	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO</b>	PG
		REV. 1 02/06/2020
		Pag. 1 di 11

Il presente documento è stato redatto dal Comitato così come previsto dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti Sociali di cui all'allegato 6 del DPCM 26.04.2020, il quale è chiamato a garantire l'applicazione degli interventi previsti e la verifica del rispetto delle regole introdotte.

Detto Comitato è composto dalla Sig.ra Giuliana Proli, dalla Dr.ssa Maria Cristina Tini, dall'Avv. Maurizio Belloni e dal RLS Dr.ssa Eleonora Capanna.

### **Principi fondamentali**

Tre sono i principi che hanno ispirato la redazione del presente documento:


- 1) limitare per quanto possibile l'accesso al Centro al fine di prevenire ogni possibilità di contatto che non sia necessario allo svolgimento dell'attività;
- 2) garantire la distanza tra le persone in misura superiore al metro, eccezion fatta per l'erogazione della prestazione riabilitativa (che necessita dell'utilizzo dei DPI per gli operatori e per l'utente) con riferimento alla quale tale limitazione può sussistere solo allorquando le esigenze assistenziali lo consentano;
- 3) consentire la pulizia frequente delle mani con acqua e sapone e, ad ulteriore supporto, mettere a disposizione specifici presidi di detergenza per le mani, avendo cura di ricordare (mediante anche informative affissi in azienda) di non toccarsi mani e bocca.

### **Misure di carattere igienico personali**

Deve essere rigorosamente osservato il principio della pulizia delle mani ad ogni cambio dell'ora per quel che concerne gli operatori sanitari impegnati nello svolgimento delle terapie; gli altri operatori devono ugualmente curare l'igiene delle mani nel corso della giornata.

Sono stati collocati dispenser di gel idroalcolici o simili in prossimità delle entrate al fine di consentire a chiunque acceda il lavaggio delle mani.

E' stata posta all'interno del Centro idonea cartellonistica che invita a curare l'igiene delle mani e sono state indicate ai lavoratori le corrette procedure per l'igiene personale attraverso la diffusione del decalogo ministeriale (**Procedura 01 - illustrazione su come lavarsi le mani e come frizionare le mani con la soluzione alcolica**); le medesime disposizioni in materia di igiene sono state rese note alle imprese con le quali l'Azienda collabora (impresa di pulimento, fornitori, ecc.).

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO</b>	PG
		REV. 1 02/06/2020
		Pag. 2 di 11

E' stato responsabilizzato il personale dell'Ufficio acquisti affinché sia assicurato il rifornimento continuo di alcool, detergenti, saponi, asciugamani di carta e sono stati formati e sensibilizzati i preposti alla sorveglianza del rispetto delle norme sull'igiene personale da parte dei lavoratori utilizzando corsi e specifica cartellonistica.

E' stata data indicazione di praticare l'etichetta respiratoria

### **Misure di carattere organizzativo**


Per tutte le ipotesi in cui sia possibile e limitatamente ai progetti con un numero di accessi superiore al numero di tre a settimana viene stabilita la possibilità di riabilitazione a distanza per almeno una volta alla settimana.

Viene istituita una nuova regolamentazione di accesso al Centro (**procedura 02 – accesso al Centro**), atta a impedire il formarsi di contesti aggregativi soprattutto in prossimità del *desk* della segreteria e a far sì che l'entrata sia contingentata, onde scongiurare la possibilità che in sala di attesa si possano formare assembramenti, soprattutto in determinati frangenti temporali quali ad esempio il cambio dell'ora.

Viene avviata un'attività di responsabilizzazione degli operatori affinché, in caso di presenza di sintomi, non si rechino al lavoro e comunque adottino cautele atte a ridurre al minimo il rischio di contagio anche al difuori dell'ambito lavorativo.

