



REGULAMIN DEPOZYTU WARTOŚCIOWYCH RZECZY PACJENTA

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1) Zasady prowadzenia, przyjmowania i wydawania depozytu rzeczy wartościowych pacjenta w Szpitalu,
 - 2) Sposób zabezpieczenia przedmiotów oddanych do depozytu,
 - 3) Zasady przechowywania rzeczy pacjenta w depozycie.
2. Do przedmiotów wartościowych zalicza się:
 - 1) Środki pieniężne i płańcicze,
 - 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.
3. Szpital odpowiada za całość przyjętego depozytu.
4. W przypadku nie złożenia do depozytu posiadanych rzeczy wartościowych Szpital zwolniony jest od ponoszenia odpowiedzialności w tym zakresie.

§ 2

1. Pacjent, z którym istnieje możliwość logicznego kontaktu, w momencie przyjęcia na oddział szpitalny zostaje poinformowany przez pielęgniarkę dyżurną o możliwości złożenia własności do depozytu.
2. Jeżeli pacjent jest nieprzytomny lub bez logicznego kontaktu, własność pacjenta zostaje spisana przez dwie osoby obecne przy przyjęciu, tj. pracownika rejestracji Izby Przyjęć / SOR oraz pielęgniarkę Oddziałową lub pielęgniarkę dyżurną Izby Przyjęć / SOR. i złożona w skrzynce depozytowej Izby Przyjęć/SOR.

§ 3

1. Pacjentowi przekazującemu rzeczy wartościowe do depozytu na cały czas pozostawania w Szpitalu pracownik oddziału wydaje kartę depozytową (oryginał), będącą pokwitowaniem przyjęcia określonych przedmiotów do depozytu, kopię pozostawia w Księdze Depozytowej a kolejną kopię dołącza do złożonego depozytu.

2. Jeśli pacjent jest nieprzytomny lub bez logicznego kontaktu, karta depozytowa zostaje podpisana przez dwie osoby obecne przy przyjęciu pacjenta, zgodnie z § 2 pkt. 2 niniejszego Regulaminu, jeden egzemplarz (oryginał) zostaje dołączony do dokumentacji medycznej pacjenta, kopię pozostawia się w Księdze Depozytowej SOR/ Izby Przyjęć , a kolejną kopię dołącza się do złożonego depozytu.
3. Niezwłocznie po ustaniu okoliczności o których mowa w ust. 2, zawiadamia się pacjenta o złożeniu rzeczy wartościowych do depozytu.
4. W przypadku wyrażenia przez pacjenta woli dalszego przechowywania przedmiotów w depozycie na poziomie oddziału uzupełnia się brakujące dane w karcie depozytowej.
5. W przypadku trwania okoliczności , o których mowa w ust. 2, przez okres dłuższy niż 24 godziny od czasu przyjęcia pacjenta do Szpitala, lekarz prowadzący lub pielęgniarka Oddziałowa informuje o złożeniu do depozytu wartościowych rzeczy pacjenta jego małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwo lub inne osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do dysponowania przedmiotami pacjenta.
6. Pracownik robiący spis rzeczy wartościowych przekazywanych do depozytu powinien określić:
 - 1) Cechy indywidualne przedmiotów w tym rodzaj, barwę, markę,
 - 2) Szacunkową wartość,
 - 3) Stan zużycia.

§ 4

1. Każdy oddział szpitalny prowadzi Księgę Depozytową, która składa się z :
 - 1) Skorowidza,
 - 2) Kart depozytowych.
2. Wzór karty depozytowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Karty depozytowe są przechowywane przez okres 5 lat od dnia odbioru depozytu.
4. Księgę Depozytową prowadzi i przechowuje Pielęgniarka Oddziałowa lub inna osoba wyznaczona przez Ordynatora/Kierownika Oddziału.

§ 5

1. Przedmioty w depozycie przechowuje się w ostemplowanym opakowaniu, na którym znajduje się informacja o numerze depozytu oraz imię i nazwisko pacjenta.

