



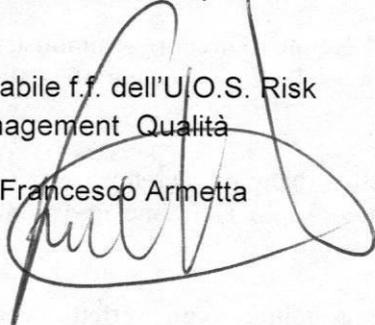
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

**DELIBERA DELLA DIRETTRICE GENERALE**

Deliberazione n. 1081

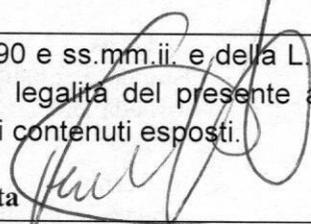
del 18-10-2024

Oggetto: Adozione RMQ 11: "procedura per la gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti".

|  |   |
|--|---|
| <p>Proposta n. <u>10</u> del <u>14/10/2024</u></p> <p><b>STRUTTURA PROPONENTE</b></p> <p>U.O.S. Risk Management e Qualità</p> <p>La presente deliberazione è composta da n. 4 pagine</p> <p>Il Responsabile f.f. dell'U.O.S. Risk Management Qualità</p> <p>Dott. Francesco Armetta</p>  | <p><b>Area Gestione Economico - Finanziaria</b></p> <p>Autorizzazione spesa n.</p> <p>Del</p> <p>Conto di costo _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p><b>Il Responsabile dell'Area Gestione Economico - Finanziaria</b></p> |
|--|---|

Ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., della Legge n.241/90 e ss.mm.ii. e della L.R. 7/2019, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.

**Il Responsabile f.f. dell' area proponente Dott. Francesco Armetta**



L'anno duemila ventiquattro, il giorno 18 del mese di OTTOBRE nei locali della sede legale di Via del Vespro 129, la Direttrice Generale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "P. Giaccone" di Palermo, Dott.ssa Maria Grazia Furnari, ai sensi del D.P n.234/Serv.1^/S.G. del 21.06.2024 assistito dalla Dott.ssa CRISTINA SAUCI, quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

- DATO ATTO CHE l'U.O.S. Risk Management e Qualità propone il presente provvedimento;
- VISTO il Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502, e successive modificazioni e integrazioni operate dai decreti legislativi 7 dicembre 1993 n. 517 e 19 giugno 1999 n. 229;
- VISTO il Decreto Legislativo 21 dicembre 1999 n. 517 che disciplina i rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le Università;
- VISTI i protocolli di intesa, stipulati tra Regione Siciliana – Assessorato della Sanità e le Università degli Studi di Catania, Messina e Palermo l' 08 gennaio 2015 approvati con decreto del 29/01/2015 e pubblicati nella GURS n. 9 del 27/02/2015;
- VISTA La Delibera n. 692 del 21.06.2024 “Preso d’atto del D.P.n°324/Serv. 1^/S.G del 21/06/2024- nomina del Direttore Generale dell’ AOU policlinico P. Giaccone di Palermo.
- VISTA La Delibera n. 755 del 04.07.2024 Nomina Direttore Amministrativo dell’ Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo Dott. Sergio Consagra;
- VISTA La Delibera n. 756 del 04.07.2024 Nomina Direttore Sanitario dell’ Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo Prof.re Alberto Firenze;
- VISTA La necessità di regolamentare la gestione degli effetti personali del paziente attraverso una procedura Aziendale per la tutela del paziente e dei propri beni ma anche per ridurre i contenziosi;
- VISTO il Decreto Ministeriale 2 Aprile 2015 n.70 “Regolamento recante definizione degli standard qualitativi, strutturali, tecnologici e quantitativi relativi all’assistenza ospedaliera”;
- VISTO il Responsabile ff dell’U.O.S. Risk Management e Qualità Dott. Francesco Armetta che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell’istruttoria effettuata è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo, veritiero e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dell’art. 1 della L. 14 gennaio 1994 n. 20 e succ. modifiche ed integrazioni, e che lo stesso è, stato predisposto nel rispetto della legge 6 novembre 2012 N. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” nonché nell’osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della prevenzione della Corruzione.

