

REGULAMIN DEPOZYTU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekoć mowa w Regulaminie Depozytu o oddziale dotyczy to „*hospicjum stacjonarnego lub Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego*”.

§ 2

1. Regulamin niniejszy określa:

- a) zakres spisu wartościowych rzeczy oddanych do depozytu,
- b) sposób zabezpieczenia przedmiotów oddanych do depozytu,
- c) zasady prowadzenia księgi depozytów,
- d) tryb postępowania z depozytami,
- e) zasady przechowywania osobistych rzeczy pacjenta w magazynie rzeczy.

II. ZAKRES SPISU PRZEDMIOTÓW ODDANYCH DO DEPOZYTU WARTOŚCIOWYCH RZECZY PACJENTA

§ 3

Pacjentowi przekazującemu wartościowe rzeczy do depozytu w hospicjum stacjonarnym lub ZOL, na czas pozostawania w nim, wydaje się kartę depozytową będącą pokwitowaniem przyjęcia określonych przedmiotów do depozytu.

§ 4

Do przedmiotów wartościowych zalicza się:

- a) środki pieniężne i płaćnicze,
- b) kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz drogie kamienie (biżuteria),
- c) papiery wartościowe,
- d) inne przedmioty uznane za wartościowe przez oddział, pacjenta lub rodzinę pacjenta.

§ 5

Depozyt wartościowych rzeczy pacjenta znajduje się w sejfie w dyżurce pielęgniarskiej w hospicjum stacjonarnym lub ZOL-u.

§ 6

Oddział odpowiada za całość przyjętego depozytu.

§ 7

W przypadku nie złożenia do depozytu posiadanych rzeczy wartościowych lub nie przekazania rzeczy wartościowych osobie towarzyszącej, oddziały zwolnione są od ponoszenia odpowiedzialności w tym zakresie.

§ 8

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

§ 9

1. Karta depozytowa zawiera w szczególności:
 - a) kolejny numer karty, odpowiadający numerowi kolejnego zapisu w księdze depozytowej;
 - b) numer księgi głównej oddziału,
 - c) oznaczenie oddziału,
2. 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, jeżeli taki posiada,
3. Spis rzeczy wartościowych oddanych do depozytu zawierający ich opis oraz liczbę.
4. Datę wypełnienia karty.
5. Podpis osoby przyjmującej depozyt.
6. Podpis pacjenta.
7. Dane osoby upoważnionej do odbioru depozytu w przypadku zgonu pacjenta lub przewiezienia do innej jednostki.
8. Datę i podpis osoby odbierającej depozyt.
9. Informacje o wysłanych wezwaniach do odbioru depozytu.

§ 10

1. W przypadku, gdy pacjent jest nieprzytomny lub niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji, Pielęgniarka Naczelna oraz wskazana przez nią osoba, komisyjnie sporządzają spis rzeczy wartościowych oraz oddają je do depozytu.
2. Niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa w pkt. 1, zawiadamia się pacjenta o złożeniu rzeczy wartościowych do depozytu. W przypadku wyrażenia woli dalszego przechowywania przedmiotów w depozycie pacjent składa podpis na karcie depozytowej wraz z aktualną datą.
3. W przypadku trwania okoliczności, o których mowa w pkt. 1, przez okres dłuższy niż 24 godziny od czasu przyjęcia pacjenta do oddziału, Naczelna pielęgniarka, informuje o złożeniu rzeczy wartościowych do depozytu osoby, o których mowa w § 17 ust. 1.

§ 11

Rzeczy wartościowe z depozytu odbiera się w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.

III. SPOSÓB ZEBEZPIECZENIA WARTOŚCIOWYCH RZECZY ODDANYCH DO DEPOZYTU

§ 12

Rzeczy wartościowe przyjęte do depozytu powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający wyjęcie lub zamianę przedmiotów bez naruszenia opakowania, zabezpieczone przed pożarem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.

§ 13

1. Rzeczy wartościowe w depozycie przechowuje się w opakowaniu trwale zamkniętym, ostemplowanym pieczęcią zakładu i oznaczonym numerem depozytu, pod którym został on zapisany w księdze depozytów.
2. W księdze depozytów, pod numerem depozytu, wyszczególnione są liczba oraz określenie przedmiotów znajdujących się wewnątrz opakowania, w którym depozyt jest przechowywany.
3. Opakowanie, w którym jest przechowywany depozyt, po wpisaniu do księgi depozytów, przechowuje się w metalowej kasie umieszczonej w sejfie.

