

ZARZĄDZENIE NR 17/2015

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie

z dnia 27 kwietnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przechowywania rzeczy wartościowych pacjentów w Depozycie Rzeczy Wartościowych Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie”.

Na podstawie § 6 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie „Regulamin przechowywania rzeczy wartościowych pacjentów w Depozycie Rzeczy Wartościowych Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych.

§ 3

Uchyla się Zarządzenie Nr 75/2011 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przechowywania rzeczy wartościowych pacjentów w Depozycie Rzeczy Wartościowych Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej – Curie
Prof. dr hab. n. med. Krzysztof Warzocha

Regulamin przechowywania rzeczy wartościowych pacjentów w Depozycie Rzeczy Wartościowych Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie.

§ 1

Pacjent przyjęty do Centrum Onkologii Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie, zwanego dalej „Instytutem” ma prawo do przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie. Koszty realizacji tego prawa ponosi Instytut.

§ 2

Pacjentowi przekazującemu rzeczy wartościowe do depozytu w Instytucie, na czas pozostawania w Instytucie, wydaje się kartę depozytową będącą pokwitowaniem przyjęcia określonych rzeczy do depozytu.

§ 3

Do rzeczy wartościowych zalicza się:

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

§ 4

1. Depozyt rzeczy wartościowych pacjenta znajduje się na terenie Instytutu w odpowiednio przystosowanym do tego celu pomieszczeniach Kasy Instytutu i jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:00.
2. W przypadku przyjęcia rzeczy wartościowych do depozytu poza godzinami pracy Kasy, pielęgniarka dyżurna Izby Przyjęć sporządza opatrzony własnoręcznym podpisem spis rzeczy wartościowych oraz przyjmuje je do depozytu. Rzeczy wartościowe pacjenta wraz ze spisem umieszcza się w sejfie Izby Przyjęć.
3. Pielęgniarka Izby Przyjęć odpowiedzialna za prowadzenie depozytu poza godzinami pracy Kasy sporządza spis rzeczy wartościowych i kart depozytowych wpisując do książki raportów Izby Przyjęć.
4. Pielęgniarka na dyżurze rannym sporządza spis przyjętych rzeczy wartościowych i kart depozytowych, a następnie w asyście drugiego pracownika, przekazuje do Kasy Instytutu za potwierdzeniem pracownika Kasy Instytutu odpowiedzialnego za prowadzenie depozytu.

§ 5

Instytut odpowiada za całość przyjętego depozytu.

§ 6

W przypadku nie złożenia przez pacjenta do depozytu posiadanych rzeczy wartościowych, Instytut zwolniony jest od ponoszenia odpowiedzialności w tym zakresie. Pacjent podpisuje stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Instytut prowadzi Księgę depozytów.
2. Księga depozytów składa się z kopii kart depozytowych i skorowidza.
3. Wzór karty depozytowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Karta depozytowa zawiera w szczególności:
 - 1) kolejny numer karty;
 - 2) oznaczenie zakładu opieki zdrowotnej;
 - 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/PID.
 - 4) spis rzeczy wartościowych oddanych do depozytu zawierający opis, stan oraz ich liczbę;
 - 5) datę wypełnienia karty;
 - 6) podpis osoby przyjmującej depozyt;
 - 7) podpis pacjenta;
 - 8) dane osoby upoważnionej przez pacjenta do odbioru depozytu datę i podpis osoby odbierającej depozyt;
 - 9) informacje o wysłanych wezwaniach do odbioru depozytu.

§ 9

Rzeczy wartościowe z depozytu – Kasy Instytutu, odbiera się w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 15:00.

§ 10

1. Rzeczy wartościowe w depozycie przechowuje się w opakowaniu trwale zamkniętym, ostemplowanym pieczęcią Instytutu lub zaplombowanym i oznaczonym numerem depozytu, pod którym został on zapisany w księdze depozytów.
2. W księdze depozytów, pod numerem danego depozytu, wyszczególnione są: liczba oraz określenie przedmiotów znajdujących się wewnątrz opakowania, w którym rzeczy wartościowe pacjenta są przechowywane; wykaz przedmiotów w księdze depozytów musi być zgodny z wykazem z karty depozytowej.

3. Opakowanie, w którym są przechowywane rzeczy wartościowe, po wpisaniu do księgi depozytów, przechowuje się w metalowej kasie umieszczonej w kasie pancernej.

§ 11

1. Klucze do metalowej kasety, w której znajduje się dany depozyt, posiada pracownik odpowiedzialny za prowadzenie depozytu rzeczy wartościowych.
2. Zapasowy klucz do kasy i depozytu w Izbie Przyjęć, znajduje się w zalakowanych kopertach, przechowywanych na portierni „A” Instytutu, podpisanych przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych, a ich otwarcie może nastąpić komisyjnie w obecności Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych lub osoby przez niego upoważnionej i pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie depozytu.

