

SOMMARIO

Sommario.....pag.1

1. Premessa.....pag.2

2. Scopo/Obiettivi.....pag.2

3. Campo di applicazione.....pag.2

4. Modifiche alle revisioni precedenti.....pag.3

5. Definizioni.....pag.3

6. Descrizione delle attività.....pag.3

7. Matrice delle responsabilità/Attività.....pag.5

8. Il Diagramma di flusso.....pag.6

9. Riferimenti e Allegati.....pag.7-13

9.1. Riferimenti.....pag.7

10. Indicatori/Parametri di controllo.....pag.7

11. Lista di Distribuzione.....pag.7

Redazione :

U.O. Qualità e Rischio Clinico Dott.ssa Maria Antonia Spinnato

U.O. Direzione Medica P.O. Civico Dott.ssa Stefania Bonfante

Verifica:

Resp. U.O. Qualità e Rischio Clinico Dott. A. Capodicasa

Approvazione:

Direttore Sanitario Aziendale Dott. Salvatore Requerez

ARNAS CIVICO DI CRISTINA BENERATELLI
Il Direttore Sanitario
Dott. Salvatore Requerez

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda Ospedaliera Nazionale ad Alta Specializzazione</p>	<p>Procedura Aziendale</p> <p>“Gestione degli effetti personali del paziente”</p> <p>ARNAS - Civico - Di Cristina - Benfratelli - PA</p>	<p>Rev.0/0</p> <p>Del 05/05/2021</p> <p>Pagina 2 di 12</p>
--	--	--

1. Premessa

La perdita di un bene personale all'interno delle strutture sanitarie è un evento che ha un'incidenza piuttosto bassa e che raramente avviene a causa di un furto, sebbene i casi denunciati siano molteplici. La legislazione vigente in merito allo smarrimento e al furto di beni personali all'interno delle Aziende Sanitarie è poco chiara o comunque non perfettamente delineata e fa riferimento alle Leggi del Codice Civile e al Codice Penale, che non prevedono delle norme esclusive in riferimento agli ospedali, anche se, in più di un'occasione, in merito a reati di furto la Corte di Cassazione ha equiparato i nosocomi alle dimore private, sottoponendo i casi alle medesime norme di legge (art. 624 Codice Penale). Lo smarrimento dei beni personali dei pazienti durante un ricovero ospedaliero o dopo l'esecuzione di pratiche sanitarie, oltre a creare un danno al paziente, lede il rapporto di fiducia tra l'Azienda Sanitaria e il paziente stesso. Legalmente le Aziende non hanno nessuna responsabilità per ciò che concerne il furto di oggetti personali (denaro, vestiario, gioielli, telefonini, computer, ecc.) avvenuto da parte di persone estranee alla azienda, salvo i casi in cui non siano state garantite le procedure minime per la salvaguardia degli accessi ai locali aziendali da parte di sconosciuti. Le Aziende, allo stesso modo, non hanno alcuna responsabilità legale neppure sullo smarrimento di oggetti e cose che non vengano ufficialmente rilasciate in custodia ai responsabili nelle unità operative.

2. Scopo/Obiettivi

2.1 Scopo: Definire il comportamento da adottare nelle diverse situazioni al fine di ridurre la probabilità di perdita degli effetti personali;

2.2 Obiettivo: Ridurre la possibilità di perdita degli effetti personali dell'utente che si rivolge al Pronto Soccorso, alle strutture ambulatoriali, al ricovero in un reparto di degenza;

3. Campo di Applicazione

La procedura si rivolge a tutto il personale infermieristico, socio-sanitario, tecnico, dei *reparti di degenza, Pronto Soccorso, servizi di diagnostica ed ambulatori della A.R.N.A.S. -Civico – Di Cristina – Benfratelli – Palermo.*

Si applica ogni qualvolta sia necessaria la custodia degli effetti personali dal paziente, soprattutto quando debbano essere svolte attività diagnostiche, terapeutiche o assistenziali che comportino la necessità della loro rimozione.

