



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE (nominato con deliberazione di Giunta Regionale n.1507 del 04/09/2018)

OGGETTO: INTEGRAZIONE DEL PROTOCOLLO DI GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DI PROPRIETA' DEI PAZIENTI /UTENTI (NON COVID E COVID POSITIVI) NEI PRESIDI OSPEDALIERI AZIENDALI.

IL DIRETTORE GENERALE

sulla base della seguente proposta predisposta dal Dirigente apicale della struttura proponente che ne attesta la regolarità della istruttoria ed il rispetto della legalità

Considerato che la Gestione del Rischio Clinico e la prevenzione degli eventi avversi in ambito sanitario sono obiettivi prioritari per le Aziende Sanitarie e che la definizione di protocolli e procedure è utile ad esplicitare i processi per singole fasi così da uniformare le attività e i comportamenti e ridurre quindi la discrezionalità del singolo operatore;

Ritenuto che i percorsi di Risk Management hanno come obiettivo il miglioramento della sicurezza delle cure e della qualità delle prestazioni;

Considerato che i percorsi clinico-organizzativi sono la risposta all'esigenza di avere una visione sistemica e complessiva delle prestazioni;

Considerato che i percorsi clinico-organizzativi sono la risposta all'esigenza di avere una visione sistemica e complessiva delle prestazioni e uno spunto di lavoro comune, per garantire la qualità, l'efficacia e la sicurezza della prestazione attraverso l'omogeneità di comportamenti tra i membri dell'equipe

D E L I B E R A

per tutti i motivi esposti in narrativa e che qui s'intendono richiamati per formarne parte integrante e sostanziale:

Che si debba procedere alla codifica del modello operativo di gestione come di seguito dettagliato per la procedura:

INTEGRAZIONE DEL PROTOCOLLO DI GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DI PROPRIETA' DEI PAZIENTI /UTENTI (NON COVID E COVID POSITIVI) NEI PRESIDI OSPEDALIERI AZIENDALI.

Il numero di registro e la data del presente provvedimento nonché i soggetti firmatari sono indicati nel frontespizio che, pertanto, deve essere stampato o registrato in uno con questo documento.



**AZIENDA SANITARIA LOCALE TARANTO
FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE**

AOO: **ASL_TA**

REGISTRO: **DELIBERAZIONI**

NUMERO: **894**

DATA: **16/04/2021**

OGGETTO: **INTEGRAZIONE DEL PROTOCOLLO DI GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DI PROPRIETA' DEI PAZIENTI /UTENTI (NON COVID E COVID POSITIVI) NEI PRESIDI OSPEDALIERI AZIENDALI.**

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Avv.to Stefano Rossi in qualità di Direttore Generale nominato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1507 del 04/09/2018

Con il parere favorevole del Dr. Vito Gregorio Colacicco - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole del Dott. Andrea Chiari - Direttore Amministrativo

Su proposta della struttura: Rischio Clinico

Estensore: Irene Friuli

Istruttore: Irene Friuli

Dirigente/Dirigente S.S./S.S.D.: MARCELLO CHIRONI

Dirigente Ufficio/Direttore S.C.:

Direttore di Dipartimento:

PROPOSTA:

NUMERO: **DEL-1045-2021**

DATA: **14/04/2021**

SEZIONE ALBERO TRASPARENZA:

CLASSIFICAZIONE:

DOCUMENTI:

Documento

Impronta Hash

MOD DELIBERAZIONE ORIGINALE

4B06C95F2836F5B8DE8C08120E2E3E6211AC228C9E

1C9169FC47B8AFE036CAF8

INTEGRAZIONE DEL PROTOCOLLO DI GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DI PROPRIETA' DEI PAZIENTI /UTENTI (NON COVID E COVID POSITIVI) NEI PRESIDI OSPEDALIERI AZIENDALI. 811DD9BDB2B6DC48B95F3E7D1A8AEFF15332F7039 A035AC915D965B9783CE014

L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente, è conservato a cura dell'Ente produttore secondo normativa vigente.

Il contenuto del provvedimento indicato nel presente frontespizio deve essere stampato o registrato in uno con questo documento.



