



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA




420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404
E-mail: spital.bistrita@gmail.com / spital.oficiu@gmail.com

Nr. 7112 din 10.05.2021


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Titlu:	GESTIONAREA BUNURILOR PERSONALE ȘI DE VALOARE ALE PACIENȚILOR		
	SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA		
Numărul Documentului:	PO.SJUB-ADM-01		
Nivelul Reviziei:	0	Exemplarul nr:	0
DOCUMENT CONTROLAT			

 <p>Spitalul Județean de Urgență Bistrița SERVICIUL ADMINISTRATIV</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>GESTIONAREA BUNURILOR PERSONALE ȘI DE VALOARE ALE PACIENȚILOR</p> <p>PO.SJUB-ADM-01</p>	Ediția: II Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. : 1
		Page 2 of 15
		Exemplar nr. 0


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	As. Pr. Pop Ioana	Coordonator Birou internari		
1.2	Verificat	Ec. Szekely Paul Gabriel	Director Administrativ		
1.3.	Verificat	Ec. Moruțan Mihaela	Șef SMC		
1.4.	Avizat juridic	Av. Halas Niculae	Consilier juridic		
1.5.	Avizat	Ec. Pop Carmen Mirela	Președinte comisia de control intern managerial		
1.6.	Aprobat	Ec. Lazany Gabriel	Manager		

 <p>SERVICIUL ADMINISTRATIV</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>GESTIONAREA BUNURILOR PERSONALE ȘI DE VALOARE ALE PACIENȚILOR</p> <p>PO.SJUB-ADM-01</p>	Ediția: II Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. : 1
		Page 3 of 15
		Exemplar nr. 0


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii

	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile editiei sau reviziei editiei
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 0	x	x	
2.3	Ediția II	Punctul 8.4 Revizie conform Ordin 600/2018 privind Controlul intern managerial in unitatile publice	Actualizare	

 <p>Spitalul Județean de Urgență Bistrița SERVICIUL ADMINISTRATIV</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>GESTIONAREA BUNURILOR PERSONALE ȘI DE VALOARE ALE PACIENȚILOR</p> <p>PO.SJUB-ADM-01</p>	Ediția: II Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
		Page 4 of 15
		Exemplar nr. 0

3. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Cuprins	4
4.	Scopul procedurii operaționale	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	7
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
8.	Descrierea procedurii operaționale	9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Indicatori de monitorizare	11
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	12

 <p>Spitalul Județean de Urgență Bistrița SERVICIUL ADMINISTRATIV</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>GESTIONAREA BUNURILOR PERSONALE ȘI DE VALOARE ALE PACIENȚILOR</p> <p>PO.SJUB-ADM-01</p>	Ediția: II Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. : 1
		Page 5 of 15
		Exemplar nr. 0


4. Scopul procedurii operaționale și riscurile pe care le tratează

4.1. Scopul procedurii

- Prezenta procedură stabilește trasabilitatea bunurilor personale ale pacienților care sunt încredințate spitalului pe perioada spitalizării.

4.2. Riscurile pe care le tratează procedura sunt:


- Pierderea / deteriorarea / distrugerea bunurilor pacienților.

 <p>Spitalul Județean de Urgență Bistrița SERVICIUL ADMINISTRATIV</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>GESTIONAREA BUNURILOR PERSONALE ȘI DE VALOARE ALE PACIENȚILOR</p> <p>PO.SJUB-ADM-01</p>	Ediția: II Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. : 1
		Page 6 of 15
		Exemplar nr. 0

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice medicale din cadrul Spitalului Județean de Urgență Bistrița.

5.2. Prezenta procedura se aplica tuturor sectiilor / compartimentelor Spitalului Județean de Urgență Bistrița.

 <p>Spitalul Județean de Urgență Bistrița SERVICIUL ADMINISTRATIV</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>GESTIONAREA BUNURILOR PERSONALE ȘI DE VALOARE ALE PACIENȚILOR</p> <p>PO.SJUB-ADM-01</p>	Ediția: II Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. : 1
		Page 7 of 15
		Exemplar nr. 0

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară


- ✓ **Ordin nr. 600 din 2018 (*actualizat*)** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**)
- ✓ **Ordin nr. 446 din 18 aprilie 2017** privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor

6.2. Legislație secundară

- ✓ **Lege 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, actualizată;
- ✓ **Hotărârea Guvernului nr. 781/2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- ✓ **Legea nr. 46 din 21.01.2003** - privind drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ✓ ROF și ROI al Spitalului Județean de Urgență Bistrița;
- ✓ Organigrama Spitalului Județean de Urgență Bistrița;
- ✓ Fișele posturilor.

