



LETÉTKÉZELÉSI SZABÁLYZAT

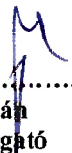
Készítette:


.....
Bodáné Barta Szilvia
penzügyi és számviteli
osztályvezető

Dátum:
2025.04.04.Szakmai és
tartalmi
szempontból
ellenőrizte:


.....
Ruzsóné Tóth Magdolna
ápolási igazgató


Dátum:
2025.04.04.


.....
Zsarnay István
gazdasági igazgató

Dátum:
2025.04.04.Minőségügyi
szempontból
ellenőrizte:


.....
Orosz-Kecskés Mária
minőségirányítási
osztályvezető

Dátum:
2025.04.04.Jogi
szempontból
ellenőrizte és
jóváhagyta:


.....
Dr. Ujvári Györgyi
jogi osztályvezető

Dátum:
2025.04.04.

Jóváhagyta:


.....
Dr. Gondos Miklós
főigazgató

Dátum:
2025.04.04.

A dokumentum kódja	SZ-12
Változat száma	13
File név	SZ-12
Oldalak száma	17
Mellékletek száma	19
Hatálybalépés időpontja	2025.04.11.

Nyilvántartott példány: Munkapéldány: A példány sorszáma:

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2. ALKALMAZÁSI TERÜLET	4
3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	4
4. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK	4
5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA	6
5.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
5.1.1. <i>A beteg tárgyainak kezelésével kapcsolatos rendelkezésre jogosult személyek köre</i>	6
5.1.2. <i>Az értékkéssel kapcsolatos rendelkezési jogosultság igazolásának szabályai</i>	6
5.1.3. <i>A megőrzésre átvett letétek kezeléséhez kapcsolódó általános szabályok</i>	6
5.2. A LETÉTI PÉNZTÁR MŰKÖDÉSE.....	7
5.2.1. <i>A DPC-ben működő letéti pénztár</i>	7
5.2.2. <i>A letéti pénztár működésének általános szabályai</i>	7
5.2.3. <i>A letéti pénztárban alkalmazandó nyomtatványok</i>	8
5.2.4. <i>A letétek átvételének és kiadásának letéti pénztárra vonatkozó szabályai</i>	8
5.2.5. <i>A pénz és tárgyi letétek letéti pénztárban történő őrzésének szabályai</i>	9
5.3. A BETEGELLÁTÓ OSZTÁLYOK DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ LETÉTKEZELÉSI SZABÁLYOK.....	9
5.3.1. <i>Az önálló értékkézelésre alkalmas állapot megítélése</i>	9
5.3.2. <i>Az önálló értékkézelésre alkalmas állapotú beteg/törvényes képviselő tájékoztatása és nyilatkoztatása</i>	9
5.3.3. <i>Az önálló értékkézelésre alkalmatlan állapot dokumentálása</i>	10
5.3.4. <i>A beteg tárgyainak megőrzésre történő átvételi, illetve számbavételi kötelezettség</i>	10
5.3.5. <i>Az osztályos megőrzésre történő átvétel szabályai</i>	11
5.3.6. <i>A letéti pénztárba kerülő értéktárgynak minősülő letéti pénztárba történő továbbításával kapcsolatos szabályok</i>	11
5.3.7. <i>A beteg tárgyainak osztályos megőrzésére vonatkozó szabályok (osztályos őrzés)</i>	12
5.3.8. <i>A beteg osztályos őrzésre átvett tárgyainak kiadására vonatkozó szabályok</i>	12
5.4. ELHUNYT BETEG ESETÉN KÖVETENDŐ ÉRTÉKKÉZELÉSI SZABÁLYOK.....	13
5.4.1. <i>A hagyaték feletti rendelkezési jogosultság</i>	13
5.4.2. <i>A személyes tárgyak számbavétele a beteg elhalálzásakor</i>	13
5.4.3. <i>A betegellátó osztály feladatai hagyatékknak minősülő tárgyak kezelése esetén</i>	13
5.4.4. <i>A hagyaték kiadásának szabályai</i>	14
5.4.5. <i>A hagyatéki eljárás letéti pénztárra vonatkozó szabályai</i>	14
5.5. A BETEG ÁTHELYEZÉSE ESETÉRE VONATKOZÓ ÉRTÉKKÉZELÉSI SZABÁLYOK.....	14
5.5.1. <i>A betegellátó osztály feladatai a beteg áthelyezése esetén</i>	14
5.5.2. <i>A letéti pénztár feladatai a beteg áthelyezése esetén</i>	15
5.6. AZ OSZTÁLYOS MEGŐRZÉSBEN MARADÓ SZEMÉLYES TÁRGYAK, SZEMÉLYAZONOSÍTÓ IRATOK ÉS LETÉTI PÉNZTÁRBAN MARADÓ ÉRTÉKTÁRGYAK KEZELÉSE.....	15
5.7. BETEGEK JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI.....	16
6. HIVATKOZÁSOK	17
7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE	17

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Dél-pesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézetben (továbbiakban: **DPC**) az ellátásban részesülő beteg kezdeményezésére, illetve átmeneti cselekvőképtelenné válása esetére, a betegnek a napi életvitelhez szükséges készpénze és egyéb vagyontárgya megőrzésével és kezelésével kapcsolatos követelményeket, a fentiekkel összefüggő folyamatot és feladatokat, valamint az ezekben való illetékességet, és a szükséges dokumentumokat az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet 4. § (1) d) pontban foglaltak szerint.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A szabályzatot alkalmazni kell a **DPC** mindazon szervezeti egységeiben, azoknak a személyeknek, akik a szabályozott folyamatokban részt vesznek, a szabályzatot alkalmazzák, vagy akikre a szabályzat által rögzített követelmények vonatkoznak.

3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzatban megfogalmazott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősek.

- A szabályzat készítéséért: pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- A szabályzat tartalmi ellenőrzéséért: ápolási igazgató.
- A szabályzat alkalmazásáért: főigazgató,
orvosigazgató,
ápolási igazgató,
gazdasági igazgató,
pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- A szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért: főigazgató,
orvosigazgató,
ápolási igazgató,
gazdasági igazgató,
pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- A szabályzat szétosztásáért: minőségirányítási dokumentáció-felelős.

4. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK

Letevő

A magánszemély, aki ingó dolog megőrzésére jogosítja fel a letéteményest. A letét tárgyának tulajdonosa, vagy a képviselőjében eljáró meghatalmazott (pl. kísérő, vagy a betegellátó szervezeti egység dolgozója).

Letéteményes

A **DPC**, mint az ingó dolog megőrzését biztosító szervezet, mely a jogviszony megszűnésekor az ingó dolog visszaszolgáltatására köteles.

Letét

A letévő által a letéteményesnek ideiglenes megőrzésre átadott tárgyak (személyes tárgyak, személyazonosító iratok, letéti pénztárba kerülő értéktárgyak).

Letéti pénztárba kerülő értéktárgyak

Jelen szabályzat értelmezésében értéktárgynak minősül a készpénz, bankkártya, pénzforgalom bonyolítására alkalmas egyéb eszköz, karóra, mobiltelefon és kiegészítői, informatikai illetve technikai eszköz, ékszer, fémből, kőből/kőnek látszó anyagból készült tárgy, szerencsejáték-szelvény, kulcs, tömegközlekedési jegy/bérlet. Ide nem értve a személyes használatú - a testüregben, vagy testen viselt, valamint a test megtámasztására, mozgatására szolgáló - orvostechikai eszközöket, különösen, de nem kizárólagosan: protézisek, műfogsorok, parókák, járóbotok, mankók, járókeretek, szemüvegek, hallókészülékek.

Osztályos megőrzésbe kerülő személyes tárgyak

Minden olyan tárgy (ruhanemű, személyes használati tárgy: szemüveg, kivehető fogpótlás, stb.), amely fenti meghatározás szerint nem minősíthető letéti pénztárba kerülő értéktárgynak.

Betegellátó Osztályon Hagyott Értékek Raktárába kerülő személyes tárgyak

Minden olyan tárgy (ruhanemű, személyes használati tárgy, szemüveg, kivehető fogpótlás, stb.), melyet a letévő a DPC-ben hagy, és nem minősíthető letéti pénztárba kerülő értéktárgynak. A Betegellátó Osztályon Hagyott Értékek Raktárát a telephelyi vezető ápoló felügyeli és működteti.

Értékkezelés vonatkozásában a beteg képviselőjére jogosult

A beteg képviselőjére jogosult a törvényes képviselő vagy a gyámhatóság, valamint a beteg által írásban meghatalmazott személy (a meghatalmazásban meghatározottak szerint).

Törvényes képviselő

A beteg törvényes képviselője 18 éves kor alatt a szülő (gondviselő), 18 éves kor felett a gondnok, illetve a gyám. A törvényes képviselőre való jogosultságot hitelt érdemlően (hivatalos okirat bemutatásával) kell igazolni.

