Distribuzione DPI, mascherine e altro materiale monouso - COVID19

Gestione delle richieste materiale	*Comunicazione nominativo referente* > Ogni struttura (dipartimento e unità organizzativa AMCE) individua e comunica all'ing. Soili Cavaliere (soili.cavaliere@uniud.it) il nominativo del referente per la gestione dei presidi anti covid19. Il referente avrà il compito di: > raccogliere le esigenze della struttura in accordo con il responsabile della strutture/unità organizzativa; > richiedere il materiale di consumo e raccordarsi con l'ufficio centrale; > provvedere alla distribuzione del materiale ricevuto.	*A cosa serve* *Avere un riferimento che gestisce il materiale e le dotazioni e fa da tramite tra struttura centrale e unità organizzativa.*
	Modalità operative **Richiesta materiale** Almeno una settimana prima dell'effettiva necessità dei presidi, il referente invia una mail all'ing. Soili Cavaliere (soili.cavaliere@uniud.it) in cui siano riportate almeno le seguenti informazioni: > tipologia materiale (tra cui mascherine chirurgiche, respiratori FFP2 e guanti taglia M/L/XL[1], spray, gel, materiale per la pulizia, salviette carta monouso) a seconda delle specifiche esigenze della struttura motivate dal responsabile sulla base di quanto indicato dal protocollo sicurezza di Ateneo, istruzioni operative e sentito il parere del RSPP (ing. Gino Capellari) e del medico competente (dott. Pierluigi Esposito); > quantità del materiale necessario; > sede della consegna. **Richiesta materiale fuori standard** > le richieste di dotazioni di protezione particolari e specifiche o di altra tipologia di materiale per la gestione emergenziale non comprese nell'elenco precedente saranno valutate da parte del RSPP (ing. Gino Capellari) e del MC (dott. Pierluigi Esposito) e del Responsabile DISO (dott. Renato Spoletti) prima di dare il via libera dal punto di vista tecnico per l'acquisto e la messa a disposizione al personale; **Evasione della richiesta** > L'ing. Soili Cavaliere valuta la pertinenza della richiesta ricevuta (tipo e quantità rispetto alle esigenze della struttura), accerta la presenza del materiale in magazzino e procede all'invio del materiale nei tempi tecnici utili a raggiugere la struttura. Se il materiale non è presente in magazzino, l'ing. Soili Cavaliere proporrà la richiesta di acquisto a DIAF[2] dopo aver ricevuto il via libera da parte dei soggetti sopra indicati, nei casi previsti.	

[1] L'uso dei respiratori a filtro FFP2 e dei guanti di protezione sono raccomandati per specifiche e particolari attività individuate dal responsabile della struttura, sentito il parere del medico competente e del Servizio di prevenzione.

[2] L'arrivo dei materiali non sempre avrà tempistiche certe vista la difficoltà di approvvigionamento dei fornitori stante l'attuale situazione emergenziale.

Preparazione e distribuzione dispositivi (a cura del referente struttura)	*Cosa fare* **<u>Preparazione e distribuzione</u>** > Ricevuto il materiale, il referente procede alla distribuzione al personale della struttura con le modalità valutate più efficaci, tenuto conto anche degli aspetti logistici. > Per la distribuzione del materiale il referente può essere coadiuvato da altro personale individuato dalla struttura. **<u>Consegna mascherine</u>** Particolare cautela nella distribuzione delle mascherine chirurgiche, che verranno consegnate al referente in buste sigillate nelle quantità solitamente di 20 o 50 pezzi. A tal riguardo si raccomanda al referente di: > **preparare set di mascherine** (5/10) in buste lettera/sacchetti con l'accortezza di indossare mascherina e usare mani pulite e sicure (lavate accuratamente) o guanti puliti per la manipolazione del materiale e la preparazione del set; > **Consegnare direttamente (o rendere disponibile) ad ogni utilizzatore** il set di mascherine preparato e annotare quanto consegnato (data e quantità, a chi); > **NON LASCIARE APERTO** il pacco di mascherine ricevute in portineria o in altri locali evitando così che ciascuno proceda al prelievo individuale delle mascherine; **Monitoraggio** Il referente monitora le scorte del materiale utilizzato e provvede per tempo a richiedere integrazioni e aggiunte.	*A cosa serve* *Distribuire il materiale pulito (in particolare le mascherine) e monitorare i consumi così da poter riordinare quanto serve nei tempi previsti.*

Documento elaborato dal gruppo di lavoro del progetto SiCURA (approvvigionamenti):
Renato Spoletti (DISO) - Soili Cavaliere (DISO) – Igor Tosolini (DISO) – Rudi Francescutti (DIAF) – Victor Tosoratti (DIAF)
Gino Capellari (RSPP) – Pierluigi Esposito (MC)

Allegato 1: Elenco referenti per la gestione dei dispositivi covid19*	
Struttura	***Referente***
ABIB	Antonella Passone
ADID	Cristina Zannier
APIC	Mauro Volponi
ARIC	Stefano Piccini
ASTU	Manuele Croatto
DARU	Piera Schiffo
DIAF	Florindo Ermano
CEGO/ABIB	Erika Bader
DICS CLA	Carol Antoniali
DICS SUPE	Elio Bragagnini
CEPO/ABIB	Grazia Favret e Francesca Giannelli
DICS COMUNICAZIONE	Andrea Lucatello
DICS SPEP	Gino Capellari
DISO ALOG	Soili Cavaliere
DISO AINF	Renato Spoletti
RELE/URP	Agostino Maio
SEDI	Sandra Paroni
SERE	Sonia De Marchi
AZIA	Gianni Tassan
DAME	Silvia Lolini
DI4A	Angela Sepulcri (sede BASKET) Marta Fontana (sede RIZZI) Riccardo De Infanti (sede RIZZI)
DI4A (parco auto)	Fabio Zuliani
DIES	Daniela Gregoretti
DILL/CIRF	Elena De Paoli
DISG	Rosanna Zanuttini
DIUM	Daniela Fabrici
DMIF	Silvia Zuccaro
DPIA	Pierluigi Polese

* nominativi comunicati all'ing. Soili Cavaliere come previsto dalla comunicazione del Rettore del 30.04.2020