	<b>INSTRUKCJA</b>	<b>IN - 07</b>
	<b>Depozyt rzeczy wartościowych osób hospitalizowanych</b>	Wydanie II z dnia 23.08.2016 r.
		Strona: 1 z 7

**Cel:** Zabezpieczenie należytego przechowywania rzeczy wartościowych pacjentów hospitalizowanych w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym w Legnicy.

**Przedmiot:** Przechowywanie rzeczy wartościowych pacjentów.




**Zakres stosowania:** Wszystkie oddziały szpitalne, magazyn depozytu.


**Ilość załączników:** 1

**Data obowiązywania:** od 01.09.2016 r.

Egzemplarz nadzorowany: Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości i Akredytacji


Dokument podlega aktualizacji.

	<b>Stanowisko</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis i pieczęć</b>
<b>Opracował:</b>	Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego	Kazimierz Czerwiński	16.08.2016 r.	 <small>KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNEGO Inż. Kazimierz Czerwiński</small>
<b>Sprawdził:</b>	Z-ca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych	Piotr Czekajło	23.08.2016 r.	 <small>Z-ca DYREKTORA ds. Techniczno-Eksploatacyjnych mgr Piotr Czekajło</small>
<b>Zatwierdził:</b>	Dyrektor	Krystyna Barcik	29.08.2016r.	 <small>DYREKTOR Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego mgr Krystyna Barcik</small>

 <b>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Legnicy</b>	<b>INSTRUKCJA</b>	<b>IN - 07</b>
	<b>Depozyt rzeczy wartościowych osób hospitalizowanych</b>	Wydanie II z dnia 23.08.2016 r.
		Strona: 2 z 7

## Spis treści:

<b>1. Cel instrukcji .....</b>	<b>s. 3</b>
<b>2. Przedmiot i zakres stosowania .....</b>	<b>s. 3</b>
<b>3. Odpowiedzialność i uprawnienia .....</b>	<b>s. 3</b>
<b>4. Opis postępowania .....</b>	<b>s. 3</b>
<b>5. Załączniki .....</b>	<b>s.7</b>

	<b>INSTRUKCJA</b>	<b>IN - 07</b>
	<b>Depozyt rzeczy wartościowych osób hospitalizowanych</b>	Wydanie II z dnia 23.08.2016 r.
		Strona: 3 z 7

## 1. Cel instrukcji.

Celem instrukcji jest określenie trybu postępowania i zabezpieczenia rzeczy wartościowych stanowiących własność pacjenta przy planowanym i nieplanowanym przyjęciu, jak również w trakcie pobytu pacjenta w oddziale Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Legnicy.

## 2. Przedmiot i zakres stosowania.

Rzeczy wartościowe będące własnością pacjentów Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Legnicy pozostawiona w magazynie depozytu Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Legnicy. Realizacja powszechnie obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:


- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (*Dz. U. Nr 112, poz. 654*),
- 2) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 lipca 2009 roku w sprawie prowadzenia depozytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej (*Dz. U. Nr 129, poz. 1068*),
- 3) ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (*Dz. U. Nr 52, poz. 417 z późn. Zm.*),
- 4) Kodeks Cywilny.

## 3. Odpowiedzialność i uprawnienia.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności osób określono w opisie postępowania.

## 4. Opis postępowania.

1. Pacjentowi przekazującemu wartościowe rzeczy do magazynu depozytu na czas pozostawiania w szpitalu należy wydać kartę depozytową będącą pokwitowaniem przyjęcia określonych przedmiotów do depozytu, której wzór stanowi załącznik nr 1.
2. Szpital odpowiada za całość przyjętego depozytu.
3. W przypadku nie złożenia przez pacjenta do depozytu posiadanych rzeczy wartościowych szpital nie ponosi odpowiedzialności w tym zakresie.
4. Do przedmiotów wartościowych zalicza się: środki pieniężne i płatnicze, kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz drogie kamienie, biżuteria, papiery wartościowe, dokumenty i inne przedmioty uznane za wartościowe przez szpital, pacjenta lub rodzinę.
5. Pracownik magazynu depozytu zobowiązany jest przyjąć oraz wydać rzeczy wartościowe do/z

	<b>INSTRUKCJA</b>	<b>IN - 07</b>
	<b>Depozyt rzeczy wartościowych osób hospitalizowanych</b>	Wydanie II z dnia 23.08.2016 r.
		Strona: 4 z 7

depozytu, a także prowadzić i przechowywać pełną dokumentację.

