

GESTIONE EFFETTI PERSONALI DEGLI ASSISTITI

NEGLI ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO DELLA REGIONE FRIULI – VENEZIA GIULIA

Rev	Data	Redatto	Verificato	Approvato
0	26.11.2024	<p style="text-align: center;"><i>ARCS</i></p> <p>Dott.ssa Tramontini Giovanna Collaboratrice amministrativa professionale con incarico di funzione - Gestione assicurativa centralizzata</p> <p>Dott.ssa Rizzatti Erika Assistente amministrativa - Gestione assicurativa centralizzata</p> <p>Dott.ssa Giacomuzzi Paola Infermiera - Coordinamento e valorizzazione Professioni Sanitarie e socio-sanitario</p> <p style="text-align: center;"><i>ASUGI</i></p> <p>Dott.ssa Berni Federica Dirigente S.C. Affari Legali ed Assicurazioni</p> <p>Dott. Vitiello Elvio Infermiere – Referente infermieristico Ambulatori SC Pneumologia e Coordinatore SS Medicina d’Urgenza e SC Pronto Soccorso e Medicina d’Urgenza (Cattinara)</p> <p style="text-align: center;"><i>IRCCS BURLO</i></p> <p>Dott.ssa Zaro Daniela Dirigente S.C. Affari Generali e Legali</p> <p>Dott. Russian Stefano Dirigente medico - Direzione medica</p> <p style="text-align: center;"><i>ASFO</i></p> <p>Avv. Fontana Alberto Direttore S.C. Affari Generali e Legali</p> <p>dott.ssa Francesca Antinolfi Dirigente medico</p> <p style="text-align: center;"><i>IRCCS CRO</i></p> <p>Dott.ssa Rapuzzi Sara R. Dirigente Medico - Direzione Sanitaria</p> <p>Dott.ssa Morrone Genoveffa Collaboratrice amministrativa professionale - Ufficio Affari Generali e Legali</p> <p style="text-align: center;"><i>ASUFC</i></p> <p>Avv. Baggio Laura Direttore SOC Avvocatura e Assicurazioni</p> <p>Dott. Montemurro Domenico Direttore SOC Direzione medica ospedale di Udine e Dipartimento Assistenza Ospedaliera</p>	<p>Dott. Mariani Mario Dirigente Gestione assicurativa centralizzata</p> <p>Dott. Camarda Alessandro Dirigente Affari Generali</p>	<p>Decreto del DG N. 923 del 26.11.2024</p>

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	3
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. DESTINATARI.....	4
4. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	4
5. RESPONSABILITÀ	5
6. CONTENUTI.....	6
6.1. Definizioni e disposizioni generali.....	6
6.2. Gestione effetti personali nei diversi contesti.....	9
6.2.1. Servizio di primo intervento e di emergenza/urgenza	9
6.2.2. Strutture di pre-ricovero, ricovero, DH/DS e sanitarie residenziali di Distretto	9
6.2.3. Accesso ambulatoriale.....	10
6.3. Gestione effetti personali in specifiche condizioni.....	10
6.3.1. Persona lucida, orientata e collaborante.....	10
6.3.2. Persona disorientata, in stato di incoscienza o in condizione di incapacità.....	11
6.3.3. Persona con sospetta o accertata malattia infettiva o trasmissibile.....	11
6.3.4. Persona deceduta.....	11
6.3.5. Effetti personali non ritirati o la cui appartenenza è ignota	11
6.4. Punto di raccolta centralizzato aziendale (PRCA).....	12
6.5. Segnalazione di smarrimento o danneggiamento degli effetti personali.....	12
7. TRATTAMENTO DATI.....	13
8. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI	13
9. ALLEGATI	13
9.1. Allegato 1: <i>POSTER INFORMATIVO sulla gestione e custodia dei beni personali degli assistiti</i>.....	13
9.2. Allegato 2: MODULO "<i>INFORMATIVA INDIVIDUALE sulla custodia effetti personali</i>"	13
9.3. Allegato 3: MODULO "<i>PRESA IN CARICO e RICONSEGNA di effetti personali</i>"	13
9.3.1. Allegato 3A: MODULO " <i>Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà</i> "	13

1. PREMESSA

La perdita dei beni personali della *persona assistita* (di seguito assistito) è un evento che, oltre a causare un danno al proprietario degli stessi, inficia il rapporto di fiducia tra questi e la struttura sanitaria e può diventare fonte di richieste di risarcimento a carico degli Enti del *Servizio Sanitario Regionale* (di seguito SSR).

