

| | | | | |
|---|---|----------------------------------|-----------------------|------------------------------|
|  | Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario | Codice IO.DS.13 | Revisione 0 | Pagina Pag. 1 a 11 |
| | Istruzione Operativa Gestione percorsi Alberghi Sanitari / COVID HOTEL | | | |

Gestione percorsi Alberghi Sanitari / COVID HOTEL

| Data | Redazione | Verifica | Approvazione |
|------------|---|---|---|
| 14/12/2020 | Referente Gruppo di redazione: Direttore SOC Coordinamento maxi emergenze ed eventi di carattere straordinario Federico Gelli | Processo Direttore SOC Coordinamento maxi emergenze ed eventi di carattere straordinario Federico Gelli | Direttore Sanitario Emanuele Gori Direttore SOC Outsourcing e Appropriatazza consumi Maristella Mencucci |
| | | SGQ Direttore SOSD Governance Clinico Assistenziale Mauro Romilio | |

Gruppo di redazione:

- Alaimo Marco
- Arfaioni Filippo
- Baggiani Lorenzo
- Berti Renzo
- Biagini Roberto
- Braschi Leonardo
- Buccioni David
- Croppi Emanuele
- Flori Valdo
- Landi Annalisa
- Landi Ruggero
- Lubrani Alessio
- Magazzini Simone
- Mannelli Daniele
- Mantero Silvia
- Marianelli Rita
- Muttini Irene
- Novelli Benedetta
- Orsi Maria
- Raffaelli Rosaria
- Zoppi Paolo
- Romilio Mauro

Supporto metodologico: Mauro Romilio SOSD Governance Clinico Assistenziale

Parole chiave: Albergo Sanitario, USCA, ACOT.

| | | | | |
|---|---|-----------------|------------------|---------------|
|  | Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario | Codice | Revisione | Pagina |
| | Istruzione Operativa Gestione percorsi Alberghi Sanitari / COVID HOTEL | IO.DS.13 | 0 | Pag. 2 a 11 |

Indice

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Premessa..... | 2 |
| 2. | Scopo/ Obiettivi | 2 |
| 3. | Campo di applicazione | 2 |
| 4. | Glossario e Definizioni..... | 3 |
| 5. | Responsabilità..... | 3 |
| 5.1 | Obblighi dell'azienda USL TC previsti dalla convenzione | 3 |
| 5.2 | Obblighi delle società alberghiere previsti dalla convenzione | 4 |
| 6. | Modalità di ammissione degli utenti..... | 4 |
| 7. | Consenso informato/dissenso al soggiorno..... | 5 |
| 8. | Indicazioni per la durata ed il termine dell'isolamento | 6 |
| 9. | Indicazioni per le pulizie ambientali, il lavaggio degli indumenti e la pulizia di oggetti personali..... | 7 |
| 10. | Attività dell'USCA negli alberghi sanitari | 8 |
| 11. | Servizio di ristorazione all'interno degli alberghi sanitari..... | 8 |
| 12. | Modalità di check-out..... | 9 |
| 13. | Ordine del materiale presso il Centro Stampa | 10 |
| 14. | Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione..... | 10 |
| 15. | Monitoraggio e controllo | 10 |
| 16. | Revisione | 10 |
| 17. | Allegati..... | 10 |
| 18. | Riferimenti..... | 11 |
| 19. | Indice revisioni..... | 11 |
| 20. | Lista di diffusione..... | 11 |

1. Premessa

Gli alberghi sanitari, definiti anche COVID Hotel, sono quelle strutture collettive di accoglienza e assistenza utilizzate durante e per tutta la durata dell'emergenza pandemica, ricavate dalla riconversione di strutture ricettive civili in strutture adibite all'assistenza, in deroga ai requisiti autorizzativi e di accreditamento delle strutture di assistenza ma in regola con tutti i requisiti previsti per l'esercizio di una struttura ricettiva alberghiera.

Sono stati istituiti con Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 e devono essere conformi ai criteri stabiliti dalla Delibera del Presidente Giunta Regione Toscana n. 937 del 20/07/2020 e potenziati secondo quanto disposto dall'ordinanza del Presidente Giunta Regione Toscana n. 96 del 24/10/2020

Gli alberghi sanitari sono destinati alla popolazione turistica, ai migranti, agli operatori sanitari, a persone in condizioni di disagio sociale/ abitativo e, in generale, in tutte le situazioni in cui non sia possibile garantire l'isolamento o la quarantena adeguata presso il domicilio.

