
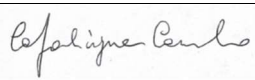



INDICE

1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RESPONSABILITÀ.....	2
4. LISTA DI DISTRIBUZIONE	2
5. SIGLE, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI	2
6. RIFERIMENTI.....	2
7. DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO	3
8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	3
8.1.IGIENE DEGLI AMBIENTI.....	3
8.1.1. ATTIVITÀ DI SANIFICAZIONE IN AMBIENTE CHIUSO.....	3
8.1.2. INDICAZIONI SUI PRODOTTI DA UTILIZZARE	4
8.1.3. FASI DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.....	4
8.1.4. PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE.....	5
8.1.5. TECNICHE DI PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTI.....	5
8.1.6. REDAZIONE PIANO DI LAVORO	7
8.2.ELIMINAZIONE DEI RIFIUTI NORMALI	7
8.3.ELIMINAZIONE DEI RIFIUTI SPECIALI.....	7
9. IGIENE DEL PERSONALE	8
10. CONTROLLI E VERIFICHE	8
11. INDICATORI DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA PROCEDURA.....	9

REV.	REDATTA DA DS		VERIFICATA RQ		APPROVATA DS	
	DATA	FIRMA	DATA	FIRMA	DATA	FIRMA
00	05.10.2017	//	08.10.2017	//	10.10.2017	//
01	25.09.2022	//	28.09.2022	//	29.09.2022	//
02	26.01.2023	//	28.01.2023	//	01.02.2023	//
03	09/05/2023	//	09/05/2023	//	09/05/2023	//
04	30.05.2023		30/05/2023		30.05.2023	

1. SCOPO

Il presente documento illustra nel dettaglio le modalità che devono essere seguite nello svolgimento di alcune attività della centrale operativa che hanno diretto impatto sulla sicurezza degli operatori di centrale relativamente all'igiene degli ambienti di lavoro

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le attività descritte nel presente protocollo sono svolte negli ambienti della centrale operativa.

3. RESPONSABILITÀ

Il responsabile della corretta attuazione di questa procedura è il coordinatore infermieristico. Le attività di sanificazione sono affidate ad una Ditta esterna mentre la gestione dei rifiuti urbani e speciali sono di appannaggio degli operatori di centrale.

4. LISTA DI DISTRIBUZIONE

- Direttore Sanitario
- Direttore Operativo
- Direttore Tecnico
- Responsabile Formazione
- Responsabile Qualità
- Coordinatore Infermieristico
- Coordinatore Fisioterapisti
- Coordinatore Amministrativo

5. SIGLE, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

- ADI: Assistenza Domiciliare Integrata
- DS: Direttore Sanitario
- DO: Direttore Operativo
- DT: Direttore Tecnico
- RF: Responsabile Formazione
- RQ: Responsabile Qualità
- CI: Coordinatore Infermieristico
- CFKT: Coordinatore Fisioterapisti

6. RIFERIMENTI

- D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

7. DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO

Nello specifico tutti i documenti del sistema organizzativo quindi non solo quelli inerenti il sistema di qualità sono diffusi e condivisi tra gli operatori nelle seguenti modalità:

- Avviso per mail a tutti gli operatori interessati dal tema dell'introduzione di nuovi documenti
- Condivisione del documento tramite drop box; il documento sarà salvato in PDF per tutelarne la protezione e l'immodificabilità
- Ogni operatore avrà delle credenziali di accesso alla cartella condivisa
- Eventuali documenti che hanno una valenza pubblica (che possono e/o devono essere conosciuti da tutti) potranno essere anche pubblicati nel sito web.

Per quanto riguarda la stesura dei documenti del sistema di Gestione per la qualità e l'accreditamento sarà l'ufficio qualità che supporterà i servizi interessati ad elaborare tali procedure. Lo stesso ufficio si occuperà di distribuire per mail alle centrali operative i nuovi documenti e, a loro volta, si occuperanno di farli pervenire a tutti gli operatori.

L'operatore, una volta ricevuto il documento, dovrà scaricarlo il contenuto ed inviare l'ok di avvenuta ricezione alla centrale operativa inviante.

8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

8.1. Igiene Degli Ambienti

8.1.1. Attività di sanificazione in ambiente chiuso

Le attività di sanificazione degli ambienti riguardano

- La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria.
- Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, , schermi tattili.)
- Ogni struttura avrà superfici e oggetti diversi che vengono spesso toccati da più persone. Disinfettare adeguatamente queste superfici e questi oggetti.

Pertanto:

- a) pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone
- b) disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.
- c) rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.

