



DIREZIONE GENERALE
UOS Risk Management
Qualità

**CORRETTO UTILIZZO DELLE DIVISE
AZIENDALI,
DRESS CODE E IDENTIFICAZIONE DEL
PERSONALE**

**AZIENDALE
N. RMQ 33**

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO "PAOLO GIACCONE" PALERMO

CORRETTO UTILIZZO DELLE DIVISE AZIENDALI, DRESS CODE E IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE

REDAZIONE	<i>Francesca Rocca, Federica Pecoraro, Provvidenza Damiani, Liliana Cimino, Ada Cosentino, Maria Alessandra Fundarò, Salvatore Antonino Distefano</i>
VERIFICA	<i>Dott. Francesco Armetta, Dott.ssa Simona Ilaria Trapani Dott.ssa Rosalia Murè</i>
AUTORIZZAZIONE	<i>Dott.ssa Maria Grazia Furnari</i>

STATO DELLE REVISIONI

REV. N.	SEZIONI REVISIONATE	MOTIVAZIONE DELLA REVISIONE	DATA
1	Tutte le sezioni	Adeguamento RMQ n.1	24/08/2026
0	Prima emissione a cura di Firenze, Cinà, Fiolo, Rocca		30/06/2019



INDICE	Pag.
1. INTRODUZIONE	3
2. SCOPO	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALE	4
5. FLOW CHART – ATTIVITA' IN REPARTO	5
6. MATRICE RESPONSABILITÀ	8
7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	8
8. DOCUMENTI RICHIAMATI	11
9. INDICATORI	12
10. GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ	13
11. CONSERVAZIONE E DIFFUSIONE	13
12. DOCUMENTI INSERITI	13



1. INTRODUZIONE

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 una divisa di servizio pulita e indossata con accuratezza giocano un ruolo importante nella percezione che il pubblico 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
- la divisa consente la protezione del lavoratore durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e va utilizzata conformemente alle specifiche norme igieniche e di sicurezza. Per talune situazioni in cui il lavoratore è esposto o può essere esposto a rischio per la salute e per la sicurezza, la divisa è classificata invece come Dispositivo di Protezione Individuale. La gestione della divisa deve pertanto essere inserita nell'ambito delle Precauzioni Standard e delle strategie di Infection Prevention and Control (IPC).

In particolare le divise ospedaliere e ambulatoriali prevedono un colore di divisa diversificato in base alla categoria professionale. La figura professionale è ulteriormente specificata nel tesserino di riconoscimento, che ogni lavoratore deve indossare quando è a contatto con il pubblico. Tale scelta dovrebbe facilitare l'utenza nel riconoscimento dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico P. Giaccone di Palermo nell'ottica di promuovere la sicurezza e l'umanizzazione del servizio erogato.

Le divise sono assegnate al personale dall'Azienda in base all'area di lavoro, al ruolo e al profilo professionale, al fine di garantire precise norme igieniche e di protezione del lavoratore.

I volontari delle associazioni autorizzate, i medici in formazione e tutti gli studenti che frequentano le UU.OO. dovranno indossare il tesserino di riconoscimento.

2. SCOPO

La presente procedura è finalizzata a:

- Fornire a tutto il personale dell'A.O.U.P. un codice di comportamento sull'uso del cartellino identificativo e sulla tenuta della divisa durante l'orario di lavoro;
- Identificare la tipologia di divisa in base all'area di lavoro e alla figura professionale;
- Richiamare l'adozione di comportamenti di buona pratica d'impiego della divisa per ridurre le Infezioni Correlate all'Assistenza e promuovere la sicurezza del lavoratore durante lo svolgimento della propria attività;
- Il decoro ed igiene personale;
- L'uso corretto delle calzature (laddove fornite);
- L'adozione di adeguato Dress-code sotto il profilo cromatico permette agli utenti di identificare immediatamente la qualifica del professionista che eroga assistenza e cura;
- Fornire ai frequentatori autorizzati, un codice di comportamento;

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a:

Data 24.08.2026	Rev. 0	Pag. 3 di 17
Questo documento è di proprietà della A.O.U.P. di Palermo e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale.		



- Tutto il personale sanitario dell'A.O.U.P.
- Tutto il personale non sanitario dell'A.O.U.P.;
- Medici in formazione;
- Studenti tirocinanti dei corsi di Laurea della Scuola di Medicina e non;
- Volontari;
- Personale delle ditte appaltatrici.