Possono quindi essere utilizzati per:

- Le dimissioni ospedaliere dei pazienti stabili, clinicamente guariti ma ancora positivi al COVID
- L'isolamento delle persone positive al COVID che non necessitano di ricovero ospedaliero
- La quarantena delle persone che hanno avuto un contatto stretto con un caso positivo.

2. Scopo/ Obiettivi

Questa istruzione operativa regola i requisiti per l'accesso, la permanenza e l'uscita dalle strutture individuate come albergo sanitario.

3. Campo di applicazione

Si applica a tutte le strutture ricettive alberghiere adibite ad alberghi sanitari presenti sul territorio dell'Azienda USL Toscana Centro, **non si applica alle strutture denominate Alberghi Sanitari Protetti né alle sistemazioni abitative per gli operatori sanitari.**

| | | | | |
|---|---|-----------------|------------------|---------------|
|  | Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario | Codice | Revisione | Pagina |
| | Istruzione Operativa Gestione percorsi Alberghi Sanitari / COVID HOTEL | IO.DS.13 | 0 | Pag. 3 a 11 |

4. Glossario e Definizioni

Isolamento: si riferisce alla separazione delle persone infette dal resto della comunità per la durata del periodo di contagiosità, in ambiente e condizioni tali da prevenire la trasmissione dell'infezione¹.
La misura dell'isolamento si applica alla persona con diagnosi di positività accertata al Sars-CoV-2.

Quarantena: restrizione dei movimenti di persone sane per la durata del periodo di incubazione, ma che potrebbero essere state esposte ad un agente infettivo o ad una malattia contagiosa, con l'obiettivo di monitorare l'eventuale comparsa di sintomi e identificare tempestivamente nuovi casi.²
La misura della quarantena si applica alle persone che hanno avuto un contatto stretto con una persona con diagnosi di positività accertata al Sars - CoV - 2.

I temi di Isolamento e quarantena sono trattati altresì all'interno delle seguenti istruzioni operative: IO.DS.02 e IO.DS.08.

ACOT: Agenzia Continuità Ospedale Territorio (Conferenza Stato-Regioni n.150/CSR del 01/08/2018)
USCA: Unità Speciali di Continuità Assistenziale (L'art. 8 del D. L. 14/2020)

5. Responsabilità

L' Azienda Usl Toscana Centro stipula una convenzione con le società alberghiere che aderiscono agli avvisi pubblici emanati dall'azienda stessa, secondo i criteri stabiliti dalla Delibera Giunta Regione Toscana n. 937 del 20/07/2020 e ordinanza del Presidente Giunta Regione Toscana n. 96 del 24/10/2020.

5.1 Obblighi dell'azienda USL TC previsti dalla convenzione

All'interno della convenzione sono riportati gli obblighi della AUSL Toscana Centro che riguardano i seguenti punti:

- 1) svolgimento attività sanitarie di assistenza agli utenti;
- 2) sanificazione iniziale delle camere da utilizzare;
- 3) fornitura iniziale della biancheria (lenzuola, coperte e asciugamani);
- 4) fornitura iniziale del kit di cortesia (carta igienica, bagno schiuma, shampoo);
- 5) fornitura giornaliera della colazione, pranzo e cena per ogni persona ospitata;
- 6) sanificazione giornaliera delle camere con fornitura sacchetti e ritiro dei rifiuti urbani;
- 7) ricambio del Kit di cortesia (ogni due giorni);
- 8) ricambio degli asciugamani (ogni due giorni);
- 9) ricambio delle lenzuola (ogni 7 giorni);
- 10) sanificazione di ogni camera alla fine della permanenza dell'utente: tale sanificazione non comprende il lavaggio di materassi, guanciali, tende ed imbottiti che rimane a carico della Società alberghiera, così come esplicitato al paragrafo 9.

Si fa presente che:

- le voci 2) e 3) possono essere svolte dalle ditte che hanno in appalto il servizio di sanificazione con l'Azienda USL TC;
- le voci dalla 3) alla 9) comprese possono essere delegate alla società alberghiera contraente sulla base dello specifico accordo convenzionale.

