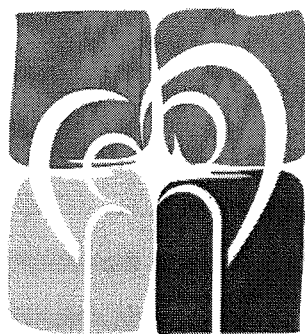




*Kenézy Gyula Kórház
és Rendelőintézet*

Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet

LETÉTKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2014. 01. 01.

Tartalomjegyzék

I. Preambulum.....	3
II. A FEKVŐBETEGEK ÉRTÉKEINEK MEGŐRZÉSE.....	3
1. A kórházba érkezett beteg készpénz, értéktárgyainak, ingóságainak letétbe helyezése.....	3
2. Készpénz, értéktárgyak, ingóságok letéti őrzése	4
3. A letéti őrzés megszüntetése	5
III. A JOGELŐD KENÉZY KÓRHÁZ NONPROFIT KFT. BIRTOKÁBA KERÜLT TÁRGYAK KEZELÉSE.....	6
IV. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, FOGALOMAK	6
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	7

I. Preambulum

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés meghatározza a költségvetési szervek részére, hogy a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket belső szabályzatban kell rendezni.

A 60/2003. (X.20) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételeket az alábbiak szerint határozza meg. Minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatónál biztosítani kell a 4.§. (1) bek. d) pontjában a beteg kezdeményezésére illetve átmeneti cselekvőképtelenné válása esetére a betegnek a napi életvitelhez szükség készpénze és egyéb vagyontárgya megőrzését az egészségügyi szolgáltató szabályzatában foglaltak szerint.

Ennek alapján a szabályozást igénylő feladatok közül a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézetben kezelt, ellátott fekvőbetegek készpénz és értékkezelésével kapcsolatos eljárásrendje a Letétkezelési szabályzatban kerül előírásra.

A letétek azok az eszközök - amelyek nem képezik a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet tulajdonát, s csak átmenetileg kerülnek pénztári kezelésre – alapvetően két formában jelenhetnek meg: készpénz illetve tárgy formájában.

A Letétkezelési szabályzat **tárgyi hatálya** a következőkre terjed ki:

- A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet (továbbiakban: Kórház) által gyógykezelt személyektől, őrzési letétbe átvételre kerülő értékekre
- Jelen szabályzat hatályba lépését megelőzően, a KENÉZY KÓRHÁZ Nonprofit Kft. által gyógykezelt személyektől, őrzési letétbe átvételre került és a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet birtokába jutott értékekre

II. A FEKVŐBETEGEK ÉRTÉKEINEK MEGŐRZÉSE

1. A kórházba érkezett beteg készpénz, értéktárgyainak, ingóságainak letétbe helyezése

- 1) A Kórház fekvőbeteg osztályaira érkezett betegek elhelyezését végző kórházi szakdolgozónak fel kell hívni a Kórházba felvett beteg, illetve törvényes képviselője figyelmét arra, hogy a Kórházba behozott **készpénzét és értéktárgyait, ingóságait**

fekvőbeteg ellátásának, kórházi tartózkodásának idejére, a Kórház házipénztárában, letéti számláján ingyenes kórházi letétbe helyezheti.

Figyelmeztetni kell továbbá arra is, hogy az Intézmény nem vállal felelősséget a betegnek a Kórház területére behozott, a kórházi letétbe nem helyezett készpénzéért, értéktárgyaiért (pl.: ékszer, mobiltelefon, elektronikai, informatikai eszköz stb.) és egyéb ingóságaiért, ide értve az osztályon tárolt utcai ruházatukat is