In generale è opportuno informare il paziente e i suoi eventuali accompagnatore l'inopportunità che il paziente rechi con sé beni personali e/o valori al di là del minimo necessario. Le modalità di gestione dei beni personali saranno diverse in rapporto a diverse situazioni:

- a) **Pazienti lucidi e collaboranti**
- b) **Pazienti non collaboranti o disorientati**
- c) **Pazienti deceduti.**
- d) **Trasferimento del paziente all'interno del Presidio Ospedaliero:**

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata</p>	<p>Procedura Aziendale</p> <p>“Gestione degli effetti personali del paziente”</p> <p>ARNAS - Civico - Di Cristina - Benfratelli - PA</p>	<p>Rev.0/0</p> <p>Del 05/05/2021</p> <p>Pagina 3 di 12</p>
---	--	--

4. Modifiche alle Revisioni Precedenti

Nessuna revisione precedente

5. Definizioni/Abbreviazioni

Beni personali: Sotto questo termine sono compresi i beni personali di valore economico o affettivo (anelli, collane, bracciali, portafogli, soldi, cellulari, chiavi, computer portatili, ecc); gli indumenti, i documenti sanitari ed altri effetti personali.

6. Descrizione delle Attività

6.1 Oggetti di rilevante valore economico (denaro, gioielli, cellulari, computer portatili)

a) paziente giunto in Pronto Soccorso con il 118:

il personale infermieristico della struttura che prende in carico il paziente provvederà a far compilare e firmare agli operatori del 118 il modulo “Dichiarazione consegna oggetti preziosi del paziente – Operatori 118” (Allegato 1), se questi nell’attività di soccorso hanno dovuto prelevare oggetti preziosi dell’utente, quindi a prendere in consegna gli oggetti personali e controfirmare lo stesso modulo, che dovrà essere inserito nella documentazione sanitaria del paziente.

b) paziente lucido e collaborante:

il personale infermieristico/tecnico/socio-sanitario, al momento dell’accoglienza, provvederà ad informare il paziente dell’opportunità di non tenere oggetti preziosi in ospedale ma di consegnarli ad un parente e/o accompagnatore. Nel caso di ricovero, provvederà a somministrare e far firmare l’informativa sulla gestione degli effetti personali preziosi (Allegato 2); in caso di assenza di un parente e/o accompagnatore e l’intenzione del paziente è di custodire temporaneamente i propri oggetti di valore presso la struttura sanitaria, il personale redigerà il “Modulo per la custodia dei beni personali del paziente” (Allegato 3), compilando anche la parte riservata alla delega. Successivamente, il personale depositerà gli oggetti avuti in consegna, insieme al modulo, in uno spazio chiuso a chiave individuato dal Coordinatore infermieristico ed annoterà il tutto nella documentazione sanitaria del paziente. Quando l’utente o la persona da questi delegata chiederà la riconsegna degli oggetti tenuti in custodia, il personale li restituirà compilando lo spazio del modulo riservato alla riconsegna. Nel caso di restituzione degli effetti personali ad un delegato, verrà chiesta l’esibizione di un documento di riconoscimento.

Il modulo e la copia del documento andranno poi inseriti nella documentazione sanitaria del paziente.

c) paziente non collaborante, disorientato o in stato di incoscienza:

In assenza di parente e/o accompagnatore, l’operatore che prende in carico il paziente, preleverà, insieme ad un collega, gli oggetti di valore che si dovessero manifestare nel corso delle manovre di assistenza e soccorso, compilerà il “Modulo per la custodia dei beni personali del paziente” (Allegato 3), quindi depositerà gli oggetti, insieme al modulo, in uno spazio chiuso a chiave individuato dal Coordinatore infermieristico; se è presente un parente e/o accompagnatore, il personale consegnerà a questi gli oggetti di valore del paziente (Allegato 3). Se il parente e/o accompagnatore giunge in un secondo tempo, il personale lo informerà