- d) eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, utenti, fornitori)

8.1.2. Indicazioni sui prodotti da utilizzare

Ad ogni operatore deve essere fornita la dotazione personale di materiali e prodotti chimici necessari per le operazioni programmate.

Le seguenti indicazioni possono aiutare a scegliere i disinfettanti appropriati sulla base del tipo di materiale dell'oggetto/superficie; si raccomanda di seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi e di tenere tutti i disinfettanti fuori dalla portata dei bambini:

- materiale duro e non poroso oggetti in vetro, metallo o plastica
 - ☐ preliminarmente detergere con acqua e sapone;
 - ☐ utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante;
 - ☐ utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati.
- materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute. I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale. Per gli eventuali arredi come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro copertura con teli rimovibili monouso o lavabili.

Per le superfici che possono essere trattate con i sopracitati disinfettanti, si consigliano i seguenti tempi di contatto:

- superfici non-porose → 5 minuti
- oggetti ad immersione → 30 minuti

8.1.3. Fasi delle operazioni di pulizia

Indipendentemente dal livello di pulizia che si vuole ottenere (pulizia, sanificazione, sanitizzazione) le fasi del lavoro comprendono:

- rimozione meccanica dello sporco
- lavaggio con acqua
- detergenza con idoneo detergente
- risciacquo abbondante

Il processo di risciacquo è fondamentale: affinché la pulizia porti ad una riduzione della carica infettante per rimozione meccanica dei batteri, l'acqua e il sapone non sono sufficienti se non sono combinati ad un'azione di abbondante risciacquo.

Il materiale utilizzato per la pulizia dovrà essere regolarmente pulito ed igienizzato dopo l'uso. Se tale operazione venisse meno le spugne, i teli, gli stracci potrebbero divenire veicoli di infezioni.

Gli stracci, le spugne, i velli, ecc. dovranno essere asciugati in ambiente idoneo perché l'umidità favorisce la crescita microbica. Non tenere quindi mai sui carrelli stracci, spugne, etc umidi.

Tutti i contenitori (secchi), le scope ed in generale le attrezzature, usate per le operazioni di pulizia dei servizi igienici o di altri ambienti particolari, devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione disinfettante per almeno 10 minuti.

Mantenere sempre una distinzione tra le attrezzature impiegate in detti ambienti e quelle invece usate negli ambienti ordinari.

8.1.4. Pulizie Ordinarie e Straordinarie

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale).

Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

8.1.5. Tecniche di Pulizia e Sanificazione ambienti

Per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature:

- Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura (si sconsigliano le normali spugne perché facilmente inquinabili).
- Scope trapezoidali e scope tradizionali.
- Asta pulivetro, vello lavavetro.
- Sistema MOP. Si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.) e uno per la cucina e il locale refezione)
- Sistema MOP con serbatoio per autocaricamento;
- Dispositivi di protezione individuale (camice, guanti, scarpe antiscivolo).
- Aspirapolvere, ove necessaria.

Ricordare sempre quanto segue:

- Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.

- Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.
- Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.
- Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, clienti, fornitori)

Nella quotidiana rimozione dello sporco, si parta da un punto e si proceda seguendo un circuito che non preveda un secondo passaggio in nessun punto e che la sanificazione con detergente sia puntuale; eventuali imbrattamenti (materiale fecale, altri materiali biologici, residui alimentari) devono essere immediatamente rimossi e la zona deve essere sanificata con sollecitudine.

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito e disinfettato dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie; ove possibile si consiglia l'uso di materiale monouso.

Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati. Si consiglia di utilizzare il lavaggio in lavatrice ad alta temperatura (maggiore di 60° C) che consente una più efficace pulizia e una adeguata disinfezione a calore.

L'uso della lavatrice presenta alcuni vantaggi: si evita l'uso di disinfettanti chimici, si abbreviano le procedure di pulizia del materiale lavabile, si riduce il ricorso a materiale monouso. In alternativa alla lavatrice si deve eseguire la pulizia manuale in un lavandino adibito unicamente a questo scopo, seguita da immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno dai materiali utilizzati in altri ambienti.

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope delle latrine e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

Individuare un locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature.

Mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili.

Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante.

È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni, cucine, aule e sezioni) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni.

Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

8.1.6. Redazione piano di lavoro

La redazione del piano di lavoro è adattata alle dimensioni della struttura da pulire e/o sanificare ed è definita ed allegata nel contratto con la società a cui è stato appaltato il servizio.

