



**PROCEDURA ASL BR**  
**“Gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti”**

**U.O. Gestione del  
Rischio Clinico**

Rev. 0

## PROCEDURA

# GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DI PROPRIETÀ DEGLI UTENTI

Rev	Data	Progetto e Redazione	Verifica	Approvazione
0	Maggio 2018	Responsabile U.O. Gestione del Rischio Clinico Dr. Valter De Nitto  Dirigente Medico U.O. Gestione del Rischio Clinico Dr.ssa Anna Patrizia Barone	Direttore Sanitario P.O. di Brindisi Dr. Antonino La Spada  Direttore Sanitario P.O. di Francavilla F Dr. Antonio Montanile  Direttore Sanitario P.O. di Ostuni-Fasano Dr. Cataldo Saracino  Direttore 118 Dr. Massimo Leone  Direttore Sanitaservice Dr. F.M. Roseto	Direttore Sanitario Aziendale Dr. Angelo Greco

**U.O. Gestione del Rischio Clinico**

Responsabile Dirigente Medico: *Dott. Valter De Nitto*

Dirigenti Medici:

*Dott.ssa Anna Patrizia Barone*

*Dott. Giuseppe Lecce*

Il Funzionario: *Dott.ssa Stefania Montanaro*

E-mail: *riskmanagement@asl.brindisi.it*

	<p><b>PROCEDURA ASL BR</b>  <b>“Gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti”</b></p>	<p><i>U.O. Gestione del Rischio Clinico</i></p>	<p>Rev. 0</p>
---	---	---	---------------

## INDICE

PREMESSA.....	3
1. SCOPO.....	3
2. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. DEFINIZIONI .....	4
4. RESPONSABILITÀ .....	4
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	5
5.1 Oggetti di rilevante valore economico (denaro, gioielli, cellulari, computer portatili).....	5
5.2 Vestiti ed effetti personali considerati non preziosi .....	7
6. RESPONSABILITÀ DELLA CUSTODIA DEGLI EFFETTI PERSONALI.....	7
7. DIFFUSIONE E CONSERVAZIONE .....	8
8. REVISIONI.....	8
9. MONITORAGGIO .....	8
10. BIBLIOGRAFIA.....	8
11. ALLEGATI.....	8
ALLEGATO 1.....	9
Dichiarazione consegna oggetti preziosi del paziente - Operatori 118 .....	9
ALLEGATO 2.....	10
Informativa sulla gestione degli effetti personali preziosi di proprietà dell'utente ricoverato .....	10
ALLEGATO 3.....	11
Modulo per la custodia dei beni personali del paziente .....	11
ALLEGATO 4.....	12
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà .....	12
ALLEGATO 5.....	13
Modulo per il ritiro degli effetti personali .....	13
ALLEGATO 6.....	14
Flow chart gestione preziosi.....	14

**U.O. Gestione del Rischio Clinico**  
 Responsabile Dirigente Medico: *Dott. Valter De Nitto*  
 Dirigenti Medici:  
     *Dott.ssa Anna Patrizia Barone*  
     *Dott. Giuseppe Lecce*  
 Il Funzionario: *Dott.ssa Stefania Montanaro*  
 E-mail: *riskmanagement@asl.brindisi.it*

	<p><b>PROCEDURA ASL BR</b>  <b>“Gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti”</b></p>	<p><i>U.O. Gestione del Rischio Clinico</i></p>	<p>Rev. 0</p>
---	---	---	---------------

## **PREMESSA**

La perdita di beni 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 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 ASL.

La perdita degli effetti personali di proprietà del paziente è dovuto, 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 chiuso in cui custodirli.

## **1. SCOPO**

Lo scopo della presente procedura è di:

- 1) ridurre la possibilità di perdita degli effetti personali dell'utente che si rivolge al Pronto Soccorso, alle strutture ambulatoriali o è ricoverato in un reparto di degenza;
- 2) definire i casi in cui l'organizzazione si assume la responsabilità della custodia di parte o tutti i beni personali del paziente e quelli in cui la responsabilità è di quest'ultimo o dei familiari;
- 3) definire il comportamento da adottare nelle diverse situazioni al fine di ridurre la probabilità di perdita degli effetti personali;
- 4) descrivere le azioni da mettere in atto per garantire una corretta gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti.

