	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>ACCESSO AL CENTRO</b>	PG
		REV. 1 30/05/2020
		Pag. 1 di 3

L'entrata al Centro di chiunque (personale, utenti e ogni altra persona) è subordinata alla rilevazione della temperatura, che deve essere inferiore a 37,5°, all'effettuazione del triage (che deve risultare negativo) e all'utilizzazione di mascherina chirurgica, che chi accede deve necessariamente indossare.

Agli utenti che non ne dispongano viene fornita la mascherina per il primo accesso, dopodiché la sua mancanza sarà ostativa all'ingresso.

- **Personale**: l'ingresso all'interno del Centro avviene dalla porta che dà sul cortile interno in prossimità del cancello carrabile.

L'accesso è subordinato alla rilevazione della temperatura corporea, che non potrà essere uguale o superiore a 37,5° e ciò mediante termoscanner ovvero con termometro a distanza da persona appositamente incaricata.

Il trattamento del dato avviene secondo la normativa sulla privacy e l'operatore riceve la necessaria informativa.

- **Utenti**: nel caso di utente che debba effettuare la prestazione ovvero di accompagnatore di minore o di persona non autosufficiente che debba ricevere la prestazione sanitaria, lo stesso segnalerà la propria presenza alla segreteria e rimarrà in attesa al di fuori della struttura.


Sarà il terapeuta, chiamato dal personale di segreteria, ad avvicinarsi alla porta di ingresso e a invitare l'utente ad entrare ovvero (in caso di minore) a prendere in carico il bambino per accompagnarlo nei luoghi di esecuzione della prestazione.

Al termine dell'ora di terapia, l'utente uscirà dalla porta posteriore della struttura e quindi dal cancello posto su via G. Moccia; in caso di minori, il genitore attenderà fuori dal Centro ma all'interno del cortile interno il bambino, che sarà accompagnato dall'operatore sanitario e rilasciato all'accompagnatore.

Il genitore / accompagnatore entra nella struttura solo in situazioni espressamente autorizzate dalla Direzione Sanitaria e/o dal Medico di riferimento e previo appuntamento.

L'accesso al Centro per la semplice richiesta di informazioni è limitato al tempo necessario alla consegna di *depliant* informativo, con conseguente rimando all'utilizzo dello strumento telefonico.

- **Fornitori**: hanno l'obbligo di segnalare la loro presenza telefonicamente ovvero avvertendo il personale di segreteria del loro arrivo, senza sostare per alcun motivo all'interno della sala d'attesa.

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>ACCESSO AL CENTRO</b>	PG
		REV. 1 30/05/2020
		Pag. 2 di 3

Il personale di segreteria avrà cura di segnalare la presenza al personale amministrativo presente al piano superiore, il quale provvederà alla recezione del materiale da consegnare.

A tal fine il personale di segreteria dell'accettazione indicherà al fornitore di accedere dal passo carrabile e di lasciare il materiale avanti la prima porta di emergenza; sarà compito poi del personale amministrativo del piano primo prendere materialmente in consegna il materiale e provvedere alla collocazione negli spazi / ambienti ad esso dedicati.

Per quanto riguarda il rifornimento delle macchine distributrici di cibi e bevande, esso dovrà avvenire nel minor tempo possibile, avendo cura che al momento dell'entrata dell'incaricato di detto servizio venga interrotto (per un periodo estremamente contenuto) l'entrata al Centro di qualsiasi altra persona, onde rispettare le regole in materia di distanziamento.

In ogni caso viene garantita la fruizione di presidi di detergenza; il rispetto dell'osservanza di tali norme regolamentari è demandato al responsabile del personale.

#### **- Impresa di pulimento**


L'accesso oltre l'orario di chiusura è consentito unicamente alla ditta incaricata delle pulizie del Centro.

A tal fine la ditta curerà di comunicare mensilmente entro il 5 del mese a mezzo e-mail i nominativi delle persone che materialmente accederanno presso il Centro per eseguire le opere di pulizia.

E' predisposto apposito registro in sala di attesa ove giornalmente gli addetti al servizio di pulimento apporranno per ogni giorno il proprio nominativo, la data di inizio e di fine del servizio e la propria firma.

La ditta di pulizie si occuperà di fare il triage a quegli operatori che accedono presso il Centro per lo svolgimento del lavoro di pulizia; gli stessi operatori dell'impresa di pulimento, in occasione dello svolgimento della prestazione lavorativa ed all'inizio di questa, per ogni giorno in cui accedono al Centro, provvederanno a dichiarare su modulo predisposto che troveranno all'ingresso della struttura posizionato tra le due porte di ingresso di aver effettuato il triage e che lo stesso ha dato struttura posizionato tra le due porte di ingresso di aver effettuato il triage e che lo stesso ha dato esito negativo (se effettivamente ha dato esito negativo), con data e firma.

Detto modulo rimarrà all'interno del Centro; al momento dell'apertura il personale di segreteria come prima cosa verificherà la presenza della dichiarazione accompagnata da data e firma relativa a

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>ACCESSO AL CENTRO</b>	PG
		REV. 1 30/05/2020
		Pag. 3 di 3

quel giorno, in mancanza della quale lo stesso operatore amministrativo vieterebbe l'accesso al Centro di chiunque, avvisando il titolare della ditta di pulizie della mancanza della dichiarazione.

Sarà cura del titolare dell'impresa di pulizie adoperarsi per rimuovere la situazione di impossibilità di apertura del Centro, ad esempio rendendo idonea dichiarazione che il triage è stato effettuato e ha dato esito negativo, ovvero fornendo le idonee giustificazioni della mancanza dell'attestazione di cui sopra da parte del suo personale, anche a mezzo pec, all'esito delle quali il personale di Rifi potrà consentire l'ingresso nella struttura.

- **Operatori domiciliari**: viene consentito l'accesso al Centro solo in casi eccezionali, previa apposita richiesta.

La consegna dei fogli firma, delle fatture e del riepilogo prestazioni mensili è quella regolamentata nello "svolgimento terapie domiciliari nel periodo emergenziale"

- **Altri**: per quel che concerne persone diverse da quelle sopra indicate, l'ingresso è ammesso solo per il verificarsi di circostanze eccezionali ed è consentito solo previa autorizzazione ad accedere all'interno dei locali del Centro.

A tal fine, nell'eventualità di visita preannunciata o comunque prefissata, sarà compito del responsabile del personale informare con anticipo la segreteria dell'accesso della persona indicandone il nominativo e il tempo della visita.

Nell'eventualità di mancata comunicazione alla segreteria, sarà quest'ultima, a fronte dell'eventuale richiesta di accesso ai locali di persona non identificata come personale operante nella struttura o come utenza (o genitore / accompagnatore del fruitore del servizio), avvisare il responsabile del personale, il quale disporrà in ordine al consentire o meno l'accesso da parte dell'interessato.

Valgono per tali persone le medesime disposizioni previste per mantenere il distanziamento e per garantire la pulizia delle mani.

Sono sospesi fino al termine del periodo emergenziale ogni tipo di accesso da parte di personale appartenente all'ambito scolastico o facente parte dei servizi sociali, rispetto al quale viene privilegiato il contatto da remoto, salvo ipotesi di carattere eccezionale.