La nuova regolamentazione prevede in primo luogo regole che disciplinano l'entrata al Centro, e in particolare:

- a) per il personale, l'entrata e l'uscita attraverso il passo carrabile onde consentire l'accesso dalla porta di emergenza posta a ridosso delle stanze di logopedia;
- b) per gli utenti l'utilizzo di tre distinti accessi: quella principale su via Valderoa per l'entrata, quella secondaria su via G. Moccia per l'uscita e quella posta in prossimità delle stanze di logopedia che dà sul cortile interno che porta al passo carrabile su via Valderoa per l'uscita delle persone disabili carrozzate;
- c) il divieto di accesso dell'accompagnatore, il quale potrà lasciare la persona che accompagna all'ingresso del Centro, dove sarà accolto dall'operatore sanitario e condotto nella stanza ove sarà eseguita la terapia;
- d) specifiche disposizioni per l'ingresso di persone diverse dagli operatori o dagli utenti (ad esempio, fornitori).

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO</b>	PG
		REV. 1 02/06/2020
		Pag. 3 di 11

Viene scoraggiato l'accesso dell'utenza al centro per motivi diversi dalla fruizione della terapia, privilegiando la comunicazione con l'utenza attraverso forme quali il telefono o la e-mail, anche per il rilascio di certificazioni.

Nella stessa logica di evitare la concentrazione delle persone, viene disposta la non utilizzabilità (se non singolarmente) degli ambienti previsti ad uso comune (ad esempio lo spogliatoio);, vengono separati in maniera rigida i bagni utenti / personale, viene destinata l'area del cortile interno quale luogo per l'eventuale momento di pausa tra una terapia e l'altra (**procedura 03 – svolgimento del servizio in forma ambulatoriale**)


Viene consentito l'accesso da parte degli operatori domiciliari solo in casi eccezionali, previa apposita richiesta, promuovendo e privilegiando forme di comunicazione a distanza (telefonica, via posta elettronica, tramite piattaforma informatica – **procedura 04 – svolgimento del servizio in forma domiciliare**).

Risponde allo scopo di impedire il contatto ravvicinato tra gli operatori anche la disposizione inerente le riunioni di equipe, che saranno effettuate unicamente da remoto utilizzando una delle piattaforme a disposizione (zoom, skype, teams, ecc.) senza spostamento degli operatori; allo stesso modo ogni e qualsiasi comunicazione da parte dell'operatore che si dovesse rendere necessaria all'interno del Centro (segreteria, coordinatore, medico di riferimento, ecc) deve avvenire per il tramite del telefono attraverso comunicazione interna, ovvero tramite messaging di 4handy o ancora per il tramite di e-mail aziendale.

Anche lo svolgimento dei counseling avviene ove possibile con modalità da remoto, ad eccezione di particolari casi di fragilità da parte delle famiglie che impediscono l'utilizzo delle piattaforme informatiche. In ogni caso sarà privilegiato l'accesso di un solo genitore.

Viene ribadita la necessaria separazione circa l'utilizzo dei bagni tra quelli riservati al personale e quelli destinati all'utenza. A tal fine gli operatori che svolgano attività al piano terra potranno utilizzare il bagno allocato nello spogliatoio, mentre coloro che operino al piano superiore potranno utilizzare i bagni ivi presenti nell'ala ove si trovano le stanze dell'amministrazione e lo spogliatoio allestito con ridestinazione d'uso nel bagno disabili.

Viene regolamentato l'uso dell'ascensore, stabilendosi che esso possa essere utilizzato da una sola persona per volta tranne il caso in cui si tratti di minore o persona che non autosufficiente che necessiti

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO</b>	PG
		REV. 1 02/06/2020
		Pag. 4 di 11

di relativo accompagnatore e affiggendo idonea cartellonistica per richiamare gli utilizzatori all'osservanza della regola.

Quanto alle persone diverse dagli operatori, tanto l'utente quanto l'accompagnatore (nell'eventualità in cui debba entrare all'interno del Centro) quanto qualsiasi altra persona deve effettuare il necessario triage (**procedura 05 - triage**) ed essere dotato di mascherina chirurgica.

In continuità con quanto messo in atto dall'Azienda durante la fase emergenziale di sospensione dell'attività presso l'ambulatorio, potrà proseguire o essere attivato un servizio di riabilitazione da remoto facente parte integrante del progetto riabilitativo a favore dell'utente. Ciò al fine di ridurre il carico di accessi al centro e permettendo, ove possibile, l'integrazione di smart working nel computo dell'orario lavorativo settimanale dell'operatore.


