

Zarządzenie nr 32/2016

z dnia 17 lutego 2016 r.

Dyrektora Centrum Onkologii Ziemi Lubelskiej im. św. Jana z Dukli

w sprawie: depozytu wartościowych rzeczy pacjenta oraz magazynu rzeczy pacjentów

na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie prowadzeniu depozytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej z dnia 30 lipca 2009 roku (Dz. U. 2009.129.1068), ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008 r. (Dz. U. 2009.76.641) oraz art. 46 ust. 1 ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz.U. 2015.618 j.t.), § 7 ust.1 i 2 Statutu COZL zarządzam co następuje;

§ 1

Centrum Onkologii Ziemi Lubelskiej prowadzi depozyt wartościowych rzeczy pacjenta oraz magazyn rzeczy pacjentów. Depozyt wartościowych rzeczy pacjenta znajduje się w magazynie rzeczy pacjentów mieszczącym się w Izbie Przyjęć Centrum Onkologii Ziemi Lubelskiej w Budynku nr 4.

§ 2

1. COZL ponosi odpowiedzialność za rzeczy przyjęte do depozytu i złożone w magazynie rzeczy pacjentów.
2. W przypadku nie złożenia do depozytu posiadanych rzeczy wartościowych, albo nie przekazania rzeczy do magazynu rzeczy pacjentów COZL zwolniony jest od ponoszenia jakiegokolwiek odpowiedzialności w tym zakresie.

§ 3

Do przedmiotów wartościowych, które należy złożyć w depozycie wartościowych rzeczy pacjenta zalicza się w szczególności:

- 1) środki pieniężne i płatnicze,
- 2) kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz drogie kamienie (biżuteria),
- 3) papiery wartościowe,
- 4) dokumenty,
- 5) inne przedmioty uznane za wartościowe przez COZL, pacjenta lub rodzinę pacjenta.

§ 4

1. Księgę depozytów wartościowych rzeczy pacjenta prowadzi Pielęgniarka Koordynująca/ Oddziałowa Izby Przyjęć, a w razie jej nieobecności, wskazana przez nią osoba.
2. Księga depozytów składa się z kopii kart depozytowych i skorowidza.
3. Wzór karty depozytowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Karty depozytowe (kopie) przechowywane są przez okres 5 lat od dnia odbioru depozytu.

§ 5

1. Karta depozytowa zawiera w szczególności:
 - 1) numer karty,
 - 2) oznaczenie zakładu,

- 3) dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania pacjenta:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data i miejsce urodzenia,
 - c) adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji,
- 4) spis rzeczy wartościowych oddanych do depozytu zawierający ich liczbę oraz krótki opis,
- 5) datę sporządzenia karty,
- 6) podpis osoby przyjmującej depozyt,
- 7) podpis pacjenta,
- 8) dane osoby upoważnionej do odbioru depozytu w przypadku zgonu pacjenta lub przewiezienia do innego szpitala,
- 9) datę i podpis osoby odbierającej depozyt,
- 10) informacje o wysłanych wezwaniach do odbioru depozytu.

2. Kartę depozytową sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 6

1. Pacjentowi przekazującemu wartościowe rzeczy do depozytu wartościowych rzeczy pacjenta na czas pozostawania w COZL wydaje się oryginał karty będącej potwierdzeniem przyjęcia określonych przedmiotów do depozytu natomiast kopię pozostawia się w księdze depozytowej.
2. W przypadku, gdy pacjent jest nieprzytomny lub niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji, Pielęgniarka Koordynująca/Oddziałowa Izby Przyjęć lub wskazana przez nią osoba sporządza komisyjnie spis rzeczy wartościowych i oddaje je do depozytu. Oryginał karty depozytowej przechowuje się wraz z przedmiotami oddanymi do depozytu.
3. Niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, Pielęgniarka Koordynująca Oddziału, na którym leży pacjent lub wskazania przez nią osoba zawiadamia pacjenta o złożeniu rzeczy wartościowych do depozytu. W przypadku wyrażenia woli dalszego przechowywania przedmiotów 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 COZL, Pielęgniarka Koordynująca Oddziału, na którym leży pacjent lub wskazania przez nią osoba informuje o złożeniu rzeczy wartościowych do depozytu osoby wskazane w §13 ust 1 niniejszego zarządzenia.

§ 7

Rzeczy złożone do depozytu wartościowych rzeczy pacjenta można odbierać od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.00, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Pielęgniarki Koordynującej/Oddziałowej Izby Przyjęć, całodobowo.

§ 8

Rzeczy wartościowe przyjęte do depozytu powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający wyjęcie lub zamianę przedmiotów bez naruszenia opakowania, zabezpieczone przed pożarem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.

