



**Gestione degli effetti personali di proprietà del paziente**

|                  |  |                          |
|------------------|--|--------------------------|
| Ed. 01<br>Rev.00 |  |                          |
| Data             | 27/04/2022   |                          |
| Redazione        | Dott.ssa Moscato Francesca coord.Ortopedia                               | <i>Francesca Moscato</i> |
|                  | Dott. Cucinotta Mario coord. CH. Generale                                | <i>Mario Cucinotta</i>   |
|                  | Dott. Amalfi Vincenzo coord. Terapia Intensiva e Anestesia               | <i>Vincenzo Amalfi</i>   |
|                  | Dott.ssa Ficara Stefania Inf.Governo Clinico e Risk Manag.               | <i>Stefania Ficara</i>   |
| Verifica         | Responsabile U.O.S.D. Governo Clinico e Risk Management                  | <i>[Signature]</i>       |
|                  | Dirigente Responsabile Ricerca e Governo dell'Eccellenza e della Qualità | <i>[Signature]</i>       |
|                  | Direttore Medico di Presidio   | <i>[Signature]</i>       |
| Approvazione     | Direttore Sanitario Aziendale  | <i>[Signature]</i>       |



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO  
"Bianchi Melacrino Morelli"  
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

## INDICE

|  |   |
|--|---|
| 1. INTRODUZIONE.....                           | 3 |
| 2. SCOPO E OBIETTIVO.....                      | 3 |
| 3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....                  | 4 |
| 4. PERSONALE DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI..... | 4 |
| 5. RESPONSABILITA'.....                        | 4 |
| 6. DESCRIZIONE ATTIVITA'.....                  | 4 |
| 7. INDICATORI.....                             | 7 |
| 8. REVISIONE.....                              | 7 |
| 9. FLUSSI DI DISTRIBUZIONE.....                | 7 |

## 1. INTRODUZIONE

Lo smarrimento dei beni personali del paziente (protesi mobili dentarie o acustiche, oggetti di valore ecc.) durante un ricovero ospedaliero o dopo l'esecuzione di pratiche sanitarie, oltre a creare danno al paziente, incide il rapporto di fiducia con la struttura sanitaria. Il Ministero della Salute, nella "Guida per gli operatori: dieci suggerimenti per la sicurezza nei servizi sanitari" (2009), cita con specifica nota l'argomento in oggetto; è pertanto indispensabile prestare grande attenzione a tale problematica al fine di evitare disagi per gli utenti e migliorare la qualità dell'assistenza fornita.

## 2. SCOPO E OBIETTIVO

Lo scopo della seguente procedura è quello di:

- definire i casi in cui l'organizzazione si assume la responsabilità della custodia di parte o di tutti gli effetti personali del paziente ed i casi in cui la responsabilità rimane in capo agli stessi pazienti o ai familiari ed il comportamento da adottare in entrambe le evenienze per evitare lo smarrimento e/o il danneggiamento;
- descrivere le azioni da mettere in atto per garantire una corretta gestione dei beni dei pazienti che accedono a prestazioni di PS, Day Surgery, dei degenti, dei pazienti che accedono ai servizi ambulatoriali (trattamento e diagnostica) o ricoverati che vengono sottoposti a procedure sanitarie che richiedono la rimozione o l'alloggiamento degli stessi.

In particolare l'organizzazione adotta misure a tutela dei beni dei pazienti da furti e smarrimenti, assumendosi la custodia dei beni dei pazienti di PS, Day Surgery, dei degenti, dei pazienti che accedono ai servizi ambulatoriali, laddove impossibilitati, per condizioni fisiche e/o psicologiche e/o in assenza di familiari o tutore, a disporre altrimenti la custodia dei beni e/o incapaci di prendere decisioni riguardo ai propri beni.

La responsabilità dell'organizzazione termina nel momento in cui il bene viene riconsegnato al paziente stesso, al familiare o al tutore che all'atto della presa in carico del bene viene comunque reso edotto sui comportamenti da assumere per evitare qualsiasi rischio.

Il rispetto delle indicazioni contenute nella seguente procedura dovrebbe consentire di:

- eliminare i possibili disagi di carattere fisico e psico-relazionale che lo smarrimento del bene può provocare alla persona;
- eliminare i costi correlati alle eventuali richieste di risarcimento dovute allo smarrimento e/o danneggiamento dei beni stessi;
- ridurre la possibilità dello smarrimento di protesi mobili (dentaria o acustica) utilizzata dal paziente afferente alle strutture ambulatoriali o ai reparti di degenza, fornendo agli utenti dell'Azienda uno specifico contenitore per la custodia del presidio ed un'adeguata informativa sull'utilizzo dello stesso;
- consentire agli operatori sanitari la corretta gestione del porta protesi;
- ridurre i costi correlati alle richieste di risarcimento danni a seguito di smarrimento di protesi mobili (dentarie o acustiche).

