

# PROTOCOLLO SICUREZZA

Emergenza epidemiologica da COVID-19  
CENTRO SANITARIO - CONSULENZA PSICOLOGICA



---

Sede di Piacenza  
via dell'Anselma 7, Piacenza

---

Milano 2020

Redazione:	Approvazione:	Data approvazione:	Edizione:	Prot. nr:
M. Garelo F. Saporiti C. Calabrese V. Peveri S. Terraneo	Angelo Giornelli	9 ottobre 2020	1.5	
Titolo documento: EDUCatt - Protocollo sicurezza Centro Sanitario - Sede di Piacenza				

## 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](http://www.educatt.it) | [www.educatt.org](http://www.educatt.org)

Presidenza | Direzione: tel. 02.7234.2415 | fax 02.80.53.215 | mail [direzione.dsu@educatt.it](mailto:direzione.dsu@educatt.it)

Comunicazione istituzionale e promozione: tel. 02.7234.3234 | 02.7234.3201 | mail [comunicazione@educatt.it](mailto:comunicazione@educatt.it)

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

Ristorazione: tel. 02.7234.2400 | mail [ristorazione@educatt.org](mailto:ristorazione@educatt.org)

Assistenza sanitaria e psicologica: Largo Gemelli 1 | tel. 02.7234.2217 | mail [centro.sanitario.dsu@educatt.it](mailto:centro.sanitario.dsu@educatt.it)

Soluzioni e strumenti - Libri: tel. 02.7234.3226 | mail [librario.dsu@educatt.it](mailto:librario.dsu@educatt.it) (distrib.) | tel. 02.7234.2235 | mail [editoriale.dsu@educatt.it](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:info.rm.dsu@educatt.it)

SportInCampus: tel. 06.305.01.20 | mail [sportincampus@educatt.org](mailto:sportincampus@educatt.org)

# Sommario

---

<b>Obblighi generali dei lavoratori</b>	<b>4</b>
<b>1. Norme per l'accesso e la permanenza nel Centro Sanitario</b>	<b>5</b>
<b>2. Sanificazione del Centro Sanitario</b>	<b>6</b>
<b>3. Sanificazione dei servizi igienici</b>	<b>7</b>
<b>4. Sanificazione degli impianti di climatizzazione e di ventilazione</b>	<b>8</b>
<b>5. Dispositivi di protezione individuale</b>	<b>9</b>
<b>6. Accesso dell'utenza</b>	<b>10</b>
<b>7. Accesso dei fornitori</b>	<b>11</b>
<b>8. Gestione di una persona sintomatica</b>	<b>12</b>
<b>9. Norme per l'accesso alla Consulenza psicologica</b>	<b>14</b>
<b>10. Sanificazione locale Consulenza psicologica</b>	<b>15</b>
<b>11. Lista di distribuzione</b>	<b>16</b>

<b>Entrata in vigore</b>	<b>5 ottobre 2020</b>
<b>Validità</b>	<b>Fino a revoca</b>

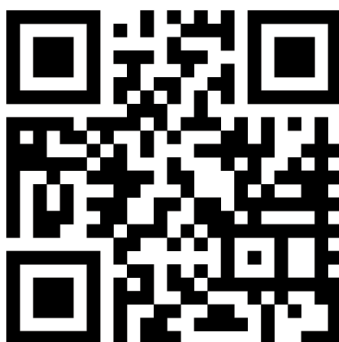
## **Obblighi generali dei lavoratori**

---

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](http://www.educatt.it/covid19/Protocollo%20sicurezza%20Emergenza%20epidemiologica%20COVID.pdf)

ed è sempre raggiungibile nell'area web dedicata [www.educatt.it/covid19](http://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 l'accesso e la permanenza nel Centro Sanitario**

---

Il medico e lo psicologo prima di accedere e durante la permanenza nel Centro Sanitario dovrà osservare le seguenti disposizioni:

- a) disinfettarsi le mani con soluzione idroalcolica;
- b) indossare la mascherina durante l'attività lavorativa in tutte le attività che comportano una vicinanza al paziente e un ipotetico rischio di infezione;
- 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 usa e getta durante tutta l'attività lavorativa (solo per il personale medico);
- e) indossare sopra camice usa e getta o tuta, cuffia e visiera qualora lo si ritenga necessario (solo per il personale medico);
- f) detergere e disinfettare le mani, come da linee guida interne, tra un paziente e l'altro;
- g) smaltire tutto il materiale usa e getta utilizzato durante il turno di lavoro (mascherina, guanti, sopra camice, cuffia, ecc.) chiudendolo in un doppio sacchetto e smaltendolo nel raccoglitore per rifiuti speciali. Vedi linee guida smaltimento rifiuti periodo COVID-19.

## 2. Sanificazione del Centro Sanitario

---

### **Locale sala d'attesa e ambulatorio:**

La ditta H2H provvede alla sanificazione dell'ambulatorio e dei servizi igienici, seguendo un protocollo sanificazione che prevede l'utilizzo di prodotto specifici per il COVID-19, nello specifico prodotti a base di ipoclorito di sodio. La frequenza della sanificazione è tre volte la settimana al termine della visita medica.

**Nota bene:** Nel caso accesso al Centro Sanitario di persona con sospetta positività all'interno dell'ambulatorio verrà richiesta una sanificazione straordinaria.

