

ZARZĄDZENIE NR 71/2020

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

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przechowywania rzeczy wartościowych pacjentów w Depozycie Rzeczy Wartościowych 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 wartościowych pacjentów w Depozycie Rzeczy Wartościowych 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. Zarządzania.

§ 3

Uchyla się 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” z późn. zm.

§ 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 wartościowych pacjentów w Depozycie Rzeczy Wartościowych Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie

§ 1

Pacjent przyjęty do Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego 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 7:30-14:30.
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 na karcie depozytowej (4 egzemplarze - oryginał i trzy kopie, na drukach kopiujących) oraz odnotowuje to w księdze raportów Izby Przyjęć I,

- b) oryginał karty depozytowej z numerem depozytu przekazuje pacjentowi,
 - c) rzeczy wartościowe pacjenta wraz z jedną kopią karty depozytowej umieszcza w „opakowaniu transportowym - kopercie transportowej” a następnie składa w sejfie Izby Przyjęć I wraz z pozostałymi dwoma kopiami karty depozytowej,
 - d) pielęgniarka Izby Przyjęć I na dyżurze rannym sprawdza spis przyjętych rzeczy wartościowych i kart depozytowych, a następnie w asyście drugiego pracownika, przekazuje depozyt do Kasy Instytutu za potwierdzeniem pracownika Kasy Instytutu odpowiedzialnego za prowadzenie depozytu, pozostawiając w opakowaniu depozytu jedną z kopii karty depozytowej. Druga kopia karty depozytowej jest odbierana przez pracownika Kasy Instytutu odpowiedzialnego za prowadzenie depozytu, trzecia z potwierdzeniem przyjęcia depozytu do Kasy Instytutu umieszczana w Księdze depozytu Izby przyjęć I.
- 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 (4 egzemplarze - oryginał i trzy kopie, na drukach kopiujących) umieszcza dany depozyt w „opakowaniu transportowym” oraz odnotowuje to w księdze raportów oddziału,
 - b) pielęgniarka w asyście innego pracownika z oddziału pobiera klucze do Izby Przyjęć II i sejfu, w którym deponowane są depozyty, od pracownika ochrony dokonując wpisu pobrania ich w „Księżce Wydawania Kluczy”. Dokonuje wpisu o składanym depozycie w Księdze depozytów w skorowidzu. Wpisuje nr z Księgi depozytu na karty depozytowe, dołącza do Księgi depozytów jedną kopię karty depozytowej, Po umieszczeniu depozytu wraz z drugą kopią karty depozytowej w „opakowaniu transportowym” składa go do metalowego sejfu w Izbie Przyjęć II. Trzecią kopię karty depozytowej zabiera do Oddziału i umieszcza w dokumentacji dotyczącej depozytów jako potwierdzenie złożenia depozytu,
 - c) oryginał karty depozytowej z numerem depozytu przekazuje pacjentowi,
 - d) po zakończonych czynnościach, dokonuje wpisu zdania kluczy w „Księżce Wydawania Kluczy” opatrzonego własnoręcznym, czytelnym podpisem, a następnie klucze do Izby Przyjęć II oraz sejfu 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 ze skorowidza (chronologicznego wykazu złożonych depozytów), kopii i oryginałów kart depozytowych zwróconych pacjentowi depozytów.
3. Jedna z kopii karty depozytowej do momentu zwrócenia depozytu przechowywana jest w „opakowaniu transportowym” wraz z depozytem.
4. Druga kopia karty depozytowej pozostaje w Księdze depozytów w miejscu przechowywania depozytu.
5. W przypadku przyjęcia rzeczy do depozytu poza godzinami funkcjonowania określonymi w §4 ust. 1 trzecia kopia karty depozytowej pozostaje w miejscu odebrania depozytu od pacjenta.
6. Wzór karty depozytowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Karta depozytowa zawiera:
 - 1) kolejny numer karty odpowiadający numerowi kolejnego zapisu w księdze depozytowej;
 - 2) oznaczenie zakładu opieki zdrowotnej;
 - 3) numer opakowania;
 - 4) 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 PID;
 - 5) spis rzeczy wartościowych oddanych do depozytu zawierający ich opis;
 - 6) datę wypełnienia karty;
 - 7) podpis osoby zdającej depozyt;
 - 8) podpis osoby przyjmującej depozyt od pacjenta;
 - 9) dane osoby upoważnionej przez pacjenta do odbioru depozytu datę i podpis osoby odbierającej depozyt;
 - 10) informacje o wysłanych wezwaniach do odbioru depozytu.
2. Opis rzeczy wartościowych określa ich cechy indywidualne, w szczególności: nazwę, rodzaj, szacunkową wartość, barwę, markę i stan zużycia.
3. W przypadku braku cech indywidualnych dokonuje się odpowiedniej adnotacji w karcie depozytowej.

