



SMĚRNICE č. Sm-L005

Evidence cenností a finančních hotovostí hospitalizovaných pacientů

8. vydání ze dne: 23. 2. 2023
Verze: 2
Účinnost od: 12. 2. 2025

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Mgr. Ivana Aleksičová	vedoucí Odboru zdravotních pojišťoven a informací		
	Bc. Martin Pejzl	vedoucí Oddělení zpracování dat a statistiky		
Schválil	Ing. Martin Knápek	vedoucí Útvaru ekonomiky a zdravotních pojišťoven/ hlavní ekonom		



Evidence cenností a finančních hotovostí hospitalizovaných pacientů

verze 2

(směrnice č. Sm-L005, 8. vydání ze dne 23. 2. 2023)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Tato směrnice určuje postup při ukládání finančních hotovostí a cenností pacientů hospitalizovaných ve Fakultní nemocnici Olomouc (dále jen FNOL).

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance klinik a oddělení FNOL, zaměstnance Oddělení zpracování dat a statistiky a zaměstnance pokladny FNOL, kteří přijdou do styku s finančními hotovostmi a cennostmi pacientů hospitalizovaných ve FNOL.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OZDS	Oddělení zpracování dat a statistiky
OZPI	Odbor zdravotních pojišťoven a informací
ZdP	Zdravotnické pracoviště

2.2 Definice

- 2.2.1 **Finanční hotovost pacienta** je finanční obnos v české nebo zahraniční měně.
- 2.2.2 **Cennost** – všechny cenné věci pacienta definované ve formuláři Fm-L009-022-CENPAC-002 (např. šperky ze žlutých a bílých kovů, vkladní knížky, akcie, cenné papíry, platební karty, klenoty, mobilní telefon, klíče apod.).

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato ON nezavádí odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Příjem do depozitu

- 3.1.1 Povinností zaměstnance FNOL provádějícího přijetí pacienta k hospitalizaci je upozornit ho na možnost uložení finanční hotovosti a cenností v depozitu na pracovišti OZDS v budově ředitelství FNOL.
- 3.1.2 Pacient, který má zájem uschovat si své finanční hotovosti a cennosti v depozitu, požádá přijímající NLZP, staniční sestru nebo administrativní pracovníci FNOL na příslušném ZdP o vypsání formuláře „Potvrzení o úschově cenností a finančních hotovostí pacienta hospitalizovaného ve FNOL“, (dále jen Potvrzení o úschově). Potvrzení o úschově vypracuje zaměstnanec ve třech vyhotoveních a musí být podepsané dvěma zaměstnanci příslušného



Evidence cenností a finančních hotovostí hospitalizovaných pacientů

verze 2

(směrnice č. Sm-L005, 8. vydání ze dne 23. 2. 2023)

ZdP. Potvrzení o úschově předá pověřený zaměstnanec příslušného ZdP FNOL referentce OZDS.