¹ Circolare Ministero della Salute 32850 del 12.10.2020

² Circolare Ministero della Salute 32850 del 12.10.2020

| | | | | |
|---|---|-----------------|------------------|---------------|
|  | Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario | Codice | Revisione | Pagina |
| | Istruzione Operativa Gestione percorsi Alberghi Sanitari / COVID HOTEL | IO.DS.13 | 0 | Pag. 4 a 11 |

5.2 Obblighi delle società alberghiere previsti dalla convenzione

La società che stipula la convenzione:

- 1) Offre alla Azienda USL TC la disponibilità e l'uso esclusivo della/e sua/e struttura/e oggetto della convenzione;
- 2) Garantisce l'agibilità delle camere;
- 3) Garantisce che in ogni camera sia alloggiata una sola persona, o più persone (fino a 3) se si tratta di minori o situazioni di disagio e fragilità;
- 4) Consente l'ingresso esclusivamente degli ospiti, del personale alle dipendenze della struttura alberghiera, dei fornitori autorizzati in forma scritta e del personale sanitario della Azienda USL Toscana Centro;
- 5) Garantisce il servizio di manutenzione ordinaria e di riparazione delle stanze, di reception/vigilanza h 24, 7 giorni su 7, secondo le modalità operative definite con la AUSL al fine di garantire il passaggio dei fornitori, di eventuale personale sanitario e di impedire tassativamente l'accesso a soggetti non specificatamente autorizzati dalla AUSL;
- 6) reperibilità telefonica di un proprio referente;
- 7) garantisce percorsi interni separati e distinti fra "sporco" e "pulito", ove possibile.
- 8) Vigila e impedisce l'occupazione di spazi comuni da parte degli ospiti;
- 9) concorda con l'Azienda USL TC eventuali utilizzi di servizi comuni e garantisce comunque che tale fruizione avvenga nel rispetto di norme e regole igienico sanitarie atte a preservare la condizione di isolamento degli ospiti;
- 10) Preliminarmente al primo ingresso, effettua le operazioni di manutenzione dei condotti e pulizia dei filtri dei sistemi di aerazione meccanica a servizio dei locali;
- 11) Garantisce il confort microclimatico secondo la normativa vigente;
- 12) Garantisce un unico punto di accesso per tutte le persone, con passaggio obbligato attraverso una postazione di accettazione alberghiera;
- 13) Garantisce che il personale della postazione di accettazione alberghiera indossi gli opportuni DPI, verifichi i dati anagrafici precedentemente ricevuti dall'azienda, accolga (attenendosi alle disposizioni anti contagio) e consegni all'ospite il materiale informativo, presente in più lingue, relativo al comportamento da tenere all'interno della struttura alberghiera e materiale informativo relativo alla modalità con la quale gestire gli indumenti e gli oggetti personali (Allegati 5 e 6)
- 14) verifica e consegna in camera, durante la distribuzione dei pasti, solo cibo recapitato dai familiari degli ospiti o ordinato on line che non debba essere conservato in frigo e max. 2/3 confezioni;
- 15) verifica e consegna in camera giornali o altri oggetti di piccole dimensioni, ordinati on line o portati dai familiari degli ospiti in piccole quantità, rispettando tempi e organizzazione della struttura alberghiera;
- 16) garantisce il corretto smaltimento dei rifiuti, applicando le disposizioni di cui alle ordinanze Presidente Giunta Regione Toscana n. 22 del 1° aprile 2020, n. n.69 del 1° luglio 2020, n. 111 e n. 112 del novembre 2020 e successive ulteriori disposizioni che entreranno in vigore.


6. Modalità di ammissione degli utenti

Le istruzioni che seguono sono valide per l'accettazione di tipologia di utenti indicati in premessa, presso gli alloggi denominati "alberghi sanitari".

Per l'ammissione degli utenti è necessario inviare una mail a alberghi.sanitari@uslcentro.toscana.it allegando il modulo "richiesta albergo sanitario" (Allegato 1) + il "consenso informato" (Allegato 2 oppure 3). **Il modulo "richiesta albergo sanitario" (Allegato 1) può essere omissivo se nel testo della mail si riportano tutte le informazioni richieste dal modulo.**

La richiesta può essere inoltrata esclusivamente da:

- Pronto soccorso
- ACOT zonale
- MMG/PDF

| | | | | |
|---|---|-----------------|------------------|---------------|
|  | Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario | Codice | Revisione | Pagina |
| | Istruzione Operativa Gestione percorsi Alberghi Sanitari / COVID HOTEL | IO.DS.13 | 0 | Pag. 5 a 11 |

