

**Palotahosp Kft.
Városi Kórház-Rendelőintézet
8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.**

**Főigazgatói Eljárási Utasítás
Értékmegőrző széfek használati
rendje**

**17.sz. Főigazgatói Eljárási Utasítás
Értékmegőrző széfek használati rendje**

A kiadott példányszám:

Ezen példány sorszáma:

Módosítás átvezetésére kötelezett példány: igen / nem

Módosítás

Sorszáma	Dátuma	A módosítás rövid leírása

Változat	0	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Szabó Gabriella			1/13
Kiadás időpontja: 2008.március 03.				

**Palotahosp Kft.
Városi Kórház-Rendelőintézet
8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.**

**Főigazgatói Eljárási Utasítás
Értékmegőrző széfek használati
rendje**

1. Cél:

A Palotahosp Kft által fenntartott Várpalotai kórház és Rendelőintézet fekvőbeteg osztályain a betegek értékeinek biztonságos tárolása.

2. Hatálya:

A Palotahosp Kft. Várpalotai Városi Kórház és Rendelőintézet (8100 Várpalota Honvéd u 2-3) fekvőbeteg részlegeire, és a Medicomplex Csoport K-Klinika Kulcsi Rehabilitációs és Ápolási Osztályára (2458 Kulcs, Rózsahegyí út 1.) terjed ki.

3. Hivatkozott dokumentumok:

Az egészségügyi miniszter 7/2008. (II. 7.) EüM rendelete az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet módosításáról:

[A 3. §-ban foglaltakon túl minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatónál biztosítani kell]

„i) minden beteg részére személyes használatú tárgyainak biztonságos őrzésére alkalmas, önálló széf elhelyezését

ia) a csecsemő- és gyermekgyógyászati ellátás keretében a csecsemőkorúak (0-1 éves korig) ellátása,

ib) az önellátásra képtelen betegek esetében a pszichiátriai ellátás, a pszichiátriai gondozás, valamint a pszichiátriai rehabilitáció keretében történő ellátás,

ic) az addiktológiai ellátás,

id) valamint az intenzív betegellátás kivételével.”

Változat	0	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Szabó Gabriella			2/13
Kiadás időpontja: 2008.március 03.				

4. Eljárás rendje

Ezen eljárási utasításban meghatározott helyeken értékmegőrző széfeket rendelék el elhelyezni.

4.1. Az értékmegőrző széfek helyei:

Minden szinten 2 széf kerül elhelyezésre, a nővérpult közelében. Amennyiben az igény ennél több, további széf felszerelését illetve vásárlását kell igényelni.

Várpalota, Honvéd u 2-3.

„B” épület

- földszint, egynapos sebészet
- I emelet
- II emelet
- III. emelet

„C” épület

- I emelet
- II emelet
- III emelet
- IV emelet

Kulcs, Rózsahegyi u 1.

- Földszint
- I emelet
- II emelet

4. 2. A széfekbe való értékbehelyezés folyamata:

Minden beérkezett beteget a szerződéskötéskor meg kell kérdezni, hogy igényelnek-e széfet, vagy sem. Amennyiben a beteg igényli a széf használatát, akkor kap egy betegtájékoztatót, (*I. sz. melléklet*), amelyben a széf használatát megismerheti.

A betegtájékoztatóban az alábbiak kerülnek rögzítésre:

Változat	0	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Szabó Gabriella			3/13
Kiadás időpontja: 2008.március 03.				

- hol találja a széfet
- milyen kóddal kell kinyitnia
- hogyan kell az új kódot generálnia
- mit kell tennie a betegnek, ha elfelejtette a kódot
- mi a teendő, ha elmegy, vagy meghal a beteg.

4. 3. A behelyezett értékek nyilvántartása és folyamatos használata

A széfben elhelyezett értékek nem kerülnek az eddig szabályozott módon nyilvántartásba.

