

**ZARZĄDZENIE Nr .....10..... /2023**  
**Dyrektora Powiatowego Szpitala Specjalistycznego**  
**w Stalowej Woli**  
z dnia *7 marca 2023 roku*

**w sprawie określenia zasad przechowywania rzeczy hospitalizowanych pacjentów**

Na podstawie art. 39 – ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2022 r. poz.1876 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 lipca 2009r. w sprawie prowadzenia depozytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 200) *zarządza się co następuje*

**§ 1**

1. Pacjent Powiatowego Szpitala Specjalistycznego w Stalowej Woli - zwanego dalej "Szpitalem" ma prawo do nieodpłatnego przechowywania rzeczy podczas hospitalizacji.
2. W Szpitalu prowadzony jest Magazyn Rzeczy Pacjenta oraz Depozyt Rzeczy Pacjenta. Zabezpieczenie przy przyjęciu do Szpitala rzeczy należących do pacjenta odbywa się według Regulaminu zabezpieczenia rzeczy należących do pacjenta Magazynie Rzeczy Pacjenta oraz Depozyt Rzeczy Wartościowych w Powiatowym Szpitalu Specjalistycznym w Stalowej Woli, stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2**

1. Do przyjmowania oraz wydawania rzeczy wartościowych z depozytu wyznaczam:
  - 1) w Izbie Przyjęć Szpitala - Pielęgniarkę dyżurną/Ratownika medycznego
  - 2) w Izbie Przyjęć Dermatologicznej - Pielęgniarkę dyżurną
  - 3) w Izbie Przyjęć Psychiatrycznej - Pielęgniarkę dyżurną.
2. Osoba wyznaczona zobowiązana jest do prowadzenia i przechowywania Księgi depozytów.

**§ 3**

1. Pielęgniarki Oddziałowe zobowiązane są zapoznać personel bezpośrednio im podległy z zasadami postępowania z rzeczami pacjenta przechowywanymi w Szpitalu przez czas Jego hospitalizacji.
2. Zapoznanie się z Regulaminem zabezpieczenia rzeczy należących do pacjenta magazyn rzeczy pacjenta oraz depozyt rzeczy wartościowych w Powiatowym Szpitalu Specjalistycznym w Stalowej Woli pracownik potwierdzi na piśmie, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

**§ 4**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Pielęgniarce Naczelnej.

**§ 5**

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2016 Dyrektora Powiatowego Szpitala Specjalistycznego w Stalowej Woli z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie przyjmowania rzeczy do depozytu, zmienione Zarządzeniem Nr 53/2019 z dnia 10 września 2019 r., Zarządzeniem Nr 34/2020 z dnia 24 lipca 2020 r.

**§ 6**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od dnia *13 marca 2023 r.*
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Szpitala.

DYREKTOR SP ZZOZ  
Powiatowy Szpital Specjalistyczny  
w Stalowej Woli

*Leb. med. Monika Pochacz-Swidorska*



**REGULAMIN ZABEZPIECZENIA RZECZY NALEŻĄCYCH DO PACJENTA  
MAGAZYN RZECZY PACJENTA ORAZ DEPOZYT RZECZY WARTOŚCIOWYCH  
w Powiatowym Szpitalu Specjalistycznym w Stalowej Woli**

**I. MAGAZYN RZECZY PACJENTA**

**§ 1**

1. Ubrania (buty) pacjenta - zwane dalej "ubraniami", na czas nie dłuższy niż czas jego hospitalizacji w Powiatowym Szpitalu Specjalistycznym, zwanym dalej „Szpitalem”, mogą być przekazane do Magazynu Rzeczy Pacjentów - zwanego dalej "Magazynem", czynnego w godzinach 11:00 - 13:00 z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Ubrania pozostawione po godz. 13:00 przechowywane są w Izbie Przyjęć, a w dniu następnym bezzwłocznie przekazywane do Magazynu.
3. Ubrania pacjentów Oddziału Psychiatrycznego przechowywane są w Oddziałowym Magazynie Rzeczy Pacjentów czynnym całą dobę.