- Continuità assistenziale
- USCA
- Igiene pubblica
- Contact tracing

Per le comunicazioni attenersi al seguente schema:

| Struttura | Invia comunicazione email a: | mette in C/C | Oggetto della email | allegato |
|--|---|---------------------------------------|------------------------------------|--|
| Pronto soccorso | alberghi.sanitari@uslcentro.toscana.it | ACOT di zona-distretto di riferimento | Pernottamento di (nome e cognome) | "richiesta albergo sanitario" (Allegato 1) |
| Reparto ospedaliero | ACOT di zona distretto di riferimento (che successivamente invia a alberghi.sanitari@uslcentro.toscana.it) | | Pernottamento di (nome e cognome) | facoltativo se informazioni riportate nel testo email |
| MMG/PDF, Continuità Assistenziale, USCA, Igiene Pubblica, contact tracing | alberghi.sanitari@uslcentro.toscana.it | ACOT di zona-distretto di riferimento | Pernottamento di (nome e cognome) | + "consenso informato" (Allegato 2 oppure Allegato 3) |

7. Consenso informato/dissenso al soggiorno

L'alloggio sarà ad esclusivo uso della persona indicata dalla Azienda USL Toscana Centro, con il divieto assoluto di ricevere visite. In caso di minori o persone con disagio sociale, la camera può essere occupata fino ad un massimo di 3 persone. Nella struttura potrà entrare solo il personale autorizzato alle dipendenze della struttura alberghiera, gli ospiti designati dalla AUSL e il personale sanitario della stessa AUSL, oltre che i fornitori autorizzati in forma scritta.

ASSENSO: La persona che accetta di sottoporsi al periodo di isolamento o quarantena all'interno degli alberghi sanitari, dopo essere stata correttamente informata dal personale sanitario, deve compilare e firmare il modulo relativo al consenso informato al soggiorno (**Allegato 2 o Allegato 3 a seconda che si tratti di isolamento o quarantena**) il modulo dovrà essere inviato alla e-mail: alberghi.sanitari@uslcentro.toscana.it

DISSENSO: Se la persona sottoposta alla misura di isolamento decide di **non accettare o non voler proseguire** il regime di isolamento presso l'albergo sanitario deve, compilare il modulo relativo al dissenso al soggiorno (**Allegato 4 modulo dissenso**) che deve poi essere raccolto **rispettivamente da:**

- **MMG/PDF, Continuità Assistenziale, Igiene Pubblica, Contact tracing:** in caso di rifiuto iniziale
- **dal medico USCA:** in caso di diniego alla prosecuzione del soggiorno

e inviato all'indirizzo email dell'Igiene Pubblica di riferimento* e ad alberghi.sanitari@uslcentro.toscana.it in modo che alberghi sanitari attivi il trasporto al domicilio, nel caso di pazienti in isolamento.

| | | | | |
|---|---|----------------------------------|-----------------------|------------------------------|
|  | Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario | Codice IO.DS.13 | Revisione 0 | Pagina Pag. 6 a 11 |
| | Istruzione Operativa Gestione percorsi Alberghi Sanitari / COVID HOTEL | | | |

***Indirizzi Igiene Pubblica di riferimento**

| | |
|---------------------------------|--|
| Firenze Centro | malattieinfettiveigiene.firenze@uslcentro.toscana.it |
| Firenze Sud Est | malattieinfettiveigiene.firenzesudest@uslcentro.toscana.it |
| Firenze Mugello | malattieinfettiveigiene.firenzemugello@uslcentro.toscana.it |
| Firenze Nord Ovest | malattieinfettiveigiene.firenzenordovest@uslcentro.toscana.it |
| Pistoia e Val di Nievole | malattieinfettiveigiene.pistoia@uslcentro.toscana.it |
| Prato | malattieinfettiveigiene.prato@uslcentro.toscana.it |

La persona deve essere adeguatamente informata dal team USCA sui rischi di tale scelta e deve indicare l'abitazione in cui sceglie di effettuare l'isolamento sanitario.

8. Indicazioni per la durata ed il termine dell'isolamento ³

Le indicazioni per la durata ed il termine dell'isolamento e della quarantena sono le seguenti:

- **L'isolamento dei casi** di documentata infezione da SARS-CoV-2 si riferisce alla separazione delle persone infette dal resto della comunità per la durata del periodo di contagiosità, in ambiente e condizioni tali da prevenire la trasmissione dell'infezione.
- **La quarantena** si riferisce alla restrizione dei movimenti di persone per la durata del periodo di incubazione, in ragione del fatto che potrebbero essere state esposte ad un agente infettivo, con l'obiettivo di contenere la diffusione del contagio.

