

**REGULAMIN DEPOZYTU RZECZY WARTOŚCIOWYCH PACJENTÓW
ORAZ MAGAZYNU RZECZY CHORYCH
SZPITALA WOJEWÓDZKIEGO im. dr. LUDWIKA RYDYGIERA W SUWAŁKACH**

Podstawy prawne niniejszego Regulaminu:

- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2024 r. poz. 581 tj., ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dn. 30.07.2009r. w sprawie prowadzenia depozytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 200)
- Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 tj., ze zm.)
- Regulamin Organizacyjny Szpitala Wojewódzkiego im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Szpital Wojewódzki im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach w dalszej części Regulaminu będzie nazywany Szpitalem.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady:
 - a) przyjmowania, przechowywania, zabezpieczania i wydawania rzeczy pacjentów Szpitala z Magazynu Rzeczy Chorych oraz depozytu rzeczy wartościowych,
 - b) zakres spisu przedmiotów oddawanych do depozytu;
 - c) sposób i warunki prowadzenia i przechowywania księgi depozytów.
3. Rzeczy pacjenta dzielą się na:
 - a) rzeczy wartościowe tj.: pieniądze w gotówce, biżuteria, karty bankowe (debetowe, kredytowe, prepaid, itp.), dokumenty, papiery wartościowe, telefony, sprzęt elektroniczny i inne uznane przez pacjenta/personel za wartościowe,
 - b) rzeczy osobiste, zwane w dalszej części Regulaminu „rzeczami zwykłymi”, np.: odzież, buty, środki higieny osobistej, okulary, przybory codziennego użytku, itp.
4. Rzeczy wartościowe przekazywane są do depozytu rzeczy wartościowych, rzeczy inne niż wartościowe przekazywane są do Magazynu Rzeczy Chorych.
5. Pacjent, opiekun prawny pacjenta lub osoba upoważniona przez pacjenta ma prawo do:
 - a) przekazania rzeczy wartościowych do depozytu Szpitala,
 - b) odebrania rzeczy przekazanych do depozytu również w czasie trwania hospitalizacji po uprzednim zgłoszeniu personelowi w dni robocze tj. od pn. do pt. do godz. 14⁰⁰ zamiaru odebrania rzeczy.
6. Szpital odpowiada wyłącznie za rzeczy pacjenta przechowywane w depozycie oraz Magazynie Rzeczy Chorych.
7. Rzeczy wartościowe mogą być oddane do depozytu:
 - 1/ osobiście przez pacjenta, opiekuna prawnego pacjenta lub osobę upoważnioną pisemnie przez pacjenta,
 - 2/ przez personel – w przypadku pacjenta nieprzytomnego lub niezdolnego do zrozumienia znaczenia informacji,
8. Rzeczy wartościowe do depozytu przyjmuje oraz wydaje z depozytu, a także księgę depozytów prowadzi i przechowuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.

9. Poza godzinami pracy oraz w razie nieobecności osoby, o której mowa w ust.8, rzeczy wartościowe przyjmuje do depozytu inna osoba wskazana przez Dyrektora i umieszcza je w zamkniętej na klucz szufladzie lub szafie oraz wydaje pokwitowanie depozytu.

10. Depozyt przyjęty w sposób określony w ust.9 jest przekazywany osobie, o której mowa w ust. 8, wraz z kopią pokwitowania, niezwłocznie po jej stawieniu się w Szpitalu, w celu wpisania depozytu w księdze depozytów.

II. PROWADZENIE DEPOZYTU RZECZY WARTOŚCIOWYCH PRZEZ SZPITAL

§2

1. Depozyt rzeczy wartościowych pacjenta znajduje się w Magazynie Rzeczy Chorych Szpitala.

§3

1. Osoba wykonująca obowiązki magazyniera rzeczy chorych prowadzi Księgę Depozytów.
2. Księga Depozytów składa się z kopii kart depozytowych.
3. Wzór karty depozytowej stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Karty depozytowe (kopie) są przechowywane przez okres 5 lat od dnia odbioru rzeczy przechowywanych w depozycie.

