

 <p><b>ATTIAS</b> Dr. Domenico Tiso</p>	<p><b>Cooperativa Medici Medicina Generale</b></p> <p><b>“Attias” Dott. Domenico Tiso</b></p> <p><b>57125 Livorno, Corso Mazzini 8</b></p> <p><b>Partita IVA / Codice Fiscale 01808250490</b></p>
--	---

## **Protocollo COVID**

L'esperienza nel contenimento della infezione da Covid-19 ha insegnato che il contenimento si ottiene principalmente tramite un valido filtro.

Appare opportuno, quindi, fornire alcune indicazioni di ordine organizzative che possano costituire un parametro di riferimento per definire best practice per la gestione degli studi:

### **1) Protocollo per il personale di segreteria**

a) La Prenotazione telefonica della visita ambulatoriale viene effettuata dal personale di segreteria, secondo il processo di seguito indicato:

- Identificazione del paziente fruitore della prestazione,
- Indicazione dell'orario della visita,
- Elencazione ed informazione sulle principali indicazioni che il paziente deve rispettare per l'accesso allo studio e per lo svolgimento della visita, per tutto il tempo di permanenza.
- In situazioni cliniche dubbie o quando il paziente riferisce sintomi simil influenzali, il paziente sarà invitato a contattare il proprio medico (Triage) prima dell'indicazione dell'appuntamento per la visita.

b) Misure di protezione per il personale:

- La segretaria mantiene la pulizia scrupolosa delle superfici ove si svolge la sua attività (monitor, tastiera computer, penne, telefono, stampanti, ecc.).
- Il personale di segreteria indossa guanti e mascherina che sono cambiati ogni turno di lavoro, salva l'ipotesi di immediata sostituzione di tali presidi di protezione individuale nell'ipotesi in cui essi risultino inumiditi o esposti a pericolo di eventuale contaminazione per effetto del contatto con oggetti del paziente, come bancomat, carte di credito, denaro, ecc.
- Sul bancone della reception sono posizionati schermi protettivi trasparenti.

c) Accoglienza:

- L'accesso all'ambulatorio di norma è consentito solo al paziente fruitore della prestazione; unica eccezione è costituita dall'ipotesi in cui il paziente sia persona non autosufficiente o minore;
- L'accesso è suddiviso in percorso di Entrata e di Uscita; all'entrata al paziente viene accolto dal Check Point dove dopo controllo della presenza dell'appuntamento e della congruità dell'orario di presentazione in studio, di norma 5 minuti prima, viene misurata la temperatura con un termometro frontale e date le indicazioni comportamentali durante la permanenza.
- Sul pavimento sono posizionati appositi adesivi per mantenere il distanziamento.

- Nei locali di immediato accesso dello studio e di sosta dei pazienti è esposta una specifica informativa scritta sulle misure di sicurezza da rispettare a tutela della salute del personale sanitario, amministrativo e dei pazienti;
- Vengono forniti guanto monouso al paziente fruitore della prestazione, qualora ne sia sprovvisto. Utilizzazione, prima di indossare i guanti monouso, da parte del paziente, della soluzione idroalcolica al 70% per la disinfezione delle mani presente al check point.

d) Sala d'aspetto:

- Il paziente fruitore della prestazione viene fatto accomodare nella sala d'aspetto;
- Tenuto conto che la visita è stata programmata, nella sala d'aspetto è scrupolosamente rispettato il distanziamento personale (oltre 1 metro) attraverso apposite sedute idoneamente allocate o con il posizionamento di nastri segnaletici sulle sedute da non usare.
- Sono a disposizione dei pazienti specifici dispenser di soluzione idroalcolica igienizzante;
- Nella sala d'aspetto sono state rimosse riviste e libri;
- La sala d'aspetto è idoneamente e periodicamente arieggiata, sanificata ed igienizzata.
- Sono presenti bagni sia per il personale che per gli utenti che vengono disinfettati dopo ogni utilizzo con soluzione di ipoclorito di sodio 5%.

**2) Protocollo per fornitori e manutentori**

- Gli accessi sono limitati, in ogni caso dovranno accedere durante l'orario di chiusura degli studi.