- 3.1.3 Referentka OZDS převezme finanční hotovosti a cennosti uvedené v Potvrzení o úschově a potvrdí jejich příjem. Originál Potvrzení o úschově zůstává pacientovi jako doklad o předání finanční hotovosti a cennosti do depozitu. Toto potvrzení mu předá zaměstnanec FNOL, který úschovu od pacienta převzal a předal referentce OZDS. Druhý stejnopis založí zaměstnanec, který úschovu předal referentce OZDS, do chorobopisu pacienta.
- 3.1.4 Referentka OZDS zavede pro každou uloženou finanční hotovost a cennost pacienta hospitalizovaného ve FNOL samostatnou složku, která je označena pořadovým číslem daného roku, do této složky založí i vyplněný formulář. Současně tento příjem zapíše do Deníku úschov. Zápis v Deníku úschov má pořadové číslo shodné s číslem příslušné složky a slouží jako přehled o úschovách.
- 3.1.5 Úřední hodiny OZDS pro příjem a výdej věcí a finančních hotovostí do a z depozitu jsou:
PO 09:00-12:00 a 13:00-14:00
ST 09:00 -12:00 a 13:00-14:00
ČT 09:00 -12:00 a 13:00-14:00
- 3.1.6 Mimo úřední hodiny příjem finančních hotovostí a cenností pacientů hospitalizovaných ve FNOL musí zajistit příslušné ZdP, které pacienta přijímá k hospitalizaci.
- 3.1.7 V případě, že hospitalizovaný pacient upadne do stavu, kdy není schopen sám o sobě a o svých věcech či cennostech rozhodovat a není tudíž schopen podepsat formulář Potvrzení o úschově ani podepsat plnou moc k úschově, pak NLZP příslušného ZdP sepíše věci, které byly doposud v držení pacienta, a odevzdá je do depozitu. Toto platí i pro případy, kdy je pacient překládán z důvodu zhoršení svého zdravotního stavu na jiné ZdP ve FNOL. Při vypsání formuláře postupuje NLZP dle bodu 3.1.2.
- 3.1.8 Jakmile se zdravotní stav pacienta zlepší a pacient je schopen s plným vědomím rozhodovat o svých věcech či cennostech, NLZP informuje pacienta o uložení jeho věcí, cenností do depozitu FNOL. Pacient se rozhodne, zda ponechá své věci, cennosti v depozitu do ukončení hospitalizace nebo si je vyzvedne. V případě vyzvednutí věcí, cenností nebo finanční hotovosti postupuje NLZP dle odstavce 3.3 Vyzvednutí cennosti a finanční hotovosti.
- 3.1.9 Pokud se jedná o finanční hotovost, referentka OZDS uloží tuto do Hlavní pokladny FNOL. Zaměstnanec Hlavní pokladny FNOL hotovost převezme a potvrdí příjem vystaveným příjmovým pokladním dokladem. Originál příjmového pokladního dokladu je uložen v příslušné složce pacienta na OZDS. Všechny ostatní cennosti zůstávají uloženy v trezoru OZDS.
- 3.1.10 Referentka OZDS dává na vědomí Oddělení účetnictví každý příjem a výdej cenností v kusovém množství podle jmen hospitalizovaných pacientů ve FNOL. Toto oznámení již neobsahuje hodnotu uložených věcných cenností.
- 3.1.11 Kontrolu všech dokladů o ukládání finančních hotovostí a cenností do depozitu provádí vedoucí OZDS jedenkrát za čtvrtletí. Zápis o provedené kontrole zapíše přímo do Deníku úschovy.
- 3.1.12 Úschova finančních hotovostí a cenností je bezplatná.

3.2 Úmrtí pacienta

- 3.2.1 Pokud pacient v průběhu hospitalizace ve FNOL zemře a nemá uloženy cennosti v depozitu, postupuje NLZP za přítomnosti svědka dle směrnice Sm-L007 Úmrtí pacienta. NLZP za přítomnosti svědka převezme věci běžné potřeby (oblečení, hygienické potřeby, osobní doklady apod.), dále převezme finanční hotovost, předměty z barevných kovů, klíče a ostatní cennější věci (věci z kůže, kožešiny, zbraně apod.) nalezené u zemřelého, které nebyly dány



Evidence cenností a finančních hotovostí hospitalizovaných pacientů

verze 2

(směrnice č. Sm-L005, 8. vydání ze dne 23. 2. 2023)

do úschovy a vyplní formulář „Soupis osobních věcí, cenností a finančních hotovostí zemřelého“ (originál a 2 kopie). Formulář podepíše NLZP a svědek.