### **Diffusione delle regole organizzative**

Le regole organizzative la cui applicazione si rende necessaria nel perdurare della fase emergenziale sono portate a conoscenza sia degli operatori, sia dell'utenza, sia di chiunque altro debba accedere al Centro con modalità idonee (riunione informativa, e-mail, affissione in azienda di cartellonistica da collocare anche al di fuori della struttura), così come allo stesso modo viene assicurata idonea attività informativa sulle seguenti disposizioni: a) divieto di accedere o di poter permanere presso il Centro in caso di sindrome influenzale, temperatura superiore a 37,5° o altri sintomi di natura respiratoria; b) divieto di accedere presso il Centro o di permanervi in caso di provenienza da zone a rischio o di contatto con persone positive a covid -19 nei quattordici giorni precedenti (procedura per il lavoratore in caso di rilevazione di temperatura al momento dell'accesso ovvero nel corso della giornata lavorativa).

Le regole atte a limitare il pericolo di contagio vengono altresì comunicate ai soggetti esterni che accedono al Centro in ragione dei rapporti di lavoro che hanno con l'Azienda (manutentori, fornitori, impresa di pulimento, ecc.) con mezzi idonei. Sarà compito di tali imprese esterne curare che i loro incaricati siano a conoscenza delle regole da osservare per poter accedere al Centro e per potervi svolgere l'attività in favore dell'Azienda.

### **Accesso al Centro**

L'accesso di chiunque all'interno del Centro (operatore, utente, accompagnatore, fornitore, ecc.) è subordinato alla compilazione e consegna del Modello cartaceo di Triage, all'utilizzo corretto della mascherina chirurgica ed alla rilevazione della temperatura corporea, che non potrà essere superiore a

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO</b>	PG
		REV. 1 02/06/2020
		Pag. 5 di 11

37,5°; in ordine al trattamento del dato tanto l'operatore quanto l'utente e l'eventuale accompagnatore, oltre a chiunque altro acceda al Centro, sono informati circa l'utilizzo del dato così raccolto e trattato ai fini della normativa sulla privacy.

La rilevazione viene effettuata attraverso termoscanner ovvero con termometro a distanza da persona appositamente incaricata.

Viene prevista un'apposita procedura per quel che concerne l'accesso al locale del personale dell'impresa di pulimento, in ragione del fatto che avviene durante l'orario di chiusura del Centro e, pertanto, non è possibile effettuare la rilevazione diretta da parte del personale aziendale della temperatura.

A tal fine viene predisposto che quotidianamente l'incaricato della ditta rilasci apposita dichiarazione, che deve essere raccolta dal personale aziendale al momento dell'apertura mattutina del Centro.

### **Riprogettazione e rimodulazione dello svolgimento delle attività**

#### **A) Area clinica**

- Visite di controllo: effettuate tramite chiamata o videochiamata, permettono di raccogliere informazioni, rilevare criticità, sviluppare un ascolto attivo ed empatico. Permettono, altresì, di selezionare i casi per i quali è improcrastinabile la visita materiale. Ciò si intende valido sia per le visite che per i colloqui periodici medico-genitore. Ove strettamente necessario, la visita materiale sarà svolta alla presenza del solo interessato eventualmente accompagnato da un genitore/tutore/accompagnatore.


- Prime visite: viene snellita la parte relativa all'adempimento del rilascio consensi e della compilazione anagrafica secondo procedure specificamente descritte in ordine al "Preliminare rilascio consensi per la presa in carico ed il trattamento" (**procedura 06 - Rilascio Consensi**)

Si dispone che in occasione della prima visita come in ogni caso si debba interloquire con i genitori del minore (o maggiorenne non autosufficiente), acceda al Centro un solo genitore/accompagnatore tranne casi in cui il "trasporto e la gestione" del pz richiedano una doppia presenza. In questo caso uno dei due genitori/accompagnatori potrà attendere all'esterno della struttura.

Le stanze di visita saranno disposte in modo da distanziare adeguatamente le sedie/scrivania

Con riferimento al servizio domiciliare si rinvia all'apposita procedura.

- Riunioni di equipe: sia per gli operatori presenti nel centro che per quelli assenti dovranno essere effettuate in remoto, dalla propria stanza o dalla propria abitazione su piattaforma condivisa, secondo le procedure, le norme, e le indicazioni già in uso.

