



Istruzioni Operative	
Sede Principale e Periferiche Personale Operativo	
Gestione Punti Tampone presso Quartiere Fieristico di Verona	Rev. 02 20/09/2021

1.0 Scopo/Obbiettivo Della Procedura

Questa procedura regola come il personale in servizio presso i centri tamponi debba comportarsi, identifica i ruoli e dà indicazioni in caso di riscontro di positività sia nel paziente residente sul suolo italiano sia eventuali stranieri non residenti in Italia.

2.0 Campo di applicazione

La procedura si applica a tutti i centri tampone sia in convenzione diretta con ULSS9 Scaligera, sia resi a favore di soggetti privati e presso il quartiere fieristico di Verona

3.0 Definizione dei ruoli

A seconda della tipologia di centro ci potranno essere varie tipologie di personale operante nello stesso, la qualificazione minima è la seguente:

- Infermiere/i
- Segretario amministrativo

Il personale potrà essere implementato a seconda delle esigenze del centro stesso con altre figure:

- Secondo segretario amministrativo
- Assistente all'infermiere

Di seguito per ogni figura vengono elencati i compiti specifici dello stesso:

Infermiere:

È il responsabile della parte sanitaria del Centro Tamponi, a lui è affidato il compito dell'esecuzione diagnostica del tampone sia esso Antigenico Rapido o molecolare, sta solo alla sua figura il responso del tampone interpretando il risultato, firma il modulo di certificazione del tampone dandone esito Negativo o Positivo a seconda del caso.



Segretario:

Acquisisce i dati della persona che deve essere sottoposta a screening, inserisce i dati nel sistema informatico ed assegna l'appuntamento dando conferma della presenza allo stesso. Vigila e si accerta che i dati e il tipo di tampone siano inseriti in maniera corretta a sistema, nel caso di servizio su postazione privata, emette fattura della prestazione ed incassa il dovuto pattuito.

Secondo Segretario Amministrativo:

Compila il responso dato dall'infermiere assegnando l'esito dell'esame come da indicazione, da responso sul sistema informatico regionale. In caso di servizio su postazione privata compila il modulo di esito consegnandolo all'assistente dell'infermiere.

Assistente all'infermiere

Prepara tutto l'occorrente per l'esecuzione del tampone, coadiuvando le attività del personale infermieristico, ne è alle dirette dipendenze, gestisce lo smaltimento dei rifiuti infetti seguendo il protocollo interno.

Sia l'infermiere che l'assistente si trovano ad operare nella zona "sporco", devono essere protetti con le indicazioni sotto riportate

4.0 DPI e Distanziamento

Tutto il personale che opera nel centro tamponi è esposto al rischio contagio, il segretario e il secondo segretario devono costantemente indossare mascherina di tipo FFP2, devono vigilare sul mantenimento delle distanze delle persone in attesa facendo entrare una persona alla volta presso la tensiostruttura e/o i locali adibiti.

Infermiere ed Assistente si trovano nella parte operativa detta "sporco", loro devono indossare costantemente tutti i DPI richiesti dalla normativa specifica:

- Mascherina FFP2 con mascherina chirurgica
- sopraSchermo/Visiera
- Camice
- idrorepellente
- Cuffia
- 2 paia di Guanti Monouso

Tutti i DPI a fine turno devono essere smaltiti nei Rifiuti potenzialmente infetti



GESTIONE DEI CASI

PERSONA NEGATIVA AL TAMPONE COVID 19

In caso di riscontro negatività della persona sottoposta a screening COVID 19 il secondo segretario solo ed esclusivamente su indicazione dell'infermiere darà alla persona stessa esito della refertazione e consegnando il modulo

PERSONA POSITIVA AL TAMPONE COVID 19

Residente in Italia

Nel caso si riscontri positività in un paziente residente sul suolo l'infermiere allerta italiano immediatamente il secondo segretario che segnerà l'esito sul sistema regionale e inviterà il paziente a recarsi presso il proprio domicilio o residenza per seguire tutte le normative di contenimento della pandemia iniziando la quarantena fiduciaria e sentendo nel più breve tempo possibile il proprio medico di medicina generale che attiverà tutte le procedure del caso.

Residente all'estero

Nel caso che la persona con esito positivo ma residente o domiciliato fuori dallo stato italiano, o che si rechi presso il centro tamponi per poter sorpassare la frontiera ai fini lavorativi l'infermiere all'enterà immediatamente il secondo segretario che, come da identica procedura, darà esito positivo a sistema regionale in caso di centro tamponi convenzionato ULSS. Nel caso il centro stia agendo in maniera privata il secondo segretario rileverà tutti i dati del paziente segnando anche eventuale numero di contatto, invita la persona a stazionare nel vano sanitario dell'ambulanza predisposta per il centro, e a contattare hotel COVID all'indirizzo riportato in calce.