§ 9

1. Rzeczy wartościowe przyjęte do depozytu przechowywane są w opakowaniu trwale zamkniętym, ostemplowanym pieczęcią COZL i oznaczonym numerem skorowidza kart depozytowych.
2. W księdze depozytów rzeczy wartościowych, pod numerem depozytu, wyszczególnione są liczba oraz krótki opis przedmiotu znajdującego się wewnątrz opakowania, w którym depozyt jest przechowywany.
3. Opakowanie, w którym depozyt jest przechowywany, po wpisaniu do księgi depozytów przechowywane jest w zamkniętej na klucz szafie pancерnej lub w sejfie.

§ 10

1. Klucz do sejfu, w którym przechowywane są wartościowe rzeczy pacjenta posiada Pielęgniarka Koordynująca/Oddziałowa Izby Przyjęć, a w razie jej nieobecności, wskazana przez nią osoba.
2. Zapasowy klucz do sejfu, w którym przechowywane są wartościowe rzeczy pacjenta znajduje się w zalakowanej kopercie, podpisanej przez Pielęgniarkę Koordynującą/Oddziałową Izby Przyjęć w Dziale Bezpieczeństwa i Ochrony COZL. Otwarcie koperty może nastąpić wyłącznie komisyjnie za zgodą Dyrektora Naczelnego COZL w obecności Pielęgniarki Koordynującej/Oddziałowej Izby Przyjęć.

§ 11

Przed otwarciem depozytu należy zwrócić uwagę, czy pieczęcie i opakowanie nie są naruszone. W przypadku stwierdzenia braku lub niezgodności między zawartością depozytu a 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. Rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie mogą być wydawane pacjentowi, jego małżonkowi, dzieciom, rodzicom lub rodzeństwu pacjenta, a także innym osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów do dysponowania rzeczami pacjenta, po okazaniu przez nich oryginału karty depozytowej.
2. Rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie wydaje się osobom, o których mowa w ust. 1 za pokwitowaniem odbioru, opatrzonym własnoręcznym czytelnym podpisem, numerem PESEL wraz z podaniem nr dowodu osobistego oraz nazwą organu, który dowód wydał, na kopii karty depozytowej pozostającej w księdze depozytów.

§ 13

1. W razie śmierci pacjenta, rzeczy wartościowe z depozytu wydaje się jego następcom prawnym (małżonek, wstępni, zstępni, rodzeństwo, oraz inne osoby uprawnione do dysponowania ruchomościami pacjenta na podstawie odrębnych przepisów). Uprawniony następca pacjenta kwituje odbiór depozytu podpisem i datą, a pracownik odpowiedzialny za depozyt wpisuje czytelnie do księgi depozytów nazwisko, imię, PESEL, nr dowodu osobistego osoby odbierającej depozyt oraz nazwę organu, który dowód wydał.

2. Przedmioty przechowywane w depozycie wydaje się za pokwitowaniem odbioru opatrzonym własnoręcznym podpisem na kopii karty depozytowej pozostającej w księdze depozytów.

§ 14

Pacjenci COZL, na czas przebywania w placówce, mogą przechowywać rzeczy osobiste (np. odzież, obuwie, bieliznę) w magazynie rzeczy pacjentów.

§ 15

1. Dyżurna salowa/sanitariusz/noszowy Izby Przyjęć COZL po przyjęciu rzeczy pacjenta sporządza spis tych rzeczy na karcie magazynu rzeczy pacjentów (Załącznik nr 2).
2. Kartę magazynu podpisuje osoba przyjmująca rzeczy do magazynu oraz pacjent, który otrzymuje jej kopię wraz z numerem wieszaka.
3. Klucz do magazynu rzeczy pacjentów posiada dyżurna salowa/sanitariusz/noszowy Izby Przyjęć COZL.

§ 16

Pozostawione w magazynie rzeczy osobiste wydaje się na podstawie kopii karty magazynu dostarczonej przez pacjenta lub przez osobę upoważnioną, o której mowa w § 12. Wydanie rzeczy z magazynu potwierdzone jest wpisem w księdze rzeczy pacjenta.

§ 17

1. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie rzeczy pacjentów pozostawionych w magazynie rzeczy pacjentów ponoszą pracownicy Izby Przyjęć COZL przyjmujący rzeczy pacjentów do magazynu.
2. W przypadku nie przekazania przez pacjenta swoich ubrań, bielizny, obuwia do magazynu rzeczy pacjentów, COZL zwolniony jest od ponoszenia jakiegokolwiek odpowiedzialności w tym zakresie.

§ 18

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie magazynu rzeczy pacjentów zobowiązane są do zachowania przyjętych do magazynu rzeczy pacjentów w takim stanie, w jakim te rzeczy zostały przyjęte do magazynu.

§ 19

Osobom odpowiedzialnym za prowadzenie magazynu rzeczy pacjentów nie wolno używać tych rzeczy bez zgody pacjenta, chyba że jest to konieczne do jej zachowania w stanie nie pogorszonym.