### PROPONE DI

- L’ Adozione della RMQ 11 –“ Gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti”, allegato alla presente per farne parte integrante.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

- Dare atto che tutta la documentazione citata e non allegata al presente atto è custodita presso l'Area proponente.

Il Responsabile ff

Sul presente atto viene espresso

Parere Favorevole dal

Il Direttore Sanitario  
Prof.re Alberto Firenze

Parere Favorevole dal

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Sergio Consagra

**La Direttrice Generale**

Vista la proposta di deliberazione che procede, e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;  
Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo;  
Visto il parere del Direttore Sanitario;  
Ritenuto di condividere il contenuto;  
Assistito dal segretario verbalizzante;

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura proponente.

La Direttrice Generale  
Dott.ssa Maria Grazia Furnari

Il segretario verbalizzante



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

### PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n. 30 del 03/11/1993, in copia conforme all'originale, è stata pubblicata in formato digitale all'albo informatico dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico a decorrere dal giorno 20-10-2024 e che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni
- sono pervenute opposizioni da \_\_\_\_\_

**Il Funzionario Responsabile**

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_

#### DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4, comma 8 della L. n. 412/1991 e divenuta:

#### ESECUTIVA

- Decorso il termine (10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 6, L.R. n. 30/93
- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4 comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

#### IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Ai sensi dell'art. 53, comma 7, L.R. 30/93

**Il Funzionario Responsabile**

#### ESTREMI RISCONTRO TUTORIO

- Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n. 5/09, all'Assessorato Regionale Salute in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

#### SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale Salute, esaminata la presente deliberazione:

- Ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato
- Ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato
- Delibera divenuta esecutiva con decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L. R. n. 5/09 dal \_\_\_\_\_

**Il Funzionario Responsabile**



DIREZIONE GENERALE  
UOS Risk Management e Qualità

GESTIONE DEGLI EFFETTI  
PERSONALI DI PROPRIETA'  
DEGLI UTENTI

PROCEDURA  
AZIENDALE  
RMQ N.11

## **AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO P. GIACCONE**

### **PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DI PROPRIETA' DEGLI UTENTI**

|                |   |
|----------------|---|
| REDAZIONE      | <i>Silvia Dolce, Francesca Rocca, Provvidenza Damiani, Marcello Puglisi</i> |
| VERIFICA       | <i>Dott. Francesco Armetta</i>  |
| AUTORIZZAZIONE | <i>Dott.ssa Maria Grazia Furnari</i>  |

#### STATO DELLE REVISIONI

| Rev. N. | SEZIONI REVISIONATE | MOTIVAZIONE DELLA REVISIONE | DATA |
|---------|---------------------|-----------------------------|------|
| 0       | ////////////////    | ////////////////            | //// |



**INDICE:**

|    |  |                |
|----|--|----------------|
| 1  | <b>INTRODUZIONE</b>  | <b>Pag. 3</b>  |
| 2  | <b>SCOPO</b>   | <b>Pag. 3</b>  |
| 3  | <b>CAMPO APPLICAZIONE</b>  | <b>Pag. 3</b>  |
| 4  | <b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>                                     | <b>Pag. 4</b>  |
| 5  | <b>FLOW CHART</b>  | <b>Pag. 5</b>  |
| 6  | <b>TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI</b>                 | <b>Pag. 6</b>  |
| 7  | <b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>                                     | <b>Pag. 6</b>  |
| 8  | <b>RESPONSABILITÀ DELLA CUSTODIA DEGLI<br/>EFFETTI PERSONALI</b> | <b>Pag. 9</b>  |
| 9  | <b>INDICATORI</b>  | <b>Pag. 9</b>  |
| 10 | <b>CONSERVAZIONE E DIFFUSIONE</b>                                | <b>Pag. 10</b> |
| 11 | <b>DOCUMENTI INSERITI</b>  | <b>Pag. 10</b> |



## 1. INTRODUZIONE

Questo documento è stato sviluppato per fornire delle indicazioni circa la gestione degli effetti personali dei pazienti che accedono all'AOUP dal momento dell'arrivo al nostro Pronto Soccorso fino alla dimissione, includendo gli eventuali trasferimenti interni presso Unità Operative diversi da quello d'origine.