 <p>Spitalul Județean de Urgență Bistrița SERVICIUL ADMINISTRATIV</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>GESTIONAREA BUNURILOR PERSONALE ȘI DE VALOARE ALE PACIENȚILOR</p> <p>PO.SJUB-ADM-01</p>	Ediția: II Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. : 1
		Page 8 of 15
		Exemplar nr. 0


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. Descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor componente structurale, putând fi astfel elaborată de către unul, sau, prin colaborare, de mai multe componente structurale.
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
3.	Avizare	Acceptarea unui document de către Spitalul Județean de Urgență Bistrița, care conditionează circulația ulterioară a sa, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu.
4.	Verificare	Analiza unui document, în urma căreia, persoana nominalizată determină dacă documentul elaborat este potrivit și adecvat scopului pentru care a fost elaborat.
5.	Aprobare	Acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul capătă un caracter executoriu.
6.	Modificare	Actualizarea unui document astfel încât acesta să fie în conformitate cu structura organizatorică a spitalului, modul real de desfășurare a activităților și cu datele de ieșire ale analizelor și verificărilor efectuate.
7.	Pacient	Persoana receptoare de servicii medico-sanitare.
8.	Bunuri personale	Obiecte vestimentare (sacou, vestă, bluza, pantalon, etc), încălțăminte, accesorii (poșeta, geanta, curea, etc).
9.	Bunuri de valoare	Bani, bijuterii, carduri și alte documente importante.

7.2. Abrevieri ale termenilor

1	UPU SMURD	Unitate primiri urgente
2	FOCG	Foaie de Observație Clinică Generală
3	PO	Procedură operațională
4	SMC	Serviciul de management al calității
5	SJUB	Spitalul Județean de Urgență Bistrița

 <p>SERVICIUL ADMINISTRATIV</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>GESTIONAREA BUNURILOR PERSONALE ȘI DE VALOARE ALE PACIENȚILOR</p> <p>PO.SJUB-ADM-01</p>	Ediția: II Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. : 1
		Page 9 of 15
		Exemplar nr. 0

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalitati

- Pacientul trebuie informat ca obiectele de valoare nu se păstrează în spital, deoarece spitalul nu își asumă responsabilitatea pentru obiectele de valoare, ca de exemplu bani, bijuterii și alte bunuri personale. Pacienții sunt rugați să trimită acasă, prin intermediul rudelor, bunurile personale, inclusiv obiectele de valoare, bijuteriile și documentele importante.
- Familia sau rudele pacientilor trebuie incurajate sa ia acasa toate bunurile cu exceptia celor absolut necesare, care se vor depozita in noptiera din salon.
- Daca nu exista aceasta optiune, de exemplu: in cazul pacientilor psihici neinsotiti, a pacientilor inconstienti, confuzi sau a celor care pentru orice alt motiv sunt incapabili de a-si purta singuri de grija, obiectele de valoare se vor pastra in seiful aflat la garderoba, unde le va prelua infirmiera de tura, conform formularului de predare/primire a obiectelor de valoare.
- In cazul in care din diverse motive, bunurile nu sunt ridicate la externare sau dupa decesul pacientului, spitalul va pastra aceste bunuri la garderoba, dar nu mai mult de 3 luni. Toate bunurile care nu sunt ridicate se vor inregistra intru-un „, Registru de obiecte nepreluat de catre pacienti „, (Anexa 6) si dupa expirarea termenului de 3 luni se propun pentru casare. Se va intocmi un proces verbal de casare/ distrugere la care se anexeaza „Formularul de inregistrare bunuri personale/ de valoare,, (Anexa 3 si Anexa 4) si se arhiveaza conform procedurii de arhivare.

Documente utilizate


Registre, formulare tipizate

8.2. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: Seif, registre, imprimanta, internet, imprimate tipizate, hârtie xerox A4, toner imprimantă.