AZIENDA SANITARIA LOCALE TARANTO
REGISTRO DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

AOO: **ASL_TA**

REGISTRO: **DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE**

NUMERO REGISTRO: **894**

DATA REGISTRO: **16/04/2021**

NUMERO REPERTORIO: **1460**

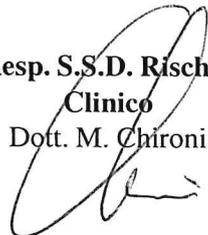
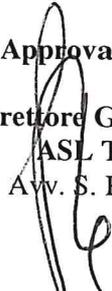
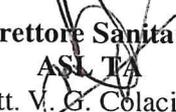
OGGETTO: **INTEGRAZIONE DEL PROTOCOLLO DI GESTIONE DEGLI
EFFETTI PERSONALI DI PROPRIETA' DEI PAZIENTI
/UTENTI (NON COVID E COVID POSITIVI) NEI PRESIDI
OSPEDALIERI AZIENDALI.**

**INTEGRAZIONE DEL
 PROTOCOLLO DI GESTIONE
 DEGLI EFFETTI PERSONALI
 DI PROPRIETA' DEI
 PAZIENTI /UTENTI (NON
 COVID E COVID POSITIVI)
 NEI PRESIDI OSPEDALIERI
 AZIENDALI**

**S.S.D MEDICINA LEGALE
 RISCHIO CLINICO**

 REVISIONE N °1 del Protocollo N°
 250 del 07/02/2020

**INTEGRAZIONE DEL PROTOCOLLO DI GESTIONE DEGLI EFFETTI
 PERSONALI DI PROPRIETA' DEI PAZIENTI /UTENTI /NON COVID E COVID
 POSITIVI) NEI PRESIDI OSPEDALIERI AZIENDALI.**

Data Redazione	Gruppo di lavoro	Verifica	Approvazione
07/04/2021	<p style="text-align: center;">Rischio clinico Dott. Giuseppe Carbotti</p> <p>CPSI Anna Maria Pagliara</p> <p style="text-align: center;">Direzione Medica SS. Annunziata Dott.ssa Maria Giuseppina Maluccio</p> <p style="text-align: center;">Direzione Medica P.O. Giannuzzi Manduria Dott.ssa Irene Pandiani</p> <p style="text-align: center;">Direzione Medica P.O. Moscati Dott.ssa Vittoria Vinci</p> <p style="text-align: center;">Dirigente Infermieristico P.O. Valle d'Itria Martina Franca Dott. Giovanni Argese</p> <p style="text-align: center;">Dirigente Infermieristico P.O. San Pio Castellaneta Dott.ssa Maria Cassano</p> <p style="text-align: center;">Dirigente Infermieristico P.O. Moscati Dott.ssa Maria Carmela Bruni</p>	<p style="text-align: center;">Direttore Medico Poc Dott.ssa Maria Leone</p>  <p style="text-align: center;">Resp. S.S.D. Rischio Clinico Dott. M. Chironi</p> 	<p style="text-align: center;">Direttore Generale ASL TA Avv. S. Rossi</p>  <p style="text-align: center;">Direttore Sanitario ASL TA Dott. V. G. Colacicco</p> 

Sommario

PREMESSA.....	3
SCOPO.....	3
DESTINATARI / CAMPO DI APPLICAZIONE	4
RESPONSABILITA'	4
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	5
TIPOLOGIA DEL PAZIENTE CHE AFFERISCE AL PRONTO SOCCORSO	6
GESTIONE EFFETTI PERSONALI DEL PAZIENTE NON COVID IN REPARTO DI DEGENZA	7
GESTIONE EFFETTI PERSONALI DEL PAZIENTE COVID POSITIVO IN REPARTO DI DEGENZA	8
GESTIONE EFFETTI PERSONALI DEL PAZIENTE COVID DURANTE UN EVENTUALE TRASFERIMENTO.....	10
MONITORAGGIO:.....	10
ALLEGATO 1	11
ALLEGATO 2	12
ALLEGATO 3	13
ALLEGATO 4	15
ALLEGATO 5	16
ALLEGATO 6	17
FLOW CHART E OPUSCOLO INFORMATIVO	18

PREMESSA

Lo smarrimento dei beni personali dei pazienti durante un ricovero ospedaliero o dopo l'esecuzione di pratiche sanitarie, oltre a creare un danno al paziente, lede il rapporto di fiducia tra l'Azienda Sanitaria e il paziente stesso.