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Servizi Socio-sanitari del ASL Spezia</p>	<p>Procedura Aziendale</p> <p>“Gestione degli effetti personali del paziente”</p> <p>ARNAS - Civico - Di Cristina - Benfratelli - PA</p>	<p>Rev.0/0</p> <p>Del 05/05/2021</p> <p>Pagina 4 di 12</p>
--	--	--

della presa in carico e custodia presso la struttura degli effetti personali del paziente. I familiari potranno richiedere la restituzione degli oggetti in custodia, compilando una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato 4), con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento valido, e firmando nell'apposito spazio del “Modulo per la custodia dei beni personali del paziente” (Allegato 3). La documentazione verrà poi inserita nella documentazione sanitaria del paziente.

d) decesso del paziente:

i familiari potranno richiedere la restituzione degli oggetti custoditi presso la Unità Operativa, compilando una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato 4), allegando fotocopia di un documento di riconoscimento valido, e firmando nell'apposito spazio del “Modulo per la custodia dei beni personali del paziente” (Allegato 3). Il tutto verrà poi inserito nella documentazione sanitaria del paziente.

e) trasferimento del paziente all'interno del Presidio Ospedaliero:

se gli oggetti sono tenuti in custodia nella Unità Operativa/Pronto Soccorso, il personale infermieristico compilerà lo spazio riservato al trasferimento nel “Modulo per la custodia dei beni personali del paziente” (Allegato 3), quindi consegnerà gli effetti personali del paziente e il relativo modulo al collega della Unità Operativa ricevente che lo controfirmerà e ne rilascerà una fotocopia.

6.2 . Vestiti ed effetti personali considerati non preziosi

a) paziente non collaborante, disorientato o in stato di incoscienza:

i vestiti e gli effetti personali considerati non di rilevante valore economico, in assenza di un familiare o un accompagnatore, dovranno essere inseriti in un busta di plastica di dimensioni adeguate, identificato con un'etichetta in cui siano riportati nome, cognome e data di nascita del paziente. Se il paziente si trova in Pronto Soccorso, l'etichetta dovrà indicare anche l'Unità Operativa di destinazione oppure l'eventuale dimissione in assenza di ricovero, nonché il numero di telefono del paziente (se noto), per consentire il contatto telefonico nel caso di dimenticanza degli effetti personali. La busta dovrà essere successivamente consegnato ad un familiare o ad altra persona di riferimento, facendo compilare il “Modulo per il ritiro degli effetti personali” (Allegato 5). Al momento della consegna dovrà essere sempre verificato il materiale da restituire.

Nel caso in cui i vestiti dovessero essere stati danneggiati durante la rimozione per facilitare le manovre di soccorso, dovrà essere spiegato l'accaduto al familiare o persona di riferimento.

b) trasferimento del paziente all'interno del Presidio Ospedaliero:

Al momento della consegna dei vestiti o altri effetti personali non preziosi, il paziente, se li ritira direttamente, dovrà firmare il “Modulo per il ritiro degli effetti personali” (Allegato 5). Se però non è in grado di provvedere al ritiro e il familiare o la persona di riferimento non si sono ancora presentati, il personale infermieristico compila il suddetto modulo e lo consegna, insieme agli effetti personali, al collega dell'Unità Operativa di destinazione che controfirma e rilascia una copia.

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda di Ricovero, Cura e Assistenza</p>	<p>Procedura Aziendale "Gestione degli effetti personali del paziente" ARNAS - Civico - Di Cristina - Benfratelli - PA</p>	<p>Rev.0/0 Del 05/05/2021 Pagina 5 di 12</p>
--	--	--