## **2. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura si rivolge a tutto il personale infermieristico, socio-sanitario, tecnico, dei reparti di degenza, Pronto Soccorso, servizi di diagnostica ed ambulatori della ASL di Brindisi.

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

In generale è opportuno informare il paziente e i suoi eventuali accompagnatori circa l'inopportunità che il paziente rechi con sé beni personali e/o valori al di là del minimo necessario. Utile a questo scopo è un'adeguata cartellonistica da esibire negli ambienti sanitari.

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

### **U.O. Gestione del Rischio Clinico**

Responsabile Dirigente Medico: *Dott. Valter De Nitto*

Dirigenti Medici:

*Dott.ssa Anna Patrizia Barone*

*Dott. Giuseppe Lecce*

Il Funzionario: *Dott.ssa Stefania Montanaro*

E-mail: *riskmanagement@asl.brindisi.it*

Tel: 0831/536659

	<b>PROCEDURA ASL BR</b> <b>“Gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti”</b>	<b>U.O. Gestione del Rischio Clinico</b>	Rev. 0
---	--	--	--------

- Pazienti lucidi e collaboranti
- Pazienti non collaboranti o disorientati
- Pazienti deceduti.

La presente procedura disciplina la gestione degli effetti personali di proprietà dell'utente, al fine di prevenirne la perdita, con particolare riferimento ad oggetti preziosi (denaro, gioielli, cellulari, computer portatili, tablet, ecc), vestiti ed effetti personali non preziosi. 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 procedura già deliberata nel 2015 (Deliberazione n. 1516 del 22/09/2015 “Procedura per la prevenzione dello smarrimento degli ausili personali dell'utente”).

### 3. 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.

### 4. RESPONSABILITÀ

Responsabili della corretta applicazione della procedura sono i Coordinatori infermieristici/tecnici e qualsiasi operatore sanitario/tecnico lavori in strutture in cui esiste la necessità di gestione degli effetti personali di proprietà del paziente.

Attività	Figura professionale		
	Coordinatore infermieristico/Tecnico	Infermiere	Altra figura
Compilazione moduli	RC	R	R
Conservazione moduli	RC	R	R
Conservazione effetti personali	RC	R	R

*R: responsabile; RC: responsabile controllo*

La U.O. Gestione del Rischio Clinico progetta, promuove e diffonde la procedura alle Direzioni Sanitarie di Presidio, a quelle di Distretto, alle Direzioni dei Dipartimenti e delle Strutture sovradistrettuali che sono responsabili dell'applicazione della stessa e del relativo monitoraggio.

**U.O. Gestione del Rischio Clinico**  
 Responsabile Dirigente Medico: *Dott. Valter De Nitto*  
 Dirigenti Medici:  
*Dott.ssa Anna Patrizia Barone*  
*Dott. Giuseppe Lecce*  
 Il Funzionario: *Dott.ssa Stefania Montanaro*  
 E-mail: *riskmanagement@asl.brindisi.it*

	<p><b>PROCEDURA ASL BR</b></p> <p><b>“Gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti”</b></p>	<p><b>U.O. Gestione del Rischio Clinico</b></p>	<p>Rev. 0</p>
---	---	---	---------------

## 5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

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

#### a) Nel caso di paziente giunto in Pronto Soccorso con il 118:

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

#### b) Nel caso di paziente lucido e collaborante:

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

#### U.O. Gestione del Rischio Clinico

Responsabile Dirigente Medico: *Dott. Valter De Nitto*

Dirigenti Medici:

*Dott.ssa Anna Patrizia Barone*

*Dott. Giuseppe Lecce*

Il Funzionario: *Dott.ssa Stefania Montanaro*

E-mail: *riskmanagement@asl.brindisi.it*

Tel: 0831/536659

	<b>PROCEDURA ASL BR</b> <b>“Gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti”</b>	<b>U.O. Gestione del Rischio Clinico</b>	Rev. 0
---	--	--	--------

