

	<b>INDICAZIONI OPERATIVE</b>
	<b>PUNTO UNICO DI INGRESSO CONTROLLATO: CHECK-POINT PER OPERATORI E VISITATORI ESTERNI</b>

### **Premessa**

I punti di controllo denominati “**CHECK-POINT**” sono misure importanti utili al contenimento dell’epidemia. Rappresentano filtri che servono a evitare che portatori inconsapevoli del coronavirus possano accedere alle strutture/servizi.

Con comunicazione del Datore di Lavoro PG. n. 7498 del 03/05/2020 si è disposto di realizzare all’ingresso di ogni sede operativa, a cura di ciascun responsabile, un check point per il controllo preventivo delle condizioni di salute di chi accede ai servizi (compresi gli organi di vigilanza), tramite:

- **misurazione della temperatura corporea** (con termometri che non richiedono contatto/termo scanner messi a disposizione dall’Azienda);
- **compilazione di apposito questionario da parte dei visitatori esterni** per i visitatori delle strutture socio sanitarie e socio educative per anziani e disabili;
- **registrazione dell’accesso** su registri appositamente allestiti: **uno dedicato ai dipendenti dell’Azienda e l’altro ai visitatori esterni.**

Si ricorda, attraverso specifica cartellonistica, ai lavoratori e ad eventuali visitatori esterni che anche in presenza di sintomatologia collegabile al COVID (tosse secca, respiro affannoso/difficoltà respiratorie, dolori muscolari diffusi, mal di testa, raffreddore, mal di gola, congiuntivite, diarrea, perdita del senso del gusto, perdita del senso dell’olfatto) è necessario astenersi dal servizio (per quanto riguarda il lavoratore) e/o invitare il visitatore a non entrare. Entrambi dovranno rivolgersi al proprio medico curante. Anche se negli ultimi 14 giorni si è avuto un contatto stretto (specificare in una nota\* da apporre sul questionario-all. 3) con una persona con diagnosi sospetta/probabile/confermata di infezione da coronavirus (COVID-19) occorre astenersi dal servizio (per quanto riguarda il lavoratore) e/o invitare il visitatore a non entrare. Entrambi dovranno rivolgersi al proprio medico curante.

Si forniscono al riguardo le seguenti **INDICAZIONI OPERATIVE**:

Nel punto di accesso individuato presso ogni sede operativa aziendale dovrà essere allestito un tavolino/banco di ricevimento con accanto un cestino rifiuti e sopra:

- Gel alcolico per mani da 500 ml;
- Termometro Scanner;
- Copia del manuale sull’uso del termometro;
- Guanti in vinile misura Large;
- Copie fogli Registro Accessi dipendenti Azienda ASP (all.1);
- Copie Modulo “Rilevazione condizioni di non accesso al servizio” (all.2);
- Contenitore chiuso per inserire moduli “Rilevazione condizioni di non accesso al servizio”
- Copie di Questionari di valutazione condizioni visitatori esterni (all.3);
- Copie fogli Registro giornaliero di accesso visitatori (all.4);

- Vicino al tavolino dovrà essere affissa copia dell'informativa sulla prevenzione e controllo SARS-CoV-2 (all. 5) che sostituisce la consegna personale dell'informativa stessa.

### **Tutti coloro che accedono a qualunque sede operativa aziendale prima di entrare devono:**

- lavarsi le mani con gel alcolico;
- indossare un guanto con cui prendere il termometro;
- provarsi la temperatura seguendo le istruzioni del manuale d'uso;
- riporre il termometro.

### **INDICAZIONI PER LAVORATORI ASP**

- **In caso di temperatura corporea inferiore a 37,5°:**
  - Lavarsi le mani con il gel alcolico;
  - Compilare il "Registro accessi dipendenti ASP" in ogni sua parte, con una scrittura leggibile (stampatello) e firmare;
  - Rimuovere il guanto e gettarlo nel cestino;
  - Rilavare le mani con gel alcolico;
  - Timbrare e prendere servizio.
- **In caso di temperatura corporea uguale o superiore a 37,5°:**
  - Effettuare i punti di cui sopra;
  - Attendere qualche minuto e riprovare la temperatura.
  - **Se la nuova misurazione è inferiore a 37,5°**, è possibile accedere al servizio di appartenenza;
  - **Se la misurazione conferma valore della temperatura = o >37,5°:**
    - **non prendere servizio;**
    - compilare l'apposito "Modulo Rilevazione condizione di non accesso al servizio" (all. 2) e inserirlo nell'apposita cassetta messa sul tavolino, a garanzia della sua privacy;
    - Rimuovere il guanto e gettarlo nel cestino;
    - Rilavare le mani con gel alcolico;
    - Allontanarsi dalla struttura e contattare immediatamente il proprio responsabile di servizio/colleghi in turno per informare della necessità di sostituzione;
    - Contattare in giornata il proprio medico curante.