Letétkezelő

Jelen szabályzatban **letétkezelőnek** nevezzük a betegellátó egység azon dolgozóját, aki a betegek megőrzésére átvett értékeinek a letéti pénztárba/Betegellátó Osztályon Hagyott Értékek Raktárába történő eljuttatásáért, valamint az áthelyezésről, elhalálozásról szóló értesítések kezelésével kapcsolatos, betegellátó osztályra vonatkozó teendők ellátásáért felelős.

Letéti pénztáros

Jelen szabályzatban **letéti pénztárosnak** nevezzük a DPC azon dolgozóját, aki a betegek letéti pénztárba eljuttatott értékeinek átvételéért, megőrzéséért és kiadásáért felel, valamint az áthelyezéssel, elhalálozással kapcsolatos, letéti pénztárra vonatkozó teendők ellátásáért felelős.

5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

5.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

5.1.1. *A beteg tárgyainak kezelésével kapcsolatos rendelkezésre jogosult személyek köre*

A DPC-ben való tartózkodásának tartama alatt tárgyainak kezeléséről a polgári jog szabályai szerint kizárólag maga a beteg, vagy a képviselőre jogosult (meghatalmazott, törvényes képviselő, gyámhatóság) személy rendelkezhet.

Jelen szabályzat alkalmazása során a kiskorú, a korlátozottan cselekvőképes, és a cselekvőképtelen (Ptk. 2:8. - 2:41. §) beteg esetén a 4. pont szerinti törvényes képviselőnek van az értékezeléssel kapcsolatos rendelkezési jogosultsága.

A letétet a beteg személyesen, vagy meghatalmazottja útján veheti át, illetve törvényes képviselője jogosult a letét felvételére.

Az elhunyt beteg személyes tárgyaival és értékeivel kapcsolatos rendelkezési és átvételi jogosultságot jelen szabályzat 5.4. pontja határozza meg.

5.1.2. *Az értékezeléssel kapcsolatos rendelkezési jogosultság igazolásának szabályai*

A szabályzat alkalmazása során bármely meghatalmazás csak abban az esetben fogadható el, ha a felek az **SZ-12 A02 Meghatalmazás** formanyomtatványt alkalmazzák.

Abban az esetben, ha a beteg önálló értékezelésre alkalmas, de az ezzel kapcsolatos dokumentumokat (pl. a felső végtag használatának akadályozottsága miatt) nem tudja aláírásával ellátni:

- azt az osztályos orvosnak az ok meghatározásával kell igazolnia a beteg aláírásának helyén, és a bejegyzést aláírásával valamint pecsétjével kell ellátnia;
- ezen túlmenően azokat a letétkezelési dokumentumokat is két tanú nevének és J-Dolber törzsszámának feltüntetésével, valamint aláírásával kell hitelesíteni, amelyek alapesetben tanúk feltüntetését nem írják elő.

A letétek megőrzésből történő kiadásakor az átvevőnek az átvételre való jogosultságát és személyazonosságát minden esetben igazolnia kell. Meghatalmazott esetén a jogosultságot a kitöltött **SZ-12 A02 Meghatalmazás** formanyomtatvány igazolja, meghatalmazás hiányában az **SZ-12 A13 Nyilatkozat jogosultságról** nyomtatványon kell nyilatkoznia. A személyazonosságot minden esetben hivatalos dokumentumokkal kell igazolnia (fényképes igazolvány). A dokumentumok fénymásolt példányait a kiadás helyén a letétkezelési dokumentációba ill. /a beteg kórlapjába kell elhelyezni és megőrizni. Az érintettnek a fénymásolatokon a másoláshoz (így adatkezeléshez) való hozzájárulását aláírásával kell igazolnia. Amennyiben a beteg vagy meghatalmazottja nem járul hozzá iratai másolásához, akkor részére a letét nem adható ki.

Elhunyt beteg hagyatéknak átvétele esetén az 5.4.1. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

5.1.3. *A megőrzésre átvett letétek kezeléséhez kapcsolódó általános szabályok*

A letétkezelési dokumentumok kitöltésekor a letéteket – pl. alapanyaguk meghatározásáról – illetően – egyértelműen minősíteni nem lehet, de utalni kell azok szemmel látható tulajdonságaira (pl. sárga fém gyűrű, 3 db kék kővel, stb.) és nyilvánvalóan látható sérüléseire. Az értékek felsorolásánál ki nem töltött sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

Jelen szabályzat alkalmazásában a beteg személyazonosító iratait a beteg rendelkezésének, illetve állapotának megfelelően (ha értékkezelésre nem alkalmas) szükség szerint osztályos megőrzésben kell tartani.

Jelen szabályzat az **SZ-16 Pénzkezelési szabályzat** vonatkozó előírásaival együtt alkalmazandó.

A letéti pénztár működését érintő előírások betartásának folyamatos ellenőrzéséért a pénzügyi és számviteli osztályvezető felelős.

A betegellátó osztályok dolgozóira vonatkozó ügyrendi előírások betartásáért, illetve betartatásáért az osztályvezető főorvosok felelősek.

5.2. A LETÉTI PÉNZTÁR MŰKÖDÉSE

5.2.1. A DPC-ben működő letéti pénztár

Letéti Pénztár (1097 Budapest, Nagyvárad tér 1.)

A Pénztárral azonos helyiségben működik, kezeli a Szent István telephely, a Szent László telephely és a Rehabilitációs Centrum telephely betegeinek letéteit, kezelője a főpénztáros, működéséért a pénzügyi és számviteli osztályvezető felel.

A letéti pénztár nyitvatartási időpontja:

- Letéti Pénztár: hétfőtől - csütörtökig 8:00 órától 12:30 óráig és 13:00 órától 15:00 óráig; pénteken 8:00 órától 13:00 óráig.

5.2.2. A letéti pénztár működésének általános szabályai

A letéti pénztárosnak és helyettesének letétekkel kapcsolatos kötelességét az **SZ-12 A16 Letétkézeléssel kapcsolatos pénztárosi felelősségi nyilatkozat** aláírásával kell elfogadnia.

A letéti pénzkészletet a DPC pénzkészletétől elkülönítetten kell tárolni és bizonylatolni.

A letéti pénztár működésének technikai része (széf nyitása - zárása, kulcsok kezelése és őrzése,) az **SZ-16 Pénzkezelési szabályzat** előírásai szerint zajlik.

A letéti pénztár napi záró pénzkészlete 3.000.000 Ft.

A napi záró pénzkészletet meghaladó készpénzt be kell fizetni a DPC letéti számlájára, melynek száma 10023002-003717117-20000002.

A letéti pénztárosnak a CT-EcoSTAT program Letéti moduljában a letétek kezelése során külön bevételi és kiadási pénztárbizonylatot kell készítenie, és ezek minden kiállított példányát szerepeltetni kell a pénztárjelentésben. A letétekről egyidejűleg egyéni, névre szóló analitikus nyilvántartás (egyedi karton, napló) vezetése is kötelező.

A letéti pénztár átadás - átvételénél jegyzőkönyvet kell készíteni az **SZ-12 A06 Jegyzőkönyv letéti pénztár átadásáról** melléklet szerint.

A letéti számlát (pl. nyilvántartás) a 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően kell kezelni.

5.2.3. *A letéti pénztárban alkalmazandó nyomtatványok*

- bevételi pénztárbizonylat
- kiadási pénztárbizonylat
- letéti pénztárnapló
- személyi karton
- tárgyi mozgások napló

5.2.4. *A letétek átvételének és kiadásának letéti pénztárra vonatkozó szabályai*

A betegosztálytól kapott **SZ-12 A04a Átvételi elismervény letéti pénztárba kerülő értéktárgyakról** kitöltését (beteg adatai, törzsszáma, osztályos bélyegző, orvosi pecsét megléte mind a három példányon, tanuk aláírásai, be van-e jelölve, hogy megőrzésre vagy hagyatékként való kezelésre adják át az értékeket, esetlegesen exitálás időpontja, átadó aláírása és Jdolber száma vagy születési ideje) a pénztáros ellenőrzi. Ezután a pénztáros egyesével ellenőrzi az értékeket, megszámlolja a készpénzt, majd egyezőség esetén a Letéti modulba berögzíti az adatokat. A letéti tárgyakat egyesével szintén be kell rögzíteni a programba. Az ezek után kinyomtatott betegre vonatkozó személyi karton tartalmaz minden berögzített értéket.

A letéti pénztáros a letétek átvételekor 2 példányos bevételi pénztárbizonylatot állít ki. Az **SZ-12 A04a Átvételi elismervény** másodpéldányát kiemeli a tömbből, a tőpéldányon pedig aláírásával, bélyegzőjével, a bevételi pénztárbizonylat számának és dátumának feltüntetésével igazolja az átvételt. Ezt követően a bevételi pénztárbizonylat, valamint a személyi karton egy példányát átadja a letétkezelőnek, a másodpéldány az **SZ-12 A04a Átvételi elismervény** másodpéldányához csatolva a pénztárban marad (a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé továbbítja).

Amennyiben a beteg értékeit megőrzésre hozzák, akkor a pénztáros addig őrzi a páncélszekrényben, amíg a betegosztály nem értesíti, hogy a beteggel mi történt.

