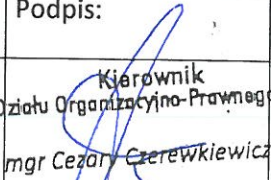
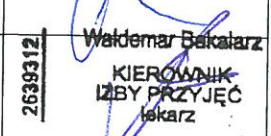
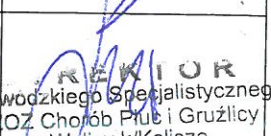
	Prawa Pacjenta.	PP19	
		strona	1 z 1
		edycja	03
		data wydania	16.02.2021
Opracowano i wdrożono procedurę zabezpieczenia własności pacjentów.			

	Stanowisko:	Imię i nazwisko:	Data:	Podpis:
Opracował:	Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego	Cezary Czerewkiewicz	16-02-2021	 Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego mgr Cezary Czerewkiewicz
Sprawdził:	Kierownik Izby Przyjęć	Waldemar Bakalarz	16-02-2021	2639312  Waldemar Bakalarz KIEROWNIK IZBY PRZYJĘĆ lekarz
Zatwierdził:	Dyrektor Szpitala	Sławomir Wysocki	16-02-2021	 REKTOR Wojewódzkiego Specjalistycznego ZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza lek. med. Sławomir Wysocki

Wojewódzki Specjalistyczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy posiada Regulamin Depozytu Wartościowych Rzeczy Pacjentów. Regulamin stanowi załącznik do standardu.

REGULAMIN DEPOZYTU WARTOŚCIOWYCH RZECZY PACJENTÓW

I. Podstawy prawne niniejszego Regulaminu

1. Ustawa z dn. 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. nr 112, poz. 654 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 6.11.2008 r. o prawach pacjenta i rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2008 r., Nr 52, poz. 417 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dn. 30.07.2009 r. w sprawie prowadzenia depozytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2009 r., Nr 129, poz. 1068),

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin określa:

1. Zasady prowadzenia, przyjmowania i wydawania depozytu rzeczy wartościowych pacjenta w Szpitalu.
2. Sposób zabezpieczenia przedmiotów oddanych do depozytu.,
3. Zasady przechowywania rzeczy pacjenta w depozycie.

ROZDZIAŁ II

PROWADZENIE DEPOZYTU RZECZY WARTOŚCIOWYCH PRZEZ SZPITAL

§2

1. Depozyt wartościowych rzeczy pacjentów korzystających ze świadczeń medycznych w Wojewódzkim Specjalistycznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy znajduje się w obszarze Działu Organizacyjno-Prawnego.
2. Nadzór nad przechowywaniem i wydawaniem rzeczy wartościowych z depozytu sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego, natomiast nadzór nad prowadzeniem Księgi Depozytowej i zakładaniem kart depozytowych sprawuje Kierownik Izby Przyjęć.

§3

1. Szpital odpowiada za całość przyjętego depozytu.
2. W przypadku nie złożenia do depozytu posiadanych rzeczy wartościowych Szpital zwolniony jest od ponoszenia odpowiedzialności w tym zakresie.

§4

Do przedmiotów wartościowych zalicza się:

1. Środki pieniężne i płańcicze,
2. Kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz drogie kamienie (biżuteria),

3. Papiery wartościowe,
 4. Inne przedmioty uznane za wartościowe przez Szpital, pacjenta lub rodzinę pacjenta.
5. Z uwagi na specyfikę i profil działalności WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza ubrania wierzchnie i odzież codzienną pacjenci przechowują w salach chorych lub w innym wyznaczonych przez oddział miejscu. Opcjonalnie, o ile pacjent życzy sobie pozostawienia odzieży w depozycie pracownik Izby Przyjęć zobowiązany jest przyjąć je na stan depozytu.

§5

1. Rzeczy do depozytu przyjmowane są w Izbie Przyjęć.
2. Izba Przyjęć WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza prowadzi Księgę Depozytową.
3. Księga Depozytowa składa się z kart depozytowych i skorowidza.
4. Pracownik działu organizacyjno-prawnego prowadzi rejestr przyjęć depozytów do sejfów.
5. Wzór karty depozytowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Karty depozytowe są przechowywane przez okres 5 lat od dnia odbioru depozytu.

