



HASTA EŞYALARININ SAKLANMASI VE TESLİM EDİLMESİ TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_T_04	24.11.2011	02.01.2023	01	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

02.01.2023

Hastane Logosu’nun yenilenmesi,
TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi.
Doküman numaraları değiştirildi.

1

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Başhekimlik	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



HASTA EŞYALARININ SAKLANMASI VE TESLİM EDİLMESİ TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_T_04	24.11.2011	02.01.2023	01	4

- AMAÇ:** Hastanede yatan hastaların kendilerine ait eşyalarının güvenli bir şekilde teslim alınması, saklanması ve teslim edilmesine ilişkin kuralları belirlemektir.
- KAPSAM:** Talimat hasta eşyalarının saklanması ve teslim edilmesi sürecine ilişkin faaliyetleri kapsar.
- KISALTMALAR:-**
- TANIMLAR: -**
- SORUMLULAR:** Hastanede tüm hekim, hemşire ve güvenlik görevlisi ve diğer tüm çalışanların sorumluluğundadır.
- FAALİYET AKIŞI**
 - Hastanın yanında yakınının bulunmadığı ya da eşyalarını yakınına teslim etmek istemediği durumlarda yapılacaklar
 - Hastanın üzerinde bulunan tüm giyecek, kıymetli eşyalar ve protezler bir güvenlik görevlisi ve bir hemşire tarafından, ya da iki hemşire tarafından (en az iki kişi ile) tespit edilir ve "Hasta Eşyaları Teslim Formu"na kaydedilir. Hastanın bilinci yerinde ise teslim edildiğine dair kendisinden imza alınır. Eğer hastanın bilinci yerinde değilse bu form, tespiti yapan kişiler tarafından imzalanır. Form 2 nüsha şeklinde hazırlanır. Formun 1 nüshası Hasta Dosyasına koyulur. 1 nüshası da Güvenlik görevlisinde kalır.
 - Kaydedilen eşyalar aynı kişiler tarafından poşete yerleştirilir. "Hasta Eşyaları Teslim Formu"nun bir kopyası torbaya zımbalanarak ağız bağlanır. Poşetin üzerine hasta adı soyadı ve hasta numarasının olduğu etiket yapıştırılır.
 - "Hasta Eşyaları Teslim Formu"nun ikinci kopyası hastanın dosyasına yerleştirilir.
 - Hastanın tüm eşyaları "Hasta Eşyaları Teslim Formu"nun aslı ile birlikte güvenlik görevlisine teslim edilir.
 - Güvenlik departmanının kasasına alınan eşyalar hasta çıkarken hastaya / yakınına, torba içindeki listeden kontrol edilerek teslim edilir ve teslim edildiğine dair imza alınır.
 - Hasta güvenliğinin sağlanması için ilaçlar hasta/hasta yakını yanında bırakılmaz. Hastanın yanında getirdiği ilaçlar varsa hemşire tarafından "Hastanın Kullandığı İlaçları Kontrol ve Teslim Formu" ile imza karşılığında teslim alınır.
 - Hastanın yanında bir yakınının bulunduğu durumlarda yapılacaklar:**
 - Hemşire ve güvenlik görevlisi tarafından hastanın üzerinden çıkan kıymetli eşya ve/veya giysiler, Hasta Eşyaları Teslim Formu'na kaydedilerek hasta yakınına teslim edilir.
 - Hasta yakını eşyaları teslim aldığına, hemşire ve güvenlik görevlisi de teslim ettiğine dair formun ilgili yerlerini imzalar.
 - İki nüshalı formun bir nüshası teslim alan kişiye, bir nüshası hasta dosyasına kaldırılır.
 - Bilinci (şuuru) kapalı hasta eşyalarının teslim alınması:**
 - Hastaneye bilinci (şuuru) kapalı hastaların tüm giyecek, kıymetli eşyalar, maddi eşyaları ve protezler servis hemşiresi ve Güvenlik görevlisi ile birlikte tek tek ve maddi eşyaların miktarı sayılarak "Hasta Eşyaları Teslim Formu"na kaydedilir.