A DPC-ben való tartózkodásának időtartama alatt a beteg a letéti pénztárból történő értékvétel – személyes és meghatalmazottja útján történő átvétel esetén egyaránt – az **SZ-12 A03 Kérelem és orvosi állásfoglalás az értékek kiadásához** melléklet 1 példányban történő kitöltésével kezdeményezheti, amelyet a letét kiadását követően a pénztárban őrzött **SZ-12 A04a Átvételi elismervény**hez és a bevételi pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A kiskorú, a korlátozottan cselekvőképes, és a cselekvőképtelen (Ptk. 2:8. - 2:41. §) beteg 4. pontban meghatározott törvényes képviselője részére – az átvételre való jogosultság hitelt érdemlő igazolása mellett – a letéti pénztárból a letétek az **SZ-12 A03** kérelem nélkül is kiadhatók.

A letétek kiadásakor a letéti pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki, amelyet a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé továbbít. A kiadási pénztárbizonylaton az átvevő aláírásával igazolja az átvételt.

A teljes letét felvétele a bevételi pénztárbizonylat betegre vonatkozó példányának bevonásával történik. A visszavett bizonylatot a letéti pénztáros érvényteleníti, és a pénztári napló megfelelő kiadási tételéhez csatolja.

Amennyiben a beteg a letétet több részletben kívánja átvenni, a letéti pénztáros szintén kiállítja a kiadási pénztárbizonylatot, a kiadott értéket regisztrálja a letéti kartonon, de a bevételi pénztárbizonylat betegeket illető példányát nem vonja be.

Az elhunyt beteg letétjét a pénztár az 5.4. pontban leírtak szerint kezeli, illetve adja ki.

Az áthelyezett beteg letétjének kezelésével kapcsolatos szabályokat az 5.6. pont tartalmazza.

5.2.5. A pénz és tárgyi letétek letéti pénztárban történő őrzésének szabályai

A pénztáros az átvett értékeket becsomagolja, ugyanis a letétek őrzése értéktasakokban történik. Egy beteg összes letétjét lehetőség szerint ugyanabban az értéktasakban kell őrizni.

Az értéktasakon fel kell tüntetni:

- a letét tulajdonosának adatait (név, anyja neve, születési hely és idő, törzskönyvi szám),
- a letéti pénztárban történő elhelyezés dátumát,
- a letét leírását,
- a bevételezési pénztárbizonylat számát.

Az értéktasakok őrzése pánccsaszekrényben történik. A pénztáros minden betegről készít egy dossziét, amelyre az előbb felsorolt összes adatot ráírja és a pénztárban maradó bizonylatokat belefűzi (**SZ-12 A04a Átvételi elismervény** letéti pénztárba kerülő értéktárgyakról) bizonylat, pénztárbizonylat és/vagy bizonylatok, személyi kartont, majd a nap végén kinyomtatott mozgásnapló).

Szükség esetén a letéti pénztáros e-mailben egyeztet az Osztályokkal, hogy mely betegek értékeit őrzi a pénztárban.

5.3. A BETEGELLÁTÓ OSZTÁLYOK DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ LETÉTKEZELÉSI SZABÁLYOK

5.3.1. Az önálló értékkezelésre alkalmas állapot megítélése

A beteg felvételekor az ellátó orvosnak az **SZ-12 A01 Értékmegőrzési nyilatkozat** kitöltésével állást kell foglalnia a beteg önálló értékkezelésre való alkalmasságát illetően.

Az állásfoglalás során önálló értékkezelésre alkalmatlannak kell tekinteni:

- a törvényes képviselője nélkül érkező kiskorú beteget,
- azt a beteget, aki fizikális vagy mentális állapotából adódóan nem képes az értékeiről biztonsággal gondoskodni.

5.3.2. Az önálló értékkezelésre alkalmas állapotú beteg/törvényes képviselő tájékoztatása és nyilatkoztatása

A felvételt végző szakdolgozónak az önálló értékkezelésre alkalmas beteg, illetve a felvételtkor jelenlévő, 4. pont szerinti törvényes képviselő figyelmét fel kell hívnia arra, hogy a betegek pénze és értéktárgyai (letéti pénztárba kerülő értéktárgyak) a **DPC** letétkezelő pénztáraiban ingyenesen letétbe helyezhetők. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a **DPC** a letétbe nem helyezett értékekért felelősséget nem vállal (Ptk. 6:369. - 6:371. §).

A felvételekor önálló értékkezelésre alkalmas állapotú beteg (illetve a felvételtkor jelenlévő, 4. pont szerinti törvényes képviselő) figyelmét külön fel kell hívnia a tájékoztatást végző szakdolgozónak arra, hogy az ellátás folyamán a beteg kerülhet olyan helyzetbe (pl. vizsgálat, műtét miatt), amely során akadályozottá válik értékeinek, tárgyainak, személyazonosító iratainak személyes felügyeletében.

A beteg vagy a 4. pont szerinti törvényes képviselője ezt követően az **SZ-12 A01** Nyilatkozaton aláírásával hitelesíti a tájékoztatás tudomásul vételét, illetve az értékmegőrzés igénybevételére vonatkozó döntését.

A kitöltött **SZ-12 A01** Nyilatkozatot a beteg kórlapjában kell őrizni.

5.3.3. Az önálló értékezelésre alkalmatlan állapot dokumentálása

Ha a beteg önálló értékezelésre alkalmatlan állapotban érkezik az osztályra, és/vagy a felvételkor nincs jelen a rendelkezésre jogosult, 4. pont szerinti törvényes képviselője, az **SZ-12 A01** Nyilatkozaton az értékmegőrzés igénybe vételére vonatkozó döntés és a beteg aláírásának helye kitöltetlenül marad. Ez esetben a jelen szabályzat szerint a beteg tárgyainak (személyes tárgyak, személyazonosító iratok, letéti pénztárba kerülő értéktárgyak) letétbe helyezése értelemszerűen kötelező.

Amennyiben az ellátás folyamán következik be olyan állapotváltozás, amely miatt a korábban önálló értékezelésre alkalmas beteg önálló értékezelésre alkalmatlanná válik, ezt újabb **SZ-12 A01** Nyilatkozat értelemszerű kitöltésével kell dokumentálni.

A kitöltött **SZ-12 A01** Nyilatkozatot a beteg kórlapjában kell őrizni.

Fenti esetekben a beteg tárgyainak megőrzésre való átvétele az 5.3.4. pontban foglaltak szerint történik.

5.3.4. A beteg tárgyainak megőrzésre történő átvételi, illetve számbavételi kötelezettség

A beteg tárgyainak (személyes tárgyak, személyazonosító iratok, letéti pénztárba kerülő értéktárgyak) megőrzésre történő átvétele (letétként történő kezelése) az alábbi esetekben kötelező:

- a) a beteg vagy törvényes képviselője az **SZ-12 A01** Nyilatkozat alapján az értékmegőrzést (letétkezelést) igénybe kívánja venni;
- b) nem áll rendelkezésre a kiskorú, illetve a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen beteg (Ptk. 2:8. - 2:41. §) 4. pont szerinti törvényes képviselőjének letétkezelésre vonatkozó nyilatkozata;
- c) a beteget felvételkor az orvos értékeinek kezelésére alkalmatlan állapotúnak nyilvánítja;
- d) a beteg az ellátás során olyan állapotba illetve olyan körülmények közé kerül, amelyből adódóan nem képes az értékeit felügyelni;
- e) a beteg meghal.

Az előző bekezdés b), c), d), és e) pontjaiban említett esetekben a tényállás egyértelmű dokumentálása végett számba kell venni a beteg valamennyi személyes tárgyát akkor is, ha ezek között nincs olyan, mely a jelen szabályzat alapján letéti pénztárba kerülő értéktárgynak minősül. A betegellátás biztosítása érdekében a fiziológiai szükségletek kielégítését szolgáló személyes tárgyakat nem szükséges osztályos megőrzésbe venni.

A beteg személyazonosító iratait az önálló értékezelésre alkalmas beteg, valamint az önálló értékezelésre nem alkalmas beteg esetén a 4. pont szerinti törvényes képviselő rendelkezése szerint, ennek hiányában minden esetben osztályos megőrzésbe kell helyezni.

A beteg tárgyainak számbavételét követően azok megőrzésre történő átvétele az **SZ-12 A04a,b Átvételi elismervények** kitöltésével történik.

5.3.5. Az osztályos megőrzésre történő átvétel szabályai

A beteg személyes tárgyainak és személyazonosító iratainak számbavételekor az **SZ-12 A04b**, illetve a jelen szabályzat alapján letéti pénztárba kerülő értéktárgyak megőrzésre történő átvételekor **SZ-12 A04a Átvételi elismervényeket** kell az adott időpontban szolgálatban lévő szakdolgozónak kitöltenie 3 példányban.