### **INDICAZIONI ORGANIZZATIVE**

- **Per le sedi operative che coincidono con strutture residenziali e/o semiresidenziali/ servizi autonomi (es. magazzino, manutenzione)** il foglio giornaliero, datato, del Registro viene messo sul tavolino da parte di un incaricato appositamente individuato dal Coordinatore/responsabile del servizio. Il medesimo avrà anche il compito di rimuovere

il foglio Registro del giorno precedente, riponendolo in un apposito contenitore indicato dal coordinatore/responsabile del servizio. Per le strutture residenziali dovrà essere individuato un operatore del turno notturno (se presenti più nuclei, individuare l'operatore di un nucleo a servizio di tutta la struttura) o da altro incaricato individuato dal coordinatore/responsabile del servizio;

- Per la sede operativa di Via Marani, a servizio anche degli uffici amministrativi e del guardaroba, vale il foglio registro giornaliero posizionato sul tavolino dall'incaricato da parte del coordinatore di Villa Primula;
- Per la sede operativa del Villaggio Dossetti, a servizio anche degli uffici amministrativi, oltre che di una pluralità di strutture residenziali e semiresidenziali, vale il foglio registro giornaliero predisposto dagli addetti uffici segreteria educativa individuati come referenti per tutta la sede.
- Per gli addetti dell'Azienda che si rechino in altro servizio/struttura (es. manutentori, addetti al magazzino, RSPP) il controllo si considera assolto al momento dell'ingresso in servizio presso il loro servizio di appartenenza e solo in caso di impossibilità, il controllo dovrà essere eseguito presso la sede in cui si recano per prestare la loro attività, indicando il servizio di appartenenza nel foglio Registro della sede in oggetto. Per l'addetta del Portierato Gerra la rilevazione della temperatura avviene presso il servizio in cui timbra.

## INDICAZIONI PER I VISITATORI

In questa fase di emergenza l'ingresso di eventuali visitatori è preventivamente annunciato. Quindi un incaricato accoglie il visitatore e lo invita a:

- Auto Rilevare la temperatura corporea secondo le modalità sopra indicate (lavare le mani con gel, indossare un guanto con cui prendere il termometro e provarsi la temperatura seguendo le istruzioni del manuale d'uso);
- Compilare il questionario di valutazione delle condizioni (all. 3);
- **Se la temperatura corporea è inferiore a 37,5°** il visitatore deve:
  - Compilare il Registro giornaliero di accesso visitatori (all. 4), riportando i dati richiesti, con scrittura leggibile (stampatello) e firmare;
  - Rimuovere il guanto, e gettarlo nel cestino;
  - Rilavare le mani con gel alcolico;
  - Indossare I DPI previsti, in dotazione (addetti ditte esterne) o messi a disposizione dall'Azienda (famigliari, altro). Nel caso di addetti di ditte esterne la fornitura dei DPI è concordata con il RSPP che provvede a fare pervenire presso il servizio quanto necessario se non già in dotazione;
  - Accedere al servizio.

- **Se la temperatura corporea è uguale o superiore a 37,5°**, il visitatore deve:
  - Attendere qualche minuto e riprovare la temperatura.
  - **Se la nuova misurazione è inferiore a 37,5°**, seguire le istruzioni per l'accesso;
  - **Se la misurazione conferma valore della temperatura = o >37,5°:**
    - Rimuovere il guanto e gettarlo nel cestino;
    - Rilavare le mani con gel alcolico;
    - Allontanarsi dal servizio;
    - Rivolgersi al proprio medico curante.

