, получивший имущество, ставит отметку: «Имущество (ценные вещи, ценные личные вещи, личные вещи, деньги, документы) по квитанции № получены в полном объеме. Претензий не имею».
- Дата. ФИО. Подпись
11. Факт передачи наследникам отражается в журнале «Выдачи вещей умерших пациентов» с указанием номера запроса и оформляется подписью получившего.

12. Невостребованное после смерти пациента имущество (ценные личные вещи, ценности, документы, деньги) подлежат хранению в установленном порядке.

Главный врач


_____. Палкин

Главному врачу Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская психиатрическая больница № 7 имени академика И.П. Павлова»

От _____

_____ (ФИО и
контактный телефон)

Заявление на выдачу имущества умершего

Я, _____,
(ФИО полностью)

имеющий паспорт, _____,
(серия, номер паспорта)

выданный _____,
(кем и когда выдан)

зарегистрированный по адресу, _____,
(адрес регистрации)

прошу выдать, согласно описи, имущество, принадлежавшее, которое хранится в СПб ГБУЗ «Городская психиатрическая больница № 7 имени академика И.П. Павлова», в связи со смертью владельца.

Сведения о пациенте:

ФИО (полностью) _____

Дата рождения _____

Дата поступления в стационар _____

Отделение _____

Дата смерти _____

К заявлению прилагаются:

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

_____ дата

_____ подпись

Заявление и копии прилагаемых документов Вы можете:

- оставить на месте по адресу: Санкт_Петербург, 15-ая линия д.4-6 на посту охраны;
- направить скан/фото по электронной почте: bps7@zdrav.spb.ru;
- направить почтовым отправлением по адресу: 199034 Санкт_Петербург, 15-ая линия д.4-6 _.

При получении имущества заявитель обязан:

- Использовать средства индивидуальной защиты (перчатки, маска),
- Предъявить документ, удостоверяющий личность.

Обращаем внимание, что к категории «Имущество» относятся:

- «Вещи»: одежда и обувь, предметы первой необходимости (очки, съемные зубные протезы, глюкометры, тонометры и пр.);
- «Ценные личные вещи»: ноутбуки, планшеты, телефоны, ключи, часы и пр.;
- «Ценные вещи»: 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.)

ОБРАЗЕЦ
ЛИЧНЫЙ БЛАНК НОТАРИУСА

СПРАВКА

Дана гр. Иванову Ивану Ивановичу, 01 января 1950 года рождения, паспорт: (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения), зарегистрированный по адресу: (адрес регистрации), что по состоянию на (ДАТА) с заявлением о принятии наследства после умершего (ДАТА) Иванова Ивана Дмитриевича, 01 января 1970 года рождения, проживающего по адресу: (адрес), обратился/обратились:

Иванов Иван Иванович

либо

1. Иванов Иван Иванович
2. Иванова Анна Ивановна
3. Иванова Наталья Дмитриевна

На основании поступившего (первого поступившего) заявления о принятии наследства заведено наследственное дело: (НОМЕР ДЕЛА).