

Mezőtúri Kórház és Rendelőintézet

INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT

ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:		2013.04.04.	A dokumentáció kódja	IBSZ-ERTEKKEZ
	Dimákné Putnoki Éva gazdasági igazgató	Dátum	Változat száma	04
Ellenőrizte:		2013.04.04.	Fájlnév	IBSZ-ERTEKKEZ.doc
	Stefanidesz Rozália minőségirányítási vezető	Dátum	Oldalak száma	15
Jóváhagyta:		2013.04.04.	Mellékletek száma	07
	Dr. Csellár Zsuzsanna főigazgató	Dátum	Hatálybalépés ideje	2013.04.04.

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás / Dátum	Módosítást követő változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás / Dátum	Ellenőrizte Aláírás / Dátum	Hatálybalépés ideje

Nyilvántartott példány:

Munkapéldány:

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

Az ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT Mezőtúri Kórház és Rendelőintézet szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A szabályzatban szereplő információkat csak az Intézmény működtetéséhez lehet felhasználni.

**TARTALOMJEGYZÉK**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
3. A KÓRHÁZ FELELŐSSÉGVÁLLALÁSA.....	3
4. A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	3
II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	5
1. A LETÉT TÁRGYAINAK ÁTVÉTELE.....	5
1.1. Nyilatkozattételre jogosult és arra képes, a Kórházba felvett beteg esetében	5
1.2. Nyilatkozattételre jogosult, de arra nem képes, Kórházba felvett beteg, beszállított személy esetében	5
1.3. Kiskorú, továbbá korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen nagykorú beteg esetében	
2. A LETÉTBE HELYEZÉS FOLYAMATA, ILLETVE A LETÉT VISSZAADÁSA	6
2.1. Pénz, érték esetében.....	6
2.1.1. Közös szabályok	6
2.1.2. Pénztét	7
2.1.3. Értékletét	9
2.1.4. Pénz és értékletét visszaadása.....	9
2.2. Okmányok, ruházat.....	10
2.2.1. Közös szabályok	10
2.2.2. Okmányok.....	10
2.2.3. Ruházat.....	10
2.3. Jármű, technikai eszközök	11
2.3.1. Közös szabályok	11
2.3.2. Jármű.....	11
2.3.3. Technikai eszközök	12
2.4. Élőállat.....	12
2.5. Vegyes tárgyi letét.....	12
3. LETÉT FELVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA	12
3.1. Teendők betegosztályok közötti áthelyezés esetén.....	12
3.2. Teendők Intézetek közötti áthelyezés esetén	12
4. A LETÉTI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELELŐSSÉGE	13
5. ELLENŐRZÉS	13
6. EGYÉB ELJÁRÁSOK.....	13
6.1. A beteg pénzének és értékének kiadása a Kórházból való eltávozáskor	13
6.2. Eljárás halálesetben	13
6.2.1. Kórházban elhunyt beteg halála esetén	14
6.2.2. Beszállított elhunyt személyek esetén	14
6.3. Eljárás a Kórházban talált tárgyak esetén.....	14
III. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK.....	15
IV. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE	15



A **Mezőtúri Kórház és Rendelőintézet** - a továbbiakban **Kórház** - az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, a Polgári Törvénykönyvben, valamint a bíróságon kezelt letétekről szóló 27/2003. (VII. 2.) IM rendeletben foglaltak szerint az alábbi Szabályzatot rendeli alkalmazni a Kórházba felvett betegek és a beszállított személyek értékeinek kezelésére.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen szabályzat célja a Kórházba felvett betegek és a beszállított személyek értékeinek a letét tárgya szerint differenciált átvételének, megőrzésének, kiadásának részletes szabályozása, a letétezési folyamatban résztvevő dolgozók és felelősségük meghatározása, illetve az egyéb eljárások szabályainak rögzítése.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Kórház valamennyi szervezeti egységére.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) a kórházban ápoltakra, a kórházban elhaltakra, a beszállított elhunytakra, a beszállított részeg személyekre, valamint a kísérőikre;
- b) A Kórház dolgozóira.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

Az a) pontban meghatározott személyek pénz, értéktárgyainak, valamint egyéb tárgyainak az átvételére, megőrzésére és kiadására.

3. A KÓRHÁZ FELELŐSÉGVÁLLALÁSA

A Kórház valamennyi betegellátó osztályán jól látható helyen el kell helyezni egy feliratot, amely felhívja a betegek figyelmét arra, hogy a Kórház csak a szabályszerűen letétbe helyezett pénzért és értéktárgyakért vállal felelősséget.

4. A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Letétnek nevezzük mindazon eszközöket, készleteket, amelyeknek tulajdon jogával a kórházban tartózkodó ápolott, beteg, vagy beszállított személy rendelkezik, de ideiglenes jelleggel - megőrzés (védelem) céljából - azokat személyesen vagy meghatalmazottja útján átadja a szolgáltatónak. A Kórház köteles az átvett eszközöket, készleteket a "jó gazda" gondosságával megőrizni.

➤ A letét *alanyai*

- Letevő (átadó): a letét tárgyának tulajdonosa (beteg), vagy a képviselőjében eljáró meghatalmazott (kísérő, vagy a Kórház - beteg által meghatalmazott - dolgozója), aki a letét tárgyait átadja a szolgáltatónak ideiglenes jelleggel, megőrzés céljából.
- Kísérő: a tulajdonos (beteg) törvényes képviselője (szülő, gyám, gondnok), vagy a beteg által meghatalmazott más személy



- Letétkezelő: a Kórház azon dolgozója, aki a letét tárgyainak átvételét követően gondoskodik annak biztonságos körülmények között történő megőrzéséről a beteg (tulajdonos) kórházban tartózkodásának ideje alatt.
- Átvevő: a Kórház azon dolgozója, aki átveszi a letevőtől a letét tárgyát, s arról 3 példányban átvételi elismervényt készít. A letétkezelő és az átvevő személye nem mindig esik egybe, ilyenkor az átvevő haladéktalanul, ha erre nincs lehetőség, akkor az átvételt követő munkanapon köteles átadni a letét tárgyát a letétkezelőnek, viszont az átadásig köteles gondoskodni a vagyontárgyak biztonságos őrzetéről.

➤ A letét *tárgya* lehet:

- Pénz

Pénz letét alapvetően forintban vagy valutában keletkezhet, készpénz formájában jelenik meg.

- Érték

Értékletét fogalma összetettebb, tekintettel annak megjelenési formáira. A leginkább előforduló megjelenési formák lehetnek:

- a) Pénzhelyettesítők, legjellemzőbb megjelenési formája a bankkártya,
- b) Értékpapírok, ezek többek között lehetnek kötvények, részvények, betétkönyvek, zálogjegyek, stb.,
- c) Ékszerek, nemesfémű, drága- és fél drágakőből készült tárgyak,
- d) Órák.

- Egyéb

Egyéb letét körébe értendő mindaz, amit nem tartalmaznak az előző fogalmi meghatározások, ennek alapján megkülönböztethetünk:

- a) Okmányok,
- b) Ruházat,
- c) Jármű,
- d) Technikai eszköz,
- e) Élő állat,
- f) Vegyes tárgyi letét fogalmát.

Ezek ismeretében kell a letétezési eljárást lefolytatni.

Letétbe helyezés: az a folyamat, amelynek során a vélelmezett tulajdonos/birtokos (beteg) vagy törvényes képviselője - ideiglenes jelleggel, számbavétel után, írásban rögzített formában - átadja, a Kórház erre feljogosított dolgozója pedig átveszi, azokat a birtokában lévő értékeket, tárgyakat, amelyeknek ideiglenes őrzésével a beteg vagy képviselője a szolgáltatót megbízza.

Letétkezelés: az a folyamat, amelynek során a Kórház az ideiglenes jelleggel őrzésére átadott értékek, tárgyak esetében, az őrzés mellett, biztosítja azok állagában való változás nélküli megőrzését.



II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. A LETÉT TÁRGYAINAK ÁTVÉTELE

1.1. Nyilatkozattételre jogosult és arra képes, a Kórházba felvett beteg esetében

A beteg elhelyezését végző egészségügyi szakdolgozónak fel kell hívni a Kórházba felvett beteg figyelmét arra, hogy pénzét, értékeit a Kórházban való tartózkodásának idejére, térítés nélkül, letétbe helyezheti a Kórház házipénztárában. A beteg pénzét és értékét személyesen vagy meghatalmazottja (kísérője vagy a Kórháznak a beteg által meghatalmazott dolgozója) útján helyezi el a házipénztárban. A házipénztári letétre a Ptk. 462-466. §-ai az irányadók.

Ha a beteg pénzét és értékét nem kívánja a kórházi házipénztárban letétbe helyezni, figyelmeztetni kell arra, hogy ilyen esetben a kórház felelőssége a Ptk. 471. §-a szerint alakul, azaz csak olyan dolgokra terjed ki, amelyeket a betegek a szolgáltató helyiségeibe rendszerint magukkal szoktak vinni [Ptk. 471. § (1) bekezdés a) pont], illetve ha megfelelő hely áll a betegek rendelkezésére dolgaik megőrzése céljából, akkor a Kórház csak az itt elhelyezett dolgokban esett kárért tartozik felelősséggel [Ptk. 471. § (1) bekezdés b) pont].

Egyúttal fel kell hívni a beteg vagy kísérője figyelmét arra, hogy az át nem adott értékekre nem terjed ki a Kórház felelőssége.

Emellett a beteget az egészségügyi szakdolgozó köteles tájékoztatni arról is, hogy okmányait, ruházatát az illetékes betegosztályon, míg esetleges technikai eszközeit, járművét a gazdasági igazgatóság üzemfenntartási részlegénél helyezheti letétbe.

A fentiekre vonatkozóan írásbeli nyilatkozatot tesz a beteg az ápolási dokumentáció megfelelő részén. A kitöltött nyilatkozatot a beteg kórlapjában kell elhelyezni és megőrizni.

Egyúttal tájékoztatni kell a beteget arról is, hogy a letétbe leadott tárgyait csak a Kórházból való elbocsátáskor (zárójelentés) veheti magához, illetve amennyiben a kórházi tartózkodása idején mégis magához veszi a letétjét, ismételt eljárásra nem kerülhet sor. Ettől eltérni csak az főigazgató egyedi, írásbeli engedélye alapján lehet.

1.2. Nyilatkozattételre jogosult, de arra nem képes, Kórházba felvett beteg, beszállított személy esetében

Ebbe a csoportba azok a betegek, beszállított személyek (a továbbiakban: beteg) kerülnek, akik jogi értelemben véve nyilatkozat adására jogosultak lennének, de fizikai állapotuk alapján (pl.: eszméletvesztés, ittas állapot) erre képtelenek.

Ebben az esetben, amennyiben a betegnek van kísérője, úgy a nyilatkozatot – a fenti tájékoztatást követően - annak kell megtennie az ápolási dokumentáció megfelelő részén. A kitöltött nyilatkozatot a beteg kórlapjában kell elhelyezni és megőrizni.

A kísérőnek a nyilatkozat tételéhez való jogosultságot (törvényes képviselői minőség, meghatalmazás) dokumentummal igazolnia kell.



Amennyiben a kísérő a beteg tárgyait magával akarja vinni, úgy erről tételes listát kell készíteni, rávezetve a kísérő személyi adatait (név, szül.hely, szül.idő, lakcím, személyi igazolvány szám), és azt az átvevővel alá kell íratni.

Ha a nyilatkozattételre képtelen beteg felvételekor kísérője nincs jelen, a beteg pénzét és értékét az osztályvezető főorvos által az osztály e feladatra kijelölt dolgozója veszi át – két tanú jelenlétében. Az átvétel tényét az erre a célra rendszeresített hárompéldányos nyomtatványon rögzítik, és aláírásukkal igazolják.

1.3. Kiskorú, továbbá korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen nagykorú beteg esetében

A betegosztály osztályvezető főorvosa vagy távolléte esetében írásban megbízott helyettese, ügyeleti időben pedig az ügyeletes orvos kéri fel a törvényes képviselőt a nyilatkozat megtételére.

Annak megállapítása, hogy a beteg kiskorú, korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen nagykorú, a felvételt végző orvos feladata.

Amennyiben a betegnek nincs törvényes képviselője, vagy annak személye nem állapítható meg, illetve ismeretlen helyen tartózkodik és belátható időn belül nem érhető el, a gyámhatóságot kell megkeresni.

A törvényes képviselő, illetőleg a gyámhatóság nyilatkozatáig, intézkedéséig a beteg pénzéről, értékéről a kórház a felelős őrzés szabályai (Ptk. 196-197. §) szerint a házipénztárban gondoskodik.

A beteg pénzének és értékének a törvényes képviselő, vagy a gyámhatóság nyilatkozatáig történő megőrzéséről a beteg felvételét végző orvos intézkedik.

A beteg pénzét és értékét – amennyiben a törvényes képviselő jelen van - az osztályvezető főorvos által az osztály e feladatra kijelölt dolgozója veszi át, míg törvényes képviselő hiányában az átvételt két tanú jelenlétében végzi. Az átvétel tényét az erre a célra rendszeresített, három példányban kiállított elismervényen rögzítik, és aláírásukkal igazolják.

A fenti szabályoktól függetlenül a letétet 2 tanú jelenlétében kell felvenni minden esetben, ha a beteg vagy kísérője azt kifejezetten kéri.

2. A LETÉTBÉ HELYEZÉS FOLYAMATA, ILLETVE A LETÉT VISSZAADÁSA

Eltérő eljárási szabályok irányadóak a letéti tárgyak típusa szerint.

2.1. Pénz, érték esetében

2.1.1. Közös szabályok

A betegek pénzét és értékét a **házipénztárban** elhelyezett pánccsaszekrényben kell elhelyezni és megőrizni. A letétkezelő a **pénztáros**.

A betegek házipénztárban elhelyezett pénzeiről, értékeiről a házipénztár a Compu-TREND számítógépes program szerinti elkülönített, analitikus nyilvántartást (letéti nyilvántartó lap)



köteles vezetni, amelyből betegenként külön-külön megállapítható a letét tulajdonosának neve, személyi igazolvány száma, állandó lakcíme, a letét átvételének ideje, átvételi bizonylatának száma, az átvett letét megnevezése, számszerűsége, pénz átvétele esetén annak összege. Ebben a nyilvántartásban kell rögzíteni a letétben bekövetkezett - növekedést, vagy csökkenést - változás idejét, bizonylati számát, jogcímét és összegszerűségét.

A betegnek a házipénztárban letétként kezelt, illetőleg őrzött pénzeről és értékéről, a polgári jog szabályai szerint maga a beteg vagy az általa meghatalmazott személy (törvényes képviselő, kórházi dolgozó, valamint a Gyámhatóság) rendelkezhet.

2.1.2. Pénzletét

- Amennyiben a pénzletét felvétele a **házipénztár nyitvatartási idejében** történik és a beteg (átadó) alkalmas állapotban van a pénztár személyes felkeresésére (lásd 1.1), úgy a pénzletétet a pénztáros veszi át.

Valuta esetében az eljárás a következő:

Átvételi elismervényt (1. sz. adatlap, ha indokolt, akkor 2. számú adatlap) kell készíteni három példányban.

Az elismervényre rávezetik az átadó nevét, az átadás időpontját és egyenként a valuta nemét, bankjegyek és érmék címletét, darabszámát és értékét, valamint az átadott teljes értéket, az elismervényt az átadó illetve átvevő is aláírja.

A pénz belekerül egy borítékba, amelyet - az elismervény egy példányával együtt - a pénztáros őriz meg. A borítékra rá kell írni a tulajdonos beteg és az átadó nevét – kivéve, ha a két személy egybeesik -, az átadás időpontját és az osztály nevét, ahol a beteg fekszik. A borítékra egy azonosító számot kell vezetni, ez az adott évet, a hónapot római számmal jelző és egy 1-től a hónap végéig folyamatosan növekvő számot jelent (pl.:2005/IX/224). A leragasztott borítékra a ragasztást átírva az átadó aláírja legalább 3 helyen.

Az elismervény másodpéldányát az átadó (beteg) kapja meg, mely alapján a letétbe helyezett értékét visszakapja.

A harmadik példányt pedig a kórlapban kell elhelyezni és megőrizni.

Forintletét esetében a letétbe kerülő pénz esetében ugyanazt a tételes (címlet, darabszám, érték) átvételi eljárást kell lefolytatni.

A pénz- és értékletét átvételi elismervényét szigorú számadású nyomtatványnak kell tekinteni.

A jogszabály alapján a letéti pénzkezelés a költségvetés végrehajtására szolgáló pénzeszközöktől elkülönített, megbízásból történő átmeneti pénzkezelés. A letéti pénzeszközök kezelésére az intézmény letéti számlát nem vezet. A letétbe adott pénzeszközöket a házipénztárban kell elhelyezni.

A pénzletétről a CompuTREND számítógépes program szerinti analitikus nyilvántartást (letéti nyilvántartó lap) kell vezetnie a pénztárosnak.



- **A pénztári nyitva tartás idején, ha a beteg**
- a pénztárhoz fizikai okból nem képes elmenni - feltéve, hogy nyilatkozat tételére egyébként jogosult és képes (lásd 1.1.pont),
 - ha nyilatkozattételre képtelen állapotban van (lásd 1.2.pont),
 - illetve ha kiskorú, továbbá korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen nagykorú (lásd 1.3.pont), akkor a pénz átvételét a betegosztály osztályvezető főorvosa által erre írásban megbízott és a Pénzügy által kioktatott dolgozója végzi.

A letét felvétele két tanú jelenlétében történik a b) pontban meghatározott esetben, valamint a c) pontban akkor, ha a törvényes képviselő nincs jelen. Az eljárás megegyezik a fent leírtakkal, de kiegészül azzal, hogy lehetőség szerint még aznap, de legkésőbb a következő munkanapon a pénztárnak átadja a zárt borítékot átvételi elismervény egy példányával együtt. Az osztályvezető főorvos írásban köteles jelenteni a gazdasági igazgatójának azoknak a dolgozóknak a nevét, akiket a betegek pénzének átvételével és kezelésével megbízott.

- **A házipénztár nyitvatartási idején kívül a pénz átvételét a fekvőbeteg osztály osztályvezető főorvosa által írásban megbízott dolgozója végzi.** Az eljárási szabályok megegyeznek az előzőekben rögzítettekkel, azzal az eltéréssel, hogy az osztály dolgozója a következő munkanapon köteles átadni a pénztárnak a zárt borítékot az átvételi elismervény egy példányával együtt.

Az utóbbi két esetben a pénz és az értékek ideiglenes tárolását az illetékes betegosztályon lemezkazettában kell végezni, úgy, hogy az a helyiség, amelyben a tárolás történik állandóan zárható (biztonsági zárral ellátott) legyen és annak a kulcsa az átvevőnél kell, hogy legyen. A helyiségen belül is zárható szekrényben kell elhelyezni a lemezkazettát. A zárnak minden esetben biztonságának kell lennie.

Abban az esetben, ha a pénztáros az átadásra kerülő borítéknál úgy érzi, hogy fennáll annak a veszélye, hogy a borítékot felnyitották, haladéktalanul értesíti a gazdasági igazgatót, aki a tények mérlegelése után hozza meg döntését. A döntéstől függetlenül minden ilyen esetben köteles a pénztáros jegyzőkönyv felvételéről gondoskodni, melybe a gazdasági igazgató döntését is bele kell foglalni.

A pénztáros minden átvett borítékról a Compu-TREND számítógépes program szerinti analitikus nyilvántartást köteles vezetni. A megjegyzés rovatba minden olyan tényezőt rögzíteni kell, amely a normál ügymenettől eltér.

A pénzletéteket tartalmazó borítékokat csak a páncélszekrényben szabad tárolni, a pénztár átadás/átvételének mindig tárgyát kell, hogy képezzék.



2.1.3. Értékletét

Az értékletétnél alkalmazott eljárások alapvetően megegyeznek a pénztletétnél alkalmazott borítékos módszernél tárgyaltakkal, de vannak eltérések, amelyek a következők:

- a) Pénzhelyettesítőnél (bankkártya, étkezési jegy, stb.) fel kell tüntetni típusát, kibocsátóját, számát, egyéb azonosítóját;
- b) Értékpapíroknál a típusát, kibocsátóját, sorszámát, egyedi értékét;
- c) Ékszernél, értéktárgynál kerülni kell az anyag pontos nevesítését, de lehetőleg pontosan kell megadni típusát, hozzávetőleg a méretét, esetleges kövek számát, színét, az esetleges megkülönböztető jelét (pl.: kb.: 30 cm hosszú feltehetőleg sárga fém lánc, szív alakú ezüstsínű medállal, benne 2 db. fehér apró kő);
- d) Óra esetében típusát, márkáját, méretét, gyári számát, esetleges megkülönböztető jelét.

A különböző méretű és súlyú értékletétek elhelyezhetősége miatt gondoskodni kell több, méretben és teherbírásban eltérő boríték típus, rendelkezésre állásáról. A különböző alaptípusú érték letéteket (pl.: értékpapír-ékszer) célszerű külön borítékban tárolni, elkerülve a rongálódás veszélyét.

A Compu-TREND szerinti analitikus nyilvántartást (letéti nyilvántartó lap) kell alkalmazni. Az értékletétek tárolását is a házipénztárban elhelyezett páncélszekrényben kell végezni.

2.1.4. Pénz és értékletét visszaadása

A letétek visszaadására csak a pénztár nyitva tartásának idején kerülhet sor.

Amennyiben a letét tulajdonosa (a beteg) veszi vissza a letétjét, úgy a borítékot a pénztárban együtt kell felnyitni. Hiánytalan visszavételkor a letét tulajdonosával alá kell íratni az átvételi elismervény (1. sz. adatlap) megfelelő részét. Abban az esetben, ha a boríték felnyitása után eltérés mutatkozik, erről a gazdasági igazgatót haladéktalanul értesíteni kell, és a tényről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Forintletét esetében a pénztárban lévő készpénz kifizetése előzetes bejelentés nélkül megtörténhet.

Amennyiben nem a letét tulajdonosa jelentkezik, akkor csak a törvényes képviselőnek, vagy a beteg által meghatalmazott személynek adható ki a pénz. A meghatalmazásnak meg kell felelnie a közokirat, vagy a teljes bizonyító erejű magánokirat előírásainak. Ezt követően az eljárás megegyezik a fent leírtakkal, azzal a kiegészítéssel, hogy a meghatalmazást csatolni kell a nyilvántartáshoz.

A letétek visszaadását az analitikus nyilvántartásban fel kell tüntetni.



2.2. Okmányok, ruházat

2.2.1. Közös szabályok

Az átvételt minden esetben a felvevő betegosztály dolgozója végzi el (a 3. számú adatlap szerinti átvételi elismervény alapján), és a megőrzésükről is a betegosztályon kell gondoskodni.

Minden betegosztályon lennie kell biztonsági zárral ellátott helyiségnek és azon belül biztonsági zárral ellátott szekrénynek.

A zárható szekrényben, lemezkazettában kell elhelyezni az okmányokat, illetve egyes esetekben ideiglenesen a beteg pénzét, értékeit is.

A zárható helyiségben kell elhelyezni a ruházatot.

A letétkezelő a betegosztály főnövére, távolléte illetve akadályoztatása esetén a helyettese.

2.2.2. Okmányok

Az okmányokkal kapcsolatos eljárás megegyezik a pénzteténél leírt borítékos módszerrel, azonban – célszerűségi szempontból – az okmányokat a betegosztályon, lemezkazettában kell tárolni.

2.2.3. Ruházat

A felvevő betegosztály dolgozója veszi át a letétbe helyezett ruházatot. Az átvételről a 3. sz. adatlap szerinti bizonylatot tölti ki három példányban. A ruházatnál a neves márkajelzéseket "valószínű" megjegyzéssel lehet rögzíteni. A szőrmék esetében csak a tényt lehet rögzíteni, de szakismeret nélkül azt sem lehet megállapítani, hogy az valódi vagy műszőrme. Az átvételi bizonylat egy példányát a beteg kapja, másik példány a betegosztályon kerül lefűzésre, a harmadikat a beteg kórlapjában kell elhelyezni.

Az átvett letétekről a 4. számú adatlap szerinti nyilvántartást kell vezetni.

A ruhák tárolása kétféle módon történik. A felsőruházat (pl.: kabát, bunda, öltöny, kosztüm, stb.) számmal ellátott vállfán, az egyéb ruházat, beleértve a lábbelit is, számmal ellátott dobozban. A raktári tárolást elkülönítetten, úgy kell megoldani, hogy ahhoz csak a letétkezelő férhessen hozzá.

Meg kell tagadni a ruházat átvételét, ha gyanú merül fel, hogy közegészségügyileg veszélyes (pl. kórokozókkal fertőzött, tetves) lehet a ruházat.

Ha és amennyiben a higiénikus a ruházattal kapcsolatos fertőzési veszélyt állapít meg, úgy azok megsemmisítésére az Infekciókontroll Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

A ruházati letét felvételének szabályai egyébiránt megegyeznek az eddig leírtakkal.



2.3. Jármű, technikai eszközök

2.3.1. Közös szabályok

A gazdasági igazgatóság köteles területén a fenti tárgyak biztonságos körülmények közötti tárolását biztosító helyiséget kijelölni, illetve azok megőrzéséről gondoskodni.

Az átvétel az 5. számú adatlap szerinti átvételi elismervénnyel történik, az átvett tárgyakról a 4. számú adatlap szerinti nyilvántartást kell vezetni.

A letétkezelő az üzemviteli osztályvezető.

2.3.2. Jármű

A Kórház parkolójában hagyott járművek nem számítanak letétnek. Előfordulhat, hogy kerékpár kerül be a letéti körbe (pl.: külföldi állampolgár balesete). Ebben az esetben a Kórház az adott kerékpárt letétként kezeli, az eljárás módja a következő:

Munkaidőben az Üzemfenntartási egység írásban megbízott dolgozója átveszi a letét tárgyát és az 5. számú adatlap szerinti átvételi elismervényt állítja ki három példányban. Az első példány a betegé, a második az Üzemfenntartási egység példánya, a harmadik a beteg kórlapjában kerül elhelyezésre. A bizonylat kitöltésénél törekedni kell a pontos meghatározásokra (pl.: Csepel-Schwinn típusú, ffi., verseny, felnőtt, gy. sz.: 2222222, kék színű, csomagtartóval ellátott, hátsókerekén sérült.).

Az átvételi elismervény sorszámát előre kell meghatározni és a kiadott lapokat a szigorú számadású nyomtatványok szabályai szerint, kell tárolni!

Munkaidőn kívül az átvétel a fekvőbeteg osztály megbízott dolgozójának a feladata, eljárás megegyezik a leírtakkal, kiegészítve, hogy a köteles a legközelebbi munkanapon, az Üzemfenntartási egységnek a járművet átadni.

Az Üzemfenntartási egység köteles az átvett járműveket az erre a célra kijelölt, biztonságos tárolás feltételeit biztosító helységben őrizni. Az átvett letéti tárgyakról a 4. sz. adatlap szerinti nyilvántartást kell vezetni.

A letéti tárgy visszaadása csak munkaidőben, a tulajdonos számára az átvett elismervény alapján történik. Az esetleges reklamáció esetében a gazdasági igazgatót kell értesíteni és a tényekről jegyzőkönyvet, kell felvenni. A jegyzőkönyvbe a gazdasági igazgató döntését is bele kell foglalni.

Amennyiben nem a letét tulajdonosa az átvevő, úgy a megfelelő meghatalmazást az átvételkor át kell adni, ezt mellékelni kell a nyilvántartáshoz.



2.3.3. Technikai eszközök

Ez a terület felöleli mindazon eszközöket, melyeknek a beteg általi behozatala előfordulhat (pl.: televízió, rádió, melegítő, stb). Az ekkor alkalmazott eljárás megegyezik a jármű esetében leírtakkal. Kivételt képez, hogy csak munkaidőben lehet technikai eszközt letétbe helyezni.

2.4. Élőállat

A Kórházban élőállatot letétként tilos átvenni!

2.5. Vegyes tárgyi letét

Egyéb letét átvétele csak rendkívüli esetben a gazdasági igazgató egyedi, írásbeli engedélye alapján történhet.

Ebbe a kategóriába tartoznak a többi területbe nem sorolható kisebb nagyságú, és értékű, készletek. Valószínűsíthetően erre csak hajléktalanok esetében kerülhet sor.

Az eljárás megegyezik a ruha letétnél alkalmazottakkal, az ott alkalmazott bizonylatok alkalmazhatók, csak a címet kell átírni. A nyilvántartáshoz kell csatolni a gazdasági igazgató engedélyét.

3. LETÉT FELVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA

A letét felvételekor az átvevő átvételi elismervényt állít ki 3 példányban, amelyből egy példányt a beteg kap kézhez, egy példány a beteg kórlapjában kerül elhelyezésre, egy példányt az átvevő-letétkezelő őriz meg. Amennyiben az átvevő és a letétkezelő személye eltér, akkor az átvételi elismervény nála lévő példányát az átvevő haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon továbbítja a letétkezelőnek a letét tárgyával együtt.

A letét kiadásakor az átvételi elismervény mindhárom, de legalább a letétkezelőnél és a betegnél lévő példányait záradékkal kell ellátni, amelyeket a letétkezelő és a letévevő is aláírja.

3.1. Teendők betegosztályok közötti áthelyezés esetén

A betegosztályok közötti áthelyezés esetén a kórlapban lévő átvételi elismervény szerint kell a beteg ingóságait átadni, illetve átvenni.

3.2. Teendők Intézetek közötti áthelyezés esetén

Az Intézetek közötti áthelyezés esetén a kórlapban lévő átvételi elismervény szerint kell a beteg ingóságait átadni, illetve átvenni. Intézetek közötti átadásnál a 7. számú adatlapot kell használni.



4. A LETÉTI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELELŐSSÉGE

A letétezési folyamatban résztvevő dolgozókat teljes körű fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősség terheli.

Ezért az érintettekkel a jelen Szabályzatban foglaltakat ismertetni kell, és munkába állásukkor felelősségvállalási nyilatkozatot kell velük aláíratni. A felelősségvállalási nyilatkozatot az adott dolgozó munkaügyi nyilvántartásában kell megőrizni.

5. ELLENŐRZÉS

A házipénztárban tartott letétek napi ellenőrzését a pénztárelenőr végzi, ezt a tényt a nyilvántartáson aláírásával dokumentálja. A Pénzügyi egység vezetője negyedévente, a gazdasági igazgató évente legalább egyszer köteles ellenőrizni.

Az Üzemfenntartási egységnél végzett letétkezelést az egység vezetője legalább havonta egyszer dokumentáltan köteles ellenőrizni, a gazdasági igazgató ellenőrzési kötelezettsége itt is évente legalább egyszer fennáll.

A betegosztályokon ideiglenesen kezelt letéteket az osztályvezető főnővér köteles ellenőrizni.

A belső ellenőr munkatervét úgy kell összeállítani, hogy a tevékenység teljes körű ellenőrzése évente szerepeljen.

A beszámoltatási rendszerben meghatározott gyakorisággal el kell készíteni az ott előírtak szerinti jelentéseket, beszámolókat.

A letétezési folyamatban résztvevőkkel szemben, a bekövetkezett legkisebb a visszaélésre mutató gyanú esetében is, az főigazgató teljes körű vizsgálatot rendel el.

6. EGYÉB ELJÁRÁSOK

6.1. A beteg pénzének és értékének kiadása a Kórházból való eltávozáskor

A beteg pénzét és értékét személyesen, vagy meghatalmazottja (kísérője, vagy a kórháznak a beteg által meghatalmazott dolgozója) veheti fel. A meghatalmazást írásba kell foglalni.

Amennyiben az erre jogosult személy, vagy a gyámhatóság a pénz- és/vagy értékletét átvételét (visszavételét) megtagadja vagy arra egyéb okból, nem kerülhet sor, a jogosult lakcíme nem ismert vagy nem válaszol a felszólításra, úgy a Kórház a bíróságon kezelt letétekről szóló 27/2003. (VII. 2.) IM rendelet 1. §-a (1) bekezdésének b) pontja alapján kérheti a házipénztárban őrzött pénz és érték bírósági letétbe helyezését.

