

Deliberazione del Direttore Generale N. 445 del 09/12/2020

Proponente: Il Direttore UOC RISK MANAGEMENT

Oggetto: PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL RITIRO, CUSTODIA E RICONSEGNA DEGLI EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI

PUBBLICAZIONE

In pubblicazione dal 10/12/2020 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

ESECUTIVITÀ

Atto immediatamente esecutivo

TRASMISSIONE

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

UOC AFFARI GENERALI
Direttore Eduardo Chianese

ELENCO FIRMATARI

Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE

Angela Annecciarico - DIREZIONE SANITARIA

Danilo Lisi - UOC RISK MANAGEMENT

Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Per delega del Direttore della UOC AFFARI GENERALI, il funzionario Pasquale Cecere

Oggetto: PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL RITIRO, CUSTODIA E RICONSEGNA DEGLI EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI

IL Direttore UOC RISK MANAGEMENT

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l’adozione del presente provvedimento, ai sensi dell’art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l’insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell’art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

Premesso

- **che** la perdita di beni personali del paziente durante il ricovero in Ospedale è un evento che, oltre a causare un danno all’utente, tende ad inficiare il suo rapporto di fiducia con la struttura sanitaria e può divenire fonte di richiesta di risarcimento;
- **che** la presente procedura operativa aziendale nasce dall’esigenza di tutelare il patrimonio dei pazienti ricoverati e le esigenze di tutela degli operatori coinvolti nella procedura di conservazione degli effetti personali dei pazienti.

Rilevato

- **che** lo scopo della presente procedura è quello di fornire indicazioni per ridurre la possibilità di perdita degli effetti personali dell’utente che accede presso la nostra AORN definendo le azioni comportamentali da adottare nelle diverse situazioni, le azioni da mettere in atto per garantire una corretta gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti e le corrette modalità di riconsegna degli stessi agli aventi diritto.

Dato atto

- **che** la procedura si rivolge a tutto il personale infermieristico, ostetrico, tecnico e socio-sanitario del Pronto Soccorso, dei reparti di degenza e dei servizi di diagnostica della AORN;
- **che** dalla procedura sono escluse le modalità di gestione degli ausili personali, oggetto di altra procedura.

Ritenuto

di adottare la “Procedura operativa per la gestione del ritiro, custodia e riconsegna degli effetti personali dei pazienti” che, allegata alla presente delibera, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Attestata

la legittimità della presente proposta, che è conforme alla vigente normativa in materia.

Deliberazione del Direttore Generale

PROPONE

1. di adottare la “Procedura operativa per la gestione del ritiro, custodia e riconsegna degli effetti personali dei pazienti” che, allegata alla presente delibera, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché a tutti i Direttori Dipartimentali e, per Loro tramite, ai Direttori/Responsabili delle UU.OO. agli stessi afferenti;
3. di rendere lo stesso immediatamente eseguibile, stante l’urgenza.

IL DIRETTORE f.f. U.O.C. Risk Management

Dr. Danilo Lisi

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gaetano Gubitosa

nominato con D.P.G.R.C. n. 76 del 10/06/2020
insediato giusta deliberazione n. 1 del 11/06/2020

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore f.f. UOC Risk Management

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo sotto riportati:

Il Direttore Sanitario Dr.ssa Angela Annecchiarico _____

Il Direttore Amministrativo Avv. Amalia Carrara _____

DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l’effetto, di:

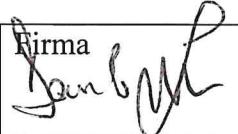
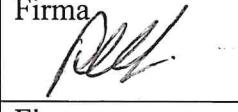
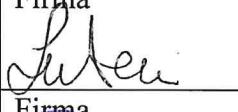
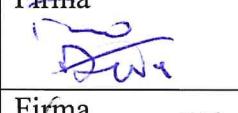
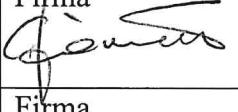
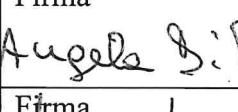
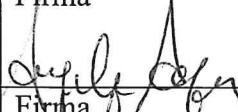
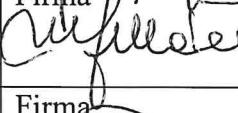
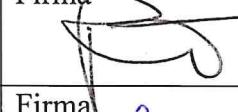
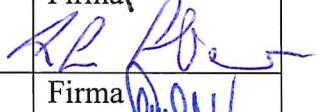
1. **ADOTTARE** la “Procedura operativa per la gestione del ritiro, custodia e riconsegna degli effetti personali dei pazienti” che, allegata alla presente delibera, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **TRASMETTERE** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché a tutti i Direttori Dipartimentali e, per Loro tramite, ai Direttori/Responsabili delle UU.OO. agli stessi afferenti;
3. **RENDERE** lo stesso immediatamente eseguibile, stante l’urgenza.

