

PROTOCOLLO SICUREZZA

Emergenza epidemiologica da COVID-19
CENTRO SANITARIO - CONSULENZA PSICOLOGICA



Largo Gemelli 1, Milano

Milano 2020

Redazione:	Approvazione:	Data approvazione:	Edizione:	Prot. nr:
M. Garelo F. Saporiti C. Calabrese R. Romeo S. Terraneo	Angelo Giornelli	12 giugno 2020	2.0	
Titolo documento: EDUCatt - Protocollo sicurezza Centro Sanitario-Consulenza psicologica				

EDUCatt - Ente per il Diritto allo studio Universitario dell'Università Cattolica

Codice Fiscale: 97489410155 - P. IVA: 06529660968

Iscrizione al Registro delle persone giuridiche private presso la Prefettura di Milano n. 14-12-1341 del 29 novembre 2016

Sede centrale: Milano | Largo A. Gemelli 1 | Sede operativa: via L. Necchi 9 | web: www.educatt.it | www.educatt.org

Presidenza | Direzione: tel. 02.7234.2415 | fax 02.80.53.215 | mail direzione.dsu@educatt.it

Comunicazione istituzionale e promozione: tel. 02.7234.3234 | 02.7234.3201 | mail comunicazione@educatt.it

Accoglienza studenti, informazioni e agevolazioni economiche: tel. 02.7234.2416 | fax 02.8718.1067 | mail info.dsu@educatt.it

Ristorazione: tel. 02.7234.2400 | mail ristorazione@educatt.org

Assistenza sanitaria e psicologica: Largo Gemelli 1 | tel. 02.7234.2217 | mail centro.sanitario.dsu@educatt.it

Soluzioni e strumenti - Libri: tel. 02.7234.3226 | mail librario.dsu@educatt.it (distrib.) | tel. 02.7234.2235 | mail editoriale.dsu@educatt.it (prod.)

Sede di Brescia: via Tosio 1

Accoglienza studenti, informazioni, ristorazione e agevolazioni economiche: tel. 030.2406.202 | mail info.bs.dsu@educatt.it

Libri (distribuzione): Libreria Università Cattolica, via Trieste 17/D | tel. 030.2406.440 | fax 030.2406.441 | mail libreria-bs@unicatt.it

Sede di Piacenza: via dell'Anselma 7

Accoglienza studenti, informazioni, ristorazione, libri (distribuzione): tel. 0523.62.11.11 | fax 0523.579.416 | mail info.pc.dsu@educatt.it

Sede di Roma: Largo F. Vito 1

Accoglienza studenti, informazioni, ristorazione, libri (distribuzione): tel. 06.301.54.210 | fax 06.301.55.708 | mail info.rm.dsu@educatt.it

SportInCampus: tel. 06.305.01.20 | mail sportincampus@educatt.org

Sommario

Obblighi generali dei lavoratori	4
1. Norme per il raggiungimento del luogo di lavoro	5
2. Norme per l'accesso e la permanenza nel luogo di lavoro	6
3. Sanificazione del luogo di lavoro	7
4. Dispositivi di protezione individuale	8
5. Accesso dell'utenza	9
6. Accesso dei fornitori	10
7. Gestione di una persona sintomatica	11
8. Norme per l'accesso al locale Consulenza psicologica	13
9. Lista di distribuzione	14

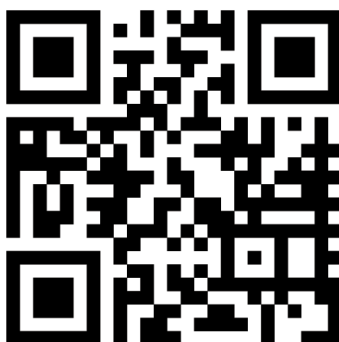
Entrata in vigore	8 giugno 2020
Validità	Fino a revoca