Az **SZ-12 A04a,b Átvételi elismervény** első (eredeti) példányát:

- az önálló értékkezelésre alkalmas állapotú betegnek, valamint a kiskorú, a korlátozottan cselekvőképes és a cselekvőképtelen beteg (Ptk. 2:8. - 2:41. §) törvényes képviselőjének át kell adni,
- önálló értékkezelésre alkalmatlan állapotú beteg esetében az átvételre jogosult személynek kell átadni, akinek jelentkezéséig a betegdokumentációban kell őrizni,
- elhunyt beteg esetén az 5.4.2. pontban leírtak szerint kell kezelni.

A bizonylat kiadását az 5.3.8. pontban foglaltak szerint kell dokumentálni.

Az **SZ-12 A04a,b Átvételi elismervény** második példányát – illetve az értékek letéti pénztárba való továbbítása esetén a másodpéldány fénymásolatát – a betegdokumentációban kell elhelyezni.

Az **SZ-12 A04a,b Átvételi elismervény** harmadik, tőpéldánya a tömbben marad.

Az átvett személyazonosító iratokat, letéti pénztárba kerülőértéktárgyakat az 5.3.7. pontban leírtak betartásával az osztályos értékmegőrző kazettában (vagy széfben) kell elhelyezni.

5.3.6. A letéti pénztárba kerülő értéktárgynak minősülő letét letéti pénztárba történő továbbításával kapcsolatos szabályok

Ha a letéti pénztárba kerülő értéktárgynak minősülő letét osztályos megőrzésbe való átvétele a letéti pénztár nyitvatartási ideje alatt történik, akkor a letétkezelő vagy az Orvostechológiai és Logisztikai Osztály megbízottja aznap, ellenkező esetben a következő munkanapon köteles azokat a letéti pénztárba továbbítani, addig osztályos letétként kezelni.

A letéti pénztárba kerülő értéktárgynak minősülő letét letéti pénztárba történő továbbításakor a letétkezelő az **SZ-12 A07 Osztályos letétmegőrzési napló**ban (5.3.7. pontban foglaltak szerint) igazolja a letét osztályos pénzkazettából (széfből) való átvételét.

A letéti pénztárba kerülő értéktárgynak minősülő letét letéti pénztárba történő leadását követően a letétkezelő a letéti pénztár által kiállított bevételi pénztárbizonylatot az önálló letétkezelésre alkalmas betegnek valamint a kiskorú, a korlátozottan cselekvőképes és a cselekvőképtelen beteg (Ptk. 2:8. - 2:41. §) törvényes képviselőjének átadja. A bizonylat kiadását az 5.3.8. pontban foglaltak szerint kell dokumentálni.

Önálló értékkezelésre alkalmatlan állapotú beteg esetén a letéti pénztár által kiállított bevételi pénztárbizonylatot az átvételre jogosult személy jelentkezéséig a betegdokumentációban kell megőrizni.

Elhunyt beteg esetén a bevételi pénztárbizonylatot az **SZ-12 A04a Átvételi elismervény** eredeti példányához tűzve, az 5.4.2. pontban leírtak szerint kell kezelni.

Ha a beteg oly módon távozik az intézményből, hogy az osztályos megőrzésben lévő, a letéti pénztárba még le nem adott letéti pénztárba kerülő értéktárgyait sem ő, sem az értékkezeléssel

kapcsolatos rendelkezési jogosultsággal rendelkező személy nem vette át, akkor azt a fentiek szerint a letéti pénztárnak át kell adni.

5.3.7. *A beteg tárgyainak osztályos megőrzésére vonatkozó szabályok (osztályos őrzés)*

A letéti pénztár felé történő továbbításig a beteg letéti pénztárba kerülő értéktárgyainak megőrzéséről a betegellátó osztálynak kell gondoskodnia. Erre a célra minden osztálynak biztonságos helyen tárolt, zárható pénzkazettával vagy páncélszekrényel kell rendelkeznie.

A pénzkazetta/széf mellett elhelyezve az **SZ-12 A07 Osztályos letétmegőrzési naplót**, valamint az **SZ-12 A15 Letétek műszakok közötti átadás-átvételét igazoló lapot** kell vezetni.

Az **SZ-12 A07 Osztályos letétmegőrzési naplót** a vezető szakdolgozónak kell aláírásával hitelesítenie, a hitelesítés dátumával ellátnia.

A betegek pénzkazettában/széfben elhelyezett és letéti pénztárba kerülő értéktárgyait, valamint személyazonosító iratait külön, zárt borítékban/zsákban, betegenként elkülönítetten kell tárolni. A borítékon/zsákon fel kell tüntetni a beteg nevét, törzsszámát, az értékhez tartozó **SZ-12 A04a,b** Átvételi elismervény sorszámát, valamint az **SZ-12 A07 Osztályos letétmegőrzési napló** alapján kapott naplószámot. A borítékot/zsákot oly módon kell lezárni, hogy annak épsége egyértelműen látható legyen. Amennyiben a boríték/zsák lezárása sérült, az átadó és az átvevő szakdolgozónak együttesen ellenőriznie kell annak tartalmát és a vezető szakdolgozó/ügyeletes orvos jelenlétében új, ép csomagolásban kell elhelyeznie. Az érintett boríték/zsák esetén a sérülés tényét az **SZ-12 A15 Letétek műszakok közötti átadás-átvételét igazoló lapon** külön sorban rögzíteni szükséges a megtett intézkedéssel együtt.

Az **SZ-12 A07 Osztályos letétmegőrzési naplót** és az **SZ-12 A15 Letétek műszakok közötti átadás-átvételét igazoló lapot** az utolsó bejegyzéstől számított 5 évig meg kell őrizni.

5.3.8. *A beteg osztályos őrzésre átvett tárgyainak kiadására vonatkozó szabályok*

A személyes tárgyak, személyazonosító iratok és alapvetően a letéti pénztárba kerülő értéktárgyak (letét) osztályos megőrzésből történő kiadása esetén az átvételi jogosultság tekintetében az 5.1.2. pont az irányadó. Amennyiben az osztályos megőrzésben lévő letét nem személyesen a beteg által kerül átvételre, az ebben foglaltak szerint kell eljárni, és a meghatalmazást, vagy az **SZ-12 A13 Nyilatkozat jogosultságról** nyomtatványt a beteg dokumentációjában meg kell őrizni.

A letét osztályos megőrzésből történő kiadásakor a szakdolgozónak az **SZ-12 A05a,b Kiadási elismervényeket** kell kitöltenie 3 példányban. A kiadási elismervények eredeti példányát az átvevő kapja, másodpéldányát a beteg kórlapjában kell őrizni, tőpéldánya a tömbben marad.

A kiadás tényét az illetékes szakdolgozónak az **SZ-12 A07 Osztályos letétmegőrzési naplóban** is dokumentálnia kell.

A betegdokumentációban őrzött **SZ-12 A04a,b Átvételi elismervény** eredeti példányát, az **SZ-12 A11 Jegyzőkönyv fertőzött ruházat megsemmisítéséről** dokumentumot, valamint a bevételi pénztárbizonylatot – amennyiben a letét kiadásának jelen szabályzat egyéb pontjaiban meghatározott feltételei adottak – a betegnek vagy a letét átvételére jogosult személynek ki kell adni. A bizonylatok kiadását a betegdokumentációban őrzött (az 5.3.1. pont értelmében korábban már kitöltött) **SZ-12 A01 Nyilatkozaton** a dátum, az átadó és az átvevő nevének valamint aláírásának feltüntetésével kell dokumentálni.

5.4. ELHUNYT BETEG ESETÉN KÖVETENDŐ ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYOK

5.4.1. A hagyaték feletti rendelkezési jogosultság

Az elhunyt letéti pénztárban levő letéteinek átvételére kizárólag a törvényes örökös jogosult. A jogosultságot a hagyatéki végzés tanúsítja. Különös méltánylást igénylő esetben a letét az **SZ-12 A13** Nyilatkozat jogosultságról nyomtatvány alapján kiadható.

Az osztályon maradt, vagy a Betegellátó Osztályon Hagyott Értékek Raktárába elhelyezett egyéb személyes és használati tárgyakat a törvényes örökösön kívül a közeli hozzátartozó részére lehet kiadni. Közeli hozzátartozó az egészségügyről szóló törvény 3. § r.) pontja alapján: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs.

5.4.2. A személyes tárgyak számbavétele a beteg elhalálózásakor

A halál bekövetkeztekor a szolgálatban lévő szakdolgozónak az **SZ-12 A04a,b Átvételi elismervény** kitöltésével minden esetben számba kell vennie az elhunyt valamennyi személyes tárgyát, személyazonosító iratait és letéti pénztárba kerülő értéktárgynak minősülő értékeit, a fennálló tényállás egyértelmű dokumentálása érdekében.

Az **SZ-12 A04a,b Átvételi elismervény**en a letétbe helyezés céljaként a hagyatéki kezelés kerül megjelölésre, és a beteg aláírása értelemszerűen üresen marad.