A tale scopo, l'ASL di Taranto ha disposto la stesura di un Protocollo Aziendale che ha come scopo principale quello di tutelare il paziente ed i propri beni, ma anche di evitare ripercussioni legali, facendo in modo che la procedura di identificazione e la modalità operativa per la conservazione degli oggetti personali sia standardizzata e ben nota ai professionisti, sanitari e non, che entrano in contatto con il paziente.

SCOPO

Le Aziende Sanitarie, sotto la supervisione del Ministero della Salute, allo scopo di stabilire chiare ed efficienti modalità operative per la gestione degli effetti personali (protesi, monili, etc.) di proprietà degli utenti che afferiscono ai presidi ospedalieri, hanno progettato protocolli specifici rivolti a tutto il personale sanitario addetto all'assistenza e al personale medico, che limitino la perdita dei sopracitati beni, a tutela del paziente, dell'Azienda stessa e dei professionisti della salute che vi prestano opera.

Lo scopo della suddetta procedura della Asl Taranto è:

- Ridurre l'incidenza dell'evento avverso (perdita degli effetti personali dell'utente) presso i Pronto Soccorso, le strutture ambulatoriali o i reparti ospedalieri.
- Definire la matrice di responsabilità dei vari soggetti coinvolti nella presa in carico e deposito temporaneo degli effetti personali del paziente.
- Evitare ripercussioni legali tutelando, sia gli operatori che il paziente, facendo in modo che le procedure di identificazione e le modalità operative per la conservazione degli effetti personali siano standardizzate e ben note ai professionisti sanitari.

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

DESTINATARI / CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si rivolge a tutto il personale sanitario, socio-sanitario, tecnico, in servizio presso Pronto Soccorso, reparti di degenza, servizio di Radiodiagnostica, ambulatori, blocco parto, blocco operatorio della ASL di Taranto, nell'ambito delle attività diagnostiche, terapeutiche e clinico-assistenziali che richiedano la rimozione degli effetti personali e successiva custodia.

Tale procedura è applicabile a:

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

RESPONSABILITA'

I livelli di coinvolgimento del personale, a tutela degli effetti personali dei pazienti, sono differenti e variano in base al profilo professionale del personale coinvolto, ma in ogni caso tutte le figure professionali hanno il dovere di informazione e applicazione dei protocolli a tutela delle responsabilità legali dell'azienda, siano essi medici, infermieri, ostetriche, OSS o tecnici.

Secondo i protocolli avallati dal Ministero della Salute, la responsabilità sulla conservazione degli effetti personali in possesso degli utenti è attribuita ai Coordinatori Infermieristici e delle Professioni Sanitarie mentre la catalogazione dei beni è affidata al personale di assistenza che li prende in carico.

Una volta che il bene è preso in carico dal personale dell'Unità Operativa, l'Azienda diventa a tutti gli effetti la responsabile legale dello stesso.

E' utile far riferimento al 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.

Secondo la legge vigente l'infermiere, ad esclusione degli oneri di custodia riguardanti i Coordinatori, non ha una maggiore responsabilità civile o penale rispetto alle altre figure professionali, ma è anche vero che, essendo l'operatore che ha maggiori relazioni professionali con i pazienti, ha il più alto numero di possibilità di applicazione del protocollo.

In tutti i casi in cui il personale sanitario afferente ai Reparti, al Pronto Soccorso, agli ambulatori, al Blocco Operatorio, al Blocco Parto, etc., abbia preso in carico gli effetti personali del paziente e consegnati al Coordinatore, la responsabilità della loro custodia terminerà nel momento in cui gli stessi verranno riconsegnati al paziente o ad un suo delegato. Qualora un paziente, nonostante la corretta informazione sulla gestione degli effetti personali (protesi – monili equant'altro) smarrisce quelli da lui personalmente custoditi, il Presidio Ospedaliero non risponde della loro perdita.

In tutti i casi il personale sanitario di assistenza dovrà riportare l'evento nella documentazione assistenziale, con comunicazione immediata al Rischio Clinico da parte del Coordinatore.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Il paziente lucido e collaborante ha il diritto di ricevere ogni tipologia di informazione in merito; in caso contrario le dovute informazioni devono essere date, per legge, ai tutori o ai familiari più stretti.

