

ZASADY POZOSTAWIANIA RZECZY PACJENTA W DEPOZYCIE

I. ZAKRES SPISU PRZEDMIOTÓW ODDANYCH DO DEPOZYTU WARTOŚCIOWYCH RZECZY PACJENTA

1. Pacjentowi przekazującemu wartościowe rzeczy do na czas pozostawiania w Szpitalu, wydaje się kartę depozytową będącą pokwitowaniem przyjęcia określonych przedmiotów do depozytu.
2. Do przedmiotów wartościowych zalicza się:
 - a. środki pieniężne i płaćnicze,
 - b. kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz drogie kamienie (biżuteria),
 - c. papiery wartościowe,
 - d. inne przedmioty uznane za wartościowe przez Szpital, pacjenta lub rodzinę pacjenta.
3. Depozyt wartościowych rzeczy pacjenta znajduje NA TERENIE ODDZIAŁU Szpitala (poziom 0).
4. Szpital odpowiada za całość przyjętego depozytu.
5. W przypadku nie złożenia do depozytu posiadanych rzeczy wartościowych lub nieprzekazania rzeczy wartościowych osobie towarzyszącej, Szpital zwolniony jest od ponoszenia odpowiedzialności w tym zakresie.
6. Szpital prowadzi księgę depozytową.
7. Księga depozytów składa się z kopii kart depozytowych.
8. Wzór karty depozytowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
9. Karta depozytowa zawiera w szczególności:
 - a. kolejny numer karty,
 - b. numer księgi głównej Szpitala,
 - c. oznaczenie zakładu (pieczęć),
 - d. dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania pacjenta:
 - e. imię i nazwisko,
 - f. data i miejsce urodzenia,
 - g. adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji,
 - h. numer PESEL, jeżeli taki posiada,
 - i. spis rzeczy wartościowych oddanych do depozytu zawierający ich opis oraz liczbę,
 - j. datę wypełnienia karty,
 - k. podpis osoby przyjmującej depozyt,
 - l. podpis pacjenta,
 - m. dane osoby upoważnionej do odbioru depozytu w przypadku zgonu pacjenta lub przewiezienia do innego Szpitala,
 - n. datę i podpis osoby odbierającej depozyt,
 - o. informacje o wysłanych wezwaniach do odbioru depozytu.
10. W przypadku, gdy pacjent jest nieprzytomny lub niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji, Pielęgniarka Oddziałowa i pielęgniarka dyżurna komisyjnie sporządzają spis rzeczy wartościowych oraz oddają je do depozytu.
11. Niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zawiadamia się pacjenta o złożeniu rzeczy wartościowych do depozytu. W przypadku wyrażenia woli dalszego przechowywania przedmiotów w depozycie pacjent składa podpis na karcie depozytowej wraz z aktualną datą.
12. Rzeczy wartościowe z depozytu odbiera się w dniu wypisu ze szpitala.

II. SPOSÓB ZEBEZPIECZENIA WARTOŚCIOWYCH RZECZY ODDANYCH DO DEPOZYTU

1. 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.

2. Rzeczy wartościowe w depozycie przechowywane są w opakowaniu trwale zamkniętym, ostemplowanym pieczęcią Szpitala i oznaczonym numerem depozytu, pod którym został on zapisany w księdze depozytów.
3. W księdze depozytów, pod numerem depozytu, wyszczególnione są liczba oraz określenie przedmiotów znajdujących się wewnątrz opakowania, w którym depozyt jest przechowywany.
4. Opakowanie, w którym jest przechowywany depozyt, po wpisaniu do księgi depozytów przechowywane jest w sejfie.
5. Klucze do sejfu posiada Pielęgniarka Oddziałowa.
6. Zapasowy klucz do sejfu, w którym umieszczony jest depozyt znajduje się w zabezpieczonej kopercie, podpisanej przez Pielęgniarkę Oddziałową w sejfie głównym, a jej otwarcie może nastąpić wyłącznie komisyjnie w obecności Pielęgniarki Oddziałowej, Koordynatora Obsługi Klienta oraz Kierownika Szpitala.
7. Przed otwarciem depozytu należy zwrócić uwagę, czy opakowanie nie było naruszone. W przypadku stwierdzenia braku lub niezgodności między zawartością depozytu i kartą depozytową, należy sporządzić komisyjnie protokół ustalający rodzaj braków, wysokość szkód oraz stan opakowania. Do protokołu powinien być dołączony spis przedmiotów i opakowanie.

III. ZASADY PROWADZENIA KSIĘGI DEPOZYTÓW

1. Księgę depozytów prowadzi i przechowywane jest Pielęgniarka Oddziałowa, a w przypadku jej nieobecności wyznaczona pielęgniarka dyżurna.
2. Karty depozytowe, po odebraniu depozytu, powinny być przechowywane przez okres 5 lat od dnia odbioru depozytu.

IV. TRYB POSTĘPOWANIA Z DEPOZYTAMI

1. Rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie mogą być wydane pacjentowi, jego małżonkowi lub rodzinie pacjenta, a także innym osobom uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania ruchomościami pacjenta, na podstawie okazanej karty depozytowej.
2. Rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie wydaje się osobom, o których mowa w pkt. 1, za pokwitowaniem odbioru opatrzonym własnoręcznym czytelnym podpisem, z podaniem nr dowodu osobistego oraz nazwę organu, który dowód wydał, na kopii karty depozytowej pozostającej w księdze depozytów.