### **3. Sanificazione dei servizi igienici**

---

Il servizio igienico riservato all'utenza è sottoposto a sanificazione con prodotti specifici per la contenzione dell'infezione da COVID-19.

Il servizio igienico riservato al personale viene regolarmente sanificato dalla ditta H2H con prodotti specifici.

## **4. Sanificazione degli impianti di climatizzazione e di ventilazione**

I filtri dei fan coil del Centro Sanitario vengono sostituiti con cadenza semestrale dalla ditta Eurotermo, con sede legale in Via A. Volta 8 Cusago Milano.

I registri relativi agli interventi di manutenzione sono custoditi presso gli uffici EDUCatt della sede di Piacenza.



## 5. Dispositivi di protezione individuale

---

Tutti i dispositivi di protezione individuale sono conservati nell'armadio del Centro Sanitario. È stata predisposta una check list con indicati i presidi e la giacenza minima, raggiunta la quale deve essere inoltrata richiesta di reintegro al Centro Sanitario della sede di Milano.

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

- mascherine chirurgiche - mascherine FFP2 senza valvola
- guanti monouso
- visiere e occhiali.

## 6. Accesso dell'utenza

---

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 viene fornita dal personale del Centro Sanitario.

L'accesso alla sala d'attesa è consentito ad un solo paziente per volta e solo indossando la mascherina chirurgica.

Prima di accedere allo studio medico l'utente dovrà:

1. sanificare le mani con apposita soluzione idroalcolica sotto la sorveglianza del medico o dello psicologo;
2. sottoporsi al rilievo della temperatura
3. effettuare la visita medica
4. uscire 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 medico o dallo psicologo presente. Nello studio medico sono presenti un flacone di soluzione idroalcolica, un rotolo di carta, salviettine disinfettanti, guanti monouso e scheda tecnica del prodotto.

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

## **7. Accesso dei fornitori**

---

Al Centro Sanitario non accedono direttamente fornitori, ma il materiale viene lasciato in reception. L'accesso dei fornitori è regolamentato secondo le disposizioni fornite dalla Fondazione EDUCatt.

## 8. Gestione di una persona sintomatica

---

Qualora si presentasse in ambulatorio una persona sintomatica per sospetta infezione da COVID-19, dovrà essere avvertito il **Referente Covid-19 della sede**, signora Elena Barbieri, che provvederà dare indicazioni in base alla categoria di appartenenza:

### **Personale tecnico amministrativo e docente**

È tenuto a raggiungere la propria abitazione con mezzi propri, e a comunicare tempestivamente lo stato di salute al proprio medico di famiglia. Dovrà inoltre informare tempestivamente la Direzione EDUCatt, qualora si tratti di personale della Fondazione e la Funzione Risorse Umane, in caso di Dipendenti UCSC. Il medico del Centro Sanitario è tenuto a dare comunicazione al medico competente dottor Franco Saporiti (cellulare 338.4849531 mail [franco.saporiti@unicatt.it](mailto:franco.saporiti@unicatt.it)), che effettuerà le segnalazioni previste dalla normativa vigente.

Fino al momento di uscire dalla struttura per recarsi al proprio domicilio il personale è tenuto a rimanere all'interno del Centro Sanitario, indossando la mascherina chirurgica.

Qualora l'interessato risultasse positivo al tampone, le funzioni dell'Università e di EDUCatt referenti per la gestione COVID-19 collaboreranno con le autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti".

In questo caso gli operatori sanitari che hanno assistito il paziente e che durante l'attività assistenziale hanno utilizzato idonei DPI non sono considerati contatti stretti.

### **Studenti**

vengono invitati a raggiungere la propria abitazione con mezzi privati e a contattare il proprio medico curante. Fino al momento di uscire dalla struttura per recarsi al proprio domicilio lo studente è tenuto a rimanere all'interno del Centro Sanitario, indossando la mascherina chirurgica.

### **Studenti collegi EDUCatt**

Lo studente viene invitato a ritornare nella propria camera indossando la mascherina (si fa presente che nei collegi della sede di Piacenza tutte le stanze sono singole). Viene informata la Direzione del collegio e il Responsabile della sede di Piacenza. Per la gestione del caso

si dovrà seguire la procedura “gestione caso di quarantena presso i collegi”. Il medico del Centro Sanitario monitorerà l’andamento clinico dello studente.

Non appena la persona lascerà l’ambulatorio si provvederà ad una sanificazione straordinaria.

## **9. Norme per l'accesso alla 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 incontrino.

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

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 lo psicologo provvederà alla sanificazione di tutte le superfici che sono venute a contatto con lo studente.

## **10. Sanificazione locale Consulenza psicologica**

---

Viene utilizzato lo stesso protocollo del Centro Sanitario, in quanto la consulenza psicologica viene svolta negli stessi locali.

## 11. Lista di distribuzione

---

Il protocollo Sicurezza EDUCatt Centro Sanitario e Consulenza Psicologica verrà inviato via mail al medico e allo psicologo della sede di Piacenza.

Presso i locali del Centro Sanitario e della Consulenza Psicologica verrà archiviata un raccoglitore COVID – 19, conservato presso il Centro Sanitario di Milano e verrà lasciata in visione una copia cartacea sulla scrivania dello studio.