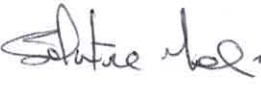
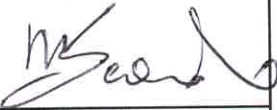
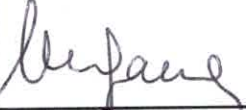




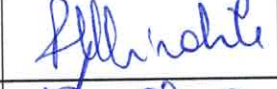
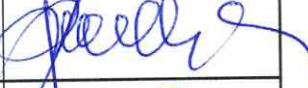



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI
EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI
EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI

| | Nome/Funzione | Data | Firma |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Redazione | S. Meli CPS Inf. Titolare incarico di funzione Pronto Soccorso Piazza Armerina | 05.10.2022 |  |
| | M. Scardino CPS Inf. Titolare incarico di funzione Medicina Nicosia | 06.10.22 |  |
| | M. Murgana CPS Inf. Titolare incarico di funzione Medicina Enna | 11/10/2022 |  |
| Verifica | Dott.ssa R. Schilirò Responsabile UOS Professioni sanitarie infermieristiche e ostetriche | 12.10.22 |  |
| | Dott.ssa A. Montalbano Direttore medico dei presidi Enna e Leonforte | 12.10.22 |  |
| | Dott.ssa M.R. Politi Direttore medico di presidio Piazza Armerina | 05-10-22 |  |
| | Dott. E. Leanza Direttore medico di presidio Nicosia | 06-10-22 |  |
| Verifica formale | Dott. P. Mirabile Dirigente UOS Qualità e Rischio Clinico | 12-10-22 |  |
| Approvazione | Dott. E. Cassarà Direttore Sanitario Aziendale ASP Enna | 12.10.22 |  |
| Adozione | Dott. Francesco Iudica Direttore Generale ASP Enna | 12 ottobre 2022 |  |

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI

INDICE GENERALE

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Premessa..... | 3 |
| 1. Scopo..... | 4 |
| 2. Campo di applicazione..... | 4 |
| 3. Scheda di registrazione delle modifiche..... | 4 |
| 4. Definizioni ed acronimi..... | 4 |
| 5. Responsabilità..... | 5 |
| 6. Presa in carico del paziente..... | 6 |
| 6.1. Gestione protesi mobili | 6 |
| 6.2. Presa in carico di paziente lucido e collaborante..... | 6 |
| 6.2.1 Trattenuta dei beni | 7 |
| 6.2.2 Consegna dei beni al <i>caregiver</i> | 7 |
| 6.2.3 Consegna dei beni alla struttura | 7 |
| 6.2.4 Trasferimento del paziente | 7 |
| 6.3. Presa in carico di paziente non collaborante/disorientato o in stato di incoscienza..... | 8 |
| 6.3.1 Peggioramento delle condizioni o decesso..... | 8 |
| 6.4. Riconsegna dei beni | 8 |
| 7. Documenti di riferimento..... | 9 |
| 8. Allegati..... | 9 |
| 9. Indicatori..... | 9 |
| 10. Lista di distribuzione..... | 9 |
| 11. Diagramma di Flusso..... | 10 |

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI

Premessa

La perdita di beni personali del paziente durante un ricovero in ospedale o dopo l'esecuzione di prestazioni di pronto soccorso è un evento che, oltre a causare un danno all'utente, tende ad inficiare il rapporto di fiducia con la struttura sanitaria e può divenire fonte di richieste di risarcimento a carico dell'azienda.

La perdita di effetti personali di proprietà del paziente è dovuta, nella maggior parte dei casi, ad una imprecisa applicazione delle azioni da adottare per la conservazione degli stessi, ad eccezione delle situazioni emergenziali che richiedono una tempestiva presa in carico del paziente.

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.

Tuttavia, è doveroso informare sia gli operatori sanitari sia i pazienti, i caregiver e i visitatori sulle regole di cui l'Azienda si è dotata, tramite l'adozione di questa procedura proprio al fine di ridurre il più possibile lo smarrimento di effetti personali ed evitare disguidi e incomprensioni con gli utenti.



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI

1. Scopo

Scopo della presente procedura è quello di ridurre la possibilità che gli effetti personali dei pazienti si possano perdere durante una prestazione o durante il ricovero.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutti gli eventi di presa in carico del paziente (accesso al PS, degenza nei reparti, attività di diagnostica) dell'ASP di Enna.

