ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DISTRETTO ALES-TERRALBA NELLA FASE 2 DI EMERGENZA COVID 19

Stato delle revisioni					
Indice Revisioni	Data	Par. n°	Pag. n°	Sintesi della modifica	Redazione
0			Tutte	1° emissione	Direzione Distretto Ales/Terralba

I.O: Attività Poliambulatori nella fase 2 di emergenza Covid 19	Redazione: Direzione Distretto Ales/Terralba
I.O: Attività Poliambulatori nella fase 2 di emergenza Covid 19	Verifica:
I.O: Attività Poliambulatori nella fase 2 di emergenza Covid 19	Controllo:
Approvazione.	Approvazione.

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà della ATS Sardegna ASSL di Oristano. Il possessore di una copia della presente Istruzione Operativa è responsabile del suo impiego, della riservatezza e della conservazione.

Indice

1. Premessa pag 4
2. Scopo pag 4
3. Campo di applicazione pag 4
4. Destinatari pag 4
5. Riferimenti normativi pag 4
6. Definizioni e abbreviazioni pag 5
7. Modalità operativa pag 5
8. Matrice delle responsabilità pag 6
9. Tabella delle responsabilità pag 6
10. Distribuzione e archiviazione pag 7
11. Lista di distribuzione pag 7
12. Allegati pag 9
13. Diagramma di flusso pag 10

1. PREMESSA

Il Distretto di Ales/Terralba ha una popolazione di circa ai 43.000 abitanti distribuiti nei 5 Poliambulatori del Distretto (Ales, Terralba, Mogoro, Villa Sant'Antonio e Laconi). Il maggior carico di lavoro è distribuito nei Poliambulatori di Ales e Terralba.
In seguito alla pandemia Covid19 e ai relativi decreti ministeriali e direttive dell' ATS Sardegna dal mese di marzo 2020 le attività erogate dai Poliambulatori del Distretto di Ales/Terralba sono state quelle a carattere di urgenza e improrogabilità. Con l'attenuarsi dell'epidemia è necessario ripristinare le varie attività dei Poliambulatori garantendo la sicurezza degli operatori e degli utenti.

2. SCOPO

Lo scopo della presente Istruzione Operativa è quello di definire luoghi, strumenti, modalità e tempi per la ripresa delle attività amministrative dei Poliambulatori nel periodo di emergenza Covid 19,fase2.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Istruzione Operativa si applica ai servizi amministrativi del Distretto di Ales/Terralba.

4. DESTINATARI

I destinatari della istruzione operativa sono tutti gli operatori amministrativi dei Poliambulatori del Distretto di Ales/Terralba.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.L. n°6 del 23/02/20;
D.L.n°14 del 09/03/20;
Circolare ATS Sardegna -Dipartimento di prevenzione – Zona Centro: Disposizioni a tutela della salute pubblica per la prevenzione e il contenimento della diffusione sul territorio del COVID 19;
Circolare Direzione Generale ATS Sardegna (PG 14193 del 23/03/20; Indicazione Operativa del Servizio di prevenzione e Protezione ATS Sardegna per la tutela della salute
negli ambienti di lavoro del 25/03/20.
Circolare ATS del 16/03/20; Nota Ats del 11/05/20; D.L. n.33 16/05/20
Delibera Commissario Straordinario n.322 del 22/05/2020
Delibera della Giunta Regionale n.28/18 del 04/06/2020

6. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

A.T.S. Azienda Tutela della salute; D.P.I. dispositivi protezione individuale; T.C Temperatura corporea

7. MODALITA' OPERATIVA

Nella fase 2 di emergenza COVID 19 saranno operativi i servizi amministrativi dei Poliambulatori di Ales,Terralba e Mogoro.
E' possibile accedere agli uffici del Distretto unicamente per le urgenze documentate, presentandosi presso le sedi dei Poliambulatori, previo appuntamento telefonico.
L'ingresso degli utenti nei Poliambulatori sarà regolato in modo tale da impedire l'assembramento nella sala d'attesa.