§4

1. Karta depozytowa zawiera:

- 1) kolejny numer karty, odpowiadający numerowi kolejnego zapisu w księdze depozytowej;
- 2) oznaczenie Szpitala;
- 3) dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania pacjenta:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) datę i miejsce urodzenia,
 - c) adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji;
- 4) spis rzeczy wartościowych oddanych do depozytu i ich opis;
- 5) datę sporządzenia karty.

2. Kartę depozytową sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

III. PRZYJĘCIE RZECZY WARTOŚCIOWYCH PACJENTA DO DEPOZYTU

§5

1. Pacjentowi lub innej uprawnionej osobie przekazującej rzeczy wartościowe do depozytu na czas pozostawania w Szpitalu, pracownik upoważniony do prowadzenia depozytu wydaje kartę depozytową (oryginał), będącą pokwitowaniem przyjęcia określonych przedmiotów do depozytu. Kopia karty pozostaje w Księdze Depozytowej.

2. Karta Depozytowa/kopia Karty depozytowej zawiera dane osoby upoważnionej przez pacjenta do odebrania rzeczy pacjenta z depozytu rzeczy wartościowych, bądź informację o braku takiego upoważnienia. Upoważnienie wygasa z chwilą śmierci pacjenta.

§6

1. W przypadku pacjenta nieprzytomnego lub niezdolnego do zrozumienia znaczenia informacji, pracownik upoważniony do obsługi depozytu Szpitala, niezwłocznie przyjmuje rzeczy wartościowe do depozytu. Oryginał karty depozytowej przechowuje się wraz z przedmiotami oddanymi do depozytu.

2. Przed przekazaniem do depozytu rzeczy pacjenta spisywane są przez 2-osobową komisję składającą się z pracowników pełniących w tym czasie dyżur w komórce organizacyjnej szpitala, z której rzeczy są przekazywane do depozytu.
3. 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 rzeczy wartościowych w depozycie, pacjent składa podpis na karcie depozytowej wraz z aktualną datą.
4. W przypadku trwania okoliczności, o których mowa w ust. 1, przez okres dłuższy niż 24 godziny od czasu przyjęcia pacjenta do Szpitala, Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona 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.
5. W sytuacji braku zgłoszenia się do Szpitala osób powołujących się na pokrewieństwo czy jakiegokolwiek inny tytuł prawny do uzyskania informacji lub rzeczy z depozytu – personel oddziału, na którym przebywa pacjent występuje pisemnie do właściwego ośrodka pomocy społecznej lub prokuratury z prośbą o ustalenie krewnych w stosunku do nieprzytomnego pacjenta z uwagi na powinność zawiadomienia rodziny o depozycie.
6. W przypadku przewiezienia pacjenta do innej jednostki, za czynności wymienione w pkt 4 i 5 odpowiada personel oddziału, z którego pacjent został przekazany do innej jednostki.

IV. SPOSÓB ZEBEZPIECZENIA WARTOŚCIOWYCH RZECZY ODDANYCH DO DEPOZYTU

§7

1. Rzeczy wartościowe w depozycie przechowuje się w opakowaniu trwale zamkniętym, oznaczonym pieczęcią Szpitala zawierającą nazwę Szpitala, jego adres, numer identyfikacji podatkowej (NIP) i numer telefonu, oraz oznaczonym numerem depozytu, pod którym został on zapisany w Księdze Depozytów.
2. W Księdze Depozytów, 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.
4. W przypadku śmierci pacjenta bądź po upływie 24h od przekazania pacjenta do innej jednostki depozyt w postaci gotówki przekazywany jest do kasy Szpitalnej.

§8

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.

§9

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

§10

1. Rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie mogą być wydane pacjentowi bądź osobie trzeciej, upoważnionej przez pacjenta. Upoważnienie jednak wygasa w chwili śmierci pacjenta.

