

Schadens-/Verlustmeldung

Zurück an:

Malteser Waldkrankenhaus St. Marien
Leitung Patientenmanagement
Rathsberger Straße 57
91054 Erlangen

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die Malteser Waldkrankenhaus Erlangen gGmbH nicht jeden Schaden bzw. Verlust ersetzen kann. Für Wertgegenstände und persönliche Gegenstände haftet das Krankenhaus nur wenn den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit nachgewiesen werden kann (siehe Allgemeine Vertragsbedingungen).

Hiermit melde ich,

Name, Vorname: _____

Straße, PLZ, Ort: _____

Telefon, E-Mail: _____

Für mich oder in Vertretung von:

Name, Vorname: _____

Geb.-Datum: _____

die Beschädigung/den Verlust folgender Gegenstände während des stationären Aufenthaltes an:

Schadenstag: _____ **Schadenszeit:** _____

Schadensort (Station/Abteilung): _____

Schadensart:

Verlust von Eigentum Beschädigung von Eigentum Einbruch/Diebstahl

Polizeiliche Anzeige wurde aufgegeben? Nein Ja - Pol. Aktenzeichen: _____

Verursacher: Mitarbeiter Patient Sonstige: _____

Wurde das Eigentum durch das Personal in Verwahrung genommen? Nein Ja



Beschreibung des Gegenstands / der Gegenstände (möglichst genau):

Schadensschilderung (Hergang):

Wann wurde die Sache angeschafft? _____ zu welchem Preis? _____

(Bitte eine Kopie des Anschaffungsbelegs beifügen!)

Hiermit erkläre ich _____ ausdrücklich, dass ich zweifelsfrei ausschließe, dass die oben genannten Gegenstände noch in meinem Besitz sind oder die Gegenstände auf andere Art und Weise abhandengekommen sind.

Ort, Datum

Unterschrift des Geschädigten/Bevollmächtigten



Für die interne Bearbeitung

Posteingang in der Verwaltung (nicht vom Antragsteller auszufüllen!)

Bearbeitungsvermerk: _____

Zuständige Station/ Bereich: _____

Stellungnahme der Stations-/ Bereichsleitung:

War der Patient in der Lage, selbst auf seinen Besitz zu achten? Ja Nein

Pflegedirektion:

Geschäftsführung:

Antrag genehmigt durch GF Ja Nein

Datum

Unterschrift Geschäftsführung

Schriftliche Antwort an Antragsteller erteilt am: _____

Unterschrift Sachbearbeitung - Sekretariat Geschäftsführung