**§ 2**

1. Potwierdzenie przyjęcia ubrań oddawanych do Magazynu stanowi spis rzeczy pacjenta oddawanych do Magazynu sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Spis rzeczy pacjenta (Spis) oddawanych do Magazynu sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - 1) oryginał Spisu wydaje się pacjentowi,
  - 2) pierwsza kopia Spisu wraz z rzeczami pacjenta przekazywana jest do Magazynu,
  - 3) druga kopia Spisu jest przechowywana w Ewidencji Spisu rzeczy oddanych przez pacjenta do Magazynu.
3. Pacjent oddający ubranie do depozytu czytelnie podpisuje Spis. W przypadku braku możliwości podpisania Spisu przez pacjenta, osoba przyjmująca ubrania do depozytu obowiązana jest odnotować przyczynę braku podpisu pacjenta.
4. Pracownik sporządzający Spis rzeczy, pakuje je do pokrowca/worka, buty pakowane są do odrębnego worka i wkładane do pozostałych rzeczy. Pokrowiec/worek w obecności pacjenta jest zamykany.
5. Jeżeli pacjent jest nieprzytomny lub niezdolny do zrozumienia informacji Spis rzeczy przekazywanych do Magazynu sporządzają dwaj pracownicy, którzy następnie podpisują Spis wskazując brak podpisu pacjenta.

**§ 3**

1. Zanieczyszczone wydzielinami lub wydaliniami, mokre, brudne ubrania pacjenta przyjmowanego do Szpitala nie podlegają umieszczeniu w depozycie ubraniowym. Ubrania w takim stanie po ich spisaniu, bez dokumentów, pieniędzy, telefonu i innych rzeczy, które w nich się znajdowały, a które to podlegają złożeniu do depozytu rzeczy wartościowych, składane są do worka i przechowywane w pomieszczeniu do dekontaminacji przez okres do 24 godzin. Spis rzeczy pacjenta - składanych do worka, sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Nieodebrane w terminie wskazanym w ust. 1 ubrania ze względów epidemiologicznych podlegają zniszczeniu (spaleniu). Potwierdzenie zniszczenia ubrania dołączane jest do historii choroby i odnotowywane w raporcie pielęgniarskim.
3. W postępowaniu z rzeczami pacjenta, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio

zasady określone dla postępowania z ubraniami przekazanymi do Magazynu.

#### § 4

Ewidencja Spisu rzeczy oddanych przez pacjenta do Magazynu składa się z kopii Spisu rzeczy pacjenta oddawanych do Magazynu i znajduje się w Magazynie rzeczy pacjenta..

#### § 5

1. Zwrot ubrań z Magazynu następuje na podstawie okazania oryginału Spisu.
2. Ubrania z Magazynu mogą być wydane pacjentowi, jego małżonkowi, wstępnym, zstępnym, oraz rodzeństwu pacjenta lub osobie upoważnionej przez pacjenta do odbioru ubrań wskazanych w Spisie.
3. W przypadku śmierci pacjenta, jego rzeczy z Magazynu mogą być wydane osobom wskazanym w ust. 2.
4. Osoba odbierająca ubrania kwituje ich odbiór własnoręcznym podpisem na kopii Spisu pozostającej w Ewidencji Spisu rzeczy oddanych przez pacjenta do magazynu.

