

REGULAMIN PRZECHOWYWANIA RZECZY WARTOŚCIOWYCH PACJENTÓW W DEPOZYCIE W ZESPOLE OPIEKI ZDROWOTNEJ W BOLESŁAWCU

§ 1

1. Pacjent wymagający całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych, na czas pozostawania w Zespole ma prawo przechowywać wartościowe rzeczy w depozycie Zespołu.
2. Pacjentowi, który pozostawia wartościowe rzeczy w Zespole wydaje się kartę depozytową będącą pokwitowaniem przyjęcia określonych przedmiotów wartościowych do depozytu.
3. Rzeczami wartościowymi w rozumieniu Regulaminu są przedmioty wartościowe oraz dokumenty.
4. Do przedmiotów wartościowych zalicza się:
 - a) pieniądze zagraniczne i złote monety,
 - b) kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz drogie kamienie (biżuteria),
 - c) zagraniczne papiery wartościowe,
 - d) krajowe papiery wartościowe,
 - e) pieniądze polskie,
 - f) inne przedmioty wartościowe uznane przez pacjenta i Zespół.

§ 2

1. Rzeczy wartościowe od pacjenta przyjmuje Pielęgniarka zatrudniona w SOR lub Pielęgniarka Izby Przyjęć w godzinach od 7.00 do 14.00.
2. Rzeczy wartościowe bezpośrednio po odebraniu od pacjenta powinny być przechowywane w szafie pancernej znajdującej się na terenie Zespołu w odpowiednim opakowaniu, ostemplowanym pieczęcią Zespołu i oznaczonym numerem depozytu, zabezpieczone przed pożarem, uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą.
3. Za rzeczy wartościowe nie złożone do depozytu Zespół nie ponosi odpowiedzialności.

§ 3

1. Rzeczy wartościowe przyjęte do depozytu powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający wyjęcie lub zamianę przedmiotów bez naruszenia opakowania.
2. Pracownik Zespołu, o którym mowa w § 2 ust.1, bezpośrednio przy przyjęciu depozytu sporządza w 2-ch egzemplarzach kartę depozytową (oryginał i kopię).
3. Karta depozytowa powinna zawierać w szczególności następujące dane:

- a) kolejny numer karty odpowiadający numerowi kolejnego zapisu w księdze depozytowej;
 - b) oznaczenie zakładu;
 - c) dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania pacjenta:
 - imię i nazwisko,
 - data i miejsce urodzenia,
 - adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji,
 - d) spis rzeczy wartościowych oddanych do depozytu i ich opis (nazwę, rodzaj, szacunkową wartość, barwę, markę, stan zużycia, cechy szczególne i znaki uszkodzenia, ilość i wagę itp.),
 - e) datę sporządzenia karty,
 - f) podpis osoby przyjmującej depozyt – pracownika Izby Przyjęć,
 - g) podpis osoby pozostawiającej rzeczy wartościowe w depozycie.
4. Oryginał karty depozytowej wydaje się pacjentowi, kopię karty depozytowej wpina się do Księgi Depozytowej.
5. Wzór karty depozytowej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Przy przekazywaniu/wydawaniu depozytu należy zwrócić uwagę, aby pieczęcie i opakowanie nie były naruszone. W razie stwierdzenia braku lub niezgodności między zawartością depozytu i spisem przedmiotów należy sporządzić komisyjnie protokół, ustalający rodzaj braków, wysokość szkód oraz stan opakowania. Do tego protokołu powinna być dołączona karta depozytowa i opakowanie. Protokół z załącznikami należy skierować do organu powołanego do ścigania przestępstw. Wzór takiego protokołu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Poza godzinami pracy oraz w razie nieobecności osoby, o której mowa w § 2 ust.1 rzeczy wartościowe przyjmuje do depozytu pielęgniarka dyżurująca na danym oddziale gdzie przebywa pacjent, który przekazuje rzeczy wartościowe do depozytu i umieszcza je w zamkniętej na klucz szufladzie lub szafie oraz wydaje pokwitowanie depozytu. Do pokwitowania stosuje się odpowiednio przepisy § 3 ust. 3 pkt. b-g.
2. Depozyt przyjęty w sposób określony w ust. 1 jest przekazywany osobie, o której mowa w § 2 ust. 1, wraz z kopią pokwitowania, o którym mowa w ust.1, niezwłocznie po jej stawieniu się w Zespole, w celu wpisania depozytu w Księdze Depozytów.
3. W przypadku gdy pacjent jest nieprzytomny lub niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji, osoba o której mowa w § 2 ust. 1 niezwłocznie sporządza protokół ze znalezionych przy nim przedmiotów wartościowych. Treść protokołu powinna zawierać dane wymienione w § 3 ust .3 (w tym przypadku spis powinien być sporządzony przez 2 osoby).
4. Niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, zawiadamia się pacjenta o złożeniu przedmiotów wartościowych do depozytu. W przypadku wyrażenia woli dalszego przechowywania przedmiotów wartościowych w depozycie, pacjent składa podpis na karcie depozytowej wraz z aktualną datą.
5. W przypadku trwania okoliczności, o których mowa w ust. 3, przez okres dłuższy niż 24 godziny od czasu przyjęcia pacjenta do Zespołu, Dyrektor Zespołu albo osoba przez niego upoważniona (upoważnione do tego zostały osoby pełniące funkcje oddziałowych) informuje o przyjęciu przedmiotów do depozytu jego małżonka, wstępnych, zstępnych lub rodzeństwo pacjenta, a także inne osoby uprawnione, na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania ruchomościami pacjenta.

6. Do postępowania z nieodebranymi depozytami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego o nieodpłatnym przechowywaniu.

§ 5

1. W Zespole prowadzi się Księgę Depozytów. Księga prowadzona jest przez wyznaczoną Pielęgniarkę SOR-u.
2. Księga Depozytów, składa się z kopii kart depozytowych.
3. Opakowanie, w którym jest przechowywany depozyt, po wpisaniu do Księgi Depozytów przechowuje się w szafie pancernej.
4. Księgę Depozytów przechowuje pod zamknięciem Pielęgniarka o której mowa w ust. 1.

§ 6

W razie zgonu pacjenta depozyt wartościowy wydaje się jego małżonkowi, wstępnym, zstępnym lub rodzeństwu pacjenta, a także innym uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania ruchomościami na podstawie okazanej karty depozytowej. Osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór podpisem i datą, a ponadto pracownik odpowiedzialny za depozyt kwituje odbiór podpisem i datą i wpisuje czytelnie do Księgi depozytów nazwisko i imię, numer dowodu osobistego danej osoby oraz nazwę organu, który dowód wydał.

§ 7

1. Pacjent otrzymuje swój depozyt za zwrotem karty depozytowej.
2. Na żądanie pacjenta lub osoby przez niego upoważnionej, depozyt może być wydany częściowo w czasie pobytu pacjenta w Zespole.
3. Jeżeli podejmowana jest tylko część depozytu, należy wydać cały depozyt, następnie zapisać w Księdze Depozytów pod nową pozycją i numerem te przedmioty i sumę pieniężną, którą nadal pacjent pozostawia w depozycie.

DYREKTOR
Kamila Barczyńska