L'avvicinarsi della pandemia di Covid-19 ha messo in luce la vulnerabilità degli Enti del SSR nella gestione e custodia degli effetti personali degli assistiti, dal momento che si è riscontrato un aumento delle richieste risarcitorie riferite allo smarrimento dei beni personali, nonostante la presenza di protocolli specifici adottati da alcune aziende negli anni precedenti alla pandemia ed aggiornati con le peculiari esigenze di quarantena legate al succitato contagio.

La *Direzione Centrale Salute* (di seguito DCS), pertanto, ha dato mandato ad ARCS di definire una procedura che disciplini, in maniera univoca per tutti gli Enti del SSR, la presa in carico dei beni degli assistiti, al fine di promuoverne la corretta custodia.

Detto obiettivo è contenuto nelle Linee annuali per la gestione del Servizio Sanitario Regionale per l'anno 2024, approvate in via definitiva con delibera della Giunta Regionale n. 48 del 19 gennaio 2024, in applicazione della L.R. 22/2019, che dispongono - al punto 6.4 - l'adozione di un protocollo unico e condiviso da parte delle Aziende, in ordine alla presa in carico dei beni degli assistiti e alla custodia dei medesimi per la riduzione di tale fattispecie di sinistri e delle relative liquidazioni.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento identifica le misure da adottare a tutela degli effetti personali (come definiti al paragrafo 4) degli assistiti che accedono alle strutture sanitarie e socio-sanitarie afferenti al SSR della Regione Friuli – Venezia Giulia.

Lo scopo è quello di:

- promuovere la corretta custodia degli effetti personali adottando azioni volte a garantire l'informazione ed educazione degli assistiti/familiari/caregivers/rappresentanti legali alla attenta gestione degli stessi;
- ridurre il rischio di smarrimento e danneggiamento dei beni personali degli assistiti;
- contenere le richieste di risarcimento per danneggiamento e smarrimento dei beni ed i costi per la liquidazione dei sinistri ad esse correlati;
- definire le circostanze in cui l'organizzazione si assume la responsabilità della gestione di tutti o di parte degli effetti personali degli assistiti e i casi in cui la responsabilità rimane in capo agli assistiti/familiari/caregivers/rappresentanti legali;
- descrivere il percorso di gestione della corretta rimozione, presa in carico, conservazione e restituzione dei beni;
- individuare la modalità operativa in caso di smarrimento o danneggiamento dei beni.

La procedura si applica ogni qualvolta l'attività clinico-assistenziale richieda una presa in carico dell'assistito detentore di effetti personali, in tutte le Aziende ed Istituti del SSR, sia nei presidi ospedalieri che territoriali, a cui accedono o vengono assistite persone in regime di ricovero o degenza

(ordinaria e DH), ambulatoriale e libero professionale intramoenia, nonché nei servizi che forniscono prestazioni di primo soccorso/emergenza.

3. DESTINATARI

I destinatari dell'applicazione delle attività specifiche indicate dal documento, sono:

- il personale sanitario dei diversi profili professionali;
- il personale di supporto all'assistenza;
- il personale amministrativo e tecnico;
- gli studenti ed i frequentatori dei diversi Corsi Universitari o di ogni altra persona che per ragioni di frequenza degli ambienti clinici si trovi coinvolta nelle attività di cui al presente documento;
- ogni altro dipendente, incaricato (anche a diverso titolo) o frequentatore che opera presso Aziende ed Istituti del SSR e che collabora ai processi di lavoro indicati dal documento.
- personale delle ditte in appalto/convenzione nelle procedure di trasferimento/trasporto dei pazienti qualora previsto nelle convenzioni attive con le aziende.

4. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Abbreviazioni, terminologie e concetti utilizzati nel presente documento sono dettagliati di seguito:

TERMINE o ABBREVIAZIONE	SIGNIFICATO
ASSISTITO	Persona, adulta o minore, avente diritto e destinatario delle prestazioni e servizi forniti dal Servizio Sanitario Nazionale (SSN)
BUSTE DI SICUREZZA	Contenitore monouso, sigillabile, con numerazione progressiva, resistente allo strappo, con etichetta che consente la trascrizione identificativa (nome, cognome, data di nascita e recapito telefonico), con caratteristiche antieffrazione (una volta sigillata non può essere riaperta senza evidente manomissione)
CAREGIVER	Familiare o persona di riferimento che si occupa abitualmente della cura dell'assistito
DCS	Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali E Disabilità
DH E DS	Strutture Day Hospital (DH) e Day Surgery (DS)
EFFETTI PERSONALI	Beni personali che hanno in sé un valore economico e/o funzionale. Il presente documento distingue: <ul style="list-style-type: none"> • ausili/protesi che oltre ad essere di sostegno per l'assistito hanno anche un valore economico (protesi dentarie, acustiche, occhiali, bastoni, tripodii, ecc.); • documentazione personale quali documenti di identità/tessere sanitarie e documentazione clinica dell'assistito, radiogrammi, ecc. Si includono anche i documenti in formato digitale; • oggetti di valore/preziosi quali denaro, carte elettroniche di pagamento, monili, orologi, cellulari e carica batterie, personal computer, portatili, tablet, chiavi, ecc.; • vestiario ed accessori come scarpe, ciabatte, borsette ecc.
ENTI ED ISTITUTI DEL SSR	Gli Enti ed Istituti afferenti al Servizio Sanitario Regionale del Friuli Venezia Giulia sono: <ul style="list-style-type: none"> • Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (ASU GI);

TERMINE o ABBREVIAZIONE	SIGNIFICATO
	<ul style="list-style-type: none"> Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (ASU FC); Azienda Sanitaria Friuli Occidentale (AS FO); Istituto di Ricerca e Cura a Carattere Scientifico Materno Infantile "Burlo Garofolo" di Trieste (IRCCS Materno Infantile Burlo Garofolo); Istituto di Ricerca e Cura a Carattere Scientifico "Centro di Riferimento Oncologico (CRO)" di Aviano (CRO Aviano).
FIDUCIARIO	Persona di fiducia, maggiorenne e capace di intendere e di volere, nominata formalmente per rappresentare e far rispettare le volontà dell'assistito nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie in caso di sopraggiunta incapacità a comunicare con loro. Il fiduciario è nominato e previsto formalmente dalle disposizioni anticipate di trattamento, comunemente definite "testamento biologico" o "biotestamento".
FVG	Friuli Venezia Giulia
PRCA	Punto di Raccolta Centralizzato Aziendale
RAPPRESENTATE LEGALE	Persona esercente la responsabilità genitoriale o formalmente nominata quale tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore generale.
SSR	Servizio Sanitario Regione
URP	Ufficio Relazioni con il Pubblico

5. RESPONSABILITÀ

Le Aziende/Istituti - a cui la presente procedura si applica – sono responsabili del recepimento e della diffusione, nonché dell'attivazione dei meccanismi necessari all'applicazione e al controllo della stessa, secondo le modalità e gli strumenti in uso al singolo Ente.

Al Direttore e agli Incaricati di Funzione delle strutture spetta la responsabilità di vigilare sulla corretta applicazione dell'intero processo e sull'applicazione della presente procedura.

L'Azienda non sarà ritenuta responsabile di smarrimenti/danneggiamenti degli effetti personali in caso di mancato rispetto da parte degli assistiti e/o dei familiari/caregivers/rappresentanti legali delle disposizioni contenute nel presente documento e relativi allegati.

Le responsabilità derivanti dalla presente procedura sono dettagliate nella matrice di seguito riportata.

Attività	Responsabili					
	Direttore di struttura o servizio	Responsabile di funzione / coordinatore di struttura o servizio	Operatore sanitario (1)	Personale di supporto o di segreteria	PRCA	URP
Identificazione luogo e istruzioni operative in relazione al contesto specifico (es. armadio chiuso a chiave, chiave custodita da ...)	R	C	I	I	/	/
Controllo applicazione procedura	R*	R*	C	C	/	/

