

	<p style="text-align: center;">WEWNĘTRZNA INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>INSTRUKCJA W SPRAWIE DEPOZYTU WARTOŚCIOWYCH RZECZY PACJENTA</i></p>	<p style="text-align: center;">WIS 07</p> <hr/> <p>Stron : 12 Strona : 2</p>
<p>WYDANIE : 3 DATA: kwiecień 2014</p>		

I.CEL: Celem instrukcji jest określenie trybu postępowania i zabezpieczenia rzeczy stanowiących własność pacjenta przy planowanym i nieplanowanym przyjęciu, jak również w trakcie pobytu w oddziale.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA

- 1) Przedmiotem procedury jest zabezpieczenie własności pacjentów w depozycie wartościowych rzeczy pacjentów.
- 2) Wszystkie oddziały Szpitala.
- 3) Instrukcja obowiązuje personel oddziałów szpitalnych, Izby Przyjęć, Szpitalnego Oddziału Ratunkowego, Zespołów Wyjazdowych, Pracownika Kasy, Głównego Księgowego, Radcę Prawnego, członków Komisji Inwentaryzacyjnej.

III. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Podstawy prawne niniejszego Regulaminu:

- Ustawa z dn. 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. nr 112, poz. 654),
- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2008 r., Nr 52, poz. 417 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dn. 30 lipca 2009 r. w sprawie prowadzenia depozytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2009 r., Nr 129, poz.1068),
- Kodeks Cywilny,
- Norma PN-EN ISO 9001:2009 (punkt 7.5.4)
- Proces G I – VI PROCESY GŁÓWNE
- Schemat Organizacyjny
- Wykaz skrótów i oznaczeń SZJ

IV. DO PRZEDMIOTÓW WARTOŚCIOWYCH ZALICZA SIĘ:

Definicje i terminy:

Przedmiot - rzecz będąca w posiadaniu pacjenta, uznana za jego własność w trakcie pobytu (hospitalizacji) na terenie Szpitala.

Przedmiot wartościowy - przedmiot uznany za wartościowy zgodnie z przepisami prawa, należą tu min. pieniądze obiegowe, numizmaty, papiery wartościowe, w tym weksle, karty płatnicze i kredytowe, kruszce szlachetne oraz drogie kamienie i wyroby z nich wykonane, książeczki oszczędnościowe,

książeczki czekowe, polisy ubezpieczeniowe, dokumenty a w szczególności: dowody tożsamości, dokumenty potwierdzające prawo własności, telefony komórkowe, zegarki, klucze, sprzęt elektroniczny, protezy zębowe, szkła korekcyjne, soczewki kontaktowe, inne dokumenty, przedmioty będące przy pacjencie w chwili udzielania świadczeń medycznych.

Pacjent w zakładzie opieki zdrowotnej jest to osoba wymagająca całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych.

Depozyt - przedmioty wartościowe złożone, przechowywane zgodnie z niniejszą instrukcją i karta depozytową.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Prezes Zarządu,
- Główny Księgowy,
- Radca Prawny,
- Pracownik Kasy,
- członków Komisji Inwentaryzacyjnej
- Pielęgniarka Naczelna
- Pielęgniarki Oddziałowe iKKO
- Pełnomocnik SZJ

VI. PRZYJĘCIE RZECZY WARTOŚCIOWYCH PACJENTA DO DEPOZYTU. OPIS POSTĘPOWANIA

Pielęgniarka Oddziałowa Szpitalnego Oddziału Ratunkowego odpowiedzialna jest za:

- informowanie pacjentów o możliwości przekazania wartościowych rzeczy do depozytu;
- przyjęcia do depozytu wartościowych rzeczy pacjenta;
- dokonanie opisu przyjmowanych rzeczy, wypełnianie kart depozytowych, sumienne prowadzenie księgi depozytów, wpisywanie w historii choroby informacji dotyczącej depozytu, zapakowanie rzeczy przyjętych do depozytu i opisanie opakowania, przechowywanie depozytów w wyznaczonej do tego metalowej szafie, przyjęcie i realizację zgłoszenia dotyczącego odbioru depozytu od pacjenta z trudnościami w poruszaniu się przebywającego w oddziale;
- wypełnienie protokołu przekazania depozytu do kasy Szpitala lub Ruchu Chorych;
- kontaktowania się z Głównym Księgowym celem ustalenia wartości depozytu złożonego w walucie obcej,
- bezpieczne przekazanie do kasy Szpitala depozytu zawierającego gotówkę żądania złożenia podpisu przez pracownika kasy na protokole przekazania depozytu;

