

REGOLAMENTO DIVISE PERSONALE SANITARIO

1.0	Scopo	2
2.0	Campo di applicazione	2
3.0	Terminologia e abbreviazioni	3
4.0	Responsabilità	3
5.0	Modalità esecutive	3
6.0	Archiviazione	7
7.0	Riferimenti	7
8.0	Apparecchiature, strumenti, materiali	7
9.0	Requisiti e criteri di eccezione	8
10.0	Criteri e strumenti di valutazione	8

Rev.	Data di approvaz.	Causale modifica	Redatto da	Approvato da	Validato da	Codificato da
0.0		Prima Stesura	Dott. Luigi Ferrai Dott.ssa Sviatlana Kuzmich INF. Piroddi Pamela INF. Bulla Pietro INF. Murgia Giuseppina INF. Scudu Alessandra INF. Orrù Alessandra INF. Cannas Maria INF. Collu Vitto IINF. Alessio Piras A.S. Daniela Mulas A.S. Lisa Deina A.S. Giuseppe Piras RSPP. Nicola Lai SPP. Rossella Cabiddu	Dott. Luigi Ferrai 	Dott. Andrea Marras 	Dott. Francesco Logias

Tramesso il: 18/10/2023	Codificato il: 18/10/2023	Distribuito il: 18/10/2023
----------------------------	------------------------------	-------------------------------

Destinatari	
Unità Operative Azienda	Servizi Aziendali
Tutti i dipendenti	Ditta appaltatrice

REGOLAMENTO DIVISE PERSONALE SANITARIO

1.0. Scopo

La presente procedura è redatta al fine di regolarizzare ed uniformare, tranne alcune eccezioni, le modalità di utilizzo appropriate della “divisa di servizio”, la quale deve essere indossata dal personale che presta la propria opera lavorativa nelle diverse Strutture del Presidio Ospedaliero “Nostra Signora Della Mercede di Lanusei” e ne territorio dell’ASL Ogliastra.

Per “divisa di servizio” si intende l'insieme organico dei capi di vestiario, di colore e fogge diversi, indossati dalle figure professionali durante il regolare orario di lavoro.

L’aspetto del personale sanitario è uno degli elementi che indiscutibilmente concorrono a creare l’immagine dell’azienda, in particolare il tesserino di riconoscimento e la divisa di servizio pulita e indossata con accuratezza giocano un ruolo importante nella percezione che l’utenza ha della qualità della struttura.

Le funzioni assolte da tesserino e divisa vanno peraltro oltre la semplice funzione estetica:

- entrambi rappresentano l’elemento distintivo di appartenenza degli operatori all’azienda e permettono di distinguere l’identità professionale.

2.0. Campo di applicazione

Tutto il personale dell’ASL Ogliastra, operante all’interno del presidio ospedaliero e nel Territorio deve rispettare e applicare correttamente la procedura di utilizzo delle divise di lavoro.

Le infezioni nosocomiali possono essere in parte controllate con un utilizzo razionale delle divise, le quali non devono essere un veicolo di batteri di vario tipo ma bensì concorrere a creare la giusta barriera alle infezioni ospedaliere.

La presente procedura ha lo scopo di:

- ✓ definire l’uso corretto delle divise di lavoro
- ✓ assicurare il decoro e l’igiene personale
- ✓ facilitare i cittadini/utenti nell’individuazione del professionista che eroga il servizio sanitario
- ✓ richiamare l’adozione di comportamenti di buona pratica d’impiego della divisa, per ridurre le infezioni correlate all’assistenza.

REGOLAMENTO DIVISE PERSONALE SANITARIO

3.0. Terminologia e abbreviazioni

DG	Direzione Generale
DSA	Direzione Sanitaria Aziendale
DAA	Direzione Amministrativa Aziendale
DD	Direzione Distretto
DSPO	Direzione Sanitaria del PO
DP	Direzione Dipartimento
SC	Struttura Complessa
SSD	Struttura Semplice Dipartimentale
SS	Struttura Semplice
DEC	Direttore Esecutivo del Contratto
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
POU	Presidio Ospedaliero Unico

4.0. Responsabilità

Il controllo sulla corretta applicazione del regolamento sull'utilizzo delle Divise del personale è di competenza:

- della Direzione Sanitaria di Presidio
- del Direttore di Dipartimento
- del Direttore della Struttura
- degli ex coordinatori incarico di Funzione delle Strutture /servizi.

Tutte Le segnalazioni inerenti le violazioni al presente procedura sono inviate per i provvedimenti conseguenti agli "uffici istruttori per i procedimenti disciplinari" di competenza.

5.0. Modalità esecutive

Per divise di servizio s'intende l'insieme del vestiario, di colore e tessuto diverso, indossate dalle figure professionali durante il regolare turno di lavoro.

