

1 PREMESSA

In considerazione delle esigenze dei reparti di degenza ed alla luce delle indicazioni dell'Istituto Superiore Sanità e della nota Regionale prot. n. 15343 del 25/03/2020 "Gestione della dimissione dei pazienti con infezione confermata da SARS-COV-2" - Revisione del 25/03/2020, si ritiene opportuno definire la modalità di gestione degli effetti personali dei ricoverati COVID19. Si ricorda che il presente documento potrà subire variazioni sulla base degli aggiornamenti futuri.

2 GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DURANTE IL RICOVERO

2.1 DESCRIZIONE CONSEGNA BIANCHERIA PULITA

Il Punto Informativo Telefonico contatta il familiare di riferimento/caregiver e lo informa circa la possibilità di portare al ricoverato in reparto di Media Intensità la biancheria pulita/effetti personali e la modalità per la preparazione del pacco; quando il Punto Informativo riceve il pacco, informa il reparto di degenza, che in giornata provvede a consegnarlo al paziente.

2.2 DESCRIZIONE RESTITUZIONE EFFETTI PERSONALI E BIANCHERIA DURANTE IL RICOVERO

2.2.1 Effetti personali di valore (inseriti in busta trasparente)

Per gli effetti personali di valore, qualora il paziente non sia più in grado di gestirli, **il coordinatore o suo delegato** del reparto:

- Inserisce gli effetti (sfusi in modo da poterli poi identificare) **in busta trasparente di polietilene** apponendo foglio identificativo del paziente e data/ora dello stoccaggio (vedi allegato modulo A "Cartello stoccaggio effetti personali");
- conserva la busta in cassaforte oppure in un luogo sicuro (potranno essere consegnati ai familiari/caregiver dopo almeno 72 ore di stoccaggio);
- terminato lo stoccaggio, in zona gialla inserisce la busta trasparente in una ulteriore **busta trasparente** sulla quale appone il Modulo C "Restituzione oggetti personali e biancheria", debitamente compilato;
- comunica la presenza della busta pronta per la consegna al Punto Informativo telefonico che provvede a contattare i familiari/caregiver;
- consegna la busta all'operatore della zona di restituzione nell'orario concordato.

2.2.2 Gestione degli indumenti: stoccati almeno 72 ore presso il reparto prima della consegna.

Gli operatori del reparto chiedono ai pazienti come intendono procedere con la propria biancheria (restituzione/smaltimento); nel caso in cui ci sia bisogno di chiedere ai familiari, l'operatore del reparto avvisa il Punto Informativo telefonico affinché prenda contatti con il familiare di riferimento/caregiver e concordare lo smaltimento o la restituzione.

In merito alla gestione degli indumenti, il **paziente/familiare/caregiver** (a seconda delle situazioni) può decidere:

- A. per lo **SMALTIMENTO**: se il paziente è in grado di decidere, il reparto procede allo smaltimento della biancheria con i rifiuti speciali ospedalieri. Si ricorda di annotare la decisione del paziente in cartella.

Se il paziente non è in grado di decidere, il reparto avvisa il Punto Informativo telefonico per contattare il familiare di riferimento/caregiver e concordare lo smaltimento o la restituzione; se **NON DESIDERANO** ritirare gli effetti, devono comunicarlo all'indirizzo

mail infocovid@aslcn1.it o telefonicamente al Punto Informativo (che annota data della telefonata e il nominativo del familiare di riferimento/caregiver). Il Punto informativo avverte il reparto, che provvederà allo smaltimento con i rifiuti ospedalieri speciali.

- B. per la **RESTITUZIONE** ai familiari/caregiver: il Punto Informativo concorda con il reparto e i familiari/caregiver il giorno e ora della consegna. Gli accordi verranno presi sempre in considerazione del rispetto di almeno 72 ore di stoccaggio.

Il reparto chiude gli indumenti utilizzati (se in possesso della federa fornita dai familiari nella stessa e poi) in doppio sacco trasparente, apponendo sul secondo sacco il foglio identificativo del paziente e della data/ora dello stoccaggio (allegato Modulo A “Cartello stoccaggio effetti personali”).

Dopo lo stoccaggio di almeno 72 ore, **il coordinatore o suo delegato** deve inserire all’interno della scatola nella quale è stato posizionato il sacco le istruzioni dell’Istituto Superiore di Sanità per il lavaggio degli indumenti (come da allegato “Raccomandazioni ISS persone in isolamento domiciliare e per i familiari che li assistono”) e le “Indicazioni per la gestione della biancheria a domicilio” (allegato Modulo B). Dopo aver chiuso la scatola, appone l’allegato Modulo C “Restituzione oggetti personali e biancheria”.