W przypadku nie złożenia do depozytu posiadanych rzeczy wartościowych lub nie przekazania rzeczy wartościowych osobie towarzyszącej, Szpital zwolniony jest od ponoszenia odpowiedzialności w tym zakresie.

Przyjęcie własności pacjenta do depozytu:

Tryb postępowania personelu z przedmiotami wartościowymi pacjenta uzależniony jest od stanu świadomości pacjenta.

A. W przypadku świadomego pacjenta:

- a) personel medyczny informuje pacjenta o możliwości pozostawienia przedmiotów wartościowych w depozycie Szpitala;

- b) świadome wyrażenie zgody przez pacjenta rozpoczyna proces zabezpieczenia własności pacjentów i dokumentowania w obowiązującej dokumentacji;
- c) pielęgniarka Oddziałowa lub pielęgniarka dyżurna SOR wypełnia kartę depozytową w oryginale i dwóch kopiach dokonuje w niej opisu rzeczy wartościowych, określając ich cechy indywidualne, w szczególności nazwę, rodzaj, szacunkową wartość, barwę, markę i stan zużycia. Wzór karty depozytowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
- d) karta depozytowa jest opatrzona własnoręcznymi podpisami Pielęgniarki Oddziałowej lub pielęgniarki dyżurnej SOR oraz pacjenta;
- e) następnie oryginał karty depozytowej wydawany jest pacjentowi, pierwszą kopię umieszcza się w kopercie z depozytem, a druga kopia pozostaje w księdze depozytów. Pielęgniarka SOR w przypadku przyjmowania do Depozytu protez zębowych, szkieł korekcyjnych oraz soczewek kontaktowych ma obowiązek odpowiednio zabezpieczyć je przed zniszczeniem oraz bezpośrednim kontaktem z innymi przedmiotami;
- f) koperta z depozytem zostaje zaklejona oraz ostemplowana pieczęcią w miejscach sklejenia, po czym kopertę z depozytem zabezpiecza się w szafie zamkniętej na klucz;
- k) pielęgniarka dyżurna/ dyspozytor po zakończeniu dyżuru przekazuje depozyt wraz z kopią pokwitowania Pielęgniarsce Oddziałowej SOR bądź kolejnej osobie przyjmującej dyżur wypełniając dokument protokół przekazania pokwitowania depozytu stanowiący załącznik nr 2.
- l) Pielęgniarka Oddziałowa SOR po otrzymaniu depozytu wraz z pokwitowaniem depozytu wypełnia kartę depozytu na podstawie pokwitowania depozytu sprawdzając wykaz z zawartością depozytu;
- m) następnie wykonuje czynności wskazane j.w;
- n) informację o przekazanym depozycie umieszcza się w historii choroby danego pacjenta;
- o) pacjent ma prawo zastrzec wydanie depozytu, co powinno być odnotowane przy przyjęciu w karcie depozytowej;

B. W przypadku gdy pacjent jest nieprzytomny lub niezdolny do zrozumienia informacji o możliwości pozostawienia przedmiotów wartościowych w depozycie Szpitala:

- a) stwierdzenie konieczności przekazania do depozytu rzeczy wartościowych należących do pacjenta nieprzytomnego rozpoczyna proces zabezpieczenia własności pacjentów i dokumentowania w obowiązującej dokumentacji;
- b) Pielęgniarka Oddziałowa SOR wypełnia kartę depozytową w oryginale i dwóch kopiach, dokonuje w niej opisu rzeczy wartościowych, określając ich cechy indywidualne, w szczególności nazwę, rodzaj, szacunkową wartość, barwę, markę i stan zużycia. Wzór karty depozytowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
- c) karta depozytowa jest opatrzona własnoręcznym podpisem Pielęgniarki Oddziałowej SOR oraz innego pracownika SOR, obecnego przy jej wypełnianiu w godzinach popołudniowych i świątecznych depozyt podpisują 2 osoby;
- d) następnie oryginał karty depozytowej wraz z pierwszą kopią umieszcza się w kopercie z depozytem, a druga kopia pozostaje w księdze depozytów.