La perdita degli effetti personali del paziente durante il ricovero in Ospedale o dopo l'esecuzione di prestazioni di Pronto Soccorso/ambulatoriali è un evento che, oltre a causare un grave danno all'utente, tende ad inficiare il suo rapporto di fiducia con la struttura sanitaria e può diventare fonte di richiesta di risarcimento a carico dell'Azienda.

La perdita degli effetti personali di proprietà del paziente è dovuta, nella maggior parte dei casi, alla mancata conoscenza e/o applicazione delle azioni da adottare per la conservazione degli stessi ovvero alla mancata individuazione di un apposito spazio sicuro in cui custodirli.

## 2. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è di:

- 1) Custodire in sicurezza gli effetti personali dell'utente che si rivolge al Pronto Soccorso, alle strutture ambulatoriali o è ricoverato in un reparto di degenza;
- 2) Definire la corretta procedura di conservazione degli effetti personali del paziente qualora non ci sia possibilità di consegna ai familiari/caregiver/altri soggetti legittimati;
- 3) Definire la corretta modalità di restituzione degli effetti personali al soggetto che ha firmato il modulo di conservazione.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai pazienti accedono al Pronto Soccorso, all'O.B.I., ai reparti di degenza, ai servizi di radiodiagnostica ed agli ambulatori dell'AOUP o comunque in tutte quelle situazioni laddove sia necessaria la custodia degli effetti personali del paziente. In particolare in tutti i contesti diagnostici, terapeutici o assistenziali che comportino la necessità della loro rimozione e non vi siano al momento familiari/caregiver/altri soggetti legittimati alla consegna e alla custodia.

La presente procedura è rivolta a tutto il personale infermieristico, socio-sanitario e tecnico dei reparti di degenza, Pronto Soccorso, servizi di diagnostica ed ambulatori dell'AOUP:



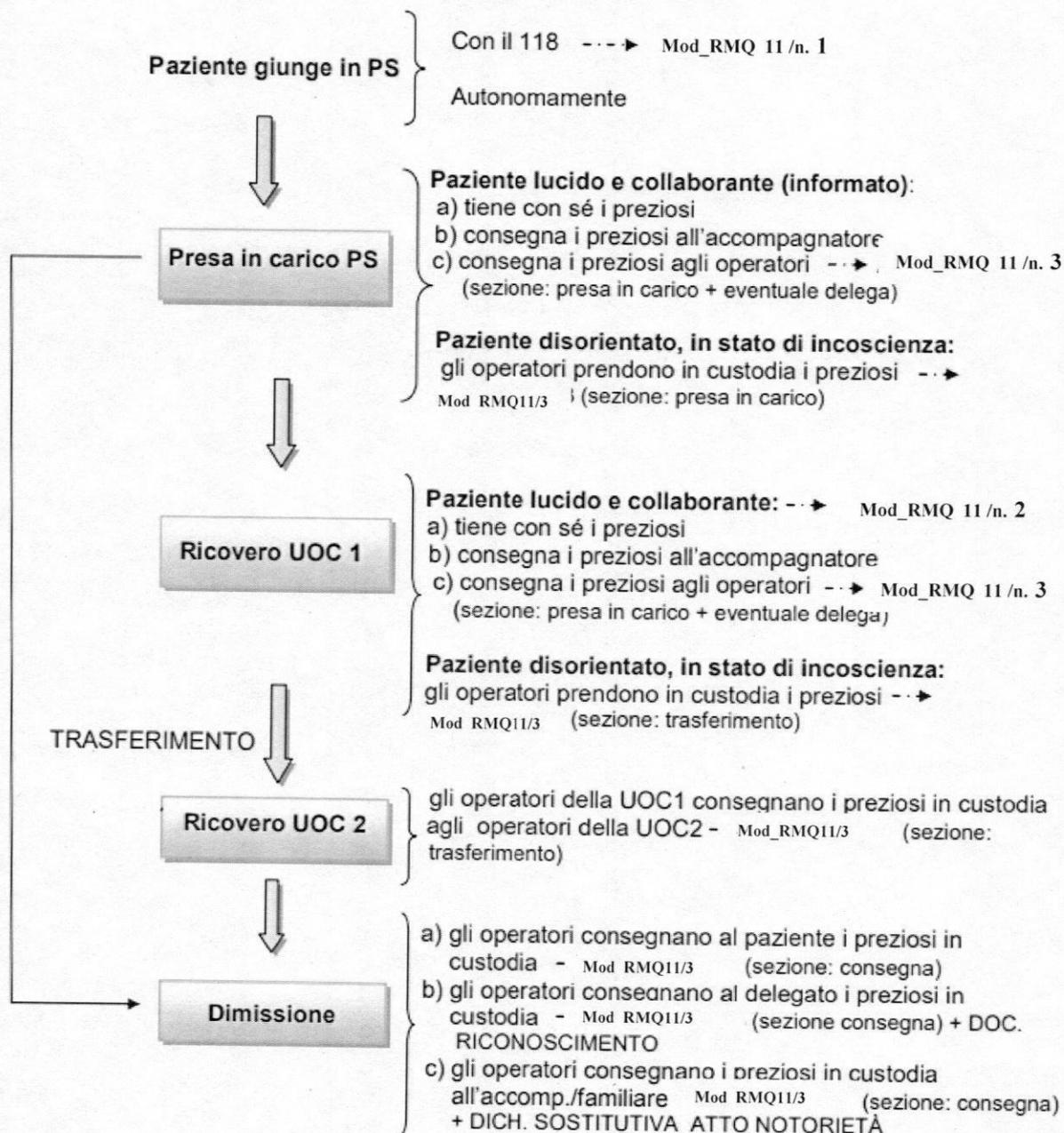
#### 4. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Guida per gli operatori: dieci suggerimenti per la sicurezza dei servizi sanitari (Ministero delle Salute 2009);
- Il punto 4.4 (Obiettivo numero 4) del Manuale per la Sicurezza in sala operatoria: Raccomandazioni e Checklist, emanato dal ministero della salute nell'ottobre 2009, è uno dei pochi documenti che tratta della gestione delle protesi mobili del paziente, invitando esplicitamente le Aziende a provvedere alle formulazioni di protocolli interni specifici per la gestione delle protesi stesse;
- punto 754 della Norma UNI EN ISO 9001:2008 "Proprietà del Cliente", che fa riferimento alla salvaguardia e alla verifica dell'adeguatezza dei beni materiali del "cliente" in questo caso inteso come utente/paziente.



## 5. FLOW CHART

### Flow chart gestione preziosi





## 6. TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

| Sigla o Abbreviazione | Descrizione  |
|-----------------------|--|
| CASSETTA DI SICUREZZA | Armadio o contenitore munito di chiave o cassetta di sicurezza   |
| EFFETTI PERSONALI     | Beni personali, preziosi e non, che hanno valore economico o affettivo (soldi, carte di credito, monili d'oro, chiavi, telefonini, computer, dentiere, apparecchi acustici, etc.), documenti personali d'identità, documentazione sanitaria e non. |
| O.B.I.                | Osservazione Breve Intensiva   |
| P.S.                  | Pronto Soccorso  |

## 7. DESCRIZIONE ATTIVITA'

La modalità di gestione degli effetti personali (denaro, gioielli, cellulari, computer portatili etc..) sono differenti in rapporto alle modalità di arrivo del paziente come di seguito elencate:

### 7.1 Paziente giunto in Pronto Soccorso con il 118

Il personale infermieristico dell' AOUP 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" Mod\_RMQ 11 /n. 1, se questi nell'attività di soccorso hanno dovuto prelevare oggetti preziosi dell'utente, prenderà quindi in consegna gli oggetti personali e controfirmerà lo stesso modulo, che dovrà essere inserito nella documentazione sanitaria del paziente.