Az **SZ-12 A04a,b Átvételi elismervény** egyes példányainak kezelése:

- Az eredeti példány a hagyaték átvételére jogosult személy jelentkezéséig a tömbben marad. Amennyiben az átvételre jogosult személy a kórlap Patológiáról történő visszaérkezéséig nem jelentkezik, az eredeti példányt további őrzésre a betegdokumentációba kell áthelyezni.
- A második példányt – illetve a letéti pénztárba kerülő értéktárgyak letéti pénztárba való továbbítása esetén (**SZ-12 A04a** esetén) a másodpéldány fénymásolatát – a betegdokumentációban kell megőrizni.
- A harmadik, tőpéldány a tömbben marad.

5.4.3. A betegellátó osztály feladatai hagyatéknek minősülő tárgyak kezelése esetén

Az elhunyt letéti pénztárba kerülő értéktárgyait (lsd. 4. pont Fogalmak, definíciók) **minden esetben haladéktalanul** letétbe kell helyezni a letéti pénztárban (5.3.6. pont).

Az elhunyt egyéb tárgyait (lsd. 4. pont Betegellátó Osztályon Hagyott Értékek Raktárába kerülő személyes tárgyak) - amennyiben addig nem kerülnek kiadásra, az 5.4.1. pont szerint átvételre jogosult személy részére - az elhalálózást követő 30. nap elteltével a Betegellátó Osztályon Hagyott Értékek Raktárába átadhatók (5.6. pontban foglaltak szerint).

Az elhunyt személyazonosító iratai (amennyiben rendelkezésre állnak) a kórlappal együtt a Patológiára kerülnek átadásra. Abban az esetben, ha az elhunyt nem a DPC Patológiájára kerül (pl. igazságügyi boncolás), akkor osztályos megőrzésben marad ill. a törvényes képviselő/közeli hozzátartozó részére kerül átadásra.

Amennyiben a halál bekövetkeztekor az elhunytnek már korábban átadott, letéti pénztárban őrzött értékei is vannak, **az osztályos letétkezelőnek az elhalálózásról haladéktalanul értesítenie kell a letéti pénztárat az SZ-12 A10 Elhunyt osztályos hagyatékának átadása** adatlap kitöltésével. Amennyiben a betegdokumentációban őrizték a letétbe helyezésre készült bevételi pénztárbizonylatot, azt csatolni kell az **SZ-12 A10** adatlaphoz.

Az **SZ-12 A10** adatlap letéti pénztári átvételt igazoló bejegyzéssel ellátott másolati példányát a betegdokumentációban kell őrizni.

5.4.4. A hagyaték kiadásának szabályai

A letéti pénztárban elhelyezett hagyaték átvevőjének személyazonosságát és az értékek átvételére való jogosultságát hivatalos dokumentumokkal (személyes okmány, hagyatékátadó végzés) kell igazolnia, valamint adatainak a hagyatéki eljárással kapcsolatos kezeléséhez való hozzájárulásáról. Az átvevő fényképes igazolványának és a hagyaték átvételére való jogosultságát igazoló dokumentumainak másolatát meg kell őrizni a letéti dokumentációban, miután az átvevő a fénymásolaton aláírásával írásban hozzájárult iratai másolásához.

A hagyaték osztályos megőrzésből történő kiadása esetén

- a szolgálatot teljesítő szakdolgozó – a letéti pénztárba kerülő értéktárgyak kivételével – az **SZ-12 A08 Kiadási elismervény** kitöltése mellett, az átvételi jogosultságot igazoló iratok (személyes okmány, hagyatékátadó végzés vagy **SZ-12 A13 Nyilatkozat**) birtokában adhatja ki a hagyatékot;
- az **SZ-12 A08 Kiadási elismervény** eredeti példánya az átvevőé, a második példány a kórlapba kerül, a harmadik példány a tömbben marad.

A hagyaték letéti pénztárból történő kiadásakor a letéti pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki, amelyet a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé továbbít. A kiadási pénztárbizonylaton az átvevő aláírásával igazolja az átvételt.

5.4.5. A hagyatéki eljárás letéti pénztárra vonatkozó szabályai

Az **SZ-12 A10** adatlap alapján a hagyatéknek minősülő letétről a letéti pénztár minden esetben értesíti az illetékes polgármesteri hivatalt/önkormányzatot a hagyatéki eljárás lefolytatása végett.

Abban az esetben, ha az öröklésben érdekelt a hagyatékhoz tartozó vagyontárgy veszélyben létét valószínűsíti, úgy az öröklésben érdekelt indokolt kérelmére a letéti pénztár az elhunyt letétjét köteles a kérelem beérkezésétől számított 10 munkanapon belül az elhunyt lakóhelye szerint illetékes polgármesteri hivatalnak átutalni, illetve átadni.

Amennyiben a hagyatéknek minősülő értéktárgy hozzátartozó részére történő kiadására nem kerül sor, úgy az értéktárgyak ezt követő kezeléséről az 5.6. pont rendelkezik.

5.5. A BETEG ÁTHELYEZÉSE ESETÉRE VONATKOZÓ ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYOK

5.5.1. A betegellátó osztály feladatai a beteg áthelyezése esetén

Ha áthelyezéskor a beteg önálló értékkezelésre alkalmas állapotú, vagy az áthelyezéskor jelen van a 4. pont szerinti törvényes képviselője, az osztályos megőrzésben lévő értékeit az 5.3.8. pont szerint kell kiadni.

Amennyiben az áthelyezésre kerülő beteg önálló értékkezelésre alkalmatlan állapotú, és az áthelyezéskor nincs jelen a 4. pont szerinti törvényes képviselője, letéti pénztárba kerülő értéktárgyait az 5.3. pontban leírtaknak megfelelően - amennyiben erre a letéti pénztár nyitva tartásának hiányában még nem történt meg az első munkanapon - letétbe kell helyezni.

Az átadó osztály letétkezelőjének az **SZ-12 A09 Betegáthelyezési értesítő** adatlappal az áthelyezésről a letéti pénztárat haladéktalanul értesítenie kell, amennyiben a betegnek az áthelyezés időpontjában a letéti pénztárban elhelyezett értékei vannak.

Amennyiben az áthelyezés a DPC-n belül történik, a letéti pénztárban átvett **SZ-12 A09** adatlapot az átadó osztály letétkezelőjének soron kívül másolatban meg kell küldenie az átvevő osztály vezető szakdolgozójának, aki ezúton is értesítésre kerül a letét tényéről. Ez az értesítés a betegdokumentációban kerül elhelyezésre.

Ha a letétbe helyezésről készült bevételi pénztárbizonylatot a betegdokumentációban őrizték, azt csatolni kell az **SZ-12 A09** értesítéshez.

Az **SZ-12 A09** értesítés letéti pénztári átvételt igazoló bejegyzéssel ellátott másolati példányát az átadó osztályon a betegdokumentációban kell őrizni.

Az átvevő betegellátó osztály a letéti pénztár által küldött az **SZ-12 A12 Értesítés betegáthelyezésről** nyomtatvány által értesül az áthelyezett beteg letétjéről. Az osztályos letétkezelő az értesítés kézhezvételekor az 5.5. pontban leírtakkal egyezően jár el.

5.5.2. A letéti pénztár feladatai a beteg áthelyezése esetén

Ha az áthelyezés más intézménybe történik, az **SZ-12 A09** értesítés alapján a letétbe helyezett értékeket a letéti pénztár továbbítja az átvevő intézet felé. A pénztáros először telefonon felveszi a kapcsolatot a másik intézménnyel, hogy milyen módon adhatja át az értékeket. Ha a fogadó intézmény átveszi az értéket, akkor a Szállítási Csoporttól igényel autót, akik az Iktatóban ezzel a feladattal megbízott kollégát elviszik az adott Intézménybe és átadják az értéket. Amennyiben időközben a másik intézményben az áthelyezett beteg elhunyt, és az értékeket még nem tudta átadni, akkor az 5.4.5 pont alapján jár el.

DPC-n belüli áthelyezés esetén a letéti pénztár:

- az **SZ-12 A09** adatlap alapján, az **SZ-12 A12** nyomtatvány megküldésével értesíti az átvevő osztály letétkezelőjét;
- az **SZ-12 A12** értesítés megküldését követően az ügyintézés az 5.5. pontban leírtakkal egyezően történik.

5.6. AZ OSZTÁLYOS MEGŐRZÉSBEN MARADÓ SZEMÉLYES TÁRGYAK, SZEMÉLYAZONOSÍTÓ IRATOK ÉS LETÉTI PÉNZTÁRBAN MARADÓ ÉRTÉKTÁRGYAK KEZELÉSE

Ha a beteg által - távozása során ill. elhunyt esetén- a betegellátó osztályon a személyazonosító irat(ok) átvételére egyéb okból nem kerül sor, akkor a beteg távozását követő 30 nap leteltével azokat a Központi Szociális Szolgálat részére kell továbbítani. Az átadás az **SZ-12 A05b Kiadási elismervényen** történik, melyet az átadónak 3 példányban kell kitöltenie. A kiadási elismervények eredeti példányát az átvevő kapja, másodpéldányát a beteg kórlapjában kell őrizni, tőpéldánya a tömbben marad. Az iratok a szolgálat vezetője által a területileg illetékes okmányirodába kerülnek átadásra.