- 3.2.2 Všechny cennosti a finanční hotovosti uvedené ve formuláři „Soupis osobních věcí, cenností a finančních hotovostí zemřelého“ (kromě oblečení, hygienických potřeb, osobních dokladů a střelných zbraní) odevzdá NLZP do úschovy do depozitu OZDS v úřední hodiny OZDS. Zaměstnanec OZDS potvrdí přijetí na formuláři a založí na OZDS jednu kopii. Originál předá NLZP příbuzným a kopii založí do chorobopisu pacienta. Stejný postup se použije i pro cennosti nalezené na Ústavu patologie a Ústavu soudního lékařství a medicínského práva, kdy zaměstnanci postupují ve spolupráci se zaměstnanci ZdP, kde pacient zemřel.
- 3.2.3 V případě nálezů **střelné zbraně** se postupuje dle směrnice Sm-L004 Pobyť pacienta, bod 3.21.3. **Chladné zbraně** jsou předány do depozitu FNOL (Sm-L004 Pobyť pacienta, bod 3.21.4).
- 3.2.4 Je-li součástí předmětů zemřelého i zůvěř (poslední vůle) NLZP ji zaeviduje do kolonky „jiné“ do formuláře „Soupis osobních věcí, cenností a finančních hotovostí zemřelého“ a předá ji rovněž na OZDS.
- 3.2.5 Pokud pacient v průběhu hospitalizace ve FNOL zemře a má uloženou finanční hotovost a cennosti v depozitu, staniční sestra příslušného ZdP musí telefonicky oznámit úmrtí tohoto pacienta referentce OZDS, a to bez zbytečného odkladu. Referentka OZDS informaci o úmrtí pacienta zapíše do Deníku úschov a na složku pacienta.
- 3.2.6 Finanční hotovost a cennosti v depozitu po zemřelém pacientovi musí být přihlášeny do dědického řízení. Přihlášení zpracovává pro příslušný Okresní soud referentka OZDS a podepisuje vedoucí OZDS nebo kompetentní pracovník OZDS.

3.3 Vyzvednutí cenností a finančních hotovostí

- 3.3.1 Jestliže si hospitalizovaný pacient přeje finanční hotovost vyzvednout osobně a jedná-li se o větší finanční částku (tj. nad 10 000,- Kč), musí den před vyzvednutím prostřednictvím staniční sestry nebo jí pověřeného zaměstnance na příslušném oddělení ZdP nahlásit její vyzvednutí do pokladny FNOL. Na tento postup musí být pacient upozorněn při sepisování Potvrzení o úschově.
- 3.3.2 Pokud pacient v průběhu své hospitalizace žádá o vydání finanční hotovosti nebo cennosti a není schopen si tyto vyzvednout osobně, je povinen sepsat „**plnou moc**“. Tato plná moc je sepsána za fyzické přítomnosti zmocněnce a zmocnitele u lůžka pacienta. Referentka OZDS ověří údaje o zmocněnci a zmocniteli a jejich správnost potvrdí svým podpisem. Referentka OZDS je také povinna ověřit, zda zdravotní stav pacienta umožňuje sepsání této plné moci a zda pacient není zbaven svéprávnosti. Tuto informaci o způsobilosti pacienta musí podat ošetřující lékař nebo jiný, službu konající lékař. Plná moc se zakládá do složky pacienta na OZDS.
- 3.3.3 Přejde-li si pacient osobně vyzvednout svoji finanční hotovost a cennosti, musí mít s sebou průkaz totožnosti, originál Potvrzení o úschově a kopii (kopie), která byla založena v chorobopise. Vyzvednutí probíhá v úřední hodiny OZDS (3.1.5). Na základě těchto dokladů referentka OZDS potvrdí vydání na všechny formuláře a finanční hotovost nebo cennosti vydá. Originál Potvrzení o úschově zůstává pacientovi jako doklad. Stejnopis zůstává ve složce pacienta na OZDS a druhý stejnopis referentka OZDS zašle na příslušné oddělení ZdP. Staniční sestra jej založí do chorobopisu pacienta.
- 3.3.4 Pokud pacient ve FNOL zemřel, proběhlo pozůstalostní řízení u notáře a notář vydal pravomocné usnesení o nabytí této pozůstalosti, dostaví se pozůstalí na OZDS v úřední hodiny (3.1.5) s tímto usnesením a průkazem totožnosti. Po ověření totožnosti v souvislosti s usnesením notáře bude pozůstalost vydána. Referentka OZDS o předání sepíše zprávu, kterou založí jako poslední záznam v příslušné složce pacienta. Zápis provede i v Deníku úschov.