In considerazione dell'evoluzione della situazione epidemiologica, delle nuove evidenze scientifiche, delle indicazioni provenienti da alcuni organismi internazionali (OMS ed ECDC) e del parere formulato dal Comitato Tecnico Scientifico in data 11 ottobre 2020, si è ritenuta una nuova valutazione relativa a quanto in oggetto precisato:

Si applica la misura dell'ISOLAMENTO DOMICILIARE ai seguenti casi:

- **Casi positivi asintomatici** le persone asintomatiche risultate positive alla ricerca di SARS-CoV-2 possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa della positività, al termine del quale risulta eseguito un test molecolare con risultato negativo (10 giorni + test).
- **Casi positivi sintomatici** le persone sintomatiche risultate positive alla ricerca di SARS-CoV-2 possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa dei sintomi (non considerando anosmia e ageusia/disgeusia che possono avere prolungata persistenza nel tempo) accompagnato da un test molecolare con riscontro negativo eseguito al decimo giorno, dopo almeno 3 giorni senza sintomi (10 giorni, di cui almeno 3 giorni senza sintomi + test).
- **Casi positivi a lungo termine** le persone che, pur non presentando più sintomi, continuano a risultare positive al test molecolare per SARS-CoV-2, in caso di assenza di sintomatologia (fatta eccezione per ageusia/ disgeusia e anosmia che possono perdurare per diverso tempo dopo la guarigione) da almeno una settimana, potranno interrompere l'isolamento dopo 21 giorni dalla comparsa dei sintomi. Questo criterio potrà essere modulato dalle autorità sanitarie d'intesa con esperti clinici e microbiologi/virologi, tenendo conto dello stato immunitario delle persone interessate (nei pazienti immunodepressi il periodo di contagiosità può essere prolungato).

| | | | | |
|---|--|-----------------|------------------|---------------|
|  | Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario | Codice | Revisione | Pagina |
| | Istruzione Operativa Gestione percorsi Alberghi Sanitari / COVID HOTEL | IO.DS.13 | 0 | Pag. 7 a 11 |

Si applica la misura della **QUARANTENA** ai seguenti casi:

- **Contatti stretti asintomatici** i contatti stretti di casi con infezione da SARS-CoV-2 confermati e identificati dalle autorità sanitarie, devono osservare:

- un periodo di quarantena di 14 giorni dall'ultima esposizione al caso

oppure

- un periodo di quarantena di 10 giorni dall'ultima esposizione con un test antigenico o molecolare negativo effettuato il decimo giorno.

Si raccomanda di:

- eseguire il test molecolare a fine quarantena a tutte le persone che vivono o entrano in contatto regolarmente con soggetti fragili e/o a rischio di complicanze;
- prevedere accessi al test differenziati per i bambini;
- non prevedere quarantena né l'esecuzione di test diagnostici nei contatti stretti di contatti stretti di caso (ovvero non vi sia stato nessun contatto diretto con il caso confermato), a meno che il contatto stretto del caso non risulti successivamente positivo ad eventuali test diagnostici o nel caso in cui, in base al giudizio delle autorità sanitarie, si renda opportuno uno screening di comunità;
- promuovere l'uso della APP Immuni per supportare le attività di contact tracing.

N.B: L'INIZIO ED IL TERMINE DELL'ISOLAMENTO DOMICILIARE E DELLA LA QUARANTENA SONO CERTIFICATI DAL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE.

9. Indicazioni per le pulizie ambientali, il lavaggio degli indumenti e la pulizia di oggetti personali

Le ditte che hanno in appalto la sanificazione ambientale all'interno degli alberghi sanitari ottemperano alle seguenti attività:

- Sanificazione iniziale delle camere con rifacimento del letto e consegna degli asciugamani e kit di benvenuto
- Sanificazione e disinfezione giornaliera delle stanze occupate e dei relativi bagni (l'orario generalmente è nella tarda mattinata ma potrebbe protrarsi al pomeriggio in caso di elevato numero di dimissioni e ammissioni che richiedono il rifacimento completo delle camere)
- Pulizia giornaliera dei corridoi, delle scale, degli ascensori e dell'atrio
- Ogni due giorni sostituzione degli asciugamani
- Una volta alla settimana sostituzione della biancheria del letto e rifacimento dello stesso e consegna kit benvenuto
- Rimozione giornaliera dei vassoi pasto posti fuori dalle stanze e loro conferimento nel sacco rifiuti speciali.
- Sanificazione e disinfezione finale della stanza alla dimissione del paziente, comprensiva di sostituzione del sacco protettivo del materasso e sanificazione e disinfezione dei gusci cuscini, successivo rifacimento del letto per il nuovo utente. La fornitura prevista per ogni ospite è la seguente:
- Biancheria da letto, con sostituzione settimanale e/o ad ogni cambio ospite
 - 1 sacco protettivo per materasso - 1 coppia di lenzuola - 1 coperta di lana - 1 sopra coperta - 2 gusci cuscino - 2 federa
- Consegna degli asciugamani con sostituzione ogni due giorni e/o ad ogni cambio ospite:
 - asciugamano da viso - asciugamano ospite - asciugamano doccia
- Consegna Kit di benvenuto con sostituzione ogni sette giorni e/o ad ogni cambio ospite:
 - spazzolino da denti - dentifricio - shampoo - bagnoschiuma - carta igienica - Scottex

