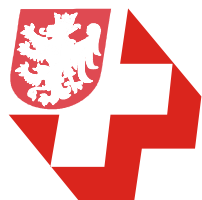


Wojewódzki Szpital Podkarpacki im. Jana Pawła II w Krośnie	STANDARD SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ QS- 7.7.8-01	Strona 1 z 4
		Wydanie 1
ISO 9001:2000	ZABEZPIECZANIE RZECZY WARTOŚCIOWYCH PACJENTÓW	Data obowiązywania 20 stycznia 2010 roku



SPIS TREŚCI

1.Cel procedury	2
2.Podstawa prawna	2
3.Podstawowe pojęcia	2
4.Sposób postępowania	2

Kopia nr	Własność

Żadna część niniejszej Procedury nie może być zmieniana bez wiedzy, ani też kopiowana bez zgody, Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością

	STANOWISKO	DATA	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
OPRACOWAŁ	Zespół ds. Standardów i Procedur Pielęgniarskich		DOROTA PAJĄK	
SPRAWDZIŁ	Pielęgniarka Naczelna		DANUTA OBERC	
ZATWIERDZIŁ	Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa		MAŁGORZATA JERZAK	

Wojewódzki Szpital Podkarpacki im. Jana Pawła II w Krośnie	STANDARD SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ QS- 7.7.8-01	Strona 2 z 4
		Wydanie 1
ISO 9001:2000	ZABEZPIECZANIE RZECZY WARTOŚCIOWYCH PACJENTÓW	Data obowiązywania 20 stycznia 2010 roku

1. CEL PROCEDURY

Procedura reguluje sposób postępowania personelu Wojewódzkiego Szpitala Podkarpackiego im. Jana Pawła II w Krośnie (zwany dalej Szpitalem) z przedmiotami wartościowymi pacjenta.

2. PODSTAWA PRAWNA

- 2.1. Dekret z dnia 18 września 1954r o likwidacji nie podjętych depozytów i nie odebranych rzeczy (Dz.U. Nr 41, poz.184) – obowiązuje do dnia 20 lutego 2007 roku.
- 2.2. Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 roku (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
- 2.3. Ustawa z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. Nr 91, poz. 408, z późn.zm.)
- 2.4. Ustawa z dnia 18 października 2006 roku o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz.U. Nr 208, poz. 1537) – wchodzi w życie 21 lutego 2007 roku.
- 2.5. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 lipca 2009 roku w sprawie depozytu wartościowych rzeczy pacjenta w zakładzie opieki zdrowotnej. (Dz.U. Nr 129, poz. 1068).

3. PODSTAWOWE POJĘCIA

W rozumieniu niniejszej procedury do rzeczy wartościowych zalicza się szczególności:

- środki pieniężne,
- bankowe karty magnetyczne, książeczki oszczędnościowe, bony premiowe, depozytowe, kapitałowe, weksle, czek, listy gwarancyjne, akcje, obligacje, udziały oraz inne wydane przez banki krajowe i zagraniczne papiery wartościowe,
- biżuterię, w szczególności: obrączki, pierścionki, łańcuszki, broszki, bransoletki, kolczyki, itp.,
- urządzenia elektroniczne.

4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- 4.1. Pacjentowi, przebywającemu w Szpitalu na oddziałach przeznaczonych dla osób wymagających całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych, przekazującemu wartościowe rzeczy do depozytu na czas pozostawania w tym Szpitalu, wydaje się kartę depozytową będącą pokwitowaniem przyjęcia określonych przedmiotów do depozytu.
- 4.2. Depozyt rzeczy wartościowych pacjenta jest prowadzony przez pracowników Sekcji Dokumentacji Chorych.
- 4.3. Po przyjęciu depozytu pracownik przekazuje go do kasy szpitala. W przypadku przyjęcia depozytu po godz. 14:35 lub w niedzielę i święta, przechowuje go w kasie i przekazuje do kasy następnego dnia roboczego.
- 4.4. Szpital zapewnia odpowiednie warunki przechowywania przedmiotów znajdujących się w depozycie oraz prowadzi księgę depozytów.
- 4.5. Księga depozytów składa się z kopii kart depozytowych.
- 4.6. Karta depozytowa zawiera:
 - 4.6.1 kolejny numer karty depozytowej;
 - 4.6.2 oznaczenie zakładu;

Wojewódzki Szpital Podkarpacki im. Jana Pawła II w Krośnie	STANDARD SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ QS- 7.7.8-01	Strona 3 z 4
		Wydanie 1
ISO 9001:2000	ZABEZPIECZANIE RZECZY WARTOŚCIOWYCH PACJENTÓW	Data obowiązującego 20 stycznia 2010 roku

4.6.3 dane osobowe pacjenta:

- imię i nazwisko;
- data i miejsce urodzenia;
- adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji;
- numer PESEL, jeżeli taki posiada;

4.6.4 spis przedmiotów oddanych do depozytu zawierający ich opis i liczbę;

uwaga: dokonując opisu przyjętych do depozytu przedmiotów wartościowych, należy dokładnie określić wszystkie ich cechy indywidualne, w szczególności: rodzaj, nazwę, barwę, markę, tworzywo, numer, stopień uszkodzenia; w przypadku braku cech indywidualnych dokonuje się odpowiedniej adnotacji w karcie depozytowej.