6. Pracownik magazynu depozytu zobowiązany jest prowadzić oraz przechowywać księgi depozytów rzeczy wartościowych.

7. Księga depozytów rzeczy wartościowych składa się z kopii kart depozytowych (załącznik nr 1), które powinny zawierać w szczególności:

7.1) kolejny numer karty odpowiadającej numerowi kolejnego zapisu w księdze depozytów,

7.2) oznaczenie zakładu;

7.3) dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania pacjenta:

a) imię i nazwisko,

b) data i miejsce urodzenia,

c) adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji,

d) numer PESEL, jeżeli taki posiada;

7.4) spis przedmiotów oddanych do depozytu zawierający ich opis oraz liczbę;

7.5) datę wypełnienia karty;

7.6) podpis osoby przyjmującej depozyt;

7.7) podpis osoby oddającej przedmiot do depozytu;

7.8) data odebrania przedmiotu;

7.9) czytelny podpis osoby odpierającej przedmiot z depozytu;


7.10) sygnatura akt oraz data wydania postanowienia Sądu.

8. Pracownik magazynu depozytu powinien pokwitować przyjęcie przedmiotów do depozytu własnoręcznym podpisem.

9. Pacjentowi przekazującemu rzeczy wartościowe do magazynu depozytu na czas pozostawania w szpitalu, magazynier depozytu powinien wydać pacjentowi kartę depozytową /oryginał/ będącą pokwitowaniem przyjęcia określonych przedmiotów do depozytu, a kopię pozostawić w księdze depozytów.

10. W przypadku, gdy pacjent jest nieprzytomny lub niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji, dwie osoby z personelu medycznego obecne przy przyjęciu pacjenta do szpitala zobowiązane są sporządzić opatrzone własnoręcznymi podpisami spis przedmiotów oraz oddać je do depozytu.

11. Niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa w pkt. 10 należy zawiadomić pacjenta o

	<b>INSTRUKCJA</b>	<b>IN - 07</b>
	<b>Depozyt rzeczy wartościowych osób hospitalizowanych</b>	Wydanie II z dnia 23.08.2016 r.
		Strona: 5 z 7

złożeniu przedmiotów do depozytu. W przypadku wyrażenia woli dalszego przechowywania przedmiotów w depozycie pacjent powinien złożyć podpis na karcie depozytowej wraz z aktualną datą. O fakcie złożeniu przedmiotów wartościowych do depozytu powinna poinformować pielęgniarka oddziałowa, oddziału szpitalnego, w którym przebywa pacjent.

12. W przypadku trwania okoliczności, o których mowa w pkt. 10, przez okres dłuższy niż 24 godziny od czasu przyjęcia pacjenta do szpitala, pracownik magazynu depozytu powinien poinformować o złożeniu przedmiotów do depozytu osoby, o których mowa w pkt.18.

13. Przedmioty w depozycie należy przechowywać w opakowaniu trwale zamkniętym, osteplowanym pieczęcią szpitala i oznaczonym numerem depozytu, pod którym został on zapisany w księdze depozytów.

14. W księdze depozytów, pod numerem depozytu, wyszczególnione /opisane/ są: liczba oraz określenie przedmiotów znajdujących się wewnątrz opakowania /cechy indywidualne, nazwa, rodzaj, barwa, stan zużycia/, w którym depozyt jest przechowywany.


15. Opakowanie, w którym jest przechowywany depozyt, po wpisaniu do księgi depozytów, należy przechowywać w sejfie albo szafie pancерnej zlokalizowanej w magazynie depozytu oraz /tymczasowo/ w wyznaczonym pomieszczeniu Szpitalnego Oddziału Ratunkowego.

16. W przypadku nieobecności magazyniera depozytu, przyjęcia rzeczy wartościowych pacjenta wraz z pokwitowaniem może dokonać osoba wyznaczona przez pielęgniarkę oddziałową Szpitalnego Oddziału Ratunkowego. Osoba ta powinna sporządzić w dwóch egzemplarzach, opatrzone własnoręcznym podpisem spis przedmiotów oraz przyjąć depozyt, po czym umieścić go w sejfie Szpitalnego Oddziału Ratunkowego oraz wydać pacjentowi pokwitowanie depozytu.