Ha a beteg oly módon érkezett az osztályra, hogy a ruházata inféktókontroll okokból tárolásra alkalmatlan, abban az esetben azt a beteg felvételét végző szervezeti egységben „FERTŐZÖTT RUHÁZAT” megjelöléssel meg kell semmisíteni. A megsemmisítést megelőzően jegyzőkönyvet kell felvenni, és a megsemmisítésről felvett jegyzőkönyv egy példányát (**SZ-12 A11**) az egészségügyi dokumentációban kell tárolni (**SZ-12 A04b Átvételi elismervényhez** csatolva), egy példányát pedig a beteg részére (vagy a 4. pont szerinti törvényes képviselőnek) kell átadni.

Ha a beteg oly módon távozott az osztályról, hogy az osztályos megőrzésben lévő személyes tárgyait nem vette át, vagy az elhunyt személyes tárgyai az arra jogosult(ak) részéről nem kerültek átvételre, azok a betegellátó osztályon három hónapig tárolhatók. Ezen időszak alatt

tértivevénnyel dokumentáltan igazolva meg kell kísérelni a letét átadását a beteg ill. a letét felett rendelkezésre jogosult értesítésével. Az értesítést a vezető ápoló az **SZ-12 A14 Értesítés osztályos megőrzésben maradt személyes tárgyakról** dokumentum alapján, a hivatalos osztályos levelezés szabályait betartva küldi meg. Az értesítő levél másolatát az egészségügyi dokumentációban kell elhelyezni. A 3 hónapon belül át nem vett személyes tárgyakat a DPC Betegellátó Osztályon Hagyott Értékek Raktárába kell átadni, ahol azt 5 évig megőrzik. Az átadás az **SZ-12 A05b** Kiadási elismervényen történik, melyet az átadónak 3 példányban kell kitöltenie. A kiadási elismervények eredeti példányát az átvevő kapja (melyhez csatolni kell másolatban az **SZ-12 A14 Értesítés osztályos megőrzésben maradt személyes tárgyakról** dokumentumot és a törtivevény másolatát), másodpéldányát a beteg kórlapjában kell őrizni, tőpéldánya a tömbben marad. A betegellátó osztályon ezt követően személyes tárgy nem tárolható.

A DPC Betegellátó Osztályon Hagyott Értékek Raktárából történő kiadás során az 5.3.8. és az 5.4.4. pontban, valamint az átvételi jogosultság tekintetében az 5.1.2. pontban foglaltak az irányadók.

A beteg letéti pénztárban maradt értékeinek és/vagy a betegellátó osztályon hagyott (3 hónap elteltével a Betegellátó Osztályon Hagyott Értékek Raktárába helyezett) személyes tárgyainak kiadására irányuló joga az átadás megkísérlésének dátumától számított 5 év elteltével elévül. Ez érvényes abban az esetben is, ha az elhunyt személyes tárgyai az arra jogosult(ak) részéről nem kerülnek átvételre. Az öt éves elévülési időt követően a Raktárban elhelyezett személyes tárgyak megsemmisítésre kerülnek, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A letéti pénztár a letétkezelők segítségével félévente felülvizsgálja, hogy a DPC-ben tartózkodik-e valamennyi pénztárban őrzött érték tulajdonosa.

Ha a beteg oly módon távozott az osztályról, hogy a pénztári letét átvételét megtagadta, vagy arra egyéb okból nem kerül sor, és a lakcíme ismert, akkor a Letéti Pénztár törtivevényes levélben köteles értesíteni őt arról, hogy a letétbe helyezett értékeit átveheti, és amennyiben ezzel a lehetőséggel nem él, a DPC maximum 5 évig őrizi meg azokat.

Ha a távozott, letétet megőrzésben hagyó beteg lakcíme ismeretlen, akkor a Letéti pénztár a lakcímnnyilvántartó útján megkísérli a lakcímének felkutatását. Amennyiben ez nem vezetne eredményre, akkor is 5 évig köteles megőrizni a letétet.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály minden év január 31-ig köteles megvizsgálni, hogy a letéti pénztárban lévő letétek közül melyik letét kiadása iránti jog évült el.

A pénztár az öt éves elévülési időt követően a letétben hagyott pénzt a DPC költségvetési számlájára átutalja egyéb bevétel címén. Az értékesíthető vagyontárgyat értékesíti, a bevételt egyéb bevétel címén számolja el. A nem értékesíthető vagyontárgyat jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A megsemmisítést a pénztárellenőr, a pénzügyi csoportvezető, és a Orvostechológiai és Logisztikai Osztály részéről 1 fő jelenlétében kell elvégezni.

5.7. BETEGEK JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI

A betegek, illetve hozzátartozóik az értékeik kezelésére vonatkozó kérdéssel illetve panasszal fordulhatnak az ellátást végző szervezeti egység osztályvezetőjéhez, illetve írásban a szakigazgatóhoz, valamint a betegjogi képviselőhöz.

Amennyiben a betegnek kára keletkezett, igény esetén az polgári peres úton érvényesíthető.

6. HIVATKOZÁSOK

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 27/2003. (VII. 2.) IM rendelet a bíróságon kezelt letétekről
- 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 21/2020. sz. Főigazgatói utasítás a veszélyhelyzet ideje alatt a DPC-ben elhunyt beteg értéktárgyainak, valamint személyes tárgyainak átadásához szükséges nyilatkozat alkalmazásáról
- SZ-16 Pénzkezelési szabályzat

7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

- SZ-12 A01 Értékmegőrzési nyilatkozat
- SZ-12 A02 Meghatalmazás
- SZ-12 A03 Kérelem és orvosi állásfoglalás az értékek kiadásához
- SZ-12 A04a Átvételi elismervény - letéti pénztárba kerülő értéktárgyakról
- SZ-12 A04b Átvételi elismervény - osztályos megőrzésbe kerülő személyes tárgyakra, személyazonosító iratokról
- SZ-12 A05a Kiadási elismervény - letéti pénztárba került értéktárgyakról
- SZ-12 A05b Kiadási elismervény - osztályos megőrzésbe került személyes tárgyakra, személyazonosító iratokról
- SZ-12 A06 Jegyzőkönyv letéti pénztár átadásáról
- SZ-12 A07 Osztályos letétmegőrzési napló
- SZ-12 A08 Kiadási elismervény (elhunyt osztályon hagyott személyes tárgyairól)
- SZ-12 A09 Betegáthelyezési értesítő
- SZ-12 A10 Elhunyt osztályos hagyatékának átadása
- SZ-12 A11 Jegyzőkönyv fertőzött ruházat megsemmisítéséről
- SZ-12 A12 Értesítés betegáthelyezésről
- SZ-12 A13 Nyilatkozat jogosultságról
- SZ-12 A14 Értesítés osztályos megőrzésben maradt személyes tárgyakra
- SZ-12 A15 Letétek műszakok közötti átadás-átvételét igazoló lap
- SZ-12 A16 Letétkézellel kapcsolatos pénztárosi felelősségi nyilatkozat
- SZ-12 M01 Tájékoztató a DPC letét- és értékkezeléséről

ÉRTÉKMEGŐRZÉSI NYILATKOZAT

Beteg neve:..... Születési ideje:.....
Anyja neve:..... Lakcíme:.....
Osztály:..... Törzsszám:.....

Orvosi állásfoglalás a beteg önálló értékkezelésre való alkalmasságáról („X”-elje be):

- Fent nevezett beteg önálló értékkezelésre alkalmas állapotú.
- Felvételtkor jelen van fent nevezett kiskorú, illetve (Ptk. 2:8. – 2:41. alapján) korlátozottan cselekvőképes/cselekvőképtelen beteg nyilatkozattételre jogosult törvényes képviselője.
- Fent nevezett beteg önálló értékkezelésre alkalmatlan állapotú, ezért értékeinek letétbe helyezése szükséges.
- Alkalmatlanság indoka:

Dátum:.....

.....
orvosi pecsét helye

.....
orvos aláírása

A beteg nyilatkozata az értékmegőrzés lehetőségéről:

Elismerem, hogy az intézményben igénybe vehető ingyenes értékmegőrzési lehetőségről tájékoztattak. Tudomásul veszem, hogy a Délpesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (továbbiakban: DPC) csak azon értékekért vállal felelősséget, amelyeket a kórháznak ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY ellenében átadtam ingyenes letétőrzésre.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a letétbe helyezett vagy az osztályon hagyott vagyontárgyaim, értékeim kiadására irányuló jogom a DPC **SZ-12 Letétkezelési szabályzat**ában foglaltaknak megfelelően 5 év alatt elévül.

Fentiek ismeretében az értékmegőrzést

igénylem

nem igénylem

Dátum:

.....
beteg / törvényes képviselő aláírása

.....
beteg felvételt végző szakdolgozó aláírása

MEGHATALMAZÁS

Alulírott* meghatalmazom.....*-t,
 hogy a Dél-pesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézetben letéti
 megőrzésben lévő készpénzemet/értéktárgyaimat/személyes tárgyaimat (aláhúzendó) átvegye.

A meghatalmazás kelte:évhónap.