§ 14

1. Klucze do metalowej kasety, w której znajduje się depozyt, posiada Pracownik sekretariatu Podmiotu.
2. Zapasowy klucz do kasety, w której umieszczony jest depozyt znajduje się w zalakowanej kopercie, podpisanej przez Naczelną pielęgniarkę w sejfie, a jej otwarcie może nastąpić wyłącznie komisyjnie w obecności Naczelnej pielęgniarki.

§ 15

Przed otwarciem depozytu należy zwrócić uwagę, aby 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.

IV. ZASADY PROWADZENIA KSIĘGI DEPOZYTÓW

§ 16

1. Księgę depozytów prowadzi i przechowuje sekretariat Podmiotu.
2. Karty depozytowe, po odebraniu depozytu, powinny być przechowywane przez okres 5 lat od dnia odbioru depozytu.
3. W przypadku przyjęcia depozytu poza godzinami pracy, w razie nieobecności osoby, o której mowa w ust. 1, osoba wskazana przez pielęgniarkę koordynującą sporządza opatrzony własnoręcznym podpisem spis przedmiotów oraz przyjmuje depozyt, po czym umieszcza go w sejfie oraz wydaje pokwitowanie. Do pokwitowania stosuje się odpowiednio przepisy § 8.
4. Depozyt przyjęty w sposób określony w ust. 3 jest przekazywany osobie, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie po jej stawieniu się w Hospicjum, w celu dokonania zapisu depozytu w księdze depozytów i umieszczenia go w metalowej kasie.

V. TRYB POSTĘPOWANIA Z DEPOZYTAMI

§ 17

1. Rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie mogą być wydane pacjentowi, jego małżonkowi lub rodzeństwu pacjenta, a także innym osobom uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania ruchomościami pacjenta, na podstawie okazanej karty depozytowej.
2. Rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie wydaje się osobom, o których mowa w ust. 1, za pokwitowaniem odbioru opatrzonym własnoręcznym czytelnym podpisem, z podaniem nr dowodu osobistego oraz nazwę organu, który dowód wydał, na kopii karty depozytowej pozostającej w księdze depozytów.

§ 18

W razie śmierci pacjenta wydaje się rzeczy wartościowe z depozytu prawnym spadkobiercom. Osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór podpisem i datą, a ponadto pracownik odpowiedzialny za depozyty wpisuje czytelnie do Księgi depozytowej nazwisko i imię, nr dowodu osobistego danej osoby oraz nazwę organu, który dowód wydał.

§ 19

1. W przypadku, gdy w oddziale znajdują się nie podjęte z depozytu rzeczy wartościowe pracownik odpowiedzialny za depozyt, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązany jest wezwać osoby uprawnione do ich odbioru, wyznaczając w tym celu termin, oraz wskazać tym osobom skutki nie podjęcia rzeczy z depozytu.
2. Wezwanie wysyłane jest za pośrednictwem poczty, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 20

1. Rzeczy nie podjęte z depozytu przechowywane są przez okres 2 lat od dnia doręczenia wezwania osobie uprawnionej do odbioru, w przypadku zaś niemożności doręczenia – od dnia zwrotu wezwania bądź stwierdzenia niemożności.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 rzeczy z depozytu przekazywane są komisyjnie na cele TPCh „Sądeckie Hospicjum” w Nowym Sączu.

Nowy Sącz 15 wrzesień 2025r.

DYREKTOR

mgr Mieczysław Kaczwiński

KARTA DEPOZYTOWA Nr

założona dnia Nr Księgi Głównej Zakładu

I. Dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania pacjenta

1. Imię, nazwisko oraz Pesel

.....

2. Adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji

.....

II. Dane osoby upoważnionej do odbioru depozytu w przypadku zgonu pacjenta lub przewiezienia do innej jednostki

Upoważniam/nie upoważniam nikogo* do odbioru przedmiotów pozostawionych przeze mnie w depozycie TPCh „Sądeckie Hospicjum”:

1. Imię i nazwisko

.....

2. Adres

.....

3. Stopień pokrewieństwa

.....

4. Tel. Kontaktowy

.....

.....
podpis osoby upoważnionej

.....
podpis pacjenta

*niepotrzebne skreślić



III. Spis przedmiotów oddanych do depozytu (rodzaj, nazwa, ilość)

Lp.	Dokładne określenie rodzaju i nazwa przedmiotów	Ilość (słownie)	Inne dane i uwagi

1.

2.

.....
data wypełnienia karty.....
podpisy osób przyjmujących depozyt.....
Podpis pacjenta**UWAGA:**Rzeczy z depozytu odbiera się od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ do 14⁰⁰**IV. Odbiór depozytu – od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ do 14⁰⁰**.....
(Miejscowość i data).....
(Czytelny podpis osoby odbierającej depozyt,
Seria i nr dowód osob.)

Wezwanie do odbioru depozytu wysłano dnia

Uwagi:

