


| | | |
|---|--|--------------|
|  | Typ dokumentu: | Edycja nr 4 |
| | Nr i nazwa: I-201-002/PP ZASADY PROWADZENIA MAGAZYNU DEPOZYTU UBRANIOWEGO | Strona 1 z 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | imię, nazwisko, stanowisko, podpis | |
| Opracował: Dnia <u>26.05</u>2014r. | Urszula Klimaszewska Pielęgniarka Oddziałowa IP i OSD <i>U. Klimaszewska</i> | Sprawdziła zgodność ze standardami akredytacyjnymi, dnia <u>26.05</u>2014r. mgr Krystyna Jolanta Mateńko Pełnomocnik Dyrektora ds. A i PP. <i>K. Mateńko</i> |
| Sprawdził: Dnia <u>26.05</u>2014r. | Dr n. med. Piotr Michalek Kierownik IP i OSD <i>P. Michalek</i> | Sprawdziła zgodność z SZJ, Dnia <u>26.05</u>2014r. mgr inż. Ewa Ciechańska Pełnomocnik ds. SZJ <i>E. Ciechańska</i> |
| Zatwierdził: Dnia <u>27.05</u>2014r. | dr hab. n. med. Tomasz Hryniewiecki profesor nadzw. Instytutu Kardiologii Dyrektor ds. Klinicznych | Obowiązuje od <u>29.05</u>2014r. |

1. Cel i zakres stosowania


Celem instrukcji jest zagwarantowanie Pacjentowi, który wymaga całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych możliwości zdeponowania ubrań w depozycie. Instrukcja swoim zakresem obowiązuje pracowników Firmy zewnętrznej świadczącej w tym zakresie usługi na rzecz Instytutu Kardiologii oraz personel Izby Przyjęć oraz Klinik/Oddziałów.

Dokumenty związane

P-201/CO Postępowanie z pacjentem w Izbie Przyjęć i Oddziale Szybkiej Diagnostyki.


2. Opis postępowania

- 1) Ubrania, rzeczy osobiste pacjentów spisuje, zabezpiecza i wydaje pracownik upoważniony przez Firmę zewnętrzną do wykonywania wymienionego zakresu czynności.
- 2) Ubrania, rzeczy osobiste należy spisać w obecności chorego w przeznaczonym do tego celu miejscu w Izbie Przyjęć.
- 3) Formularz F-201-002-001 lub F-201-002-001/A Kwitu depozytu ubraniowego należy wypełnić czytelnie.
- 4) Ubrania, rzeczy osobiste należy spisać zaznaczając ilość sztuk na wypełnionym formularzu kwitu depozytu ubraniowego w dwóch egzemplarzach (w 3 egzemplarzach dotyczy Spartańskiej)
- 5) Wypełniony czytelnie formularz F-201-002-001 lub F-201-002-001/A Kwitu depozytu ubraniowego powinien dodatkowo zawierać: imię i nazwisko chorego, numer Księgi Głównej Przyjęć, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, adres do korespondencji, nazwę Kliniki/Oddziału Instytutu Kardiologii do którego pacjent jest przyjmowany, datę wystawienia, czytelny podpis osoby upoważnionej do spisu, czytelny podpis pacjenta.
- 6) W przypadku pacjenta nieprzytomnego spisu ubrań, rzeczy osobistych należy dokonać komisyjnie (upoważnieni pracownicy firmy sprzątajacej oraz pracownicy Izby Przyjęć i Oddziału Szybkiej Diagnostyki (IP i OSD) Instytutu Kardiologii). Pracownik Firmy zewnętrznej dokonuje spisu rzeczy pacjenta nieprzytomnego, a zgodność na daną chwilę spisanych rzeczy ze stanem faktycznym potwierdza pracownik IP i OSD zgodnie z


| | | |
|---|--|--------------|
|  | Typ dokumentu: | Edycja nr 4 |
| | Nr i nazwa: I-201-002/PP ZASADY PROWADZENIA MAGAZYNU DEPOZYTU UBRANIOWEGO | Strona 2 z 4 |

formularzem F-201-002-001 lub F-201-002-001/A. Po spisaniu komisijnym, ubrania i rzeczy osobiste pacjenta zabezpiecza pracownik firmy zewnętrznej.

- 7) Spisane ubrania, rzeczy osobiste pacjenta umieszcza się w pokrowcu na ubrania.
- 8) Dane osobowe z formularza kwitu spisowego, należy wpisać do skoroszytu (imię i nazwisko, nazwa Kliniki/Oddziału, do którego chory jest przyjmowany, datę dokonania spisu).
- 9) W przypadku, gdy ubrania, rzeczy osobiste pacjenta będą zanieczyszczone organicznie, po złożeniu umieścić w specjalnie do tego celu przeznaczonym worku. Worek opisać imieniem i nazwiskiem chorego.
- 10) W sytuacji, gdy pacjent przenoszony jest z kliniki/oddziału zachowawczej do kliniki zabiegowej obowiązują powyższe zasady postępowania z tym, że: zależnie od stanu chorego; rzeczy osobiste chorego, ubrania, powinny być przekazane pracownikowi upoważnionemu do prowadzenia Magazynu Depozytu Ubraniowego przez Firmę zewnętrzną do Izby Przyjęć przez samego pacjenta, upoważnionego pracownika Instytutu Kardiologii lub upoważnionego pracownika Firmy zewnętrznej do przekazania wcześniej spisanych rzeczy pacjenta w Klinice pobytu. Wówczas na formularzu powinien być czytelny podpis upoważnionego pracownika, przekazującego depozyt z danej Kliniki/oddziału i pracownika upoważnionego przez Firmę zewnętrzną do świadczenia usługi w Izbie Przyjęć w zakresie prowadzenia Magazynu Depozytu Ubraniowego.
- 11) W przypadku zgonu pacjenta, jego rzeczy osobiste należy spisać komisijnie w Klinice, w której nastąpił zgon i przekazać pracownikowi upoważnionemu do prowadzenia Magazynu Depozytu Ubraniowego przez Firmę zewnętrzną świadczącą usługi w Izbie Przyjęć.
- 12) Na formularzu powinien być czytelny podpis pracownika upoważnionego do przekazania rzeczy osobistych z danej Kliniki/ oddziału i pracownika upoważnionego przez Firmę zewnętrzną do świadczenia usług w Izbie Przyjęć w zakresie prowadzenia Magazynu Depozytu Ubraniowego.
- 13) Wypełniony formularz F-201-002-001 lub F-201-002-001/A (należy wykonać kopię): oryginał przekazać pacjentowi, kopię umieścić w kieszeni pokrowca lub w worku.
- 14) Zabezpieczone i zapakowane w pokrowce lub w worki ubrania, rzeczy osobiste pacjentów tymczasowo umieszczać w zamkniętej na klucz szafie (oddzielnie pokrowce z ubraniami, oddzielnie podpisane worki).
- 15) Po zgromadzeniu trzech/czterech sztuk zapakowanych do szafy pokrowców lub worków przetransportować do magazynu depozytu ubraniowego.
- 16) Przeznaczoną do tymczasowego przechowywania szafę, należy umyć i zdezynfekować.
- 17) W pomieszczeniu magazynu depozytu ubraniowego ubrania w pokrowcach wieszać na stojako-wieszakach, natomiast rzeczy osobiste, ubrania zanieczyszczone organicznie umieszczone w workach, oddzielnie od rzeczy pacjentów zmarłych, np. w specjalnie do tego celu przeznaczonej szafie.
- 18) Pomieszczenie magazynu depozytu ubraniowego należy sprzątać jeden raz dziennie i w razie potrzeby, dezynfekować jeden raz w miesiącu i w razie potrzeby.
- 19) Półki w szafie myć i dezynfekować po każdorazowym opróżnieniu.

| | | |
|---|---|--------------|
|  | Typ dokumentu: INSTRUKCJA | Edycja nr 4 |
| | Nr i nazwa: I-201-002/PP ZASADY PROWADZENIA MAGAZYNU DEPOZYTU UBRANIOWEGO | Strona 3 z 4 |

