

REGULAMIN DEPOZYTU WARTOŚCIOWYCH RZECZY PACJENTÓW ORAZ MAGAZYNU RZECZY CHORYCH W SPSW W SUWAŁKACH

Podstawy prawne niniejszego Regulaminu:

- 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 2008 r., 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),
- 4) Kodeks Cywilny,
- 5) Statut Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego w Suwałkach,
- 6) Regulamin Porządkowy Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego w Suwałkach.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin niniejszy określa:

- 1) zasady prowadzenia, przyjmowania i wydawania depozytu rzeczy wartościowych pacjenta w Szpitalu,
- 2) sposób zabezpieczenia przedmiotów oddanych do depozytu,
- 3) zasady przechowywania osobistych rzeczy pacjenta w Magazynie Rzeczy Chorych w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Wojewódzkim w Suwałkach.

II. PROWADZENIE DEPOZYTU RZECZY WARTOŚCIOWYCH PRZEZ SZPITAL

§2

Depozyt wartościowych rzeczy pacjenta znajduje się w Magazynie Rzeczy Chorych w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Wojewódzkim w Suwałkach.

§3

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

§4

Do przedmiotów wartościowych zalicza się:

- 1) środki pieniężne i płaćnicze,
- 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.

§5

1. Magazynier rzeczy chorych prowadzi Księgę Depozytową.
2. Księga Depozytowa składa się z kopii kart depozytowych i skorowidza.
3. Wzór karty depozytowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Karty depozytowe (kopie) są przechowywane przez okres 5 lat od dnia odbioru depozytu.

§6

1. Karta depozytowa zawiera w szczególności:
 - 1) kolejny numer karty odpowiadający numerowi kolejnego zapisu w Księdze Depozytowej,
 - 2) numer księgi głównej Szpitala,
 - 3) oznaczenie (pieczętka) zakładu,
 - 4) dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania pacjenta:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data i miejsce urodzenia,
 - c) adres miejsca zamieszkania i adres do korespondencji,
 - d) numer PESEL,
 - 5) spis rzeczy wartościowych oddanych do depozytu zawierający ich opis oraz liczbę,
 - 6) datę wypełnienia karty,
 - 7) podpis osoby przyjmującej depozyt,
 - 8) podpis pacjenta lub osoby uprawnionej do odbioru depozytu pacjenta,
 - 9) dane osoby upoważnionej do odbioru depozytu pacjenta w przypadku zgonu, wypisu ze Szpitala, wypełniane w momencie odbioru rzeczy wartościowych przez tę osobę,
 - 10) datę i podpis osoby odbierającej depozyt,
 - 11) informacje o wysłanych wezwaniach do odbioru depozytu.
2. Kartę depozytową sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

III. PRZYJĘCIE RZECZY WARTOŚCIOWYCH PACJENTA DO DEPOZYTU

§7

1. Pacjentowi przekazującemu rzeczy wartościowe do depozytu w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Wojewódzkim w Suwałkach na czas pozostawania w Szpitalu, magazynier rzeczy chorych wydaje kartę depozytową (oryginał), będącą pokwitowaniem przyjęcia określonych przedmiotów do depozytu, a kopię pozostawia się w Księdze Depozytowej.
2. Poza godzinami pracy lub w przypadku nieobecności magazyniera rzeczy chorych przyjęcia rzeczy do depozytu wraz z pokwitowaniem tej czynności dokonuje osoba wyznaczona przez pielęgniarkę oddziałową Szpitalnego Oddziału Ratunkowego. Osoba ta sporządza w dwóch egzemplarzach, opatrzony własnoręcznym podpisem spis przedmiotów oraz przyjmuje depozyt, po czym umieszcza go w sejfie Szpitalnego Oddziału Ratunkowego oraz wydaje pacjentowi oryginał spisu przedmiotów.
3. Depozyt przyjęty w sposób określony w ust. 2 jest przekazywany osobie, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie po jej stawieniu się w Szpitalu, w celu wypisania karty depozytowej, do której dopinany jest wcześniej sporządzony spis (kopia) i umieszcza go w sejfie Magazynu Rzeczy Chorych.)