### 7.2 Paziente lucido e collaborante

Il personale sanitario, al momento della presa in carico, informa il paziente della possibilità di consegnare i propri oggetti ritenuti preziosi ad un familiare/caregiver/altro soggetto di fiducia. In caso di assenza di questi si invita il paziente ad affidare la custodia dei propri oggetti di valore alla struttura sanitaria, attraverso la consegna all'operatore sanitario in turno di servizio. Nel caso di diniego il paziente si assume la piena responsabilità degli oggetti di valore e l'AOUP è esentata da qualsiasi eventuale danno/perdita.

- L'operatore sanitario elenca gli effetti personali consegnati dal paziente, li inserisce nel Plico e compila l'apposito modulo (Mod\_RMQ 11 /n. 3) facendo apporre al paziente la propria firma nell'apposito spazio; il modulo verrà, quindi, imbustato all'interno del plico. Il plico verrà conservato in un'apposita cassetta di sicurezza.



### **7.3 Paziente in assenza di familiari e/o non collaborante o in stato di incoscienza**

In assenza di familiari/caregiver o altro soggetto di fiducia al momento della presa in carico l'Operatore Sanitario procede allo spoglio, in presenza di un testimone (Operatore Sanitario in turno di servizio) ed alla consegna a questi degli oggetti di valore del paziente Mod\_RMQ 11 /n. 3. Se il familiare/caregiver giunge in un secondo tempo, il personale lo informa della presa in carico e custodia presso la struttura degli effetti personali del paziente. I familiari possono richiedere la restituzione degli oggetti in custodia, su delega del paziente qualora cosciente (Mod\_RMQ 11 /n. 4) o eventualmente Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione (Mod\_RMQ 11 /n. 5).

In caso di paziente disorientato e non collaborante che rifiuti di dare in custodia i propri oggetti di valore, la procedura si può attivare in maniera coercitiva solo in presenza di TSO o in caso di necessità. Tali situazioni devono essere segnalate nella cartella clinica. In caso di trasferimento in altro reparto gli effetti personali seguono il paziente.

### **7.4 Paziente giunto in P.S. in ambulanza privata**

Qualora gli operatori dell'ambulanza abbiano dovuto prelevare beni personali o di valore durante le operazioni di soccorso, il personale infermieristico dell' AOUP. farà firmare agli stessi operatori dell'ambulanza privata il modulo Mod\_RMQ 11 /n. 1; successivamente si procede così come previsto al punto 7.1, 7.2 e 7.3.

Nel caso in cui il paziente non dovesse acconsentire alla custodia dei suoi oggetti personali presso l' AOUP allora l'operatore riconsegnerà tali oggetti al paziente stesso; in questo caso l'AOUP declinerebbe ogni responsabilità e non garantirebbe la sicurezza degli effetti personali del paziente .

### **7.5 Paziente deceduto**

I familiari richiedono la restituzione degli oggetti in custodia presso il P.S., previa compilazione Mod\_RMQ 11 /n. 3 e Mod\_RMQ 11 /n. 5.

Gli effetti personali e preziosi verranno custoditi all' interno di una cassetta di sicurezza dotata di chiusura con chiave o codice ed allocato presso i locali di: P.S., l'O.B.I. e le UU.OO dell'Azienda.



La chiave o il codice di accesso verranno custoditi dal Dirigente Medico di turno e/o dal Coordinatore infermieristico e loro delegati a mezzo nota ufficiale.

#### **7.6 Vestiti ed altri effetti personali non considerati preziosi.**

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 di un accompagnatore, seguono **SEMPRE** il paziente in caso di ricovero ospedaliero.

Qualora i pazienti vengano inviati dal P.S. direttamente in sala operatoria, i vestiti dovranno essere inseriti in un sacco di plastica di dimensioni adeguate, identificato con un'etichetta in cui sono riportati nome, cognome, data di nascita e dati identificativi del paziente e rimarranno in custodia al P.S. fino al ritiro.

#### **7.7 Nel caso di 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" Mod\_RMQ 11 /n. 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.

