

DEPOZYT UBRANIOWY I RZECZY WARTOŚCIOWYCH w SP ZOZ MIEJSKIM SZPITALU ZESPOLONYM

Przyjmowanie i prowadzenie magazynu depozytowego rzeczy osobistych i wartościowych działa w oparciu o:

1. Ustawa z dn. 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 rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2008r., Nr 52, poz. 417 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dn. 30.07.2009 r. w sprawie prowadzenia depozytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2009 r., Nr 129, poz.1068)

I. Przechowywanie osobistych rzeczy pacjenta w magazynie Rzeczy Pacjenta

§ 1

1. Osobiste rzeczy pacjenta takie jak np.: odzież, obuwie, przedmioty osobistego użytku tj. protezy zębowe, szkła korekcyjne itp. przyjmowane są całodobowo w Izbie Przyjęć lub w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym po czym przewożone do Magazynu Rzeczy Pacjenta, gdzie są przechowywane.
2. Klucze do Magazynu są zdeponowane w Portierni Szpitala, skąd są pobierane przez osobę wyznaczoną przez Kierownika Działu Gospodarczego za potwierdzeniem odbioru i zdania w książce (ponumerowanej, przesnurowanej i opieczętowanej)

§ 2

1. Pacjent może odebrać rzeczy codziennie w godzinach od 7.00 – 17.00
2. Rzeczy chorego wydaje osoba wyznaczona przez Kierownika Działu Gospodarczego.

§ 3

W przypadku nie przekazania przez pacjenta swojej odzieży, bielizny, obuwia do Magazynu Rzeczy Pacjenta, Szpital zwolniony jest od ponoszenia odpowiedzialności w tym zakresie.

§ 4

1. Przyjęcie rzeczy chorego do Magazynu Rzeczy Pacjenta potwierdza się dowodem „Potwierdzenie odbioru rzeczy chorego”
2. Dowód wystawia się w Izbie Przyjęć lub w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach podpisanych przez oddającego rzeczy chorego do przechowania i przez przyjmującego rzeczy do przechowania.
3. Jeden egzemplarz (oryginał) otrzymuje pacjent lub opiekun pacjenta. W przypadku pacjenta nieprzytomnego egzemplarz przeznaczony dla pacjenta wkłada się do historii choroby.
4. Drugi egzemplarz (kopię) umieszcza się na zewnętrznej stronie worka, w którym złożono rzeczy do przechowania.
5. W potwierdzeniu odbioru rzeczy chorego należy wpisać: imię, nazwisko, pesel chorego, oddział, datę przyjęcia do szpitala, wyszczególnione rzeczy przyjęte do przechowania, datę wypisu lub zgonu.
6. W przypadku pacjentów przywiezionych z wypadku, z ulicy, bezdomnych itp. należy bezwzględnie określić stopień zanieczyszczenia odzieży (brudna, bardzo brudna, zakrwawiona, inne zanieczyszczenia) i uszkodzona (porwana, pocięta).

§ 5

W księdze Magazynu Rzeczy Pacjenta wpisuje się: kolejny numer, imię, nazwisko, pesel pacjenta, datę przyjęcia pacjenta do szpitala, datę wypisu lub zgonu pacjenta, czytelny podpis osoby odbierającej rzeczy chorego.

§ 6

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

§ 7

Osobiste rzeczy pacjenta w razie jego śmierci wydawane są rodzinie.

§ 8

1. W przypadku nieodebranych rzeczy pacjenta (z różnych przyczyn) przechowuje się w czerwonym worku przez okres 3 miesięcy.
2. Po upływie tego terminu niszczy się komisyjnie w obecności Kierownika Działu Gospodarczego.

II. Prowadzenie Depozytu rzeczy wartościowych przez Szpital

§ 9

Depozyt wartościowych rzeczy pacjenta znajduje się w Sejfie Kasy Szpitala

§ 10

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

§ 11

Do przedmiotów wartościowych zalicza się:

1. środki pieniężne i płatnicze,
2. kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz drogie kamienie (biżuteria),
3. papiery wartościowe,
4. inne przedmioty uznane za wartościowe przez Szpital, pacjenta lub rodzinę pacjenta.

III. Przyjęcie rzeczy wartościowych do depozytu

§ 12

1. Pacjentowi przekazującemu rzeczy wartościowe do depozytu wydaje się kartę depozytową (oryginał) , a kopię pozostawia w Księdze Depozytowej.
2. Depozyt przekazuje Pielęgniarka Oddziałowa do Sejfów znajdującego się w Kasie Szpitalnej.

§ 13

1. W przypadku gdy pacjent jest nieprzytomny lub niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji depozyt spisywany jest w obecności świadka i przekazywany jak wyżej.
2. W przypadku trwania okoliczności, o których mowa w ust. 1, przez okres dłuższy niż 24 godziny od czasu przyjęcia pacjenta do zakładu, Pielęgniarka Oddziałowa informuje o przyjęciu rzeczy wartościowych do depozytu małżonka, wstępnych, zstępnych lub

rodzeństwo pacjenta, a także inne osoby uprawnione, na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania ruchomościami pacjenta.

IV. Sposób zabezpieczenia wartościowych rzeczy oddanych do depozytu

§ 14

1. 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.
2. W Księdze Depozytów (skorowidzu), pod numerem depozytu, wyszczególnione są liczba oraz określenie przedmiotów znajdujących się wewnątrz opakowania, w którym depozyt jest przechowywany (nie wpisujemy np. pierścioneł złoty, tylko koloru żółtego).
3. Opakowanie, w którym jest przechowywany depozyt, po wpisaniu do Księgi Depozytowej, przechowuje się w Sejfie Szpitalnym.

§ 15

1. Klucze do Sejfu Kasy Szpitalnej, w której znajduje się depozyt posiada Kasjerka.
2. Zapasowy klucz do kasety, w której umieszczony jest depozyt w znajduje się w zalakowanej kopercie, w kasie Szpitala, a jej otwarcie może nastąpić wyłącznie komisynie.

§ 16

Rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie mogą być wydane pacjentowi, za pokwitowaniem odbioru opatrzonym własnoręcznym czytelnym podpisem, z podaniem numeru dowodu osobistego oraz nazwy organu, który wydał dowód.

§ 17

Rzeczy wartościowe z depozytu wydaje się w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-14.00

§ 18

1. W razie śmierci pacjenta rzeczy wartościowe z depozytu wydaje się osobom uprawnionym.
2. Depozyty niepodjęte ulegają likwidacji na podstawie odrębnych przepisów.