Il reparto avvisa il Punto Informativo Telefonico, che provvede a contattare il familiare/caregiver di riferimento e concorda con il reparto e i familiari/caregiver il giorno della consegna nella zona di restituzione. L’operatore della zona di consegna recupera l’allegato Modulo C “Restituzione oggetti personali e biancheria” firmato dalla persona che ha ritirato il pacco e provvede alla sua restituzione in reparto, affinché venga inserito all’interno della Cartella Clinica.

Per la preparazione del materiale da consegnare seguire le indicazioni specifiche fornite dalla S.S. Infezioni Ospedaliere per ciascuna sede “Indicazioni ai reparti COVID per la consegna e restituzione effetti personali/biancheria alla famiglia/caregiver”.

3 GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI AL MOMENTO DELLA DIMISSIONE

3.1 DIMISSIONE AL DOMICILIO

In fase di dimissione al domicilio, se il paziente ha deciso per lo smaltimento, il reparto procede allo smaltimento della biancheria con i rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo (RSP-I).

Si ricorda di annotare la decisione del paziente in cartella.

Se ha deciso per il ritiro, vengono consegnati gli effetti personali di valore/biancheria, secondo quanto descritto al paragrafo 2.2.1 e 2.2.2 (punto B).

Se il paziente viene dimesso e non si è potuto procedere allo stoccaggio preventivo di almeno 72 ore, ricordare al paziente o ai suoi familiari/caregiver che la biancheria e gli effetti personali di valore possono essere manipolati solo dopo almeno 72 ore di stoccaggio.

3.2 DECESSO

In considerazione della modalità di trasmissione di SARS-CoV-2 (droplet e per contatto), con il decesso il pericolo di contagio si riduce poiché il deceduto non è fonte di dispersione del virus nell’ambiente data l’immediata chiusura del feretro.

Per evitare il rischio potenziale di esposizione per contatto con eventuali liquidi biologici deve essere evitata la manipolazione delle salme, soprassedendo alla vestizione ed avvolgendole nel lenzuolo imbevuto di soluzione disinfettante.

3.2.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’

Il Medico che aveva in cura il paziente deceduto procede a:

- compilare i documenti necessari;
- comunicare telefonicamente al familiare/caregiver l'avvenuto decesso e la necessità di individuare l'impresa funebre. **Il Medico** chiede altresì ai familiari la loro volontà circa gli effetti personali del deceduto se non già specificato precedentemente (ricordare che potranno essere manipolati solo dopo 72 ore di stoccaggio).

A cura del personale di reparto:

- gli effetti di valore possono essere riconsegnati presso la camera mortuaria direttamente ai familiari oppure per il tramite delle onoranze funebri; per la preparazione della busta, gli operatori del reparto seguono le indicazioni del paragrafo 2.2.1 e la trasportano in camera mortuaria insieme alla salma;
- la biancheria utilizzata può essere ritirata o smaltita con i rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo (RSP-I); qualora i familiari avessero deciso di ritirarla, il reparto la prepara come indicato al paragrafo 2.2.2 (punto B) e la trasportano in camera mortuaria insieme alla salma per consegnarla direttamente ai familiari o per il tramite delle onoranze funebri;
- nel caso in cui le onoranze funebri non prendano in carico gli effetti personali del defunto, per gli oggetti di valore la busta rimarrà stoccata in reparto, mentre la biancheria rimarrà in giacenza in armadio presso la camera mortuaria in attesa della decisione che i familiari riterranno opportuna.

4 CORRELATI

- Indicazioni ai reparti COVID per la consegna e restituzione effetti personali/biancheria alla famiglia/caregiver - P.O. Saluzzo
- Indicazioni ai reparti COVID per la consegna e restituzione effetti personali/biancheria alla famiglia/caregiver - P.O. Mondovì
- Indicazioni ai reparti COVID per la consegna e restituzione effetti personali/biancheria alla famiglia/caregiver - P.O. Ceva
- Modulo A Cartello stoccaggio effetti personali
- Modulo B Indicazioni per la gestione della biancheria a domicilio
- Modulo C Restituzione oggetti personali e biancheria
- Raccomandazioni ISS persone in isolamento domiciliare

5 BIBLIOGRAFIA

- Sito Istituto Superiore Sanità www.iss.it : raccomandazioni per familiari
- Nota Regionale Prot. n. 15343 del 25/03/2020 "Gestione della dimissione dei pazienti con infezione confermata da SARS-COV-2" - Revisione del 25/03/2020

6 ELENCO DI DISTRIBUZIONE

Ai Direttori/Responsabili e Coordinatori reparti COVID positivi, per diffusione al personale coinvolto nell'applicazione.