

|   |  |                         |                     |
|---|--|-------------------------|---------------------|
|  | <b>ERCIYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK<br/>UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b> | <b>DOKÜMAN KODU:</b>    | <b>HD.TL.03</b>     |
|   |  | <b>YAYIN TARİHİ:</b>    | <b>KASIM 2017</b>   |
| <b>HASTA DEĞERLİ EŞYASI<br/>TESLİM ALMA - İADE TALİMATI</b>                       |  | <b>REVİZYON NO:</b>     | <b>03</b>           |
|   |  | <b>REVİZYON TARİHİ:</b> | <b>AĞUSTOS 2022</b> |
|   |  | <b>SAYFA NO:</b>        | <b>1 / 1</b>        |

**1. AMAÇ:** Bilinci açık / kapalı veya kimsesiz olarak Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Acil Servis / Kliniklerine yatışına karar verilen hastalara ait para / değerli eşyaların güvenli bir şekilde teslim alınması, muhafazası ve hastaya / yakınlarına teslim etme işlemlerinin açıklanmasını sağlamaktır.

**2. KAPSAM:** Bu talimat Acil Servis ve tüm Klinikleri kapsar.

**3. KISALTMALAR:**

**4. TANIMLAR:**

**5. SORUMLULAR:** Acil Servis ve Klinik Sorumlu Hemşireleri.

**6. FAALİYET AKIŞI:**

**6.1.** Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği Madde 68 gereğince; yatan hastalar, kurumda kaldıkları sürece çeşitli ihtiyaçlarını karşılayacak miktardan fazla para, mücevherat ve kıymetli eşyayı yanlarında bulunduramazlar. Kurum yetkililerine teslim edilmeyen eşyanın kaybindan idare sorumlu değildir.

**6.2.** Bilinci açık / kapalı veya kimsesiz hastaya ait para / değerli eşyalar (kimlik, takı, gözlük, diş protezi, işletme cihazı vb.) Acil Servis ve / veya klinik hemşiresi tarafından; adli vaka ise (hasta eşyaları delil teşkil ediyorsa) hastane polisi tarafından "Hasta Değerli Eşyası Teslim Tutanağı" doldurularak kayıt altına alınır. Teslim alınan eşyaların teslimi sırasında oluşabilecek anlaşmazlıkları önlemek adına, ilgili Güvenlik Görevlisi tarafından para ve eşyaların her birinin en az 4 (dört) farklı açıdan cep telefonu ile resimleri çekilir. Çekilen resimler Güvenlik Biriminde bulunan kurum bilgisayarına aktarılır. Resimlere hastanın adı-soyadı-dosya numarası yazılarak isim verilir. Daha sonra değerli eşya ve tutanak Güvenlik Vardiya Sorumlusu tarafından Güvenlik Birimindeki kasaya konulmak üzere Acil Servis ve / veya klinik hemşiresinden imza karşılığı teslim alınır.

**6.3.** Hastanın kendisi veya birinci derece yakını geldiğinde mesai saatleri içerisinde Güvenlik Birim Sorumlusu tarafından, mesai saatleri dışında Güvenlik Vardiya Sorumlusu tarafından "Hasta Değerli Eşyası İade Tutanağı" ile ve çeşitli boyutlarda resimleri çekilerek geri iade edilir.

**6.4.** Türkçe bilmeyen yabancı uyruklu hastaların değerli eşyaları tercüman şahitliğinde 6.2 maddesindeki işleyişe göre teslim alınır ve 6.3. maddesine göre iade edilir.

**6.5.** Hastanın teslim alınmayan eşyaları vefatından sonra resmi yazı ile "Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği'nin 85. Maddesi gereğince ildeki Tereke Hâkimliğine resmi yazı ile teslim edilir.

**7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:**

**7.1.** Hasta Değerli Eşyası Teslim - İade Tutanağı

**7.2.** Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği

**7.3.** Sağlıkta Kalite Standartları

**7.4.** Sağlıkta Kalitenin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN:<br/>BAŞHEKİM YARDIMCISI</b> | <b>KONTROL EDEN:<br/>KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b> | <b>ONAYLAYAN:<br/>BAŞHEKİM</b> |
|--|---|--------------------------------|