§ 12

1. Przed otwarciem danego depozytu należy zwrócić uwagę, czy pieczęcie i opakowanie nie były naruszone. W przypadku stwierdzenia braku lub niezgodności między zawartością depozytu i kartą depozytową, należy sporządzić komisyjnie protokół ustalający rodzaj braków, wysokość szkód oraz stan opakowania. Do protokołu powinien być dołączony spis przedmiotów i opakowanie.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1 powoływana jest przez Dyrektora Instytutu w trybie zarządzenia.

§ 13

1. Księgę depozytów prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie depozytu, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych.
2. Karty depozytowe po odebraniu depozytu, powinny być przechowywane przez okres 5 lat od dnia odbioru depozytu.
3. W przypadku, gdy pacjent jest nieprzytomny lub niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji, pielęgniarka przyjmująca pacjenta do Izby Przyjęć sporządza spis rzecz wartościowych i przechowuje w sejfie wraz ze spisem.
4. W przypadku, gdy pacjent przyjęty do Kliniki/Oddziału/Zakładu jest nieprzytomny lub niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji, spis przyjmowanych rzeczy wartościowych podpisuje pielęgniarka i lekarz dyżurny, a jeśli jest taka możliwość osoba towarzysząca pacjentowi.
5. Niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, zawiadamia się pacjenta o złożeniu rzeczy wartościowych do depozytu. W przypadku wyrażenia woli dalszego przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie, pacjent składa podpis na karcie depozytowej wraz z aktualną datą.
6. W przypadku trwania okoliczności, których mowa w ust. 3, przez okres dłuższy niż 24 godziny od czasu przyjęcia pacjenta do Instytutu kierownik Kliniki/Oddziału/Zakładu albo osoba przez niego upoważniona informuje o przyjęciu rzeczy wartościowych do depozytu małżonka, wstępnych, zstępnych lub rodzeństwo pacjenta, a także inne osoby

uprawnione, na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania ruchomościami pacjenta.

§ 14

W razie śmierci pacjenta rzeczy wartościowe z depozytu wydaje się spadkobiercom. Osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór własnoręcznym podpisem i datą, pracownik odpowiedzialny za depozyty wpisuje czytelnie do Księgi depozytowej nazwisko i imię, numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość danej osoby oraz nazwę organu, który dokument wydał, a także opisuje dokument potwierdzający prawo do depozytu osoby odpierającej depozyt

§ 15

1. W przypadku, gdy w Instytucie znajdują się nie podjęte z depozytu rzeczy wartościowe, pracownik odpowiedzialny za depozyt, wzywa osoby uprawnione do ich odbioru, wyznaczając w tym celu termin oraz wskazując tym osobom skutki nie odebrania rzeczy z depozytu.
2. Wezwanie wysyłane jest za pośrednictwem poczty, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 16

1. Rzeczy nie podjęte z depozytu przechowywane są przez okres 2 lat od dnia prawidłowego doręczenia wezwania osobie uprawnionej do odbioru.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1, decyzję o likwidacji nie podjętego depozytu podejmuje Dyrektor Instytutu.

§ 17

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem regulują ogólnie obowiązujące przepisy prawne oraz wewnętrzne akty normatywne, a w szczególności:

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 nr 112 poz. 654);
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie prowadzenia depozytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2009 Nr 129, poz. 1068);
3. Kodeks cywilny;

Warszawa, dnia _____

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu _____ zostałem/zostałam poinformowany/poinformowana, iż Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej – Curie nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i inne rzeczy wartościowe wniesione na teren Instytutu przez osoby korzystające ze świadczeń zdrowotnych i niezdeponowane w Depozycie Rzeczy Wartościowych.

(Imię i Nazwisko)

(podpis)

pieczętka Instytutu

KARTA DEPOZYTOWA RZECZY WARTOŚCIOWYCH NR _____
Numer plomby _____

Dane osobowe pacjenta:

1. Imię i nazwisko _____
2. Data i miejsce urodzenia _____
3. Adres miejsca zamieszkania/adres do korespondencji _____

4. Numer PESEL/PID _____

Lp.	Nazwa przedmiotu	Opis i stan	Ilość

Podpis osoby zdającej depozyt

Podpis osoby przyjmującej
depozyt

Data wypełnienia karty

Dane osoby upoważnionej przez pacjenta do odbioru depozytu _____

Data odbioru i podpis osoby odbierającej depozyt

* informacje o wysłanych wezwaniach do odbioru depozytu - na drugiej stronie