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

- in assenza di parente e/o accompagnatore, l'operatore che prende in carico il paziente preleverà, insieme ad un collega, gli oggetti di valore che si dovessero 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 è presente un parente e/o accompagnatore, il personale consegnerà a questi gli oggetti di valore del paziente (Allegato 3). Se il parente e/o accompagnatore giunge in un secondo tempo, il personale lo informerà della presa in carico e custodia presso la struttura degli effetti personali del paziente. I familiari potranno richiedere la restituzione degli oggetti in custodia, compilando una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato 4), con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento valido, e firmando nell'apposito spazio del “Modulo per la custodia dei beni personali del paziente” (Allegato 3). La documentazione verrà poi inserita nella documentazione sanitaria del paziente.

**d) Nel caso di decesso del paziente:**

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

**e) Nel caso di trasferimento del paziente all'interno del Presidio Ospedaliero:**

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

**U.O. Gestione del Rischio Clinico**

Responsabile Dirigente Medico: *Dott. Valter De Nitto*

Dirigenti Medici:

*Dott.ssa Anna Patrizia Barone*

*Dott. Giuseppe Lecce*

Il Funzionario: *Dott.ssa Stefania Montanaro*

E-mail: *riskmanagement@asl.brindisi.it*

	<b>PROCEDURA ASL BR</b> <b>“Gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti”</b>	<b>U.O. Gestione del Rischio Clinico</b>	Rev. 0
---	--	--	--------

### **5.2 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.

#### **b) 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” (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.

## **6. 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

**U.O. Gestione del Rischio Clinico**  
Responsabile Dirigente Medico: *Dott. Valter De Nitto*  
Dirigenti Medici:  
*Dott.ssa Anna Patrizia Barone*  
*Dott. Giuseppe Lecce*  
Il Funzionario: *Dott.ssa Stefania Montanaro*  
E-mail: *riskmanagement@asl.brindisi.it*

	<p><b>PROCEDURA ASL BR</b>  <b>“Gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti”</b></p>	<p><i>U.O. Gestione del Rischio Clinico</i></p>	<p>Rev. 0</p>
---	---	---	---------------

quelli conservati personalmente dallo stesso nella struttura sanitaria, la ASL non risponde della loro perdita.

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

## 7. DIFFUSIONE E CONSERVAZIONE

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

## 8. REVISIONI

Eventuali revisioni, a carico della U.O. Gestione del Rischio Clinico, sono previste sulla base di suggerimenti degli operatori e/o integrazioni di normative nazionali/regionali.

## 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.

## 11. ALLEGATI

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

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

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

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

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

**Allegato 6:** Flow chart gestione preziosi

### U.O. Gestione del Rischio Clinico

Responsabile Dirigente Medico: *Dott. Valter De Nitto*

Dirigenti Medici:

*Dott.ssa Anna Patrizia Barone*

*Dott. Giuseppe Lecce*

Il Funzionario: *Dott.ssa Stefania Montanaro*

E-mail: *riskmanagement@asl.brindisi.it*

Tel: 0831/536659

	<p><b>PROCEDURA ASL BR</b>  <b>“Gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti”</b></p>	<p><i>U.O. Gestione del Rischio Clinico</i></p>	<p>Rev. 0</p>
---	---	---	---------------

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

	<p><b>PROCEDURA ASL BR</b>  <b>“Gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti”</b></p>	<p><i>U.O. Gestione del Rischio Clinico</i></p>	<p>Rev. 0</p>
---	---	---	---------------

## ALLEGATO 2

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

Gentile Signora/Egregio Signore,

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

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

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

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

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

Firma di chi informa

\_\_\_\_\_

Firma di chi riceve l'informazione

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**U.O. Gestione del Rischio Clinico**

Responsabile Dirigente Medico: *Dott. Valter De Nitto*

Dirigenti Medici:

*Dott.ssa Anna Patrizia Barone*

*Dott. Giuseppe Lecce*

Il Funzionario: *Dott.ssa Stefania Montanaro*

E-mail: *riskmanagement@asl.brindisi.it*

Tel: 0831/536659



**PROCEDURA ASL BR**  
**“Gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti”**

**U.O. Gestione del Rischio Clinico**

Rev. 0

**ALLEGATO 3**

**Modulo per la custodia dei beni personali del paziente**

**1) Presa in carico**

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

In data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ I sottoscritti:

1. \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_

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

prelevano dal/dalla Sig./Sig.ra

i seguenti oggetti: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Gli oggetti di cui sopra saranno custoditi in luogo sicuro.

1. \_\_\_\_\_ (firma)  
2. \_\_\_\_\_ (firma)

**2) Delega**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ dichiara:

di voler ritirare personalmente gli oggetti preziosi al momento della dimissione

di delegare per il ritiro il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

Firma del delegante \_\_\_\_\_

**3) Consegna**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ consegna

al/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ grado di parentela \_\_\_\_\_

i seguenti oggetti preziosi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

in allegato dichiarazione sostitutiva atto di notorietà

in allegato documento di riconoscimento

Firma operatore sanitario \_\_\_\_\_ Firma ricevente \_\_\_\_\_

**4) Trasferimento**

Data trasferimento \_\_\_\_\_ U.O./Servizio di destinazione \_\_\_\_\_

Firma dell'operatore consegna gli oggetti del paziente \_\_\_\_\_

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

**U.O. Gestione del Rischio Clinico**

Responsabile Dirigente Medico: *Dott. Valter De Nitto*

Dirigenti Medici:

*Dott.ssa Anna Patrizia Barone*

*Dott. Giuseppe Lecce*

Il Funzionario: *Dott.ssa Stefania Montanaro*

E-mail: *riskmanagement@asl.brindisi.it*

	<b>PROCEDURA ASL BR</b> <b>“Gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti”</b>	<b>U.O. Gestione del Rischio Clinico</b>	Rev. 0
---	--	--	--------

**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 .....

Si allega documento di riconoscimento

.....  
(luogo, data)

Il/la dichiarante

.....  
(firma leggibile)

**U.O. Gestione del Rischio Clinico**  
Responsabile Dirigente Medico: *Dott. Valter De Nitto*  
Dirigenti Medici:  
*Dott.ssa Anna Patrizia Barone*  
*Dott. Giuseppe Lecce*  
Il Funzionario: *Dott.ssa Stefania Montanaro*  
E-mail: *riskmanagement@asl.brindisi.it*

	<b>PROCEDURA ASL BR</b> <b>“Gestione degli effetti personali di proprietà degli utenti”</b>	<b>U.O. Gestione del Rischio Clinico</b>	Rev. 0
---	--	--	--------

