

ZARZĄDZENIE NR 26/2015

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie
z dnia 11 czerwca 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 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”.

§ 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:
 - 1) przy ul. W. K. Roentgena 5 – w Kasie Instytutu i jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:00,
 - 2) przy ul. Wawelskiej 15 – w Izbie Przyjęć II i jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-14:00.
2. W przypadku przyjęcia rzeczy wartościowych do depozytu poza w/w godzinami, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu:
 - 1) przy ul. W. K. Roentgena 5:
 - a) pielęgniarka dyżurna Izby Przyjęć I odpowiedzialna za prowadzenie depozytu sporządza opatrzone własnoręcznym podpisem spis rzeczy wartościowych w karcie depozytowej oraz odnotowuje to w księdze raportów Izby Przyjęć I;
 - b) kopię karty depozytowej z numerem depozytu przekazuje pacjentowi;
 - c) rzeczy wartościowe pacjenta wraz ze spisem umieszcza w sejfie Izby Przyjęć I;
 - d) pielęgniarka Izby Przyjęć I 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.

2) przy ul. Wawelskiej 15:

- a) pielęgniarka w asyście innego pracownika z oddziału, do którego skierowano pacjenta sporządza opatrzony własnoręcznym podpisem spis rzeczy wartościowych w karcie depozytowej oraz odnotowuje to w księdze raportów oddziału;
- b) kopię karty depozytowej z numerem depozytu przekazuje pacjentowi;
- c) pielęgniarka w asyście innego pracownika z oddziału pobiera klucze do Izby Przyjęć II od pracownika ochrony dokonując wpisu pobrania ich w „Księżce Wydawania Kluczy” i umieszcza dany depozyt w „opakowaniu transportowym - walizce” a następnie składa depozyt do metalowego sejf w Izbie Przyjęć II;
- d) po zakończonych czynnościach, dokonuje wpisu zdania kluczy w „Księżce Wydawania Kluczy” opatrzonego własnoręcznym, czytelnym podpisem, a następnie klucze do Izby Przyjęć II oraz sejf w zaplombowanej kopercie oddaje pracownikowi ochrony.

§ 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 Księgi 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

1. Rzeczy wartościowe z depozytu przy ul. W. K. Roentgena 5 – Kasy Instytutu, odbiera się w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 15:00.
2. Rzeczy wartościowe z depozytu przy ul. Wawelskiej 15 – Izby Przyjęć II, odbiera się w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 14:00.

§ 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 sejfie.

§ 11

1. Przy ul. W. K. Roentgena 5 klucze do sejfu, w którym znajduje się dany depozyt, posiada pracownik odpowiedzialny za prowadzenie depozytu rzeczy wartościowych.
2. Przy ul. Wawelskiej 15 klucze do sejfu, w którym zdeponowane są depozyty, znajdują się w zaplombowanej kopercie na portierni „A” Kliniki Onkologicznej u pracownika ochrony.
3. Zapasowe klucze do kas i depozytów w Izbie Przyjęć I oraz Izbie Przyjęć II, znajdują się w zalakowanych kopertach, przechowywanych:
 - a) dla lokalizacji przy ul. W. K. Roentgena 5 - na portierni „A” Instytutu,
 - b) dla lokalizacji przy ul. Wawelskiej 15 – na portierni „A” Kliniki Onkologicznejpodpisanych 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 I lub Izby Przyjęć II 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 odbierającej depozyt.

§ 15

1. W przypadku, gdy w Instytucie znajdują się niepodjęte 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 niepodjętego 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 (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 618);
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