#### § 6

1. Pracownik prowadzący Magazyn (osoba wskazana przez Kierownika obiektu firmy Impel) 4 razy w ciągu roku (do 15 dnia miesiąca po zakończonym kwartale) przygotowuje spis rzeczy nieodebranych z Magazynu i przekazuje go do Sekretariatu Szpitalnego Oddziału Ratunkowego (SOR).
2. Sekretarka SOR wzywa listownie (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) pacjenta lub osobę wskazaną przez pacjenta w Spisie do odbioru rzeczy pacjenta w terminie do 14 dni od dnia odebrania wezwania, informując jednocześnie, że rzeczy nieodebrane we wskazanym w wezwaniu terminie będą komisyjnie zniszczone (spalone). Wzór wezwania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Pielęgniarka Oddziałowa SOR dwa razy w roku (do 30 kwietnia oraz do 31 października) sporządza dla Dyrektora Szpitala informacje o pozostawionych przez pacjentów w Magazynie i nieodebranych ubraniach mimo wezwania, o którym mowa w ust. 2.
4. Do informacji, o której mowa w ust. 3 należy dołączyć spis rzeczy pacjentów nieodebranych z Magazynu.
5. Dyrektor Szpitala na wniosek Pielęgniarki Oddziałowej SOR powołuje komisję kasacyjną w składzie 3 osobowym w celu przeprowadzenia zniszczenia ubrań pozostawionych i nieodebranych z Magazynu.
6. Komisja kasacyjna w terminie ustalonym w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Techniczno-Eksploatacyjnego i Transportu Sanitarnego przekazuje do zniszczenia (spalenia) ubrania pozostawione przez pacjentów wskazanych w informacji, o której mowa w ust. 3.
7. Z dokonanych czynności Komisja kasacyjna sporządza protokół, którego oryginał zostaje w SOR, 1 kopia dołączana jest do Ewidencji Spisu rzeczy oddanych przez pacjenta do magazynu, 2 kopia przekazywana jest do Działu Księgowości.

## II. DEPOZYT RZECZY WARTOŚCIOWYCH

#### § 7

1. Rzeczy wartościowe pacjent może przekazać do depozytu w trakcie przyjęcia do Szpitala oraz w czasie hospitalizacji w Szpitalu.
2. Do przedmiotów wartościowych zalicza się:
  - 1) dokumenty tożsamości, dokumenty potwierdzające prawo własności,
  - 2) środki pieniężne i płatnicze,
  - 3) papiery wartościowe, numizmaty,
  - 4) karty płatnicze i karty kredytowe,

- 5) kruszce szlachetne oraz drogie kamienie i wyroby z nich wykonane,
- 6) książeczki oszczędnościowe, książeczki czekowe, polisy ubezpieczeniowe,
- 7) telefony komórkowe, laptopy, zegarki, klucze, sprzęt elektroniczny, protezy zębowe, szkła korekcyjne, soczewki kontaktowe,
- 8) inne dokumenty, przedmioty będące przy pacjencie w chwili udzielania świadczeń medycznych.

## § 8

1. Depozyt rzeczy wartościowych pacjenta to miejsce docelowego przechowywania depozytów pacjentów Szpitala, zgromadzonych podczas ich pobytu, aż do czasu ich wydania.
2. Depozyt rzeczy wartościowych pacjenta znajduje się w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym.
3. Depozyt gotówkowy o wartości powyżej 200 PLN oraz banknoty w walucie obcej pracownik przyjmujący depozyt przekazuje do Kasy Szpitala.
4. Depozyt gotówkowy przyjęty w dni powszednie w godzinach pracy kasy (od 7:00 do 14:00) powinien być przekazany do Kasy Szpitala w tym samym dniu.
5. Depozyt przyjęty po godzinie 14:00 w dni powszednie oraz w dni ustawowo wolne od pracy przechowywany jest w sejfie w SOR i zostaje przekazany do Kasy Szpitala przez Pielęgniarkę Oddziałową SOR lub osobę przez nią wskazaną w pierwszym dniu roboczym po dniu ustawowo wolnym od pracy.
6. Dokumentem zawierającym informacje o ilości i rodzaju rzeczy wartościowych przekazywanych przez pacjenta do depozytu i identyfikujący w sposób jednoznaczny ich właściciela jest Karta depozytowa (załącznik Nr 4 do Regulaminu).
7. Szpital prowadzi Księgę depozytów składającą się z kart depozytowych. Księgę depozytów prowadzi i przechowuje osoba odpowiedzialna wyznaczona przez Dyrektora w porozumieniu z Pielęgniarką Naczelną (Pielęgniarka dyżurna SOR/Ratownik medyczny).
8. Księga depozytów oraz depozyty podlegają systematycznej kontroli przez Pielęgniarkę Oddziałową SOR.
9. Kontrola, o której mowa w ust. 5 obejmuje:
  - 1) poprawność wypełnienia kart depozytowych,
  - 2) zgodność ilości kopert depozytowych z ilością aktywnych kart depozytowych,
  - 3) ilość depozytów kwalifikujących się do likwidacji,
  - 4) ilość depozytów kwalifikujących się do wezwania ich właścicieli do odbioru.
10. Osoba wyznaczona przez Pielęgniarkę Oddziałową SOR sporządza i wysyła dokument wezwania do odbioru depozytu – wzór wezwania stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
11. W przypadku depozytów kwalifikujących się do likwidacji, osoba o której mowa w ust. 5 rozpoczyna procedurę ich likwidacji zgodnie z ustawą z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r. Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.).