L'utente, munito dei DPI, verrà sottoposto a triage dal personale infermieristico addetto, che provvederà all'accoglienza e alla rilevazione della temperatura corporea. Se quest'ultima sarà maggiore di 37,5° l'utente non viene fatto accedere alla struttura; se inferiore a 37,5°l'utente verrà accompagnato dall'operatore nell'ufficio senza farlo sostare nella sala d'attesa. L'impiegato, munito di adeguati DPI secondo le indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, riceve l'utente nel proprio ufficio e prende in carico la pratica, una volta concluso l'iter amministrativo accompagna l'utente fuori dall'ufficio e provvede alla sanificazione e all'areazione dell'ambiente. Tale attività di sanificazione non può essere superiore ai 15 minuti.
Il flusso ingresso/uscita è regolamentato attraverso segnaletica verticale/orizzontale all'ingresso e nella sale d'attesa. E' presente cartellonistica informativa sulla prevenzione del COVID 19. All'ingresso è disponibile liquido igienizzante e istruzioni per una corretta igiene delle mani. Il DPI facciale viene consegnato qualora l'utente ne sia sprovvisto o indossi una mascherina usurata.
Fatte salve le urgenze documentate ed i pagamenti del ticket in presenza, qualora non siano praticabili le altre forme di pagamento come ad esempio il pago P.A.,in tutti gli altri casi gli utenti si rivolgono agli uffici del Distretto per telefono o via mail, negli orari prestabiliti. Gli impiegati prendono in carico le pratiche e terminato l'iter amministrativo ne danno comunicazione via mail all'utente.
L'accesso degli utenti segue le stesse regole indicate per le visite specialistiche.

7 .a Appuntamento con l'utente tramite prenotazione telefonica e pre-triage telefonico
7. b Accoglienza utente con firma della scheda di triage.
7. c Rilevazione temperatura corporea
7. d Accompagnamento dell'utente nell'ufficio
7. e Istruzione della pratica

7. f Areazione e sanificazione dell'ufficio
8.g Accompagnamento dell'utente

8. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

La responsabilità dell'applicazione delle varie fasi della seguente Istruzione Operativa sarà cosi distribuita: vedi tabella delle responsabilità:

9. TABELLA DELLE RESPONSABILITA'

Attività	impiegato	Infermiere professionale	Ausiliario	oss
Appuntamento e pre-triage	R	I	I	I
Triage	I	R	I	I
Utilizzo DPI	R	R	R	R
Rilevazione T.C.	I	R	I	I
Areazione e sanificazione ufficio	R	C	C	C
Accompagnamento utente	I	I	R	C

R = Responsabile
C = Coinvolto
I = Informato

10. DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE.

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà del Distretto di Ales Terralba, ogni edizione o revisione sarà archiviata c/o l'ufficio del Responsabile del Distretto di Ales Terralba. La modalità di trasmissione è controllata, con lista di distribuzione dei destinatari. Ciascun destinatario sarà responsabile della copia in suo possesso.

11. LISTA DI DISTRIBUZIONE

Destinatari

Operatore	Funzione	Firma	Data consegna
Dott.ssa Maria Giovanna Porcu	Direttore Distretto Ales/Terralba		23.07.2020
Dott. Peppino Malloci	Responsabile ADI e Poliambulatori Distretto Ales/Terralba		23.07.20
Dott.ssa Maria Silvia Contini	Dirigente Medico Distretto		23.07.2020
sig. Rita Zedda	Coll.re Amm.vo Segreteria Ales		22.07.2020
Sig.ra Nieddu Maria Cristina	Coadiutore Amm.vo Ufficio Protocollo Ales		22.07.2020
Sig.ra Loi Claudia	Operatore T. Segreteria e Ufficio Med. Convenzionata Ales		22.07.2020
Sig.ra Perra Donatella	Coadiutore A. Ufficio Protesi Ales		
Sig.ra Biagini Anna	Assistente Amm.vo PUA UVT Ales Terralba		22.07.2020
Sig.ra Cuccu Raffaella	Assistente Amm.vo PUA UVT Ales Terralba		22.07.2020
Dott.ssa Casula Nerina	Assistente Sociale PUA UVT Ales Terralba		23.07.2020
Sig. Ibba Enrico	Assistente Amministrativo Segreteria Cup prenotazioni e gestione agende, Ticket,esenzioni, scelta e revoca, formazione specialisti utilizzo agende		23.07.2020