A beteg szabadon be és kivehet a széfjéből minden egyéb dokumentáció nélkül a széf átvétele után.

A széfben elhelyezett értékekért egyedül és kizárólag a beteg felel.

Rendkívüli jelentősége van a széf üzembe helyezésnek, hogy két tanú jelenlétében vegye át a széfet a beteg, és aláírásával dokumentálja, hogy a széfet kizárólag egyedül saját maga használja. A széf működéséről szóló tájékoztatót két példányban kell készíteni, melyben a széfet átvevő beteg, és a tanúk is aláírják. (**2. számú melléklet**). Egyik példány a betegnél marad, a másikat a kórlapjában kell elhelyezni.

4.4. A széf kódjának átalakítása

A beteg a zárt széfet megkapja, mely **alapkódja 1111**

- Minden új széf felhasználónak új kódot kell generálnia
- A széf kinyitását követően a nyomógombokkal (0-9) új négyjegyű kód állítható be, melyet a kezelőfelület jobb alsó, „B” jelű gombjával lehet rögzíteni.
- Ezután a széf csak ezzel a kóddal nyitható oly módon, hogy a négy számjegy beütése után a bal alsó „A” jelű gombot is meg kell nyomni. A széf nyitása, majd zárása az elfordítható gombbal történik.
- A beteg távozásakor fel kell kérni, hogy állítsa vissza a bejövételkor meglévő kódot hogy a következő beteg is használni tudja a széfet.

Változat	0	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Szabó Gabriella			4/13
Kiadás időpontja: 2008.március 03.				

4. 5. Teendők a kód elfelejtése esetén

Minden széfet ki lehet nyitni egy biztonsági kulccsal, amit az osztályvezető főnővér tart magánál.

A biztonsági kulcsot, egy, bútorban rögzített vaskazettában tartja.

Az osztályvezető főnővér az osztályos nővér és a beteg jelenlétében kulccsal kinyitja a széfet, és megkéri a beteget, hogy generáljon egy újabb kódot, és zárja be ismételten a széfet.

Ki kell tölteni egy erre vonatkozó jegyzőkönyvet. (2.számú melléklet)

4. 6. Teendők a beteg eltávozásakor

A beteg távozásakor alá kell írnia, hogy kiürítette a széfét, és nincs követelése a kórháztól.

Ezt azon a betegtájékoztatón kell megtennie, ahol aláírta, hogy átvette a széfet, és megértette, hogy mi a teendője az értékek behelyezésekor, ill. távozásakor.

Meg kell kérni a beteget, hogy a kódot alakítsa vissza a bejövetele kódra.

4. 7. Teendők a beteg elhalálása esetén

A beteg elhalálása esetén az értékeit a hozzátartozóknak adjuk ki az után, hogy két tanú jelenlétében nyitjuk ki a széfet, és kitöltjük a 2, 3. 4. és 5. sz. mellékletben szereplő jegyzőkönyvet.

4. 8. A hozzátartozó részére a széf használata

Amennyiben a beteg nem képes a széf használatára, és a felvételkor jelen van a hozzátartozója, de szeretné a széfet használni, akkor azt megteheti. A betegtájékoztatóra rá kell vezetni, hogy a széfet kinek adták át, és melyik beteg hozzátartozójáról van szó.

Amennyiben a beteg nem tudja, és nem akarja hazavitetni a hozzátartozóval az értékeit, akkor lehet ezzel a megoldással élni.

Változat	0	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Szabó Gabriella			5/13
Kiadás időpontja: 2008.március 03.				

Palotahosp Kft. Városi Kórház-Rendelőintézet 8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.	Főigazgatói Eljárási Utasítás Értékmegőrző széfek használati rendje
---	--

5. Kötelező dokumentáció:

Beteg ápolási dokumentációja

Leltárba vételi nyomtatványok FNY 334, 160, 158,

Betegtájékoztató FNY 348.

