

DEZPOZYT UBRANIOWY I RZECZY WARTOŚCIOWYCH W SP ZOZ MSZ

Przyjmowanie i prowadzenie magazynu depozytowego rzeczy osobistych

i wartościowych działa w oparciu o:

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654),
2. Ustawa z dnia 6.11.2008 r. o prawach pacjenta i rzecznika Praw Pacjenta (Dz. U. z 2008 r., Nr 52, poz. 417 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30.07.2009 r. w sprawie prowadzenia depozytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej (dz. U. z 2009 r., Nr 129, poz. 1068).

I .Przechowywanie odzieży i obuwia w Magazynie odzieży chorych Szpitala

§ 1

Zdeklarowane do przechowywania w Magazynie Szpitala - np. odzież, obuwie przyjmowane są całodobowo w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym oraz codziennie od 7.25-15.00 w Izbach Przyjęć: Szpitala przy ul. Bony1/3, Mickiewicza 12.

§ 2

Klucze do Magazynu zdeponowane są w Portierni Szpitala, skąd są pobierane przez osobę wyznaczoną przez Kierownika Sekcji Infrastruktury i Higieny Szpitalnej za potwierdzeniem odbioru i zdania w książce.

§ 3

Odzież i obuwie przyjmuje dyżurny pracownik obsługi (salowa, sanitariusz), który sporządza spis ubrania i obuwia na obowiązującym pokwitowaniu. Pokwitowanie podpisuje przyjmujący rzeczy oraz pacjent. W przypadku gdy pacjent jest nieprzytomny drugi podpis składa pielęgniarka/ratownik medyczny będący na dyżurze.

Ubrania pacjentów przywiezionych z wypadku, z ulicy, bezdomnych itp. muszą być dokładnie opisane. Należy określić stopień zniszczenia odzieży (brudna, bardzo brudna, zakrwawiona, inne zanieczyszczenia) i uszkodzenia (porwana, pocięta itp.).

§ 4

Pokwitowanie składa się z trzech jednobrzmiących egzemplarzy, z których jeden przyjmuje pacjent, drugi dołącza się do rzeczy pacjenta, a trzeci pozostaje w Izbie Przyjęć/SOR (załącznik nr 1). W przypadku gdy pacjent jest nieprzytomny pokwitowanie chorego zostaje dołączone do historii choroby pacjenta.

§ 5

Rzeczy pacjenta do czasu przekazania ich do Magazynu odzieży chorych Szpitala przechowywane są w SOR/Izbie przyjęć. Odpowiedzialność za przechowywanie rzeczy należące do pacjentów ponosi osoba przyjmująca ubranie.

§ 6

Rzeczy chorego do Magazynu przyjmuje i wydaje osoba wyznaczona przez Kierownika Sekcji Infrastruktury i Higieny Szpitalnej. Pacjent może odebrać rzeczy codziennie

w godzinach 7.00- 17.00. Odzież jest przyjmowana i wydawana z Magazynu na podstawie pokwitowania wydanego z Izby Przyjęć/SOR.

§ 7

Osoba odpowiedzialna za przechowywanie osobistych rzeczy pacjenta zobowiązana jest dołożyć wszelkich starań by zachować w stanie niepogorszonym rzeczy oddane jej na przechowanie.

§ 8

Osobiste rzeczy pacjenta w razie jego śmierci wydawane są rodzinie.

§ 9

W przypadku nieodebranych rzeczy pacjenta (z różnych przyczyn) Szpital przechowuje je przez okres 2 Tygodni Po upływie tego terminu niszczy się komisyjnie w obecności Kierownika Sekcji Higieny Szpitalnej.

II . Przyjmowanie rzeczy wartościowych pacjenta do depozytu

§ 1

Przy przyjęciu do oddziału pacjent jest informowany o przysługującym mu prawie do bezpłatnego przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie szpitalnym. W przypadku nie złożenia do depozytu posiadanych rzeczy wartościowych Szpital zwolniony jest od ponoszenia odpowiedzialności w tym zakresie.

§ 2

Pielęgniarka/Położna/Ratownik medyczny przyjmując całodobowo depozyt w: SOR, oddziałach Miejskiego Szpitala Zespołowego lub Izbie Przyjęć w godzinach 7,25- 15,00 sporządza kartę depozytową, która jest potwierdzeniem złożenia depozytu (załącznik nr 2).

§ 3

W każdym z oddziałów jest wyznaczone przez Pielęgniarkę Oddziałową/Koordynującą miejsce, w którym pod nadzorem personelu (pielęgniarki, położne, ratownicy medyczni) deponowane są przedmioty użytkowe pacjentów.