Operatore	Funzione	Firma	Data consegna
Sig. Pala Monica	Assistente Amministrativo Segreteria Cup, prenotazione e gestione agende, ticket, esenzioni, scelta e revoca,formazione specialisti utilizzo agende		
Sig. Pau Stefano	Coadiutore Amm.vo Ufficio Scelta Revoca, Esenzioni,Ticket, Rapporti internazionali, ufficio ricoveri extra regione Ales		22/07/20
Sig.ra Pisu Roberta	Assistente Amministrativo Ufficio Scelta e Revoca, esenzioni,CUP e ticket, rapporti internazionali, ufficio ricoveri extra regione		22/07/20 22/07/20 20
Dott.ssa Rita Ledda	P.O. per i tre Distretti. Ufficio L.R. 26, rapporti internazionali e ricoveri extra regione		23/07/2020
Sig.ra Marcias Luciana	Assistente Amm.vo Ufficio Protesi Terralba		23-07-2020
Sig. Francesco Cimaglia	Assistente Amministrativo Ufficio Ticket, scelta e revoca, esenzioni Terralba		23.07.2020
Sig. Paderi Bruna	Coadiutore Amm.vo Ufficio Ticket scelta e revoca, esenzioni, liquidazione fatture Terralba		23.07.2020
Sig.ra Sanna Elisabetta ANNA	Operatore T. Ufficio CUP e Ufficio Protesi di Terralba		23-07-2020

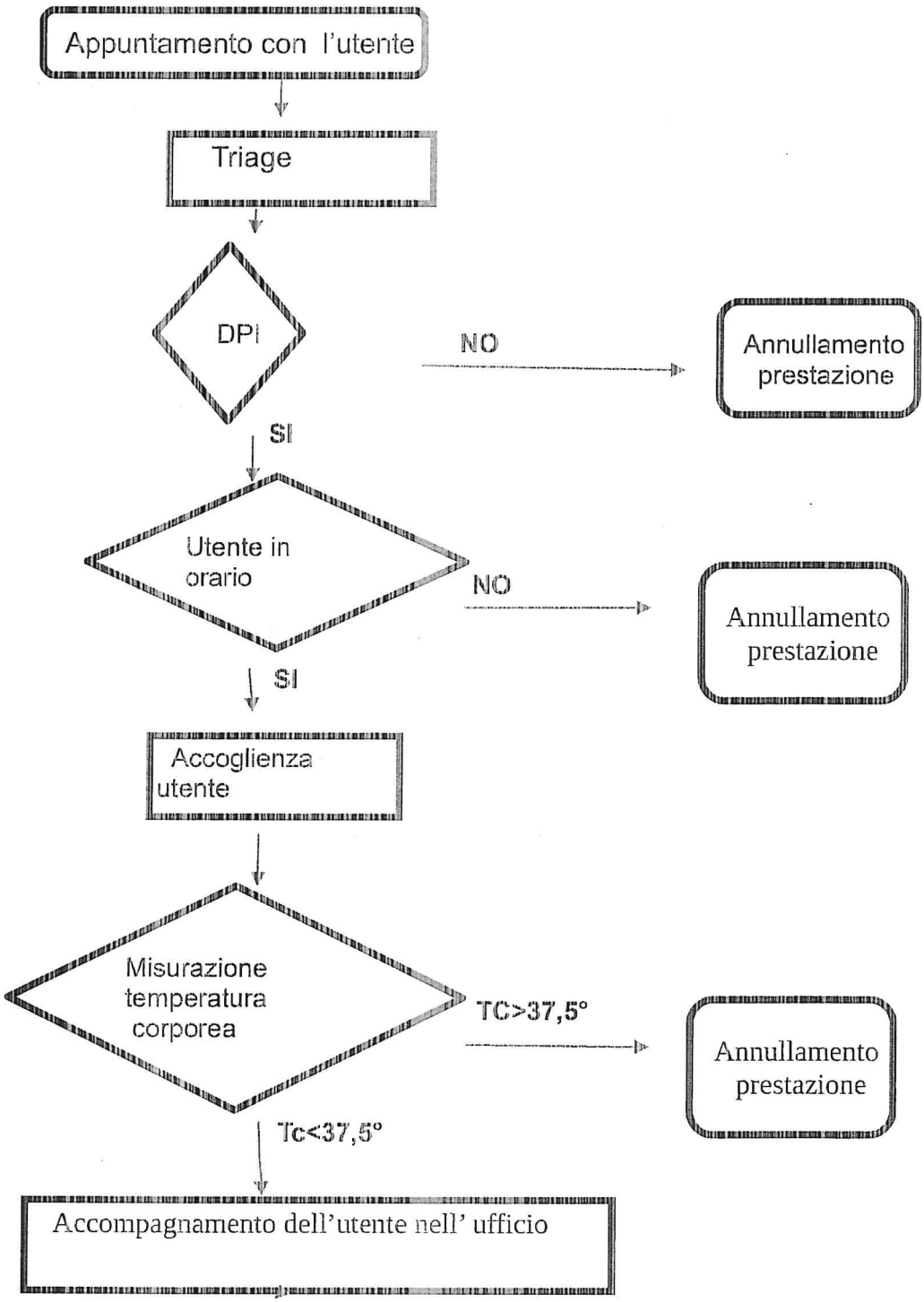
Operatore	Funzione	Firma	Data consegna
Sig. Vacca Ignazio Mogoro	Coadiutore Amministrativo Ufficio Scelta e revoca, esenzioni,ticket Mogoro		
Sig. Melis Daniele Mogoro	Coadiutore Amm.vo Ufficio scelta e revoca, esenzioni Mogoro		
Sig. Alberto Dessi Ales	Coadiutore amm.vo Magazzino economale e Farmacia Ales		23.07.2020
Sig. Piero Orrù Ales	Operatore t. Farmacia		
Sig. Antonio Mura Ales	Magazziniere		23.07.2020