Jegyzőkönyv: A széf átvételekor való érték behelyezésről és az intézményből távozáskor való kinyitásról és érték kivételről történő jegyzőkönyv FNY 349

Minden dokumentum a beteg kórlapjának, ápolási dokumentációjának része, és azt abban kötelező őrizni, és a beteg dokumentációjának tartalom jegyzékére felvenni.

6. Felelősségi szintek:

- Szakdolgozó - az utasításban leírtak betartásáért,
- Osztályvezető főnővér- az utasításban leírtak betartásáért és betartatásáért,

7. Ellenőrzés:

- Osztályvezető főnővér ill. helyettese alkalomszerűen
- Osztályvezető főorvos- alkalomszerűen
- Ápolási igazgató alkalomszerűen,
- Főigazgató, szakértő – alkalomszerűen,

Valamennyi ellenőrzést végző személy az ellenőrzés tényét az Ellenőrzési naplóba rögzíteni köteles.

8. Módosítás:

Az EU. 4.2.-02. Adatok és dokumentumok kezelése Eljárási Utasításban foglaltak szerint.

Változat	0	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Szabó Gabriella			6/13
Kiadás időpontja: 2008.március 03.				

Palotahosp Kft. Városi Kórház-Rendelőintézet 8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.	Főigazgatói Eljárási Utasítás Értékmegőrző széfek használati rendje
---	--

9. Mellékletek

- 1.melléklet A széfbe behelyezett értékek leltára FNY 334
2. melléklet A széfbe helyezett pénz címlet szerinti nyilvántartása FNY 160
3. melléklet A széfbe helyezett külföldi pénz címlet szerinti nyilvántartása FNY 158
4. melléklet Betegtájékoztató FNY 348.
5. melléklet A széf átvételekor való érték behelyezésről és az intézményből távozáskor való kinyitásról és érték kivételről történő jegyzőkönyv FNY 349.

Változat	0	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette	Szabó Gabriella			7/13
Kiadás időpontja: 2008.március 03.				

Palotahosp Kft.
Városi Kórház-Rendelőintézet
8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.

Főigazgatói Eljárási Utasítás
Értékmegőrző széfek használati
rendje

1.sz. melléklet

Betegtájékoztató

Kedves Betegünk!

Palotahosp Kft az Ön számára lehetőséget biztosít értékeinek biztonságos elhelyezésére.

A széf a nővérpultnál található.

A széf használatához kérjük, olvassa el ezt a tájékoztatót, és amennyiben problémája van kérjük forduljon bizalommal munkatársainkhoz.

A széfet 1111 kóddal lehet kinyitni.

Amikor kinyitotta a széfet, akkor kérjük, kódolja át azt a következő módon.

A széf kódját az alábbiak szerint kell átkódolni:

Nyitott széfnél az ajtó belső felén levő piros gomb megnyomásával lehet törölni az előzőleg rögzített kódot.

Ezután a nyomógombokkal (0-9) új négyjegyű kód állítható be, melyet a kezelőfelület jobb alsó, „B” jelű gombjával lehet rögzíteni.

Ezután a széf csak ezzel a kóddal nyitható oly módon, hogy a négy számjegy beütése után a bal alsó „A” jelű gombot is meg kell nyomni. A széf nyitása, majd zárása az elfordítható gombbal történik.

Mindig 4 számjegyű kódot szabad csak használni, és kérjük, kerülje el személyes évszámainak használatát.

Amennyiben elfelejtette kódját, akkor az osztályvezető főnővér fog Önnek segíteni, akinek osztályos nővérek fognak szólni. A főnővér egy speciális kulccsal fogja kinyitni a széfet, és utána új kódot alkalmazzon. Amikor haza kíván menni, akkor kérjük a széf kiürítését követően ismételten állítsa be a ???kódot.

Köszönjük megértését!

Várpalota, 2008. február 26.

FNY.: 348.