- 2) A beteg a pénzt és értékeit kizárólag *Kórházi dolgozó* útján helyezheti el a Kórház Letéti Pénztárában munkanapokon, a nyitvatartási idő alatt. Ha a beteg a Letéti Pénztár nyilvántartási idején túl kívánja letétbe helyezni értékeit, az adott osztály ápolója felvilágosítja a beteget, hogy értékei átmenetileg az osztályon, az e célra kijelölt helységben (pl.: nővérszobában) kerülnek elzárásra
- 3) Az átvett összegekről és értékekről, dolgokról a kórházi dolgozó – a **1. számú melléklet** szerinti *értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyvet* állít ki 3 példányban, amelyet a betegnek is alá kell írnia. Ha az aláírást a beteg megtagadja, vagy abban akadályoztatva van, az akadályoztatás tényét az átvételt tanúsító kórházi dolgozó, végső esetben két tanú jelenlétében kell rögzíteni és aláírni. Az értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyv egy példánya a Letéti Pénztárba kerül, két példánya a beteget ellátó osztályon marad, amelyből egyet megkap a beteg a Kórházból való távozásakor
- 4) A beteg, az értéktárgyainak megőrzéséről az ÁPOLÁSI LAPON nyilatkozhat. A betegnek joga van az értéktárgyait és a készpénzt magánál tartani. Amennyiben a beteg felvételekor azt nyilatkozza, hogy a Kórházba behozott készpénzt vagy értékét **nem kívánja** kórházi letétbe helyezni, akkor az ÁPOLÁSI LAP aláírásával a beteg tudomásul veszi, hogy a Kórház csak a letéti pénztárban elhelyezett készpénzért és értéktárgyakért vállal felelősséget
- 5) Cselekvőképtelen, illetve a korlátozottan cselekvőképes betegek letétbe vett készpénzének és ingóságainak kezeléséről törvényes képviselőjük nyilatkozik. Amennyiben törvényes képviselő személye nem állapítható meg, vagy törvényes képviselő nincs, a beteg készpénzt és ingóságait letétbe kell venni.

2. Készpénz, értéktárgyak, ingóságok letéti őrzése

- 1) Az átvett készpénzt, a Kórház idegen pénzeszközként a letéti számlán vagy letéti pénztárban elkülönítetten kezeli. A pénzletét után a Kórház kamatot nem fizet. A készpénz kezelésére a Pénz és Értékkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak

- 2) A letéti őrzés tényét a Pénztárban nyilvántartásba kell felvezetni. A nyilvántartás tartalma: sorszám, dátum, és a gyógykezelt neve. A tárgyletéteket kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, amelyre *Értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyv* másolatát rögzíteni kell.

A letéti dolgokat a letéti nyilvántartás számával úgy kell megjelölni, hogy a letéti őrzés teljes időtartama alatt beazonosíthatók legyenek.

A letétek megnevezésénél úgy kell eljárni, hogy az értékek – darabszám megnevezésével – azonosíthatóak legyenek. A takarékbetétkönyv esetében annak számát és a benne elhelyezett összeget is fel kell tüntetni. Az ékszereket nem szabad minősíteni, tehát pl.: azt kell ráírni, hogy aranynak látszó pecsétgyűrű, fehér fém karikagyűrű, fehér köves gyűrű, stb.

- 3) Ha letéti dolog a letéti őrzés időtartama alatt a működési sajátosságok miatt károsodhat (pl. a fényképezőgép eleme elfolyhat stb.), a letéti őrzés kezdetén - amennyiben az lehetséges - gondoskodni kell a károsodás megakadályozásáról

- 4) A Letéti Pénztár elérhetősége és nyitvatartási ideje:

Debrecen, Bartók Béla út 2-26., Hotel Épület, fsz. 7. számú iroda

Hétfőtől – csütörtökig: 08.00 – 12.00;

12.30 - 14.00 óráig

Pénteken: 08.00 – 12.00 óráig.

3. A letéti őrzés megszüntetése

- 1) A gyógykezelt, az Intézményből való távozásakor a letétbe helyezett készpénzt és ingóságait a Kórház köteles visszaadni, a gyógykezelt pedig köteles azokat visszavenni. Az átadott értékek kiadása a Letéti Pénztárból a nyilvántartás (az eredeti jegyzék, a bevételi pénztárbizonylat, készletváltozási bizonylat) figyelembevételével történik, a Letéti pénztár hivatalos nyitvatartási ideje alatt
- 2) A Letéti Pénztárból a letétet a gyógykezelt, vagy a beteget ellátó osztály megbízott dolgozója veheti fel. Amennyiben a beteget ellátó osztály dolgozója veszi fel a letétet a Letéti Pénztárból, akkor azt köteles hiánytalanul visszaszolgáltatni a tulajdonosának. A Letéti Pénztárból való kiadást és/vagy a tulajdonosnak való visszaadást az *Értékleltári átadó-átvevő jegyzőkönyv*en kell dokumentálni
- 3) Az átvételt tanúsító aláírás megtagadása esetén a letét nem adható ki. A letét átvételének megtagadása esetén a felelős őrzés szabályait kell megfelelően alkalmazni. Továbbá az

Intézményből való távozás után, illetőleg a beteg elhalálása esetén az át nem vett letétekre az ápolás megszűnését követő naptól is a felelős őrzés szabályai irányadók