## INDICAZIONI ORGANIZZATIVE

- Per le sedi operative che coincidono con strutture residenziali e/o semiresidenziali/ servizi autonomi (es. magazzino, manutenzione) il foglio giornaliero, che verrà datato solo a seguito dell'arrivo del primo visitatore, del Registro viene messo sul tavolino da parte di un incaricato appositamente individuato dal Coordinatore/responsabile del servizio. Il medesimo incaricato avrà anche il compito di rimuovere il foglio Registro del giorno precedente, riponendolo in un apposito contenitore indicato dal coordinatore/responsabile del servizio. Per le strutture residenziali dovrà essere individuato un operatore del turno notturno (se presenti più nuclei, individuare l'operatore di un nucleo a servizio di tutta la struttura o da altro incaricato individuato dal coordinatore/responsabile del servizio.
- Per la sede operativa di Via Marani, a servizio anche degli uffici amministrativi e del guardaroba, vale il foglio registro giornaliero posizionato sul tavolino dall'incaricato da parte del coordinatore di Villa Primula;
- Per la sede operativa del Villaggio Dossetti, a servizio anche degli uffici amministrativi, oltre che di una pluralità di strutture residenziali e semiresidenziali, vale il foglio registro giornaliero predisposto dagli addetti uffici segreteria educativa individuati come referenti per tutta la sede.
- Per gli addetti dell'Azienda che si rechino in altro servizio/struttura (es. manutentori, addetti al magazzino, RSPP) il controllo si considera assolto al momento dell'ingresso in servizio presso il loro servizio di appartenenza e solo in caso di impossibilità, il controllo dovrà essere eseguito presso la sede in cui si recano per prestare la loro attività, indicando il servizio di appartenenza nel foglio Registro della sede in oggetto. Per l'addetta del Portierato Sociale Gerra la rilevazione della temperatura avviene presso il servizio in cui timbra.

Si precisa che per il Portierato Gerra, quando presidiato dall'Operatore ASP, sono considerati visitatori anche i volontari e gli anziani esterni alla residenza, nonché gli anziani che abitano negli alloggi della residenza stessa e che frequentino gli spazi comuni. Per questi visitatori viene utilizzato un apposito foglio "Registro Visitatori Portierato" (All. 6) Per gli addetti di ditte esterne, eventuali consulenti, operatori di servizi territoriali, organi di vigilanza valgono il registro visitatori e il questionario adottati per i restanti servizi aziendali.

## INDICAZIONI PER CONSERVAZIONE MODULISTICA DI LAVORATORI I E VISITATORI

- Si ricorda che sia il foglio Registro per l'accesso dei lavoratori che il foglio Registro giornaliero per l'accesso dei visitatori sono unici per sede operativa e che tutti i fogli giornalieri dovranno essere conservati dai coordinatori/responsabili dei servizi o da altro incaricato individuato dai medesimi per eventuali controlli fino a diversa indicazione (per via Marani: coordinatore Villa Primula, per Villaggio Dossetti: addetti uffici segreteria educativa. Nel caso non ci siano visitatori, il relativo foglio Registro giornaliero non viene sostituito.

E' necessario che il questionario compilato dal singolo visitatore sia ritirato dall' incaricato che lo accoglie e successivamente riposto in un raccoglitore indicato dal coordinatore/responsabile di struttura, che avrà cura di provvedere alla conservazione fino a diversa indicazione..

## ELENCO PUNTI DI ACCESSO ISTITUITI PRESSO LE SINGOLE SEDI OPERATIVE

SERVIZIO/STRUTTURA	CHECK-POINT
CRA Villa Magnolie	1) Locale accoglienza – 2) Ingresso dipendenti dove ha sede il marcatempo, al piano -1
CRA Girasoli/Servizio di Manutenzione	1) Ingresso struttura
CRA Villa Mimose	1) Zona antistante Ingresso struttura
CRA Tulipani	1) Sul retro dove ha sede il marcatempo
CRA Margherita	1) Zona antistante Ingresso struttura
CRA Villa Primula	1) Ingresso struttura
CRA Villa Erica	1) Zona antistante Ingresso struttura
CASA DI RIPOSO Omozzoli Parisetti	1) Guardiola Operatori
Portierato Sociale Gerra	1) Ingresso spazio comunitario.
Residenza socio educativa La Cava	1) Ex infermeria piano terra Ingresso laterale porta a spinta.
Appartamenti per disabili adulti	1) Ingresso di casa
Magazzino Centrale	1) Ingresso
VILLAGGIO DOSSETTI per i servizi: CEP, Portico, Comunità Minorenni, OASI, Centro pomeridiano Vasconi, Uffici ASP e Uffici gestione del personale.	1) Locale dove ha sede il marcatempo dei dipendenti