Tutti i documenti e l'esito del tampone positivo devono essere inviati nel più breve tempo possibile al Servizio Sanità ed Igiene Pubblica SISP, inviando mail alla referente anna.sannino@aulss9.veneto.it

HOTEL COVID:

SANTA TERESA HOUSE

VIA CALVI (VR)

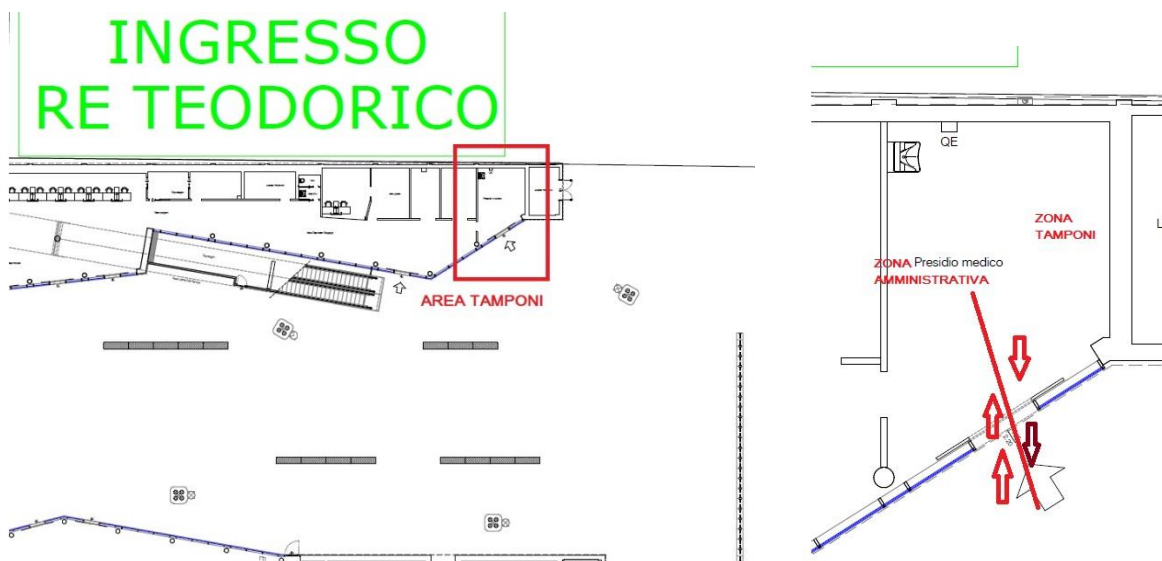
Referente Sig. Simone Santagata Tel. 3457585365

LOCALI ADIBITI AL SERVIZIO PRESSO QUARTIERE FIERISTICO DI VERONA

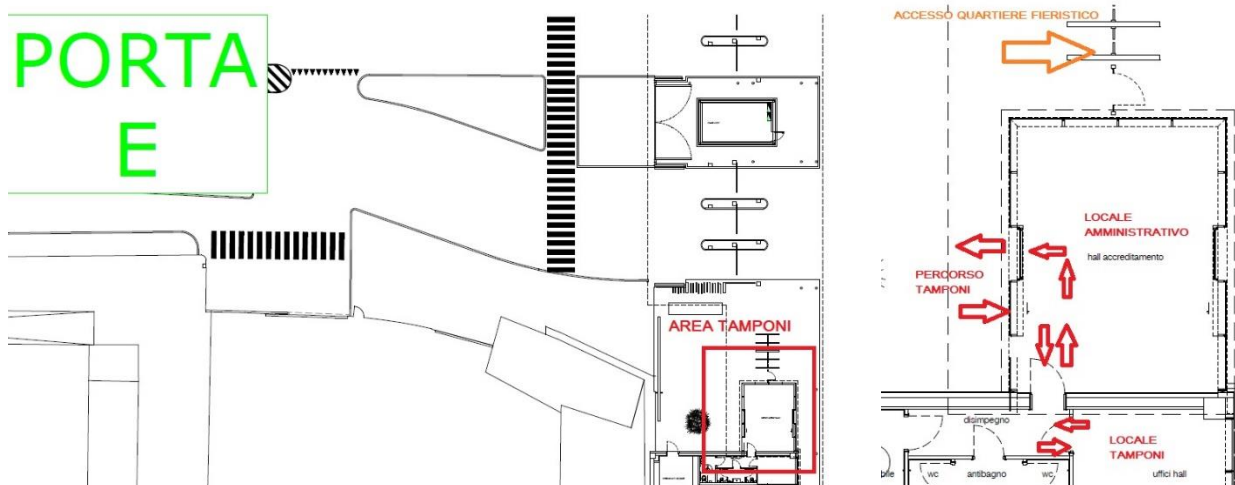
PUNTO 1 PRESSO PALAEXPO (AREA EX UNICREDIT)



PUNTO 2 PRESSO INGRESSO RE TEODORICO



PUNTO 3 PRESSO ACCESSO CARRAIO PORTA E



ACCESSO AI PUNTI TAMPONI

L'accesso al punto tamponi è per il personale che ne ha necessità di screening o per motivi di viaggio (rientro alla propria residenza in paese estero) e nello specifico per le seguenti categorie:

- allestitori
- espositori
- visitatori

L'accesso può essere libero o su prenotazione per evitare che si creano assembramenti in attesa di entrare nella zona diagnostica.

La zona di attesa viene segnalata per evitare assembramenti, viene pubblicizzato il punto tamponi e reso visibile il percorso di accesso e uscita con cartelli informativi.



GESTIONE DELLA PRENOTAZIONE

La prenotazione avviene mediante telefonata o email. Per l'ufficio che gestisce il personale di nazionalità straniera che deve rientrare presso la propria abitazione si richiede di inviare compilata la seguente tabella con le prenotazioni e comunicarla ai seguenti recapiti:

TAMPONICOVID@CROCEBLUVERONA.IT

TELEFONO DI PRENOTAZIONE 345-1730081



SCHEDA PRENOTAZIONE TAMPONI				
	Cognome	Nome	Data Tampone	Orario
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

si prega di inviare la presente compilata il giorno precedente al tampone alla seguente email:

TAMPONICOVID@CROCEBLUVERONA.IT

TELEFONO DI PRENOTAZIONE 345-1730081

Il Direttore Sanitario