## § 9

1. Za informowanie pacjentów o możliwości przekazania przedmiotów wartościowych do depozytu odpowiedzialna jest Pielęgniarka dyżurna Izby Przyjęć/SOR/Ratownik medyczny/Pielęgniarka dyżurna oddziału.
2. Za przyjęcie wartościowych rzeczy pacjenta do depozytu odpowiada Pielęgniarka dyżurna Izby Przyjęć/SOR/Ratownik medyczny.
3. Osoba o której mowa w ust. 2 odpowiada za:
  - 1) dokonanie opisu przyjmowanych rzeczy, ich stanu, jakości i ilości,
  - 2) wydruk kart depozytowych w ilości 3 sztuk z systemu Medis,
  - 3) zapakowanie rzeczy przyjętych do depozytu i oznakowanie nr depozytu (nr księgi głównej),
  - 4) przechowywanie depozytów w wyznaczonej do tego metalowej szafie lub sejfie,
  - 5) przyjęcie i realizację zgłoszenia dotyczącego odbioru depozytu od pacjenta / wydania depozytu pacjentowi z trudnościami w poruszaniu się przebywającego na oddziale,

- 6) wydanie z depozytu wartościowych rzeczy pacjenta.
4. Za przyjęcie do depozytu wartościowych rzeczy pacjenta przebywającego w oddziale szpitala odpowiada Pielęgniarka dyżurna oddziału.
5. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta personel oddziału zobowiązany jest do zabezpieczenia rzeczy wartościowych pacjenta i złożenie ich w depozycie szpitalnym.

#### § 10

1. Przyjęcie wartościowych rzeczy pacjenta do depozytu uzależnione jest od stanu świadomości pacjenta.
2. W przypadku świadomego pacjenta zabezpieczenie jego rzeczy wartościowych w depozycie może odbyć się jedynie po wyrażeniu zgody pacjenta na umieszczenie rzeczy w depozycie.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, osoba odpowiedzialna zobowiązana jest wypełnić kartę depozytową, dokonując w niej opisu rzeczy wartościowych, określając ich cechy indywidualne, w szczególności nazwę, rodzaj, barwę, markę i stan zużycia. Brak cech indywidualnych rzeczy odnotowuje się w karcie depozytowej.
4. Karta depozytowa powinna być sporządzona w ilości 3 sztuk i każda z kart, powinna być opatrzona podpisami osoby odpowiedzialnej za przyjęcie depozytu oraz pacjenta. Pierwszą kartę depozytową wydaje się pacjentowi, drugą kartę umieszcza w kopercie z depozytem, trzecia karta pozostaje w Księdze depozytów.
5. W przypadku przyjmowania do depozytu protez zębowych, szkielek korekcyjnych oraz soczewek kontaktowych należy je odpowiedni zabezpieczyć przed zniszczeniem, bezpośrednim kontaktem z innymi rzeczami np. używając woreczków foliowych, kopert itp.
6. Po umieszczeniu rzeczy wartościowych w kopercie, koperta z depozytem zostaje zaklejona oraz ostemplowana w miejscach sklejenia pieczęcią Szpitala. Tak przygotowaną kopertę z depozytem zabezpiecza się w SOR w szafie lub sejfie zamykanym na klucz.
7. Przy przekazywaniu rzeczy do depozytu pacjent ma prawo zgłosić swoje uwagi dotyczące ilości i/lub jakości depozytu, co podlega odnotowaniu w karcie depozytowej pozostającej w Księdze depozytów.
8. Pacjent, który nie wyraża zgody na przekazanie, posiadanych przy sobie w dniu przyjęcia, rzeczy wartościowych do depozytu obowiązany jest na tą okoliczność spisać stosowne oświadczenie, wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