§8

1. W przypadku, gdy pacjent jest nieprzytomny lub niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji, magazynier rzeczy chorych przyjmuje rzeczy do depozytu, przy czym oryginał karty depozytowej dołącza do przedmiotów złożonych w depozycie. Poza godzinami pracy magazyniera lub w czasie innej jego nieobecności osoba wskazana przez pielęgniarkę oddziałową Szpitalnego Oddziału Ratunkowego postępuje odpowiednio do przepisów §7 ust. 2 i 3.
2. 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 podpisuje kartę depozytową.
3. W przypadku trwania okoliczności, o których mowa w ust. 1, przez okres dłuższy niż 24 godziny od czasu przyjęcia pacjenta do Szpitala, magazynier rzeczy chorych, pielęgniarka oddziałowa Szpitalnego Oddziału Ratunkowego albo osoba przez nią wyznaczona informuje o przyjęciu rzeczy wartościowych do depozytu małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwo pacjenta lub inne ustalone osoby uprawnione, na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania przedmiotami pacjenta.

IV. SPOSÓB ZEBEZPIECZENIA WARTOŚCIOWYCH RZECZY ODDANYCH DO DEPOZYTU

§9

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.
3. Opakowanie, w którym jest przechowywany depozyt, po wpisaniu do Księgi Depozytowej, przechowuje się w metalowej kasecie umieszczonej w sejfie.

§10

1. Klucze do metalowej kasety, w której znajduje się depozyt, posiada magazynier rzeczy chorych albo osoba wyznaczona przez pielęgniarkę oddziałową Szpitalnego Oddziału Ratunkowego.
2. Zapasowy klucz do kasety, w której umieszczony jest depozyt znajduje się w zalakowanej kopercie, w kasie Szpitala, a jej otwarcie może nastąpić wyłącznie komisyjnie w obecności pielęgniarki oddziałowej Szpitalnego Oddziału Ratunkowego i magazyniera rzeczy chorych.

§11

Przed otwarciem depozytu należy zwrócić uwagę, aby pieczęcie i opakowanie nie były 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.

§12

1. W sytuacji przyjęcia do depozytu pieniędzy o łącznej wartości powyżej 1.000,00 zł, depozyt przekazuje się do kasy Szpitala.
2. Przekazanie następuje komisyjnie, w składzie co najmniej dwóch osób.

V. WYDAWANIE RZECZY WARTOŚCIOWYCH Z DEPOZYTU

§13

1. Rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie mogą być wydane pacjentowi, jego małżonkowi, innym osobom bliskim pacjenta, a także innym osobom uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania przedmiotami wartościowymi pacjenta, na podstawie okazanej karty depozytowej.
2. Rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie wydaje się osobom, o których mowa w ust. 1, za pokwitowaniem odbioru opatrzonym własnoręcznym czytelnym podpisem, z podaniem numeru dowodu osobistego oraz nazwy organu, który dowód wydał, na kopii karty depozytowej pozostającej w Księdze Depozytów.

§14

Rzeczy wartościowe z depozytu odbiera się w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00.

§15

1. W razie śmierci pacjenta rzeczy wartościowe z depozytu wydaje się osobom uprawnionym.
2. Osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór podpisem i datą, a ponadto pracownik odpowiedzialny za depozyt wpisuje czytelnie do karty depozytowej nazwisko i imię, nr dowodu osobistego danej osoby oraz nazwę organu, który dowód wydał.

§16

1. W przypadku, gdy w Szpitalu znajdują się nie podjęte z depozytu rzeczy wartościowe pracownik odpowiedzialny za depozyt obowiązany jest wezwać osoby uprawnione do ich odbioru, wyznaczając w tym celu termin, oraz wskazać tym osobom skutki nie podjęcia rzeczy z depozytu.
2. Wezwanie wysyłane jest za pośrednictwem poczty, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§17

1. Rzeczy nie podjęte z depozytu przechowywane są przez okres 1 roku od dnia doręczenia wezwania (załącznik nr 3) osobie uprawnionej do odbioru, w przypadku zaś niemożności doręczenia - od dnia zwrotu wezwania bądź stwierdzenia niemożności.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 rzeczy z depozytu przekazywane są komisyjnie na cele Szpitala.

