

REGULAMIN PRZECHOWYWANIA OSOBISTYCH RZECZY PACJENTÓW ZESPOŁU OPIEKI ZDROWOTNEJ W BOLESŁAWCU

§ 1

1. Pacjent przyjęty na leczenie do Szpitala powinien pozostawić na przechowaniu w Szpitalu:
ubranie, obuwie oraz torbę.
2. Ubranie pozostawione na przechowaniu powinno być tak skompletowane aby pacjent w razie wypisania mógł bez zbędnego oczekiwania opuścić Szpital.

§ 2

1. Ubranie, obuwie i bieliznę pacjenta przyjmuje pracownik zatrudniony w szatni dla pacjentów, w godzinach od 7.00 – 15.00.
2. Pacjent powinien potwierdzić podpisem spis rzeczy pozostawionych na przechowanie.

§ 3

1. Kwitariusz rzeczy oddanych na przechowanie sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pacjent, a drugi dołącza się do rzeczy pozostawionych przez pacjenta.
2. Kwitariusz podpisuje pracownik szatni, który przyjmuje rzeczy oraz pacjent.
3. Dodatkowo (oprócz kwitariusza) w szatni pacjentów prowadzony jest „Rejestr przyjęć”, w którym odnotowuje się:
 - 1) imię i nazwisko pacjenta,
 - 2) numer księgi głównej i kwitariusza,
 - 3) datę przyjęcia,
 - 4) nazwę Oddziału, na który przyjęty został pacjent.

§ 4

1. Odzież i bieliznę pacjenta należy przechowywać w szatni w warunkach zabezpieczających ją przed niszczeniem.
2. Ubranie pacjenta powinno być przechowywane w szatni na wieszakach w specjalnych workach.

§ 5

Przy wyjściu ze Szpitala pacjent po otrzymaniu pozostawionych w szatni rzeczy osobistych podpisuje w „Rejestrze przyjęć” ich odbiór.

§ 6

1. Pacjent wychodzący na przepustkę kwituje pobranie rzeczy z szatni w oddzielnym „rejestrze rzeczy wydanych na przepustkę”.
2. Po powrocie z przepustki i ponownym oddaniu rzeczy przez pacjenta pracownik szatni zaznacza przy podpisie pacjenta „Z” – zwrot rzeczy – ze swoją parafką.
3. W przypadku zmiany przyniesionych rzeczy z przepustki pracownik szatni wystawia nowy kwitariusz, niszcząc przy pacjencie wystawiony wcześniej.

§ 7

1. Kwitariusze po roku przechowywania oraz sprawdzeniu przez pracownika szatni podpisów potwierdzających odbiór rzeczy przez pacjentów w „Rejestrze przyjęć” są komisyjnie niszczone, po wykonaniu w/w czynności należy sporządzić protokół.
2. W przypadku braku podpisu potwierdzającego odbiór rzeczy przez pacjenta (zgon pacjenta, przewiezienie pacjenta do innego Szpitala i.t.p.) w „Rejestrze przyjęć” należy korespondencyjnie wyjaśnić przyczynę nieodebrania rzeczy przez pacjenta.
3. W przypadku otrzymania pisemnej rezygnacji odbioru rzeczy przez pacjenta lub osoby upoważnionej przez pacjenta należy dokonać komisyjnego spisu pozostawionych rzeczy i przekazać do wykorzystania instytucjom charytatywnym lub dokonać zniszczenia.

dyrektor
Kamil Bawczyk

Protokół komisyjnego niszczenia kwitariuszy

W dniu zebrała się Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

dokonano zniszczenia kwitariuszy przechowywania odzieży pacjentów za rok zgodnie z rejestrem pacjentów przyjętych do szpitala.

Podpisy Członków Komisji

Bolesławiec, dnia.....

1.

2.

3.

Protokół komisyjnego spisu rzeczy pozostawionych przez pacjenta

W dniu zebrała się Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

dokonano spisu rzeczy pozostawionych przez pacjentów za rok postanowiono przekazać pozostawione rzeczy do wykorzystania instytucjom charytatywnym.

Podpisy Członków Komisji

Bolesławiec, dnia.....

1.

2.

3.