#### § 11

1. W przypadku gdy pacjent jest nieprzytomny lub niezdolny do zrozumienia przekazywanej mu informacji Pielęgniarka dyżurna SOR/Ratownik medyczny/Pielęgniarka dyżurna oddziału stwierdza konieczność przekazania do depozytu rzeczy wartościowych należących do takiego pacjenta i wypełnia kartę depozytową, dokonując w niej opisu rzeczy wartościowych, określając ich cechy indywidualne, a w szczególności nazwę, rodzaj, szacunkową wartość, barwę, markę i stan zużycia.
2. Kartę depozytową w przypadku, o którym mowa w ust. 1 wypełnioną w 3 egzemplarzach podpisuje osoba ją sporządzająca i inny pracownik obecny przy jej wypełnianiu.
3. Po sporządzeniu karty depozytowej, pierwszą kartę umieszcza się w kopercie z depozytem, drugą kartę depozytową, przeznaczoną dla pacjenta dołącza się do historii choroby pacjenta, trzecia karta depozytowa pozostaje włączona do Księgi depozytów.
4. Niezwłocznie po uzyskaniu przez pacjenta świadomości, Pielęgniarka Oddziałowa/Pielęgniarka dyżurna oddziału zobowiązana jest poinformować pacjenta o złożeniu jego wartościowych rzeczy do depozytu oraz przekazać kartę depozytową z historii choroby.
5. W przypadku wyrażenia woli dalszego przechowywania tych rzeczy w depozycie, pacjent składa podpis na karcie depozytowej pozostawionej w Księdze depozytów wraz z aktualną datą.

## § 12

1. W trakcie pobytu w oddziale, pacjent przed zabiegiem, operacją lub badaniem ma prawo do złożenia przedmiotów wartościowych do depozytu Szpitala.
2. Jeżeli stan zdrowia pacjenta, który chce przekazać rzeczy wartościowe do depozytu nie ogranicza jego koordynacji ruchowej, pacjent taki może sam udać się do SOR w celu przekazania rzeczy wartościowych do depozytu.
3. W przypadku pacjenta chcącego przekazać rzeczy wartościowe do depozytu, którego stan zdrowia ogranicza jego koordynację ruchową, Pielęgniarka Oddziałowa/ Pielęgniarka dyżurna oddziału danego oddziału zobowiązana jest podejść do danego pacjenta w celu przyjęcia depozytu.
4. Przy przyjęciu depozytu od pacjenta przy łóżku wykonuje się czynności wskazane w §10 ust. 2-7.

## § 13

1. Główny depozyt rzeczy wartościowych znajduje się w SOR a dla pacjentów oddziałów Psychiatrycznego oraz Dermatologicznego u Pielęgniarek Oddziałowych tych oddziałów.
2. Rzeczy wartościowe do depozytów wymienionych w ust. 1 mogą być przekazane w godzinach 7:00 - 14:35.
3. Rzeczy wartościowe pacjenta przyjmowanego do Szpitala po godz. 14:35 oddawane do depozytu przyjmuje pielęgniarka dyżurna SOR/Ratownik medyczny.
4. Pielęgniarka dyżurna/Ratownik medyczny przyjmujący rzeczy wartościowe pacjenta do depozytu sporządza spis rzeczy oddawanych do depozytu i umieszcza je w opakowaniu trwale zamkniętym (koperta), ostemplowanym pieczęcią Szpitala/ Oddziału, a następnie w zamkniętej na klucz szafie lub sejfie oraz wydaje pacjentowi pokwitowanie depozytu.
5. Depozyt, o którym mowa w ust. 4 jest przekazywany osobie odpowiedzialnej za depozyt rzeczy wartościowych wraz z kopią pokwitowania, bezzwłocznie po jej stawieniu się do Szpitala w celu wpisania depozytu w Księdze depozytów.