§6

1. Karta depozytowa zawiera w szczególności:
 - 1.1 Dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania pacjenta: **imię**, nazwisko, adres do korespondencji, numer pesel, numer telefonu, oddział, nr księgi głównej.
 - 1.2 Dane osoby uprawnionej do odbioru depozytu: Imię, nazwisko – stopień pokrewieństwa, telefon kontaktowy
 - 1.3 Spis przedmiotów oddanych do depozytu z oświadczeniami pacjenta i personelu izby przyjęć.
 - 1.4 Poświadczenie przyjęcia depozytu do sejfów
 - 1.5 Poświadczenie wydania depozytu
 - 1.6 Informację o godzinach wydawania depozytu
 - 1.7 Informacje o wysłanych wezwaniach do odbioru depozytu,
2. Kartę depozytową sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Skorowidz w Izbie przyjęć zawiera: nr karty depozytowej, dane pacjenta (imię nazwisko, pesel), datę i podpis pracownika uzupełniającego skorowidz.
4. Rejestr przyjęć depozytów w dziale o-p zawiera: numer karty depozytowej, dane pacjenta (imię nazwisko, pesel), datę przyjęcia depozytu do sejfów, dane osoby przekazującej depozyt z Izby Przyjęć z jej podpisem.

ROZDZIAŁ III

PRZYJĘCIE RZECZY WARTOŚCIOWYCH PACJENTA DO DEPOZYTU

§7

1. Pacjentowi przekazującemu rzeczy wartościowe do depozytu **na cały czas pozostawiania w Szpitalu**, pracownik Izby Przyjęć wydaje kartę depozytową (kopia), będącą pokwitowaniem przyjęcia określonych przedmiotów do depozytu, kopię pozostawia w Księdze depozytowej a oryginał dołącza do depozytu,
2. Pracownik Izby Przyjęć dostarcza depozyt do budynku administracji (pokój Ruch Chorych) wraz kartą depozytową i przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za przechowanie depozytu, razem sprawdzają zawartość depozytu, zamykają i opieczetowują kopertę depozytową. Pracownik działu organizacyjno-prawnego składa opieczetowaną kopertę depozytową do sejfów, wpisuje w rejestr przyjęć depozytów numer karty depozytowej, datę przyjęcia i osobę przekazującą oraz potwierdza przyjęcie depozytu do sejfów. Dopuszcza się możliwość odbierania depozytu przez pracownika Ruchu chorych podczas pobytu w Izbie przyjęć.

3. Rzeczy wartościowe przyjęte do depozytu powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający wyjęcie lub zamianę przedmiotów bez naruszenia opakowania.
4. Poza godzinami pracy lub w przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za przechowanie depozytu w dziale organizacyjno-prawnym rzeczy wartościowe przyjmuje do depozytu pielęgniarka dyżurująca w Izbie Przyjęć i umieszcza je w zamkniętej metalowej kasetce wydaje kopię karty depozytowej pacjentowi, drugą kopię dołącza do Księgi Depozytowej a oryginał dołącza do koperty depozytowej.
5. Depozyt przyjęty w sposób określony w ust. 4 jest przekazywany pracownikowi działu organizacyjno-prawnemu.

§8

1. W przypadku, gdy pacjent jest nieprzytomny lub niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji, pracownik Izby Przyjęć przyjmuje rzeczy do depozytu, przy czym kopię karty depozytowej dołącza do historii choroby zamieszczając informację na pierwszej stronie „Przyjęto depozyt”.
2. Niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zawiadamia się pacjenta o złożeniu rzeczy wartościowych do depozytu.
3. W przypadku wyrażenia woli dalszego przechowywania przedmiotów w depozycie na poziomie oddziału uzupełnia się brakujące dane w karcie depozytowej.
4. W przypadku trwania okoliczności, o których mowa w ust. 1, przez okres dłuższy niż 24 godziny od czasu przyjęcia pacjenta do Szpitala, lekarz prowadzący informuje o tym fakcie Ordynatora oddziału oraz informuje o przyjęciu rzeczy wartościowych do depozytu małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwo pacjenta lub inne ustalone osoby uprawnione, na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania przedmiotami pacjenta.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB ZEBEZPIECZENIA WARTOŚCIOWYCH RZECZY ODDANYCH DO DEPOZYTU

§9

1. Rzeczy wartościowe w depozycie przechowuje się w opakowaniu trwale zamkniętym z dołączonym oryginałem karty depozytowej.
2. Opakowanie, w którym jest przechowywany depozyt, po wpisaniu do Księgi Depozytów, przechowuje się w sejfie, metalowej kasie lub zamykanej szafie w zależności od rozmiarów deponowanego przedmiotu w budynku administracji (pokój Ruch Chorych).