- 20) Ubrania i rzeczy osobiste chorego wydawać z magazynu na podstawie przedstawionego oryginału kwitu spisowego F-201-002-001 lub F-201-002-001/A pacjentowi lub osobie przez niego upoważnionej.
- 21) W razie zagubienia oryginału formularza F-201-002-001 lub F-201-002-001/A Kwitu depozytu ubraniowego wziąć potwierdzenie odbioru z czytelnym podpisem.
- 22) W przypadku, gdy rzeczy osobiste pacjenta odbiera osoba przez niego upoważniona spisać dane osobowe z potwierdzeniem odbioru i czytelnym podpisem.
- 23) W sytuacji, gdy pacjent nie upoważnił nikogo do odbioru depozytu ubraniowego, depozyt można wydawać tylko wskazanej przez niego osobie, jako opiekunowi na czas pobytu w Instytucie (dane z Księgi Głównej).
- 24) W przypadku, gdy w szpitalu znajdują się nie podjęte depozyty ubraniowe, upoważniony pracownik firmy zewnętrznej odpowiedzialny za depozyt obowiązany jest wezwać osoby uprawnione do ich odbioru, wyznaczając w tym celu termin, oraz wskazać tym osobom skutki nie podjęcia rzeczy z depozytu.
- 25) Wezwanie wysyłane jest przez upoważnionego pracownika firmy zewnętrznej za pośrednictwem poczty, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 26) Rzeczy nie podjęte z depozytu ubraniowego przechowywane są w czerwonym worku w magazynie rzeczy chorych przez okres 36 miesięcy od dnia doręczenia osobie uprawnionej do odbioru, w przypadku zaś niemożności doręczenia od dnia zwrotu wezwania. Po upływie tego terminu rzeczy ulegają komisyjnemu zniszczeniu – zniszczenia dokonują komisyjnie upoważnieni pracownicy firmy zewnętrznej.
- 27) Fakt wydania depozytu odnotować w skoroszybie z czytelnym podpisem osoby wydającej.
- 28) Po wydaniu ubrania wykorzystany pokrowiec uprać.
- 29) Worki po przechowywanych rzeczach – do spalenia.
- 30) Magazyn depozytu ubraniowego świadczy usługi 24h na dobę.
- 31) Do magazynu depozytu ubraniowego **nie należy przyjmować przedmiotów wartościowych np. biżuteria, pieniądze, telefony komórkowe**, a postępować zgodnie z I-201-001/PP Zasady prowadzenia depozytu- magazynu rzeczy wartościowych.
- 32) Depozyt Rzeczy Wartościowych prowadzony jest oddzielnie przez wyznaczony personel Izby Przyjęć – czynny w godz. 07.15-14.00 od poniedziałku do piątku.
- 33) W przypadku chorego nieprzytomnego, który trafia do IP poza godzinami działalności Depozytu Rzeczy Wartościowych, rzeczy wartościowe spisuje komisyjnie i zabezpiecza personel Izby Przyjęć i OSD, aż do czasu podjęcia działalności Depozytu Rzeczy Wartościowych (patrz: I-201-001/PP Zasady prowadzenia depozytu- magazynu rzeczy wartościowych).
- 34) Zabezpieczenie przedmiotów wartościowych reguluje Instrukcja I-201-001/PP Zasady prowadzenia depozytu- magazynu rzeczy wartościowych.
- 35) **Pracownik IP i OSD Instytutu Kardiologii nie ponosi odpowiedzialności za przekazane ubrania i rzeczy osobiste do Magazynu Depozytu Ubraniowego.**

| | | | |
|---|----------------|---|--------------|
|  | Typ dokumentu: | INSTRUKCJA | Edycja nr 4 |
| | Nr i nazwa: | I-201-002/PP ZASADY PROWADZENIA MAGAZYNU DEPOZYTU UBRANIOWEGO | Strona 4 z 4 |

36) Za prowadzenie Magazynu Depozytu Ubraniowego zgodnie z instrukcją (na podstawie zawartej umowy), oraz za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie rzeczy osobistych, ubrań pacjentów odpowiada i nadzór sprawuje bezpośredni przełożony pracownika firmy sprzątającej, upoważnionej do wykonywania czynności ww. instrukcji.

3. Zapisy z działań

| Lp. | Nazwa zapisu | Zapis tworzy | Zapis sprawdza/ zatwierdza | Przechowywanie | | Archiwum |
|-----|--|---|--|---|--------|----------|
| | | | | Miejsce | Czas | Czas |
| 1. | F-201-002-001 Kwit depozytu ubraniowego | <ul style="list-style-type: none"> • Pracownik firmy sprzątającej/ • pracownik IP • pracownicy klinik/oddziałów IK | Pracownik firmy sprzątającej, odpowiedzialny za prowadzenie magazynu depozytu ubraniowego | Pomieszczenia biurowe firmy zewnętrznej Magazynu Depozytu Ubraniowego | 3 lata | 3 lata |
| 2. | F-201-002-01/A Kwit depozytu ubraniowego | <ul style="list-style-type: none"> • Pracownik firmy sprzątającej/ • pracownik IP • pracownicy klinik/oddziałów IK | Pracownik firmy sprzątającej, odpowiedzialny za prowadzenie magazynu depozytu ubraniowego | Pomieszczenia biurowe firmy zewnętrznej Magazynu Depozytu Ubraniowego | 3 lata | 3 lata |
| 3. | F-201-002-003 Zawiadomienie o odbiorze rzeczy Pacjenta | Pracownik firmy sprzątającej, odpowiedzialny za prowadzenie magazynu depozytu ubraniowego pracownicy klinik/oddziałów IK | Bezpośredni przełożony pracownika firmy sprzątającej odpowiedzialny za prowadzenie magazynu-depozytu | Pomieszczenia biurowe firmy zewnętrznej świadczącej usługi | 3 lata | 3 lata |

4. Historia zmian

| Data wprowadzenia zmiany do nr edycji | Czego dotyczy zmiana? | Nr edycji / Data obowiązywania |
|---------------------------------------|--|--------------------------------|
| 2007.12.10 | ----- | Edycja 1/2007.12.21 |
| 2008.01.10/edycja 1 | Zmiana treści procedury | Edycja 2/2008.01.28 |
| 2011.05.10/edycja 2 | Zmiana treści procedury-nowa norma PE-EN ISO 9001:2009 | Edycja 3/2011.05.20 |
| 2014.29.05/ed.3 | Aktualizacja | Ed.4/2014.29.05 |