C. W przypadku pacjenta przebywającego w oddziale:

- a) w trakcie pobytu w oddziale pacjent przed zabiegiem, operacją lub badaniem ma prawo do złożenia przedmiotów wartościowych do depozytu Szpitala, o czym personel medyczny ma obowiązek go poinformować;
- b) personel medyczny zgłasza do Pielęgniarki Oddziałowej chęć przekazania przez pacjenta rzeczy wartościowych do depozytu;
- c) pacjenci chcący przekazać rzeczy wartościowe do depozytu, których stan zdrowia nie ogranicza ich koordynacji ruchowej mogą udać się osobiście do Ruchu Chorych w celu przekazania depozytu rzeczy wartościowych a do Kasy Szpitala w celu przekazania gotówki.
- d) w przypadku pacjentów chcących przekazać rzeczy wartościowe do depozytu których stan zdrowia ogranicza ich koordynację ruchową, Pielęgniarka Oddziałowa danego Oddziału bądź w przypadku jej nieobecności pielęgniarka zastępująca ją w zakresie depozytów ma obowiązek podejść do danego pacjenta w celu przyjęcia depozytu;
- e) w momencie przyjęcia przedmiotów wartościowych do depozytu wypisywana jest karta depozytowa przez Pielęgniarkę Oddziałową bądź pokwitowanie depozytu przez osobę ją zastępującą w danym zakresie;
- f) pozostałe czynności wykonywane są zgodnie z opisem występującym j.w

D. W przypadku pacjenta transportowanego przez Zespoły Wyjazdowe:

- a) w trakcie transportu pacjenta, personel medyczny Zespołów Wyjazdowych ma obowiązek poinformowania go o możliwości przekazania przedmiotów wartościowych do depozytu Szpitala;
- b) personel medyczny Zespołów Wyjazdowych zgłasza do Pielęgniarki Oddziałowej SOR lub w przypadku jej nieobecności do pielęgniarki zastępującej ją w zakresie depozytów chęć przekazania przez pacjenta rzeczy wartościowych do depozytu;
- c) pozostałe czynności wykonuje się zgodnie z opisem jak wyżej;
- d) w przypadku, gdy pacjent jest nieprzytomny lub niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji personel zespołów wyjazdowych ma obowiązek poinformować o tym fakcie Pielęgniarkę Oddziałową SOR lub w przypadku jej nieobecności pielęgniarkę dyżurną;
- e) pozostałe czynności wykonuje się zgodnie z opisem jak wyżej.

Sposób zabezpieczania wartościowych rzeczy pacjenta oddawanych do depozytu:

A. Zabezpieczenie rzeczy pacjenta przekazanych do depozytu:

- a) rzeczy wartościowe przyjęte do depozytu powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający wyjęcie lub zamianę przedmiotów bez naruszenia opakowania, zabezpieczone przed pożarem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;
- b) rzeczy wartościowe w depozycie przechowuje się w opakowaniu trwale zamkniętym, ostemplowanym pieczęcią Szpitala i oznaczonym numerem depozytu, pod którym został on zapisany w księdze depozytów;
- c) opakowanie, w którym jest przechowywany depozyt, po wpisaniu do księgi depozytów, przechowuje się w metalowej szafie;
- d) klucze do metalowej szafy, w której znajduje się depozyt, posiada Pielęgniarka Oddziałowa SOR;

- d) zapasowy klucz do metalowej szafy, w której umieszczony jest depozyt znajduje się w zalakowanej kopercie, podpisanej przez Pielęgniarkę Oddziałową SOR;

Karta depozytowa zawiera w szczególności:

- 1) kolejny numer karty odpowiadający numerowi kolejnego zapisu w Księdze Depozytowej,
- 2) oznaczenie (pieczętka) zakładu,
- 3) dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania pacjenta:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data i miejsce urodzenia,
 - c) adres miejsca zamieszkania i adres do korespondencji,
 - d) numer PESEL,
- 5) spis rzeczy wartościowych oddanych do depozytu zawierający ich opis oraz liczbę,
- 6) datę wypełnienia karty,
- 7) podpis osoby przyjmującej depozyt,
- 8) podpis pacjenta lub osoby uprawnionej do odbioru depozytu pacjenta,
- 9) datę i podpis osoby odbierającej depozyt,
- 10) informacje o wysłanych wezwaniach do odbioru depozytu.