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO</b>	PG
		REV. 1 02/06/2020
		Pag. 6 di 11

- Comunicazioni: utilizzare prioritariamente il messaging di 4handy ed il contatto telefonico interno, al fine di limitare il contatto diretto ed il transito per le scale e negli ambienti comuni.
- Osservazione in terapia: limitare i casi a quelli di effettiva necessità ovvero dubbi diagnostici, dubbi riabilitativi, orientamento scelte terapeutiche.

L'osservazione ove non rimandabile, potrà essere effettuata mantenendosi il medico, a debita distanza. Nel caso delle stanze di logopedia, date le dimensioni di queste ultime sarà opportuno rimanere sulla porta. L'osservazione in terapia può essere utilizzata anche in luogo della "visita materiale" congiuntamente alla telefonata/videochiamata col genitore.

- Modulistica / certificazioni / relazioni: saranno effettuati su modello presente in piattaforma ed inviati alla segreteria tramite posta elettronica o direttamente con 4handy, secondo specifica procedura. Sarà cura della segreteria stampare ed eventualmente consegnare al paziente quanto richiesto anche, ma ove possibile solo, in forma dematerializzata.

- Comunicazioni per la segreteria: le comunicazioni correnti potranno essere effettuate sia telefonicamente sia con messaging di 4handy; la compilazione del modulo "comunicazioni per la segreteria" avverrà solo in piattaforma informatica ed inviato in forma dematerializzata alla segreteria tramite mail o direttamente su 4handy.


### **B) Terapia:**

- Logistica palestra: vengono identificati e delimitati da tende tre spazi distinti che possano accogliere tre operatori e relativi pazienti. Ogni area presenta una finestra per ricambio naturale di aria nell'ambiente. L'accesso avverrà uno per volta a cominciare dal Terapista e paziente che occupano lo spazio con spalliera, seguirà chi occupa lo spazio con letto Bobath, in ultimo chi occuperà la parte antistante la porta di ingresso alla palestra. In ordine inverso sarà regolata l'uscita.

- Stanze di terapia: Ogni operatore avrà una stanza attribuita per l'intero orario di lavoro, ove ciò non fosse possibile sarà garantita l'attribuzione di una specifica stanza per l'intero turno giornaliero.

Le già previste terapie singole verranno svolte normalmente. Sono sospese le terapie di gruppo in qualsiasi forma, tempo e luogo. Le scrivanie ove possibile saranno collocate in modo da definire uno spazio maggiore tra pz e terapista.

Le stanze di psicomotricità saranno utilizzate in forma esclusiva per ciascun turno, ospitando un solo operatore. Viene, quindi, sospeso l'uso su prenotazione da parte degli operatori.

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO</b>	PG
		REV. 1 02/06/2020
		Pag. 7 di 11

Tutte le stanze sono dotate di pc al fine di poter svolgere l'attività da remoto ed evitare il contatto con gli altri operatori nel momento in cui si renda necessario l'utilizzo del gestionale aziendale.

I recuperi delle terapie di qualsivoglia tipologia saranno possibili solo previo verifica della disponibilità di una idonea stanza per l'intero turno di lavoro.

Materiali: sono da privilegiare i materiali plastici relativamente a giochi e strumentario, legno, ovvero tutti i materiali facilmente sanificabili tra una terapia e l'altra. Va fortemente evitato materiale quale carta e cartoncino (libri, carte..) a meno che non si tratti di stampe usa e getta. Si provvederà a fare una cernita dei materiali più in uso che possano essere plastificati in modo da renderli agevolmente sanificabili. Per lo svolgimento delle terapie domiciliari si rimanda all'apposita procedura.

#### C) Segreteria:


- Rapporti con il pubblico: Le informazioni verranno fornite con il compendio di uno stampato in cui l'interessato può trovare le informazioni principali. Verranno incoraggiati i contatti telefonici per ulteriori chiarimenti.

- Gestione della lista d'attesa: Viene allestito sul sito un settore per "Richiesta inserimento in lista di attesa". L'interessato può compilare il modulo ivi presente ed inviarlo alla segreteria che vaglierà la richiesta, eventualmente anche con valutazione della Direzione Sanitaria, e procederà alla collocazione nell'opportuna lista di attesa. Verrà, quindi inviato all'utente richiedente un messaggio di conferma dell'avvenuto inserimento in lista di attesa con l'attribuzione del numero di posizionamento in lista e del codice utente.

