

ПАМЯТКА ДЛЯ РОДСТВЕННИКОВ И БЛИЗКИХ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ ИМУЩЕСТВА В СЛУЧАЕ СМЕРТИ ПАЦИЕНТА.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Согласно Порядка госпитализации пациентов ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России пациенты предупреждаются о том, что поступающие в плановом порядке на лечение в Центр не должны иметь при себе крупные денежные суммы, денежные документы и ценности. Исключение составляют пациенты, доставленные скорой помощью.

1.2. За вещи и ценности, не сданные пациентами на хранение, Центр ответственности не несет.

1.3. Имущество, сданное пациентом на хранение в Центр в установленном Порядке, а также не переданное на хранение имущество личного пользования пациента, в случае его смерти в период нахождения на лечении в стационаре, входит в состав наследственной массы, в связи с чем должно быть учтено, сохранено и передано родственникам, наследникам и лицам, принявшим в обязательство осуществление захоронения, в приведенном ниже порядке.

1.4. Доверенность, выданная пациентом на распоряжение имуществом при жизни, в связи со смертью утрачивает юридическую силу.

Раздел 2. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ, ЦЕННЫХ ВЕЩЕЙ, ДЕНЕГ И ДОКУМЕНТОВ УМЕРШИХ ПАЦИЕНТОВ,

2.1. Сданное на хранение имущество находится:

- личные вещи (верхняя одежда, обувь, ключи) - на вещевом складе согласно вещевой Квитанции (форма 1.3.), ответственный за хранение – кастелянши приемного отделения /дежурная медицинская сестра приемного отделения;
- документы - в сейфе дежурной медицинской сестры приемного отделения согласно Квитанции (форма 1.3), ответственный за хранение - дежурная медицинская сестра приемного отделения;
- ценности и денежные документы – в помещении кассы бухгалтерии в несгораемом шкафу согласно Квитанции (для ценностей, форма 1.3.) и Ордера (для денежных бумаг, форма 1.9.), ответственный бухгалтер (с функцией кассира);
- денежные средства – в кассе бухгалтерии согласно Ордера (форма 1.9,) и/или Приходного кассового ордера (форма 1.7.), ответственный бухгалтер (с функцией кассира).

2.2. Вещи, которые не были сданы на хранение и находятся в палате пациента на момент смерти, а именно: личные вещи – одежда, обувь, нательное белье (1), предметы личной гигиены (2), лекарственные препараты, предметы ухода, очки, съемные протезы и средства реабилитации (3), продукты питания (4), документы, ключи, деньги, денежные бумаги и ценности, включая находящиеся в момент смерти на пациенте (5), - также подлежат учету силами персонала отделения и передаются на хранение.

2.3. Из перечисленного в п.2.2. имущества, находящегося в палате, подлежат учету, хранению и дальнейшей выдаче в установленном порядке, наравне с аналогичными вещами, сданными пациентом на хранение:

- верхняя одежда, обувь (1);
- дорогостоящие средства реабилитации, очки, протезы (2);
- документы, ключи, деньги, денежные бумаги и ценности (5).

2.4. Находящееся при умершем пациенте имущество, подлежащее учету, включается в **Опись в 2-экземплярах**, которая составляется медицинской сестрой отделения с помощью и в присутствии помощника по уходу (или дежурного врача) и подписывается не менее чем 2-мя сотрудниками отделения (медицинской сестрой и помощником по уходу/ дежурным врачом), в котором больной проходил лечение.

2.5. Отдельно составляются и передаются на хранение:

- **Опись (в 2 экземплярах) на одежду, обувь, очки, протезы и средства реабилитации** с кратким описанием (наименование, цвет, размер, марка) и указанием количества; **ключи** с фиксацией количества на связке, вида или модели (при возможности определить); **документы пациента** с указанием наименования, реквизитов и владельца, которые упаковываются силами дежурного персонала отделения в герметичный пакет с указанием ФИО пациента, МКСБ, адреса и контактных телефонов родственников (при наличии), и вместе с Описью передаются на хранение сестре-хозяйке отделения, в котором находился пациент.

