

**PROCEDURA GESTIONE DITTE TERZE**

MICRO TEAM “Procedure Enti Terzi”

DATA 21/05/2020

REV 01

PROCEDURA “Gestione Ditte Terze”

Redatto**MicroTeam “Procedure Enti terzi”**

Responsabile Ing. Virginia CARACCIOLO

Direttore UOC gestione e sviluppo delle tecnologie uso razionale dell'energia manutenzione edile ed impiantistica

Verificato

Avv. Gennaro Maria Amoruso

Data Protection Officer

ApprovatoDirettore Amministrativo
f.to Dott. Cristiano Camponi**Gruppo di lavoro: Micro Team**

Nome e Cognome	Qualifica
Virginia Caracciolo	
Paolo Cavallari	
Gaetano Riccio	
Paola Masala	
Stefano Lazzari	
Luca De Lucia	



REGIONE LAZIO

Azienda Ospedaliera “Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata”Via dell'Amba Aradam, 9 - 00184 ROMA - Tel. (06) 77051-Fax 77053253 - C.F. e P.IVA 04735061006 - Cod. Attività 8511.2
L.R. Lazio 16.06.94, n.18 - D.G.R. Lazio 30.06.94, n.5163

INDICE

PREMESSA.....	3
SCOPO/OBIETTIVO.....	3
DESTINATARI.....	3
CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
RIFERIMENTI.....	3
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	4
TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI	4
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	5
SCHEMA DELLE ATTIVITÀ	9
FLOW CHART/DIAGRAMMA DI FLUSSO	10



PREMESSA

Un'attenta gestione di tutto il personale esterno, in ingresso all'Azienda Ospedaliera, riduce il rischio di contaminazione e di diffusione del virus COVID-19.

SCOPO/OBIETTIVO

Garantire un'efficace ed efficiente gestione del sistema di rilevamento temperatura e monitoraggio dei flussi di tutti i dipendenti di aziende fornitrici dell'AO San Giovanni – Addolorata in Roma.

Più specificatamente, l'obiettivo è quello di evitare che personale paucisintomatico possa venire in contatto con operatori, pazienti, etc.

Al fine del raggiungimento dell'obiettivo prefissato sono state individuate due fasi attuative delle procedure di seguito riportate.

DESTINATARI

Tutto il personale delle Ditte esternalizzate che risiedono stabilmente in azienda nonché tutto il personale esterno che a qualsiasi titolo (manutenzione, training, collaudo e altro) deve svolgere un'attività in tutte le aree afferenti i Presidi Ospedalieri dell'Azienda (camere operatorie, radiologia, reparti, ambulatori, cantieri ed altro)

CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i presidi dell'AO, compresi la sede dell'Ufficio tecnico e la sede amministrativa.

RIFERIMENTI

REGIONE LAZIO: Ordinanza del Presidente n. 34 del 18 aprile 2020 (pervenuta il 20 aprile): Raccomandazioni per la prevenzione o limitazione della diffusione del SARS – CoV – 2 e della patologia correlata COVID – 19. Revisione 15 Aprile 2020.

Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19", sottoscritto dal Ministero per la Funzione pubblica e le organizzazioni sindacali CGIL, CISL e UIL il 3 aprile 2020.



Integrazione del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto il 14 marzo 2020, datato 24 aprile 2020.

Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020,n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabili sull'intero territorio nazionale (DPCM del 26 Aprile 2020)

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento di tali dati personali deve rispettare i principi di: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione della finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza. Si deve svolgere inoltre nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e con modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità delle persone.

Il personale addetto alla rilevazione sarà opportunamente istruito al trattamento dei dati (all. 3) ed i dipendenti efficacemente informati (all. 4).

I registri per la rilevazione e tutta la documentazione ulteriore ed afferente saranno conservati, con tutte le cautele del caso, sino al 31 luglio 2020, termine dello stato di emergenza sanitaria (delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 ed art. 1 Decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19) (all. 5)

TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

AO: Azienda Ospedaliera S. Giovanni Addolorata.