La divisa di servizio rappresenta la prima immagine aziendale, sia verso l'interno che verso l'esterno; ha il significato dell'appartenenza alla stessa e permette di distinguere l'identità professionale.

Tutti gli indumenti che compongono la divisa identificano la qualifica dell'operatore e/o il servizio prestato dallo stesso.

La "divisa di servizio", viene fornita gratuitamente dall'Azienda successivamente all'atto della prima assunzione completa di zoccoli e di giacca.

Sulla base del contratto di appalto vigente, i dispositivi citati sono dotati di un specifico sistema di tracciamento (esclusi gli zoccoli) che permetterà all'azienda appaltante di risalire all'ultimo detentore del presidio consegnato (che è responsabile di ogni danno provocato direttamente o indirettamente all'indumento indossato).

REGOLAMENTO DIVISE PERSONALE SANITARIO

È FATTO OBBLIGO DA PARTE DEL DIPENDENTE INDOSSARE, DURANTE IL PROPRIO TURNO DI SERVIZIO, LE DIVISE DATE IN DOTAZIONE DALL'AZIENDA E IL TESSERINO DI RICONOSCIMENTO.

Non sono ammesse divise alternative salvo disposizione della Direzione di Presidio.

Divise del personale POU.

Ogni dipendente ha a disposizione due crediti per il prelievo delle divise, fornite dagli "armadi intelligenti" posti in vari punti del presidio:

-per la consegna delle divise pulite, sono presenti tre contenitori/armadio siti al sotto piano.

Per il prelievo delle divise il dipendente deve identificarsi tramite badge o digitare il numero di badge e selezionare la taglia desiderata.

Le taglie disponibili per la dotazione generale del personale sanitario, saranno XXS, XS, S, M, L, XL, XXL.

È possibile selezionare inoltre in base alle esigenze solo il pantalone o solo la casacca.

Le divise fornite si differenziano a seconda del tipo di tessuto, le divise bianche che verranno indossate da tutto personale sanitario sono in cotone, mentre le divise indossate dal personale che accede all'interno del Blocco Operatorio sono di materiale anti pulviscolo conforme UNI 13795:2013 di colore verde.

Il colore della divisa bianca si distingue per ogni profilo dal colore del colletto.

Elenco dei colori:

Colletto **blu**: dirigente medico

Colletto **bordeaux**: ex coordinatori (incarico di funzione)

Colletto **azzurro**: personale infermieristico

Colletto **verde**: personale OSS

Colletto **giallo**: personale afferente ai servizi

Colletto **rosa**: personale ostetrico

Divisa verde: da usare solo all'interno del BO.

Per la restituzione delle divise, il dipendente dovrà recarsi negli appositi contenitori/armadio di raccolta ubicati al sotto piano, al piano terra fronte MCAU o al secondo piano, gettare la divisa all'interno della macchina, se appare il colore rosso il ciclo è in corso, il colore blu indica lettura confermata, mentre il colore verde la macchina è pronta e consente di poter effettuare una nuova operazione.

È severamente vietato riporre la divisa sporca al di fuori del raccoglitore, al fine di ridurre le infezioni ospedaliere, non ledere l'immagine aziendale e consentire il ripristino del credito usato.

In caso di malfunzionamento è necessario contattare immediatamente la dipendente della ditta e segnalare il problema, qualora i problemi persistano bisogna segnalare il problema al DEC.

Qualora si necessiti di dotazioni per personale esterno all'azienda non dotato di badge riconoscibili dalla macchina (es. consulenti medici esterni, tecnici etc.) si deve ricorrere all'addetto della ditta appaltatrice quando presente.

In sua assenza è necessario ricorrere all'uso dei badge specifici cosiddetti "superutenti" che sono abilitati all'acquisizione di più dispositivi per volta con taglia e profilo personalizzabile al momento del prelievo.

REGOLAMENTO DIVISE PERSONALE SANITARIO

Attualmente i Badge “superutente” sono in dotazione alla Direzione di P.O., al Blocco Operatorio, alla Struttura di Rianimazione, di Radiologia e di MCAU.

Il dipendente ha l’obbligo di indossare la propria divisa pulita e in ordine.

La “divisa di servizio” va indossata obbligatoriamente nelle Strutture di degenza e di servizio e nell’esecuzione di tutti gli atti assistenziali, salvo diversa autorizzazione del Responsabile/Coordinatore, o da certificato del medico competente e/o disposizione della Direzione Sanitaria del POU.

Le divise in uso in particolari servizi (es. nelle Sale Operatorie) dovranno essere indossate esclusivamente all’interno delle medesime, come da apposito procedura.