È prassi quindi informare i pazienti, attraverso la somministrazione del “Modulo per la custodia dei beni del paziente”, circa le responsabilità sopracitate e invitarli ad evitare di trattenere con sé oggetti di valore, economico o affettivo (denaro, gioielli, cellulari, computer portatili).

In caso di dimissione, trasferimento o decesso, gli effetti personali in custodia devono essere consegnati ai familiari o ai tutori del paziente insieme al “Modulo per il ritiro degli effetti personali”, firmato dal ricevente, che esonera l'Azienda da ogni futura responsabilità civile.

In caso di smarrimento di un oggetto in custodia, la comunicazione alla Direzione Sanitaria ed al Rischio Clinico è affidata al Coordinatore della struttura.

TIPOLOGIA DEL PAZIENTE CHE AFFERISCE AL PRONTO SOCCORSO

Paziente trasportato dal servizio 118:

Gli operatori del 118 che si recano al domicilio del paziente devono invitare il paziente a portare con se solo quanto è strettamente necessario: (tessera sanitaria, cellulare con caricatore, ciabatte, occhiali, spazzolino da denti, dentifricio, lamette, schiuma da barba, pigiama).

Se gli operatori del 118 nell'attività di soccorso, fuori dal domicilio, prelevano gli effetti personali del paziente, li prendono in consegna firmando l'apposita modulistica (allegato 2) consegnando il tutto al Coordinatore Infermieristico/ infermiere del triage del Pronto Soccorso.

Paziente lucido e collaborante:

Il personale infermieristico del triage, al momento dell'accoglienza, provvede ad informare il paziente dell'opportunità di non tenere con sé oggetti personali ma di consegnarli ad un parente e/o accompagnatore, se presente.

In caso di necessità (emergenza-urgenza), se necessario, l'infermiere provvederà a prelevare gli effetti personali (protesi – monili ed altro) compilando l'opportuna modulistica (allegato 3) e consegnando gli effetti prelevati all'interessato, ad un parente/persona di riferimento, appena possibile.

Paziente non collaborante, disorientato o in stato di incoscienza:

Il personale infermieristico che prende in carico il paziente, dopo aver provveduto, se necessario, alla rimozione/prelievo degli effetti personali, li restituisce all'eventuale parente e/ o accompagnatore presente compilando l'Allegato 4.

Trasferimento del paziente all' interno del Presidio Ospedaliero: paziente non in grado di autodeterminarsi In caso di trasferimento del paziente in reparto di degenza, gli E.P. tenuti in custodia al Pronto Soccorso, in assenza di parente / accompagnatore, saranno consegnati al personale sanitario del reparto di ricovero, compilando l'apposita modulistica (allegato 3)

Decesso del paziente:

In caso di decesso, i parenti/persona di riferimento verranno informati della necessità di ritirare tutti gli effetti personali del congiunto, facendo compilare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, allegando fotocopia di un documento di riconoscimento valido e firmando l'apposito allegato 5. Il tutto deve essere inserito nella documentazione sanitaria del paziente

GESTIONE EFFETTI PERSONALI DEL PAZIENTE NON COVID IN REPARTO DI DEGENZA

Paziente vigile:

Il personale infermieristico al momento dell'accoglienza informa il paziente sull'opportunità di consegnare gli effetti personali/monili, non necessari durante il ricovero, ad un parente e/o accompagnatore; se il paziente intende custodire temporaneamente questi ultimi presso la struttura di ricovero, il personale infermieristico redige il modulo per la custodia degli effetti personali del paziente (allegato 3) consegnandone una copia al paziente come ricevuta. Gli oggetti verranno quindi custoditi in uno spazio chiuso a chiave individuato dal Coordinatore infermieristico/ostetrico/tecnico o suo delegato della Struttura e consegnati alla dimissione al paziente o ad un suo delegato, compilando l'allegato 3.

Se il paziente decide di tenere con sé gli effetti personali (monili, soldi, ect), occorre consegnare allo stesso un sacco in cui riporli compilando l'apposito Modulo (Allegato 1) in cui egli si assume la responsabilità per eventuale smarrimento.

La documentazione deve essere inserita nella Cartella Clinica.