#### **7.8 Riconsegna effetti personali**

Gli effetti personali sono riconsegnati da parte del personale:

- Al legittimo proprietario dopo esibizione del documento di riconoscimento Mod\_RMQ 11 /n. 3;
- A persona delegata dal legittimo proprietario Mod\_RMQ 11 /n. 3;
- Ai familiari/caregiver/ altra persona di fiducia Mod\_RMQ 11 /n. 3 e Mod\_RMQ 11 /n. 4.



## 8. RESPONSABILITÀ DELLA CUSTODIA DEGLI EFFETTI PERSONALI

In tutti i casi in cui l' Unità Operativa, 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 / caregiver/ persona di fiducia. 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, l'A.OUP non risponde della loro perdita. In tutti i casi di perdita durante la degenza, l'infermiere dovrà riportare l'evento nella cartella infermieristica.

I ruoli e le responsabilità di ciascuno sono riassunte nella matrice delle responsabilità riportata di seguito.

### 8.1 PAZIENTI RICOVERATI IN AOUP

| Figura professionale            | Coordinatore Infermieristico | Infermiere |   | Ostetrica | altra Professionale figura | Tecnico di Radiologia | Fisioterapista |
|---------------------------------|------------------------------|------------|---|-----------|----------------------------|-----------------------|----------------|
| Compilazione moduli             | R                            | R          | R |           | C                          | R                     | R              |
| Conservazione effetti personali | R                            | C          | R |           | C                          | R                     | R              |
| Riconsegna effetti personali    | R                            | C          | R |           | C                          | R                     | R              |

R: responsabile; C: collabora

## 9. INDICATORI

| Oggetti di proprietà del paziente | Indicatore   | Valore atteso | Non conformità   | valutazione                        |
|-----------------------------------|--|---------------|--|------------------------------------|
|                                   | Numero di oggetti consegnati personale/ numero di oggetti riconsegnati | 100%          | Numero di oggetti smarriti/numero totale di oggetti consegnati | Valutazione periodica (semestrale) |



## 10. CONSERVAZIONE E DIFFUSIONE

La Procedura dopo essere stata approvata viene codificata, archiviata presso la Direzione Sanitaria di Presidio e ritrasmessa all'Unità Operativa proponente.

L'U.O. proponente provvederà alla conservazione della Procedura nei luoghi indicati e alla sua diffusione a tutti i soggetti facenti parte della "lista di distribuzione" che praticamente ha lo scopo di far pervenire il documento agli operatori e alle UU.OO che devono utilizzarla.

Completata la diffusione, la Procedura si considera operativa.

Il Responsabile dell'U.O. di Risk Management e Qualità provvede alla rimozione dal sito aziendale della documentazione obsoleta. Inoltre conserverà in format elettronico la documentazione rimossa dal sito aziendale per un tempo illimitato

I Referenti per la Qualità e Rischio Clinico delle UU.OO. provvedono a ritirare le copie cartacee dei documenti obsoleti utilizzando il modulo Mod\_RMQ/ 1 n.2, segregando la documentazione obsoleta in un raccoglitore opportunamente identificato

## 11. DOCUMENTI INSERITI

- Dichiarazione consegna oggetti preziosi del paziente - Operatori 118 **Mod\_RMQ 11 /n. 1**
- Informativa sulla gestione degli effetti personali preziosi di proprietà dell'utente ricoverato **Mod\_RMQ 11 /n. 2**
- Modulo per la custodia dei beni personali del paziente **Mod\_RMQ 11 /n. 3**
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà **Mod\_RMQ 11 /n. 4**
- Modulo per il ritiro degli effetti personali **Mod\_RMQ 11 /n. 5**



Mod\_RMQ 11 /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 \_\_\_\_\_



**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 \_\_\_\_\_

Modulo per la custodia dei beni personali del paziente

1) Presa in carico

Data 09/09/2024

Rev. 0

Pagina 12 di 15

Questo documento è di proprietà della A.O.U.P. di Palermo e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale.



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 \_\_\_\_\_

Mod\_RMQ 11 /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.....  
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)



### Modulo per il ritiro degli effetti personali

AOUP. \_\_\_\_\_ 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

**(Allegare document di riconoscimento di chi ritira gli effetti personali)**