- Aggiornamento scorrimento lista d'attesa: il richiedente può chiedere un aggiornamento della sua posizione in lista sempre attraverso mezzo telefonico, comunicando all'operatore di segreteria il codice utente.

- Richiesta certificati / relazioni: sul sito sarà presente un modulo di richiesta con le specifiche (come cartaceo già in uso). Ad esso sarà allegato anche il numero massimo di relazioni/certificati richiedibili all'interno di un progetto riabilitativo. Tale richiesta verrà girata dalla segreteria al medico di presa in carico che produrrà il certificato/relazione, lo invierà alla segreteria, sempre in forma dematerializzata, e dalla segreteria inviato al richiedente. Il certificato sarà provvisto di firma digitale del medico di presa in carico.

- Pagamento sedute private / rilascio fatture: Il pagamento della prestazione per quel che concerne

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO</b>	PG
		REV. 1 02/06/2020
		Pag. 8 di 11

l'attività privata avviene in concomitanza con l'inizio della terapia; contestualmente al pagamento avviene il rilascio della relativa fattura, anche in forma dematerializzata.

- Rapporti con i medici: vedere quanto descritto in “Comunicazioni Per La Segreteria”.
- Gestione richiesta proroga: La segreteria mensilmente stila la lista dei progetti riabilitativi in scadenza e la inoltra a mezzo mail aziendale ai medici di presa in carico. Questi compileranno il Modulo di Richiesta Proroga” presente sul sito ed, unitamente alle relazioni finali dei terapisti, lo inoltrerà alla segreteria per l'invio agli enti preposti.

Rapporti con i terapisti: sarà opportuno ridurre le comunicazioni ai livelli minimi necessari privilegiando i contatti telefonici, a mezzo e mail o messaging di 4handy. Si predisporrà, in oltre, una modulistica simile a quella utilizzata dai medici “Comunicazioni Per La Segreteria” dove saranno riportate le principali richieste.

### **Pulizia e sanificazione**

Il servizio di pulizia all'interno del Centro viene svolto una volta al giorno dalla ditta delle pulizie cui è stato affidato il relativo servizio.

A tale attività deve accompagnarsi quella dell'operatore, il quale, ad ogni fine terapia e a fine turno, procederà alla pulizia con appositi detergenti delle tastiere, schermi, mouse, scrivania, superfici di lavoro, lettini, apparecchi telefonici, ecc., nonché delle superfici di contatto (ad esempio, maniglie); a tal fin ogni stanza ha a disposizione una soluzione idroalcolica.

Deve essere assicurata un'adeguata ventilazione, sicché almeno al termine della seduta di terapia l'operatore avrà cura di assicurare il necessario ricambio di aria.


E' inoltre prevista una procedura di sanificazione (**07 – sanificazione**) con cadenza quindicinale, la quale è altresì effettuata in caso di riscontro di caso positivo da covid-19 secondo i criteri di cui alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

E' garantita la pulizia dei filtri dell'impianto di areazione secondo quanto già previsto con l'apposita ditta che si occupa della manutenzione.

### **DPI**

Al fine di assicurare la sicurezza i lavoratori sono dotati di idonei DPI, ossia: mascherine chirurgiche, guanti monouso, occhiali in policarbonato, mascherine Ffp2, da utilizzarsi nel caso di riabilitazione respiratoria.



	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO</b>	PG
		REV. 1 02/06/2020
		Pag. 9 di 11

L'Azienda dispone inoltre di fornitura di camici monouso, cuffie e eventuali tute da utilizzarsi in caso di necessità, qualora presso il Centro o nell'ambito del servizio domiciliare venga riscontrato un caso di Covid – 19 (anche sospetto) ovvero nel caso in cui l'operatore domiciliare debba trattare un caso di covid-19.

Si ritiene che dette misure di protezione siano in linea con l'esigenza di protezione dei lavoratori, tenendo conto del fatto che l'accesso al Centro è impedito a chi presenti sintomi di covid-19, date dalla rilevazione della temperatura, dell'autocertificazione resa dall'utente e dall'accompagnatore e delle procedure di contenimento atte ad assicurare il rispetto delle distanze.