6.2. Eljárás halálesetben

A részletes szabályokat a hagyatéki eljárásról szóló 2010 évi XXXVIII. Törvény, illetve a 29/2010.(XII.31.) KIM rendelet tartalmazza.



6.2.1. Kórházban elhunyt beteg halála esetén

A halálesetet a Kórház köteles a Mezőtúr Városi Önkormányzat jegyzőjének bejelenteni – a halottvizsgálati bizonyítvány egy példányának megküldésével - a hagyatéki eljárás megindítása céljából.

A Kórházban elhunyt beteg – nem letétben kezelt (személyes őrizetében tartott) – pénzéről, értékeiről, okmányairól, ruházatáról, technikai eszközeiről, valamint a betegosztályon kezelt okmányokról és ruházatáról leltárt (6. számú adatlap) kell felvenni, amelyet annak a betegosztálynak – az osztályvezető főorvos által írásban megbízott - szakdolgozója készít el 2 tanú jelenlétében, ahol a haláleset történt. A leltárban szereplő tárgyakat a jelentkező hozzátartozónak – amennyiben igazolja, ezen minőségét – kell átadni.

Az elhunyt beteg még életében letétbe helyezett tárgyai hagyatékot képeznek, azt az elhalálozást követően két munkanapon belül el kell küldeni a területileg illetékes hagyatéki előadó számára hagyatéki leltározás végett. Ha nem kerül sor hagyatéki leltározásra, vagy a helyszínen történik, akkor a Kórháznak kell gondoskodni a hagyatékek biztonságos körülmények közötti megőrzéséről.

A hagyatékot kiadni csak a közjegyzői hagyatékátadó végzés kézhezvételét követően lehet a jelentkező igazolt örökös(ök)nek.

6.2.2. Beszállított elhunyt személyek esetén

A halálesetet a Kórház köteles a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének bejelenteni - a halottvizsgálati bizonyítvány egy példányának megküldésével - a hagyatéki eljárás megindítása céljából.

Mivel a beteg nem osztályra kerül, így az ápolási igazgató vagy az ügyeletes orvos készíti el a leltárfelvételt - két tanú jelenlétében. A leltáron fel kell tüntetni mindazon tárgyakat, amelyek az elhunyt személyen, vagy személynél voltak a beszállításkor.

A leltárfelvételt követően minden tárgyat, amit a betegnél találtak, egy zsákban kell elhelyezni.

Ha és amennyiben a higiénikus a ruházattal kapcsolatos fertőzési veszélyt állapít meg, úgy azokat az Infekciókontroll Szabályzatban foglaltak szerint megsemmisíti, az elhunytnál talált értékeket fertőtlenítés után átadja a Kórháznak megőrzésre.

A beszállított beteg tárgyai hagyatékot képeznek. A továbbiakban a 6.2.1. pontban leírtak az irányadóak.

6.3. Eljárás a Kórházban talált tárgyak esetén

Abban az esetben, ha a Kórház területén talált értékek tulajdonosa a kezdeményezett vizsgálat ellenére ismeretlen marad, a talált eszközökről, készletekről leltárt kell felvenni. A leltározást a Pénzügy végzi, és erről jegyzőkönyvet vesz fel. A leltárba vetteket ideiglenesen a házipénztárban helyezik el, de két munkanapon belül értéküldeményként Mezőtúr Város Önkormányzata Ügyfélszolgálati Irodájához megküldik.



III. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet;
- A Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. Évi IV. törvény;
- A bíróságon kezelt letétekről szóló 27/2003. (VII. 2.) IM rendelet;
- A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény;
- A hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet

IV. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

KÓD	CÍM	Oldalak száma
IBSZ-ERTEKKEZ A01	Átvételi elismervény a házipénztárban kezelt pénz- és értéketéről	03
IBSZ-ERTEKKEZ A02	Kiegészítő átvételi elismervény - a beteg huzamos benttartózkodása során - a házipénztárba felvett pénz- és értéketéről	02
IBSZ-ERTEKKEZ A03	Átvételi elismervény a betegosztályon kezelt okmány és ruházati letétről	02
IBSZ-ERTEKKEZ A04	Összesítő lap	01
IBSZ-ERTEKKEZ A05	Átvételi elismervény az üzemviteli osztályon kezelt jármű- és tárgyi eszközletéről	02
IBSZ-ERTEKKEZ A06	Leltárfelvétel halálesetben	02
IBSZ-ERTEKKEZ A07	Átadó-átvevő leltár	02