3. Scheda di registrazione delle modifiche

| DATA | REVISIONE (REV.) | DESCRIZIONE |
|------------|------------------|-----------------|
| 13/09/2022 | 0.1 | Prima Emissione |

4. Definizioni ed acronimi

ACRONIMI

PRO: Procedura

TSO: Trattamento sanitario
obbligatorio

DEFINIZIONI

EFFETTI PERSONALI: questo termine si riferisce a beni personali (preziosi e non preziosi) che hanno in sé un valore economico o affettivo (soldi, carte di credito, monili d'oro, chiavi, computer, telefonini, dentiere, apparecchi acustici, etc.), documenti personali d'identità, documentazione sanitaria e non.

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI
 EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI**
5. Responsabilità
Legenda R: responsabile, C: coinvolto, I: informato

| | Coordinatore | Paziente | Infermieri, Tecnici, Ostetrici | Caregiver/familiare |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------------------------------|---------------------|
| Informazione ai pazienti/caregiver sull'opportunità di non trattenere effetti personali / valori | | | R | |
| Scelta se trattenere i beni con se o consegnarli in custodia | | R | I | |
| Presenza in custodia in caso di volontà del paziente | | | I | R |
| Presenza in custodia in caso di impossibilità di consegnare a familiari/caregiver e/o in caso di pazienti incoscienti/disorientati | I | | R | C |
| Individuazione luogo custodia e definizione responsabilità di accesso | R | | I | |
| Compilazione modulo presa in custodia paziente incosciente/disorientato | I | | R | R |
| Compilazione modulo presa in custodia paziente lucido | I | R | R | |
| Registrazione in documentazione sanitaria della presa in custodia | I | | R | |
| Conservazione effetti di valore | R | | C | R |
| Conservazione indumenti | R | | C | |
| Verifica presenza protesi mobili | | | R | |
| Consegna contenitore porta protesi | I | | R | |
| Registrazione in documentazione sanitaria di avvenuta consegna contenitore portaprotesi | I | | R | |

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI

6. Presa in carico del paziente

All'atto della presa in carico del **paziente lucido e collaborante (para 6.1.)** - sia in caso di ricovero in regime di elezione, sia in caso di accoglienza presso il pronto soccorso o presso servizi diagnostici - è necessario informare il paziente sull'opportunità di non trattenere con sé effetti personali di valore, ma di consegnarli personalmente ed immediatamente al familiare/*caregiver* o ad una persona di fiducia. A tal fine può essere utile apporre degli avvisi da diffondere negli ambienti sanitari.

Nel caso di presa in carico di **paziente non lucido (para 6.2)**, ovvero in qualunque altro caso in cui il paziente non abbia opportunamente consegnato i propri beni a una persona di fiducia al di fuori della struttura, i beni potranno essere custoditi dalla struttura sanitaria, come di seguito meglio specificato e successivamente consegnati al *caregiver*.

I moduli relativi alla presente procedura dovranno essere allegati alla cartella clinica/documentazione sanitaria mantenuta in azienda.

Al successivo ritiro dei beni potrà procedere il paziente stesso ovvero un *caregiver* munito di delega, nelle modalità di seguito specificate.

6.1. Gestione protesi mobili

Al momento dell'accoglienza, il personale infermieristico/tecnico deve chiedere espressamente al paziente se è portatore di protesi mobile (per es. dentaria o acustica). In caso affermativo, il personale procederà alla verifica dello stato di integrità della protesi congiuntamente al paziente e consegnerà il contenitore porta-protesi completo di nome e cognome del paziente, insieme all'**Allegato 3 - Liberatoria effetti personali non in custodia**, il quale dovrà essere firmato dall'utente.

L'avvenuta consegna del contenitore andrà registrata nella documentazione sanitaria del paziente.

In caso di pazienti disorientati la procedura andrà effettuata con il *caregiver* che assiste il paziente.

In caso di assenza di *caregiver*/parenti la custodia della protesi mobile è responsabilità del personale infermieristico/tecnico.

6.2. Presa in carico di paziente lucido e collaborante

Il personale sanitario/tecnico/socio sanitario, al momento dell'accoglienza informa il paziente dell'opportunità di non portare con sé oggetti preziosi/valori e di consegnarli personalmente ed immediatamente all'accompagnatore parente/*caregiver* (**Allegato 1 – Informativa**).



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI

6.2.1. Trattenuta dei beni

Nel caso in cui il paziente intenda trattenere alcuni beni (es. cellulare), il personale sanitario dovrà sottoporre al paziente apposito modulo di liberatoria (**Allegato 3 - Liberatoria effetti personali non in custodia**), ove il paziente, con la sottoscrizione, esime la struttura da ogni responsabilità relativa ai beni medesimi.