12 Allegati

1 Scheda triage

2 Recapiti Telefonici

DIAGRAMMA DI FLUSSO



Istruzione e conclusione della pratica
Areazione e sanificazione ufficio
Accompagnamento Utente

MODALITA' DI PRENOTAZIONE:

Agli Uffici del Distretto si accede unicamente per le **urgenze documentate,** previo appuntamento telefonico nei recapiti sotto indicati.

Le pratiche amministrative ordinarie dovranno essere richieste al telefono o via mail come sotto indicato

Poliambulatorio di Ales

Ufficio	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA	RECAP. TELEFON	ORARIO	GIORNI SETTIMANA
Ufficio Protesi	ausiliprotesi.ales@atssardegna.it	0783/ 9111320	8.30-11 15-16	lun.mart.giov giov
Ufficio PUA UVT	pua.ales@atssardegna.it	0783 9111379	8:30-12:30	Tutti i giorni lun-ven
Ufficio scelta revoca esenzioni ticket	amm.distretto.at@atssardegna.it	0783 9111341 9111409	10-12	Tutti i giorni tranne il giovedi
CUP	amm.distretto.at@atssardegna.it	0783 317293 1533	8-18	Tutti i giorni lun-ven
Ufficio Ricoveri extraregione	amm.distretto.at@atssardegna.it	0783 9111342	10-12	Tutti i giorni lun-ven
Segreteria	amm.distretto.at@atssardegna.it	0783- 9111303 9111311	11-13	Tutti i giorni lun-ven
Centralino		0783 9111		

Poliambulatorio Terralba e Mogoro

Ufficio	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA	RECAP. TELEFON	ORARIO	GIORNI SETTIMANA
Ufficio Protesi Terralba	ausiliprotesi.terralba@atssardegna.it	0783 9111512	8:30-11 15-16	lun,mart.giov. giov.
Ufficio scelta revoca esenzioni ticket Terralba	amm.distrettoat@atssardegna.it	0783 9111503	10-12	Tutti i giorni tranne il giovedi
CUP	amm.distretto.at@atssardegna.it	0783 317293 1533	8-18	Tutti i giorni lun-ven
Ufficio scelta revoca esenzioni-Cup ticket	amm.distretto.at@atssardegna.it	0783 990539	10-12	Tutti i giorni lun-ven
Centralino Terralba		0783/8510 12/850023		

ATSSardegna
Azienda Tutela Salute
ASSL Oristano

Distretto Socio- Sanitario Ales/Terralba

Dichiarazione sostitutiva di certificazione
Ai sensi degli Articoli 45 e 47 DPR n.445/2000

Nome _____ Cognome _____

Nato/a a: _____ il: _____

Residente in: _____ via: _____ n°_____

Identificato a mezzo: _____ n°_____

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

1) di non essere sottoposto alla misura delle quarantene e di non essere risulatato positivo al Covid-19 di cui all'art. 1, comma 1, lettera c), del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 Marzo 2020

2) nei 14 giorni precedenti questo accesso in struttura sanitaria il paziente:

ha viaggiato ( ) si ( ) no

Se si specificare Nazione _____ Città _____ dal_____ al_____

3) Ha frequentato una struttura sanitaria diversa dal Poliambulatorio di: _____

( ) si ( ) no se si quale? _____

4) Ha avuto contatti con una persona con infiammazione respiratoria acuta? ( ) si ( ) no

Se si specificare:

data _____ ( ) in ambiente sanitario ( ) in famiglia ( ) in ambiente di lavoro ( ) altro _____ ( ) non sa

5) ha avuto contatti con casi probabili o confermati di Covid-19?

( ) si, in data _____ ( ) no

Se si, specificare i nominativi _____

6) Riferisce di non presentare sintomi influenzali ovvero di non aver avuto sintomatologia quale?