§10

1. Klucze od sejfu, w której znajduje się depozyt, posiada pracownik odpowiedzialny za przechowanie depozytu albo osoba wyznaczona przez Kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego.
2. Po godzinach pracy osoby odpowiedzialnej za przechowanie depozytu, klucz jest zabezpieczony w kasie pancerniej Szpitala.
3. Zapasowy klucz do kasety, w której umieszczony jest depozyt znajduje się w zalakowanej kopercie, w kasie Szpitala, a jej otwarcie może nastąpić wyłącznie komisyjnie w obecności Kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego i pracownika odpowiedzialnego za depozyt.
4. Klucze do sejfów, kasetek podręcznych posiadają oddziałowe pielęgniarki.

ROZDZIAŁ V

WYDAWANIE RZECZY WARTOŚCIOWYCH Z DEPOZYTU

§11

1. Rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie wydawane są pacjentowi, osobie wskazanej przez pacjenta w karcie depozytowej lub innej osobom ustawowo uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rzeczy wartościowe przechowywane w depozycie wydaje się osobom, o których mowa w ust. 1, za pokwitowaniem odbioru opatrzonym własnoręcznym czytelnym podpisem, z podaniem numeru dowodu osobistego na oryginale karty depozytowej pozostającej w Księdze Depozytów.
3. Przed otwarciem depozytu należy zwrócić uwagę, aby opakowanie nie było naruszone.
4. 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.

§12

1. Rzeczy wartościowe z depozytu odbiera się w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00 w budynku administracji.
2. W razie śmierci pacjenta rzeczy wartościowe z depozytu wydaje się osobom uprawnionym.
3. Pacjent otrzymuje swój depozyt za zwrotem kopii karty depozytowej.
4. Osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór podpisem i datą, a ponadto pracownik odpowiedzialny za depozyt wpisuje czytelnie do karty depozytowej nazwisko i imię, nr dowodu osobistego danej osoby.

§13

1. W przypadku, gdy w Szpitalu znajdują się niepodjęte z depozytu rzeczy wartościowe pracownik odpowiedzialny za depozyt przekazuje informację do Kierownika Działu Organizacyjno – Prawnego WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza o konieczności powiadomienia i wezwania osoby uprawnionej 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.

§14

1. Rzeczy niepodjęte z depozytu przechowywane są przez okres jednego roku 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 Szpitala lub są niszczone.

ROZDZIAŁ VI

PROWADZENIE KRÓTKOTERMINOWEGO DEPOZYTU RZECZY WARTOŚCIOWYCH PRZEZ ODDZIAŁY SZPITALNE - PIELĘGNIARKI ODDZIAŁOWE

§15

1. Krótkoterminowy depozyt wartościowych rzeczy pacjentów korzystających ze świadczeń medycznych w poszczególnych oddziałach znajduje się w dyżurce pielęgniarskiej na każdym oddziale.

2. Nadzór nad przechowywaniem i wydawaniem rzeczy wartościowych z depozytu krótkoterminowego sprawuje Pielęgniarka Oddziałowa.
3. Rzeczy wartościowe od pacjenta przyjmuje Pielęgniarka Oddziałowa lub pielęgniarka dyżurująca odpowiedzialna za dyżur.
4. Rzeczy wartościowe bezpośrednio po odebraniu od pacjenta powinny być przechowywane w kasetce metalowej, trwale przymocowanej do szafki znajdującej się w dyżurce pielęgniarskiej na każdym oddziale.
5. Rzeczy wartościowe oddane przez pacjenta powinny być zabezpieczone, zamknięte w odpowiednim opakowaniu, ostemplowanym pieczęcią Zakładu i oznaczone numerem depozytu krótkoterminowego.
6. Za rzeczy wartościowe niezłożone do depozytu Szpital nie ponosi odpowiedzialności.

§16

1. Rzeczy wartościowe przyjęte do depozytu krótkoterminowego powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający wyjęcie lub zamianę przedmiotów bez naruszenia opakowania.
2. Pielęgniarka oddziału, o którym mowa w § 15 ust. 3, bezpośrednio przy przyjęciu depozytu sporządza w 2-ch egzemplarzach kartę depozytową (oryginał i kopię).
3. Karta depozytowa powinna zawierać w szczególności następujące dane:
 - a) kolejny numer karty odpowiadający numerowi kolejnego zapisu w księdze depozytowej;
 - b) oznaczenie oddziału;
 - c) dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania pacjenta:
 - imię i nazwisko,
 - numer PESEL,
 - adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji,
 - d) spis rzeczy wartościowych oddanych do depozytu i ich opis (nazwę, rodzaj, barwę, markę, stan zużycia, cechy szczególne i znaki uszkodzenia, ilość, itp.),
 - e) datę sporządzenia karty,
 - f) podpis osoby przyjmującej depozyt – pielęgniarka oddziału,
 - g) podpis osoby pozostawiającej rzeczy wartościowe w depozycie.
4. Kopię karty depozytowej wydaje się pacjentowi, oryginał karty depozytowej wpina się do Księgi Depozytowej.
5. Wzór karty depozytowej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Opakowanie, w którym jest przechowywany depozyt, po wpisaniu do Księgi Depozytów przechowuje się w metalowej kasetce, przykręconej na stałe do szafki.