17. Depozyt przyjęty w sposób określony w pkt. 16 należy przekazać magazynierowi depozytu niezwłocznie po jego stawieniu się na stanowisku pracy, celem wypisania karty depozytowej, do której dopinany jest wcześniej sporządzony spis przedmiotów /kopia/ i umieszczenia go w sejfie magazynu depozytu.

18. Przedmioty przechowywane w depozycie mogą być wydane pacjentowi, jego małżonkowi, wstępnym, zstępnym lub rodzeństwu pacjenta, a także innym osobom uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania ruchomościami pacjenta, na podstawie okazanej karty depozytowej.

19. Przedmioty przechowywane w depozycie można wydać osobom, o których mowa w ust. 18, za

	<b>INSTRUKCJA</b>	<b>IN - 07</b>
	<b>Depozyt rzeczy wartościowych osób hospitalizowanych</b>	Wydanie II z dnia 23.08.2016 r.
		Strona: 6 z 7

pokwitowaniem odbioru opatrzonym własnoręcznym podpisem na kopii karty depozytowej pozostającej w księdze depozytów.

20. Przechowywane w magazynie depozytu przedmioty wartościowe pacjent zobowiązany jest odebrać w dniu, w którym zostaje wypisany ze szpitala za okazaniem pracownikowi magazynu karty depozytowej.

21. Przed otwarciem depozytu, magazynier depozytu powinien zwrócić uwagę czy pieczęcie i opakowanie nie były naruszone. W przypadku stwierdzenia braku lub niezgodności między zawartością depozytu i kartą depozytową, należy sporządzić komisyjnie /w obecności pacjenta lub osób o których mowa w pkt.18/ protokół ustalający rodzaj braków, wysokość szkód oraz stan opakowania. Do protokołu powinien być dołączony spis przedmiotów i opakowanie.

22. Rzeczy wartościowe z magazynu depozytu można odebrać w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 14:00.


23. W przypadku, gdy pacjent nie odbierze przedmiotów z magazynu depozytu w dniu wypisania go ze szpitala, pracownik magazynu depozytu zobowiązany jest powiadomić pacjenta pisemnie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wskazując termin, w którym pacjent zobowiązany jest je odebrać. Termin ten wynosi 21 dni od daty otrzymania wezwania do odbioru przedmiotów.

24. Jeżeli pacjent lub osoba uprawniona po otrzymaniu pierwszego wezwania nie zgłosi się po odbiór depozytu, po upływie trzech miesięcy od daty wypisu należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru powtórne wezwanie. Zwrotne potwierdzenie odbioru należy dopiąć do karty depozytu.

25. Przedmioty, które nie zostaną odebrane w terminie wskazanym w pkt. 24 mogą zostać złożone do depozytu sądowego na koszt właściciela przedmiotów.

26. W przypadku złożenia przedmiotów do depozytu sądowego, na karcie depozytowej należy odnotować zaznaczając sygnaturę akt postanowienia Sądu o wyrażeniu zgody na złożenie przedmiotu do depozytu sądowego oraz datę wydania postanowienia. Do karty należy dołączyć protokół złożenia przedmiotów do depozytu sądowego.

26. Rzeczy nie podjęte z depozytu należy przechowywać przez okres trzech lat od dnia wysłania ostatniego wezwania. Po upływie tego terminu rzeczy z depozytu można przekazać protokolarnie na cele szpitala. Protokół należy dołączyć do karty depozytowej.

 <b>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Legnicy</b>	<b>INSTRUKCJA</b>	<b>IN - 07</b>
	<b>Depozyt rzeczy wartościowych osób hospitalizowanych</b>	Wydanie II z dnia 23.08.2016 r.
		Strona: 7 z 7

27. W przypadku, gdy osoby o których mowa w pkt. 18 nie mogą okazać karty depozytowej przedmioty mogą zostać wydane pacjentowi na podstawie dokumentu tożsamości, zaś pozostałym osobom na podstawie stosownego orzeczenia Sądu, z którego wynika ich prawo do dysponowania tymi przedmiotami.

28. Nadzór oraz kontrolę nad organizacją pracy magazynu depozytu sprawuje Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Szpitala.

29. Pracownicy magazynu depozytu zobowiązani są do przechowywania księgi depozytów przez okres trzech lat. Po upływie tego terminu księgę należy przekazać do archiwum szpitalnego.

## **5. Załączniki.**

Załącznik nr 1 Karta depozytowa przyjęcia rzeczy wartościowych.