### 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si rivolge a tutto il personale, Medico, Infermieristico, Ostetrico, Tecnici di Radiologia e operatori sanitari delle diverse UU.OO e dei servizi ambulatoriali dell'Azienda. Si applica ogni qualvolta debba essere svolta su un paziente un'attività clinica assistenziale che comporti la necessità di rimozione o allontanamento di effetti personali e/o presa in carico per consultazione di documentazione.

### 4. PERSONALE DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

- Beni personali: sotto questa voce si comprendono le protesi di ogni genere (acustiche, dentarie, visive, di arti, ecc); indumenti e documenti sanitari personali.
- Protesi dentaria mobile: protesi atta alla sostituzione di intere arcate o parti di esse (parziali o totali), definita mobile perché facilmente rimovibile secondo necessità.
- Protesi acustica: ausilio riabilitativo essenziale per potenziare la capacità uditiva, amplificando i segnali sonori in base alle caratteristiche della perdita uditiva stessa. Definita anche apparecchio acustico, audioprotesi, ausilio acustico o per l'udito, è un apparecchio elettronico in miniatura che può essere rimosso secondo necessità.

### 5. RESPONSABILITA'

- La responsabilità della corretta applicazione della procedura è demandata a: personale medico, coordinatori infermieristici, ostetriche, infermieri, tecnici di radiologia, operatori socio sanitari, ausiliari etc...
- La responsabilità sulla promozione della diffusione e conoscenza è affidata alia DMP.

### 6. DESCRIZIONE ATTIVITA'

Di seguito è riportata la metodologia da adottare nell'Azienda al fine di prevenire lo smarrimento dei beni personali dei pazienti, con particolare riferimento a:

- a. Oggetti preziosi (denaro, gioielli, cellulari, computer portatili, tablet etc..);
- b. Protesi mobili (dentarie ed acustiche);
- c. Vestiti ed effetti personali considerati non preziosi.

Le modalità di gestione devono, inoltre, tenere conto della tipologia dei pazienti proprietari dei beni custoditi che possono essere:

- Lucidi e collaboranti;
  - Non collaboranti o disorientati;
  - Deceduti.
- a. Oggetti preziosi (denaro, gioielli, cellulari, computer portatili, tablet, etc..)

In caso di pazienti che giungono in PS tramite SUEM 118:

- Gli operatori del Pronto Soccorso che prendono in carico il paziente devono far compilare e firmare agli operatori del SUEM 118 il modulo "Dichierazione consegna oggetti preziosi del paziente"(All.1) prendere in consegna gli oggetti personali e controfirmare lo stesso modulo, che dovrà essere inserito nella documentazione clinica del paziente.

In caso di paziente che giunge personalmente presso la struttura ospedaliera:

- Il personale al momento dell'accoglienza informa il paziente lucido e collaborante sull'opportunità di non trattenere oggetti preziosi in ospedale ma di consegnarli ad un parente e/o accompagnatore.
- Se il paziente non ha nessun parente o accompagnatore ed intende custodire temporaneamente gli oggetti di valore li può consegnare al personale della struttura che provvederà a redigere il modulo per la custodia dei valori dei pazienti, Modulo per la custodia dei valori dei pazienti (All.2), compilando anche lo spazio riservato alla delega.
- Il personale della struttura sanitaria deposita gli oggetti ed il modulo in uno spazio custodito individuato dal coordinatore infermieristico ed annota il tutto nella documentazione sanitaria del paziente.
- Su richiesta del paziente o della persona da questi precedentemente individuata con delega al momento della compilazione del modulo, il personale restituisce gli oggetti in custodia compilando lo spazio riservato alla consegna, dietro presentazione del documento di riconoscimento valido (carta identità, passaporto..) al delegato. Il modulo e la copia del documento vengono poi inseriti nella documentazione sanitaria del paziente.
- In caso in cui il paziente sia non collaborante, disorientato o in stato di incoscienza, il personale della UO preleva insieme ad un collega, gli oggetti di valore, redige il modulo per la custodia dei beni del paziente Modulo per la custodia dei beni del paziente (All.2) e deposita gli oggetti ed il modulo in uno spazio custodito individuato dal coordinatore infermieristico.
- Se sono presenti parenti e/o accompagnatori, saranno informati della presa in carico e custodia degli oggetti; i familiari dietro compilazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà Dichiarazione Atto di Notorietà (All.2) con allegata fotocopia del documento di identità possono richiedere la restituzione degli oggetti presi in carico dalla UO, firmando nell'apposito spazio del modulo per la custodia dei beni del paziente Modulo per la Custodia dei Beni del paziente (All.2) che verrà inserito nella documentazione clinica del paziente.

