

Dépôt et restitution des biens et des valeurs des hospitalisés

L'hôpital vous informe...

Tout patient hospitalisé doit être invité à effectuer le dépôt de ses biens de valeur, il convient de lui préciser expressément la possibilité de confier ses biens à l'hôpital qui en assurera la responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration.

Quels biens doivent-êtré déposés ?

- clés, papiers d'identité, documents administratifs (permis de conduire, carte vitale, attestation assurance, ...), téléphones et ordinateurs portables.

Attention, penser à bien éteindre les téléphones portables avant le dépôt.

Comment s'effectue un dépôt ?

Un agent hospitalier remet à la Direction des Achats et de la Logistique et des Equipements et/ou Trésor Public, l'ensemble des biens et valeurs détenus par le patient hospitalisé.

Comment s'effectue un retrait ?

Il conviendra de récupérer (sauf les week-end et jours fériés), ou faire récupérer les objets que vous avez déposés à votre arrivée (pour la Direction des Achats de la Logistique et des Equipements du lundi au vendredi entre 9h et 12h, ou entre 13h à 16h45 et pour le Trésor Public entre 9 h et 12 h, ou entre 12 h 45 et 15 h 45), soit vous même, soit en mandant par écrit une personne de votre choix. Dans ce cas, il faudra lui confier les reçus des dépôts, votre procuration et une pièce d'identité.

De même que vous avez été informé(e) des conditions de dépôt, vous devez savoir que l'article 7 de la loi précitée stipule expressément : «Les sommes d'argent et les objets non réclamés un an après le départ du déposant seront remis respectivement à la caisse de dépôts et consignations et au service des domaines».

Références

- > Loi n° 92.614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des biens déposés dans les établissements de santé ...
- > Décret n° 93.550 du 27 mars 1993 portant application de la loi précitée.
- > Circulaire interministérielle du 27 mai 1994.

Documents associés

ENR_023 : Formulaire 53 Ebis - « **Dépôt et restitution d'objets personnels** »
 ENR_024 : Formulaire « **Fiche de dépôt des valeurs des patients hospitalisés** »
 ENR_026 : Formulaire « **Dépôt et restitution d'objets personnels / Inventaire détaillé** »
 ENR_027 : Formulaire de « **Retrait des dépôts** »
 FIP_008 : Information à l'attention des familles et des proches d'un patient ou d'un résident décédé : **livret d'information**
 FIP_020 : **Oublie affaires personnelles de l'hospitalisé**

Quelques notions :

- > Inventaire : Acte par lequel un agent du CHP recense l'ensemble des biens et valeurs détenus par le patient lors d'une hospitalisation, il convient d'archiver l'exemplaire de l'inventaire dans le DPU onglet 9 à la sortie du patient.
- > Justification de l'identité : le mandant (patient) et le mandataire (tiers) justifieront leur identité au moyen d'une pièce d'identité réglementaire.
- > Pièce d'identité réglementaire : carte d'identité, passeport, permis de conduire, si le mandataire est un agent hospitalier le badge peut remplacer la pièce d'identité
- > Trésor public : situé du rez-de-chaussée du bâtiment de la direction du CHP.
- > Valeurs : les sommes d'argent, les titres ou valeurs mobilières, les moyens de paiement (carnet de chèques, livret épargne, cartes bancaires ...) et les biens de valeurs (bijoux, montres, ...)
- > CHP : Centre Hospitalier de Perpignan
- > DALE : Direction des Achats de la Logistique et des Equipements (ouvert au public du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h à 16h45, se situe au rez-de-chaussée du bâtiment de la direction du CHP).
- > DP : Dossier Patient
- > DPU : Dossier Patient Unique
- > DSI : Dossier de Soins Informatisé
- > SSR : Soins de Suite et de Réadaptation
- > TP : Trésor Public ouvert au public du lundi au vendredi de 9h à 12h et 12h45 à 15h45
- > UF : Unité Fonctionnelle