

Informace pro pozůstalé

Vážení pozůstalí,

smrt blízkého člověka je jedna z nejtěžších chvílí v lidském životě. Dovolte nám proto vyslovit hlubokou lítost nad Vaší ztrátou.

I v této těžké životní situaci je potřeba v nejbližších dnech vyřídit zákonem dané záležitosti spojené s úmrtím a pohřbem. Pro ulehčení jsme připravili několik praktických informací, které Vám snad pomohou při jejich řešení.

Informace o úmrtí

O úmrtí pacienta je vždy informována osoba, jež je uvedena ve zdravotnické dokumentaci zemřelého. Telefonické oznámení o úmrtí podá ošetřující lékař pacienta (mimo běžnou pracovní dobu lékař ve službě).

Osobní věci pacienta

Veškeré osobní věci pacienta včetně hotovosti jsou vydány osobě blízké po předložení průkazu totožnosti na oddělení, kde pacient zemřel. Převzetí věcí stvrzuje pozůstalý svým podpisem, přičemž na formulář o předání se uvede číslo občanského průkazu, telefonický kontakt a vztah k zemřelému. Osobní věci budou na oddělení uchovány po dobu 3 měsíců od úmrtí, poté budou v souladu s vnitřními předpisy zlikvidovány.

Dědické řízení

Dědické řízení se zahajuje, jakmile je příslušný soud o úmrtí informován (Městský úřad odešle na soud podle místa trvalého pobytu zemřelého jeho úmrtní list). Soud poté pověří vyřízením pozůstalosti a dědictví notáře. O zahájení řízení o pozůstalosti a dalších úkonech budou pozůstalí notářem písemně informováni.

Seznam vydaných věcí po zemřelém bude předán notáři, který je pověřený vyřízením pozůstalosti. Větší finanční hotovost podléhající řízení o pozůstalosti bude do doby vydání rozhodnutí o dědictví uložena v depozitu nemocnice.

Postup při vyzvednutí hotovosti z depozitu MMN, a.s.

Pozůstalost, která zůstane v depozitu MMN, a.s., bude předána dědicům na základě předložení pravomocného rozhodnutí o dědictví a předložení průkazu totožnosti. V případě, že se dědic nemůže dostavit osobně, je možné pověřit jinou osobu pro převzetí, pouze však s notářsky ověřenou plnou mocí. Schůzku k převzetí cenností je třeba si nejdříve domluvit v pokladně nemocnice na číslech **481 551 128** pro nemocnici Jilemnice a **481 661 212** pro nemocnici Semily.

Osobní doklady

Občanský průkaz a cestovní pas, který měl zemřelý u sebe v době úmrtí, předá nemocnice na příslušný obecní úřad pověřený vedením matriky. Tento úřad hlásí úmrtí na evidenci obyvatel, Centrálnímu registru pojištěnců a České správě sociálního zabezpečení.

Zařizování pohřbu

Pozůstalí mají právo na výběr provozovatele pohřební služby. Zaměstnanci nemocnice nejsou v žádném případě oprávněni poskytovat informace o službách pohřebních společností a nemocnice není zprostředkovatelem pohřbu. Oddělení, kde pacient zemřel, vydá osobě zařizující pohřeb, na základě předložení průkazu totožnosti, List o prohlídce zemřelého (část B2). S tímto tiskopisem se pak dotyčný obrátí na pohřební službu.

Doklady potřebné ke sjednání pohřbu:

- List o prohlídce zemřelého
- rodný a oddací list zemřelého (je-li k dispozici)
- průkaz totožnosti zřizovatele pohřbu

Věci k sjednání pohřbu:

- oblečení pro zesnulého
- fotografie zemřelého (má-li být použita na parte)

Odevzdání dokladů zemřelého

- **Občanský průkaz** – nemocnice odešle na obecní úřad s rozšířenou působností nebo matričnímu úřadu.
- **Průkaz pojišťovny** – nemocnice odešle na pobočku příslušné zdravotní pojišťovny.
- **Řidičský průkaz** – na dopravní inspektorát.
- **Cestovní pas** – kterémukoliv matričnímu úřadu v ČR, policii ČR nebo zastupitelskému úřadu.
- **Zbrojní průkaz** – Policii ČR.

U cizinců – cestovní pas, průkaz o povolení k pobytu, potvrzení o přechodném pobytu na území ČR, průkaz o povolení k trvalému pobytu, pobytovou kartu rodinného příslušníka občana Evropské unie nebo průkaz o povolení k trvalému pobytu občana Evropské unie – nejbližšímu útvaru Policie ČR.

Úmrtní list

Úmrtní list vydává matriční úřad v místě úmrtí (Městský úřad Jilemnice – Odbor správní, Městský úřad Semily – Odbor správní). Lhůta pro vystavení úmrtního listu je 30 dnů od dodání potřebných dokladů pro jeho vydání (rodný list, oddací list, občanský průkaz po zemřelém – v případě úmrtí cizího státního příslušníka pas či povolení k pobytu). Matriční úřad zašle úmrtní list, kterým se prokazuje úmrtí, oprávněné osobě do vlastních rukou nebo ho vydá oprávněné osobě osobně po předložení platného průkazu totožnosti.

Státní sociální podpora

Pohřebné: Náleží osobě, která vypravila pohřeb nezaopatřenému dítěti, nebo osobě, která byla rodičem nezaopatřeného dítěte, a to za podmínky, že zemřelá osoba měla ke dni úmrtí trvalý pobyt na území ČR.

Vdovský a vdovecký, sirotčí důchod: Žádost pozůstalé osoby o vdovský, vdovecký nebo sirotčí důchod vyřizuje Česká správa sociálního zabezpečení (ČSSZ). Další podrobné informace získají pozůstalí na Oddělení důchodového pojištění Okresní správy sociálního zabezpečení dle místa svého bydliště nebo na webových stránkách ČSSZ (www.cssz.cz) či Ministerstva práce a sociálních věcí (www.mpsv.cz).

Poznámka: Byl-li zemřelý soukromým podnikatelem, vypravitel nebo jiná pozůstalá osoba nahlašuje úmrtí příslušnému živnostenskému úřadu.

Byl-li zemřelý příjemcem sociální dávky nebo příspěvku (např. dávky péče o osobu blízkou, příspěvky na bydlení apod.) je vypravitel nebo jiná pozůstalá osoba povinna oznámit úmrtí příslušnému úřadu.

Nárok na pracovní volno

Na základě nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, existuje nárok na pracovní volno s náhradou mzdy:

- na 2 dny při úmrtí manžela, druhá nebo dítěte a na další den k účasti na pohřbu těchto osob,
- na 1 den k účasti na pohřbu rodiče a sourozence, rodiče a sourozence manžela, jakož i manžela dítěte nebo manžela sourozence a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob, a na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den, k účasti na pohřbu prarodiče nebo vnuka nebo prarodiče manžela nebo jiné osoby, která sice nepatří k uvedeným fyzickým osobám, ale žila se zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti, a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob.

V případě, že máte nějaké další otázky, nebo si nevíte v některé situaci rady, obraťte se na naše sociální pracovnice, které Vám rády pomohou:

JILEMNICE – Bc. Leona Mohrová
leona.mohrova@nemjil.cz
tel. 608 439 954, 481 551 235

SEMILY – Bc. Kristýna Kroupová
kristyna.kroupova@nemjil.cz
tel. 481 661 363