Evidence cenností a finančních hotovostí hospitalizovaných pacientů

verze 2

(směrnice č. Sm-L005, 8. vydání ze dne 23. 2. 2023)

- 3.3.5 V případě, že hospitalizovaný pacient ve FNOL je překládán do jiného zdravotnického zařízení a má v depozitu uloženou finanční hotovost nebo cennosti, musí se souhlasem pacienta příslušné ZdP písemně požádat o zaslání této úschovy do následného zdravotnického zařízení.
- 3.3.6 Jestliže překládaný pacient není schopen dát souhlas k zaslání finanční hotovosti nebo cennosti do následného zdravotnického zařízení, musí si referentka OZDS ověřit přijetí pacienta do tohoto zařízení. Teprve potom zajistí zaslání úschovy. Potvrzení o zaslání založí do příslušné složky pacienta a provede zápis v Deníku úschov.
- 3.3.7 Pokud pacient během převozu do následného zdravotnického zařízení zemře, úschova se řeší, jako při úmrtí pacienta ve FNOL.

3.4 Ztráty a nálezy ve FNOL

- 3.4.1 Nalezená věc není věc opuštěná. Nálezce je povinen ztracenou věc vrátit tomu kdo jí ztratil, nebo vlastníkově věci. Není-li vlastník znám, je nálezce povinen věc odevzdat vedoucímu pracovníkovi na pracovišti nálezu, nebo na OZDS do depozitu FNOL.
- 3.4.2 Při nálezu cenností, finančních hotovostí nebo osobních věcí ve FNOL, **bez možné identifikace vlastníka**, provede nálezce soupis nálezu do Fm-L005-USCH-002 Potvrzení o úschově nálezu cenností, finančních hotovostí a osobních věcí ve FNOL (dle potřeby za přítomnosti svědka) a nález je uložen do úschovy na pracovišti místa nálezu nejdéle po dobu 7 dnů.
- 3.4.3 Po uplynutí lhůty 7 dnů, kdy se vlastník věci se nepřihlásí, je nález předán do úschovy do depozitu FNOL, kde je nález v úschově do doby předání na Magistrát města Olomouce (MMOI) na oddělení Ztrát a nálezů. Předání nalezených věcí z depozitu FNOL na MMOI probíhá 1 x za 6 měsíců.
- 3.4.4 Při přijetí nálezu do úschovy na OZDS je nález věci oznámen na webových stránkách FNOL prostřednictvím Oddělení komunikace a jednotného vizuálního stylu.
- 3.4.5 Při vyzvednutí nalezené věci vlastníkem je nutné prokázat vlastnické nebo užívací právo k této věci (např. doložením dokladu o zakoupení, čestné prohlášení apod.), a to za současného podrobného popisu ztracené věci. Vlastník věci prokáže při vyzvednutí nalezené věci svou totožnost a po ověření vlastnického nebo jiného oprávněného užívacího práva je s vlastníkem věci sepsán Fm-L005-USCH-003 Protokol o vydání nalezené věci. Protokol je sepsán ve dvou vyhotoveních (1x vlastník věci, 1x k dokumentaci Potvrzení o úschově nálezu cenností, finančních hotovostí a osobních věcí ve FNOL v místě nálezu nebo depozitu FNOL). Formulář se archivuje 5 let.
- 3.4.6 Jako nález se nepřijímají potraviny, věci silně znečištěné, viditelně poškozené s nemožností jejich identifikace a věci zdraví ohrožující a nebezpečné.

3.5 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.5.1 Za uložení cenností hospitalizovaných pacientů ve FNOL plně odpovídají pověření referenti OZDS.
- 3.5.2 V případě ztráty cenností nebo jejího nevyzvednutí se postupuje podle obecně závazných právních předpisů.

3.6 Další odborní garanti

- 3.6.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.



4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění

4.2 Dokumenty FNOL

Řd-001 Organizační řád Fakultní nemocnice Olomouc

Sm-L003 Příjem pacienta

Sm-L006 Překlad a propuštění pacienta

Sm-L007 Úmrtí pacienta

Sm-L004 Pobyť pacienta

Fm-L009-022-CENPAC-002 Soupis osobních věcí, cenností a finančních hotovostí zemřelého

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-L005-USCH-001 Potvrzení o úschově cenností a finančních hotovostí pacienta hospitalizovaného ve FNOL

Fm-L005-USCH-002 Potvrzení o úschově nálezů cenností, finančních hotovostí a osobních věcí ve FNOL

Fm-L005-USCH-003 Protokol o vydání nalezené věci

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **12. 2. 2025**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 8. vydání, verze 1.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejídná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Nejsou.