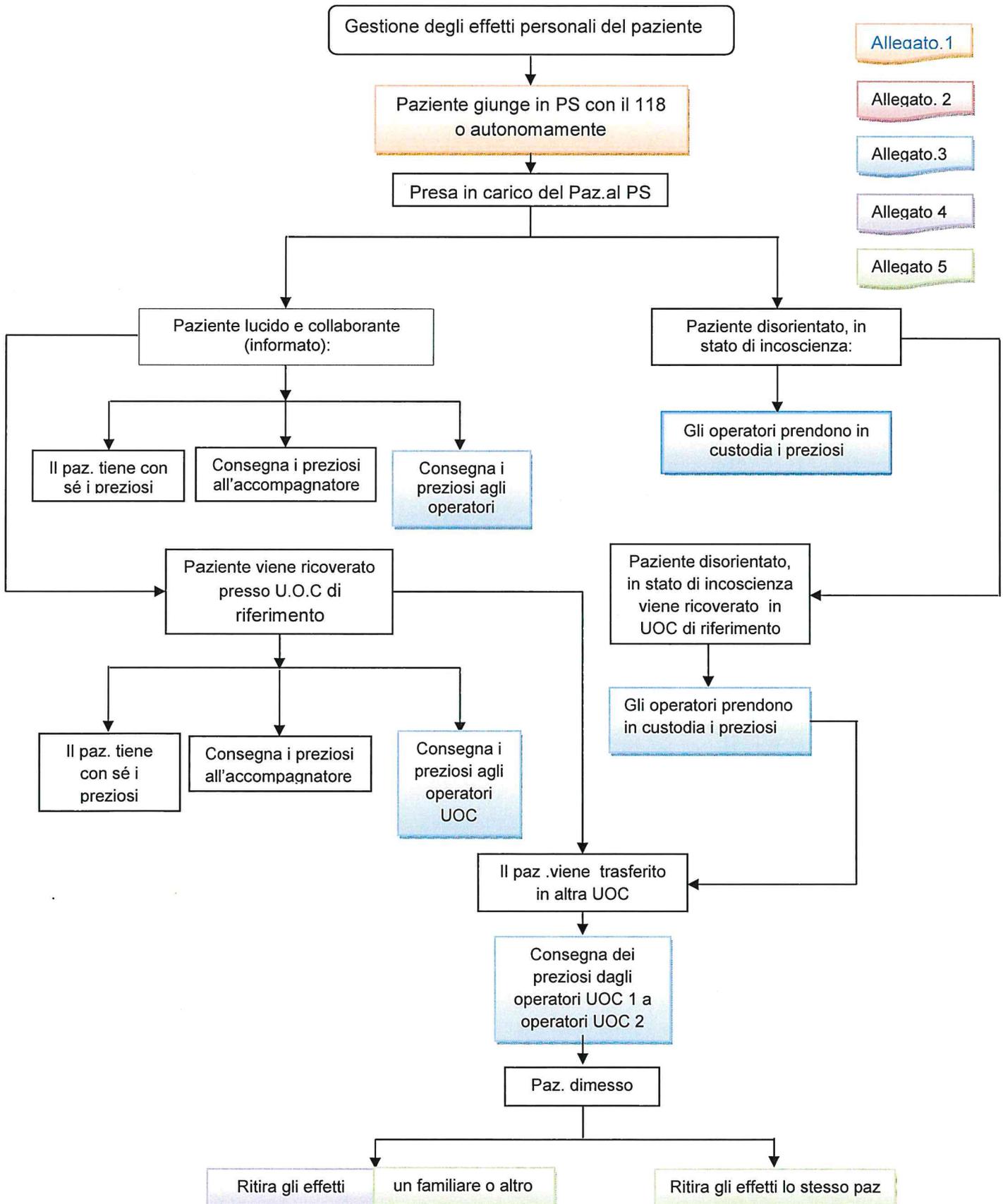
7. Matrici delle Responsabilità/Attività

<div style="text-align: right;">Responsabile</div> <div style="text-align: left;">Attività</div>	Coordinatore Infermieristico e/o Infermiere con più anni di servizio	Infermiere	OSS
Compilazione Allegati		R	C*
Conservazione Allegati		R	
Conservazione effetti personali	R		
Restituzione effetti personali	R		

