

ZARZĄDZENIE NR 69/2020

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 31 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przechowywania rzeczy pacjentów w Depozycie ubrań pacjentów Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie”

Na podstawie § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie „Regulamin przechowywania rzeczy pacjentów w Depozycie ubrań pacjentów Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 24/2019 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 11 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przechowywania rzeczy pacjentów w depozycie ubrań pacjentów Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie”

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski

**REGULAMIN PRZECHOWYWANIA RZECZY PACJENTÓW
W DEPOZYCIE UBRAŃ PACJENTÓW
NARODOWEGO INSTYTUTU ONKOLOGII IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE-
PAŃSTWOWEGO INSTYTUTU BADAWCZEGO W WARSZAWIE**

§ 1

1. Pacjent przyjęty na leczenie szpitalne do Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie, zwanego dalej „Instytutem”, ma prawo skorzystać z przechowania odzieży i obuwia w Depozycie ubrań pacjentów Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie, zwanym dalej „depozytem”.
2. Depozyt dla pacjentów czynny jest codziennie od poniedziałku do piątku:
 - a) w Izbie Przyjęć I w godz. 8.00 - 14.00,
 - b) w Izbie Przyjęć II w godz. 8.00 - 14.30.
3. W sytuacjach wyjątkowych po godzinach pracy pracowników Izby Przyjęć II, czyli po godzinie 15.00 do godz. 7.30 w dni robocze oraz w dniach wolnych od pracy, rzeczy złożone w depozycie:
 - 1) pacjent może odebrać w obecności osoby upoważnionej tj. pracownika oddziału, na jakim pacjent był hospitalizowany np. pielęgniarki, sanitariusza;
 - 2) za zgodą pacjenta, pracownik określony w pkt 1 może odebrać samodzielnie zgodnie z procedurą opisaną w § 5.
4. Pacjenci przyjęci do Oddziału Chemioterapii Diennej mają prawo korzystać nieodpłatnie z szatni szpitalnej za okazaniem opaski identyfikacyjnej, na czas hospitalizacji w wyżej wymienionym Oddziale.

§ 2

1. Rzeczy pacjenta – ubranie, obuwie do depozytu przyjmuje pracownik Izby Przyjęć I lub II.
2. Po godzinach pracy pracowników Izby Przyjęć II, rzeczy pacjenta są spisane przez pracownika oddziału, na jakim pacjent będzie hospitalizowany np. pielęgniarkę, sanitariusza, zgodnie z zapisami § 2 ust.4,5,6 i przechowywane w pokrowcu na ubranie w oddziale, na którym przebywa pacjent do czasu przekazania ich do depozytu w godzinach pracy Izby Przyjęć II.
3. W depozycie prowadzi się Księgę Depozytu Odzieży i Obuwia. Odnotowuję się w niej: datę przyjęcia pacjenta do szpitala, nr Karty Depozytowej zwanej dalej formularzem „Potwierdzenie przyjęcia rzeczy pacjenta”, Imię i Nazwisko oraz nr PID pacjenta zdającego rzeczy do depozytu, datę i czytelny podpis osoby przyjmującej depozyt, datę i czytelny podpis osoby wydającej depozyt, datę i czytelny podpis osoby odbierającej depozyt.
4. Na formularzu „Potwierdzenie przyjęcia rzeczy pacjenta”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, pacjent lub upoważniona osoba towarzysząca potwierdza swoim

podpisem spisu rzeczy pozostawionych na przechowanie w depozycie.

5. W przypadku, gdy pacjent jest nieprzytomny lub nie może się podpisać i brak jest osoby towarzyszącej, rzeczy pacjenta przyjmowane są protokolarnie przez pracowników Izby Przyjęć I lub II bądź Oddziału, na jakim pacjent będzie hospitalizowany.
6. Formularz „Potwierdzenie przyjęcia rzeczy pacjenta” sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na drukach samokopiujących się, z których jeden (oryginał) otrzymuje pacjent, drugi zaś zostaje dołączony do pokrowca ubraniowego z rzeczami pacjenta pozostawionymi w depozycie.
7. Rzeczy pacjenta do czasu przeniesienia do depozytu pozostają w przebieralni Izby Przyjęć I pod nadzorem pracowników Izby Przyjęć I, którzy ponoszą odpowiedzialność za zabezpieczenie tych rzeczy.

§ 3

1. Depozyt prowadzony jest w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu, w warunkach zabezpieczających rzeczy pacjenta przed niszczeniem.
2. Do przechowywanych rzeczy dołączony jest formularz, o którym mowa w § 2 ust. 3,4,6.

§ 4

1. Rzeczy pacjenta oddane do depozytu, wydaje się za zwrotem otrzymanego przez pacjenta oryginału formularza „Potwierdzenie przyjęcia rzeczy pacjenta” po okazaniu dokumentu tożsamości. W przypadku zagubienia przez pacjenta egzemplarza „Potwierdzenie przyjęcia rzeczy pacjenta”, rzeczy pacjenta wydawane są na podstawie okazania dokumentu tożsamości potwierdzonego własnoręcznym podpisem pacjenta lub osoby upoważnionej do odbioru tych rzeczy. Zakres rzeczy wydawanych pacjentowi potwierdzany jest na podstawie zapisów drugiego egzemplarza „Potwierdzenie przyjęcia rzeczy pacjenta” znajdującego się przy pokrowcu ubraniowym zawierającym przechowywane w depozycie rzeczy pacjenta.
2. Pacjent lub osoba upoważniona potwierdza odbiór rzeczy w Księdze Depozytu Odzieży i Obuwia.
3. Po odbiorze rzeczy, obydwa egzemplarze formularza „Potwierdzenie przyjęcia rzeczy pacjenta”, który znajdował się przy pokrowcu ubraniowym zawierającym ubranie pacjenta, przechowywane są segregatorze wraz z Księgą Depozytu Odzieży i Obuwia.