- 4) Az elhunyt beteg ruhaneműin kívüli, letétbe vett valamennyi egyéb ingósága és készpénze, jogerős hagyatékátadó végzés illetve bíróság jogerős ítélete alapján adható ki
- 5) A letétet a következő sorrendben kell visszaadni a mindenkori tulajdonosának:
 - a) személyesen a letétbe helyezőnek,
 - b) a letétbe helyező személyes akadályoztatása esetén a gondnokának, közeli hozzátartozójának az általa az őrzésbe adáskor megjelölt személynek vagy szervezetnek,
 - c) amennyiben a letétbe helyező az őrzésbe adáskor a b) pont szerinti módon erről nem rendelkezett, jogerős hagyatékátadó végzésben, jogerős bírósági ítéletben, vagy jogerős és végrehajtható közigazgatási döntésben megjelölt személynek, vagy szervezetnek

III. A JOGELŐD KENÉZY KÓRHÁZ NONPROFIT KFT. BIRTOKÁBA KERÜLT TÁRGYAK KEZELÉSE

- 1) A KENÉZY KÓRHÁZ Nonprofit Kft-ből hátra maradt, a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet birtokába került tárgyak kezelése a felelős őrzés szabályai alapján történik
- 2) Azokról az értékekről, ingóságokról, amelyek a jelen szabályzat hatálya alá tartoznak, és a jelen Szabályzat hatályba lépését megelőzően KENÉZY KÓRHÁZ Nonprofit Kft-ből maradtak vissza, nyilvántartást kell készíteni

IV. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, FOGALOMAK

Letét: Letéti szerződés alapján a letéteményes köteles a letevő által rábízott dolgot időlegesen megőrizni.

Felelős őrzés: Aki a dolgot más érdekében anélkül tartja magánál, hogy arra külön jogviszonynál fogva jogosult vagy köteles volna, a dolog őrizetéről a jogosult költségére és veszélyére mindaddig köteles gondoskodni, amíg az a dolgot át nem veszi

Törvényes képviselő: az a személy, aki nem meghatalmazás alapján, hanem törvény rendelkezése következtében jogosult a képviselet ellátására. Ennek megfelelően törvényes képviselő a szülő, a gyám, a gondnok.

E rendelkezés alkalmazása tekintetében a letétbe helyező *közeli hozzátartozója:* házastárs, bejegyzett élettárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott-, mostoha-, neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér.

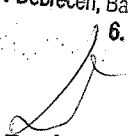
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Szabályzat kihirdetésének napján lép hatályba, és határozatlan időre szól, azonban rendelkezéseit 2014. január 1. napjától kell alkalmazni.

Debrecen, 2014. március 31.

Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet
4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.

6.


Dr. Lampé Zsolt Tibor
főigazgató



ÉRTÉKLELTÁRI ÁTADÓ – ÁTVEVŐ JEGYZŐKÖNYV
*A kórházba felvett betegektől házipénztári letéti megőrzésre átvett
 pénzről és egyéb értéktárgyakról*

Osztály megnevezése:.....

A letét tulajdonosának:

- neve: anyja neve:
 - születési helye, ideje:
 - szem. ig. száma:
 - TAJ száma:
 - lakcíme:

A letét átvételének ideje:.....

Az átvett letéti tárgy megnevezése és darabszáma (minősítés nélkül):.....

..... Letétbe helyezett okmány
(megnevezése és sorszáma):

A készpénz átvétele esetén annak összege (számmal és betűvel kiírva):

.....
 Értékpapír vagy takarékbetétkönyv átvétele esetén azok sor- és sorozat száma, s a betétkönyvben szereplő követelés összege:

Debrecen, 20..... évhó.....nap

letétet elhelyező
(vagy megbízottja sajátkezű aláírása)

osztályvezető főorvos által megbízott két fő átvevő
kórházi dolgozó olvasható saját kezű aláírása

Alulírott elismerem, hogy a fentieket letéti megőrzésre átvettem, asorszám alatt nyilvántartásba vettem.

Debrecen, 20..... év hó..... nap

pénztáros

A sorszám alatt nyilvántartásba vett letétet hiánytalanul és a leadáskori állapotában – annak tulajdonosa részére történő átadása érdekében – visszavettem.

Debrecen, 20..... évhó.....nap

átadó

átvevő
(Kórházi dolgozó)

A sorszám alatt nyilvántartásba vett letétet hiánytalanul és a leadáskori állapotában visszavettem.

Debrecen, 20..... évhó.....nap

átadó

.....
átvevő