Legenda: R = responsabile / C* = corresponsabile



8. Il Diagramma di flusso



 <p>Civico Di Cristina Benfratelli Azienda Ospedaliera Nazionale di Riabilitazione</p>	<p>Procedura Aziendale</p> <p>“Gestione degli effetti personali del paziente”</p> <p>ARNAS - Civico - Di Cristina - Benfratelli - PA</p>	<p>Rev.0/0</p> <p>Del 05/05/2021</p> <p>Pagina 7 di 12</p>
---	--	--

9. Riferimenti e Allegati

9.1. Riferimenti:

- Azienda USL 3 Pistoia. “Gestione di effetti personali di proprietà degli utenti”, 2011.
- ASL Rieti. “Gestione degli effetti personali di proprietà dei pazienti”, 2015.
- ASL Brindisi. “Gestione degli effetti personali di proprietà dei pazienti”, 2018.

9.2. Allegati :

Allegato 1: Modulo “Dichiarazione consegna oggetti preziosi del paziente – Operatori 118”

Allegato 2: Modulo “Informativa sulla gestione degli effetti personali preziosi di proprietà dell’utente ricoverato”

Allegato 3: “Modulo per la custodia dei beni personali del paziente”

Allegato 4: “Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà”.

Allegato 5: “Modulo per il ritiro degli effetti personali”

10. Indicatori/Parametri di Controllo

Indicatore =
$$\frac{\text{Numero di effetti personali regolarmente restituiti}}{\text{Numero di effetti personali regolarmente affidati}} = 100\%$$

11. Lista di Distribuzione

Il presente documento deve essere diffuso a tutti gli operatori.

La sua conservazione, ad opera del Coordinatore Infermieristico/Tecnico, va effettuata presso le diverse Unità Operative/strutture ambulatoriali/servizi in luogo accessibile a tutti gli operatori.

Direzione Medica P.O. Civico

Direzione Medica P.O. G. Di Cristina

Tutte le UU.OO

	<p>Procedura Aziendale "Gestione degli effetti personali del paziente" ARNAS - Civico - Di Cristina - Benfratelli - PA</p>	<p>Rev.0/0 Del 05/05/2021 Pagina 8 di 12</p>
---	--	--

Allegato n.1

Dichiarazione consegna oggetti preziosi del paziente - Operatori 118

Data _____ Ora _____ P.O. _____

I sottoscritti:

1. _____ qualifica _____

2. _____ qualifica _____

Operatori del 118

Dichiarano che

sono stati prelevati i seguenti oggetti preziosi (telefono, collane, fedi, etc) al paziente:

Firma dell'operatore del 118 che consegna gli oggetti del paziente _____

Firma dell'operatore che ritira gli oggetti del paziente _____

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli <small>Azienda di Servizi Nazionali alla Riabilitazione</small></p>	<p>Procedura Aziendale "Gestione degli effetti personali del paziente" ARNAS - Civico - Di Cristina - Benfratelli - PA</p>	<p>Rev.0/0 Del 05/05/2021 Pagina 9 di 12</p>
--	--	--

Allegato n.2

Informativa sulla gestione degli effetti personali preziosi di proprietà dell'utente ricoverato

Gentile Signora/Egregio Signore,

al fine di evitarne l'eventuale perdita, si consiglia di non tenere presso la struttura sanitaria i propri effetti personali preziosi (gioielli, soldi, cellulare, computer portatili, tablet). Questi vanno affidati al proprio accompagnatore o, in alternativa, conservati sempre in luogo chiuso.

La invitiamo, pertanto, a custodire con diligenza ed attenzione i suoi effetti personali, evitando di lasciarli sul comodino, sopra il letto e in qualunque altro luogo ove vi sia il rischio di perdita.

La gestione degli oggetti preziosi di Sua proprietà è a Suo carico e/o dei Suoi familiari (o accompagnatori); pertanto, Lei si assume la responsabilità della corretta custodia, sollevando la struttura da ogni responsabilità in caso di perdita.