( ) storia di Febbre/brividi	( ) astenia	( ) tosse
( ) faringodinia	( ) congestione nasale	( ) respiro corto
( ) diarrea	( ) nausea/vomito	( ) cefalea
( ) irritabilità/confusione	( ) dolori muscolari	( ) dolori addominali
( ) dolori toracici	( ) dolori articolari	( ) febbre °c

( ) nega qualsiasi sintomatologia

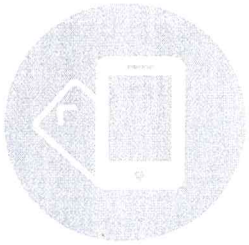
Data: _____/ _____/ _____

Firma dichiarante _____

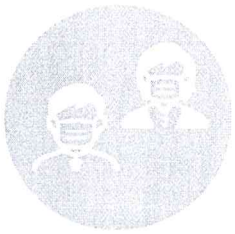
Parametri TC _____ PSO2 _____ FC _____

Firma Operatore_____

PUA – Punto Unico di Accesso
Protocollo per l'utente



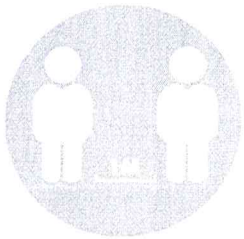
PER ACCEDERE AL PUA TELEFONA O INVIA UNA MAIL
IN CASO DI NECESSITA' PUOI CHIEDERE UN APPUNTAMENTO



PRIMA DELL'ACCESSO AL PUA DOVRAI PARTECIPARE AL PRE-TRIAGE TELEFONICO E AL TRIAGE PREDISPOSTO ALL'INGRESSO DELLO STABILE

POTRAI ACCEDERE AL SERVIZIO SOLO INDOSSANDO I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.
Mantieni la mascherina fino all'uscita dal PUA e dallo stabile ASL; evita di gettarla per strada ma, eventualmente, buttala nel cestino dei rifiuti speciali.

ALL'INGRESSO PROCEDI ALL'IGIENIZZAZIONE DELLE MANI



MANTIENI IL DISTANZIAMENTO SOCIALE ANCHE CON GLI OPERATORI DEL PUA

Grazie per la collaborazione

ASLOristano

PUA - PUNTO UNICO DI ACCESSO

www.asloristano.it

Sportelli PUA nel territorio

ORISTANO
Via Carducci 41
Tel. 0783 317862

ALES
Via IV Novembre
Tel. 0783 9111379

GHILARZA
Via Matteotti n. 27
Tel. 0785 560300

QUALI SONO I SERVIZI OFFERTI DAL PUA

Valutazione del bisogno complesso, presa in carico globale dell'utente e organizzazione di un percorso personalizzato (di rete) di tipo socio-sanitario.

Valutazione multidimensionale (UVT), finalizzati alla dimissione protetta e all'inserimento di persone fragili, anziane, con pluripatologie, con disabilità, con perdita totale o parziale dell'autonomia in Strutture riabilitative o socio-sanitarie:

- RSA
- Comunità Integrate
- Hospice

Valutazioni Multidimensionale (UVT) per la predisposizione dei Progetti legati ai Fondi RAS per la non Autosufficienza volti all'assistenza del paziente complesso nel proprio domicilio :

- Progetto Ritornare a Casa
- Disabilità Gravissime
- Dopo di Noi

COME ACCEDERE AL PUA:

PER AVERE INFORMAZIONI più specifiche sui servizi svolti, PER CHIEDERE UN APPUNTAMENTO o per INVIARE LA DOCUMENTAZIONE telefonare o scrivere agli indirizzi:

pua.oristano@atssardegna.it
pua.ales@atssardegna.it
pua.ghilarza@atssardegna.it

Nel caso ti sia necessario UN COLLOQUIO IN PRESENZA, per una difficoltà che non può essere risolta tramite consulenza telefonica o mail, occorre:

- presentarsi solo dopo aver concordato un Appuntamento;
- partecipare al Pre-triage telefonico effettuato da un operatore del PUA;
- partecipare al Triage che viene effettuato all'ingresso della struttura ASL (misurazione della temperatura e verifica dell'appuntamento);
- presentarsi all'appuntamento non più di 10 minuti prima dell'orario fissato per evitare assembramenti;
- rispettare le regole di sicurezza e prevenzione Covid-19: indossare la mascherina in modo ben aderente al viso, rispettare il distanziamento sociale, procedere all'igienizzazione delle mani al momento dell'ingresso al PUA;

presentarsi accompagnati solo se autorizzati.