| | | | | |
|---|---|-----------------|------------------|---------------|
|  | Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario | Codice | Revisione | Pagina |
| | Istruzione Operativa Gestione percorsi Alberghi Sanitari / COVID HOTEL | IO.DS.13 | 0 | Pag. 8 a 11 |

Ogni ospite, può richiedere i sacchi (giallo o rosso) per contenere i propri indumenti e potrà decidere per lo smaltimento in struttura attraverso la procedura per i rifiuti speciali oppure potrà portarli al proprio domicilio dove saranno conservati nel sacco di colore rosso per 7 giorni, successivamente dopo aver indossato guanti monouso, riposti in lavatrice per il lavaggio con detersivo comune ad una temperatura di 60-90 gradi.

Gli oggetti di uso comune ed il telefono devono essere puliti o spruzzati con soluzione di varichina e acqua al 4% oppure Alcool a 70°.

10. Attività dell'USCA negli alberghi sanitari ⁴

L'MMG/PDF ha in carico il paziente e la valutazione degli esiti del monitoraggio diurno delle sue condizioni cliniche; se lo ritiene appropriato può attivare l'USCA, quando la struttura è inserita nell'ambito territoriale di competenza. Negli altri casi (struttura non inserita nell'ambito territoriale di competenza o persona senza MMG/PdF), la persona è in carico all'USCA di riferimento. Il MMG/PDF assicura il monitoraggio medico telefonico giornaliero.

Le attività essenziali che il Team U.S.C.A. effettua sono:

- valutazione clinica
- prescrizione e somministrazione di terapia farmacologica
- esecuzione di tampone
- prelievo ematico
- follow up
- monitoraggio e follow up degli alberghi sanitari per le persone non residenti.

È garantito il monitoraggio infermieristico (condizioni generali, temperatura, saturazione, sintomatologia) dei casi.

È garantito il monitoraggio medico telefonico giornaliero, che è affidato al MMG/PdF, che può avvalersi dell'attivazione dell'USCA di riferimento per proiezioni all'interno della struttura.

L'eventuale necessità di raccordo sanitario notturno è garantita tramite la Continuità Assistenziale. In caso di urgenza i percorsi sono quelli garantiti dalla struttura del 118.

Visto il contesto di isolamento a cui sono sottoposte le persone ospitate in albergo, occorre prevedere una modalità di supporto per consentire alla persona l'acquisizione di farmaci, previsti da relativa prescrizione medica.

Qualora strettamente necessario, con il supporto del dipartimento della protezione civile, eventuali farmaci vengono prescritti dal medico USCA su ricettario regionale con specifica esenzione Covid e consegnati attraverso gli stessi sistemi della normale quarantena domiciliare.

11. Servizio di ristorazione all'interno degli alberghi sanitari⁵

Il servizio di ristorazione negli alberghi sanitari rispetta le seguenti indicazioni, condivise con tutti i gestori:

- Il menù in vigore è quello della ristorazione sanitaria con alternative sempre previste; la prenotazione con programma informatizzato installato dalle stesse ditte nei PC della reception è a cura del personale dell'albergo che provvede a annotare telefonicamente la scelta degli ospiti e le eventuali richieste per esigenze dietetiche specifiche (senza glutine, allergie...) che sono sempre garantite.
- I pasti prevedono sempre un primo piatto asciutto o sotto forma di minestrina, secondo piatto cucinato o composto da prodotti freschi e contorno tutto confezionato in contenitori monouso termosaldati, inoltre pane, frutta fresca e acqua.