Obblighi generali dei lavoratori

Il personale del Centro Sanitario si deve attenere alle prescrizioni fornite dalla Fondazione EDUCatt nel Protocollo Sicurezza Emergenza epidemiologica da COVID-19 la cui ultima versione può essere scaricata all'indirizzo web:

www.educatt.it/covid19/Protocollo%20sicurezza%20Emergenza%20epidemiologica%20COVID.pdf

ed è sempre raggiungibile nell'area web dedicata www.educatt.it/covid19, dove si trovano anche tutte le procedure inerenti all'emergenza Coronavirus, le norme e le infografiche. L'indirizzo è raggiungibile anche attraverso il seguente QR Code:



1. Norme per il raggiungimento del luogo di lavoro

Il personale del Centro Sanitario è tenuto ad osservare le seguenti norme di comportamento operative:

- a) acconsentire alla misurazione della propria temperatura corporea, all'ingresso del luogo di lavoro;
- c) non utilizzare l'ascensore per raggiungere il posto di lavoro;
- d) osservare gli eventuali percorsi di ingresso e uscita segnalati;
- e) entrare uno alla volta, mantenendo almeno 1,5 metri di distanza, in caso di affollamento all'ingresso;
- f) osservare sempre la distanza interpersonale di almeno 1,5 metri;
- g) evitare ogni situazione di aggregazione, assembramento e affollamento.

L'utilizzo della mascherina di protezione è consigliato nel il tragitto casa lavoro.

2. Norme per l'accesso e la permanenza nel luogo di lavoro

Il personale medico e infermieristico prima di accedere e durante la permanenza nel luogo di lavoro dovrà osservare le seguenti disposizioni:

- a) disinfettarsi le mani con soluzione idroalcolica prima di accedere all'ambulatorio;
- b) utilizzare il tappeto decontaminante posto prima dell'ingresso e durante l'attività lavorativa indossare gli zoccoli personali;
- b) indossare la mascherina durante l'attività lavorativa, in particolare in tutte le attività che comportano una vicinanza inferiore al metro e mezzo rispetto ai colleghi o al paziente;
- c) indossare i guanti nell'assistenza diretta al paziente e durante la disinfezione delle superfici tra una visita e l'altra;
- d) indossare il camice durante tutta l'attività lavorativa, e qualora ve ne fosse la necessità indossare il sopra camice usa e getta;
- e) indossare sopra camice usa e getta o tuta, cuffia e visiera qualora il paziente abbia sintomi di una sospetta infezione da Coronavirus.
- f) detergere e disinfettare spesso le mani, come da linee guida interne;
- g) a fine turno riporre il proprio camice nel cesto porta biancheria. All'interno del cesto porta biancheria è stato posizionato un sacchetto al fine di evitare di manipolare la biancheria sporca durante la consegna alla ditta Stereo Servizi.
- h) smaltire tutto il materiale usa e getta utilizzato durante il turno di lavoro (mascherina, guanti, sopra camice, cuffia, etc) chiudendolo in un doppio sacchetto e smaltendolo nel raccoglitore per rifiuti speciali. Ogni studio medico è dotato di un raccoglitore per rifiuti speciali e di sacchetti per richiudere il materiale potenzialmente infetto. Vedi linee guida smaltimento rifiuti periodo COVID-19.

3. Sanificazione del luogo di lavoro

Locale reception e studi medici

È stato predisposto dalla ditta Stereo Servizi un protocollo sanificazione apposito da adottare nel periodo COVID-19, il quale va ad integrare quello già in uso presso l'ambulatorio.

Tutti i locali del Centro Sanitario, locale reception, studi medici, locale stoccaggio e servizi igienici sono sottoposti a sanificazione giornaliera e mensile con prodotti specifici per il COVID-19, che si vanno ad aggiungere al protocollo della sanificazione trimestrale ed annuale.

Nota bene

Nel caso di presenza di una persona con sospetta sintomatologia per infezione da Coronavirus all'interno del luogo di lavoro, la Fondazione si attiverà immediatamente per la sanificazione straordinaria.