6.2.2. Consegna dei beni al caregiver

Ove il paziente non fosse accompagnato ed intendesse consegnare successivamente i beni al caregiver, dovrà indicare, nell'apposito modulo di consegna alla struttura (**Allegato 2 – Modulo per la custodia e riconsegna dei valori/beni dei pazienti**), il soggetto a cui intende affidare i propri beni. In tale caso i beni verranno custoditi dalla struttura sino al momento del ritiro da parte del soggetto legittimato, opportunamente dotato di documento di riconoscimento.

6.2.3. Consegna dei beni alla struttura

Ove il paziente non fosse accompagnato e/o non ritenga di dover consegnare i propri beni all'accompagnatore, né di doverli trattenere, può affidarli in custodia alla struttura. In tale caso l'operatore sanitario sottoporrà al paziente apposito modulo (**Allegato 2 – Modulo per la custodia e riconsegna dei valori/beni dei pazienti**), nel quale devono essere elencati tutti i beni consegnati alla struttura.

Il modulo, firmato dal paziente e controfirmato dall'operatore, dovrà essere allegato alla documentazione sanitaria; i beni dovranno essere conservati in luogo sicuro (preferibilmente cassaforte), individuato dal Coordinatore, sino al momento delle dimissioni o del trasferimento presso altro reparto/struttura. L'avvenuta presa in custodia di beni andrà annotato nella documentazione sanitaria

6.2.4. Trasferimento del paziente

In caso di trasferimento ad altra U.O o Nosocomio di paziente di cui siano stati presi in custodia beni o valori, il Coordinatore infermieristico o l'infermiere di turno compila lo spazio dell'**Allegato 2 – Modulo per la custodia e riconsegna dei valori/beni dei pazienti** riservato al trasferimento, consegna i beni/valori in busta chiusa al collega della U.O. ricevente che controfirma il modulo e ne trattiene una copia.

6.3. Presa in carico di paziente non collaborante/disorientato o in stato di incoscienza

Nel caso di presa in carico di paziente non lucido, in caso di soccorso in ambulanza o di soccorso al PS, ove gli operatori abbiano dovuto prelevare beni personali/valori/protesi mobili durante le operazioni di soccorso, questi dovranno compilare e firmare l'apposito modulo di custodia **All. 2 – Modulo per la custodia e riconsegna dei valori/beni dei pazienti**.

L'Infermiere/ostetrico/tecnico che prende in carico la custodia, provvede, in presenza di un testimone (operatore sanitario), ad elencare i valori, facendo controfirmare l'elenco al testimone. Il coordinatore infermieristico o l'infermiere di turno, prenderà in custodia i beni e li riporrà in luogo sicuro (possibilmente cassaforte), annotando l'avvenuta presa in carico nella documentazione sanitaria.

In caso di paziente disorientato e non collaborante, che rifiuti di dare in custodia i propri oggetti di valore, la procedura può essere coercitiva solo in presenza di TSO. Registrare il diniego del paziente nella documentazione sanitaria.

6.3.1. Peggioramento delle condizioni o decesso

Nell'ipotesi di peggioramento delle condizioni o decesso del paziente che aveva espresso la scelta di custodia da parte della U.O. (**All. 2 – Modulo per la custodia e riconsegna dei valori/beni dei pazienti**) i familiari/eredi o il tutore richiedono la restituzione degli oggetti in custodia presso il reparto di degenza o il P.S., previa compilazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (**All. 4 - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**), allegando fotocopia del documento di identità. Nel caso di coeredi, la dichiarazione sostitutiva di cui all'allegato 4 va compilata da ciascuno di essi; in loro assenza, l'erede può procedere al ritiro se munito anche di delega da parte di tutti i coeredi assenti.

In caso di delega al ritiro opportunamente acquisita tramite l'apposito modulo (**All. 2 – Modulo per la custodia e riconsegna dei valori/beni dei pazienti**), i beni/valori verranno riconsegnati solo a quest'ultimo.

La relativa documentazione va allegata alla documentazione sanitaria del paziente.

6.4. Riconsegna dei beni

I beni/valori sono riconsegnati da parte del Personale:

- al legittimo proprietario dopo esibizione del documento di riconoscimento (para 6.1.3; para 6.2)
- a persona delegata dal legittimo proprietario dopo esibizione del documento di riconoscimento (para 6.1.2)

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI

- ai congiunti/eredi (para 6.2.1) previa compilazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