## § 14

1. Rzeczy wartościowe przyjęte do depozytu powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający wyjęcie lub zamianę przedmiotów bez naruszenia opakowania, zabezpieczone przed pożarem, uszkodzeniem, zniszczeniem oraz kradzieżą.
2. Rzeczy wartościowe w depozycie przechowywane się w opakowaniu trwale zamkniętym, ostemplowanym pieczęcią Szpitala i oznaczonym numerem depozytu, pod którym został on zapisany w Księdze depozytów.
3. Opakowanie, w którym depozyt jest przechowywany, po wpisaniu do Księgi depozytów przechowywane się w metalowej szafie lub sejfie.
4. Klucz główny i zapasowy do metalowej szafy lub sejfu przechowywane są w SOR, dostęp do kluczy ma personel dyżurny SOR.
5. Karta depozytowa zawiera w szczególności:
  - 1) kolejny numer karty odpowiadający numerowi zapisu w Księdze depozytowej oraz numer księgi głównej,
  - 2) oznaczenie – pieczęć Szpitala,
  - 3) dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania pacjenta: imię i nazwisko, numer PESEL, data i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji,
  - 4) spis rzeczy wartościowych oddanych do depozytu zawierający ich opis oraz liczbę,
  - 5) datę sporządzenia karty,
  - 6) podpis osoby przyjmującej depozyt,
  - 7) podpis pacjenta lub osoby uprawnionej do odbioru depozytu pacjenta,
  - 8) datę i podpis osoby odbierającej i wydającej depozyt.

## § 15

1. Rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie mogą być wydane pacjentowi, jego małżonkowi, wstępnym, zstępnym lub rodzeństwu pacjenta, a także osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania ruchomościami pacjenta, na podstawie okazanej karty depozytowej.
2. W przypadku zagubienia karty depozytowej, pacjent odbiera depozyt za okazaniem dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz dokumentu potwierdzającego pobyt w Szpitalu.
3. W przypadku zagubienia karty depozytowej Osoby uprawnione mogą odebrać depozyt za okazaniem pełnomocnictwa do dysponowania ruchomościami pacjenta lub na podstawie postanowienia sądu o nabyciu praw do spadku / aktu poświadczenia dziedziczenia / po pacjencie.
4. Rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie wydaje się za pokwitowaniem odbioru opatrzonym własnoręcznym czytelnym podpisem osoby odbierającej, z podaniem nr dowodu osobistego (innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) na karcie depozytowej pozostającej w Księdze depozytów.
5. Odbiór depozytu pacjenta pozostającego w oddziale Szpitala następuje po zgłoszeniu przez niego Pielęgniarki Oddziałowej/ Pielęgniarki dyżurnej oddziału zamiaru odbioru. W przypadku pacjenta z problemami w poruszaniu się Pielęgniarka Oddziałowa SOR/ Pielęgniarka dyżurna SOR/Ratownik medyczny SOR ma obowiązek dostarczyć zdeponowane rzeczy celem ich wydania bezpośrednio pacjentowi w oddziale, w którym przebywa.
6. W razie śmierci pacjenta rzeczy wartościowe tego pacjenta z depozytu wydaje się prawnym spadkobiercom. Osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór podpisem i datą, a pracownik odpowiedzialny za depozyt wpisuje czytelnie na karcie depozytowej w Księdze depozytów nazwisko i imię, nr dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości danej osoby, a także sygnaturę akt postanowienia sądowego o nabyciu spadku lub numer aktu poświadczenia dziedziczenia. Dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość pacjenta wydawany jest za potwierdzeniem odbioru osobie odbierającej zwłoki osoby zmarłej.
7. W przypadku nieodebrania depozytu na zasadach określonych powyżej, po upływie 6 miesięcy od daty wypisu, Pielęgniarka Oddziałowa SOR lub osoba przez nią wskazana
  - 1) wzywa pacjenta do jego odbioru na obowiązującym druku,
  - 2) wezwanie wysyłane jest za pośrednictwem poczty, listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - 3) zwrotne potwierdzenie odbioru dopina się do karty depozytowej w Księdze depozytów,
8. Rzeczy niepojęte z depozytu przechowywane są w Szpitalu przez okres 3 lat od dnia doręczenia wezwania do odbioru osobie uprawnionej, a w przypadku niemożności doręczenia od dnia zwrotu wezwania.
9. Do likwidacji depozytu zastosowanie ma ustawa z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów.