Il Direttore Generale
Gaetano Gubitosa

Deliberazione del Direttore Generale

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.

Procedura operativa per la gestione del ritiro,
custodia e riconsegna degli effetti personali dei pazienti

Redazione	Lisi Danilo	Direttore p.t. u.o.c. Risk Management	Firma 
	Misefari Raffaele	C.P.S. - Infermiere u.o.c. Risk Management	Firma 
Verifica	Lentini Loredana	C.P.S.E. Infermiere u.o.c. Medicina e Chirurgia d'Urgenza	Firma 
	Perretta Franco	C.P.S. Infermiere Coordinatore u.o.c. Pneumologia	Firma 
	Giannetti Giovanna	C.P.S. Infermiere Coordinatore u.o.c. Medicina Generale	Firma 
	Di Fonzo Angela	C.P.S. Infermiere Coordinatore u.o.c. Malattie Infettive	Firma 
	Aragosa Angela	C.P.S. Infermiere Coordinatore u.o.c. Neurologia	Firma 
	Maietta Maria Giovanna	C.P.S. - Infermiere u.o. Medicina d'Urgenza COVID	Firma 
	Russo Luigi	C.P.S. - Infermiere u.o. Terapia Intensiva COVID	Firma 
Approvazione	Dott.ssa Angela Annecchiarico Direttore Sanitario Aziendale		Firma 
Adozione	Gaetano Gubitosa Direttore Generale		Firma 

 ACRN CASERTA u.o.c. RISK MANAGEMENT	Procedura operativa per la gestione del ritiro, custodia e riconsegna degli effetti personali dei pazienti	Rev 00 03/12/2020 Pagina 2 di 8
---	--	---------------------------------------

Indice

1. Oggetto
2. Scopo
3. Campo di applicazione
4. Definizioni
5. Matrice di Responsabilità
6. Descrizione delle attività e modalità operative
7. Responsabilità della custodia degli effetti personali
8. Indicatori/Parametri di controllo
9. Monitoraggio
10. Bibliografia
11. Allegati

Allegato 1: Modulo “Informativa sulla gestione degli effetti personali preziosi di proprietà dell’utente ricoverato”

Allegato 2: Modulo “Dichiarazione consegna oggetti preziosi del paziente - Operatori Ambulanza/Operatori 118”

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

Allegato 4: Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

Allegato 5: Modulo per “Ritiro degli effetti personali”

Allegato 6: Modulo “Rifiuto alla consegna dei valori/beni”

1. Oggetto

La perdita di beni personali del paziente durante il ricovero in ospedale è un evento che, oltre a causare un danno all'utente, tende ad inficiare il suo rapporto di fiducia con la struttura sanitaria e può divenire fonte di richiesta di risarcimento a carico della Azienda Ospedaliera.

La presente Procedura Operativa Aziendale nasce dall'esigenza di tutelare il patrimonio dei pazienti ricoverati e le esigenze di tutela degli operatori coinvolti nella procedura di conservazione degli effetti personali dei pazienti.

2. Scopo

Lo scopo della presente procedura è quella di fornire indicazioni per ridurre la possibilità di perdita degli effetti personali dell'utente che accede presso la nostra azienda ospedaliera, definendo:

- ✓ le azioni comportamentali da adottare nelle diverse situazioni al fine di ridurre la probabilità di perdita degli effetti personali;
- ✓ le azioni da mettere in atto per garantire una corretta gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti;
- ✓ le corrette modalità di riconsegna degli effetti personali agli aventi diritto.

3. Campo di applicazione

La procedura si rivolge a tutto il personale infermieristico, ostetrico, tecnico e socio-sanitario del Pronto Soccorso, dei reparti di degenza, e dei servizi di diagnostica dell'Azienda Ospedaliera di Caserta.

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 e non vi siano al momento familiari/caregiver cui consegnare tali effetti.

Dalla procedura sono invece escluse le modalità di gestione degli ausili personali (protesi dentarie, oculari o acustiche mobili, apparecchi ortodontici, occhiali da vista, bastoni, tripodi, etc), oggetto di una altra procedura.

4. Definizioni

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.

Plico: busta chiusa e sigillata contenete documenti o beni del paziente

5. Matrice di Responsabilità

Responsabili della corretta applicazione della procedura sono i Coordinatori dell'area sanitaria e tecnica ed il personale infermieristico/ostetrico/tecnico/socio-sanitario in servizio presso le uu.oo. in cui esiste la necessità di gestione degli effetti personali di proprietà del paziente.