Sanificazione dei servizi igienici

Il servizio igienico riservato all'utenza è dotato di tutto il materiale necessario per una corretta disinfezione durante l'utilizzo, soluzione idroalcolica disinfettante per superfici, sapone e gel disinfettante per le mani, con schede tecniche relative, porta rifiuti chiuso dal coperchio.

Al termine del singolo utilizzo il personale infermieristico provvederà ad una supervisione del locale e richiederà una sanificazione straordinaria alla ditta in caso di necessità.

Il servizio igienico riservato al personale viene regolarmente sanificato dalla ditta Stereo Servizi che provvede anche alla fornitura e rifornimento del materiale necessario per un'opportuna sanificazione.

Sanificazione degli impianti di climatizzazione e di ventilazione

I filtri dei fan coil del Centro Sanitario vengono sostituiti una volta al mese dalla ditta Carbotermo.

I registri di avvenuta sanificazione sono in possesso dell'UCSC – Servizio Tecnico.

4. Dispositivi di protezione individuale

Tutti i dispositivi di protezione individuale sono conservati in un apposito armadio, le quantità fornite sono segnate su prospetto. Mensilmente viene valutata la quantità giacente e richiesto reintegro laddove necessario.

I dispositivi di protezione individuale per i lavoratori sono i seguenti:

- mascherine chirurgiche
- mascherine FFP2 senza valvola

L'utilizzo della mascherina chirurgica è obbligatorio per tutto il periodo di permanenza all'interno di tutti i locali dell'ambulatorio, l'utilizzo della mascherina FFP2 senza filtro è invece obbligatoria qualora il paziente presenti una sintomatologia compatibile con l'infezione da COVID-19.

Al termine dell'utilizzo la mascherina deve essere smaltita chiudendola in un doppio sacchetto e buttandola nel contenitore rifiuti speciali.

- guanti monouso;
 - visiere e occhiali
- sono personali e vengono sanificate dopo l'utilizzo.

5. Accesso dell'utenza

L'accesso dell'utenza avviene esclusivamente su appuntamento.

L'agenda appuntamenti è stata strutturata in modo tale da consentire ai pazienti di entrare ed uscire senza incontrarsi, di sanificare lo studio medico e arearlo.

L'accesso del paziente è consentito solo se munito di apposita mascherina chirurgica. Qualora il paziente ne fosse sprovvisto o indossasse una mascherina non idonea, quest'ultima gli verrà fornita dal personale del Centro Sanitario.

Prima di accedere al Centro Sanitario troverà nel corridoio un percorso dedicato segnalato da specifica cartellonistica che descrive i vari step da seguire:

1. suona il campanello e attende in corrispondenza della linea di demarcazione presente sul pavimento;
2. avanza su indicazione dell'infermiera e si sanifica le mani con apposita soluzione idroalcolica;
3. si sottopone al rilievo della temperatura, se quest'ultima è inferiore 37.5°C può accedere, mentre se è uguale o superiore a 37.5°C viene invitato ad accomodarsi in un apposito locale (vedi gestione paziente con temperatura);
4. effettua la visita medica;
5. esce dal Centro Sanitario.

Nota bene

Dopo la visita tutte le superfici che sono venute a contatto col paziente: sedia, lettino, scrivania maniglie delle porte vengono sanificate con soluzione idroalcolica dal personale infermieristico o medico. In ogni studio medico è presente un flacone di soluzione idroalcolica, un rotolo di carta, guanti monouso e scheda tecnica del prodotto.

Tra un paziente e l'altro il locale viene adeguatamente areato.

6. Accesso dei fornitori

L'accesso dei fornitori sarà consentito solo su appuntamento. Prima dell'accesso la persona verrà invitata a sanificarsi le mani con soluzione idroalcolica e ad indossare la mascherina chirurgica. Qualora la mascherina non sia idonea verrà fornita dal personale del Centro Sanitario.