DYREKTOR SP ZZOZ  
Powiatowy Szpital Specjalistyczny  
w Szałowej Woli

lek. med. *Monika Natyck-Świdorska*



**Spis rzeczy pacjenta  
oddawanych do Magazynu Rzeczy Pacjentów**

Imię i nazwisko pacjenta: .....

Nr PESEL: .....

Adres zamieszkania: .....

Oddział ..... Data przyjęcia: .....

Nr Księgi głównej .....

L p.	Nazwa	Liczba	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

Stalowa Wola, dnia .....

.....  
(czytelny podpis pacjenta)

.....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru rzeczy z magazynu)

.....  
(czytelny podpis osoby sporządzającej Spis rzeczy)

.....  
(czytelny podpis osoby przyjmującej do Magazynu)

.....  
(data i czytelny podpis osoby odbierającej rzeczy z Magazynu)

**Informacja dla Pacjenta ↓**

## **Informacja dla Pacjenta**

Powiatowy Szpital Specjalistyczny w Stalowej Woli informuje, że rzeczy przekazane do Magazynu Rzeczy Pacjenta należy odebrać najpóźniej w dniu zakończenia hospitalizacji.

W przypadku nieodebrania rzeczy z Magazynu Rzeczy Pacjenta, Pacjent lub osoba przez niego wskazana w Spisie zostanie wezwany listownie (listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) na wskazany w Spisie adres zamieszkania do odbioru rzeczy w terminie do 14 dni od dnia odebrania wezwania. Rzeczy nieodebrane we wskazanym w wezwaniu terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

.....  
*(data i czytelny podpis pacjenta)*

**Spis rzeczy pacjenta - składanych do worka (przekazanych do utylizacji)**

Imię i Nazwisko pacjenta,.....

Nr PESEL: .....

Adres zamieszkania .....

Oddział ..... Data przyjęcia:..... Nr Księgi głównej .....

L p.	Nazwa	Liczba	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

**Wskazać przyczynę złożenia rzeczy pacjenta do worka/przekazania do utylizacji:**

- zanieczyszczone wydzielinami i wydaliniami
- zanieczyszczone krwią
- zniszczone (rozerwane, pocięte)
- inne: .....

Stalowa Wola, dnia .....  
(czytelny podpis osoby sporządzającej spis)



**WEZWANIE  
DO ODBIORU RZECZY PACJENTA Z MAGAZYNU**

z dnia .....

Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej Powiatowy Szpital Specjalistyczny w Stalowej Woli działając na podstawie Regulaminu zabezpieczenia rzeczy należących do pacjenta, Magazyn Rzeczy Pacjenta oraz Depozyt Rzeczy Wartościowych w Powiatowym Szpitalu Specjalistycznym w Stalowej Woli

**wzywa pacjenta Panią/Pana**

.....  
(imię i nazwisko pacjenta)

Nr PESEL:.....

lub osoby uprawnione do odbioru rzeczy pacjenta, znajdujących się w Magazynie Rzeczy Pacjentów, oddanych w dniu ..... w związku z hospitalizacją w Oddziale.....

**Termin do odebrania rzeczy wynosi 14 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania**

Wydanie rzeczy osobie uprawnionej następuje po okazaniu oryginału Spisu rzeczy sporządzonego w dniu ich oddania do magazynu.