§17

1. Rzeczy wartościowe z depozytu krótkoterminowego odbiera się od Pielęgniarki Oddziałowej w godz. Od 07.00 do 13.00.
2. W razie śmierci pacjenta rzeczy wartościowe z depozytu wydaje się osobom uprawnionym.
3. Pacjent otrzymuje swój depozyt za zwrotem karty depozytowej.
4. Osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór podpisem i datą.
5. Przy przekazywaniu/wydawaniu depozytu należy zwrócić uwagę, aby pieczęcie i opakowanie nie były naruszone. W razie stwierdzenia braku lub niezgodności między zawartością depozytu i spisem przedmiotów należy sporządzić komisyjnie protokół, ustalający rodzaj braków, wysokość szkód oraz stan opakowania. Do tego protokołu powinna być dołączona karta depozytowa i opakowanie. Protokół z załącznikami należy skierować do organu powołanego do ścigania przestępstw.

6. Jeżeli podejmowana jest tylko część depozytu, należy wydać cały depozyt, następnie zapisać w Księdze depozytów pod nową pozycją i numerem te przedmioty i sumę pieniężną, którą nadal pacjent pozostawia w depozycie.

§ 18

1. W przypadku zgonu pacjenta, pielęgniarka danego oddziału, niezwłocznie sporządza spis przedmiotów znajdujący się przy pacjencie, zabezpiecza i oddaje do depozytu krótkoterminowego.
2. Niezwłocznie informuje o przyjęciu przedmiotów do depozytu krótkoterminowego jego małżonka, wstępnych, zstępnych lub rodzeństwo pacjenta, a także inne osoby uprawnione, na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania ruchomościami pacjenta.
3. Depozyt wartościowy wydaje się jego małżonkowi, wstępnym, zstępnym lub rodzeństwu pacjenta, a także innym uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, do dysponowania ruchomościami. Osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór podpisem i datą, a ponadto pracownik odpowiedzialny za depozyt kwituje odbiór podpisem i datą i wpisuje czytelnie do Księgi depozytów nazwisko i imię, numer dowodu osobistego danej osoby.
4. Do postępowania z nieodebranymi depozytami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego o nieodpłatnym przechowywaniu.

ROZDZIAŁ VII PRZECHOWANIE OSOBISTYCH RZECZY PACJENTA W MAGAZYNIE RZECZY PACJENTÓW

§19

1. Rzeczy osobiste pacjenta oddane do depozytu przechowywane są w zamkniętym pomieszczeniu znajdującym się w budynku Szpitala -podziemie.
2. Klucze do szafy posiada pracownik odpowiedzialny za przechowanie depozytu.

§20

1. Rzeczy pacjent może odebrać w godzinach od 8.00 do 14.00 od pracownika odpowiedzialnego za depozyt.

§21

1. Rzeczy do depozytu przyjmowane są w Izbie Przyjęć.
2. Izba Przyjęć WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza prowadzi Księgę Depozytową.
3. Księga Depozytowa składa się z kart depozytowych i skorowidza.
4. Wzór karty depozytowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Karty depozytowe są przechowywane przez okres 5 lat od dnia odbioru depozytu.

§ 22

1. Karta depozytowa zawiera w szczególności:
 - 1.1 Dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania pacjenta: imię, nazwisko, adres do korespondencji, numer pesel, numer telefonu, oddział, nr księgi głównej.
 - 1.2 Dane osoby uprawnionej do odbioru depozytu: Imię, nazwisko – stopień pokrewieństwa, telefon kontaktowy
 - 1.3 Spis przedmiotów oddanych do depozytu z oświadczeniami pacjenta i personelu izby przyjęć.
 - 1.4 Poświadczenie przyjęcia depozytu do sejf
 - 1.5 Poświadczenie wydania depozytu
 - 1.6 Informację o godzinach wydawania depozytu