Paziente non collaborante, disorientato:

Il personale sanitario preleva, insieme ad un collega, gli effetti personali redigendo apposito modulo (Allegato 3) depositandoli in uno spazio chiuso a chiave individuato dal Coordinatore infermieristico/ostetrico/tecnico o suo delegato della Struttura. Se sono presenti i parenti e/o accompagnatori, gli effetti personali devono essere consegnati previa compilazione degli allegati 4 e 6. La documentazione deve essere inserita nella Cartella Clinica.

Paziente deceduto:

In caso di decesso del paziente, il personale dell'Unità Operativa adotterà le pratiche già note sulla preparazione della salma, tra le quali è compresa la rimozione di tutti gli oggetti e beni personali appartenuti in vita. Qualora non siano stati rimossi gli effetti personali per vari motivi e vicissitudini, i necrofori cui è affidata la salma devono segnalare l'accaduto al Direttore dell'U.O. Rischio Clinico – Medicina Legale dell'ASL/TA. Negli Ospedali dove tale struttura non è presente alla Direzione Medica. In caso di mancata richiesta, i beni vanno subito consegnati al posto fisso di Polizia.

Gli effetti personali custoditi nel reparto di degenza devono essere consegnati ai familiari previa compilazione dell'allegato 4 e dell'allegato 6 che saranno inseriti nella Cartella Clinica.

Trasferimento del paziente all'interno dell'ASL/TA in altre Unità Operativa di degenza:

Qualora gli effetti personali non siano stati consegnati ai parenti, il Coordinatore Infermieristico che li ha in custodia, compila lo spazio riservato al trasferimento del paziente (Allegato 3) consegna gli effetti personali e la copia del relativo modulo al collega dell'U.O. ricevente, che controfirmerà.

Effetti personali non consegnati

In caso di impossibilità alla consegna di effetti personali e protesi mobili al paziente o ai suoi congiunti, o in caso di rifiuto degli stessi ad acquisire tali oggetti, il Coordinatore farà compilare apposito Modulo di rinuncia al paziente e/o suo congiunto. Successivamente, trascorsi già i 90 giorni da tale dichiarazione i beni verranno alienati. In caso di impossibilità ad acquisire tale dichiarazione, si dovrebbero allertare le forze dell'ordine competenti del territorio.

Gestione Protesi mobili

Al momento dell'accettazione identificare l'utente portatore di Protesi mobile e illustrare allo stesso o ai familiari/accompagnatori la procedura riguardante la conservazione della Protesi all'interno delle Unità Operative della ASL/TA. Lo stesso utente e/o familiare/accompagnatore dovrà firmare l'informativa custodia Protesi mobili /effetti personali (Allegato 1). Suddetto modulo deve essere compilato specificando se vi è l'adesione a tale procedura (barrare il primo spazio) o il rifiuto (barrare il secondo spazio). Fornire quindi un contenitore porta Protesi.

Tale procedura è rivolta a tutti gli utenti afferenti alle strutture dei P.O. Aziendali che hanno la necessità di rimuovere la protesi la Protesi mobile per l'esecuzione di procedure diagnostiche, chirurgiche o assistenziali.

Etichettare la custodia porta protesi con cognome, nome e data di nascita del paziente, posizionarlo in luogo sicuro (es, cassetto del comodino) e verificare che la protesi sia ben custodita quando il paziente si allontana dalla stanza per esami. Deve essere ribadita l'assenza di responsabilità da parte dell'azienda qualora venisse smarrita la Protesi nonostante le indicazioni fornite sulla corretta custodia.

GESTIONE EFFETTI PERSONALI DEL PAZIENTE COVID POSITIVO IN REPARTO DI DEGENZA

Fermo restando le indicazioni riportate per il paziente non-Covid, per il paziente Covid positivo si devono apporre le seguenti modifiche:

- tutti gli effetti personali, non necessari devono essere posti in un sacco trasparente in polietilene, apponendo etichetta identificativa del paziente con data e ora di deposito temporaneo (tempo necessario per lo stoccaggio - 72 ore). Se ciò non è possibile il sacco deve essere sanificato esternamente con un panno imbibito di ipoclorito di sodio allo 0,1%. Terminato il periodo di stoccaggio sia nel primo caso di 72 ore che nel secondo di 15 minuti primi, il primo sacco con gli effetti personali deve essere inserito in un secondo sacco trasparente, prima della restituzione.
- La restituzione degli effetti personali non deve avvenire in reparto in quanto non è consentito l'accesso

ai parenti ma deve avvenire in Portineria alla presenza del Vigilante ad orari prestabiliti, come per il cambio degli indumenti personali. Tuttavia devono essere rispettate le 72 ore di stoccaggio; se ciò non è possibile per dimissione anticipata del paziente, ricordare ai familiari che gli oggetti non possono essere manipolati prima delle 72 ore (consegnando brochure esplicativa) In alternativa si esegue l'igienizzazione degli oggetti con un panno imbibito di ipoclorito di sodio allo 0,1% con stoccaggio di 15 minuti primi.

Al momento della consegna si deve verificare la concordanza tra gli oggetti personali restituiti e quanto riportato nella modulistica compilata all' acquisizione sia che venga ritirato dall'assistito, sia che venga ritirato dal parente, confrontandoli con la modulistica opportunamente compilata all'ingresso in reparto.

- Nel caso in cui gli abiti dovessero essere stati danneggiati durante la rimozione a cause di manovre di soccorso, dovrà essere data adeguata motivazione dell'accaduto al paziente o ad un suo familiare/persona di riferimento.
- Gli abiti /biancheria sporchi dovranno essere messi in un doppio contenitore biodegradabile, apponendo un'etichetta contenente nome, cognome, data di nascita del paziente e rispettivo numero di telefono se noto, il contenitore dovrà essere igienizzato all'esterno con un panno imbibito di ipoclorito di sodio allo 0,1% e successivamente consegnato ai parenti, con le modalità su descritte informando debitamente sulle procedure di lavaggio (consegnare brochure).
- In caso di decesso del paziente Covid, gli effetti personali saranno trattati nel rispetto delle fasi sopra indicate per la preparazione, igienizzazione e stoccaggio, rimanendo in custodia al reparto sino a successiva consegna ai parenti. Visto che il body-bag non potrà essere più riaperto il personale sanitario deve accertarsi che sul cadavere non ci siano effetti personali/monili.

GESTIONE EFFETTI PERSONALI DEL PAZIENTE COVID DURANTE UN EVENTUALE TRASFERIMENTO

Il contenitore con gli effetti personali deve riportare l'etichetta che indica l'Unità Operativa di destinazione.

Il contenitore deve essere igienizzato esternamente con un panno imbibito di ipoclorito di sodio allo 0,1%.

Il personale sanitario compila il Modulo che verrà consegnato al reparto di destinazione che lo controfirma per acquisizione in copia.

Nei Presidi Ospedalieri dove è presente la Rianimazione Covid (Moscati e Manduria), gli effetti personali del paziente non accompagnano il paziente durante il trasferimento in Rianimazione. La loro restituzione è a cura del reparto di provenienza previa igienizzazione.

MONITORAGGIO:

INDICATORE DI PROCESSO: riduzione delle richieste di risarcimento legate alla perdita degli effetti personali, in seguito all'applicazione della procedura.

INDICATORE DI ESITO: cambiamento nel comportamento o nella percezione negativa del paziente nei confronti di tutti gli operatori sanitari coinvolti nel processo di assistenza.

ALLEGATO 1

Informativa custodia protesi mobili / effetti personali

Presidio Ospedaliero _____ Unità Operativa _____

Sig./ra _____ nato/a _____ il ____/____/____ identificato

con _____ n. _____ rilasciato da _____ in data _____

Gentile Sig./ra, le viene consegnato un contenitore dove conserverà la sua protesi mobile ed una busta dove conserverà i suoi effetti personali, che dovrà essere custodito dalla S.V. con diligenza ed attenzione in un luogo sicuro.

L'Azienda **declina ogni responsabilità** correlata allo smarrimento e danneggiamento della protesi mobile e degli effetti personali, successivamente alla consegna della presente informativa e dell'allegato contenitore.