Responsabili Attività	Direttore di struttura o servizio	Responsabile di funzione / coordinatore di struttura o servizio	Operatore sanitario (1)	Personale di supporto o di segreteria	PRCA	URP
Diffusione e consegna informative	R*	R*	R*	C	/	R*
Informazione sulla custodia e supporto alla compilazione del modulo (Allegato 2)	I	I	R	C	/	/
Documentazione in cartella sanitaria degli ausili/protesi di cui l'assistito è dotato, indispensabili per le attività di vita	I	I	R	C	/	/
Custodia e/o consegna degli effetti personali all'assistito, ai familiari/caregiver/legali rappresentanti o al PRCA	I	I	R	C	C	I
Custodia, riconsegna degli effetti personali all'assistito, ai familiari/caregivers/legali rappresentanti o prosiegua attività con il Comune/Tribunale	I	I	I	I	R	I
Informazioni, gestione reclami e segnalazione di danneggiamento o smarrimento	I	I	C	C	I	R

(1) Operatore sanitario: il riferimento "operatore sanitario" va inteso in senso ampio e non strettamente di ruolo, infatti è da intendersi come il personale – non necessariamente sanitario - presente al momento della gestione dell'informazione / presa in carico / restituzione dei beni, che per competenza o piano di lavoro svolge le attività indicate o parte di esse (es. sportello accettazione potrebbe essere anche personale amministrativo o di segreteria dedicato alla funzione di fornire e raccogliere l'informativa o consegnare i beni personali).

Legenda matrice delle responsabilità:

R: responsabile dell'attività	R*: responsabile in relazione alle attività svolte e alle distinte competenze	C: collabora alla realizzazione dell'attività	I: informato della procedura e delle attività	/: attività non pertinente per la struttura/ruolo
--------------------------------------	--	--	--	--

6. CONTENUTI

6.1. Definizioni e disposizioni generali

Il termine **EFFETTI PERSONALI** (di seguito anche BENI) si riferisce a beni personali che hanno in sé un valore economico, funzionale e/o affettivo.
Si distinguono in:

- ❖ **ausili/protesi** che, oltre a sostenere le funzioni dell'assistito, hanno anche un valore economico (es. protesi dentarie, acustiche, oculari, occhiali, bastoni, tripodii, ecc.),
- ❖ **documentazione personale** necessaria alla prestazione sanitaria (documenti di identità/tessere sanitarie, documentazione clinica dell'assistito, radiogrammi e CD),

- ❖ **oggetti di valore/preziosi** (denaro, carte di pagamento, monili, orologi, chiavi, cellulari e carica batterie, PC portatili, tablet, ecc.);
- ❖ **vestiario** ed effetti personali considerati non preziosi o comunque di basso valore economico (es. accessori).

Gli assistiti ed i loro familiari/caregivers/rappresentanti legali, in occasione dell'accesso alle strutture sanitarie, devono ricevere chiare informazioni riguardo alla gestione degli effetti personali, anche utilizzando - ove necessario - la mediazione culturale.

In particolare, devono essere informati ed invitati a:

- accedere alle strutture **senza** portare con sé **oggetti di valore/preziosi** (vd. *definizione sopra*);
- accedere alle strutture **solo** con gli **ausili/protesi** e la **documentazione personale** (vd. *definizione sopra*), **indispensabili** per la prestazione ambulatoriale/diagnostica o il ricovero;
- utilizzare i **contenitori** appositi per la **conservazione delle protesi** (dentarie e/o auricolari, ecc.) e, se sprovvisti, chiederne la fornitura al personale di struttura;
- osservare adeguate modalità di conservazione dei beni, evitando di lasciarli incustoditi sul comodino, sul vassoio dei pasti, in mezzo alle lenzuola, sotto il cuscino, avvolti in fazzoletti di carta o tovaglioli, in contenitori diversi da quelli specificatamente previsti;
- informare immediatamente il personale dell'eventuale smarrimento o danneggiamento dei propri beni.