8.3.2. Resurse umane: – personal responsabil cu prezenta procedura;

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevazute in bugetul spitalului si sunt necesare pentru achizitionarea resurselor materiale și umane.

 <p>Spitalul Județean de Urgență Bistrița SERVICIUL ADMINISTRATIV</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>GESTIONAREA BUNURILOR PERSONALE ȘI DE VALOARE ALE PACIENȚILOR</p> <p>PO.SJUB-ADM-01</p>	Ediția: II Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. : 1
		Page 10 of 15
		Exemplar nr. 0

8.4. Mod de lucru

8.4.1. Internare prin Biroul de internari

- Toate bunurile și valorile pacientului care nu sunt trimise acasă, se vor păstra în garderoba spitalului, unde bunurile personale ale pacientului (vestimentatie, incaltaminte, accesorii, etc) și cele de valoare vor fi preluate de către garderobiera care va completa formularele din Anexa 3 și Anexa 4 (formular tipizat, 2 exemplare), din care unul rămâne la pacient, cel de-al doilea exemplar rămâne la Garderoba. Formularele vor fi semnate de către persoana care l-a întocmit și de către pacient sau aparținător, după care va fi înregistrat la Garderoba în „Registrul de evidență luare în gestiune, păstrarea și predarea obiectelor personale/valoare ale pacienților„ (Anexa 5).
- Imbracaminta și incaltaminta pacientilor, pe care aceștia nu o vor purta pe perioada internării, se vor pune într-o husă de panza care va fi depozitată la Garderoba spitalului.
- Fiecare husă va primi un număr de ordine care se regăsește pe formularul de înregistrare a bunurilor personale ale pacienților.
- Hainele și bunurile pacientului sunt păstrate în Garderoba spitalului până la externarea acestuia.


** In secțiile exterioare, există garderoba proprie pentru păstrarea bunurilor personale și de valoare ale pacientului.*

Procedura de gestionare a bunurilor personale/ de valoare este identică, doar că neexistând garderobiera bunurile vor fi preluate de către infirmiera/ infirmierul de serviciu.

In secția Psihiatrie, bunurile de valoare sunt inventariate de către asistentul medical și infirmierul de serviciu, trecute în registrul de evidență bunuri personale luate în gestiune și puse în seiful de la nivelul secției.

8.4.2. Transferul intraspitalicesc/interspitalicesc a pacienților inconștienți, confuși, psihici

- Când un pacient inconștient, confuz, psihic sau care pentru oricare alt motiv este incapabil să își poarte de grijă, este transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, bunurile personale/de valoare aflate în salon, care nu au fost predate la garderoba, vor fi inventariate de către asistenta de salon în prezența unui martor, vor fi ambalate și vor fi predate aparținătorilor sau personalului responsabil cu transferul sau preluarea pacientului din secția/spitalul unde se transferă. Acestea vor fi consemnate într-un proces verbal în 2 exemplare, un exemplar însoțește pacientul, iar al doilea rămâne arhivat la nivelul secției.
- În cazul în care pacientul are bunuri personale /de valoare depozitate la garderoba spitalului, infirmiera din secția unde este internat pacientul, le ridică pe baza formularelor de înregistrare a bunurilor, și le predă aparținătorilor sau personalului responsabil cu transferul.
- Excepție de la această regulă fac pacienții care se transferă în secția de Terapie Intensivă unde nu se acceptă păstrarea bunurilor pacienților, situație în care bunurile trebuie să rămână în secția de bază până ce vor fi preluate de aparținători.

 <p>SERVICIUL ADMINISTRATIV</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>GESTIONAREA BUNURILOR PERSONALE ȘI DE VALOARE ALE PACIENȚILOR</p> <p>PO.SJUB-ADM-01</p>	Ediția: II Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. : 1
		Page 11 of 15
		Exemplar nr. 0

➤ La transferul pacientului, asistenta de salon este responsabilă să verifice noptiera, patul, baia pentru a nu rămâne bunuri ale pacientului.

