

| | | | | | |
|--|---|--|--------------|--------------------|---------------|
| U.O. GOVERNO CLINICO E ORGANIZZAZIONE OSPEDALIERA HOR | OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO | | IOAZHOR_0097 | | |
| | MODALITÀ DI CONSERVAZIONE E DI RILASCIO DEGLI EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI AFFETTI DA VIRUS SARS-COV-2 | | Rev. 0 | Data 06/04/2020 | Pag 1 di 3 |

1. Finalità e campo di applicazione

Definizione della modalità di conservazione e di rilascio degli effetti personali dei pazienti affetti da Virus SARS-CoV-2, assistiti presso una U.O. dell'Ospedale Policlinico San Martino.

2. Sigle

UO: Unità Operativa

SARS-CoV-2: Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus 2

COVID-19: Coronavirus Disease

MODAZ: Modulo Aziendale

3. Modifiche alla revisione precedente

| | |
|----------------------------|--|
| Rev 0 | |
| Capitolo/Pagine modificate | Descrizione tipo/natura della modifica |
| | |

4. Contenuto e Descrizione delle Attività

La presente Istruzione Operativa Aziendale ha lo scopo di garantire un equilibrato contemperamento delle esigenze di tutela del patrimonio dei pazienti ricoverati con diagnosi di COVID-19 e delle esigenze di tutela degli operatori coinvolti nella procedura di conservazione degli effetti personali dei pazienti.

4.1. Attività del Personale Sanitario di raccolta e confezionamento degli effetti personali dei pazienti con COVID-19

Il Personale Sanitario:

- 1) Raccoglie gli effetti personali (documenti, portafogli, chiavi, monili, telefonino, ecc.) del paziente, compresi quelli eventualmente presenti all'interno di tasche dei vestiti;
- 2) Sigilla gli effetti personali di cui sopra in una busta per rischio biologico;
- 3) Inserisce la suddetta busta dentro un'altra busta;
- 4) Nebulizza l'esterno della busta con appropriato disinfettante a base di cloro o alcool, per la messa in sicurezza di chi effettua il successivo ritiro;
- 5) Inserisce la busta così sanificata in busta di carta;

| | | |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------|
| Redatto U.O. | Controllato RAQ di U.O. | Approvato Direzione U.O. |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------|

- 6) Sigilla la busta di carta, pinza sull'esterno di essa il MODAZHDG_0001 "Distinta beni avvenuto spoglio" per l'inventario e la verbalizzazione del contenuto, e appone data e firma sul limine di chiusura della busta;
- 7) Elimina gli indumenti dei pazienti, depositandoli nel contenitore dei rifiuti pericolosi a rischio infettivo;
- 8) Contatta l'Operatore della Vigilanza ad uno dei numeri **335-1225179 / 366-5634385 / 366-6343871** per prendere appuntamento per la consegna delle buste sigillate (di cui al punto 6) all'esterno della porta d'ingresso della propria U.O.;
- 9) Informa il paziente e/o ai parenti interessati che il ritiro degli effetti personali sarà possibile solo a cessata emergenza previo appuntamento telefonico con la Cassa Economale (**010-5552770**), risultando interdetto l'accesso agli uffici amministrativi prima di tale termine, fatto salvo i casi eccezionali e urgenti di cui al punto 2 del paragrafo 3.3.

4.2. Attività del Personale della Vigilanza di trasporto e deposito degli effetti personali presso la Cassa Economale

L'Operatore della Vigilanza, dotato di adeguati DPI:

- 1) Riceve chiamata dal Personale Sanitario del reparto concordando l'orario per la consegna della busta;
- 2) Verifica, al momento della ricezione della busta, che sia sigillata e che rechi data e firma dell'operatore sanitario (in caso negativo richiede all'operatore sanitario come sopra);
- 3) Appone a sua volta data e firma sul limine della busta senza verificarne il contenuto;
- 4) Contatta la cassa Economale al numero **010-5552770** per concordare il quantitativo e le tempistiche delle consegne delle buste;
- 5) Procede alla consegna della buste in Cassa Economale, che le conserverà senza verificarne il contenuto.

4.3. Attività degli operatori della Cassa Economale

L'Operatore della Cassa Economale:

- 1) Conserva le buste consegnate e depositate in Cassa Economale dall'Operatore della Vigilanza senza verificare il contenuto fino al termine dell'emergenza sanitaria;
- 2) Consegna ai pazienti e/o ai parenti interessati gli effetti personali al termine dell'emergenza sanitaria, salvo in casi del tutto eccezionali ed urgenti per i quali è possibile una consegna anticipata;

- 3) Informa, al momento della consegna della busta, il paziente e/o i parenti interessati che la busta interna contenente gli effetti personali deve essere tenuta aperta in un luogo all'aperto per circa 24 ore prima del recupero del contenuto.

5. Responsabilità

Si definiscono le seguenti responsabilità:

Personale sanitario: è responsabile dello spoglio, della compilazione dello stampato sulla busta apposita, della disinfezione del contenitore con gli effetti personali, della verifica e della redazione dell'inventario del contenuto della busta consegnata agli Operatori della Vigilanza;

Operatore della vigilanza: è responsabile della verifica che la busta di carta sia sigillata e della relativa consegna alla cassa economale;

Operatore della Cassa Economale: è responsabile della conservazione, della consegna della busta con gli effetti personali al paziente o al familiare autorizzato, e dell'informativa di cui al punto 3 del Paragrafo 3.3.

6. Allegati

1. Nota della U.O. Affari Generali e Legali