MODALITÀ INFORMATIVE:

- Nelle aree di attesa di tutte le strutture, deve essere affisso e ben visibile al pubblico il "*Poster Informativo sulla gestione e custodia dei beni personali degli assistiti*" (*Allegato 1*). L'informativa può essere fornita anche con modalità diverse (es. sito aziendale, informatizzazione del documento, inclusione nella carta dei servizi o in altri documenti consegnati agli utenti).
- Nei casi previsti dalla presente procedura, gli assistiti dovranno ricevere il modulo "*Informativa individuale sulla custodia effetti personali*" (*Allegato 2*), unitamente alle spiegazioni necessarie alla comprensione dei contenuti. Tale informativa deve essere **sottoscritta dall'assistito e conservata in originale unitamente alla documentazione clinica**; nel caso di minore non emancipato o di persona incapace, il modulo dovrà essere sottoscritto dai titolari della responsabilità genitoriale o rappresentanti legali.
- In caso di trasferimento dell'assistito ad un altro servizio/struttura o ad altra Azienda/Istituto verranno trasferiti anche gli effetti personali, che dovranno essere censiti dal reparto di accoglienza utilizzando il modulo "*Presa in carico e riconsegna di effetti personali*" (*Allegato 3*).
- In caso di prestazioni ambulatoriali l'informativa sulla custodia dei beni personali sarà fornita al momento della prenotazione o dell'accettazione.

CUSTODIA DEI BENI

L'assistito è responsabile della custodia di tutti i suoi beni.

Le strutture prenderanno in custodia gli effetti personali esclusivamente nei casi in cui l'assistito sia impossibilitato a farlo personalmente, per condizioni cliniche e/o cognitive – anche temporanee - e in caso di assenza dei familiari/caregivers/rappresentanti legali.

In tale ipotesi, le strutture dovranno utilizzare le buste di sicurezza/contenitori in dotazione per la conservazione degli oggetti di valore/preziosi e degli altri beni dell'assistito.

La responsabilità della struttura per l'eventuale presa in carico dei beni è limitata al periodo di esecuzione temporale della prestazione o della durata delle condizioni che impediscono la custodia a cura dell'assistito stesso. La responsabilità della struttura termina nel momento in cui i beni vengono riconsegnati all'assistito/familiare/caregiver/rappresentante legale o delegato.

Gli ausili/protesi indispensabili per l'assistito dovranno essere censiti ed indicata la presenza nella documentazione sanitaria.

Le protesi dentarie/acustiche/oculari dovranno essere conservate in appositi contenitori. Nel caso in cui l'assistito ne sia sprovvisto, i contenitori saranno forniti dalla struttura di accoglimento, che provvederà a contrassegnarli con nome, cognome, data di nascita e recapito telefonico del proprietario. Gli oggetti di valore/preziosi presi in consegna andranno censiti e descritti nel modulo "Presa in carico e riconsegna di effetti personali" (Allegato 3).

La descrizione deve utilizzare una terminologia che non identifichi la marca, il metallo o la tipologia di gemma (es.: **NON** orologio d'argento o d'oro, **ma** orologio di metallo color grigio o giallo, **NON** diamante/brillante, zaffiro, smeraldo **ma** pietra di color bianco, blu, verde).

Una volta censiti, i beni vanno custoditi in apposita busta di sicurezza unitamente al modulo "Presa in carico e riconsegna di effetti personali" (Allegato 3), che ne descrive il contenuto e riporta i dati anagrafici dell'assistito. Dovranno inoltre essere conservati in un luogo protetto (non di transito) dotato di chiusura a chiave ed identificato in ogni reparto/servizio.

La responsabilità dell'identificazione del luogo e delle modalità di custodia legate al contesto specifico è del Responsabile della struttura.

Al fine della conservazione dei beni personali degli assistiti **NON** devono essere **utilizzati contenitori** destinati ad altri scopi (es. guanti, sacchi dell'immondizie, buste per i campioni biologici).

Il vestiario/accessori integri e puliti, funzionali alla degenza/prestazione, vanno conservati nella stanza/unità di vita dell'assistito (stipetto/comodino). In caso di condizioni igieniche scadenti o di sospetta/accertata malattia trasmissibile si rimanda al capitolo 4.3.3.

La documentazione clinica personale dell'assistito deve essere gestita secondo le indicazioni impartite per competenza dalle Direzioni Mediche di ciascuna Azienda/Istituto e in base alla normativa vigente.

6.2. Gestione effetti personali nei diversi contesti

6.2.1. Servizio di primo intervento e di emergenza/urgenza

La presente procedura viene applicata ogni qualvolta, in relazione alla necessità di erogazione dell'assistenza sanitaria alla persona, ci si trovi a rimuovere effetti personali indossati ed appartenenti agli assistiti che, per la loro condizione clinica o per il contesto di presa in carico o soccorso (es. incidente stradale), non possano essere custoditi autonomamente dall'assistito e, contemporaneamente, **non** vi sia la possibilità di lasciare tali effetti a familiari/caregivers/rappresentanti legali o ad eventuale personale delle forze dell'ordine presenti sul posto.