8.4.3. Decesul pacienților


- Decedatul este transportat la morga spitalului dezbrăcat și fără obiecte de valoare asupra lui, excepție făcând protezele dentare fixe din aur, bijuteriile care nu pot fi îndepărtate cu ușurință, care se vor menționa în scris pe biletul de însoțire al decedatului.
- Obiecte personale/ de valoare ale decedatului vor fi inventariate de către asistenta de salon, în prezența unui martor, și vor fi consemnate într-un proces verbal de predare/ primire (2 exemplare).
- Obiectele personale/ de valoare se vor păstra în secția unde a avut loc decesul și vor fi preluate, pe baza de semnătură, familiei sau aparținătorilor.

8.4.4 . La externare

- Infirmiera va însoți pacientul la Garderoba spitalului cu biletul de ieșire din spital și formularele de înregistrare bunuri personale/ a bunurilor de valoare . Garderobiera, pe baza numelui /prenamelui pacientului și a numărului de ordine, verifică autenticitatea datelor și conținutul sacului și eliberează husa cu obiectele personale ale acestuia.
- Pacientul sau aparținătorul va semna de primire, confirmând faptul că a primit în totalitate bunurile preluate de garderobieră.
- Dacă după externarea pacientului, în secție/compartiment se găsesc bunuri uitate de pacient, acestea vor fi ambalate și depozitate într-un loc sigur. Asistenta sefă se va asigura că pacientul / aparținătorul este contactat în timp corespunzător și își va asuma responsabilitatea returnării bunurilor personale.
- Dacă pacientul nu poate fi contactat , acestea vor fi trimise la garderoba spitalului unde vor fi păstrate pe o perioadă de maxim 3 luni, după care vor fi propuse pentru casare.

8.4.5. Internare prin UPU- SMURD – Pacienți cooperanți/ constienți

- Procedura se referă la pacienții care se internează prin UPU- SMURD, zilnic 24 de ore din 24. Toate bunurile personale și de valoare ale pacientului, care nu sunt trimise acasă, vor fi inventariate și notate de către asistentul medical / asistentul social, din UPU- SMURD, în formularele din Anexa 3 și Anexa 4 (formular tipizat, 2 exemplare).
- Infirmiera din UPU- SMURD va preda garderobierii bunurile personale/ de valoare ale pacientului și formularele completate (unul rămâne la pacient , iar cel de-al doilea exemplar rămâne la Garderoba). Garderobiera va semna de primire pe formular și îl va înregistra în

 <p>Spitalul Județean de Urgență Bistrița SERVICIUL ADMINISTRATIV</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>GESTIONAREA BUNURILOR PERSONALE ȘI DE VALOARE ALE PACIENȚILOR</p> <p>PO.SJUB-ADM-01</p>	Ediția: II Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. : 1
		Page 12 of 15
		Exemplar nr. 0

„Registrul de evidenta luare in gestiune, pastrarea si predarea obiectelor personale ale pacientilor,,

(Anexa 5) . Odata ajunse in Garderoba spitalului, garderobiera va urma aceleasi reguli ca si pentru pacientii internati prin Biroul de internari.

8.4.6. Internare prin UPU- SMURD – Pacienti in stare critica, psihici, inconstienti, confuzi sau cei care pentru orice alt motiv sunt incapabili de a-si purta singuri de grija si care nu au insotitori.


➤ Pentru acesti pacienti, pe formularele de inregistrare a bunurile personale/ de valoare (Anexa 3 si Anexa 4), va semna persoana care l-a intocmit si inca un martor din randul personalului medical in locul pacientului.

➤ Infirmiera din UPU- SMURD va preda garderobierei bunurile personale/ de valoare ale pacientului si formularele completate (unul ramane in FOCG , iar cel de-al doilea exemplar ramane la Garderoba). Garderobiera va semna de primire pe formulare si le va inregistra in „ Registrul de evidenta luare in gestiune, pastrarea si predarea obiectelor personale ale pacientilor,, (Anexa 5). In situatii speciale , exemplarul se poate inmana apartinatorilor.

➤ Odata ajunse in Garderoba spitalului, garderobiera va urma aceleasi reguli ca si pentru pacientii internati prin Biroul de internari.