La custodia dei beni personali preziosi da parte della struttura può avvenire solo su esplicita richiesta dell'utente, in assenza di familiari, accompagnatori o tutori, o nel caso in cui il paziente sia impossibilitato a farsene carico.

Il personale è a Sua disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti in merito.

Firma di chi informa

Firma di chi riceve l'informazione

Data _____



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda Ospedaliera Nazionale di Malattie Infettive

Procedura Aziendale

"Gestione degli effetti personali del
paziente"

ARNAS - Civico - Di Cristina - Benfratelli
- PA

Rev.0/0

Del 05/05/2021

Pagina 10 di 12

Allegato n.3

Modulo per la custodia dei beni personali del paziente

1) Presa in carico

P.O. _____ U.O./Servizio/Ambulatorio _____

In data _____ alle ore _____ I sottoscritti:

1. _____ qualifica _____
2. _____ qualifica _____

ricevono in consegna dal/dalla Sig./Sig.ra

prelevano dal/dalla Sig./Sig.ra

i seguenti oggetti: _____

Gli oggetti di cui sopra saranno custoditi in luogo sicuro.

1. _____ (firma)

2. _____ (firma)

2) Delega

Il sottoscritto _____ in data _____ dichiara:

di voler ritirare personalmente gli oggetti preziosi al momento della dimissione

di delegare per il ritiro il/la Sig./Sig.ra _____

Firma del delegante _____

3) Consegna

Il sottoscritto _____ in data _____ consegna

al/la Sig./Sig.ra _____ grado di parentela _____

i seguenti oggetti preziosi: _____

in allegato dichiarazione sostitutiva atto di notorietà

in allegato documento di riconoscimento

Firma operatore sanitario _____ Firma ricevente _____

4) Trasferimento

Data trasferimento _____ U.O./Servizio di destinazione _____

Firma dell'operatore consegna gli oggetti del paziente _____

Firma dell'operatore che ritira gli oggetti del paziente _____

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli ASL di Firenze - Azienda Ospedaliero-Universitaria</p>	<p>Procedura Aziendale "Gestione degli effetti personali del paziente" ARNAS - Civico - Di Cristina - Benfratelli - PA</p>	<p>Rev.0/0 Del 05/05/2021 Pagina 11 di 12</p>
--	--	---

Allegato n.4

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
(rilasciata ai sensi degli artt. 38 e 47 del DPR n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a.....
(cognome) (nome)
nato/a a (.....) il.....
residente a (.....) in via n.
domiciliato/a in(.....) in via n.....

consapevole delle responsabilità penali, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, in caso di dichiarazioni false o mendaci

DICHIARA:

di essere:

- coniuge
- figlio/a
- padre
- madre
- altro (specificare)

di
nato/a a (.....) il.....

Si allega documento di riconoscimento

.....
(luogo, data)

Il/la dichiarante

.....
(firma leggibile)

 <p>Civico Di Cristina Benfratelli <small>ASL - Ospedale - Policlinico - Ospedale di</small></p>	<p>Procedura Aziendale " Gestione degli effetti personali del paziente "</p> <p>ARNAS - Civico - Di Cristina - Benfratelli - PA</p>	<p>Rev.0/0 Del 05/05/2021 Pagina 12 di 12</p>
--	--	---

Allegato n.5

Modulo per il ritiro degli effetti personali

P.O. _____ U.O./Servizio/Ambulatorio _____

Data _____ Nome e cognome del paziente _____

Firma del familiare/accompagnatore che ritira gli effetti personali del paziente dopo visione degli stessi

Firma del paziente che ritira i propri effetti personali dopo visione degli stessi

Firma dell'operatore che consegna gli effetti personali dopo visione degli stessi da parte del paziente o del familiare/accompagnatore

◆◆◆

In caso di trasferimento ad altra U.O./servizio prima che gli effetti vengano ritirati da un familiare/accompagnatore

Data trasferimento _____ U.O./Servizio di destinazione _____

Firma dell'operatore che consegna gli effetti personali del paziente

Firma dell'operatore che riceve gli effetti personali del paziente