Nelle suddette ipotesi (*ovvero nei casi in cui l'assistito non sia in grado di vigilare sui propri beni*), il responsabile dell'equipe intervenuta (o suo delegato), non appena le priorità assistenziali lo consentano, si adopera affinché tali effetti vengano correttamente custoditi.

Per fare ciò, sarà necessario raccogliere gli effetti personali in appositi contenitori/buste di sicurezza, compilare l'apposito modulo *Presa in carico e riconsegna di effetti personali* (Allegato 3), e consegnare gli stessi al servizio/struttura a cui viene successivamente affidato l'assistito, facendo sottoscrivere la consegna (stesso modulo Allegato 3) al personale che li riceve.

Il modulo con le firme in originale dovrà essere conservato con la documentazione dell'assistito.

Nel caso si verifichi la necessità di prendere in carico armi **da fuoco, da getto/taglio o punta, o altri oggetti pericolosi**, si dovranno attivare le forze dell'ordine deputate (polizia/carabinieri) o comunque agire in base a procedure aziendali in essere (posto di polizia localizzato in azienda/questura).

6.2.2. Strutture di pre-ricovero, ricovero, DH/DS e sanitarie residenziali di Distretto

Al momento dell'accesso in struttura, è compito del personale che effettua l'accoglimento/accettazione informare l'assistito e/o i familiari/caregivers/rappresentanti legali in merito alla gestione degli effetti personali (vd. definizione paragrafo 4).

Il personale incaricato dell'accoglimento dovrà far sottoscrivere ai soggetti sopra indicati il modulo "Informativa individuale sulla custodia effetti personali (Allegato 2), che andrà conservato con la firma in originale unitamente alla documentazione clinica dell'assistito.

In caso di trasferimento in altra struttura o Azienda/Istituto, il personale della struttura che accoglie deve prendere in carico tutti gli effetti personali presi in custodia precedentemente, controllando la corrispondenza dei dati anagrafici dell'assistito con quanto riportato nelle buste sigillate e nei contenitori degli ausili/protesi, nonché compilare e sottoscrivere l'apposito modulo "*Presa in carico e riconsegna di effetti personali*" (Allegato 3).

In caso di trasferimento in altra struttura o Azienda/Istituto di un assistito disorientato, in stato di incoscienza o in condizione di incapacità e in possesso di **oggetti di valore/preziosi**, il personale della struttura che trasferisce, applica la presente procedura e, pertanto, è responsabile della consegna dei beni secondo una delle seguenti modalità:

1. ai familiari/caregivers/rappresentanti legali;

2. alla struttura di accoglimento;
3. al PRCA aziendale.

Quanto sopra deve essere documentato compilando e sottoscrivendo l'Allegato 3.

Eventuali modalità di trasferimento dei beni dell'assistito con utilizzo di passaggi intermedi (es. utilizzo del servizio di trasporto secondario, o del servizio trasporto interno degenti) devono essere in ogni caso tracciate e documentate.

6.2.3. Accesso ambulatoriale

L'utente esterno che accede alle prestazioni ambulatoriali, in sede di prenotazione riceverà l'informativa sulle modalità di gestione degli effetti personali (come specificato al paragrafo 4).

Nel caso in cui l'assistito si presenti comunque con effetti personali di valore/preziosi è responsabile della custodia degli stessi e, se accompagnato, lo si invita a consegnare i beni all'accompagnatore.

6.3. Gestione effetti personali in specifiche condizioni

6.3.1. Persona lucida, orientata e collaborante

Il personale sanitario di prima accoglienza invita la persona a leggere l'informativa sulla gestione degli effetti personali degli assistiti e a consegnare gli **oggetti di valore/preziosi e la documentazione personale** (vd. definizioni paragrafo 4) - non indispensabili per l'effettuazione della prestazione ambulatoriale/diagnostica o per il ricovero - ai familiari/caregivers/rappresentanti legali, qualora presenti o sopraggiunti in un momento successivo.

Nella documentazione sanitaria va espressamente indicato se l'assistito risulta portatore di protesi/ausili indispensabili per le attività di vita.