Ditte Terze: Ditte esternalizzate che lavorano stabilmente e non presso l'AO.

Aziende fornitrici: Ditte terze che lavorano stabilmente e non presso l'AO.

Azienda: Azienda Ospedaliera S. Giovanni Addolorata.

RUP: Responsabile del Procedimento

DEC: Direttore Esecuzione del Contratto



Tecnici manutentori: personale afferente a Ditte Terze incaricato di svolgere attività di manutenzione su impianti, apparecchiature, rete dati, etc.

Specialist: personale afferente a Ditte Terze incaricato di svolgere training, formazione, e o altro su tecnologie sanitarie in uso in Azienda

Società incaricata: Società appaltatrice del servizio di monitoraggio degli accessi

Check in: monitoraggio facciale e temperatura utenti in entrata

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

FASE I – Attuazione dal 27/04/2020

Nella fase I verrà garantito il raggiungimento dell'obiettivo anzidetto mediante apposita autocertificazione a cura del personale delle Ditte esterne operante in maniera stabile e non (su chiamata) presso la nostra Azienda Ospedaliera.

Si dovrà procedere come segue:

- Ogni Dirigente che gestisce servizi esternalizzati dovrà inoltrare, alle varie Società appaltatrici e, per conoscenza, al rispettivo RUP la nota di cui all'All. 1 alla presente procedura al fine di acquisire, con cadenza giornaliera, la certificazione circa lo stato di salute del personale operante in maniera stabile nella nostra azienda. Dovrà altresì essere inoltrata l'informativa per il trattamento dei dati personali di cui all'all. 4.
- Il DEC o suo delegato dovrà inoltrare a tutto il personale esterno che su chiamata dovrà essere presente di volta in volta in azienda (tecnici manutentori, collaudatori, trasportatori, specialist, formatori, etc.) l'apposita autodichiarazione di cui all'All. 2 attestante il perfetto stato di salute. Pertanto, sarà cura del DEC richiedente il supporto di detti professionisti esterni verificarne la corretta applicazione. Dovrà altresì essere inoltrata l'informativa per il trattamento dei dati personali di cui all'all. 4.

FASE II – La presente procedura sarà attiva dal 26 maggio pv.

Il monitoraggio degli accessi verrà garantito mediante un sistema automatizzato di controllo della temperatura corporea e il personale presente in loco dovrà accertare il rispetto della presente procedura.

L'attività di verifica verrà svolta dal personale della Società incaricata, appositamente autorizzato ed istruito, che sarà presente in Azienda dalle ore 05.00 alle ore 19.00.



Al fine di garantire il suddetto monitoraggio, è stato individuato come accesso principale per tutti gli operatori di Ditte Terze che a qualsiasi titolo devono entrare nei Presidi ospedalieri dell'Azienda quello sito nei locali della SALA Mazzoni e sarà composto da n.4 linee di analisi temperatura per la ricezione in entrata dall'esterno ed un'uscita verso i locali interni all'area ospedaliera di tutti gli utenti esterni. Un ulteriore *access point* è stato predisposto presso la Sede Amministrativa sita in V. dell'Amba Aradam, 9 utilizzato prevalentemente dai dipendenti con ufficio nella sede stessa avente analoghe modalità di accesso.

Si dovrà procedere come segue:

- Tutto il personale esterno (ditte presenti stabilmente in azienda, manutentori, specialist, visitatori, etc.) al momento del loro arrivo in Azienda e prima di andare nei vari presidi ospedalieri per svolgere la propria attività dovrà recarsi negli appositi locali della sala Mazzoni per effettuare il *check in*.
- L'operatore di turno è stato preventivamente autorizzato ed istruito al trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 29 del Regolamento UE 2016/679 (allegato 3)
- Al ricevimento degli utenti l'operatore si accerterà che gli stessi abbiano preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 (allegato 4) visibile anche dal TOTEM e affissa in sala.
- Al ricevimento degli utenti, l'operatore di turno procederà a visionare il passaggio.
- L'utente dovrà accreditarsi utilizzando una delle seguenti modalità:
 - Inserendo nome, cognome, azienda di appartenenza (SOLO PER UTENTI ESTERNI OCCASIONALI);
 - Utilizzando il lettore di codice a barre per Codice Fiscale, passando la tessera sanitaria (SOLO PER DIPENDENTI DITTE ESTERNALIZZATE RESIDENTI IN AZIENDA);
 - Utilizzando il QR CODE PRESENTE SULL'ULTIMO PASS DI ACCESSO ACQUISITO (quest'ultima modalità potrà essere utilizzata soltanto dopo aver già eseguito un accesso ad un totem e acquisito un PASS. In esso, infatti, sarà riportato un QR CODE identificativo univoco e personale che potrà essere letto dall'apposito lettore di codice a barre posto sul TOTEM).
- Terminata la procedura di accreditamento, l'utente verrà inquadrato da un'apposita telecamera dotata anche di sensore di temperatura; il software verificherà la presenza o meno della mascherina e consentirà la stampa del PASS solo per i soggetti con



temperatura inferiore ai 37,5°C, quindi liberi di accedere. Al contrario, una schermata di allert verrà visualizzata dai soggetti con temperatura superiore ai 37,5°C e il totem non rilascerà il PASS.

- il PASS GIORNALIERO acquisito dal TOTEM recante i seguenti dati: data, ,nome, cognome, azienda di appartenenza) dovrà essere esposto e/o mostrato a richiesta per tutta la durata della permanenza in Azienda. Solo dopo aver acquisito il PASS di accesso gli stessi potranno avere libero accesso in ospedale secondo i canoni previsti dal servizio da espletare. In caso di assenza della mascherina, l'utente non potrà entrare.
- Nel caso di soggetti la cui temperatura rilevata sarà superiore alla soglia dei 37,5° verrà attivato un sistema di allarme e verranno fermati nella postazione di controllo, fuori della linea di misurazione in percorso protetto. Gli stessi saranno sottoposti ad una seconda misurazione effettuata dall'operatore addetto al controllo, tramite apposito termoscanner trascorsi 10' dalla prima rilevazione e, in caso di conferma della temperatura sopra soglia, verranno invitati ad avvisare il proprio responsabile nonché ad uscire ed allontanarsi dalla struttura. Contestualmente l'operatore in loco dovrà dare comunicazione al DEC del servizio corrispondente.
- La circostanza che la misurazione della TC, per due volte, sia superiore alla soglia dei 37,5 dovrà essere annotata su apposito registro, che potrà essere anche in formato elettronico ed il cui obbligo di custodia è in capo al preposto (allegato 5).
- Il sistema di sorveglianza è inoltre dotato di telecamera per il controllo degli assembramenti mediante Control Room remota che affiancherà le operazioni di controllo soprattutto nelle ore di maggiore concentrazione dei flussi inviando un segnale di allarme nei casi di non rispetto della distanza sociale.
- Le immagini scorreranno sul pc desktop in dotazione al punto di presidio, remotizzate sempre in live alla Control Room ed i dati particolari (relativi alla salute) della temperatura non verranno in alcun modo archiviati almeno in questa fase di avvio del servizio.
- Le immagini video saranno riprese in real time (senza registrazione e archiviazione di alcun dato) dalle telecamere per riconoscimento distanza, al fine di evitare assembramenti.
- L'area di ripresa delle telecamere è individuata da apposita cartellonistica (come anche previsto dalle Linee Guida dello Europea Data Protection Board 3/2019). (All. 6)



Negli orari 19:00 – 5:00, stante il numero esiguo di accessi per la maggior parte riconducibili a casi di chiamata in reperibilità, si dovrà procedere come segue:

1) Il personale del Multiservizio in turno notturno (complessivamente 5 unità) dovranno accedere dalla sbarra di Via dell'Amba Aradam 8 e dovrà procedere ad un'auto misurazione mediante termo scanner a disposizione della vigilanza con conseguente compilazione del registro di accesso.

