

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego WOPiTU w Łomży

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z DEPOZYTEM PACJENTA
W WOJEWÓDZKIM OŚRODKU PROFILAKTYKI I TERAPII UZALEŻNIEŃ W
ŁOMŻY**

§1

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
2. Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie prowadzenia depozytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 200).
4. Kodeks cywilny.
5. Statut Wojewódzkiego Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży.
6. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży.

§2

Postanowienia ogólne

Instrukcja określa:

- a) zasady prowadzenia, przyjmowania i wydawania depozytu rzeczy wartościowych pacjenta w WOPiTU,
- b) zasady przechowywania i zabezpieczenia przedmiotów oddanych do depozytu.

§3

Zasady prowadzenia depozytu

1. Pacjent przez czas pozostawania w oddziale stacjonarnym WOPiTU ma prawo do przechowywania wartościowych rzeczy w depozycie.
2. Podczas przyjęcia do oddziału stacjonarnego pacjent jest informowany przez pielęgniarkę/pielęgniara o możliwości zdeponowania rzeczy wartościowych będących w jego posiadaniu.
3. Rzeczami wartościowymi są przedmioty wartościowe oraz dokumenty.
4. Do przedmiotów wartościowych zalicza się:
 - a) gotówkę,
 - b) papiery wartościowe,
 - c) kamienie szlachetne,
 - d) biżuterię.
4. Decyzja o zdeponowaniu rzeczy wartościowych jest dobrowolna i pacjent może zdecydować o pozostawieniu przy sobie posiadanych pieniędzy lub rzeczy wartościowych.
- 5. Za rzeczy wartościowe nie złożone do depozytu WOPiTU nie ponosi odpowiedzialności.**

§4

1. Rzeczy wartościowe przyjęte do depozytu przechowuje się w opakowaniu trwale zamkniętym, ostemplowanym pieczęcią WOPiTU i oznaczonym numerem, pod którym depozyt został zapisany w księdze depozytów.
2. Pacjent wyrażający chęć pozostawienia pieniędzy i rzeczy wartościowych w depozycie przekazuje je podczas przyjęcia do oddziału Pielęgniarce Koordynującej, Koordynatorowi oddziału lub osobie przez nich wskazanej.
3. Osoba przyjmująca rzeczy wartościowe pacjenta do depozytu potwierdza przyjęcie ich sporządzając Kartę Depozytową, której wzór stanowi załącznik nr 1 niniejszej instrukcji. Nadaje Karcie kolejny numer wynikający z kolejności przyjęć do depozytu.
4. Kartę Depozytową sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje pacjent, a kopia jest przechowywana w depozycie, w księdze depozytów.
5. Karta depozytowa zawiera:
 - a) kolejny numer karty, odpowiadający numerowi kolejnego zapisu w księdze depozytowej,
 - b) oznaczenie oddziału,
 - c) dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania pacjenta:
 - d) spis rzeczy wartościowych oddanych do depozytu i ich opis,
 - e) datę wypełnienia karty,
 - f) własnoręczny podpis osoby przyjmującej depozyt oraz pacjenta,
 - g) opis rzeczy wartościowych oddanych do depozytu, ich cechy indywidualne, np. nazwę, rodzaj, szacunkowa wartość, barwę, markę, stan zużycia,
 - h) datę zwrotu depozytu oraz podpis pacjenta lub osób uprawnionych.
6. W sytuacji gdy pacjent jest niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji o możliwości zdeponowania rzeczy wartościowych, dostrzeżone mienie pacjenta, w tym dokumenty potwierdzające tożsamość, pielęgniarka, Koordynator oddziału lub osoba przez nich wskazana, niezwłocznie zabezpiecza, wypełnia Kartę Depozytową. W Karcie dokonuje zapisu „pacjent nie był w stanie złożyć podpisu” i przekazuje do depozytu, wraz z oryginałem Karty Depozytowej.
7. Po ustaniu okoliczności, o których mowa w pkt. 5, niezwłocznie, Pielęgniarka Koordynująca, Koordynator oddziału lub osoba przez nich wskazana, informuje pacjenta o złożeniu rzeczy wartościowych
8. Jeśli zdarzy się sytuacja, że podczas pobytu pacjenta pracownicy oddziału dostrzegą, że mienie pacjenta jest zagrożone ryzykiem utraty lub zniszczenia, zostanie ono zabezpieczone w obecności dwóch pracowników oddziału, poprzez wypisanie Karty Depozytowej i przekazanie jej wraz z zabezpieczonymi rzeczami Pielęgniarce Oddziałowej, Koordynatorowi oddziału, bądź osobie przez nich wskazanej.
9. Pacjent, który otrzyma rzeczy wartościowe podczas pobytu w WOPiTU, ma prawo pozostawienia ich na własną odpowiedzialność przy sobie bądź zdeponowania w depozycie.