**ALLEGATO 5**

***Modulo per il ritiro degli effetti personali***

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

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

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

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

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

◆◆◆

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

Data trasferimento \_\_\_\_\_ U.O./Servizio di destinazione \_\_\_\_\_

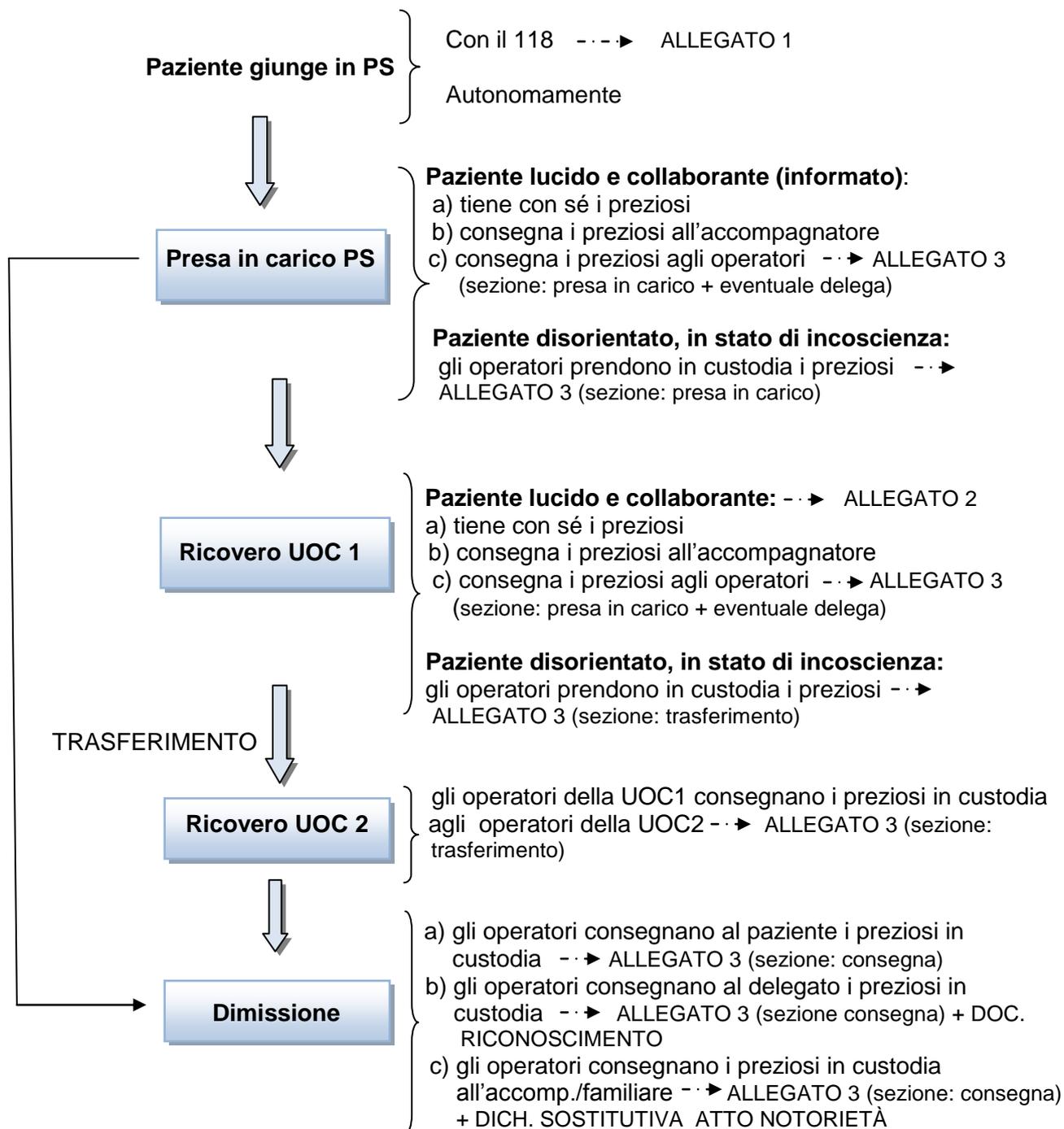
\_\_\_\_\_  
Firma dell'operatore che consegna gli effetti personali del paziente

\_\_\_\_\_  
Firma dell'operatore che riceve gli effetti personali del paziente

**U.O. Gestione del Rischio Clinico**  
Responsabile Dirigente Medico: *Dott. Valter De Nitto*  
Dirigenti Medici:  
*Dott.ssa Anna Patrizia Barone*  
*Dott. Giuseppe Lecce*  
Il Funzionario: *Dott.ssa Stefania Montanaro*  
E-mail: *riskmanagement@asl.brindisi.it*

**ALLEGATO 6**

**Flow chart gestione preziosi**



**U.O. Gestione del Rischio Clinico**

Responsabile Dirigente Medico: *Dott. Valter De Nitto*

Dirigenti Medici:

*Dott.ssa Anna Patrizia Barone*

*Dott. Giuseppe Lecce*

Il Funzionario: *Dott.ssa Stefania Montanaro*

E-mail: *riskmanagement@asl.brindisi.it*