Второй экземпляр Описи вкладывается в МКСБ;

- **Опись (в 2 экземплярах) на деньги** с указанием номинальной стоимости (цифрами и прописью) и количества купюр, а также общая стоимость денежных средств; **денежные документы** с указанием наименования, количества, стоимости, номера и серии выпуска и иных реквизитов при наличии, а также с указанием владельца; **ценности с описанием:** ювелирные изделия (наименование, цвет металла из которого они изготовлены, цвет камня, наличие пробы и т.п.), предметы техники и часы (наименование, марка, размер, цвет), которые упаковываются в герметичный пакет с указанием ФИО пациента. МКСБ, адреса и контактных телефонов родственников (при наличии), и вместе с Описью передаются на хранение в бухгалтерию Центра. Второй экземпляр Описи вкладывается в МКСБ.

2.6. Продукты питания, лекарственные средства, средства личной гигиены и нательные принадлежности не упаковываются, а подлежат утилизации в отделении с составлением **Акта передачи на утилизацию** установленного образца для дальнейшей утилизации в установленном для продуктов питания (пищевые отходы), одежды (ТБО) и лекарственных средств (списание и уничтожение лекарственных средств) порядке в соответствии с федеральным законом от 24.06.1998 (в ред. От 04.08.2023) «Об отходах производства и потребления, а также санитарными нормами и правилами для медицинских организаций по работе с отходами.

Раздел 3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ, ЦЕННЫХ ВЕЩЕЙ, ДЕНЕГ И ДОКУМЕНТОВ УМЕРШИХ ПАЦИЕНТОВ

3.1. Хранящиеся в Центре личные вещи и документы умершего, необходимые для его погребения (паспорт и иные документы, удостоверяющие личность, СНИЛС, удостоверение пенсионное и льготных категорий и иные) выдаются супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего.

3.2. При выдаче личных вещей родственникам умершего больного:

3.2.1. При обращении за личными вещами (за исключением ключей), сданными на хранении на вещевой склад Центра пациентом при госпитализации, а также за личным имуществом, взятым на учет в день смерти пациента и переданным на хранение сестре-хозяйке отделения, производится при предоставлении следующих документов:

- **Письменное Заявление на имя Директора;**

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя,
- Копия справки (свидетельства) о смерти пациента;
- Копии документов, подтверждающих родство, брачно-семейные отношения, либо иные документы, подтверждающие право на получение вещей, принадлежащих пациенту, **включая указание пациента на доверенное лицо при получении вещей в квитанции.**

3.2.2. При обращении за ключами Заявитель предоставляет:

- **Письменное Заявление на имя Директора;**
- Документ, удостоверяющий личность Заявителя,
- Копия справки (свидетельства) о смерти пациента;
- Копии документов, подтверждающих проживание (регистрацию по месту жительства) с умершим пациентом, право собственности, договор аренды и иные оформленные права владения и/или пользования помещением по месту регистрации пациента, **а также по наличию указания пациента на доверенное лицо при получении вещей (ключей) в вещевой Квитанции (форма 1.3).**

3.2.3. При передаче вещей ответственное лицо проверяет соответствие представленных документов, удостоверяющих личность, указанным в заявлении сведениям о получателе вещей.

3.2.4. Перед передачей вещи проверяются, передача осуществляется только после документального оформления факта передачи.

3.2.5. На бланке вещевой Квитанции (или Описи) родственник или иное лицо, получившее вещи, ставит отметку **«Вещи получены в полном объеме. Претензий не имею. Дата. ФИО. Подпись».**

3.2.6. Выдача личных вещей, сданных на хранение на вещевой склад, оформляется в «Журнале приема/выдачи вещей».

3.3. При выдаче документов родственникам умершего больного:

3.3.1. При обращении за документами, сданными на хранении умершим пациентом, а также находившимися в день смерти у пациента в стационаре, выдача производится при предоставлении следующих документов:

- **Письменное Заявление на имя Директора;**
- Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- Копия справки (свидетельства) о смерти пациента;
- Копии документов, подтверждающих родство, брачно-семейные отношения, либо иные документы, подтверждающие право на получение документов, включая сведения заявителя о том, что им приняты обязательства по осуществлению захоронения умершего, а также сведения из МКСБ с указанием пациентом в ИДС данных о заявителе в качестве доверенного лица на получение сведений, составляющих врачебную тайну и персональные данные пациента.

3.3.2. При обращении за свидетельством о браке супруга, свидетельством о рождении детей пациента (их законного представителя), выдача производится при предоставлении следующих документов:

- **Письменное Заявление на имя Директора;**
- Документ, удостоверяющий личность Заявителя, с записью о браке /о рождении;
- Копия справки (свидетельства) о смерти пациента;
- Копии документов, подтверждающих законное представительство (для представления интересов несовершеннолетних детей, опекаемых и находящихся на попечении).