**3) Protocollo per l'ambulatorio medico e gestione dei pazienti**

a) Programmazione nel caso di studi condivisi tra più medici:

Negli studi è prevista di norma la presenza di medici in fasce orarie diverse (mattino / pomeriggio) per cui la segreteria effettuerà il coordinamento degli appuntamenti secondo gli orari dei singoli medici in modo che in sala d'aspetto sia sempre presente un numero di pazienti complessivo compatibile con le dimensioni del locale e le misure di distanziamento, in modo da prevedere una distanza superiore ad un metro al fine di non creare assembramenti.

- Vengono condivisi dai medici tutti i protocolli e le procedure necessari alla gestione dell'attività;
- Vengono sanificati gli arredi, l'ambiente e gli strumenti a fine utilizzo, tassativamente nel caso di condivisione della stanza;
- Vengono utilizzati di norma indumenti monouso ovvero i camici vengono conservati separati da quelli di un altro professionista;
- Il Medico avvisa preventivamente la Segreteria e/o i Colleghi nel caso di eventuali spostamenti di orario o di visite effettuate in orario diverso, per prevenire assembramenti in sala d'aspetto.
- Il medico si lava le mani prima e dopo di ogni visita; ogni ambulatorio è provvisto di lavandino a comando non manuale e dispenser igienizzanti.
- Il medico indossa mascherina, schermo facciale, o appositi occhiali (ove necessario) guanti monouso e, in generale, qualsiasi ulteriore dispositivo di protezione individuale sia idoneo al fine di minimizzare il rischio di contagio virale.

- Il medico verifica che il paziente sia dotato di guanti ed indossi correttamente la mascherina; se necessario da indicazione di usufruire dei guanti presso la segreteria. Negli appartamenti sono presenti più medici nelle stesse fasce orarie per cui la segreteria attuerà il coordinamento dell'attività:

#### 4) Sanificazione e disinfezione.

Tutti i locali sono aerati naturalmente

- Viene effettuata una pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti di lavoro (ivi compresi i relativi strumenti quali, in via esemplificativa, tastiere, schermi touch, mouse, etc.) con adeguati detergenti (Circolare del ministero della Salute del 22 febbraio 2020, n. 5443: ipoclorito di sodio 0,1%- 0,5%, etanolo 62%-71% o perossido di idrogeno 0,5%);
- Qualora sia presente in studio una persona affetta dal virus, verrà effettuata la disinfezione delle superfici con ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia con detergente neutro (Circolare del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020, n. 5443) unitamente alla loro ventilazione
- La Ditta incaricata effettua le attività di igienizzazione quotidiana prestando particolare attenzione alla pulizia dei piani di lavoro, delle maniglie delle porte e delle finestre, degli interruttori della luce.

#### 5) Caso Covid-19

Tutti i pazienti afferenti all'ambulatorio sono stati sottoposti a triage all'ingresso ed alle procedure previste al check point ed il loro nominativo è registrato nel programma informatico degli appuntamenti che viene mantenuto per oltre 15 giorni.

Può comunque accadere che un soggetto risulti positivo al covid-19 dopo alcuni giorni.

In questo caso i medici presenti nel giorno di presenza del paziente positivo con il quale è stata condivisa la sala d'aspetto devono presentare alla USL i nominativi dei pazienti presenti in quella fascia oraria ricercandoli nelle prenotazioni.

La Responsabile della Cooperativa dovrà indicare i nominativi dei dipendenti presenti nel turno, aggiungendo il nominativo degli infermieri se il paziente si è recato in infermeria e trasmetterli alla USL. Dovrà inoltre relazionare al Presidente la presenza di sintomatologia tra i soggetti tracciati prendendo direttamente informazioni dai medici e dai dipendenti o infermieri.

Livorno 01/11/2021

**Dott. PAOLO BARONCINI**  
Medico Chirurgo  
Spec. in Igiene e Med. Scolastica  
Abit.: Via Manassei, 4 - Tel. 0586 854353  
Amb.: Corso Mazzini, 8 - Tel. 0586 82.91.91  
LIVORNO