7. Documenti di riferimento

- **Responsabilità ex art. 2049 c.c.** dell'Azienda Sanitaria quale datrice di lavoro per i danni commessi, a titolo doloso o colposo, dal proprio lavoratore, in tutti i casi in cui il fatto illecito sia legato da un nesso di occasionalità necessaria con le mansioni svolte (Cassazione Civ., Ordinanza n. 20924 del 15/10/2015; Cass. Civ., Sentenza n. 10757 del 25/05/2016; Cass. Civ., Sentenza n. 22058 del 22/09/2017; Cassazione Pen., Sentenza n. 25485 del 05/07/2021);
- **Manuale per la Sicurezza in sala operatoria**, obiettivo numero 4: Raccomandazioni e Checklist, emanato dal ministero della salute nell'ottobre 2009;
- **Guida per gli operatori: dieci suggerimenti per la sicurezza nei servizi sanitari** (Ministero della Salute 2009);
- **Norma UNI EN ISO 9001:2008**, punto 754 "Proprietà del Cliente", ove "cliente" in questo caso è inteso come utente/paziente;

8. Allegati

- All. 1 – Informativa
- All. 2 - Modulo per la custodia e riconsegna dei valori/beni dei pazienti
- All. 3 - Liberatoria effetti personali non in custodia
- All. 4 - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

9. Indicatori

N° di richieste di risarcimento per smarrimento protesi

Formula di calcolo: N° di richieste di risarcimento per anno

Valore atteso: 0

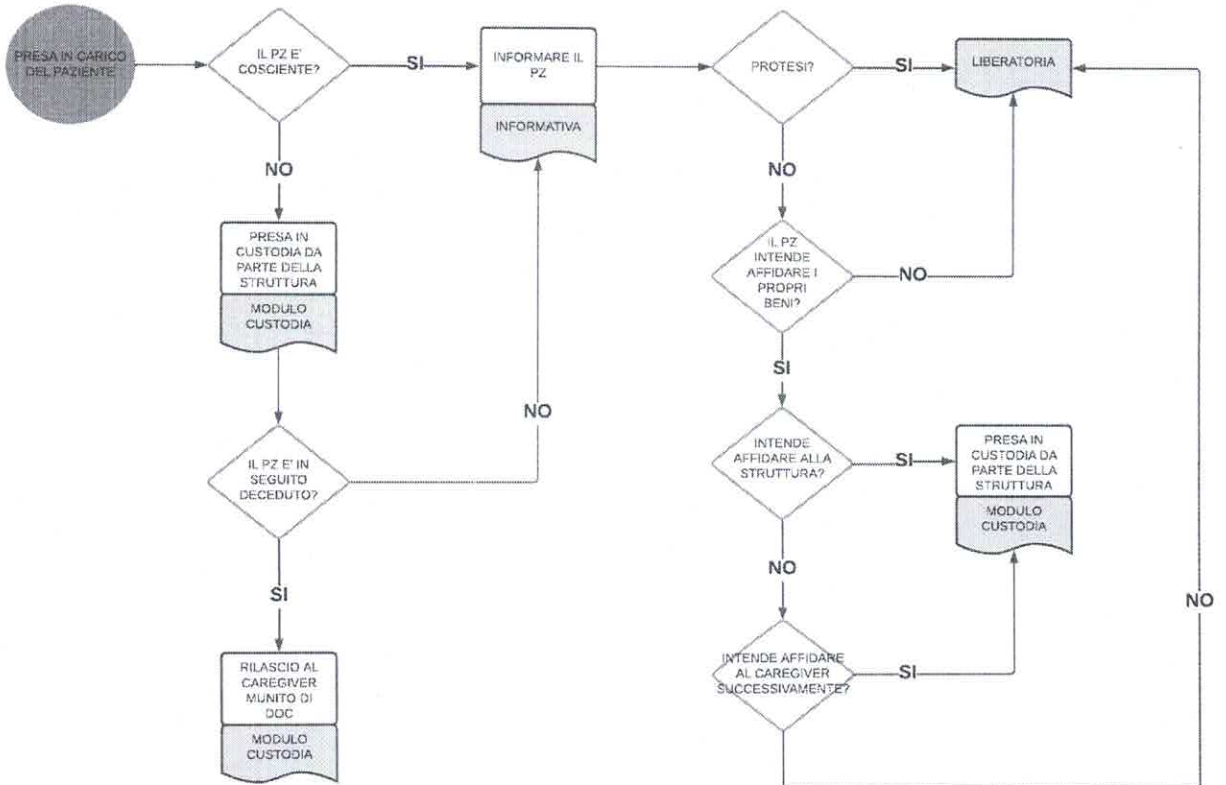
10. Lista di distribuzione

Il presente documento è diretto a tutte le unità operative di ricovero dell'ASP di Enna ed alla UOC Farmacia ospedaliera



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI
EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI

11. Diagramma di Flusso



[Handwritten signature]