3.3.3. При передаче документов ответственное лицо проверяет соответствие представленных документов, удостоверяющих личность, указанным в заявлении сведениям о получателе.

3.3.4. Перед передачей документы сверяются, передача осуществляется только после документального оформления факта передачи.

3.3.5. На бланке Квитанции (или в Описи) родственник или иное лицо, получившее документы, ставит отметку «Документы получены в полном объеме. Претензий не имею. Дата. ФИО. Подпись».

3.3.6. Выдача документов оформляется в «Журнале учета принятых /выданных документов» (форма 1.2.).

4. Выдача денежных средств, денежных документов и ценностей в случае смерти пациента производится в соответствии с требованиями гражданского законодательства (раздел V ГК РФ) о наследовании имущества умершего в порядке универсального правопреемства и иным правилам, по предоставлению наследником следующих документов:

- **Письменное Заявление на имя Директора;**
- Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- Копия Свидетельства о праве на наследство на денежные средства умершего с предоставлением подлинника на обозрение

4.1. До определения наследника и принятия им наследства ведущий наследственное дело нотариус по заявлению заинтересованных лиц (п.2 ст. 1171 ГК РФ) может принять решение о принятии мер по охране наследственного имущества, включая определение места и способа хранения денежных средств и денежных документов, не требующих управления.

В данном случае денежные средства выдаются (или переводятся), а ценности передаются на основании письма нотариуса о передаче денежных средств и ценностей на хранение назначенному нотариусом лицу по предоставлению:

- Письмо нотариуса о принятии мер по охране наследственного имущества с передачей на хранение назначенному ответственному лицу (в том числе лицу по исполнению обязанностей передачи денежных средств и ценных бумаг умершего на хранение в банк или на депозит нотариуса);
- Документ, удостоверяющий личность ответственного лица, поименованного в письме нотариуса и обратившегося в Центр для исполнения поручения;
- При указании в письме о переводе денежных средств на сохранение в кредитную организацию (банк) или на публичный депозитный счет нотариуса, денежные средства переводятся с указанием письма нотариуса и данных наследодателя (пациента) по указанным реквизитам.

4.2. При передаче денег и ценностей бухгалтер проверяет соответствие представленных документов, удостоверяющих личность, указанным в заявлении сведениям о получателе.

4.3. Перед передачей ценности проверяются, передача осуществляется только после документального оформления факта передачи.

4.4. Получателю оформляется расходный кассовый ордер на полученные деньги, а также он расписывается в Квитанции (или Описи) о том, что «Вещи (ценности) получены в полном объеме. Претензий не имею. Дата. ФИО. Подпись».

4.5. Выдача проводится в Реестре поступивших на хранение денежных средств пациентов (форма 1.10) и Реестре принятых на хранение денежных бумаг и ценностей (форма 1.11).

5. Невостребованные после смерти пациента личные вещи подлежат хранению в

установленном порядке **в течении 1 (одного) года** на вещевом складе либо в отделении, после чего подлежат списанию и утилизации с составлением Акта утилизации невостребованных вещей и документов (форма 1.16).

6. Невостребованные после смерти пациента документы подлежат хранению в установленном порядке **в течении 1 (одного) года** у ответственного лица.

По истечению установленного срока хранения:

- паспорт гражданина РФ, загранпаспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина и документы, удостоверяющие личность военнослужащего РФ, передаются в территориальный орган МВД России по месту регистрации смерти гражданина (отдел МВД России по району «Коптево» г. Москвы) с сопроводительными документами;

- военный билет передается в территориальный военкомат с сопроводительными документами;

- иные документы списываются и уничтожаются с составлением Акта утилизации невостребованных вещей и документов (форма 1.16)

7. Невостребованные после смерти пациента денежные средства, денежные документы и ценности подлежат хранению в установленном порядке в течении **3 (трех) лет**, после чего передаются в государственную собственность как выморочное имущество (ст. 1151 ГК РФ) через управление Росимущества по г. Москве.

8. Квитанции выбывших пациентов хранятся у ответственного лица за хранение личных вещей и документов, срок хранения – **3 (три) года**.

9. Документы бухгалтерской отчетности по выбывшим пациентам хранятся в соответствии с требованиями бухгалтерского учета; квитанции выбывших пациентов хранятся у ответственного лица, срок хранения – **5 (пяти) лет**.