Kartę depozytową sporządza się w oryginale i 2 kopiach

VII POSTĘPOWANIE Z PRZEDMIOTAMI PACJENTA NIE ODDANYMI DO DEPOZYTU

Depozyt wartościowych rzeczy pacjenta znajduje się w **Ruchu Chorych Szpitala Międzyrzeckiego Sp. z o.o.** w Międzyrzeczu,

- 1. Szpital odpowiada za całość przyjętego depozytu.
- 2. W przypadku nie złożenia do depozytu posiadanych rzeczy wartościowych Szpital zwolniony jest od ponoszenia odpowiedzialności w tym zakresie.

VIII SPOSÓB ZEBEZPIECZENIA WARTOŚCIOWYCH RZECZY ODDANYCH DO DEPOZYTU

Zabezpieczenie wartościowych rzeczy pacjenta przekazanych do Kasy Szpitala:

- a) w przypadku depozytu zawierającego gotówkę, Pielęgniarka Oddziałowa SOR zobowiązana jest do przekazania go do Kasy Szpitala,
- b) w przypadku depozytu rzeczy wartościowych, innych niż gotówka, Pielęgniarka Oddziałowa SOR zobowiązana jest do przekazania go do Ruchu Chorych.
- c) informacja o przekazaniu depozytu do Kasy Szpitala lub do Ruchu Chorych zostaje odnotowana w księdze depozytowej;
- d) Pielęgniarka Oddziałowa SOR wypełnia protokół przekazania depozytu w oryginale i kopii. Po złożeniu własnego podpisu jako osoby przekazującej oraz uzyskaniu podpisu Pracownika Kasy jako osoby przyjmującej do depozytu gotówkę oraz podpisu pracownika Ruchu Chorych – jako osoby przyjmującej do depozytu pozostałych rzeczy wartościowych- oryginał przekazuje pracownikowi kasy lub pracownikowi Ruchu Chorych a kopię wpina do księgi depozytów. Wzór protokołu przekazania depozytu stanowi załącznik nr 2;
- e) depozyt przyjęty w dni powszednie w godzinach pracy Kasy i Ruchu Chorych powinien być przekazany w tym samym dniu;

- f) w dniach wolnych i po godzinach pracy depozyt przechowywany jest w szafie metalowej w SOR;
- g) depozyt przyjęty w godzinach popołudniowych, nocnych oraz w dniach wolnych od pracy zostaje przekazany do Kasy Szpitala lub do Ruchu Chorych przez Pielęgniarkę Oddziałową SOR w pierwszym dniu roboczym po dniu ustawowo wolnym od pracy.

IX WYDAWANIE RZECZY WARTOŚCIOWYCH Z DEPOZYTU

A. Wytyczne ogólne

- a) rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie mogą być wydane pacjentowi, jego małżonkowi, wstępnym, zstępnym lub rodzeństwu pacjenta, a także innym osobom uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania ruchomościami pacjenta, na podstawie okazanej oryginalnej karty depozytowej;
- b) w przypadku zaginięcia oryginału karty depozytowej pacjent odbiera depozyt za okazaniem dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz dokumentu potwierdzającego pobyt w szpitalu.
- c) osoby uprawnione w przypadku zagubienia oryginału Karty Depozytowej mogą odebrać depozyt za okazaniem:
 - pełnomocnictwa do dysponowania ruchomościami pacjenta,
 - na podstawie postanowienia sądu do nabycia praw spadkowych po pacjencie.
- d) w przypadku braku oryginału Karty Depozytowej zawartość depozytu zostaje oddana na podstawie spisu umieszczonego na kopii znajdującej się w depozycie;
- e) rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie wydaje się za pokwitowaniem odbioru opatrzonym własnoręcznym czytelnym podpisem, z podaniem nr dowodu osobistego oraz nazwą organu, który dowód wydał, na kopii karty depozytowej pozostającej w księdze depozytów;