Le protesi acustiche e/o dentarie dovranno essere conservate in apposito contenitore, nel caso in cui l'assistito ne sia sprovvisto, dovrà essere fornito dalla struttura, etichettato con nome, cognome, data di nascita ed eventuale recapito telefonico.

In ogni caso, il personale sanitario dovrà sottoporre all'assistito l'apposita liberatoria "Informativa individuale sulla custodia effetti personali" (Allegato 2), ove l'assistito, con la sottoscrizione, esime la struttura da ogni responsabilità relativa al danneggiamento/smarrimento dei propri effetti personali.

Nel caso in cui l'assistito/familiare/caregiver/rappresentante legale si rifiuti di firmare la liberatoria (Allegato 2), il personale sanitario dovrà attestare nella documentazione sanitaria il fatto e che i soggetti sopra indicati hanno ricevuto chiare informazioni riguardo alla gestione degli effetti personali unitamente a copia del poster informativo (Allegato 1).

6.3.2. Persona disorientata, in stato di incoscienza o in condizione di incapacità

L'operatore sanitario di prima accoglienza procede allo spoglio dei beni dell'assistito, ove possibile assieme ad un altro operatore, compila e sottoscrive il modulo "*Presa in carico e riconsegna di effetti personali*" (Allegato 3).

Gli effetti personali vanno raccolti in buste di sicurezza, etichettate con nome, cognome, data di nascita dell'assistito, struttura di riferimento, eventuali recapiti telefonici e conservate nel luogo all'uopo dedicato all'interno di ogni struttura.

Se il familiare/caregiver/rappresentante legale giunge in un secondo tempo, il personale lo informa della presa in carico e custodia degli effetti personali e provvede alla restituzione degli stessi compilando il modulo di restituzione (Allegato 3).

Nel caso in cui il familiare/caregiver/rappresentante legale intenda lasciare all'assistito effetti personali non necessari alle attività di vita dovrà compilare il modulo di liberatoria (Allegato 2).

6.3.3. Persona con sospetta o accertata malattia infettiva o trasmissibile

La gestione amministrativa degli effetti personali in soggetti con sospetta od accertata malattia trasmissibile (es. COVID-19) segue le stesse modalità descritte nella presente procedura, con l'eccezione di eventuali diverse modalità di stoccaggio, conservazione, smaltimento, trattamento o indicazioni per la riconsegna, definite dalle specifiche procedure sanitarie di gestione del rischio infettivo.

6.3.4. Persona deceduta

Gli effetti personali del deceduto vengono raccolti e censiti utilizzando il modulo "*Presa in carico e riconsegna di effetti personali*" (Allegato 3), inseriti nelle buste di sicurezza e custoditi nel luogo appositamente individuato all'interno della struttura che ha gestito la ricomposizione della salma.

In caso di trasferimento della salma alle celle mortuarie, gli effetti personali non seguiranno il deceduto, ma saranno direttamente riconsegnati ai familiari/caregivers/rappresentanti legali, avendo cura di identificare la persona che si presenta a ritirare i beni, compilando il modulo di restituzione (Allegato 3).

Nel caso in cui il deceduto non fosse identificato, non fosse possibile risalire ai congiunti o questi non si presentassero per il ritiro dopo 2 contatti telefonici (vedi paragrafo 4.3.5), i beni verranno trasferiti al Punto di Raccolta Centralizzato Aziendale (di seguito PRCA) unitamente al modulo (Allegato 3) compilato e sottoscritto.

6.3.5. Effetti personali non ritirati o la cui appartenenza è ignota

Nell'ipotesi di effetti personali non ritirati, il personale della struttura provvederà a contattare – almeno 2 volte - l'assistito e/o i familiari/caregivers/rappresentanti legali, sollecitando il ritiro dei beni.

Tali contatti dovranno essere documentati nel modulo "*Presa in carico e riconsegna di effetti personali*" (Allegato 3).

Nel caso in cui l'assistito e/o i familiari/caregivers/rappresentanti legali non provvedano al recupero degli effetti personali **entro 60 giorni** dalla dimissione o dal decesso, la struttura provvederà a trasferire tali beni al PRCA (vedi paragrafo 4.4) individuato da ciascuna Azienda/Istituto unitamente al suddetto modulo (Allegato 3).

