Hôpitaux de Toulouse

Gestion des objets et valeurs

PROCEDURE DE

Page n"1 sur 12

Version : 2 Date d'application : Avril 2013

Procédure simplifiée de dépôt et de mise en sécurité dans le service

La personne admise au CHU est informée de la possibilité qu'elle a de déposer certains de ses objets et valeurs durant son séjour. (oral et écrit)

La personne refuse le dépôt: Procédure 1 La personne conserve alors ses valeurs et objets avec lui, et ils sont sous sa responsabilité.

- Le patient signe la fiche d'inventaire mentionnant le refus
 - Le feuillet blanc lui est remis
- exemplaires de la fiche d'inventaire sont conservés autres dans le dossier patient. trois Les

agents): Les biens déposés seront alors sous la responsabilité du CHU. La personne souhaite déposer ses biens Procédure 2 : Un inventaire des biens déposés doit être réalisé contradictoirement (patient et

REGIE DE DEPOT

non

protégé

majeur

no

accompagné - mineur

sont sous la

Procédure 2 (Tous les biens (valeurs, alliance)

ou objets mis en sécurités

responsabilité du CHU)

- hors d'état de manifester leur volonté;

admis et:

- devant recevoir des soins d'urgence

(Trouble de la conscience, ...)

La personne est dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt. Il s'agit des patients

> règlement, et objets de valeurs que le patient souhaite déposer : sont Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de étiquettes du service et signature des personnes qui constituent déposés auprès du régisseur dans une enveloppe scellée avec l'enveloppe (2 agents et le patient).

- Le feuillet blanc de la fiche d'inventaire est remis au patient
- Le feuillet jaune est inséré dans l'enveloppe contenant le dépôt,
- . Le feuillet vert est versé au dossier du patient, le feuillet rose est archivé aux urgences (pour les patients admis aux urgences)

Foutes les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement, et objets de valeurs : sont inventoriés de façon contradictoire par

MISE EN SECURITE

2 soignants

'hospitalisation sont déposés dans le service et mis dans un sac à fermeture sécurisée. Le numéro de la fermeture sécurisée et le lieu de Les « autres objets » dont la nature justifie la détention pendant dépôt sont notés sur l'inventaire qui est conservé dans le dossier du patient.

- Le feuillet jaune est inséré dans l'enveloppe contenant le dépôt

la possibilité de laisser les valeurs et objets déposables Reprise de capacité: restitution au patient des objets susceptibles d'être déposés. Le patient est informé de Un inventaire de tous les autres objets dont le en régie et /ou mis en sécurité, ou de les récupérer. patient est porteur est établi par deux soignants.

- Le feuillet blanc est remis au patient
- Le feuillet vert est versé au dossier du patient et le feuillet rose est irchivé aux urgences (pour les patients admis aux urgences).

Seule la version informatique fait foi

Hôpitaux de Toulouse

PROCEDURE DE

Gestion des objets et valeurs

Page n°12 sur 12 Version : 2 Date d'application : Avril 2013

Procédure simplifiée de restitution des dépôts et des objets mis en sécurité

La personne n'est pas en capacité de récupérer son dépôt de valeurs et autres objets

(hors d'état de manifester leur volonté; trouble de la conscience, DCD..., devant

recevoir des soins d'urgence, mineur ou majeur protégé non accompagné)

Décès du

La personne est transférée dans

La personne est transférée sur un

autre site du

CHO

un autre établissement

patient

La personne est en capacité de récupérer son dépôt de valeurs et autres objets

La personne récupère ses valeurs :

- A la régie de site sur présentation du feuillet blanc et d'une pièce d'identité. - Au bureau d'entrée des urgences pour les patients des urgences sur présentation du feuillet blanc et d'une pièce d'identité.

La personne récupère ses autres objets mis en sécurité dans le service sur présentation du feuillet blanc contre signature.

La personne hospitalisée ne peut physiquement se déplacer à la régie du site.

Le retrait peut se faire par une tierce personne sur présentation de la procuration avec pièce d'identité du patient ou du représentant légal et du tiers mandaté.

Pour la restitution des valeurs, le régisseur peut se déplacer dans la chambre du patient. Cette procédure doit rester exceptionnelle. Les objets mis en sécurité se récupèrent sur place dans l'unité de soins.

Le bureau des entrées transfère le dépôt sur le centre local des finances de l'Hôtel Dieu.

> homologue du site dans lequel le patient est hospitalisé pour mettre

contacte

régisseur

Le régisseur du site dans lequel le

en œuvre le transfert du dépôt.

patient est hospitalisé informe

l'unité d'hospitalisation du patient dés qu'il a pris en charge le dépôt.

Le centre local des finances de l'Hôtel Dieu contacte la trésorerie de rattachement de l'établissement dans lequel le patient a été transféré.

La restitution des valeurs se fera à la régie du site dans lequel le

déposés suivent le patient lors du

Les autres objets qui ont

patient a été transféré

transfert. Ils sont confiés aux ambulanciers ou brancardiers et

Les autres objets qui ont été déposés suivent le patient lors du transfert. Ils sont confiés aux ambulanciers.

déposés à nouveau dans le service

fermetures

(les

d'accueil

sécurisées doivent rester intègres

et vérifiées)

- Les dépôts enregistrés à la régie des dépôts du site d'hospitalisation sont transfèrés au Centre Local des Finances Publiques (trésorerie) de l'Hôtel Dieu. Le centre local des finances publiques de l'hôtel Dieu contacte la famille et/ou les héritiers.

Les « autres objets » déposés sont à récupérer auprès du service d'hospitalisation sur justificatifs prouvant la qualité d'ayant droit.

Seule la version informatique fait foi