- 1.7 Informacje o wysłanych wezwaniach do odbioru depozytu,
5. Kartę depozytową sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
6. Skorowidz w Izbie przyjęć zawiera: nr karty depozytowej, dane pacjenta (imię nazwisko, pesel) , datę i podpis pracownika uzupełniającego skorowidz.
7. Rejestr przyjęć depozytów w dziale o-p zawiera: numer karty depozytowej, dane pacjenta (imię nazwisko, pesel), datę przyjęcia depozytu do sejfu, dane osoby przekazującej depozyt z Izby Przyjęć z jej podpisem.
8. Pracownik Izby Przyjęć dostarcza zdeponowane rzeczy pacjenta na wieszaku w osłonie foliowej do magazynu w budynku szpitala-podziemie, po zgłoszeniu do pracownika działu organizacyjno-prawnego, gdzie są odbierane i zamykane.

§23

1. Pracownik odpowiedzialny za przechowanie depozytu, zobowiązany jest przechować rzeczy osobiste pacjenta w takich warunkach, aby ich stan był niezmienny w chwili wydania,
2. Wydanie rzeczy chorego z Depozytu następuje bezpośrednio choremu wypisanemu ze szpitala w obecności pracownika oddziału na podstawie okazanego "Potwierdzenia odbioru rzeczy chorego",
3. W przypadku zagubienia wymienionego "Potwierdzenia odbioru rzeczy chorego" wydanie następuje na podstawie złożonego na piśmie oświadczenia chorego lub jego opiekuna prawnego i wpisania danych osoby odbierającej do księgi depozytu,
4. Po odebraniu rzeczy chorego przez osobę upoważnioną "Potwierdzenie odbioru rzeczy chorego" (kopię) niszczy się.

§24

1. Rzeczy pacjenta przekazane do depozytu mogą być wydane pacjentowi, jego małżonkowi lub rodzeństwu pacjenta, a także innym osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
2. W razie śmierci pacjenta rzeczy wydaje się osobom, o których mowa w ust. 1.

§25

1. W przypadku nieodebranych rzeczy pacjenta przechowuje się je w czerwonym worku w przez okres 3 miesięcy od dnia wypisu lub zgonu pacjenta.,
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1, po wcześniejszym sporządzeniu protokołu przechowywanych rzeczy, komisyjnie niszczy się je.
3. Protokół rzeczy nieodebranych i przeznaczonych do spalenia sporządza się w składzie: przedstawiciel Zakładowej Komisji Kasacyjnej, pielęgniarka oddziałowa Izby Przyjęć, pracownik odpowiedzialny za depozyt.
4. Wnioski komisji sporządza się w dwóch egzemplarzach, które zatwierdza Ordynator Oddziału, na którym przebywał pacjent.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§26

W sprawach nieuregulowane niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy aktów prawnych stanowiących jego podstawę, przytoczone na wstępie.

KARTA DEPOZYTOWA NR

I. Dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania pacjenta

1.
Imię i nazwisko

2. Adres do korespondencji (kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu)

3. Numer PESEL

4. Numer telefonu:

5. Oddział

6. Nr Księgi głównej

II. Osoba uprawniona do odbioru depozytu

1. Imię, nazwisko – stopień pokrewieństwa, telefon kontaktowy

III. Spis przedmiotów oddanych do depozytu

Lp.	Rodzaj i nazwa przedmiotu	Ilość słownie

.....
(data wypełnienia karty)

.....
(podpis osoby przyjmującej depozyt w Izbie Przyjęć)

.....
data i podpis pacjenta

.....
data i podpis świadka w Izbie Przyjęć

IV. Poświadczenie przyjęcia depozytu do sejfów

.....
data, podpis pracownika Działu organizacyjno-prawnego

V. WYDANIE DEPOZYTU:

Potwierdzam wydanie złożonego depozytu w stanie nienaruszonym i kompletnym.

.....
(Data, czytelny podpis, seria i nr dowodu osobistego pacjenta lub osoby upoważnionej do odbioru depozytu)

Wezwanie do odbioru depozytu wysłano dnia/podpis pracownika.....

Depozyt wydaje się w dni robocze (poniedziałek - piątek) w godzinach od 08.00 do 14.00
w budynku administracji

Pracownik Szpitala nie sprawdza stanu technicznego przedmiotów elektronicznych oddawanych do depozytu i tym samym Szpital nie odpowiada za stan technicznych przedmiotów elektrotechnicznych wydawanych z depozytu

Załącznik Nr 1 _ Regulamin Depozytu Rzeczy Wartościowych Pacjentów