



## Umgang mit dem Nachlass

1.2.14

Version 02

Änderungen gegenüber der letzten Fassung:

### 1 Ziel und Zweck

Sicherung des Nachlasses eines verstorbenen Patienten. Entlastung des Pflegepersonals. Aufbewahrung bis zu Abholung. Vollständige Übergabe an die berechtigten Personen

### 2 Anwendung

Gilt für den gesamten Pflegebereich

### 3 Beschreibung des Ablaufes

#### 3.1 Regelung für Stationen und die Institute für Pathologie und Rechtsmedizin

Bei jedem Sterbefall ist sofort der gesamte am Bett vorhandene Nachlaß durch das diensthabende Pflegepersonal im "Nachlaßverzeichnis" festzuhalten. Hierzu führen die Stationen ein Vordruckbuch, das durch das <Büro für standesamtliche Angelegenheiten> zur Verfügung gestellt wird.

In dem Vordruckbuch sind alle Kleidungsstücke, Gegenstände und Wertsachen des Verstorbenen einzeln zu erfassen. Die Vollständigkeit und Richtigkeit der Eintragungen sind auf der Station durch die Unterschriften der schichtleitenden Pflegekraft und einer/eines weiteren Bediensteten des KRANKENHAUSES zu bestätigen. Die Unterschriften müssen lesbar sein (ggf. durch Wiederholung in Druckbuchstaben).

Wertsachen und Geld im Wert von über € 100,- sind in jedem Fall mit einer Kopie der Aufstellung in einem festverschlossenen großen Briefumschlag, der mit dem Patienten-Etikett und der Stationsnummer zu versehen ist, unverzüglich bei der <Zahlstelle> in Verwahrung zu geben. Kleidungsstücke und andere Gegenstände (nicht Wertsachen), die nicht den Angehörigen mitgegeben werden können, sind mit einer Kopie der Aufstellung an das <Büro für standesamtliche Angelegenheiten> zu geben.

Die zuständigen Verwaltungsmitarbeiter der <Zahlstelle> bzw. des <Büros für standesamtliche Angelegenheiten> haben den Erhalt der Gegenstände zu quittieren.

Sofern Gegenstände kurzfristig an nächste Angehörige des Verstorbenen oder an ein Bestattungsinstitut mit entsprechender Vollmacht übergeben werden können, haben die Empfänger die Vollständigkeit zu prüfen und unter Angabe von Name

und Anschrift auf der Aufstellung zu quittieren. Die Aufstellung ist in der Krankenakte abzuheften.

Für Wertsachen und Geld bis zu einem Wert von € 100,-- gilt diese Regelung ebenfalls.

Soweit Kleidungsstücke o. ä. nach der Verfahrensanweisung „Verfahren mit im KRANKENHAUS Verstorbenen Patienten“ bei der Leiche verbleiben, haben die Mitarbeiter des Instituts für Pathologie - ggf. auch die Mitarbeiter der KTZ - die Übernahme entsprechend unter Angabe von Namen und Dienststelle zu quittieren.

### **3.2 Regelung für <Zahlstelle und Büro für standesamtliche Angelegenheiten>**

Eine Herausgabe der Nachlaßgegenstände erfolgt nur an:

- a) durch Erbschein ausgewiesene Alleinerben
- b) an alle durch Erbschein ausgewiesenen Miterben gemeinsam oder an einen durch Erbschein ausgewiesenen Miterben, der von den übrigen Erben zur Annahme der Nachlaßgegenstände ermächtigt ist
- c) den durch Testamentvollstreckerzeugnis ausgewiesenen Testamentvollstrecker
- d) den Nachlaßpfleger nach Maßgabe der Bestallungsurkunde, dessen Angaben im Zweifelsfall durch Nachfragen beim Nachlaßgericht auf ihre Gültigkeit nachzuprüfen sind.

Ohne Vorlage eines Erbscheins können Bargeldauszahlungen für die durch Vorlage einer Rechnung nachgewiesenen Bestattungskosten an den Beerdigungsunternehmer vorgenommen werden, jedoch höchstens bis zu einer Summe von DM 3.000,-- und nur, wenn die schriftliche Zustimmungserklärung des Auftraggebers zur Auszahlung an das Bestattungsinstitut vorliegt.

## **4 Dokumentation**

Die Liste der Gegenstände, die an Angehörige ausgegeben wurden, ist mit Name und Anschrift zu versehen und in der Krankenakte abzuheften

## **5 Zuständigkeit, Qualifikation**

- Stationen
- Rechtsmedizin
- Institut für Pathologie

## **6 Hinweise und Anmerkungen**

entfällt

**7** Mitgeltende Unterlagen

**8** Begriff

**9** Anlagen

keine

Freigabevermerk:

---

Hamburg, den

U. Paschen

---