⁴ Vedere la IO.DS.06 nella sua ultima versione

⁵ Relazione servizio di ristorazione negli alberghi sanitari 16-10-2020 - DEC contratti ristorazione SIAF e CIR FOOD

| | | | | |
|---|--|-----------------|------------------|---------------|
|  | Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario | Codice | Revisione | Pagina |
| | Istruzione Operativa Gestione percorsi Alberghi Sanitari / COVID HOTEL | IO.DS.13 | 0 | Pag. 9 a 11 |

- Colazione e merende prevedono i consueti generi alimentari previsti per gli ospedali (fette biscottate, marmellata, biscotti) a cui si aggiungono a scelta dolci confezionati, budino, succo di frutta e yogurt da conservare nel frigobar della camera. Mentre per le bevande calde, essendo previsto in camera il bollitore vengono inviate bustine di thè, caffè solubile e zucchero. Solo in casi eccezionali è stato fornito anche il latte a lunga conservazione (500ml) con l'accortezza di conservarlo in frigorifero e consumarlo nel giro di 48 ore massimo.
- In caso di minori sono stati previsti generi alimentari specifici per l'età e più graditi ai bambini.
- I pasti comprensivi di colazione e merenda vengono consegnati dalla ditta giornalmente a pranzo e a cena (indicativamente alle ore 12 e alle ore 19) in uno spazio individuato nella hall; il personale dell'albergo provvede a confezionare il cestino contenente i contenitori monouso e in altra confezione gli alimenti per la colazione e merenda; successivamente provvede a consegnare i cestini davanti alla stanza dell'ospite sopra un sopporto preventivamente individuato.
- Il ritiro dello sporco è a carico della ditta addetta alla sanificazione.

Vengono lasciate all'albergo scorte adeguate a soddisfare i bisogni alimentari degli ospiti per poter far fronte ad ogni inaspettata eventualità (arrivo di un ospite non programmato, sostituzione o integrazione del pasto...)

Generalmente si tratta di affettati e formaggi confezionati di diversi tipi, cracker, biscotti, yogurt, latte oltre a materiale monouso, tovaglioli di carta e bottigliette di acqua; nei limiti della disponibilità delle ditte vengono soddisfatte anche altre richieste (prodotti e dolci per infanzia, succhi di frutta, miele).

12. Modalità di check-out

La dimissione dell'ospite dall'albergo sanitario può avvenire **esclusivamente** solo dopo che la reception della struttura alberghiera ha ricevuto il nulla osta via e-mail dal Team alberghi sanitari. Le azioni propedeutiche al rilascio del nulla osta sono le seguenti:

- 1) Il medico USCA visita l'ospite, compila l'allegato 5) "Modulo dimissione da albergo sanitario", e lo invia a fineisolamentocovid@uslcentro.toscana.it * e in c/c alberghi.sanitari@uslcentro.toscana.it in modo che si possa attuare la dimissione congiunta da un punto di vista clinico e organizzativo. **L'invio dell'allegato 5) "Modulo dimissione da albergo sanitario" può essere omesso se nel testo della mail si riportano tutte le informazioni richieste dal modulo.**
- 2) Il team fineisolamentocovid@uslcentro.toscana.it chiude la pratica di isolamento* e ne dà comunicazione al team di alberghi.sanitari@uslcentro.toscana.it
- 3) Il team alberghi.sanitari@uslcentro.toscana.it avvisa la reception della struttura alberghiera, comunicando che può dimettere l'ospite.
- 4) La struttura alberghiera verifica se l'ospite dimesso era proveniente da un CAS, SIPROIMI etc. e, in questo caso, avvisa tale struttura che l'ospite sta per essere dimesso.
- 5) La struttura alberghiera consegna all'ospite la mail di cui al punto 3) per tutelarla in caso di eventuali controlli delle forze dell'ordine

***N.B. Nei casi straordinari o particolari, il riferimento per la chiusura della pratica è l'IPN della zona di riferimento dell'assistito, pertanto il medico USCA dovrà inviare il modulo 5) all'indirizzo dell' IPN di riferimento (in c/c alberghi.sanitari@uslcentro.toscana.it) anziché a fineisolamentocovid@uslcentro.toscana.it**

| | | | | |
|---|---|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
|  | Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario | Codice IO.DS.13 | Revisione 0 | Pagina Pag. 10 a 11 |
| | Istruzione Operativa Gestione percorsi Alberghi Sanitari / COVID HOTEL | | | |

13. Ordine del materiale presso il Centro Stampa

Agli allegati 6, 7, 8 e 9 della presente IO è stato assegnato un TPX aziendale in modo tale da poterli ordinare direttamente al Centro Stampa Aziendale, qualora si esauriscano le scorte.