1.1 In caso di temperatura superiore a 37,5 °C lo stesso tecnico procederà ad un secondo rilievo termometrico trascorsi 10' dalla prima rilevazione e, in caso di conferma della temperatura sopra soglia, annoterà sul registro il dato sottoponendolo all'attenzione del Servizio di vigilanza che sarà chiamato a non permettere l'accesso alla struttura. Il tecnico dovrà avvisare il proprio responsabile anche ai fini della sostituzione.

2) Per i tecnici chiamati eventualmente dai reparti in regime di urgenza in reperibilità, il controllo della temperatura avverrà direttamente all'accesso in reparto, ad opera del referente addetto alla misurazione che avrà cura di verificare anche l'utilizzo degli appositi DPI. Il tecnico manutentore dovrà riportare nel rapporto tecnico l'avvenuto esito positivo del controllo della temperatura in ingresso.

2.1 In caso di temperatura superiore a 37,5 °C si dovrà procedere ad un secondo rilievo termometrico trascorsi 10' dalla prima rilevazione e, in caso di conferma della temperatura sopra soglia, verrà annotato nel registro come da procedura "Precauzioni per gli operatori all'accesso in servizio e obbligo di mascherina" e verrà invitato dal referente addetto alla misurazione ad uscire ed allontanarsi dalla struttura nonché ad avvisare il proprio responsabile che a sua volta dovrà avvisare il referente aziendale del suo servizio.

L'avvio della FASE II dovrà essere preceduto dall'invio di apposita nota:

- a tutti i titolari di posizioni organizzative, direttori di UOC/UOSD, coordinatori etc., nella quale deve essere evidenziato come l'ingresso di ditte terze è ammesso soltanto mediante l'esposizione di apposito PASS GIORNALIERO e che, pertanto, è necessaria la collaborazione di tutti nella vigilanza in tal senso;
- al Responsabile della Società di Vigilanza affinché si vigili sul rispetto delle modalità di accesso in ospedale per il personale esterno. Detto accesso dovrà avvenire soltanto se la persona è munita di PASS GIORNALIERO.



Infine, il personale delle Ditte terze dovrà essere informato, tramite apposita cartellonistica in corrispondenza del *check in* all'uopo preposto nella SALA Mazzoni, che in ogni momento della loro presenza in ospedale potrà essere richiesta la verifica del possesso del PASS GIORNALIERO.

La presente procedura è, inoltre, disponibile per la visione su canale video al seguente link:

<https://www.youtube.com/watch?v=Gh8J9bihK2I>

SCHEMA DELLE ATTIVITÀ

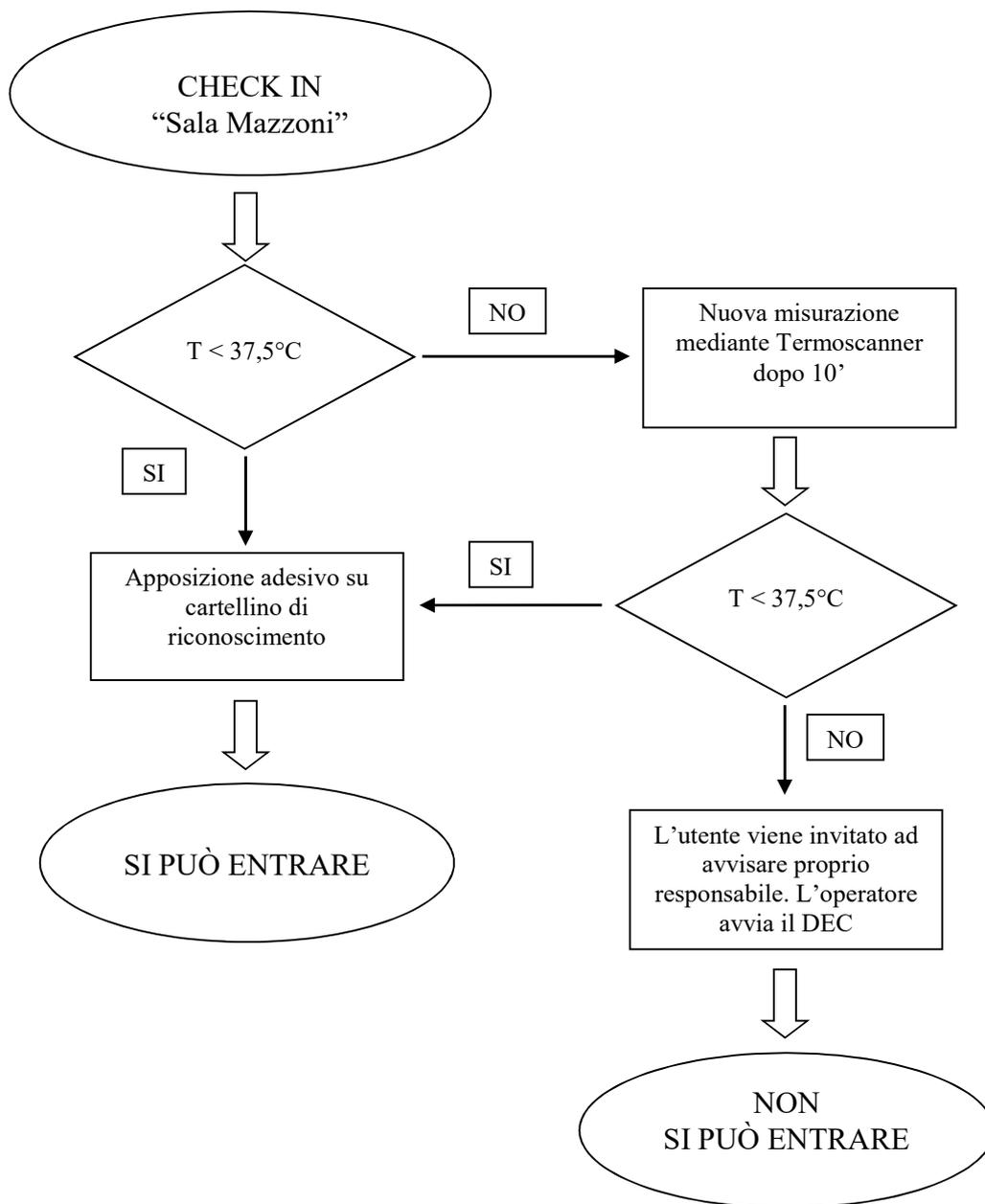
FASE	ATTIVITA'	COME	QUANDO	MOTIVO	RESPONSABILE
1	Inoltro richiesta autodichiarazione	Via fax o tramite mail/pec	Ad ogni richiesta di assistenza esterna	Verifica stato di salute operatori esterni che a qualsiasi titolo devono svolgere attività in azienda	Dirigente/RUP/DEC
	Inoltro richiesta autocertificazione	Via fax o tramite mail/pec	Da lunedì 27/04/2020	Verifica stato di salute operatori presenti stabilmente in azienda	Dirigente/RUP/DEC
2	Check in (ore 5:00 – 19:00)	Esibizione informativa trattamento dei dati Telecamera e sensore di temperatura	Ad ogni accesso in ospedale	Verifica stato di salute operatori esterni	Ditta appaltatrice
	Check in (ore 19:00 – 5:00) - Multiservizio	Presenza visione informativa trattamento dei dati Termoscanner	Ad ogni accesso in ospedale, alla sbarra	Verifica stato di salute operatori	Responsabile del servizio
	Check in (ore 19:00 – 5:00) - Reperibilità	Esibizione informativa trattamento dei dati Termoscanner	Ad ogni accesso in reparto	Verifica stato di salute operatori	Referente addetto misurazione di reparto