Nell'ipotesi di decesso del paziente:

- Gli oggetti custoditi nella UO, possono essere riconsegnati ai familiari dietro compilazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà Dichiarazione Sostitutiva Atto di Notorietà (All.3) con allegata fotocopia del documento di identità. I familiari firmano nell'apposito spazio il modulo per la custodia dei beni del paziente Modulo per la Custodia dei Beni del Paziente (All.2) il tutto viene poi inserito nella documentazione clinica del paziente.

In caso di trasferimento del paziente all'interno del P.O.

- Se gli oggetti non sono ancora stati ritirati dal paziente o dal parente/ accompagnatore, il personale infermieristico compila lo spazio riservato al trasferimento del modulo per la custodia dei beni del paziente

Modulo per la Custodia dei Beni del Paziente (All.2) consegna i beni ed il relativo modulo al collega della UO ricevente che controfirma e ne rilascia una fotocopia.

**b. gestione protesi mobili**

Al momento dell'accoglienza, il personale infermieristico/tecnico/OSS deve:

- Chiedere espressamente al paziente se è portatore di una protesi mobile (dentaria o acustica) e, in caso affermativo, verificare lo stato di integrità della protesi congiuntamente al paziente;
- Conservare il contenitore portaprotesi completo di nome e cognome del paziente;
- Compilare l'apposita scheda Modulo per la Custodia delle Protesi Mobili (All.4) che deve essere firmata dall'utente stesso o, in caso di persona non collaborante o con difficoltà alla comprensione e/o sottoscrizione, ad un familiare e/o altra persona di riferimento;
- Verificare che siano apposte le firme previste;
- Archiviare sempre la scheda compilata nella documentazione clinica del paziente;
- Qualora il paziente decida di non usufruire del portaprotesi offerto, segnalarlo sulla scheda Modulo per il ritiro degli Effetti Personali (All.5) riportando la motivazione;
- Riporre o far riporre al paziente il contenitore portaprotesi in luogo chiuso (es. cassetti del comodino);
- Verificare che la protesi sia stata rimossa, riposta nel suo contenitore e posizionata nel luogo preposto qualora il paziente debba essere sottoposto ad un'attività diagnostico-terapeutica che necessita di rimozione della protesi;
- In caso di trasferimento ad altra Struttura di ricovero il contenitore portaprotesi seguirà il paziente e nella Cartella Infermieristica dovrà essere presente il modulo Modulo per la Custodia delle Protesi Mobili (All.4)
- Nel caso di soggetti affetti da patologie che determinano difficoltà alla comprensione, incapaci o confusi, provvedere a consegnare il portaprotesi ad un familiare/accompagnatore o tutore, espletando comunque le pratiche sopra citate.

**c. vestiti ed effetti personali considerati non preziosi.**

- I vestiti ed effetti personali considerati non preziosi appartenenti a pazienti disorientati o non collaboranti, se non è presente un familiare o altra persona di riferimento, devono essere racchiusi in un sacco di plastica di adeguate dimensioni, identificato con un'etichetta che riporti nome, cognome e data di nascita del paziente, consegnato poi alla custodia di un familiare o accompagnatore nel momento in cui si presenta. Per il Pronto Soccorso l'etichetta deve indicare anche il n° di telefono del paziente, il nome della UO di destinazione oppure l'eventuale rientro a domicilio in assenza di ricovero, per rendere possibile il contatto telefonico in caso di dimenticanza degli effetti personali.
- Se i vestiti dovessero essere danneggiati durante la rimozione per facilitare le manovre di soccorso, è necessario segnalare l'accaduto al familiare o persona di riferimento specificando i motivi. Al momento della consegna deve essere verificato il materiale da restituire sempre e comunque, indipendentemente dalle condizioni in cui si trova in seguito all'evento traumatico, per evitare contenziosi successivi.
- In caso di trasferimento del paziente all'interno del PO, prima che il familiare o persona di riferimento si sia presentato, al momento della consegna dei vestiti/effetti personali non preziosi, riempire il modulo per il ritiro effetti personali (Modulo per il Ritiro degli Effetti Personali), con firma del paziente se li ritira direttamente o del collega della UO di destinazione se il paziente non è in grado di ritirarli.