Meghatalmazott		Meghatalmazó
	aláírása	
	állandó lakcíme**	
	fényképes igazolvány száma **	
	JDolber törzsszám**	

Tanú (1)		Tanú (2)
	neve*	
	aláírása	
	állandó lakcíme**	
	fényképes igazolvány száma **	
	JDolber törzsszám**	

* A meghatalmazó és a meghatalmazott személy, valamint a tanúk nevét írógéppel, vagy kézzel, nyomtatott nagybetűkkel kell beírni.

** Ha az intézmény dolgozója a tanú, vagy meghatalmazott, abban az esetben az állandó lakcíme és a személyi azonosító száma helyett a JDolber törzsszámot kell feltüntetni.

KÉRELEM ÉS ORVOSI ÁLLÁSFOGLALÁS AZ ÉRTÉKEK KIADÁSÁHOZ.....
(Betegellátó osztály bélyegzője)**Tisztelt Letéti Pénztár!**

Alulírott

(születési ideje:évhónap, anyja neve:

lakcíme:

fényképes igazolvány száma:, törzsszáma:

kérem a számú ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY-en átvett és letétbe helyezett

pénzem és értéktárgyaim **részleges** **teljes** kiadását.

Budapest,

.....
beteg aláírása

Fent nevezett, osztályunkon fekvő beteg állapota lehetővé teszi az önálló értékkezelést, ezért hozzájárulok a letétbe helyezett pénzének és értéktárgyainak kiadásához.

Budapest,

.....
osztályos orvos aláírása, pecsétje

.....
(Betegellátó osztály bélyegzője)

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY
letéti pénztárba kerülő értéktárgyakról

Beteg neve: Születési ideje:

Anyja neve: Személyi igazolvány száma:

Lakcíme: Törzsszáma:

A letétbe helyezés célja: megőrzés hagyatékként történő kezelés

1) Letétbe helyezett értékek adatai: (* pénznem megnevezésével)

Címlet	Pénznem*	Darab	Összeg	Összeg (betűvel)
5				
10				
20				
50				
100				
200				
500				
1 000				
2 000				
5 000				
10 000				
20 000				
Összesen:				

Pénzforgalom bonyolítására alkalmas eszközök (megnevezés, azonosító szám, mennyiség):

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

2) Egyéb letéti pénztárba kerülő értéktárgyak:

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

Fent felsoroltakat a letéti pénztárban történő megőrzés céljából átvettem:

Dátum: év hónap.

Átvevő aláírása: Beteg aláírása:.....

DPC szervezeti egysége:

J-Dolber törzsszáma:.....

Orvos aláírása:

DPC szervezeti egysége: J-Dolber törzsszáma:.....

Tanú neve:..... Tanú neve:.....

DPC szervezeti egysége: DPC szervezeti egysége:

J-Dolber törzsszáma:..... J-Dolber törzsszáma:.....

Letéti pénztárkezelő: Átadó aláírása.....

J-Dolber törzsszáma:..... J-Dolber törzsszáma:.....

.....
(Betegellátó osztály bélyegzője)

KIADÁSI ELISMERVÉNY
letéti pénztárba került értéktárgyokról

Beteg neve: Születési ideje:
Anyja neve: Személyi igazolvány száma:
Lakcíme: Törzsszáma:
A letétbe helyezés célja: megőrzés hagyatékként történő kezelés

1) Letétbe helyezett értékek adatai: (* pénznem megnevezésével)

Címlet	Pénznem*	Darab	Összeg	Összeg (betűvel)
5				
10				
20				
50				
100				
200				
500				
1 000				
2 000				
5 000				
10 000				
20 000				
Összesen:				

Pénzforgalom bonyolítására alkalmas eszközök (megnevezés, azonosító szám, mennyiség):

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

2) Egyéb letéti pénztárba kerülő értéktárgyak:

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

Alulírott elismerem, hogy a mai napon a betegellátó osztály megőrzéséből a felsorolt értéktárgyakat átvettem.

Dátum: év hónap.

Átvevő/beteg aláírása: Átadó aláírása:
Személyi igazolvány száma: J-Dolber törzsszáma:

Orvos aláírása: J-Dolber törzsszáma:
DPC szervezeti egysége:

Tanú neve: Tanú neve:
DPC szervezeti egysége: DPC szervezeti egysége:
J-Dolber törzsszáma: J-Dolber törzsszáma:

JEGYZŐKÖNYV LETÉTI PÉNZTÁR ÁTADÁSÁRÓL

Felvéve: A Dél-pesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet
Pénztár helyiségében

.....év hónap napján.

Jelen vannak: Pénztáros (**átadó**)
Pénztár-helyettes (**átvevő**)
Pénztárellenőr

Tárgy: **Letéti pénztár átadása**

Átadásra kerül:

1. A pánccsaszekrény kulcsa 1 db
(A pánccsaszekrénykulcsok ellenpárjának őrzése a pénztárellenőr feladata).
2. A napi zárlat szerinti készpénz:Ft, azaz
.....
3. Letéti kartonok:
 - Szent István telephely:db
 - Szent László telephely:db
 - Rehabilitációs Centrum telephely:db
4. Értéktasakok: db

Átadó, átvevő és a pénztárellenőr személyesen meggyőződik a fentiekben felsorolt tételekről, illetve azok sorszámozásának valóságáról, valamint a készpénz összegének hiánytalanságáról.

Kmf.

.....
(átadó)

.....
(átvevő)

.....
(ellenőr)

OSZTÁLYOS LETÉTMEGŐRZÉSI NAPLÓ

Sort-szám	Betegazonosító adatok	Pénzkazettába történő behelyezés dátuma	Értéket behelyező dolgozó aláírása	Átvételi elismervény sorszáma	Pénzkazettából történő kivétel dátuma	Kivétel oka (A megfelelő számvegyszírt aláhúzni)	Értéket kivéve dolgozó aláírása
	Beteg neve: Születési ideje: Anyja neve: Törzsszám:					- Továbbítás Letéti pénztárba - Továbbítás Központi Szociális Szolgálatnak - Betegnek/átvételre jogosultnak történő átadás	
	Beteg neve: Születési ideje: Anyja neve: Törzsszám:					- Továbbítás Letéti pénztárba - Továbbítás Központi Szociális Szolgálatnak - Betegnek/átvételre jogosultnak történő átadás	
	Beteg neve: Születési ideje: Anyja neve: Törzsszám:					- Továbbítás Letéti pénztárba - Továbbítás Központi Szociális Szolgálatnak - Betegnek/átvételre jogosultnak történő átadás	

A BEHELYEZÉST VÉGZŐ ÉS AZ ÉRTÉKET KIVEVŐ SZAKDOLGOZÓ ALÁÍRÁSÁVAL ELISMERI, HOGY A MEGŐRZÉSI FELELŐSSÉGGEL KAPCSOLATOS, AZ MT. 180. § (1) - (3) BEKEZDÉSÉBEN FOGLALTAKAT MEGISMERTE ÉS JÖVÁHAGYÓLAG TUDOMÁSUL VETTE.

A dokumentum kódja: SZ-12 A07

File név: SZ-12 A07

Változat száma: 13

Oldal: 1/1

Hatálybalépés időpontja: 2025.04.11.

.....
(Betegellátó osztály bélyegzője)

BETEGÁTHELYEZÉSI ÉRTESEÍTŐ

Tisztelt Letéti Pénztár!

A DPC

Osztályán/egységében fekvőnevű beteg

(születési ideje:; anyja neve:;

lakcíme:.....; törzsszáma:.....)

áthelyezésre került 20.....-.....n a

(intézmény) osztályára.

A mai napon átadom osztályunkon őrzött értékeit.

(SZ-12 A04a Átvételi elismervény száma:.....)

A betegnek korábban letéti pénztárba leadott értékei vannak.

(csatolt bevételi pénztárbizonylat száma:.....)

Kérem a letétről az átvevő osztály szíves értesítését!

Budapest,.....

Tisztelettel:

.....
átadó letétkezelő

Átvevő:

.....
letéti pénztáros

.....
(Betegellátó osztály bélyegzője)

ELHUNYT OSZTÁLYOS HAGYATÉKÁNAK ÁTADÁSA

Tisztelt Letéti pénztár!

Ezúton értesítem Önöket, hogy a DPC
Osztályán fekvőnevű beteg
(születési ideje:, anyja neve:
lakcíme:.....törzsszáma:.....)
..... napon elhunyt.

- A mai napon átadom osztályunkon őrzött értékeit.
(SZ-12 A04a Átvételi elismervény száma:.....)
- A betegnek korábban letéti pénztárba leadott értékei vannak.
(csatolt bevételi pénztárbizonylat száma:.....)

Kérem, hogy a hagyatékról az illetékes polgármesteri hivatalt értesíteni szíveskedjenek.

Budapest,.....