Ogni dipendente quando indossa la “divisa di servizio” deve essere cosciente degli obblighi che ne derivano, pertanto anche i suoi comportamenti devono essere tali da non compromettere l’immagine dell’Azienda, la dignità professionale e i rapporti sia con i colleghi di ogni ordine e grado che con gli utenti, per i quali, il dipendente in divisa, diventa un punto di riferimento in termini di disponibilità, informazione e comunicazione.

Utilizzare la “divisa di servizio” in modo irregolare o indossarla in modo improprio e/o indecoroso o comunque contrario agli obblighi del presente regolamento, costituisce violazione dei doveri di Ufficio e, come tale, comporta l’applicazione di sanzioni disciplinari, secondo il vigente Regolamento Aziendale.

L’Azienda addebiterà al dipendente il costo della divisa qualora venisse danneggiata o smarrita per cause dovute a negligenza o cattivo uso.

La “divisa di servizio” può non essere indossata, in orario di servizio, durante le riunioni e i corsi di aggiornamento all’interno di strutture aziendali.

Inoltre, ogni dipendente ha a disposizione numero due giacche in pile di colore blu scuro nominative, dotate di un dispositivo di tracciamento. Vengono consegnate al personale dall’addetto della ditta appaltatrice. Per il lavaggio è necessario riporle nell’apposito armadio/raccoglitore dello sporco (lo stesso delle divise). Una volta pulite verranno riconsegnate personalmente dall’ addetto della ditta appaltatrice ad ogni operatore.

Le giacche non devono essere personalizzate, è vietato l’uso di giacche personali o con loghi vari.

È fatto divieto assoluto usare divise personali o non previste dal presente capitolato e procedere con il lavaggio domestico delle stesse.

Studi hanno dimostrato con certezza che il lavaggio domestico è meno efficace rispetto a quello industriale. Il bioburden trovato nelle divise del personale sanitario all’inizio del turno dopo il lavaggio domestico è lo stesso che si può trovare alla fine di un turno di servizio.

Il lavaggio domestico non è controllato e non risponde agli stessi requisiti di sicurezza richiesti alle lavanderie industriali, in termini di misure meccaniche, termiche e chimiche necessarie a ridurre i livelli microbiologici nelle divise sporche.

Utilizzo divise verdi del Blocco Operatorio

Tutto il personale sanitario dedicato che entra nel Blocco Operatorio deve:

- fornirsi di divisa verde pulita reperibile nell’apposito armadio intelligente posizionato nella zona filtro, e degli zoccoli puliti autoclavabili.
- deve rimuovere gli indumenti civili o la divisa del reparto all’interno degli spogliatoi specifici (uomini e donne).

La divisa verde ha lo scopo di ridurre la diffusione di microrganismi, di garantire protezione individuale e del paziente, inoltre ha una funzione di barriera, garantisce comfort termico, assicurando un’adeguata mobilità e disseminazione di fibre di tessuto.

All’uscita della sala il personale deve procedere al cambio divisa riponendola nell’apposito armadio di raccolta.

REGOLAMENTO DIVISE PERSONALE SANITARIO

È vietato entrare e uscire dal Blocco senza procedere al cambio divisa.

È fatto divieto assoluto al tutto personale dedicato l'utilizzo delle divise verdi nelle diverse strutture.

Divise Casa della Salute

Il personale afferente la Casa della Salute utilizzerà la stessa tipologia di divise fornite dal capitolato. Le divise a disposizione vengono riposte dalla ditta in un apposito armadio e il conferimento delle divise sporche viene effettuato in appositi raccoglitori. La Ditta Appaltatrice provvederà alla consegna delle divise pulite e al ritiro delle divise sporche (due volte durante la settimana).

Divise Gruppo Trasporti

Il personale afferente al gruppo trasporti utilizza divise identiche a quelle degli autisti delle ambulanze.

Divise del Territorio

Il personale afferente al territorio ASL Ogliastra utilizzerà la stessa tipologia di divise fornite dal capitolato. Le divise a disposizione vengono riposte dalla ditta in un apposito armadio e il conferimento delle divise sporche viene effettuato in appositi raccoglitori. La Ditta Appaltatrice provvederà alla consegna delle divise pulite e al ritiro delle divise sporche (due volte durante la settimana).

Attività della ditta appaltante

Il fornitore deve fornire adeguate garanzie sulla conoscenza e sul rispetto da parte del personale dei requisiti di esecuzione del servizio specificati nel Capitolato e delle norme d'igiene e di sicurezza del lavoro da applicarsi durante l'esecuzione del servizio, impiegando personale appositamente formato, continuamente aggiornato ed in numero sufficiente, ai fini di una corretta e puntuale esecuzione del servizio.

L'addetto al ripristino delle divise pulite e al ritiro delle divise sporche deve rispettare le seguenti disposizioni:

- deve indossare una divisa idonea, differenziata da quelle del personale della ASL Ogliastra
- deve essere munito di cartellino di riconoscimento con fotografia e qualifica, come previsto dalla normativa vigente
- deve segnalare al DEC le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio
- deve indossare obbligatoriamente durante le procedure di lavoro i DPI.