W rozumieniu niniejszej procedury do rzeczy wartościowych zalicza się w szczególności:

- a. krajowe i zagraniczne środki pieniężne,
- b. karty bankowe, krajowe i zagraniczne
- c. papiery wartościowe,
- d. wyroby z kruszców szlachetnych (biżuteria),
- e. inne przedmioty uznane przez pacjenta za wartościowe: zegarki, telefony komórkowe, klucze od mieszkań, ważne dokumenty, drobne urządzenia elektroniczne, szkła korekcyjne, szkła kontaktowe, protezy zębowe itp.

§ 4

W przypadku pacjenta nieprzytomnego lub niezdolnego do zrozumienia znaczenia informacji pielęgniarka przyjmuje rzeczy wartościowe do depozytu w obecności świadka, który również podpisuje się w karcie depozytowej. Oryginał karty depozytowej przechowuje się wraz z przedmiotami przyjętymi do depozytu, zaś kopia przechowywana jest w księdze depozytów (która składa się z kopii kart depozytowych).

§ 6

Niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o której mowa w § 5, personel oddziału zawiadamia pacjenta o złożeniu przedmiotów wartościowych do depozytu. W przypadku wyrażenia przez

pacjenta woli dalszego przechowywania przedmiotów w depozycie, Pielęgniarka Oddziałowa/Koordynująca, przynosi oryginał i drugą kopię karty depozytowej, na których pacjent składa podpis wraz z aktualną datą.

§ 7

W przypadku trwania okoliczności, o których mowa w § 5 przez okres dłuższy niż 24 godziny od chwili przyjęcia pacjenta do Szpitala Pielęgniarka Oddziałowa/Koordynująca, informuje o złożeniu przedmiotów wartościowych pacjenta do depozytu jedną z następujących osób: małżonka, rodziców, dzieci, rodzeństwo pacjenta, inne osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8

Pacjent, który udaje się na zabieg operacyjny, badanie może oddać na przechowanie (okres krótkotrwały) rzeczy takie jak np.: telefon komórkowy, zegarek, obrączkę, okulary itp. pielęgniarce oddziałowej / koordynującej lub w przypadku jej nieobecności, pielęgniarce dyżurnej. Powyższy fakt odnotowuje się w zeszycie depozytowym (podpis pielęgniarki, pacjenta). Przy odbiorze pacjent kwituje odbiór własnoręcznym podpisem.

§ 9

Przedmioty w depozycie przechowuje się w opakowaniu zamkniętym, ostemplowanym pieczęcią zakładu i oznaczonym numerem depozytu, pod którym został on zapisany w księdze depozytów. Opakowanie, w którym jest przechowywany depozyt przechowuje się w kasetach metalowych.

§ 10

Zwrot depozytu następuje po sprawdzeniu zawartości depozytu i zostaje odnotowany w potwierdzeniu odbioru na Karcie depozytowej.

.....
Pieczętka komórki organizacyjnej

Potwierdzenie odbioru/wydania rzeczy chorego

Numer księgi głównej

Imię i nazwisko.....Pesel.....

Przyjęty(a) do szpitala dnia..... r oddał(a) następujące rzeczy:

Nazwa odzieży	Opis i stan	Ilość	Nazwa odzieży/rzeczy	Opis i stan	Ilość
Bielizna			Nakrycie głowy		
Obuwie			Spódnica		
Skarpetki			Spodnie		
Rajstopy			Kurtka		
Koszula			Plaszcz		
Koszulka			Szalik		
Bluzka			Chustka		
Sweter			Inne		
Marynarka					
Sukienka					

Data sporządzenia karty

Podpis pacjenta.....

Pieczętka i podpis osoby sporządzającej.....

Podpis świadka w przypadku, gdy pacjent jest nieprzytomny.....

.....

Pieczętka komórki organizacyjnej

KARTA DEPOZYTOWA

- Kolejny numer karty.....

- Dane osobowe identyfikujące pacjenta:

imię i nazwisko.....

data i miejsce urodzenia.....

pesel.....

adres miejsca zamieszkania lub korespondencyjny.....

.....

Spis przedmiotów oddanych do depozytu

Lp.	Spis przedmiotów/pieniędzy	Ilość/ kwota
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Data sporządzenia karty.....

Podpis pacjenta.....

Pieczętka i podpis osoby sporządzającej.....

Podpis świadka w przypadku, gdy pacjent jest nieprzytomny.....