2. Rzeczy wartościowe wydaje się osobom uprawnionym od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰, na podstawie dokumentów wg kolumny III poniższej tabeli:

Stan pacjenta	Osoba uprawniona do odbioru	Wymagane dokumenty przy wydawaniu rzeczy wartościowych z depozytu	Postępowanie z dokumentami
I	II	III	IV
Pacjent przytomny	Pacjent osobiście	▪ karta depozytowa ▪ dokument tożsamości ¹⁾	I. dokumenty tożsamości <i>(zabrania się kserowania/fotografowania)</i> , osoba wydająca depozyt zobowiązana jest do spisania: a) w przypadku dowodu osobistego: serii oraz nr dowodu osobistego oraz nazwy organu, który dowód wydał; b) w przypadku prawa jazdy: nr dokumentu, daty wydania oraz nazwy organu wydającego
	Osoba trzecia	▪ pisemne upoważnienie ¹⁾ pacjenta ▪ karta depozytowa ▪ dokument tożsamości ¹⁾	
Pacjent nieprzytomny	Członkowie najbliższej rodziny (małżonek, dzieci, rodzice)	▪ pisemne upoważnienie ¹⁾ pacjenta ▪ karta depozytowa ▪ dokument tożsamości ¹⁾	II. pisemne upoważnienie osoby trzeciej wpisane w kartę depozytową przez pacjenta. III. oświadczenie osoby odbierającej depozyt (Załącznik nr 4) – złożone oświadczenie pozostaje w depozycie. IV. dokumenty potwierdzające prawo do spadku (np. notarialne poświadczenie dziedziczenia, postanowienie sądu) osoba wydająca depozyt zobowiązana jest do spisania sygnatury akt oraz daty sporządzenia (<i>zabrania się kserowania / fotografowania</i>).
		Jeżeli pacjent nie miał możliwości upoważnienia osoby trzeciej (np.: trafił do szpitala nieprzytomny): ▪ karta depozytowa (<i>jeśli przekazana</i>) ▪ dokument tożsamości ¹⁾ ▪ oświadczenie osoby odbierającej depozyt ¹⁾ pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń: a) o pozostawianiu we wspólnocie majątkowej i wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego (<i>dotyczy małżonka</i>); b) o byciu członkiem najbliższej rodziny pacjenta nieprzytomnego (<i>dotyczy dziecka lub rodzica</i>);	
Zgon pacjenta	Spadkobierca ustawowy lub testamentowy	▪ karta depozytowa (<i>jeśli przekazana</i>) ▪ dokumenty potwierdzające prawo do spadku ¹⁾ ▪ dokument tożsamości ¹⁾	osoba wydająca depozyt zobowiązana jest do spisania sygnatury akt oraz daty sporządzenia (<i>zabrania się kserowania / fotografowania</i>).

3. W przypadku zagubienia karty depozytowej rzeczy wydawane są pacjentowi na podstawie okazanego dokumentu tożsamości, zaś osobom upoważnionym na podstawie złożonego pisemnego oświadczenia (**wg Załącznik nr 4**) i wpisania danych osoby odbierającej depozyt do Księgi Depozytów.

4. Uprawniona osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór podpisem i datą, pracownik wydający depozyt wpisuje czytelnie do karty depozytowej nazwisko i imię, nr dokumentu tożsamości osoby upoważnionej oraz inne dane wg kolumny IV w/w tabeli.

5. W sytuacjach spornych depozyt wydaje się po zasięgnięciu opinii prawnej.

§11

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 ze wskazaniem skutków nie podjęcia depozytu (wg **Zał. nr 3a**).
2. Wezwanie wysyłane jest za pośrednictwem poczty, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§12

1. Rzeczy nie podjęte z depozytu przechowywane są przez okres 1 roku od dnia doręczenia wezwania, w przypadku 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

§13

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.

§14

Standardowo rzeczy wydaje się od pn. – pt. w godz. 8⁰⁰ do 14⁰⁰. W pozostałych godzinach, w dni świąteczne i wolne od pracy, rzeczy chorego wydawane są w razie potrzeby.

§15

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

§16

1. Przyjęcie rzeczy chorego do Magazynu Rzeczy Chorych potwierdza się na druku "Potwierdzenie odbioru rzeczy chorego" (wg **Zał. 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 uszkodzenia (porwana, pocięta).

§17

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.