Al momento dell'ingresso nel BO per il ripristino della biancheria sterile, l'addetto della ditta appaltatrice deve indossare i DPI: guanti, cuffia monouso, sopra camice e calzari, reperibili nell'armadio della zona filtro.

- Deve rifornire ogni qual volta "l'armadio intelligente" sia vuoto e ritirare lo sporco come da capitolato.
- Deve tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire in ogni occasione con la diligenza professionale specifica.

Nello svolgimento del servizio il personale del fornitore deve evitare di recare intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività di reparto.

REGOLAMENTO DIVISE PERSONALE SANITARIO

RUP e DEC

Il Codice dei Contratti individua due specifiche figure poste al governo del contratto: il Responsabile unico del Procedimento (RUP) e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

Il RUP svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal codice degli appalti, che non siano specificatamente attribuiti ad altri soggetti.

L'esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi, forniture è diretta dal RUP, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni; il RUP, nella fase di esecuzione del contratto, si può avvalere del DEC. Dalla sua capacità di controllo dipende la tenuta economica del contratto, la tempestiva liquidazione delle fatture, la contestazione di comportamenti difformi da quelli prefigurati nei contratti di appalto.

Il DEC deve creare una rete di supporto per una reale, efficiente ed efficace gestione, anche al fine di tracciare, alla scadenza dell'appalto, le criticità riscontrate e, contestualmente, le prospettive di miglioramento, indispensabili al RUP, nel quadro delle proprie funzioni di programmazione, progettazione e affidamento, per ri-programmare il nuovo appalto, tenendo conto delle criticità riscontrate.

Deve svolgere un'attività di controllo volta ad indagare la regolare esecuzione nei tempi prestabiliti ed il rispetto delle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali.

6.0. Archiviazione

La presente procedura va archiviata nei manuali di tutte le Strutture nella sezione "Utilizzo del Manuale".

7.0. Riferimenti

1. *D. Lgs 81/2008 - Art. 74, Normativa DPI.*
2. *Circolare del Ministero del Lavoro n° 34 del 04/11/2016.*
3. *Procedura aperta informatizzata per l'affidamento del servizio di Lavanolo destinato alle aziende sanitarie della Regione Sardegna.*
4. *Determinazione Dirigenziale n. 3925 del 20/12/2022 ARES Sardegna, Servizio di Lavanolo e fornitura kit sterili per sala operatoria.*
5. *DPCM 19 Maggio 1995 (Carta dei Servizi Pubblici Sanitari).*
6. *D. Lgs 27 Ottobre 2009 Art. 69 n. 150.*

8.0. Apparecchiature, strumenti, materiali

- Carrelli in alluminio
- Mezzi elettrici per trasporto/traino carrelli
- Carrelli contenitori in acciaio inox
- Armadi di reparto
- Schede tecniche
- Sistema informatico

REGOLAMENTO DIVISE PERSONALE SANITARIO

9.0. Requisiti e criteri di eccezione

La presente procedura si applica:
a tutto il personale sanitario della ASL Ogliastra.

10.0. Criteri e strumenti di valutazione

La presente procedura è soggetta a valutazione in ordine all'attuazione della stessa assicurata dai soggetti aventi responsabilità.

In particolare la direzione di PO assicura la vigilanza in ordine allo stato di attuazione della presente procedura e l'eventuale registrazione e trasmissione al responsabile per la qualità delle non conformità rilevate e delle azioni correttive/preventive attuate.

REGOLAMENTO DIVISE PERSONALE SANITARIO

Rev.	Data di approvaz.	Causale modifica	Redatto da	Approvato da	Validato da	Codificato da
0.0	18/10/2023	Prima stesura	<p><u>Direzione Sanitaria POU</u> Luigi Ferrai</p> <p><u>Sviatlana Kuzmich</u></p> <p><u>Daniela Mulas</u></p> <p><u>Lisa Deiana</u></p> <p><u>Giuseppe Piras</u></p> <p><u>Alessio Piras</u></p> <p><u>Blocco Operatorio</u> Vito Collu</p> <p><u>Pamela Piroddi</u></p> <p><u>Pietro Bulla</u></p> <p><u>Giuseppina Murgia</u></p> <p><u>Medicina</u> Alessandra Scudu</p> <p><u>Anestesia e Rianimazione</u> Alessandra Orrù</p> <p><u>Chirurgia</u> Marzia Cannas</p> <p><u>RSSP</u> Nicola Lai</p> <p><u>Rossella Cabiddu</u></p>	<p>D.S. POU Dott. Luigi Ferrai</p>	<p>D.S. Dott. Francesco Logias</p>	<p>DG Dott. Andrea Marras</p>