Sarà cura del personale infermieristico sanificare eventuali superfici venute a contatto con il fornitore o con le merci consegnate.

7. Gestione di una persona sintomatica

Qualora si presentasse presso l'ambulatorio una persona sintomatica per sospetta infezione da COVID 19 questa verrà fatta accomodare nel locale "Pronto Soccorso" e gestita a seconda della categoria di appartenenza:

Personale tecnico amministrativo e docenti

Sono invitati a rimanere nel locale pronto soccorso con guanti e mascherina; viene contattato il medico competente, dottor Franco Saporiti (cellulare 338.4849531 mail franco.saporiti@unicatt.it), cui vengono comunicati i dati del lavoratore e la condizione clinica. Il medico competente avvertirà l'autorità competente tramite portale di ATS.

Qualora non fosse possibile contattare il medico competente, sarà necessario far sottoscrivere al lavoratore un'autodichiarazione di isolamento fiduciario al proprio domicilio, che il lavoratore sarà tenuto a raggiungere con mezzi privati, e di comunicazione tempestiva del suo stato di salute al medico di famiglia. Tale dichiarazione dovrà essere consegnata alla Direzione del personale, e alla Direzione EDUCatt qualora si tratti di personale della Fondazione, che provvederà ad archivarla e ad esibirla in caso di richiesta dell'autorità competente.

Qualora l'interessato risultasse positivo al tampone, sarà convocato d'urgenza il "Comitato COVID-19" e la Fondazione collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti". Gli operatori sanitari che avranno assistito il paziente e che durante l'attività assistenziale avranno utilizzato idonei DPI non saranno da considerare nella categoria dei "contatti stretti".

Studenti

Vengono invitati a raggiungere la propria abitazione con mezzi privati e a contattare il proprio medico curante.

Studenti collegi EDUCatt

Viene contattata la Direzione EDUCatt e il responsabile dei collegi e viene organizzato il rientro dello studente presso la struttura abitativa, nella quale dovrà seguire la procedura

“gestione caso di quarantena presso i collegi”. Durante il periodo di isolamento il Direttore Sanitario della sede monitorerà l’andamento clinico.

Lavoratori di terzi fornitori o visitatori

Vengono invitati a raggiungere la propria abitazione con mezzi privati e a contattare il proprio medico curante.

Non appena la persona lascerà i nostri locali la ditta Stereo Servizi provvederà ad una sanificazione straordinaria del locale e degli oggetti venuti a contatto con il paziente.

8. Norme per l'accesso al locale Consulenza psicologica

L'accesso degli studenti al servizio di Consulenza psicologica avviene solo su appuntamento.

L'agenda appuntamenti sarà strutturata in modo da evitare che due pazienti si incontrano.

Lo psicologo dovrà indossare per tutto il tempo del colloquio la mascherina chirurgica.

Lo studente che accede al colloquio indosserà la mascherina chirurgica per tutto il tempo del colloquio e provvederà alla disinfezione delle mani all'ingresso dello studio.

Al termine del colloquio, prima di fare accedere il paziente successivo, lo psicologo provvederà alla sanificazione di tutte le superfici che sono venute a contatto con lo studente.

Sanificazione del locale Consulenza psicologica

Il locale verrà sanificato a fine giornata dalla ditta Stereo Servizi che seguirà lo stesso protocollo utilizzato nei locali del Centro Sanitario.

9. Lista di distribuzione

Il protocollo Sicurezza EDUCatt Centro Sanitario e Consulenza Psicologica verrà inviato via mail al personale medico, infermieristico e agli psicologi della sede di Milano.

Presso i locali del Centro Sanitario e della Consulenza Psicologica verrà archiviata una copia nel raccoglitore COVID-19 e verrà lasciata in visione una copia cartacea sulla scrivania dello studio medico e dello studio psicologico.