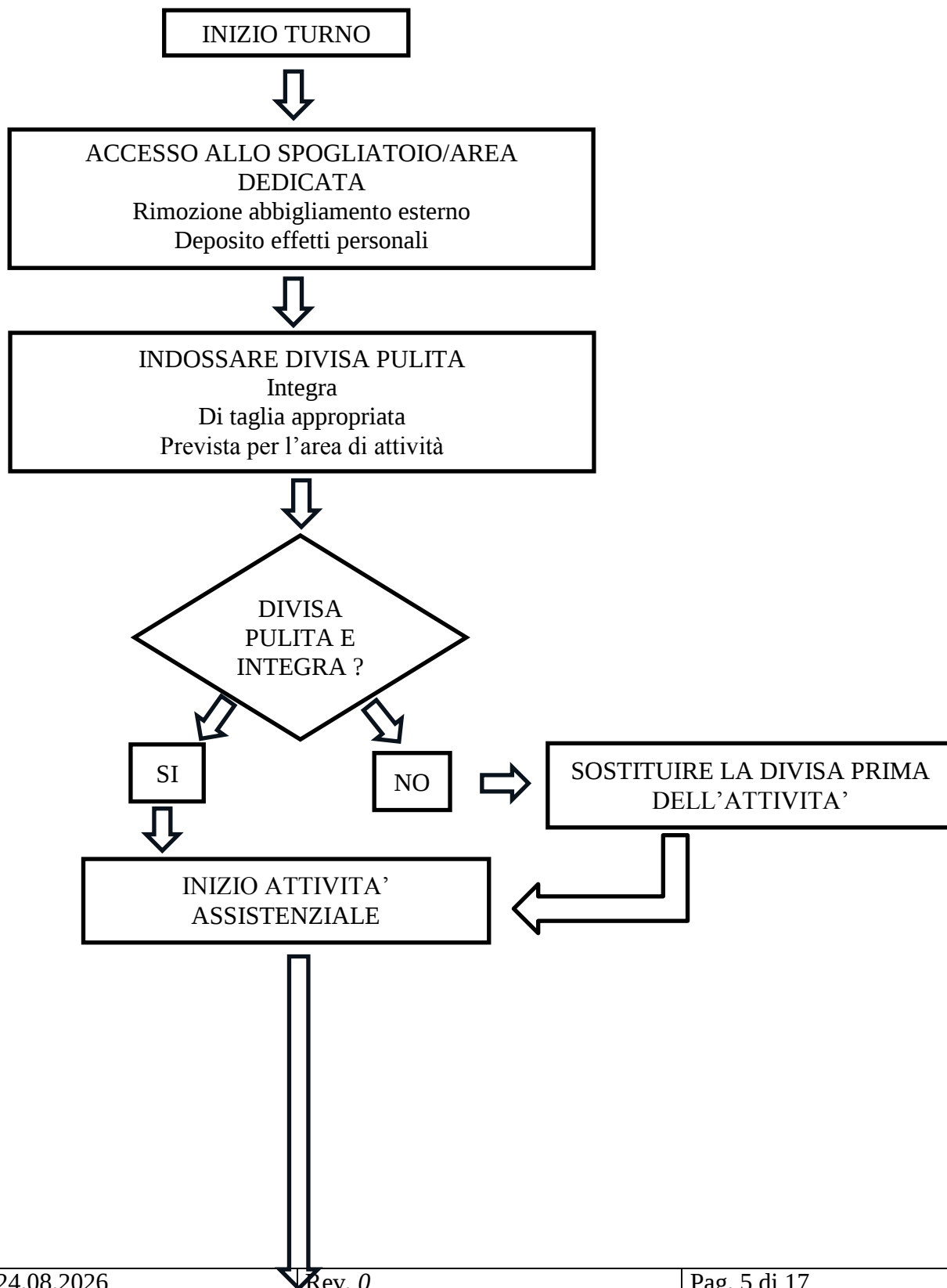
4. RIFERIMENTI NORMATIVI

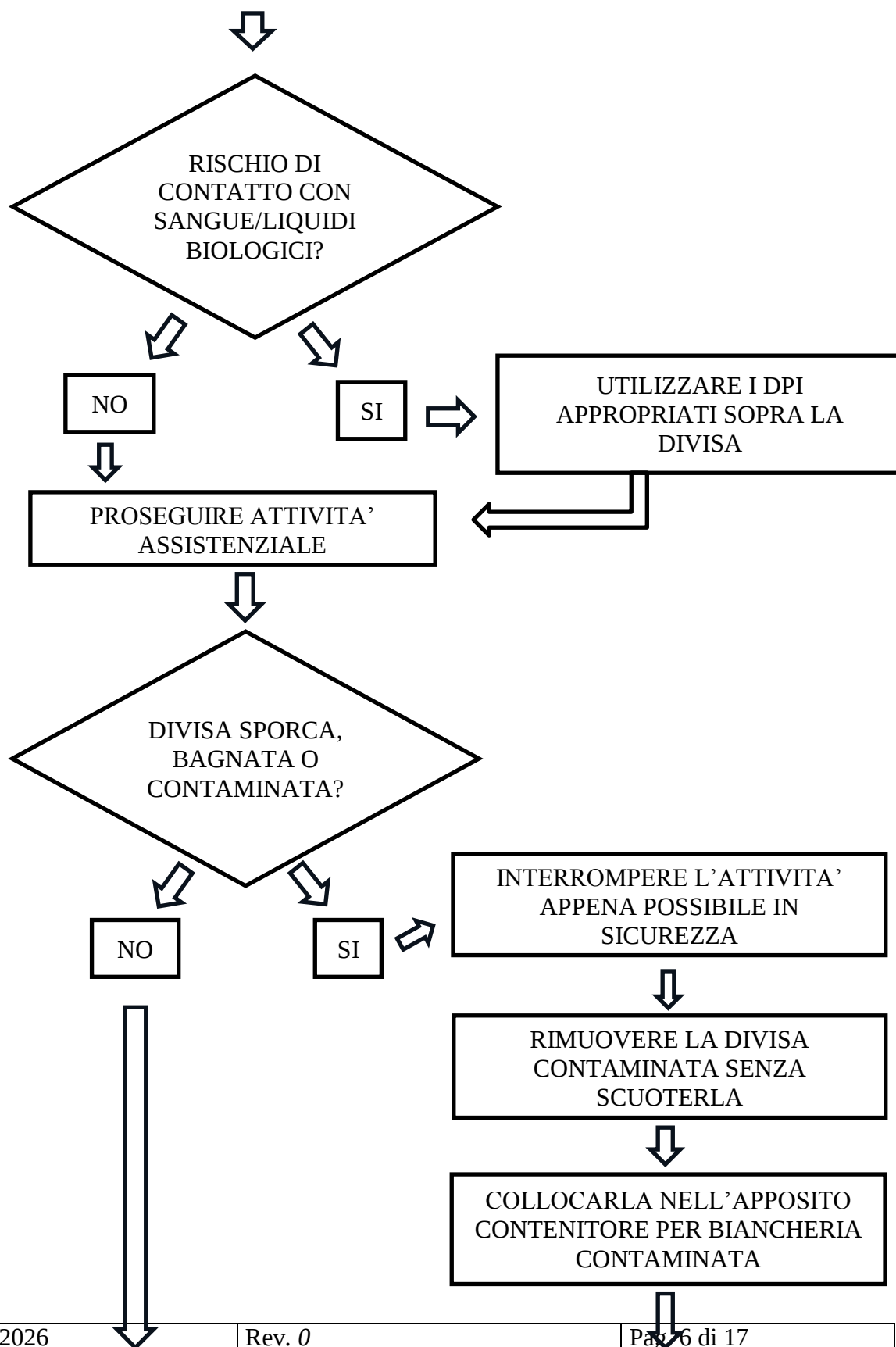
La presente procedura è redatta in conformità ai seguenti riferimenti normativi:

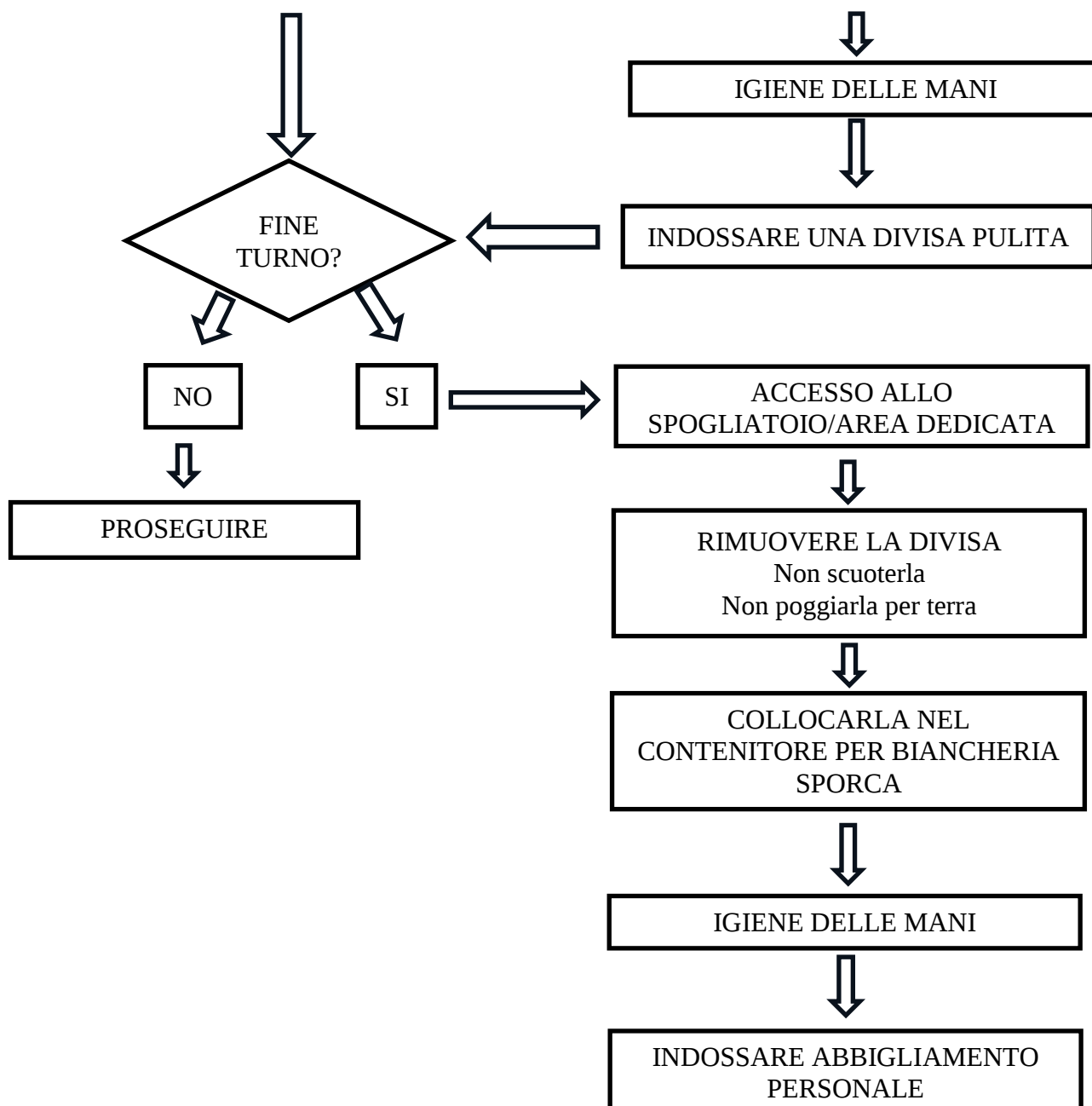
- Circolare Ministro Funzione pubblica n° 3697/18.3.2 del 5 agosto 1989;
- D.C.R. N° 30/200 “Approvazione requisiti, manuali e procedure di accreditamento ai sensi della l.r. n° 8/1999 e successive modifiche ed integrazioni”;
- D.lgs 81/08 T.U. in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- Circolare Ministero del Lavoro e della Sicurezza Sociale 14/11/07;
- Circolare 3/2010 Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica
- Procedura al lavaggio mani;
- Documento SPP 03/2011: Attività significativa per la salute e la sicurezza. Scheda guida di prevenzione e protezione. Abbigliamento da lavoro presidi ospedalieri e RSA;
- WHO Guidelines on Hand Hygiene in Health Care – First Global Patient Safety Challenge “Clean Care is Safer Care 2009 Evidenze: Sia prima che dopo il lavaggio delle mani o disinfezione con gel a base alcolica, gli operatori;
- “La prevenzione dei rischi in sala operatoria”, M. Pitzurra, C. Pasquarella, D. D'Alessandro, A. Savino. Società Editrice Universo, 1999;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. – *Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*, con particolare riferimento alla valutazione del rischio biologico, misure di prevenzione e utilizzo dei DPI;
- D.Lgs. 19 febbraio 2014, n. 19 – Attuazione della Direttiva 2010/32/UE relativa alla prevenzione delle ferite da taglio o da punta nel settore ospedaliero e sanitario;
- Regolamento (UE) 2016/425 sui dispositivi di protezione individuale, per gli indumenti che possiedono specifica funzione di DPI;
- D.P.R. 14 gennaio 1997 – requisiti strutturali, tecnologici e organizzativi minimi per l'esercizio delle attività sanitarie;
- World Health Organization. WHO Guidelines on Hand Hygiene in Health Care. Geneva: WHO; 2009;
- World Health Organization. Guidelines on Core Components of Infection Prevention and Control Programmes at the National and Acute Health Care Facility Level. Geneva: WHO; 2016;
- World Health Organization. Global Guidelines for the Prevention of Surgical Site Infection. 2nd ed. Geneva: WHO; 2018, per gli aspetti applicabili all'ambiente chirurgico.
- UNI EN 14065, versione vigente – *Tessili trattati in lavanderia – Sistema di controllo della biocontaminazione*;
- Norme tecniche UNI/EN applicabili agli indumenti di protezione, ove l'indumento abbia funzione di DPI.