***** In cazul in care hainele pacientilor, internati prin UPU – SMURD, sunt intr-o stare avasanta de murdarie (patate cu sange sau fluide ale corpului), garderobiera le va trimite la spalatoria spitalului pentru spalare/dezinfectie, dupa care le va prelua si le va depozita in Garderoba spitalului.**

***** Daca viata pacientului este pusa in pericol si este nevoie ca hainele sau accesoriile sa-i fie taiate, se vor trimite la garderoba inclusiv aceste bunuri cu mentiunea ca pe formular sa se noteze acest aspect.**

 <p>SERVICIUL ADMINISTRATIV</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>GESTIONAREA BUNURILOR PERSONALE ȘI DE VALOARE ALE PACIENȚILOR</p> <p>PO.SJUB-ADM-01</p>	<p>Ediția: II Nr. de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: 0 Nr. de ex. : 1</p>
		<p>Page 13 of 15</p>
		<p>Exemplar nr. 0</p>


9. Responsabilitati si raspunderi.

Asistentul sef – implementeaza procedura si verifica aplicarea acesteia

Asistentul medical/ asistentul social UPU - SMURD– respecta si desfasoara activitatile reglementate prin aceasta procedura


Infirmierii – respecta procedura si desfasoara activitatile care le revin conform procedurii.

Garderobiera - este responsabila de primirea/predarea si depozitarea obiectelor/bunurilor pacientilor internati, conform graficului de activitate, si va consemna in formularul de inregistrare a bunurilor obiectele primite de la pacienti/apartinatori pentru pastrare in seif cu predare la schimb de tura.

 <p>SERVICIUL ADMINISTRATIV</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>GESTIONAREA BUNURILOR PERSONALE ȘI DE VALOARE ALE PACIENȚILOR</p> <p>PO.SJUB-ADM-01</p>	<p>Ediția: II Nr. de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: 0 Nr. de ex. : 1</p>
		<p>Page 14 of 15</p>
		<p>Exemplar nr. 0</p>

10. Indicatori de monitorizare

- Numar seife/ numar de garderobe
- Numar incidente si/sau reclamatii privind pierderea sau deteriorarea bunurilor personale ale pacientilor/ Nr. total pacienti externati (Nr. total al formularelor de inregistrare a bunurilor personale)
- Numar incidente si/sau reclamatii privind pierderea bunurilor de valoare ale pacientilor/ Nr. total pacienti externati (Nr. total al formularelor de inregistrare a bunurilor de valoare)

 <p>Spitalul Județean de Urgență Bistrița SERVICIUL ADMINISTRATIV</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA BUNURILOR PERSONALE ȘI DE VALOARE ALE PACIENȚILOR PO.SJUB-ADM-01	Ediția: II Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. : 1
		Page 15 of 15
		Exemplar nr. 0

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Emitent	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa nr. 1 Formular de analiză a procedurii (Disponibil pe rețeaua de intranet a spitalului)	SMC	Manager	1	Secții și compartimente	SMC	5	F1 PS.SJUB-SMC-07-01
2.	Anexa nr. 2 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii (Disponibilă pe rețeaua de intranet a spitalului)	SMC	Manager	1	Secții și compartimente	SMC	5	F2 PS.SJUB-SMC-07-02
3.	Anexa 3 Formular de înregistrare a bunurilor personale	Serv Adm	Manager	1	Secții și compartimente		5	F4 PO.SJUB-ADM-01-01
4.	Anexa 4 Formular de înregistrare a bunurilor de valoare	Serv Adm	Manager	1	Secții și compartimente		5	F5 PO.SJUB-ADM-01-02
5.	Anexa 5 Registru evidența luare în gestiune, păstrare și predare a obiectelor personale/bunurilor de valoare	Serv Adm	Manager	1	Secții și compartimente			F6 PO.SJUB-ADM-01-03
6.	Anexa 6 Registru evidența a obiectelor nepreluat de către pacienți	Serv Adm	Manager	1	Secții și compartimente			F7 PO.SJUB-ADM-01-04

Anexa nr. 1 Formular de analiză a procedurii PO.SJUB-ADM-01

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. ex./ modalitate predare	Secția/ Compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Anexa nr. 2 Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. ex./ modalitate predare	Secția/ Compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Anexa 3 FORMULAR INREGISTRARE BUNURI PERSONALE ALE PACIENTILOR INTERNATI