§ 5

W sytuacji, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 upoważniony pracownik:

- 1) na podstawie zapisów przekazanego od pacjenta oryginału formularza „Potwierdzenie Przyjęcia Rzeczy Pacjenta” sam może odebrać depozyt, a następnie przekazać go pacjentowi za jego pisemnym potwierdzeniem;
- 2) pobiera klucze do depozytu, w którym deponowane są depozyty, od pracownika ochrony,
- 3) dokonuje wpisu pobrania ich w „Księżce Wydania Kluczy”;
- 4) sprawdza kompletność ilościową i jakościową złożonego depozytu na podstawie zapisów oryginału oraz kopii formularza „Potwierdzenie przyjęcia rzeczy pacjenta”;
- 5) dokonuje wpisu w Księdze Depozytu Odzieży i Obuwia, potwierdzając wydanie i odbiór rzeczy pacjenta i pozostawiając w niej dwa formularze (oryginał i kopię) „Potwierdzenie przyjęcia rzeczy pacjenta” z adnotacją o wydaniu pacjentowi jego ubrań, podpisując

dokument własnoręcznym czytelnym podpisem.

§ 6

1. Rzeczy nieodebrane przez pacjenta lub osobę upoważnioną (po wypisaniu pacjenta z Instytutu lub jego zgonie) przechowywane są przez 6 miesięcy a następnie komisyjnie likwidowane.
2. Komisję Likwidacyjną, o której mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor Instytutu w odrębnym trybie.
3. Z likwidacji rzeczy pacjenta sporządza się protokół, który dołącza się do formularzy „Potwierdzenie przyjęcia rzeczy pacjenta”. Wzór „Protokołu likwidacji nieodebranych rzeczy pacjenta przechowywanych w Depozycie ubrań pacjentów Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Księga Depozytu Odzieży i Obuwia prowadzona jest przez Izbę Przyjęć I i II.

	NARODOWY INSTYTUT ONKOLOGII IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE – PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY W WARSZAWIE ☐ ul. W.K Roentgena 5 ☐ ul. Wawelska 15		
	IZBA PRZYJĘĆ	POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA RZECZY PACJENTA	
Nr Karty Depozytowej	PID	Imię i nazwisko pacjenta/pacjentki:	
Przybył(a) do szpitala dnia..... Oddał(a) na przechowanie następujące rzeczy:			
NAZWA ODZIEŻY	ILOŚĆ I STAN	NAZWA ODZIEŻY	ILOŚĆ I STAN
bluzka		spodnie	
kamizelka		spódnica	
koszula		sukienka	
koszulka		sweter	
kurtka		rękawiczki	
marynarka		szalik	
obuwie		parasol	
palto			
plaszcz			
Ja niżej podpisana/podpisany do odbioru moich rzeczy wymienionych powyżej upoważniam: ☐ personel Instytutu (w przypadku, w którym stan mojego zdrowia uniemożliwia odbiór rzeczy) i/lub ☐ (Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru rzeczy pacjenta) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby prowadzenia Księgi Depozytu Odzieży i Obuwia. Podpis osoby upoważnionej do odbioru rzeczy pacjenta			
Data i czytelny podpis oddającego rzeczy do depozytu		Data i czytelny podpis przyjmującego rzeczy do depozytu	

**PROTOKÓŁ LIKWIDACJI NR
NIEODEBRANYCH RZECZY PACJENTA
PRZECHOWYWANYCH W DEPOZYCIE UBRAŃ PACJENTÓW
NARODOWEGO INSTYTUTU ONKOLOGII IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE–
PAŃSTWOWEGO INSTYTUTU BADAWCZEGO W WARSZAWIE
z dnia**

Na podstawie § 6 "Regulaminu przechowywania rzeczy pacjentów w Depozycie ubrań pacjentów Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie" wprowadzonego Zarządzeniem Nr 69/2020 Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii Im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego z dnia 31 sierpnia 2020 r.

Komisja Likwidacyjna w składzie:

- | | |
|---------|----------------|
| 1. | Przewodniczący |
| 2. | Członek |
| 3. | Członek |

**postanawia komisyjnie zlikwidować następujące, nieodebrane w ciągu 6 miesięcy, rzeczy
przechowywane w Depozycie ubrań pacjentów Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii
Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie pacjenta:**

Imię i nazwisko.....
Numer Karty Depozytowej (potwierdzenia przyjęcia rzeczy pacjenta)
Przybył(a) do szpitala dnia..... 20.....r.
oddal(a) na przechowanie następujące rzeczy:

NAZWA ODZIEŻY	ILOŚĆ I STAN	NAZWA ODZIEŻY	ILOŚĆ I STAN
bluzka		spodnie	
kamizelka		spódnica	
koszula		sukienka	
koszulka		sweter	
kurtka		rękawiczki	
marynarka		szalik	
obuwie		parasol	
palto			
plaszcz			

W dniudokonano likwidacji w/w przedmiotów

poprzez:.....
.....

Podpis członków Komisji Likwidacyjnej:

- | |
|---------|
| 1. |
| 2. |
| 3. |