Nieodebrane w terminie rzeczy będą komisyjnie zniszczone (spalone).

.....  
(podpis Pielęgniarki Oddziałowej SOR)



Oddział .....

Data przyjęcia.....

Nr Księgi głównej .....

Numer karty.....

**Karta depozytowa  
rzeczy wartościowych pacjenta**

*Imię i Nazwisko pacjenta* .....

*Data i miejsce urodzenia* .....

*PESEL;* .....

*Adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji/\**

.....

***Spis rzeczy wartościowych oddanych do depozytu (ilość, opis)***

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

***Pieniądze (kwota, waluta, nominał, ilość)***

1).....

2).....

*Data sporządzenia karty:* .....

.....  
(podpis osoby przyjmującej depozyt)

.....  
(podpis pacjenta)

.....  
(podpis czytelny drugiej osoby obecnej przy  
przyjęciu depozytu)

.....  
(podanie przyczyny braku podpisu pacjenta)

.....  
( data i podpis osoby odbierającej depozyt, seria i numer dowodu tożsamości)





*Imię i Nazwisko pacjenta,.....*

*Nr PESEL: .....*

*Nr Księgi głównej .....*

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o możliwości przekazania na czas hospitalizacji w Powiatowym Szpitalu Specjalistycznym w Stalowej Woli (Szpitalu) posiadanych przeze mnie rzeczy wartościowych do depozytu rzeczy wartościowych.

Nie wyrażam zgody na przekazania posiadanych przeze mnie rzeczy wartościowych do depozytu i oświadczam, że nie będę rościł/a żadnych żądań w stosunku do Szpitala w przypadku ich zniszczenia lub zaginięcia

.....  
*(czytelny podpis pielęgniarki)*

.....  
*(data i czytelny podpis pacjenta)*



**WEZWANIE  
DO ODBIORU DEPOZYTU SZPITALNEGO**

z dnia .....

Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej Powiatowy Szpital Specjalistyczny w Stalowej Woli działając na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r., Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.) oraz Regulaminu zabezpieczenia rzeczy należących do pacjenta, Magazyn Rzeczy Pacjenta oraz Depozyt Rzeczy Wartościowych w Powiatowym Szpitalu Specjalistycznym w Stalowej Woli **wzywa pacjenta Panią/Pana**

.....  
(imię i nazwisko pacjenta)

Nr PESEL: .....

lub jego uprawnionych spadkobierców do odbioru niepodjętego depozytu szpitalnego

**Termin do odebrania depozytu wynosi 3 lata od dnia doręczenia niniejszego wezwania**

W przypadku, gdy w określonym terminie depozyt nie zostanie odebrany przez uprawnionego lub jego spadkobiercę, z mocy prawa następuje likwidacja niepodjętego depozytu i z tym dniem wszelkie korzyści i ciężary związane ze złożonym depozytem przechodzą na Skarb Państwa (art. 4 i ar. 5 wskazanej wyżej ustawy).

Wydanie depozytu osobie uprawnionej następuje po okazaniu praw do spadku (okazania oryginału dokumentów: postanowienia sądu stwierdzającego nabycie spadku po pacjencie lub notarialny akt poświadczenia dziedziczenia).

.....  
(podpis Pielęgniarki Oddziałowej SOR)



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 10/2023  
Dyrektora Powiatowego Szpitala Specjalistycznego  
w Stalowej Woli  
z dnia 1 marca 2023 r.

.....  
(imię i nazwisko pielęgniarki/położnej/ratownika medycznego)

Odział.....

Oświadczam, że zostałam zapoznana z obowiązującym w Powiatowym Szpitalu Specjalistycznym w Stalowej Woli **REGULAMINEM ZABEZPIECZENIA RZECZY NALEŻĄCYCH DO PACJENTA, MAGAZYN RZECZY PACJENTA ORAZ DEPOZYT RZECZY WARTOŚCIOWYCH.**

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