Dr Rác Tamás

főigazgató

Változat	0	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette				8/13
Kiadás időpontja: 2008.február 20..				

Palotahosp Kft. Városi Kórház-Rendelőintézet 8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.	Főigazgatói Eljárási Utasítás Értékmegőrző széfek használati rendje
---	--

2. számú melléklet

Jegyzőkönyv

A széf átvételekor, újrakódoláskor, vagy az intézményből távozáskor, halálesetén történő kinyitásról és értékkivételről.

A beteg neve::Leánykori név:.....

Anyja neve:Születési idő:

Lakcím:.....

Jelen vannak:

Tanúk:

neve:.....

1. Név:

Anyja neve:Születési idő:

2. Név:

Anyja neve:Születési idő:

A széf használatát megértettem, és teljes felelősségem tudatában kijelentem, hogy a tájékoztatóban leírtakat megértettem, és magamra nézve kötelezően betartom.

A széfet átvettem és megértettem, hogy mi a teendőm az értékek behelyezésekor, ill. távozáskor.

A beteg szabadon betehet és kivehet a széfjéből minden egyéb dokumentáció nélkül a széf átvétele után. **A bent tartózkodás alatt a széfben elhelyezett értékekért egyedül és kizárólag a beteg felel.**

Kelt.....

Változat	0	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette				9/13
Kiadás időpontja: 2008.február 20..				

Palotahosp Kft. Városi Kórház-Rendelőintézet 8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.	Főigazgatói Eljárási Utasítás Értékmegőrző széfek használati rendje
---	--

Távozáskor:

Az általam használt széfet kiürítettem, és az általam használt kódot a bejövetelkor megkapott kódra (1111) vissza alakítottam.

A széfben minden általam betett értéktárgyat hiánytalanul kivettem, a kórházzal szemben anyagi követelésem nincsen, és nincs követelésem a kórháztól.

A beteg neve::Leánykori név:.....

Anyja neve:Születési idő:

Lakcím:.....

Jelen vannak:

Tanúk:

3. Név:

Anyja neve:Születési idő:

4. Név:

Anyja neve:Születési idő:

200.....

FNY349.

Változat	0	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette				10/13
Kiadás időpontja: 2008.február 20..				

Palotahosp Kft. Városi Kórház-Rendelőintézet 8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.	Főigazgatói Eljárási Utasítás Értékmegőrző széfek használati rendje
---	--

3. számú melléklet

ÉRTÉKLELTÁR A SZÉFBEN LÉVŐ TÁRGYAKRÓL

Név:Leánykori név:.....

TAJ-szám:.....

Anyja neve:Születési idő:

Lakcím:.....

.....-án érkezett beteg azon értéktárgyairól, amelyet a beteg vagy hozzátartozó a felvételekor a széfbe helyeztek, és a széf kinyitásra került.

Megnevezés

Mennyiség

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Megjegyzés:Pénz elhelyezéskor külön címletjegyzék is készül.

dátum.....

FNY .334

Változat	0	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette				11/13
Kiadás időpontja: 2008.február 20..				

Palotahosp Kft. Városi Kórház-Rendelőintézet 8100. Várpalota, Honvéd u. 2-3.	Főigazgatói Eljárási Utasítás Értékmegőrző széfek használati rendje
---	--

4. sz. melléklet

Név:Leánykori név:.....

TAJ-szám:.....

Anyja neve:Születési idő:

Lakcím:.....

FT CÍMLET SZERINTI NYILVÁNTARTÁSA

Db	Ft	Összesen (Ft)
	1,-	
	2,-	
	5,-	
	10,-	
	20,-	
	50,-	
	100,-	
	500,-	
	1000,-	
	2000,-	
	5000,-	
	10000,-	
	20000,-	

FNY: 160

Változat	0	Ellenőrizte és jóváhagyta	Móroczné Dr Tóth Ildikó	Oldalszám
Készítette				12/13
Kiadás időpontja: 2008.február 20..				

