

	Instrukcja	WYDANIE	3
	Postępowanie z odzieżą chorych przy przyjęciu do Szpitala I/PRP/ODZ	STRONA	2
		STRON	4

I. CEL

Celem instrukcji jest określenie sposobu postępowania z odzieżą chorych przy przyjęciu do Szpitala.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA

Dział Administracji i Obsługi
Szpitalny Oddział Ratunkowy
Dział Techniczny – portierzy
Wszystkie Oddziały Szpitala

III. TERMINOLOGIA I SKRÓTY

SOR – Szpitalny Oddział Ratunkowy
Magazyn – Magazyn odzieży chorych
Szpital – Szpital Miejski Specjalistyczny im. Gabriela Narutowicza w Krakowie

IV. OPIS POSTĘPOWANIA**Oddanie odzieży na przechowanie**

1. Pacjent przyjęty do Szpitala może pozostawić do przechowania w Magazynie Odzieży Chorych ubranie, bieliznę i obuwie. – zwane dalej odzieżą.
2. Odzież pozostawiona przez pacjenta w Magazynie powinna być w komplecie, zapakowana w jeden płócienny worek.
3. Odzież od pacjenta przyjmuje pracownik Szpitalnego Oddziału Ratunkowego, spisuje przyjęte przedmioty na druku: „Potwierdzenie odbioru rzeczy chorego” - Załącznik nr 1
4. Pacjent lub towarzysząca mu osoba potwierdza swoim podpisem spis rzeczy pozostawionych na przechowanie. Jeżeli chory jest nieprzytomny lub nie może się podpisać/brak jest osoby towarzyszącej, rzeczy chorego przyjmuje protokolarnie dwóch pracowników SOR, odnotowują ten fakt na spisie rzeczy z uzasadnieniem i składają podpisy.
5. Druk rzeczy oddanych na przechowanie składa się z trzech jednobrzmiących egzemplarzy. Jeden egzemplarz – oryginał otrzymuje pacjent, drugi - kopia - dołączany jest do deponowanych rzeczy, trzeci egzemplarz pozostaje w bloczku druków.
6. Pacjent/osoba towarzysząca podpisuje również Oświadczenie o konieczności odebrania rzeczy lub zgodę na ich utylizację w razie nieodebrania w określonym czasie. Jeżeli podpis jest niemożliwy w chwili przyjęcia, należy go uzupełnić w czasie pobytu pacjenta w oddziale. Oświadczenie stanowi - Załącznik nr 2 do instrukcji.

Przechowywanie odzieży

1. Odzież pacjenta do czasu przekazania jej do Magazynu przechowywana jest w pomieszczeniu - PRZEBIERALNIA 055 w obszarze SOR-u, w zamkniętej szafie. Klucz do szafy posiadają pracownicy SOR oraz pracownik Magazynu.
2. Odpowiedzialność za przechowywane rzeczy w pomieszczeniu przebieralni ponosi dyżurny sanitariusz SOR. Przy zmianie dyżurów przekazuje rzeczy następnej zmianie sanitariuszy.

	Instrukcja	WYDANIE	3
	Postępowanie z odzieżą chorych przy przyjęciu do Szpitala I/PRP/ODZ	STRONA	3
		STRON	4

- Następnego dnia roboczego w godzinach rannych, pracownik Magazynu Odzieży Chorych odbiera i przewozi rzeczy do Magazynu.
- W przypadku skażenia odzieży niebezpiecznym czynnikiem zakaźnym, toksycznym, chemicznym lub biologicznym, a także w przypadku odzieży zniszczonej, zabrudzonej, mokrej należy poddać utylizacji. O powyższych działaniach należy poinformować pacjenta. O utylizacji odzieży decyduje lekarz, pielęgniarka lub ratownik SOR.
- W razie przywiezienia pacjenta z wypadku o konieczności zniszczenia odzieży (rozcięcia) decyduje lekarz lub policja.
- Odzież chorego należy przechowywać w Magazynie w warunkach zabezpieczających ją przed zniszczeniem (wilgocią, kurzem, zgnieceniem). Powinno być przechowywane w płóciennych workach, na wieszakach. Worki po każdorazowym użyciu oddawane są do prania.
- W magazynie prowadzony jest alfabetyczny skorowidz pacjentów, których odzież została oddana na przechowanie.
- Za rzeczy wartościowe znajdujące się wśród oddanej odzieży, nie złożone przez chorego do depozytu, Magazyn nie ponosi odpowiedzialności.