§18

1. Wydanie rzeczy chorego z Magazynu Rzeczy Chorych następuje na zasadach określonych w tabeli poniżej:

Stan pacjenta	Osoba uprawniona do odbioru	Wymagane dokumenty przy wydawaniu rzeczy zwykłych z Magazynu Rzeczy Chorych	Postępowanie z dokumentami
I	II	III	IV
Pacjent przytomny	Pacjent osobiście	- potwierdzenie odbioru rzeczy chorego - dokument tożsamości ^{I)}	I. dokumenty tożsamości (zabrania się kserowania/fotografowania), osoba wydająca depozyt zobowiązana jest do wpisania do <i>Potwierdzenia odbioru rzeczy chorego</i> : a) w przypadku dowodu osobistego: serii oraz nr dowodu osobistego oraz nazwy organu, który dowód wydał; b) w przypadku prawa jazdy: nr dokumentu, daty wydania oraz nazwy organu wydającego II. pisemne upoważnienie osoby trzeciej wpisane do <i>Potwierdzenia odbioru rzeczy chorego</i> . III. oświadczenie osoby odbierającej (Załącznik nr 4) – złożone oświadczenie pozostaje dołącza się do historii choroby. IV. dokumenty potwierdzające prawo do spadku (np. notarialne poświadczenie dziedziczenia, postanowienie sądu) osoba wydająca rzeczy zobowiązana jest do wpisania do <i>Potwierdzenia odbioru rzeczy chorego</i> sygnatury akt oraz daty sporządzenia (zabrania się kserowania / fotografowania).
	Osoba trzecia	- pisemne upoważnienie ^{II)} pacjenta - potwierdzenie odbioru rzeczy chorego - dokument tożsamości ^{I)}	
Pacjent nieprzytomny	Członkowie najbliższej rodziny (małżonek, dzieci, rodzice)	- pisemne upoważnienie ^{II)} pacjenta <i>Potwierdzenia odbioru rzeczy chorego</i> - dokument tożsamości ^{I)}	
		Jeżeli pacjent nie miał możliwości upoważnienia osoby trzeciej (np.: trafił do szpitala nieprzytomny): - dokument tożsamości ^{I)} oświadczenie osoby odbierającej ^{III)} pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń: a) o pozostawaniu we wspólnocie majątkowej i wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego (dotyczy małżonka); b) o byciu członkiem najbliższej rodziny pacjenta nieprzytomnego (dotyczy dziecka lub rodzica);	
Zgon pacjenta	Spadkobierca ustawowy lub testamentowy	- dokumenty potwierdzające prawo do spadku ^{IV)} - dokument tożsamości ^{I)} - potwierdzenie odbioru rzeczy chorego	

2. W przypadku zagubienia wymienionego "Potwierdzenia odbioru rzeczy chorego" rzeczy przekazywane są pacjentowi na podstawie okazanego dokumentu tożsamości, zaś osobom upoważnionym na podstawie złożonego pisemnego oświadczenia (**Załącznik nr 4**) i wpisania danych osoby odbierającej do Księgi Magazynu Rzeczy Chorych.

§19

1. Osobiste rzeczy pacjenta przechowywane w Magazynie Rzeczy Chorych mogą być wydane pacjentowi, jego małżonkowi, wstępnym lub zstępnym, a także innym osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
2. W razie śmierci pacjenta rzeczy wydaje się spadkobiercom ustawowym lub testamentowym.
3. Po odebraniu rzeczy chorego przez osobę upoważnioną kopię "Potwierdzenia odbioru rzeczy chorego" niszczy się.

§20

1. W przypadku nieodebranych rzeczy pacjenta przechowuje się je w czerwonym worku w Magazynie Rzeczy Chorych. Rzeczy nie podjęte z magazynu rzeczy chorych przechowywane są przez okres 3 m-cy od dnia doręczenia wezwania (**wg Zał. 3b**), a w przypadku niemożności doręczenia - od dnia zwrotu wezwania bądź stwierdzenia niemożności.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1, po wcześniejszym sporządzeniu protokołu przechowywanych rzeczy, następuje ich komisyjna kasacja.
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.