Figura professionale			
Attività	Coordinatore	Infermiere / Ostetrica/Tecnico	OSS
Compilazione moduli	RC	R	C
Conservazione moduli	R		
Conservazione effetti di valore	R		
Conservazione indumenti	R		

R: responsabile dell'azione; RC: responsabile controllo; C: Collaboratore

6. Descrizione delle attività e modalità operative

Le modalità di gestione dei beni personali sono diverse in rapporto a diverse situazioni:

- Paziente giunto in PS con ambulanza
- Paziente lucido e collaborante
- Paziente non collaborante o disorientato o in stato di incoscienza
- Pazienti deceduti
- Pazienti con Covid 19

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

Paziente giunto in PS con ambulanza

Qualora gli operatori dell'ambulanza abbiano dovuto prelevare beni personali o di valore dell'utente durante le operazioni di trasporto o soccorso, il personale infermieristico della struttura che prende in carico il paziente provvederà a far compilare e firmare agli operatori dell'ambulanza il modulo *“Dichiarazione consegna oggetti preziosi del paziente – Operatori ambulanza”* (**Allegato 2**) quindi a prendere in consegna gli oggetti personali e controfirmare lo stesso modulo, che dovrà essere inserito nella documentazione sanitaria del paziente.

Nel caso in cui il paziente non acconsenta che i suoi oggetti personali restino in custodia all'ospedale, allora l'operatore riconsegnerà tali oggetti al paziente stesso.

Paziente lucido e collaborante

Il personale infermieristico/ostetrico/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 1).

In caso di assenza di un parente e/o accompagnatore se il paziente intende affidare la custodia temporanea dei propri oggetti di valore alla struttura sanitaria, il personale elenca i beni consegnati dal paziente, li inserisce nel plico e redige il "Modulo per la custodia dei beni personali del paziente" (Allegato 3), facendo apporre al paziente la propria firma.

Successivamente, il personale depositerà gli oggetti avuti in consegna, insieme al modulo, in uno spazio chiuso a chiave individuato dal Coordinatore infermieristico ed anoterà 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 valido di quest'ultimo. Il modulo e la copia del documento andranno poi inseriti nella documentazione sanitaria del paziente.

Paziente non collaborante o 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 palesare 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 invece è presente un parente e/o accompagnatore, il personale in presenza di un testimone 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 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.

In caso di paziente che rifiuti di dare in custodia i propri oggetti di valore, la procedura può essere coercitiva solo in presenza di TSO.

Pazienti deceduti

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.

Raccomandazioni per i Pazienti con Covid

Per questa tipologia di pazienti, oltre alle azioni comportamentali precedentemente previste il Personale Sanitario:

- 1) Raccoglie gli effetti personali (documenti, portafogli, chiavi, monili, telefonino, ecc.) del paziente, compresi quelli eventualmente presenti all'interno di tasche dei vestiti;
- 2) Sigilla gli effetti personali di cui sopra in una busta per rischio biologico;
- 3) Inserisce la suddetta busta dentro un'altra busta;
- 4) Nebulizza l'esterno della busta con appropriato disinfettante a base di cloro o alcool, per la messa in sicurezza di chi effettua il successivo ritiro;
- 5) Inserisce la busta così sanificata in un'altra busta;
- 6) Sigilla la busta di plastica identificata con un'etichetta in cui siano riportati nome, cognome e data di nascita del paziente, e appone data e firma sul limite di chiusura;
- 7) Elimina gli indumenti dei pazienti, depositandoli nel contenitore dei rifiuti pericolosi a rischio infettivo.

Il coordinatore che custodisce i beni del paziente:

- ✓ consegna ai pazienti e/o ai parenti interessati gli effetti personali al termine dell'emergenza sanitaria, salvo in casi del tutto eccezionali ed urgenti per i quali è possibile una consegna anticipata;
- ✓ informa, al momento della consegna della busta, il paziente e/o i parenti interessati che la busta interna contenente gli effetti personali deve essere tenuta aperta in un luogo all'aperto per circa 24 ore prima del recupero del contenuto.

Nel caso di trasferimento del paziente all'interno dell'AORN:

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) Nel caso di 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 sacco 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. Il sacco 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.