HASTA EŞYALARININ SAKLANMASI VE TESLİM EDİLMESİ TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_T_04	24.11.2011	02.01.2023	01	4

6.3.2. Teslim alınan eşya, para vb. “Hasta Eşyaları Teslim Formu” ile birlikte Güvenlik Müdürlüğü ofisinde saklanır.

6.3.3. Kaydedilen eşyalar aynı kişiler tarafından torbaya yerleştirilir ve formun bir nüshası torbaya konarak ağız bağlanır. Poşetin üzerine “kimliği belirsiz /kimsesiz hasta” ve hasta numarasının olduğu etiket yapıştırılarak kimlik belirleyici tanımlanır.

6.3.4. Hastanın kıymetli eşyaları ve giysileri güvenlik elemanına teslim edilerek, güvenlik biriminde muhafaza edilir.

6.3.5. Formun diğer nüshası hasta dosyasına koyulur.

6.4. Hastanın eşyalarını teslim etmek istemediği durumlarda yapılacaktır;

6.4.1. “Hasta Eşyaları Teslim Formu”nun hastanın eşyalarını teslim etmeyi reddetmesi ile ilgili bölüm doldurulur.

6.5. Hasta eşyalarının taburcu olurken hastaya teslim edilmesi:

6.5.1. Güvenlik biriminde muhafaza edilen eşyalar hasta çıkarken hastaya ya da istek üzerine hasta yakınına torba içindeki listeden kontrol edilerek teslim edilir ve teslim edildiğine dair “Hasta Eşyaları Teslim Formu”na imza alınır.

6.5.2. Hasta kabulünde hastanın yanında getirdiği ilaçların taburcu olurken teslim edilmesi sırasında “Hastanın Kullandığı İlaçları Kontrol ve Teslim Formu” imza alınarak teslim edilir.

6.5.3. Hasta Ex olması durumunda eşyalar yasal mirasçılara “Veraset İlamı” Güvenlik Görevlisi tarafından görülerek imza karşılığı teslim edilir.

6.5.4. Hastadan teslim alınan ilaçlar hastaneden taburcu edilirken hasta/hasta yakınına teslim edilir. Hasta güvenliğinin sağlanması için ilaçlar hasta/hasta yakını yanında bırakılmaz.

6.6. Odada eşya unutulması durumunda yapılacaktır:

6.6.1. Hasta taburcu olduktan sonra odada hastane personeli (Hastane bünyesindeki tüm çalışanlar-hekim- hemşire-porter-hasta danışmanı) tarafından bulunan eşyalar, hastanın kimliği biliniyor ise bulan kişi tarafından “Hasta Eşyaları Teslim Formu”na kaydedilerek Güvenlik Birimine teslim edilir.

6.6.2. Bölüm sorumlu hemşiresine ve Güvenlik Müdürüne bulunan eşya ile ilgili bilgi verilir.

6.6.3. Bulunan eşyalarda sahibinin kim olduğu veya telefon numarası varsa Güvenlik Müdürü taburcu tarafından taburcu olan hasta veya yakını aranır. Sahibine telefonla ulaşılarak eşyalarının en kısa zamanda gelip almaları konusunda sahibine tebliğ yapılır.

6.6.4. Muhafaza edilen eşyalar, sahibi geldiğinde eksiksiz olarak teslim edilir ve “Hasta Eşyaları Teslim Formu” ile aldığına dair sahibinin imzası alınır.

6.6.5. Güvenlik Müdürü hastaya veya yakınına ulaşamıyorsa veya eşyaların kime ait olduğu bilinmiyor ise; Hasta eşyaları “Hasta Eşya Teslim Formu” doldurularak güvenli bir yerde Güvenlik Müdürü sorumluluğunda muhafaza edilir.

