

REGULAMIN DEPOZYTU WARTOŚCIOWYCH RZECZY PACJENTÓW ORAZ MAGAZYNU RZECZY CHORYCH W SZPITALU WOJEWÓDZKIM im. dr. LUDWIKA RYDYGIERA W SUWAŁKACH

Podstawy prawne niniejszego Regulaminu:

- 1) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dn. 30.07.2009 r. w sprawie prowadzenia depozytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej (Dz. U. 2009 nr 129 poz. 1068),
- 2) Ustawa z dn. 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. 2015 poz. 618, z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 6.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. 2016 poz. 186 z późn. zm.),
- 4) Kodeks Cywilny,
- 5) Statut Szpitala Wojewódzkiego im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach,
- 6) Regulamin Organizacyjny Szpitala Wojewódzkiego im. dr. Ludwika Rydygiera 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 Szpitala

II. PROWADZENIE DEPOZYTU RZECZY WARTOŚCIOWYCH PRZEZ SZPITAL

§2

Depozyt wartościowych rzeczy pacjenta znajduje się w Magazynie Rzeczy Chorych w Szpitalu Wojewódzkim im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach.

§3

Przez osobę wykonującą obowiązki magazyniera rozumie się pracownika zatrudnionego na stanowisku Magazyniera Rzeczy Chorych lub innego pracownika wyznaczonego do sprawowania powyższych obowiązków.

§4

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.

§5

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.

§6

1. Osoba wykonująca obowiązki magazyniera 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.

§7

1. Karta depozytowa zawiera w szczególności:
 - 1) kolejny numer karty odpowiadający numerowi kolejnego zapisu w Księdze Depozytowej,
 - 2) numer Księgi Głównej Szpitala,
 - 3) oznaczenie (pieczęć) 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

§8

Pacjentowi przekazującemu rzeczy wartościowe do depozytu w Szpitala Wojewódzkiego im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach na czas pozostawania w Szpitalu, osoba wykonująca obowiązki magazyniera rzeczy chorych, wydaje kartę depozytową (oryginał), będącą pokwitowaniem przyjęcia określonych przedmiotów do depozytu, a kopię pozostawia się w Księdze Depozytowej.

§9

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. Spis przedmiotów sporządzony zostaje komisyjnie: magazynier rzeczy chorych oraz co najmniej 2 osoby z danej zmiany.
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 oryginał oraz kopię karty depozytowej.
3. W przypadku trwania okoliczności, o których mowa w ust. 1, przez okres dłuższy niż 24 godziny od czasu przyjęcia pacjenta do Szpitala, osoba wykonująca obowiązki magazyniera 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

§10

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 kasie umieszczonej w sejfie.

§11

1. Klucze do metalowej kasety, w której znajduje się depozyt, posiada osoba wykonująca obowiązki magazyniera rzeczy chorych.
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 osoby wykonującej obowiązki magazyniera rzeczy chorych.

§12

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.

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 (imię i nazwisko), z podaniem numeru dowodu osobistego oraz nazwy organu, który dowód wydał, na kopii depozytowej pozostającej w Księdze Depozytów.
3. W przypadku zagubienia wymienionej karty depozytowej wydanie rzeczy następuje na podstawie złożonego pisemnie oświadczenia chorego lub innych osób uprawnionych i wpisania danych osoby odbierającej depozyt do Księgi Depozytów.

§14

Rzeczy wartościowe z depozytu odbiera się w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.30.

§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 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 Szpitala Wojewódzkiego im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach.
2. Klucze do magazynu posiada osoba wykonująca obowiązki magazyniera rzeczy chorych.

§19

Standardowo rzeczy wydaje się od pn. – pt. w godz. 7.00 do 14.35. W pozostałych godzinach, w dni świąteczne i wolne od pracy, rzeczy chorego wydawane są w razie potrzeby.

§20

Szpital zwolniony jest od ponoszenia odpowiedzialności za rzeczy, które nie zostały przekazane do Magazynu Rzeczy Chorych.

§21

1. Przyjęcie rzeczy chorego do Magazynu Rzeczy Chorych potwierdza się na druku "Potwierdzenie odbioru rzeczy chorego" (załącznik nr 2).
2. "Potwierdzenie odbioru rzeczy chorego" sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach podpisanych przez oddającego rzeczy chorego 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. Wydanie rzeczy chorego z Magazynu Rzeczy Chorych następuje 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 kopię "Potwierdzenia odbioru rzeczy chorego" niszczy się.

§24

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.

§25

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 Komisja Kasacyjna, w skład której wchodzi m.in. Magazynier Rzeczy Chorych oraz inne osoby powołane w jej skład.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§26

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