5. FLOW CHART – CORRETTO UTILIZZO DELLE DIVISE AZIENDALI







3  DIREZIONE GENERALE UOS Risk Management Qualità	CORRETTO UTILIZZO DELLE DIVISE AZIENDALI, DRESS CODE E IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA AZIENDALE N. RMQ 33
---	--	---

6. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Funzione Attività	DSP	U.O. P.S.I.O.	Direttore U.O.	Coord. Inf.	Operatore	Ditta Lavanderia/ Sanificazione	DEC	Dir. Inf.	Dir. Dip.
Verifica della disponibilità di divise pulite	I	I	R	R	I	C	R	I	I
Controllo integrità e pulizia della divisa prima dell'utilizzo	I	I	R	R	R	I	C	I	I
Sostituzione della divisa sporca/contaminata	I	I	C	C	R	C	C	I	I
Raccolta divise utilizzate	I	I	C	C	C	R	C	I	I
Lavaggio e ricondizionamento delle divise	I	I	C	C	C	R	C	I	I
Conservazione e distribuzione delle divise pulite	I	I	C	R	R	R	C	I	I
Separazione dei percorsi Pulito/sporco	C	C	R	R	C	C	C	C	C
Gestione di esposizione a materiale biologico	I	I	R	R	R	C	I	I	I
Audit e sorveglianza	C	R	R	R	C	I	C	C	C
Monitoraggio degli indicatori	C	R	C	C	I	I	R	I	C
Formazione personale	C	C	R	R	C	I	I	C	C
Riesame periodico della procedura	C	R	C	C	I	I	C	I	C

R= Responsabile; C= Coinvolto I= informato

DSP: Direzione Sanitaria di Presidio

U.O. P.S.I.O.: Unità Operativa di Prevenzione e Sorveglianza delle Infezioni Ospedaliere

DEC: Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

7.1 TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

- Ogni operatore elencato al punto 3, deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento, fornito dal datore di lavoro;
- Il tesserino di riconoscimento deve essere esposto, in maniera ben visibile, sulla divisa a cura dell'interessato durante l'orario di servizio;
- Sono esentati dall'obbligatorietà dell'esposizione del tesserino di riconoscimento gli operatori sanitari presenti nei comparti operatori durante interventi chirurgici o altre manovre invasive, e il personale afferente all'U.O.C. Psichiatria.

Data 24.08.2026	Rev. 0	Pag. 8 di 17
Questo documento è di proprietà della A.O.U.P. di Palermo e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale.		