2. Rzeczy przyjęte do depozytu powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający wyjęcie lub zamianę przedmiotów bez naruszenia opakowania.
3. Opakowanie z depozytem zostaje umieszczone w skrzynce depozytowej, przez osoby odpowiedzialne za przechowywanie depozytu wyznaczone przez Ordynatora/ Kierownika Oddziału.
4. Klucze do skrzynek depozytowych posiada pracownik wyznaczony do przechowywania depozytu oraz Pielęgniarka Oddziałowa.

§ 6

1. Rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie wydawane są pacjentowi, osobie wskazanej przez pacjenta w karcie depozytowej lub innym osobom ustawowo uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów.
2. W razie zgonu pacjenta rzeczy wartościowe z depozytu wydaje się osobom uprawnionym, za pokwitowaniem odbioru, opatrzonym własnoręcznym czytelnym podpisem, z podaniem numeru dowodu osobistego na karcie Depozytowej pozostającej w Księdze Depozytów.

§ 7

1. Pacjent jest zobowiązany odebrać rzeczy przechowywane w depozycie najpóźniej w dniu, w którym zostaje wypisany ze Szpitala za okazaniem oryginału karty depozytowej.
2. 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 w obecności pacjenta lub osób uprawnionych przez pacjenta protokół ustalający rodzaj braków, wysokość szkody oraz stan opakowania. Do protokołu należy dołączyć spis przedmiotów i opakowanie.
3. W przypadku gdy pacjent nie odbierze przedmiotów złożonych w depozycie w dniu wypisania ze Szpitala, Pielęgniarka Oddziałowa lub osoba przez nią wskazana powiadamia pacjenta lub osobę upoważnioną o tym fakcie telefonicznie. Jeśli w przeciągu 7 dni od przekazania telefonicznej informacji nikt nie zgłosi się po odbiór depozytu, należy powtórzyć ww. informację listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Przedmioty, które nie zostaną odebrane w terminie 6 miesięcy od wypisu pacjenta ze Szpitala mogą zostać złożone do depozytu sądowego na koszt właściciela przedmiotów.
5. W przypadku złożenia przedmiotów do depozytu sądowego, na karcie depozytowej czyni się adnotację zaznaczając sygnaturę akt postanowienia Sądu o wyrażeniu zgody na złożenie przedmiotów do depozytu sądowego.
6. Przekazanie przedmiotów do depozytu sądowego oznacza tyle samo co zwrot depozytu.
7. Rzeczy nie podjęte z depozytu przechowywane są przez okres 2 lat od dnia wysłania ostatniego wezwania. Po upływie tego terminu rzeczy z depozytu są protokolarnie przekazywane na rzecz Skarbu Państwa. Protokół przekazania zostaje dołączony do karty depozytowej.

§ 8

1. Pacjent korzystający ze świadczeń medycznych w poszczególnych oddziałach może na czas zabiegu lub diagnostyki przekazać swoje wartościowe rzeczy do depozytu krótkoterminowego, znajdującego się w dyżurce pielęgniarek.
2. Nadzór nad przechowywaniem i wydawaniem rzeczy wartościowych z depozytu krótkoterminowego sprawuje Pielęgniarka Oddziałowa.
3. Rzeczy wartościowe od pacjenta przyjmuje Pielęgniarka Oddziałowa lub pielęgniarka dyżurna.
4. Rzeczy wartościowe oddane przez pacjenta powinny być zabezpieczone, zamknięte w odpowiednim opakowaniu i oznaczone numerem depozytu krótkoterminowego.
5. Pielęgniarka oddziału, bezpośrednio przy przyjęciu depozytu sporządza w 2 egzemplarzach Kartę Depozytu Krótkoterminowego – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Jeden egzemplarz Karty depozytu Krótkoterminowego otrzymuje pacjent , drugi jest dołączany do depozytu.
7. Pacjent otrzymuje swój depozyt za zwrotem karty depozytowej.
8. Osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór podpisem i datą.

Sporządził:
mgr Daria Lidtke