Specifiche indicazioni:

- ✓ In tutti i casi di custodia del vestiario, dovrà essere compilato l’allegato 2, di cui una copia inserita nel sacco e l’originale allegata alla cartella;
- ✓ Tutto il vestiario segue il paziente dal PS al reparto di ricovero o dal reparto ad altro reparto in caso di trasferimento;
- ✓ Durante la rimozione per facilitare le manovre di soccorso, il vestiario potrebbe essere danneggiato;
- ✓ In caso di pazienti in evidenti condizioni igieniche scadute e/o con parassitosi, il vestiario non potrà essere custodito.

b) Nel caso di trasferimento del paziente all'interno dell'AORN:

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.

 u.o.c. RISK MANAGEMENT	Procedura operativa per la gestione del ritiro, custodia e riconsegna degli effetti personali dei pazienti	Rev 00 03/12/2020 Pagina 8 di 8
--	--	---------------------------------------

7. Responsabilità della custodia degli effetti personali

In tutti i casi in cui il reparto, il Pronto Soccorso o l'ambulatorio abbiano preso in carico gli effetti personali (preziosi e non) del paziente, la responsabilità della loro custodia terminerà nel momento in cui essi vengono riconsegnati al paziente o all'accompagnatore.

Qualora un paziente sia stato adeguatamente informato della corretta gestione dei beni di sua proprietà ed avvenga la perdita di quelli conservati personalmente dallo stesso nella struttura sanitaria, la AORN non risponde della loro perdita.

In tutti i casi di perdita durante la degenza, l'infermiere dovrà riportare l'evento nella cartella infermieristica.

8. Indicatori/Parametri di controllo

N° plichi confezionati/anno

N° di riconsegne all'interessato a agli aventi diritto / anno

N° di plichi non riconsegnati dopo 6 mesi

N° di plichi smarriti / N° totale di plichi confezionati

9. Monitoraggio

Il monitoraggio dell'applicazione della procedura sarà effettuato mediante verifica a campione della diffusione della stessa agli operatori interessati.

Indicatore indiretto dell'efficacia dell'applicazione della procedura sarà la riduzione delle richieste di risarcimento legate alla perdita degli effetti personali ovvero delle segnalazioni.

10. Bibliografia

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

11. Allegati

Allegato 1: Modulo "Informativa sulla gestione degli effetti personali preziosi di proprietà dell'utente ricoverato"

Allegato 2: Modulo "Dichiarazione consegna oggetti preziosi del paziente – Operatori 118"

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"

Allegato 6: Modulo Rifiuto alla consegna dei valori/beni

	<p>Procedura operativa per la gestione del ritiro, custodia e riconsegna degli effetti personali dei pazienti</p>	<p>Rev 00 03/12/2020 Allegato 1</p>
--	---	---

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 _____

 AORN CASERTA u.o.c. RISK MANAGEMENT	Procedura operativa per la gestione del ritiro, custodia e riconsegna degli effetti personali dei pazienti	Rev 00 03/12/2020 Allegato 2
---	--	------------------------------------

Dichiarazione consegna oggetti preziosi del paziente - Operatori Ambulanza/ Operatori 118

Data _____ Ora _____

I sottoscritti:

1. _____ qualifica _____

2. _____ qualifica _____

Operatori Ambulanza/ Operatori Ambulanza 118

Dichiarano che

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

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Cognome e nome dell'operatore che consegna gli oggetti del paziente _____

Firma _____

Cognome e nome dell'operatore che ritira gli oggetti del paziente _____

Firma _____

Modulo per la custodia dei beni personali del paziente

Presa in carico

In data _____ alle ore _____ presso l'u.o. _____

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)

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 _____

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 _____

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 _____

 ACRN CASERTA u.o.c. RISK MANAGEMENT	Procedura operativa per la gestione del ritiro, custodia e riconsegna degli effetti personali dei pazienti	Rev 00 03/12/2020 Allegato 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

ricoverato presso l'u.o.

.....

Si allega documento di riconoscimento

.....

(luogo, data)

Il/la dichiarante

.....

(firma leggibile)

 AORN CASERTA u.o.c. RISK MANAGEMENT	Procedura operativa per la gestione del ritiro, custodia e riconsegna degli effetti personali dei pazienti	Rev 00 03/12/2020 Allegato 5
--	--	------------------------------------

Modulo per il ritiro degli effetti personali

U.O. _____

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. prima che gli effetti vengano ritirati da un familiare/accompagnatore

Data trasferimento _____ U.O. di destinazione _____

Firma dell'operatore che consegna gli effetti personali del paziente

Firma dell'operatore che riceve gli effetti personali del paziente

 AORN CASERTA <small>U.O.C. RISK MANAGEMENT</small>	Procedura operativa per la gestione del ritiro, custodia e riconsegna degli effetti personali dei pazienti	Rev 00 03/12/2020 Allegato 6
--	---	---

Modulo da compilare in caso di rifiuto alla consegna dei valori/[beni

lo sottoscritto _____ nato a _____ il _____

Ricoverato presso _____

Nonostante sia stato correttamente informato dal Personale sanitario della possibilità di poter consegnare

i miei beni personali per la custodia degli stessi, rifiuto la consegna sollevando l'AORN Sant'Anna e San

Sebastiano di Caserta.

Data, / /

Firma (leggibile)