FLOW CHART/DIAGRAMMA DI FLUSSO

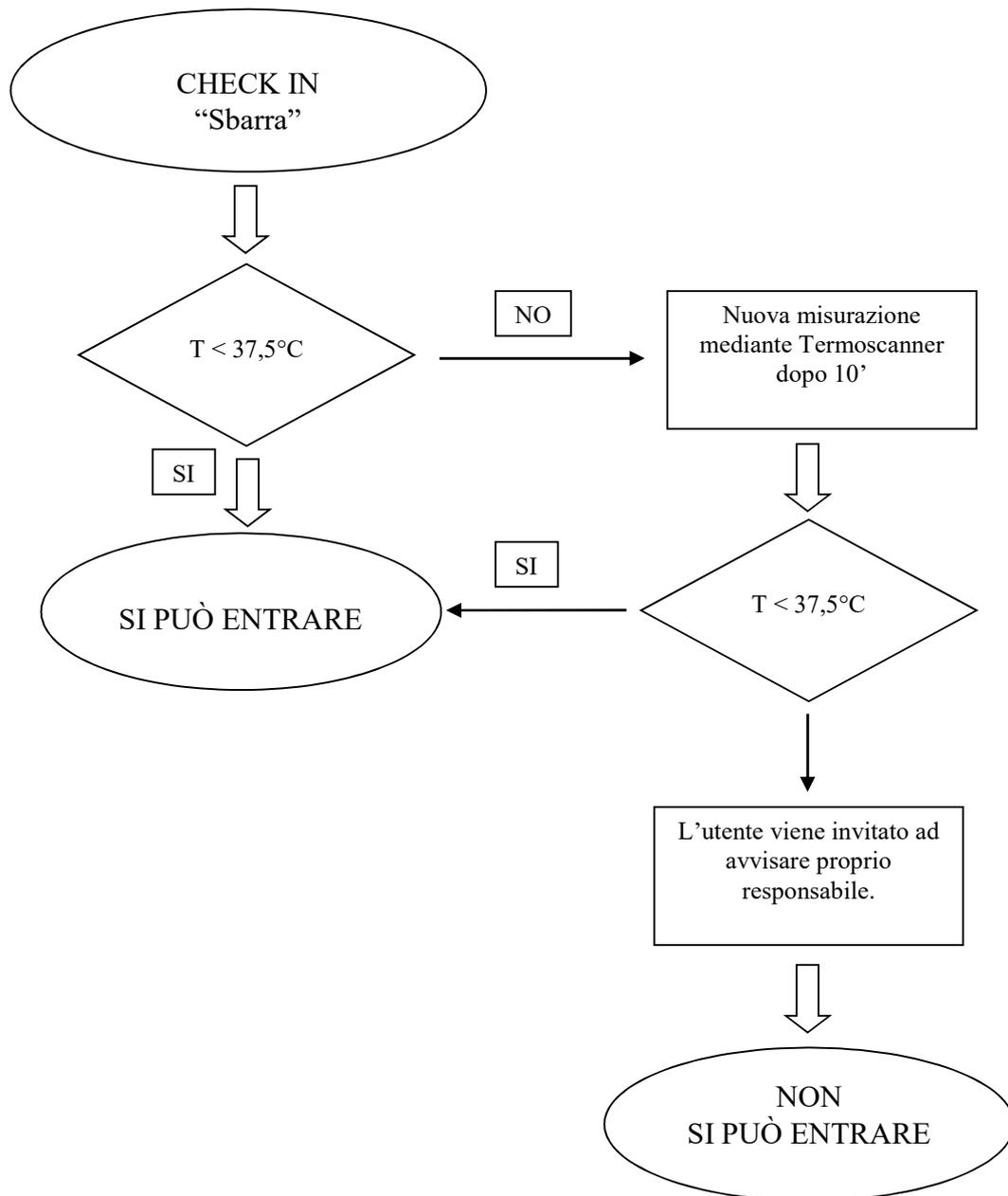
FASE II – Ore 5:00 – 19:00

Sempre esibizione della informativa sul trattamento dei dati



FASE II – Ore 19:00 – 5:00 - MULTISERVIZIO

Sempre presa visione della informativa sul trattamento dei dati



FASE II – Ore 19:00 – 5:00 – SERVIZIO REPERIBILITÀ

Sempre esibizione della informativa sul trattamento dei dati