4.6.5 data wypełnienia karty;

4.6.6 podpis osoby:

- przyjmującej depozyt;
- przekazującej depozyt;
- w przypadku pacjenta nieprzytomnego lub niezdolnego do zrozumienia znaczenia informacji – podpis świadka;

4.7. Karta depozytowa zostaje wypełniona w trzech egzemplarzach:

- oryginał otrzymuje pacjent;
- w przypadku pacjenta nieprzytomnego lub niezdolnego do zrozumienia znaczenia informacji – oryginał pozostaje w księdze depozytów;
- pierwszą kopię należy włożyć do opakowania depozytu;
- druga kopia pozostaje w księdze depozytów.

4.8. Przedmioty w depozycie przechowuje się w opakowaniu trwale zamkniętym, otempłowanym pieczęcią zakładu i oznaczonym numerem depozytu, pod którym został on zapisany w księdze depozytów.

4.9. W księdze depozytów, pod numerem depozytu, wyszczególnione są liczba oraz określenie przedmiotów znajdujących się wewnątrz opakowania, w którym depozyt jest przechowywany.

4.10. Opakowanie, w którym jest przechowywany depozyt przechowuje się w sejfie albo szafie pancernej.

4.11. Fakt zdeponowania rzeczy wartościowych pacjenta w depozycie Szpitala zostaje odnotowany w Historii Choroby w pozycji: Numer karty depozytowej.

4.12. W przypadku, gdy pacjent jest nieprzytomny lub niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji w chwili przyjęcia, pracownik sekcji dokumentacji chorych lub inna osoba upoważniona przez niego, niezwłocznie sporządza spis przedmiotów oraz oddaje je do depozytu.

4.13. Niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o której mowa w pkt 4.11, personel oddziału zawiadamia pacjenta o złożeniu przedmiotów wartościowych do depozytu. W przypadku wyrażenia przez pacjenta woli dalszego przechowywania przedmiotów w depozycie, osoba upoważniona przez kierownika oddziału, przynosi oryginał i drugą kopię karty depozytowej, na których pacjent składa podpis wraz z aktualną datą.

4.14. W przypadku trwania okoliczności, o których mowa w pkt 4.11 przez okres dłuższy niż 24 godziny od chwili przyjęcia pacjenta do Szpitala, pracownik sekcji dokumentacji chorych lub inna osoba

Wojewódzki Szpital Podkarpacki im. Jana Pawła II w Krośnie	STANDARD SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ QS- 7.7.8-01	Strona 4 z 4
		Wydanie 1
ISO 9001:2000	ZABEZPIECZANIE RZECZY WARTOŚCIOWYCH PACJENTÓW	Data obowiązującego 20 stycznia 2010 roku

upoważniona przez niego, informuje o złożeniu przedmiotów wartościowych pacjenta do depozytu jedną z następujących osób:

- małżonka,
- rodziców,
- dzieci,
- rodzeństwo pacjenta,
- inne osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów,

4.15. Przedmioty wartościowe pacjenta zdeponowane w depozycie mogą być wydane:

- pacjentowi,
- małżonkowi, rodzicom, dziadkom, dzieciom, wnukom lub rodzeństwu pacjenta;
- innym osobom uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania ruchomościami pacjenta (dotyczy to w szczególności: osób upoważnionych przez pacjenta do odbioru przedmiotu depozytu na podstawie pełnomocnictwa wystawionego przez pacjenta, a także spadkobierców pacjenta) na podstawie okazanej karty depozytowej.

4.16. Do odebrania depozytu po osobie zmarłej są uprawnieni spadkobiercy po przedstawieniu wydanego przez Sąd aktu nabycia spadku.

4.17. Przedmioty przechowywane w depozycie wydaje się osobom, o którym mowa w ust. 1 za pokwitowaniem odbioru opatrzonym własnoręcznym podpisem na kopii karty depozytowej pozostającej w księdze depozytów.

4.18. Do postępowania z nieodebranymi depozytami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego o nieodpłatnym przechowywaniu (art. 835÷845) z zastrzeżeniem, że za przechowanie tych przedmiotów nie pobiera się wynagrodzenia

4.19. W przypadku nie podjęcia depozytu od czasu opuszczenia Szpitala przez pacjenta lub w razie jego zgonu, Kierownik Działu Marketingu i Nadzoru lub osoba przez niego upoważniona, obowiązane są wezwać osoby uprawnione do jego odbioru oraz pouczyć je o skutkach ich nie podjęcia wynikających w szczególności z ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów.

4.20. Termin do odbioru depozytu wynosi 3 lata od dnia doręczenia wezwania do odbioru uprawnionemu.

4.21. Likwidacja niepodjętego depozytu z mocy prawa następuje w razie niepodjęcia depozytu przez uprawnionego, mimo upływu terminu do odbioru depozytu.

4.22. Likwidacją niepodjętego depozytu jest przejście praw do tego depozytu na rzecz Skarbu Państwa.