VI. PRZECHOWANIE OSOBISTYCH RZECZY PACJENTA W MAGAZYNIE RZECZY CHORYCH

§18

1. Osobiste rzeczy pacjenta przechowywane są w Magazynie Rzeczy Chorych.
2. Magazyn Rzeczy Chorych znajduje się w Izbie Przyjęć Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego w Suwałkach.
3. Klucze do magazynu posiada magazynier rzeczy chorych lub wyznaczona osoba przez pielęgniarkę oddziałową Szpitalnego Oddziału Ratunkowego.

§19

Rzeczy pacjent może odebrać w godzinach od 7.00 do 14.35 od magazyniera rzeczy chorych, natomiast w pozostałych godzinach i dni świąteczne i wolne od pracy, rzeczy chorego wydaje osoba wyznaczona przez pielęgniarkę oddziałową Szpitalnego Oddziału Ratunkowego.

§20

W przypadku nie przekazania przez pacjenta swoich ubrań, bielizny, obuwia do magazynu rzeczy chorych, Szpital zwolniony jest od ponoszenia odpowiedzialności w tym zakresie.

§21

1. Przyjęcie rzeczy chorego do Magazynu Rzeczy Chorych potwierdza się dowodem "Potwierdzenie odbioru rzeczy chorego" (załącznik nr 2).
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).

§22

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

§23

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

2. Osobie odpowiedzialnej w danej chwili za Magazyn Rzeczy Chorych nie wolno używać rzeczy bez zgody pacjenta.
3. Osoba w danej chwili odpowiedzialna za Magazyn Rzeczy Chorych nie może oddać rzeczy na przechowanie innej osobie, chyba że jest do tego zmuszona przez okoliczności. W wypadku takim obowiązana jest zawiadomić niezwłocznie pacjenta, gdzie i u kogo rzecz złożyła, i w razie zawiadomienia odpowiedzialna jest tylko za brak należytej staranności w wyborze zastępcy.
4. Jeżeli osoba w danej chwili odpowiedzialna za Magazyn Rzeczy Chorych, bez zgody pacjenta i bez koniecznej potrzeby, używa rzeczy albo zmienia miejsce lub sposób jej przechowywania albo, jeżeli oddaje rzecz na przechowanie innej osobie, jest odpowiedzialna także za przypadkową utratę lub uszkodzenie rzeczy, które by w przeciwnym razie nie nastąpiło.
5. W przypadku nieobecności z powodu choroby lub urlopu Magazyniera Rzeczy Chorych obowiązki powierza się osobie wyznaczonej przez pielęgniarkę oddziałową Szpitalnego Oddziału Ratunkowego.

§24

1. Wydanie rzeczy chorego z Magazynu Rzeczy Chorych następuje bezpośrednio choremu wypisanemu ze szpitala w obecności pracownika oddziału na podstawie okazanego "Potwierdzenia odbioru rzeczy chorego".
2. W przypadku zagubienia wymienionego "Potwierdzenia odbioru rzeczy chorego" wydanie następuje na podstawie złożonego na piśmie oświadczenia chorego lub jego opiekuna prawnego i wpisania danych osoby odbierającej do Księgi Magazynu Rzeczy Chorych.
3. Po odebraniu rzeczy chorego przez osobę upoważnioną "Potwierdzenie odbioru rzeczy chorego" (kopię) niszczy się.

§25

1. Osobiste rzeczy pacjenta przechowywane w Magazynie Rzeczy Chorych mogą być wydane pacjentowi, jego małżonkowi lub rodzeństwu pacjenta, a także innym osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
2. W razie śmierci pacjenta rzeczy wydaje się osobom, o których mowa w ust. 1.

§26

1. W przypadku nieodebranych rzeczy pacjenta przechowuje się je w czerwonym worku w Magazynie Rzeczy Chorych przez okres 3 miesięcy od dnia wypisu lub zgonu pacjenta.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1, po wcześniejszym sporządzeniu protokołu przechowywanych rzeczy, komisyjnie niszczy się je.
3. Protokół rzeczy nie odebranych i przeznaczonych do spalenia sporządza się w składzie: przedstawiciel Zakładowej Komisji Kasacyjnej, pielęgniarka oddziałowa Szpitalnego Oddziału Ratunkowego, magazynier rzeczy chorych.
4. Wnioski komisji sporządza się w dwóch egzemplarzach, które zatwierdza ordynator Szpitalnego Oddziału Ratunkowego.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§27

W sprawach nieuregulowane niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy aktów prawnych stanowiących jego podstawę, przytoczone na wstępie.