§ 20

Jeżeli osoba odpowiedzialna za prowadzenie magazynu rzeczy pacjentów bez zgody pacjenta i bez koniecznej potrzeby używa pozostawionych w magazynie rzeczy lub oddaje te rzeczy na przechowanie innej osobie, jest odpowiedzialna za przypadkową utratę lub uszkodzenie rzeczy, które by w przeciwnym razie nie nastąpiło.

§ 21

1. Osobiste rzeczy pacjenta przechowywane w magazynie rzeczy pacjentów mogą być wydane pacjentowi, jego małżonkowi, dzieciom, rodzicom lub rodzeństwu pacjenta, a także innym osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów do dysponowania rzeczami pacjenta.
2. W razie śmierci pacjenta rzeczy wydaje się osobom, o których mowa w ust. 1.

§ 22

1. W przypadku gdy w depozycie rzeczy wartościowych pacjenta lub w magazynie rzeczy pacjentów znajdują się nieodebrane z depozytu rzeczy wartościowe lub rzeczy osobiste, Pielęgniarka Koordynująca/Oddziałowa Izby Przyjęć lub osoba przez nią wyznaczona obowiązana jest wezwać osoby uprawnione do odbioru pozostawionych rzeczy wartościowych lub osobistych w określonym terminie oraz poinformować te osoby o skutkach nie podjęcia rzeczy z depozytu lub z magazynu. Termin odbioru wynosi 21 dni od daty otrzymania wezwania do odbioru przedmiotów, w przypadku zaś braku możliwości doręczenia wezwania - od dnia zwrotu wezwania bądź stwierdzenia braku możliwości doręczenia.
2. Wezwanie wysyłane jest za pośrednictwem poczty, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Przedmioty nieodebrane z depozytu wartościowych rzeczy pacjenta lub z magazynu rzeczy pacjentów przechowywane są w COZL przez okres jednego roku od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust. 1, po tym czasie mogą zostać złożone do depozytu sądowego na koszt właściciela przedmiotów lub jego spadkobierców, albo zostać komisyjnie przekazane na cele szpitala.
4. W przypadku złożenia przedmiotów do depozytu sądowego, na karcie depozytowej odnotowuje się ten fakt zaznaczając jednocześnie sygnaturę akt postanowienia Sądu o wyrażeniu zgody na złożenie przedmiotu do depozytu sądowego oraz datę wydania postanowienia. Do karty dołącza się protokół złożenia przedmiotów do depozytu sądowego.

§ 23

Sprawy nieuregulowane niniejszym zarządzeniem regulują przepisy kodeksu cywilnego.

§ 24

Zobowiązuję Kierownika Izby Przyjęć i Naczelną Pielęgniarkę do sprawowania nadzoru nad prawidłową realizacją niniejszego zarządzenia.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2016 r.

§ 26

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 33/2008 z dnia 27.02.2008 r.

KARTA DEPOZYTOWA

.....
(numer karty)

.....
(numer księgi głównej COZL)

.....
(pieczętka COZL)

I. Dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania pacjenta

1. Imię, nazwisko oraz data i miejsce urodzenia

.....
2. Adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji
(kod pocztowy, miejscowość, ulica nr domu)

.....
3. Numer PESEL

.....
4. Numer telefonu

II. Spis przedmiotów oddanych do depozytu

Lp.	Dokładny opis przedmiotów oddanych do depozytu (nazwa, rodzaj, szacunkowa wartość, barwa, marka, stan zużycia)	Ilość przedmiotów (słownie)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

.....
(data wypełnienia karty)

.....
(podpis osoby przyjmującej depozyt)

.....
(podpis pacjenta)

.....
(czytelny podpis seria i nr dowodu osobistego osoby uprawnionej do odbioru depozytu)

Rzeczy z depozytu odbiera się od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 14.00

Depozyt odebrałem (-am) dnia.....
(Czytelny podpis osoby odbierającej depozyt)

1. Wezwanie do odbioru depozytu wysłano dnia.....

.....
Pieczęć zakładu leczniczego

Potwierdzenie odbioru rzeczy pacjenta

Nr ks. gł.....

Nazwisko i imię.....

Adres:.....

Numer PESEL:

Przybył (a) do szpitala dnia 20..... r.

oddał (a) na przechowanie następujące rzeczy:

Nazwa odzieży	Opis stanu	Ilość	Nazwa odzieży	Opis stanu	Ilość
biustonosz			podwiązki		
bluzka			pończochy		
halka			rękawiczki		
kalesony			skarpetki		
kamizelka			spodnie		
koszula			spódnica		
koszulka			stanik		
majtki			sukienka		
marynarka			szalik		
nakrycie głowy			sweter		
obuwie					
palto					
plaszcz					

.....
Podpis zdającego (pacjenta)

.....
Podpis przyjmującego (pracownika)

Magazyn rzeczy pacjentów czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:00