B. Odbiór depozytu z Kasy Szpitala lub z Ruchu Chorych

- a) rzeczy wartościowe przekazane do Kasy Szpitala lub do Ruchu Chorych są wydawane przez pracownika w miejscu jego pracy;
- b) w przypadku problemów pacjenta w poruszaniu się pracownik Kasy Szpitala lub pracownik Ruchu Chorych (po uprzednim powiadomieniu przez oddział) ma obowiązek dostarczyć zdeponowane rzeczy chorego celem ich wydania bezpośrednio do chorego;
- c) pacjent otrzymuje swój depozyt z Kasy Szpitala lub z Ruchu Chorych w godzinach ich urzędowania;
- d) karta depozytowa jest opatrzona własnoręcznymi podpisami pracownika Kasy Szpitala lub pracownika Ruchu Chorych oraz pacjenta potwierdzającymi odbiór depozytu;
- e) po wydaniu depozytu pracownik Kasy Szpitala lub Ruchu Chorych przekazuje kserokopię Pielęgniarce Oddziałowej, która ma obowiązek wpiąć ją do księgi depozytów.

C. Odbiór depozytu pacjenta pozostającego w oddziale szpitalnym:

- a) odbiór depozytu pacjenta pozostającego w oddziale szpitalnym, następuje po zgłoszeniu przez niego chęci odbioru, w godzinach pracy Pielęgniarki Oddziałowej, pracownika Kasy Szpitala lub pracownika Ruchu Chorych.

b) personel medyczny oddziału ma obowiązek poinformowania pracownika Kasy lub pracownika Ruchu Chorych o wyrażeniu przez pacjenta chęci odbioru depozytu.

D. Odbiór depozytu w razie śmierci pacjenta:

W razie śmierci pacjenta wydaje się rzeczy wartościowe z depozytu prawnym spadkobiercom. Osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór podpisem i datą, a ponadto pracownik odpowiedzialny za depozyty wpisuje czytelnie do Księgi depozytowej nazwisko i imię, nr dowodu osobistego danej osoby oraz nazwę organu, który dowód wydał, a także sygnaturę akt postanowienia sądowego o nabyciu spadku.

E. Wzywanie pacjenta do odbioru depozytu:

a) W przypadku nieodebrania depozytu na zasadach określonych wyżej po upływie 6 miesięcy od daty wypisu, pracownik Ruchu Chorych bądź kasjer (gdy depozyt zdeponowany jest w Kasie Szpitala) wzywa pacjenta do jego odbioru na obowiązującym druku.

Wzór wezwania stanowi załącznik nr 3

b) jeżeli pacjent bądź osoba uprawniona po otrzymaniu pierwszego wezwania nie zgłosi się do odbioru depozytu, po upływie 4 miesięcy od daty wypisu wysła się powtórne wezwanie.

c) zarówno pierwsze i drugie wezwanie wysyłane jest za pośrednictwem poczty, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;

d) zwrotne potwierdzenie odbioru dopina się do karty depozytowej;

e) kasjer (w przypadku gdy depozyt zdeponowany jest w Kasie Szpitala) datę wysłania korespondencji odnotowuje na kopii karty depozytowej znajdującej się w księdze depozytów.

F. Postępowanie z nieodebraniem depozytem:

a) rzeczy nie podjęte z depozytu przechowywane są przez okres 3 lat od dnia doręczenia ostatniego wezwania osobie uprawnionej do odbioru w przypadku zaś niemożności doręczenia od dnia zwrotu wezwania bądź stwierdzenia niemożności;

b) po upływie wyżej określonego terminu rzeczy z depozytu przekazywane są na cele szpitala.