Wydanie odzieży z Magazynu

- W dniu wypisu ze Szpitala, pielęgniarka oddziałowa lub pielęgniarka dyżurna oddziału potwierdza na kwicie polecenie wydania rzeczy z Magazynu. Pracownik oddziału informuje pracownika Magazynu o konieczności wydania rzeczy pacjenta. Pracownik oddziału lub pacjent przekazuje pracownikowi Magazynu kwit, odbiera rzeczy i potwierdza ich odbiór na kwicie znajdującym się w Magazynie. Jeżeli pracownik oddziału dostarcza odzież pacjentowi, to pacjent potwierdza jej odbiór na kwicie. Kwit ten pracownik oddziału oddaje pracownikowi Magazynu.
- W przypadku wypisu pacjenta lub potrzeby odebrania przez niego odzieży poza godzinami pracy Magazynu, pracownik oddziału wraz z portierem, u którego znajduje się klucz, na podstawie kwitu chorego, pobierają z Magazynu i wydają pacjentowi odzież, za potwierdzeniem odbioru. Podpis składa pacjent na kwicie, który znajduje się w Magazynie. Następnego dnia roboczego rano pracownik oddziału oddaje do Magazynu podpisany kwit. Fakt wydania odzieży odnotowuje się w spisie pacjentów w Magazynie.
- W razie zgonu pacjenta odzież wydawana jest rodzinie lub prawnemu opiekunowi za potwierdzeniem odbioru, należy wpisać dane osobowe i adres odbierającego.

Postępowanie z odzieżą nieodebraną

- Odzież nieodebraną przez pacjenta, jego rodzinę lub opiekuna prawnego przechowuje się w Magazynie Odzieży Chorych przez okres 9 miesięcy licząc od daty wypisu lub zgonu chorego.
- Po upływie tego terminu przechowywana odzież jest komisyjnie kasowana i przekazana do utylizacji.

	Instrukcja	WYDANIE	3
	Postępowanie z odzieżą chorych przy przyjęciu do Szpitala I/PRP/ODZ	STRONA	4
		STRON	4

3. W przypadku kiedy Oświadczenie (załącznik nr 2) nie zostało podpisane przez pacjenta lub osobę uprawnioną, a odzież nie została odebrana po wypisie lub zgonie pacjenta należy wezwać osobę uprawnioną telefonicznie lub listem poleconym do odbioru rzeczy wyznaczając ostateczny termin odbioru, z zaznaczeniem, że w przypadku nieodebrania odzież zostanie przekazana do utylizacji w terminie 9 miesięcy licząc od daty wypisu lub zgonu chorego.

V. Załączniki

Załącznik nr 1 - Potwierdzenie odbioru rzeczy chorego

Załączniki nr 2 - Oświadczenie o konieczności odebrania rzeczy lub zgodę na ich utylizację w razie nieodebrania w określonym czasie

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

.....
pieczęć zakładu leczniczego**Potwierdzenie odbioru rzeczy chorego****MAGAZYN ODZIEŻY CHORYCH**

CZYNNY W DNI ROBOCZE

W GODZ. 7⁰⁰-15⁰⁰

Nr ks. gł.

Imię i nazwisko

Przybył(a) do szpitala dnia

oddał(a) na przechowanie następujące rzeczy:

Nazwa odzieży	Opis i stan	Ilość	Nazwa odzieży	Opis i stan	Ilość
biustonosz			pończochy		
bluzka			rajstopy		
halka			rękawiczki		
kalesony			skarpetki		
kamizelka			spodnie		
koszula			spódnica		
koszulka			stanik		
kurtka			sukienka		
majtki			szalik		
marynarka			sweter		
nakrycie gł.					
obuwie					
palto					
plaszcz					

.....
Podpis oddającego/chorego.....
Podpis przyjmującego

Kraków dn.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, oświadczam że w przypadku nie odebrania przeze mnie (rodzinę, opiekuna prawnego) odzieży pozostawionej w Magazynie Odzieży Chorych w terminie do dziewięciu miesięcy od daty wypisu ze Szpitala, wyrażam zgodę na jej utylizację bez uprzedniego powiadomienia.

Oświadczenie niniejsze jest skuteczne na wypadek mojej śmierci.

.....

PODPIS PACJENTA, RODZINY LUB OPIEKUNA PRAWNEGO