10. За оформлением и выдачей **личных вещей и документов** умершего пациента родственники и иные лица обращаются **в рабочее время понедельник-пятница с 8:30 до 17:00** в приемное отделение по месту расположения отделения пациента:

- ул. Приорова д.10 или Новоспасский пер. д.9,

в котором дежурная медицинская сестра обеспечивает выдачу документов, сданных на хранение, из сейфа дежурной медицинской сестры; выдачу личных вещей, сданных на хранения, с вещевого склада кастаньяши на ул. Приорова д. 10 или вещевого склада приемного отделения по Новоспасскому пер. д.9; а также выдачу не переданных на хранение при госпитализации личных вещей и документов пациента, которые хранятся у сестры-хозяйки в отделении, где находился пациент, **привлекая к доставке перечисленных ответственных за хранение сотрудников.**

11. За оформлением и выдачей **денежных средств, денежных документов и ценностей** умершего пациента родственники/наследники обращаются **в рабочее время понедельник-пятница с 8:30 до 17:00** в бухгалтерию к ответственному бухгалтеру (с функцией кассира) по адресу: ул. Приорова д. 10.

ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России

ОПИСЬ ВЕЩЕЙ И ЦЕННОСТЕЙ
умершего пациента

(фамилия, имя, отчество)

МКСБ № _____ Отделение _____

Дата госпитализации « _____ » _____ 20 _____ г.

Дата смерти: « _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Наименование вещей (ценностей)	Характеристика	Количество

Подписи членов комиссии:

_____	_____	_____
должность	ФИО	подпись
_____	_____	_____
должность	Ф.И.О.	подпись

Вещи (ценности), перечисленные в описи, переданы на хранение:

_____	_____	_____
должность	ФИО	подпись

ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России

**Акт
передачи на утилизацию нательных принадлежностей, продуктов питания,
медикаментов умершего пациента**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, ниже подписавшиеся, комиссия в составе дежурного врача травматолога-ортопеда _____ (фио), медицинской сестры палатной № _____ травматологического отделения _____ (фио), представителя Отдела безопасности и противодействия коррупции Центра _____ (фио), составили настоящий Акт о том, что нательные принадлежности, медикаменты и продукты питания, принадлежавшие умершему пациенту /пациентке _____ (фио), отделение № _____ передаются на утилизацию в связи с утратой потребительских свойств.

№ п/п	Перечень утилизируемых вещей	Количество	Вид отходов для утилизации (в порядке ФЗ от 24.06.1998 № 89-ФЗ) *
*Нательные принадлежности (отходы класса А) Пищевые отходы (отходы класса А) Медикаменты (медицинские отходы класс А-Г)			

Всего утилизировано в присутствии комиссии:

_____ (количество прописью) наименований продуктов и /или

_____ (количество прописью) лекарственных средств

Дежурный врач травматолог-ортопед _____
(подпись)

Медицинская сестра отделения _____
(подпись)

Представитель Отдела безопасности и противодействия коррупции ФГБУ «НМИЦ
ТО им.Н.Н.Приорова»Минздрава России _____
(подпись)

Директору ФГБУ «НМИЦ ТО им.Н.Н. Приорова»

Минздрава России

А.Г. Назаренко

От _____
ФИО полностью

Паспорт сер. _____ номер _____

Выдан : _____

Дата выдачи: _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (ФИО)

Прошу Вас выдать имущество пациента _____ (ФИО)

« ____ » _____ г.р., дата смерти: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ отделение,
а именно:

- **личных вещей** в соответствии с Квитанцией № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

* в т.ч. ключи от квартиры по адресу: _____;

- **документов** в соответствии с Квитанцией № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
(перечислить) _____

- **ценных вещей** в соответствии с Квитанцией № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
(перечислить) _____

- **денежных средств** в размере _____ (прописью)
и/или **денежных бумаг** (количество, реквизиты) _____ (прописью),

переданных на хранение согласно Приходного кассового ордера № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

/ или Ордера на прием денег и денежных документов № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Являюсь родственником пациента (указать степень родства и документы) _____

Являюсь наследником пациента (документы на наследство) _____

Мной приняты обязательства по захоронению, что подтверждается:

*Владею квартирой (распоряжаюсь, зарегистрирован по данному адресу) на основании _____

К заявлению прилагаю:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя

2. Копия справки (свидетельства о смерти) пациента

3. Копии документов, подтверждающих родство, право наследования или иные основания для получения имущества пациента

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Документы проверил: _____ / _____ / _____
(должность) (ФИО) (подпись)