Attenzione: si ricorda che, limitatamente all'ordine della stampa del TPX5491, al momento dell'ordine andrà specificato quale versione si vuole ordinare:

- TPX 5491- italiano – spagnolo
- TPX 5491 - italiano - cinese
- TPX 5491 - italiano - inglese

Per la stampa si dovrà inviare una email a: centrostampa@uslcentro.toscana.it

indicando:

- centro di costo;
- destinatario;
- sede di consegna;
- recapito telefonico;
- TPX;
- Numero copie;

Il TPX 5491 è impostato per la stampa saranno consegnati ovviamente tagliati in fronte retro.

14. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

La Segreteria del Direttore Sanitario:

- Conserva il frontespizio firmato con il pdf copia conforme all'originale del presente documento;
- Invia per email il documento e comunica ai destinatari indicati nella lista di diffusione, (i quali con "modalità a cascata" diffondono agli operatori coinvolti) che il documento è consultabile sulla Repository "Gestione documenti", del Sito Intranet Aziendale, conservando l'email.

15. Monitoraggio e controllo

Il presente monitoraggio del presente documento è affidato alla struttura SOC Outsourcing e appropriatezza consumi attraverso verbali semestrali relativi alla discussione sui dati di adesione al documento, allo scopo.

16. Revisione

La revisione si effettua su motivazioni sostanziali, e comunque si consiglia ogni tre anni.

17. Allegati

- Allegato 1 - richiesta ammissione albergo sanitario
- Allegato 2 - modulo consenso informato quarantena presso albergo sanitario
- Allegato 3 - modulo consenso informato isolamento domiciliare presso albergo sanitario
- Allegato 4 - modulo dissenso isolamento domiciliare presso albergo sanitario
- Allegato 5 - modulo dimissione da albergo sanitario
- Allegato 6 - Brochure alberghi sanitari TPX 5482
- Allegato 7 - Regolamento TPX 5491 Cinese

| | | | | |
|---|---|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
|  | Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario | Codice IO.DS.13 | Revisione 0 | Pagina Pag. 11 a 11 |
| | Istruzione Operativa Gestione percorsi Alberghi Sanitari / COVID HOTEL | | | |

- Allegato 8 – Regolamento TPX 5491 Spagnolo
- Allegato 9 – Regolamento TPX 5491 Inglese

18. Riferimenti

- Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020
- Circolare Ministero della Salute n. 32850 del 12/10/2020
- Ordinanza Presidente Giunta Regione Toscana n. 22 del 01/04/2020
- Ordinanza Presidente Giunta Regione Toscana n.69 del 01/07/2020
- Ordinanza Presidente Giunta Regione Toscana n. 96 del 24/10/2020
- Ordinanza Presidente Giunta Regione Toscana n.111 del 14/11/2020
- Ordinanza Presidente Giunta Regione Toscana n. 112 del 18/11/2020
- Delibera Presidente Giunta Regione Toscana n. 937 del 20/07/2020
- Istruzione Operativa Azienda USL Centro IO.DS.06 rev. 1 del 29/04/2020 Unità Speciali di Continuità Assistenziale
- Istruzione Operativa Azienda USL Centro IO.DS.02 rev. 5 del 12/11/2020 Disposizioni Generali Emergenza Coronavirus Sars-CoV-2
- Istruzione Operativa Azienda USL Centro IO.DS.08 rev. 1 del 27/11/2020 Gestione dell'infortunio del personale sanitario/OSS della AUSL Toscana centro post contatto stretto con COVID-19
- Relazione aziendale servizio di ristorazione negli alberghi sanitari 16-10-2020 - DEC contratti ristorazione SIAF e CIR FOOD

19. Indice revisioni

| Revisione n° | Data emissione | Tipo modifica | Titolo |
|--------------|----------------|------------------------|---|
| 0 | 14/12/2020 | PRIMA EMISSIONE | Gestione percorsi Alberghi Sanitari / COVID HOTEL |

20. Lista di diffusione

- Direttore Generale
- Direttore Amministrativo
- Direttore Sanitario
- Direttore Staff Direzione Generale
- Direttore Staff Direzione Sanitaria
- Direttore SOC Coordinamento maxi emergenze ed eventi di carattere straordinario
- Direttore Dipartimento Assistenza Infermieristica e Ostetrica
- Direttore Dipartimento di Medicina Generale
- Direttore Dipartimento delle Specialistiche Mediche
- Direttore Dipartimento delle Specialistiche Chirurgiche
- Direttore Dipartimento Emergenza e Area critica
- Direttore Dipartimento del Farmaco
- Direttore Dipartimento dei Servizi Tecnico Sanitari
- Direttore Dipartimento Rete Sanitaria Territoriale
- Direttore Dipartimento della Prevenzione