Nel cosiddetto "Work Plan", vengono riportati in linea generale le informazioni inserite in precedenza:

- oggetto di intervento;
- specifica attività da svolgere ad operatore (es. Op.1, Op.2, ecc.)
- descrizione delle fasi e sottofasi delle attività;
- tempistica di realizzazione della fase (giornaliere, settimanali, mensili, ecc.);
- note eventuali a carico dell'Operatore;

Il predetto "Work Plan" viene consegnato all'operatore, che lo firma per ricevuta con specifica della frequenza di ottimizzazione come definito nell'attività di progettazione e sviluppo delle attività per lo specifico cantiere.

È compito del RGQ aggiornare periodicamente tutti i documenti necessari alla redazione del piano di lavoro.

8.2. Eliminazione Dei Rifiuti Normali

- Provvedere all'eliminazione dei rifiuti normali raccogliendoli in appositi sacchi durante le operazioni quotidiane di igienizzazione degli ambienti e depositarli nel contenitore posti al domicilio.

8.3. Eliminazione Dei Rifiuti Speciali

- A cura di tutto il Personale di centrale

Utilizzare solo gli appositi contenitori forniti dalla ditta specializzata che cura il ritiro e il successivo smaltimento tre volte alla settimana.

I contenitori dei rifiuti speciali devono essere tenuti costantemente chiusi e mantenuti nelle zone assegnate.

- A cura del personale ausiliario

In occasione dell'esecuzione delle operazioni quotidiane di igienizzazione degli ambienti provvedere alla chiusura dei contenitori speciali ed al loro trasporto nel deposito in attesa del ritiro da parte della ditta incaricata dello smaltimento.

- **A cura della segreteria di centrale**

Provvedere alla trascrizione sul registro di carico e scarico dei rifiuti speciali del carico e scarico delle quantità accantonate e smaltite; in occasione del ritiro da parte della ditta incaricata compilare i Formulare Identificativi dei Rifiuti che andranno successivamente restituite dalla ditta con la certificazione di avvenuto smaltimento. Conservare i registri e i formulari per almeno tre anni.

9. IGIENE DEL PERSONALE

È vietato fumare all'interno di tutti i domicili.

- L'abbigliamento in dotazione al Personale, conservato negli armadietti personali siti nei locali adibiti a spogliatoio, deve essere indossato ad inizio di ogni giornata assicurandosi che sia pulito e provvedendo, eventualmente, al cambio.
- Camici monouso e calzari per il personale sanitario in servizio a domicilio
- Le mani devono essere prive di anelli e di bigiotteria, devono avere sempre le unghie corte e non coperte da smalti; eventuali ferite o abrasioni devono essere ben protette da medicazioni impermeabili atte a garantirne l'isolamento.
- Le operazioni di igiene personale vanno condotte con la seguente frequenza e modalità:
 - ogni volta che si rientra dall'esterno
 - prima di ogni visita o prestazione effettuata sui pazienti
 - prima di ogni contatto con materiale sanitario o con alimenti
 - dopo ogni contatto con oggetti potenzialmente inquinanti
 - dopo l'utilizzazione dei servizi igienici
- Per l'igienizzazione si utilizza un disinfettante battericida ad ampio spettro; le parti lavate andranno asciugate utilizzando tessuto o carta idonea monouso.

10. CONTROLLI E VERIFICHE

Il Direttore Tecnico programma ogni sei mesi delle verifiche sull'efficacia dell'autocontrollo, richiedendo ad un laboratorio accreditato l'effettuazione di analisi delle cariche batteriche mediante tamponi o piastre; le relative certificazioni saranno archiviate a cura di RQ per almeno tre anni.

Il Gruppo di verifica ispettiva interna, coordinato dal Responsabile Qualità e Sicurezza, condurrà verifiche periodiche utilizzando le metodologie e gli strumenti previsti nella procedura Audit interni.

Controlli e verifiche si inquadrano nel più ampio contesto della corretta applicazione del Sistema Qualità e Sicurezza nella casa di cura ed hanno lo scopo di determinare l'avvio di azioni in grado di prevenire il ripetersi delle carenze eventualmente accertate; in considerazione dei rischi derivanti dalla inosservanza delle presenti istruzioni, la Direzione Sanitaria adotterà provvedimenti disciplinari nei confronti del Personale inadempiente.

11. INDICATORI DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA PROCEDURA

OBIETTIVO	INDICATORE	SOGLIA	PERIODICITA' DELLA RILEVAZIONE
Migliorare le condizioni di igienizzazione e sanificazione	N. segnalazioni di NC,	0	ANNUALE
	N di n.c. rilevate durante audit interni	0	ANNUALE