§5

1. Za przyjmowanie do depozytu i prowadzenie księgi depozytowej odpowiedzialna jest Pielęgniarka Oddziałowa w zakładzie opiekuńczo-leczniczym i Koordynator Oddziału

Terapii Uzależnień w ośrodku terapii uzależnień bądź osoby przez nich wskazane, na czas ich nieobecności w pracy.

Zasady przechowywania przedmiotów w depozycie

§6

1. Rzeczy wartościowe po właściwym oznakowaniu przechowuje się w sejfie, zabezpieczone przed pożarem, uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą.
2. Rzeczy wartościowe przyjęte do depozytu przechowuje się w opakowaniu trwale zamkniętym, ostemplowanym pieczęcią WOPiTU i oznaczonym numerem, pod którym depozyt został zapisany w księdze depozytów.
3. Księgę depozytów i kopie kart depozytowych przechowuje się pod zamknięciem.

Zasady wydawania przedmiotów z depozytu

§7

1. Rzeczy przechowywane w depozycie mogą być wydane na podstawie okazanej karty depozytowej:
 - a) pacjentowi
 - b) małżonkowi pacjenta
 - c) wstępnym
 - d) zstępnym
 - e) rodzeństwu
 - f) innym osobom uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania ruchomościami pacjenta.
 - g) oznaczone osoby w pkt. b-f mogą odebrać depozyt za pisemną zgodą pacjenta.
2. Mieniem pacjenta całkowicie ubezwłasnowolnionego zarządza jego opiekun prawny, który przekazuje i odbiera jego rzeczy z depozytu.
3. W przypadku pacjenta częściowo ubezwłasnowolnionego kurator pacjenta może pobrać rzeczy pacjenta z depozytu tylko za jego zgodą
4. Rzeczy przechowywane w depozycie wydaje się osobom uprawnionym za pokwitowaniem odbioru, opatrzonym własnoręcznym podpisem na kopii karty depozytowej pozostającej w WOPiTU po wydaniu depozytu.
5. Istnieje możliwość korzystania przez pacjenta ze zdeponowanych środków pieniężnych podczas pobytu w Ośrodku.

§8

1. Depozyt zostaje zwrócony najpóźniej w dniu wypisania pacjenta. Pielęgniarka Oddziałowa i Koordynator Oddziału Terapii Uzależnień bądź osoba przez nich wskazana każdorazowo przygotowując pacjenta do wypisu sprawdzają czy posiada rzeczy w depozycie.
2. Przy wydawaniu depozytu należy zwrócić uwagę czy pieczęcie i oznakowanie nie zostało naruszone. W razie stwierdzenia braku lub niezgodności między zawartością depozytu a spisem przedmiotów należy sporządzić komisyjnie protokół, ustalający rodzaj braków, wysokość szkód oraz stan opakowania. Do protokołu powinien być dołączony spis, przedmiot i opakowanie. Protokół z załącznikami należy skierować do organu powołanego do ścigania przestępstw.

§9

1. W przypadku śmierci pacjenta w trakcie pobytu w WOPiTU ze zdeponowanym mienie pacjenta postępuje się w sposób określony w odrębnych przepisach.

Załącznik nr 1 do Instrukcji – wzór Karty Depozytowej

.....
Pieczęć oddziału

ORYGINAŁ/KOPIA

KARTA DEPOZYTOWA nr

.....
(Imię i nazwisko i data urodzenia pacjenta)

.....
(adres miejsca zamieszkania)

PESEL.....

Nr Ks. Gł.

Lp.	Dokładne określenie rodzaju i nazwa przedmiotu	Ilość przedmiotów	Inne uwagi

.....
(data złożenia karty i czytelny podpis osoby przyjmującej depozyt)

.....
(czytelny podpis pacjenta)

ODBIÓR DEPOZYTU (całości/części)

.....
(Data wydania depozytu i podpis osoby wydającej)

.....
(czytelny podpis pacjenta odbierającego)

.....

W przypadku odbioru części depozytu, proszę opisać co zostało odebrane:

Lp.	Dokładne określenie rodzaju i nazwa przedmiotu	Ilość przedmiotów	Inne uwagi

.....
(Data wydania depozytu)

.....
(czytelny podpis pacjenta odbierającego)

.....
(podpis osoby wydającej)