Tisztelettel:

.....
átadó letétkezelő

Átvevő:

.....
letéti pénztáros

JEGYZŐKÖNYV FERTŐZÖTT RUHÁZAT MEGSEMISÍTÉSÉRŐL

Készült: Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet

..... telephely Osztály

Dátum: 20..... év hó nap

Jelen vannak:

..... J-Dolber törzsszáma:

..... J-Dolber törzsszáma:

..... J-Dolber törzsszáma:

Jelenlévők részéről megállapításra került, hogy
 (beteg neve) (szül. idő:, anyja neve:,
 törzsszám:) alábbiakban felsorolt ruházatát infektókontroll okokból
 „FERTŐZÖTT RUHÁZAT” megjelöléssel az SZ-31 Környezetvédelmi szabályzatban
 foglaltak alapján meg kell semmisíteni.

Megnevezés	Mennyiség	Megnevezés	Mennyiség

Megjegyzés:

.....

.....

kmf.

Aláírások:

.....

.....

Készült: 2 eredeti példányban

1 példány a beteg/törvényes képviselője részére átadásra kerül

1 példány a kórlapba kerül elhelyezésre

.....
(Letéti pénztár bélyegzője)

ÉRTESÍTÉS BETEGÁTHELYEZÉSRŐL

Tisztelt Letétkezelő!

Ezúton értesítem Önöket, hogy a(z)
Ostályról áthelyezettnevű betegnek (születési
ideje:, anyja neve:
lakcíme:.....törzsszáma:.....)

a Letéti pénztárban megőrzésre elhelyezett értéke van.

Mellékletként csatolom a betegáthelyezési értesítőt és a személyi kartont.

Dátum:év hónap.

Tisztelettel:

.....
letéti pénztáros

NYILATKOZAT JOGOSULTSÁGRÓL

Alulírott (anya

neve:, születési idő:,

lakcím:)

büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy

..... (név) (születési

idő:, anyja neve:,

lakcíme:törzsszám:)

Törvényes képviselője vagyok (szülő/gondnok/gyám)*

Közeli hozzátartozója vagyok. Rokonsági fok:*

Budapest, 20.....

.....
nyilatkozatot tévő aláírása

* X-el jelölje meg a megfelelőt

**ÉRTESÍTÉS OSZTÁLYOS MEGŐRZÉSBN MARADT SZEMÉLYES
TÁRGYAKRÓL**

értesítendő személy neve
részére

település megnevezése
*közterület megnevezése, házszám, emelet, ajtó
irányítószám*

Tisztelt!

Értesítem, hogy az Ön/.....(*név*) Intézményünk osztályán-tól-ig történt ellátását követően személyes tárgyak nem kerültek teljes körűen átvételre. Tekintettel arra, hogy Intézményünk tárolási kapacitása korlátozott, kérem, hogy ezen személyes tárgyak átvételéről szíveskedjék mielőbb gondoskodni.

Fenti tárgyak átvehetőek a Osztályon (*telephely neve, címe, épület/emelet*) vezető ápolónál.

Az osztályon a távozást követően 3 hónapig kerülnek megőrzésre az át nem vett személyes tárgyak, ezt követően azok a Betegellátó Osztályon Hagyott Értékek Raktárába kerülnek elhelyezésre. Az átvétellel kapcsolatos tudnivalókról, annak lehetőségeiről további információ vezető ápolónál kérhető személyesen, vagy telefonon a telefonszámon.

Tájékoztatom, hogy az át nem vett személyes tárgyak kiadására jelen értesítés kézhezvételétől számított 5 éven belül van lehetőség.

Budapest, 20.. ..

Tisztelettel:

(*név*)
vezető ápoló

Készült: 2 eredeti példányban
Kapja eredetben: Címzett
DPC Központi Irattár
Másolatban az egészségügyi dokumentációban elhelyezendő!

LETÉTKEZELEÉSSEL KAPCSOLATOS PÉNZTÁROSI FELELŐSSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a(z)
..... Osztály dolgozója, a letéti pénztár
kezelőjeként ezen nyilatkozat aláírásával elismerem, hogy a munka törvénykönyvéről szóló
2012. évi I. törvénynek (Mt.) a megőrzési felelősségre vonatkozó, alábbi 180. § (1) – (3)
bekezdésében foglaltakat megismertem és az azokban foglaltakat jóváhagyólag tudomásul
veszem.

Mt. 180. § (1) A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, vissza-
szolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány
esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

(2) Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok
idézte elő.

(3) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot
jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

Budapest,

.....
aláírás

TÁJÉKOZTATÓ A DPC LETÉT- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSÉRŐL**TISZTELT BETEGÜNK/TISZTELT HOZZÁTARTOZÓ!**

Dél-pesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézetben (DPC) való tartózkodás időtartama alatt értékeinek kezeléséről a polgári jog szabályai szerint kizárólag maga a beteg, vagy a képviselőjére jogosult személy rendelkezhet. A beteg képviselőjére jogosult az a személy, akinek erre a beteg meghatalmazást adott, vagy a betegnek törvényes képviselője. Törvényes képviselő 18 éves kor alatt a szülő (gondviselő), 18 éves kor felett a gondnok, illetve a gyám (gyámhatóság). A törvényes képviselőre való jogosultságot hitelt érdemlő dokumentummal kell igazolni (pl. hivatalos okirat bemutatásával).

A DPC ingyenes letétmegőrzést biztosít az intézményben történő ellátás idejére. Az intézmény felelősséget csak azon értékekért tud vállalni, amelyek a kórháznak átvételi elismervény ellenében megőrzés érdekében átadásra kerülnek. A letétet a beteg személyesen vagy meghatalmazottja útján veheti át, illetve törvényes képviselője jogosult ennek felvételére.

A meghatalmazás csak abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha a DPC-ben rendszeresített nyomtatvány (SZ-12 A02 számú formanyomtatványt) kerül kitöltésre, vagy ha a beteg által készített meghatalmazás ezen formanyomtatványon szereplő összes adatot tartalmazza.

Értékeinek megőrzéséből történő kiadásakor az átvevő személynek személyazonosságát és az átvételre való jogosultságát minden esetben hivatalos dokumentumokkal kell igazolnia (fényképes igazolvány), és ezek fénymásolásához kérjük az átvevő írásbeli hozzájárulását.

ELHUNYT BETEG ESETÉN KÖVETENDŐ ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYOK

Az elhunyt hagyatékának egy része (készpénz, bankkártya, pénzforgalom bonyolítására alkalmas egyéb eszköz, karóra, mobiltelefon és kiegészítői, informatikai illetve technikai eszköz, ékszer, fémből, kőből/kőnek látszó anyagból készült tárgy, szerencsejáték-szelvény, kulcs, tömegközlekedési jegy/bérlet) a DPC Letéti pénztárába kerülnek elhelyezésre. A Letéti pénztárba elhelyezett hagyatékának átvételére kizárólag a törvényes örökös jogosult. Az öröklésre való jogosultságot a hagyatéki végzés tanúsítja. A hagyatéknek minősülő letétről a letéti pénztár minden esetben értesíti az illetékes polgármesteri hivatalt a hagyatéki eljárás lefolytatása végett.

A betegellátó osztályon maradt egyéb hagyaték (személyes és használati tárgyak) a törvényes örökösön kívül a közeli hozzátartozó részére adható ki. Közeli hozzátartozó a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs.

A hagyaték akkor adható ki, ha az azt átvenni szándékozó személy a személyazonosságát és az értékek átvételére való jogosultságát hivatalos dokumentumokkal igazolja (hagyatékátadó végzés), vagy nyilatkozik hozzátartozói minőségéről, valamint adatainak a hagyatéki eljárással kapcsolatos kezeléséhez való hozzájárulásáról. Az átvevő fényképes igazolványának és a hagyaték átvételére való jogosultságát igazoló dokumentumainak másolásához kérjük az átvevő írásbeli hozzájárulását.

DPC-BEN HAGYOTT LETÉTEK ÉS SZEMÉLYES TÁRGYAK KEZELÉSE

A betegellátó osztályon hagyott személyazonosító iratokat a DPC a beteg távozását követő 30 nap leteltével a területileg illetékes okmányirodának átadja.

A betegellátó osztályon hagyott fertőtlenítéssel okokból tárolásra alkalmatlan ruházat megsemmisítésre kerül.

A betegellátó osztályon hagyott személyes tárgyak három hónap elteltével az osztályról átadásra kerülnek a DPC Betegellátó Osztályon Hagyott Értékek Raktárába.

A beteg letétben, vagy a betegellátó osztályon hagyott értékeinek és személyes tárgyainak kiadására irányuló joga az átadás megkísérlésének dátumától számított 5 év elteltével elévül.

A DPC-BEN MŰKÖDŐ LETÉTI PÉNZTÁR**▪ Letéti Pénztár (1097 Budapest, Nagyvárad tér 1.)**

A Pénztárral azonos helyiségben működik, kezeli a Szent István telephely, a Szent László telephely és a Rehabilitációs Centrum telephely betegeinek letéteit.

Nyitva tartás: hétfőtől - csütörtökig 8 órától 12 óra 30 percig és 13 órától 15 óráig;
pénteken 8 órától 13 óráig.

Együttműködését és megértését köszönjük!

Az intézmény vezetősége