



## DEPOZYT WARTOŚCIOWYCH RZECZY PACJENTA

1. Pacjentowi przekazującemu wartościowe rzeczy do depozytu w WSSz. im. dr Wł. Biegańskiego dla osób wymagających całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych, zwanym dalej "zakładem", na czas pozostawania w tym zakładzie, wydaje się **kartę depozytowa będąca pokwitowaniem przyjęcia określonych przedmiotów do depozytu.**
2. Za rzeczy wartościowe Szpital uznaje:
  - a) krajowe i zagraniczne pieniądze,
  - b) kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz wyroby z tych kruszców (biżuteria),
  - c) krajowe i zagraniczne papiery wartościowe,
  - d) inne przedmioty uznane za pacjenta wartościowe (zegarki, telefony komórkowe, klucze od mieszkań itp.)
3. Zakład zapewnia odpowiednie warunki przechowywania przedmiotów znajdujących się w depozycie oraz prowadzi księgę depozytów.
4. Księga depozytów składa się z kopii kart depozytowych. Wzór karty depozytowej stanowi załącznik do Zarządzenia.
5. Pielęgniarka dyżurna kwituje przyjęcie przedmiotów do depozytu własnoręcznym podpisem oraz zabezpiecza je na czas dyżuru w kasecie.
6. W przypadku gdy pacjent jest nieprzytomny lub niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji, pielęgniarka dyżurna niezwłocznie sporządza spis przedmiotów oraz oddaje je do depozytu.
7. Niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zawiadamia się pacjenta o złożeniu przedmiotów do depozytu. W przypadku wyrażenia woli dalszego przechowywania przedmiotów w depozycie pacjent składa podpis na karcie depozytowej wraz z aktualną datą.
8. W przypadku trwania okoliczności, o których mowa w ust. 1, przez okres dłuższy niż 24 godziny od czasu przyjęcia pacjenta do zakładu, należy poinformować o tym fakcie osoby, o których mowa w § 7 ust. 1.
9. Przedmioty w depozycie przechowuje się w opakowaniu trwale zamkniętym, ostemplowanym pieczęcią zakładu i oznaczonym numerem depozytu, pod którym został on zapisany w księdze depozytów.
10. W księdze depozytów, pod numerem depozytu, wyszczególnione są liczba oraz określenie przedmiotów znajdujących się wewnątrz opakowania, w którym depozyt jest przechowywany.
11. Opakowanie, w którym jest przechowywany depozyt, po wpisaniu do księgi depozytów, przechowuje się w sejfie albo szafie pancerniej.
12. Księgę depozytów prowadzi i przechowuje kasjerka, pracownik Działu Księgowości.
13. W przypadku przyjęcia depozytu poza godzinami pracy, w razie nieobecności osoby, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka dyżurna sporządza opatrzony własnoręcznym podpisem spis przedmiotów oraz przyjmuje depozyt, po czym umieszcza go w zamkniętej na klucz szufladzie lub szafie oraz wydaje pokwitowanie.
14. Depozyt przyjęty w sposób określony w ust. 2 jest przekazywany kasjerce, niezwłocznie po jej stawieniu się w zakładzie, w celu dokonania zapisu depozytu w księdze depozytów.
15. Przedmioty przechowywane w depozycie mogą być wydane pacjentowi, jego małżonkowi, wstępnym, zstępnym lub rodzeństwu pacjenta, a także innym osobom uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania ruchomościami pacjenta, na podstawie okazanej karty depozytowej.



16. Przedmioty przechowywane w depozycie wydaje się osobom, o których mowa w ust. 1, za pokwitowaniem odbioru opatrzonym własnoręcznym podpisem na kopii karty depozytowej pozostającej w księdze depozytów.
17. Do postępowania z nieodebranymi depozytami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego o nieodpłatnym przechowaniu.
18. Wzór karty depozytowej samokopiującej stanowi załącznik do Zarządzenia

.....  
pieczętka komórki organizacyjnej

### Karta depozytowa

1. Kolejny numer karty
2. Dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania pacjenta:  
imię i nazwisko .....  
data i miejsce urodzenia .....,  
adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji  
.....,  
numer PESEL, jeżeli taki posiada .....

#### Spis przedmiotów oddanych do depozytu:

Lp.	Spis przedmiotów opis	Liczba

.....  
*Data sporządzenia karty pieczętka i podpis osoby sporządzającej*

*Podpis pacjenta*.....