**6.1 gestione dell'evento avverso**

Se, nonostante siano stati osservati gli adempimenti precedentemente descritti, l'utente segnala lo smarrimento di:

- oggetti preziosi (denaro, gioielli, cellulari, computer portatili, tablet etc.);
- protesi mobili (dentarie ed acustiche);
- vestiti ed effetti personali considerati non preziosi;

il coordinatore infermieristico (o suo sostituto) dovrà inviare comunicazione alla U.O.C. Affari Generali e per conoscenza alla DMO, insieme alla copia del modello Modello per la Custodia dei Beni del Paziente (All.2) Modulo per la Custodia delle Protesi Mobili (All.4) e Modulo per il Ritiro degli Effetti Personali (All.5) per gli adempimenti di competenza.

## 7. INDICATORI

N° oggetti preziosi, protesi dentarie mobili, protesi acustiche mobili, vestiti, effetti personali smarriti ed anno.

## 8. REVISIONE

La revisione della procedura dovrà essere attuata in concomitanza di emissione di nuove indicazioni istituzionali, nazionali e/o regionali e a cambiamenti organizzativi e gestionali nell'ambito dell'Azienda.

## 9. FLUSSI DI DISTRIBUZIONE

La presente procedura è diffusa a tutti i responsabili delle UO coinvolte che devono diffondere la conoscenza a tutti gli operatori del reparto.

## 10. RIFERIMENTI

### 10.1 RIFERIMENTI INTERNI

- Modulo Dichiarazione consegna oggetti preziosi paziente operatori SUEM 118 (All.1)
- Modulo per la Custodia dei Beni del Paziente (All.2)
- Dichiarazione Sostitutiva di Notorietà (All.3)
- Modulo per la Custodia delle Protesi Mobili (All.4)
- Modulo per il Ritiro degli Effetti Personali (All.5)

### 10.2 RIFERIMENTI ESTERNI

- Guida per gli operatori: dieci suggerimenti per la sicurezza nei servizi sanitari (Ministero della Salute 2009).
- A.U.S.L. Rieti Gestione degli effetti personali di proprietà del paziente 22/09/2015.

ALLEGATO 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 \_\_\_\_\_



ALLEGATO 2

Modulo per la custodia dei beni personali del paziente

1) Presa in carico

P.O. \_\_\_\_\_ U.O./Servizio/Ambulatorio \_\_\_\_\_

In data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ | 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 che consegna gli oggetti del paziente \_\_\_\_\_

Firma dell'operatore che ritira gli oggetti del paziente \_\_\_\_\_

### ALLEGATO 3

#### Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

(rilasciata ai sensi degli art.38 e 47 del DPR n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Consapevole delle responsabilità penali, richiamate dall'art. 76 del DPR 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 e data)

Il/la dichiarante

\_\_\_\_\_

(firma leggibile)

ALLEGATO 4

Scheda consegna/presa in carico di protesi mobile dentaria o protesi acustica

A cura dell'U.O./Servizio/Struttura Sanitaria \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del Paziente \_\_\_\_\_

Data e luogo di nascita \_\_\_\_\_

Protesi dentaria \_\_\_\_\_                      Protesi acustica \_\_\_\_\_

La protesi durante la degenza sarà gestita:

Dal Paziente/Assistente \_\_\_\_\_                      Dal personale della U.O. \_\_\_\_\_

In caso di presa in carico da parte del personale sanitario, la protesi, riposta nell'apposito contenitore, sarà conservata:

nel cassetto del comodino del paziente \_\_\_\_\_                      in guardiola \_\_\_\_\_

in altro luogo \_\_\_\_\_

Firma del paziente \_\_\_\_\_

Firma del familiare/assistente \_\_\_\_\_

Firma dell'operatore sanitario \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

N.B.: LA SCHEDA DEVE ESSERE CONSERVATA NELLA CARTELLA CLINICA.



SERVIZIO  
SANITARIO  
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO  
"Bianchi Melacrino Morelli"  
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

### ALLEGATO 5

Modulo per il ritiro degli effetti personali

P.O. \_\_\_\_\_ U.O./Servizio/Ambulatorio \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Nome e cognome del paziente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del paziente che ritira i propri effetti personali del paziente 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)