6.7. Unutulan, teslim alınmayan eşyalar olduğunda yapılacaktır; Hastaneye teslim edilip de alınmayan eşyalar 30 gün içerisinde teslim alınmazsa, öncelikle mümkünse Hasta Eşyaları Teslim Formu'ndan teslim eden bilgilerine ulaşarak hasta/yakınına eşyalarını almaları hatırlatılır. Eğer kişi eşyaları almaya gelmez ise;

6.7.1. Maddi ya da manevi değeri olan Eşya ise, ilgililerin adresi biliniyorsa noter vasıtasıyla ihtarname çekerek ilgili eşyanın noterlik kasasına teslim edildiği ve almaları bildirilir. İlgili kişiye ulaşılamıyorsa kolluk kuvvetlerine bildirim yapılarak,

6.7.2. Kişiye ulaşılır ve eşyayı almak istemediğini belirtmiş ise, yazılı beyanda bulunması istenir. Yazılı beyanda bulunmuyorsa hasta/yakının arandığı saat, tarih, arayan kişi, kiminle görüşüldüğü, telefon numarası da yazılarak tutanak ile 5 yıl saklanır, hala eşya alınmamışsa



HASTA EŞYALARININ SAKLANMASI VE TESLİM EDİLMESİ TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_T_04	24.11.2011	02.01.2023	01	4

imha edilir.

6.8. Kart ve kimliklerin unutulması durumunda yapılacaklar:

- 6.8.1. Hastaneler içerisinde unutilan kart ve kimliklerin bulunması durumunda Hasta İlişkileri Sorumlusuna ve Güvenlik Şefine haber verilerek kart veya kimlik sahibinin aranması sağlanır. Hasta İlişkileri Sorumlusu bilgisayar sisteminden hastaya ait kayıtları kontrol ederek hasta ve veya yakınlarına ulaşmaya çalışarak kart veya kimliklerinin hastanede olduğu bilgisi verilir.
- 6.8.2. Hastaya bilgi verildikten sonra ilgili kart veya kimlik “Kayıp Eşya Emanete Alma ve Teslim Formu” ile imza karşılığında teslim edilir.
- 6.8.3. Hastaya ulaşılamadığı takdirde teslim esnasında bu bilgi “Kayıp Eşya Emanete Alma ve Teslim Formu” na yazılır.
- 6.8.4. Kart sahipleri kendilerine ait olan kart ya da kimliği teslim almaya geldiklerinde kimlik kontrolü yapılarak teslim yapılır.
- 6.8.5. Kredi kartı unutulması durumunda; Güvenlik Müdürüne en kısa zamanda ilgili banka ile iletişime geçerek kartın bloke edilmesi ve sahibine banka tarafından ulaşılmasını sağlar. “Kayıp Eşya Emanete Alma ve Teslim Formu” doldurularak zimmet karşılığı Güvenlik Müdürüne teslim edilir.
- 6.8.6. Kredi kartının hastanede bekleme süresi 2 iş günüdür. 2 iş günü içerisinde teslim alınmayan kredi kartları ilgili bankaya teslim edilir ve bu teslim bilgisi hastaya da telefonla görüşme esnasında aktarılır. Hastave veya yakınlarına ulaşılamaması durumunda da bu durum aynen geçerliliğini korur.
- 6.8.7. Kalan sigorta kartlarının, kurum kimlik kartlarının ve sağlık karnelerinin bekleme süresi 1 aydır. 1 ay içerisinde teslim alınmayan sigorta kartları ve/veya sağlık karneleri 1 ay sonunda zimmet karşılığı ilgili sigorta kuruluşu veya kuruma teslim edilir.
- 6.8.8. Hastalara ve / veya yakınlarına ait resmi kimlik kartı ve ehliyet için bekleme süresi 15 iş gündür. 15 gün içerisinde teslim alınmayan kimlik belgeleri ve ehliyetler ilgili kurum ve kuruluşlara zimmet karşılığı teslim edilir.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- 7.1. Hasta Eşyaları Teslim Formu
- 7.2. Hastanın Kullandığı İlaçları Kontrol ve Teslim Formu
- 7.3. Kayıp Eşya Emanete Alma ve Teslim Formu