§ 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 - 14:30.

§ 10

1. Rzeczy wartościowe w depozycie przechowuje się w opakowaniu trwale zamkniętym, ostemplowanym pieczęcią Instytutu zawierającą nazwę, adres, NIP i numer telefonu oraz oznaczonym numerem depozytu, pod którym został on zapisany w księdze depozytów.
2. W księdze depozytów, pod numerem danego depozytu, przechowuje się jedną z kopii karty depozytowej, na której wyszczególniona jest: liczba oraz określenie przedmiotów znajdujących się wewnątrz opakowania, w którym rzeczy wartościowe pacjenta są przechowywane.
3. Opakowanie, w którym są przechowywane rzeczy wartościowe wraz z drugą kopią karty depozytowej, po wpisaniu depozytu 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” Instytutu 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) w lokalizacji przy ul. W. K. Roentgena 5 - na portierni „A” Instytutu,
 - b) w lokalizacji przy ul. Wawelskiej 15 - na portierni „A” Instytutu,podpisanych przez Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania, a ich otwarcie może nastąpić komisyjnie w obecności Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania 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 ad hoc 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. Zarządzania.
2. Pacjent odbiera depozyt w godzinach urzędowania miejsc przechowywania depozytów, na podstawie okazania dowodu tożsamości i oryginału karty depozytowej.
3. W przypadku, gdy pacjent zgubił oryginał karty depozytowej podstawą wydania depozytu jest kopia karty depozytowej umieszczona w opakowaniu przechowywanego depozytu oraz kopia karty depozytowej umieszczona w Księdze depozytu w miejscu jego przechowywania. Zgodność zapisów dwóch kopii karty depozytowej, Księgi depozytu i dokumentu tożsamości pacjenta jest podstawą wydania depozytu.
4. Karty depozytowe po odebraniu depozytu, powinny być przechowywane przez okres 5 lat od dnia odbioru depozytu.
5. 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 rzeczy wartościowych i przechowuje w sejfie wraz ze spisem.
6. 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.
7. Niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 5 lub ust. 6, 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.
8. W przypadku trwania okoliczności, o których mowa w ust. 5 lub ust. 6, 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 3 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;
- 2) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie prowadzenia depozytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej;
- 3) Kodeks cywilny.

Warszawa, dnia _____

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu _____ zostałem/zostałam
poinformowany/poinformowana, iż Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej –
Curie – Państwowy Instytut Badawczy 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)

 Narodowy Instytut Onkologii ul. Marii Skłodowskiej-Curie 15, 01-646 Warszawa	NARODOWY INSTYTUT ONKOLOGII IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE – PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY W WARSZAWIE	
	KARTA DEPOZYTOWA RZECZY WARTOŚCIOWYCH NR	
<i>pieczęćka jednostki/komórki organizacyjnej</i>	Numer opakowania	

DANE OSOBOWE PACJENTA	
Imię i nazwisko	
Data i miejsce urodzenia	
Adres miejsca zamieszkania/ adres do korespondencji	
Numer PID	

[illegible]

Dane osoby upoważnionej przez pacjenta do odbioru depozytu:

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby prowadzenia Księgi depozytów.

.....
Podpis osoby upoważnionej do odbioru depozytu

ODBIÓR DEPOZYTU	
<i>Data odbioru depozytu</i>	<i>Czytelny podpis osoby odbierającej depozyt</i>

(informacje o wysłanych wezwaniach do odbioru depozytu - na drugiej stronie)