Vengono date disposizioni in ordine all'indossamento, cambio e smaltimento dei DPI (**procedura 08 – utilizzo DPI**)

Deve essere praticata l'igiene delle mani prima di indossare i DPI e dopo aver rimosso i DPI.

Nell'ambito della necessità di protezione dei lavoratori sono state collocate al di sopra del bancone della segreteria delle barriere in plexiglas in grado di separare materialmente lo spazio tra l'utenza e il personale di segreteria addetto alla reception.

### **Riunioni**

Si rinvia a quanto detto in materia di disposizioni atte ad assicurare l'osservanza delle regole di distanziamento in riferimento alle riunioni di equipe, ai contatti con il medico o con la segreteria.

Si rimanda inoltre alla giornata di lavoro agile e alle disposizioni sullo smart working che sono già state inviate ai lavoratori.


### **Formazione**

I percorsi formativi potranno essere realizzati solo a distanza in modalità sincrona e con il supporto dell'invio di materiale informativo, ed in tale modalità viene svolta la formazione di carattere generale sulla problematica epidemiologica da covid-19 e sulle tutele del lavoratore.

Per quel che concerne i corsi di formazione obbligatori in relazione a specifica mansione si procederà ad effettuare l'intervento informativo in prossimità della scadenza ed in un secondo momento, al termine della fase emergenziale, l'intervento più propriamente formativo.

### **Medico Competente**

Collabora con il datore di lavoro, l'RSPP, l' RLS alla realizzazione delle misure di intervento per il contrasto alla diffusione del contagio e vengono incrementati i rapporti con le figure sopra indicate per l'attività di prevenzione e informazione dei lavoratori; in tale contesto il medico competente ha

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO</b>	PG
		REV. 1 02/06/2020
		Pag. 10 di 11

collaborato alla modifica del DVR e alla considerazione del rischio biologico e alla necessaria attività di prevenzione e di informazione dei lavoratori.

Il medico competente porrà l'attenzione su quei lavoratori che presentino condizioni di fragilità, ad esempio in ragione dell'età ovvero in considerazione di patologie pregresse e attuali, ed eventualmente esprimere un giudizio di eventuale "inidoneità temporanea"

In tale contesto, coloro che si trovino in condizioni di fragilità tali da non essere stata emessa nei loro confronti certificazione dall'autorità competente circa il proprio stato di fragilità (esempio affetti da pneumologie, diabete, ecc.) possono richiedere una visita al Medico Competente al fine di metterlo a conoscenza delle ragioni che potrebbero determinare una sua maggior esposizione al contagio da covid-19.

E' messo in evidenza il ruolo del Medico competente in caso di reinserimento di lavoratore risultato affetto da covid-19 (**procedura 09 – reinserimento lavoratore**).

Sono privilegiate, nel periodo emergenziale, le visite preventive, quelle a richiesta del lavoratore e le visite da rientro da malattia superiore a 60 giorni; nell'ambito delle stesse visite è differita l'effettuazione delle prove di funzionalità respiratoria, se previste nel programma degli accertamenti sanitari ai fini dell'espressione del giudizio di idoneità alla specifica mansione.

Allegati:

- 01) Illustrazione su come lavarsi le mani;
- 02) procedura accesso al Centro;
- 03) procedura svolgimento del servizio ambulatoriale;
- 04) procedura svolgimento del servizio domiciliare;
- 05) procedura triage;
- 06) procedura rilascio consensi;
- 07) procedura sanificazione;
- 08) procedura utilizzo DPI;
- 09) procedura reinserimento lavoratore;
- 10) procedura gestione persona sintomatica
- 10.1) modello sintomatologia sospetta operatori;
- 10.2) modello sintomatologia sospetta utenti;
- 11) procedura gestione contatti a rischio;

	<b>PROCEDURA GESTIONALE PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO</b>	<b>PG</b>
		REV. 1 02/06/2020
		Pag. 11 di 11

- 12) procedura gestione criticità;
- 13) misure di protezione dell'utenza;
- 14) codice di autodisciplina operatori;
- 15) obblighi utenti domiciliari;
- 16) vademecum utenti ambulatoriali;
- 17) informativa operatori trattamento dati personali emergenza covid-19;
- 18) informativa utenti trattamento dati personali emergenza covid-19.