Protokół przekazania depozytu stanowi załącznik nr 2.

c) kopia wyżej wymienionego protokołu zostaje doczepiona do karty depozytowej znajdującej się w księdze depozytów, w której również odnotowuje się fakt przekazania depozytu do kasy szpitalnej. Dwukrotne wysłanie wezwania do odbioru depozytu (pierwszy raz po upływie 6 miesięcy, drugi raz po upływie 12 miesięcy od dnia wypisania ze szpitala), uzupełnianie kart depozytowych o informacje dotyczące wysłania wezwań, weryfikacji dowodu tożsamości bądź innych dokumentów celem sprawdzenia uprawnienia do odbioru depozytu, kontaktowania się z Radcą Prawnym w celu ustalenia osób uprawnionych do odbioru depozytu, żądania złożenia przez osobę upoważnioną do odbioru depozytu podpisu na kopii karty depozytowej znajdującej się w opakowaniu z depozytem potwierdzającego odbiór rzeczy wartościowych., wydanie rzeczy z depozytu osobom uprawnionym, sprawdzenie uprawnień do odbioru depozytu, uzupełnianie oryginału karty depozytowej o datę i podpis osoby potwierdzającej wydanie depozytu, otrzymanie z Kasy Szpitala kserokopii karty depozytowej, na której widnieje podpis osoby potwierdzającej odbiór depozytu, wpięcie kserokopii otrzymanej z kasy karty depozytowej do księgi depozytów, ustalenia z głównym księgowym terminu przekazania nieodebranego depozytu do kasy szpitala, sprawdzenie czy minął okres umożliwiający przyjęcie na rzecz Szpitala nieodebranego depozytu, przekazanie depozytu do kasy szpitala, wypełnienie protokołu przekazania depozytu do kasy szpitala, odnotowanie w księdze depozytów informacji o przekazaniu depozytu na rzecz szpitala.

X FORMA DOKUMENTOWANIA

Rejestr depozytów

Załącznik Nr 1 KARTA DEPOZYTÓW.

Załącznik Nr 2 przekazania depozytu.

Załącznik Nr 3 Wzór wezwania do odbioru depozytu.

Księga depozytów archiwizowana jest w **Kasie i Ruchu Chorych (FK)** przez 5 lat.

XI ZAŁĄCZNIKI

Rejestr depozytów

Załącznik Nr 1 – Karta depozytowa.

Załącznik Nr 2 przekazania depozytu.

Załącznik Nr 3 Wzór wezwania do odbioru depozytu.

.....
Nazwa zakładu/Oddziału

KARTA DEPOZYTOWA NR

Dane osobowe pacjenta:.....

Imię i nazwisko

Data i miejsce urodzenia PESEL.....

Adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji

.....

Spis przedmiotów oddanych do depozytu (opis oraz liczba):

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Data wypełnienia karty

.....

Data i podpis pacjenta

Podpis osób przyjmujących depozyt

1/.....

2/.....

.....
Nazwa zakładu/Oddziału

ZAŁĄCZNIK NR 2

PRZEKAZANIE DEPOZYTU WRAZ KARTĄ DEPOZYTOWĄ NR

Dane osobowe pacjenta:.....

Imię i nazwisko

Data i miejsce urodzenia PESEL.....

Adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji

.....

Spis przedmiotów oddanych do depozytu (opis oraz liczba):

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Depozyt przekazuje

.....

Data i podpis

Podpis osób przyjmujących depozyt

1/.....

2/.....

WEZWANIE DO ODBIORU DEPOZYTU

Działając na podstawie art. 6 pkt 5 Ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów Dz.U. Nr 208 poz. 1537 oraz na podstawie Zarządzenia Nr 13/2014 Prezesa Zarządu Szpitala Międzyrzeckiego Sp. z o.o. z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie prowadzenia depozytu rzeczy wartościowych pacjenta.

wzywam

Pana/Panią lub spadkobierców Pana/Pani

Ur. dnia , zm. dnia....., ostatnio zamieszkałego/ zamieszkałej

w miejscowości

do odbioru depozytu w postaci

W przypadku niepodjęcia depozytu w terminie 3 lat od otrzymania niniejszego wezwania nastąpi jego likwidacja.

Szczegółowe informacje na temat depozytu można uzyskać pod numerem telefonu

.....
podpis Prezesa Zarządu