- **Dichiaro di aver ricevuto un contenitore per la protesi compreso la finalità del suo utilizzo e sollevo la ASL /TA da qualsiasi responsabilità per un suo eventuale smarrimento/danneggiamento**
- **Dichiaro di aver ricevuto una busta per gli effetti personali compreso la finalità del suo utilizzo e sollevo la ASL /TA da qualsiasi responsabilità per un suo eventuale smarrimento.**
- **In caso di rifiuto della procedura sopra indicata, sollevo la ASL/TA da qualsiasi responsabilità da un eventuale smarrimento/danneggiamento della protesi o smarrimento degli effetti personali.**

Firma dell'utente/familiare/accompagnatore

Firma dell'operatore

Firma Coordinatore Infermieristico

Si rilascia fotocopia come ricevuta

ALLEGATO 2

**DICHIARAZIONE CONSEGNA EFFETTI PERSONALI DEL PAZIENTE - OPERATORE
118/OPERATORI PS**

Data _____ Ora _____ P.O. _____

I sottoscritti:

1. _____ Qualifica _____

2. _____ Qualifica _____

Operatori del 118

Dichiarano che

sono stati prelevati i seguenti effetti personali (telefono, collane, fedi, etc.) al paziente:

Gli effetti personali prelevati sono consegnati al personale del Pronto Soccorso.

Firma dell'operatore del 118 che consegna gli oggetti del paziente _____

Firma dell'infermiere del P.S. che ritira gli oggetti del paziente _____

ALLEGATO 3

MODULO PER LA CUSTODIA DEGLI EFFETTI 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 personali 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 che consegna gli effetti personali del paziente

Firma dell'operatore che ritira gli oggetti del paziente

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 _____

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 e data _____

Il/la dichiarante

ALLEGATO 5

**MODULO PER RIFIUTO AL RITIRO E CONSENSO AD ALIENAZIONE DEGLI EFFETTI
PERSONALI**

Il sottoscritto _____ in qualità di figlio/
accompagnatore//tutore _____ del paziente dimesso/deceduto in data _____ acconsento
all'alienazione degli effetti personali del mio congiunto.

Luogo e data _____

Il/La dichiarante

ALLEGATO 6

**DICHIARAZIONE DI CONSEGNA DEI BENI APPARTENUTI IN VITA E GIACENTI IN
CAMERA MORTUARIA**

**Al Resp. SSD Medicina Legale -Rischio clinico
Asl Taranto**

Al Direttore del P.O.....

Io sottoscritto necroforo_____ dichiaro di aver trovato in data_____ e consegnato all'U.O di Medicina legale e Rischio Clinico dell'ASL/TA o alla Direzione Medica, i seguenti beni appartenuti in vita alla Sig/ra _____ nato/a_____ il_____ a _____ identificato/a con _____ rilasciata dal Comune di_____ in data _____, deceduto in data _____ alle ore_____ presso la S.C _____ e giacente presso questa Camera Mortuaria:

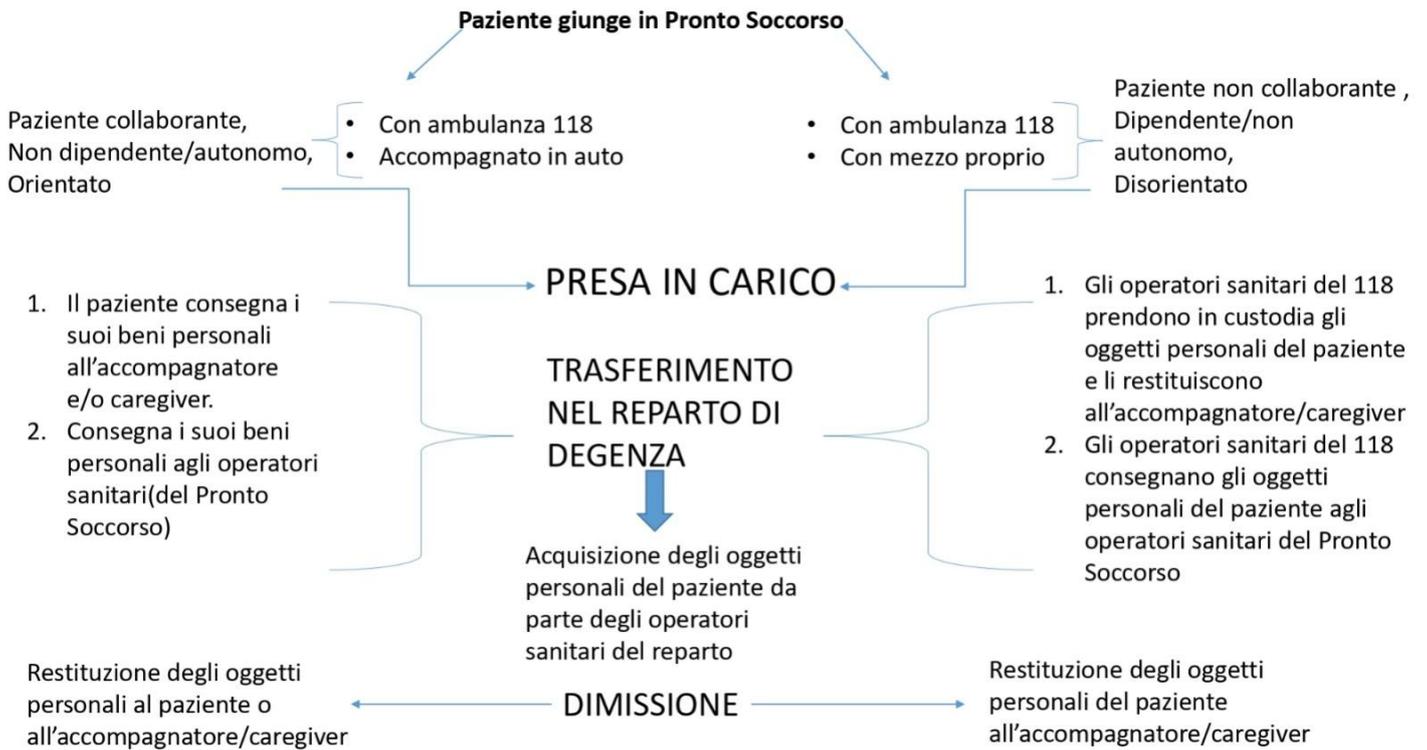
(elenco dei beni)

Luogo e data_____

Firma necroforo

Firma operatore di M. Legale e Direzione Medica

FLOW CHART E OPUSCOLO INFORMATIVO



INFORMAZIONI UTILI

PER I FAMILIARI DEI PAZIENTI RICOVERATI

Informazioni tratte da
Rapporto ISS COVID-19
n. 1/2020



Per motivi di ordine sanitario, nel COVID Hospital



Sono vietate le visite ai pazienti ricoverati e il personale sanitario impegnato nell'assistenza non può rispondere a richieste di informazioni telefoniche



Ad ogni paziente ricoverato viene chiesto di **indicare la persona da tenere informata** sulle sue condizioni cliniche



Il personale medico che ha in cura il paziente si fa carico di **contattare telefonicamente il congiunto** nelle ore pomeridiane.

Durante la telefonata il medico **concorda il successivo contatto**



Il personale sanitario che assiste il paziente **contatta il congiunto in caso di eventuali specifiche necessità.**



In tutti i casi in cui è possibile il ricoverato può essere contattato al suo **cellulare personale**

Indumenti personali del paziente



Al momento dell'ingresso in ospedale gli indumenti che indossa il paziente **vengono consegnati ai familiari** e devono essere manipolati **indossando i guanti**



Gli indumenti **vanno lavati in lavatrice a 90° C con acqua e detergente** o, se non possibile il lavaggio ad alta temperatura, con **disinfettante** (es. Napisan o similari)

Oggetti personali



Il degente può avere **ciabatte, un pettine** in materiale plastico lavabile, **occhiali da vista**, altri effetti personali come **spazzolino, dentifricio, lamette, schiuma da barba.** Al momento della dimissione **dovranno essere smaltiti**



Il ricoverato può tenere con sé il **cellulare** e il **caricabatterie**

Pulizia degli ambienti

in cui il paziente ha soggiornato prima del ricovero



Nelle operazioni di pulizia **indossare mascherina e guanti**



Tutte le superfici devono essere lavate con acqua e detergente, disinfettate con prodotti a base di cloro (candeggina) alla concentrazione di 0,5% di cloro attivo oppure con **soluzioni alcoliche al 70%**



Arieggiare gli ambienti



Lavare la biancheria da letto, tende e altri materiali di tessuto **a 90°C o con disinfettante**