

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 | 15 ottobre 2020 | 3.0 | |
| 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 | 12 |
| 9. Lista di distribuzione | 13 |

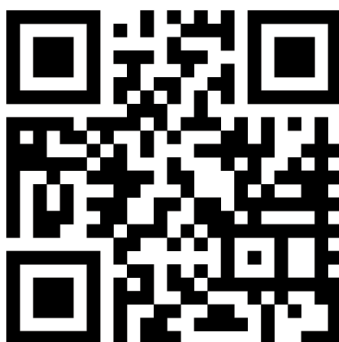
| | |
|--------------------------|----------------------|
| Entrata in vigore | 8 giugno 2020 |
| Validità | Fino a revoca |

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 norme di comportamento stabilite dall'Università Cattolica del Sacro Cuore:

- a) Indossare idonea mascherina di protezione
- b) acconsentire alla misurazione della propria temperatura corporea, all'ingresso dell'Ateneo
- 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, rispettando la segnaletica presente all'ingresso dell'Università e lungo il percorso per raggiungere il Centro Sanitario.;
- f) osservare sempre la distanza interpersonale di almeno 1,5 metri;
- g) evitare ogni situazione di aggregazione, assembramento e affollamento.

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;
- b) indossare la mascherina durante tutta l'attività lavorativa,
- c) indossare i guanti nell'assistenza diretta al paziente e tutte le volte che se ne ravvisi la necessità;
- d) indossare il camice durante tutta l'attività lavorativa. A fine turno, a seconda del tipo di prestazione sanitaria svolta, se il personale lo ritiene necessario, riporre il proprio camice nell'apposito sacchetto posto all'interno cesto porta biancheria. La consegna alla ditta Stereo Servizi della biancheria sporca avverrà utilizzando un sacchetto chiuso per evitare contaminazioni.
- 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;
- 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 SARS-COV 2, che si vanno ad aggiungere al protocollo della sanificazione in vigore.

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.

Ogni locale del Centro Sanitario è dotato di prodotti disinfettanti specifici per il SARS-COV 2 da utilizzare per sanificare le superfici che sono venute a contatto col paziente (piano scrivania, sedia, maniglia, ecc)

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. 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. Sono disponibili mascherine FFP2 senza filtro da utilizzare solo nella gestione del paziente che presenti una sintomatologia compatibile con l'infezione da SARS-COV 2.

5. Accesso dell'utenza

L'accesso del paziente è consentito solo se munito di apposita idonea mascherina di protezione. 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. su indicazione dell'infermiera avanza fino all'ingresso del Centro Sanitario e 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);
3. provvede alla sanificazione delle mani con soluzione idroalcolica presente subito dopo l'ingresso dell'ambulatorio;

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 e previa segnalazione alla Funzione Tecnico Logistica di UCSC. 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 SARS-COV2 questa verrà fatta accomodare nel locale "Pronto Soccorso" e gestita a seconda della categoria di appartenenza:

Personale tecnico amministrativo - personale docente – studenti

Sono invitati a rimanere nel locale pronto soccorso con guanti e mascherina e organizzare il rientro al proprio domicilio con mezzi privati. Il personale è tenuto a seguire quanto indicato nella procedura UCSC "Procedura di gestione dei casi sintomatici e positivi al SARS-COV-2." 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 collegi EDUCatt

Viene contattato il Referente COVID-19, dott. Giuseppe Balletta per comunicare l'accaduto e concordare il rientro dello studente presso il collegio nel quale è ospitato. Viene successivamente inviata una mail al Referente COVID-19 e per conoscenza al Direttore Sanitario, dottoressa Raffaella Romeo, per segnalare il caso e chiedere di provvedere alle opportune segnalazioni ai referenti del collegio e di EDUCatt. Al momento del rientro presso la struttura abitativa lo studente dovrà seguire la procedura "Collegi- Gestione del periodo di isolamento – quarantena".

Lo studente è tenuto a seguire quanto indicato nella procedura UCSC "Procedura di gestione dei casi sintomatici e positivi al SARS-COV-2."

Lavoratori di terzi fornitori o visitatori

Sono invitati a rimanere nel locale pronto soccorso con guanti e mascherina e organizzare il rientro al proprio domicilio con mezzi privati e a contattare il proprio medico curante.

Nota bene:

Non appena la persona lascerà i 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 incontrino.

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.