Nume	Biroul de internari DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>	Nr. de ordine Garderoba <input style="width:50px; height:20px;" type="text"/>
Prenume	UPU	Pacient cooperant DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
CNP		Pacient confuz/psihic/critic cu apartinatori DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
Data / ora internarii / / h		Pacient confuz/psihic/critic fara apartinatori DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
PRELUAREA HAINELOR SI A ALTOR BUNURI		
Obiecte vestimentare Se va nota tipul de obiect vestimentar (ex. Sacou, vesta, bluza, pantalon, etc)		
Pantofi Se va nota marimea si culoarea pantofilor		
Accesorii Se vor inventaria si nota accesoriile (poseta, geanta, curea, etc)		
Persoana care a preluat : Nume / Prenume : _____ Semnatura : _____	Pacient/apartinator Nume / Prenume : _____ Semnatura : _____	

EFECTE PRIMITE DE LA GARDEROBA

Obiecte vestimentare predate pacientului Se va nota tipul de obiect vestimentar (pijama/ camasa de noapte, papuci de casa)	Pijama DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
	Camasa de noapte DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
	Papuci de casa DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
Persoana care a predat : Nume / Prenume : _____ Semnatura : _____	Pacient/apartinator : Nume / Prenume : _____ Semnatura : _____

*Am fost informat ca bunurile personale nu se pastreaza in salon.

*Am luat la cunostinta ca spitalul nu garanteaza pentru bunurile personale pastrate de catre pacienti in salon.

*Sunt de acord sa mi se taie hainele si accesoriile daca viata imi este pusa in pericol.

Se completeaza numai la externarea pacientului:

Confirm ca am primit la externare bunurile personale integral, conform prezentului formular

Data externarii / /
Nume/ Prenume _____
Semnatura _____

Persoana care preda:
Nume/ Prenume _____
Semnatura _____

Anexa 4 FORMULAR INREGISTRARE BUNURI DE VALOARE ALE PACIENTILOR INTERNATI

Nume		Biroul de internari DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>	Nr. de ordine <input type="text"/>
Prenume		UPU	Pacient cooperant DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
CNP			Pacient confuz/psihic/critic cu apartinatori DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
Data / ora internarii / / h			Pacient confuz/psihic/critic fara apartinatori DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>
PRELUAREA BUNURILOR DE VALOARE			
BANI 1 Leu X = 5 Lei X = 10 Lei X = 50 Lei X = 100 Lei X = 200 Lei X =		ALTELE : Proteza auditiva DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> Chei DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> Proteza dentara DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> Ceas DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> Ochelari DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> Altele	
BIJUTERII Cercei DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> Lantisor DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> Bratară DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> Inele DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> Altele		Aparate electronice Telefon DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> Camera foto DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> Altele	
CARDURI Se vor inventaria si nota accesoriile (poseta, geanta, curea, etc)		Buletin de identitate/ Carte de identitate DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>	
Persoana care predat: Nume / Prenume : _____ Semnatura : _____		Persoana care preia: Nume / Prenume : _____ Semnatura : _____	

*Am fost informat ca bunurile de valoare nu se pastreaza in salon.

*Am luat la cunostinta ca spitalul nu garanteaza pentru bunurile de valoare pastrate de catre pacienti in salon.

Formularul se utilizeaza si in cazul decesului pacientilor:

Persoana care preda:
 Nume / Prenume _____

Persoana care preia:
 Nume / Prenume _____

Semnatura _____

Semnatura _____

Se completeaza numai la externarea pacientului:

Confirm ca am primit la externare bunurile personale integral, conform prezentului formular

Data externarii / /
 Nume/ Prenume _____

Persoana care preda:
 Nume/ Prenume _____

Semnatura _____

Semnatura _____

Anexa 5

Registru evidenta luare in gestiune, pastrare si predare a obiectelor personale/bunurilor de valoare

Nr. crt.	NUME / PRENUME PACIENT	CNP	ADRESA	SECTIA	NUMAR ORDINE (garderoba)	NUMAR ORDINE (seif)	SEMNATURA

Registru evidenta a obiectelor nepreluate de catre pacienti

Nr. crt.	NUME / PRENUME PACIENT	CNP	ADRESA	SECTIA	NUMAR ORDINE (garderoba)	NUMAR ORDINE (seif)	DATA EXTERNARII