Nel caso vengano rinvenuti effetti personali di cui non si conosce l'appartenenza, il personale provvederà a consegnare gli stessi al PRCA, unitamente all'Allegato 3 opportunamente compilato.

6.4. Punto di raccolta centralizzato aziendale (PRCA)

Ogni Azienda/Istituto individua uno o più Punti di Raccolta Centralizzato Aziendale (PRCA) per la conservazione degli effetti personali provenienti dalle strutture sanitarie aziendali.

Il PRCA provvede a:

1. registrare gli effetti personali pervenuti;
2. custodire i beni in un luogo protetto (non di transito) dotato di chiusura a chiave;
3. riconsegnare gli stessi ai proprietari e/o ai familiari/caregivers/rappresentanti legali, compilando e facendo sottoscrivere l'allegato modulo di riconsegna da conservare in originale (Allegato 3);
4. conservare gli stessi per un periodo di 3 mesi dalla data di arrivo al PRCA.
5. consegnare gli effetti personali non ritirati al termine del periodo di 3 mesi al *Servizio Oggetti Rinvenuti* del Comune di riferimento (ai sensi dell'art. 927 c.c.) ed eventualmente ritirare dallo stesso Ente quelli non reclamati dal proprietario, secondo le procedure regolamentate da ciascun Comune, documentandone il transito sia in uscita che in entrata.

Nel caso di oggetti ad uso strettamente personale e loro accessori, quali ad es. vestiario e protesi, non ritirati da familiari/caregivers/rappresentanti legali o dal Servizio Oggetti Rinvenuti del Comune di riferimento, trascorsi i 3 mesi (vd. sopra), possono essere avviate le procedure di smaltimento degli stessi.

In caso di persona deceduta e in assenza di familiari/caregivers/rappresentanti legali rintracciabili, verranno avviate le procedure per l'identificazione degli eredi affinché i beni non restino privi di tutela giuridica, anche in deroga al termine di 3 mesi (vd. sopra).

6.5. Segnalazione di smarrimento o danneggiamento degli effetti personali

In caso di presunto smarrimento/danneggiamento di effetti personali dell'assistito, una volta ricevuta la segnalazione dell'assistito o dei familiari/caregivers/rappresentanti legali, il personale provvederà a:

1. effettuare le ricerche del caso qualora si verifichi lo smarrimento;
2. descrivere nella documentazione sanitaria lo smarrimento/danneggiamento e le circostanze in cui è avvenuto o si è venuti a conoscenza del fatto;
3. a richiesta degli interessati, li si invita a rivolgersi all'URP.

7. TRATTAMENTO DATI

I dati raccolti per le finalità descritte nella presente procedura saranno trattati dai rispettivi Enti del SSR in qualità di Titolari dei dati trattati per le finalità di cui alla presente procedura secondo quanto prescritto dal Regolamento UE 2016/679 e dal d.lgs. 196/2003, novellato dal d.lgs. 101/2018.

8. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI

- Delibera di Giunta Regionale del FVG n. 48 del 19 gennaio 2024 recante "LINEE ANNUALI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE PER L'ANNO 2024. APPROVAZIONE DEFINITIVA".
- LR del FVG n. 22 dicembre 2019 in tema di "Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006".
- Regolamento UE 2016/679 novellato dal d.lgs. 101/2018 in materia di protezione dei dati
- Codice Civile artt. 927-930
- Codice Civile art. 1218
- Giudice di Pace di Monfalcone sentenza n. 50 dd. 18/3/2013
- Giudice di Pace di Trieste sentenza n. 84 dd. 12/02/2018
- Corte d'Appello di Trieste sentenza n. 209 dd. 21/03/2018
- Trib. Bologna sentenza n. 21026 dd. 08/10/2013
- Trib. Pisa sentenza n. 304/2014

9. ALLEGATI

9.1. Allegato 1: *POSTER INFORMATIVO sulla gestione e custodia dei beni personali degli assistiti*

9.2. Allegato 2: *MODULO "INFORMATIVA INDIVIDUALE sulla custodia effetti personali"*

9.3. Allegato 3: *MODULO "PRESA IN CARICO e RICONSEGNA di effetti personali"*

9.3.1. Allegato 3A: *MODULO "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà"*