7.2 TESSERINO DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE AFFERENTE A DITTE AGGIUDICATRICI

I dati contenuti nella tessera di riconoscimento devono consentire l'inequivoco ed immediato riconoscimento del lavoratore interessato e pertanto, oltre la fotografia, devono essere riportate in modo leggibile le generalità (nome-cognome). Il tesserino inoltre deve indicare il nome o la ragione sociale dell'impresa datrice di lavoro. I tesserini devono essere forniti dalle ditte di appartenenza.

7.3 TIPOLOGIA DELLA DIVISA PERSONALE SANITARIO E MEDICI IN FORMAZIONE

Le divise differiscono per tipologia, modello e colore, in base alla figura professionale. Nell'Allegato _ RMQ/ 33 n.1 sono descritte le divise adottate presso l'A.O.U.P. " e le relative caratteristiche.

7.4 PERSONALE NON SANITARIO

L'assegnazione della divisa sarà annotata su apposita registro tenuto dall' Infermiere Coordinatore.

7.5 FOGGIA DELLA DIVISA

Il dipendente non deve alterare e danneggiare la divisa né modificare in alcun modo la foggia.

7.6 UTILIZZO DELLA DIVISA

Deve essere utilizzata solo la divisa della professione di riferimento. Si dispone quanto segue:

- È fatto divieto a professionisti diversi, di utilizzare la divisa di altra figura professionale;
- È fatto divieto di utilizzare la divisa fuori dall'orario di lavoro e nei periodi di assenza dal servizio;
- È fatto divieto al personale di indossare la divisa in sedi diverse al di fuori della U.O. in cui si presta attività assistenziale (mensa, bar fuori dalle sedi di lavoro, poste ecc.);
- L'uso della divisa è strettamente personale;
- È fatto divieto di utilizzare la divisa in modo irregolare, o indossarla in modo improprio e/o indecoroso o comunque contrario agli obblighi del presente regolamento. Comportamenti difformi a quanto disposto costituirebbero violazione dei doveri d'ufficio e come tali potrebbero comportare applicazione di sanzioni come previsto al paragrafo 7.14;
- Per motivi igienici il cambio della divisa deve avvenire regolarmente nelle seguenti situazioni:
 - a) per il personale deputato all'assistenza diretta, ad ogni turno di servizio;
 - b) per il personale deputato all'assistenza diretta durante il turno in caso di imbrattamento;
 - c) per il personale di sala operatoria prima di entrare nel Blocco Operatorio, sia all'inizio del turno che durante il turno di servizio, qualora si esca dal Blocco Operatorio in caso di imbrattamento;



- La divisa sporca va riposta in base alle indicazioni di cui all'organizzazione aziendale del servizio (contenitori, sacche, etc).

7.7 CALZATURE

- Laddove fornite, le calzature indossate in servizio devono essere conformi alla normativa vigente e secondo dress code;
- Le calzature, laddove fornite, devono presentare colore distinto fra aree assistenziali e blocchi operatori;
- È fatto divieto, laddove fornite, di utilizzare le calzature al di fuori della U.O. presso la quale si presta attività assistenziale;
- È fatto divieto, laddove fornite, di alterare in alcun modo le calzature.

7.8 CURA E SICUREZZA DELLA PERSONA

- Il personale deve avere particolare cura dal punto di vista igienico della propria persona, nonché deve curare l'aspetto esteriore della divisa;
- I capelli lunghi vanno raccolti ed al fine di mitigare il rischio di sviluppare Infezioni Correlate all'Assistenza va indossata la cuffia;
- Per la prevenzione delle Infezioni Correlate all'Assistenza, le mani devono avere le unghie corte e curate, possibilmente non smaltate;
- il personale che presta servizio in aree assistenziali, non deve indossare monili (bracciali, anelli, ecc.) ad eccezione della fede nuziale, in quanto pericolosi per l'incolumità del paziente e che non garantiscono, peraltro, sicurezza e igienicità nelle manovre assistenziali.

7.9 ASPETTATIVA O CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO

L'operatore, in caso di lunga aspettativa o cessazione rapporto di lavoro, deve restituire divise e calzature (laddove fornite) al magazzino di riferimento.

7.10 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

- È obbligo del dipendente indossare durante il servizio, la divisa assegnata, riferita al profilo professionale di appartenenza, della quale ha completa responsabilità nella corretta tenuta e gestione;
- I capi personalizzati potranno essere sostituiti a richiesta del dipendente nei seguenti casi:
 - cambio della taglia;
 - in caso di furto, previa presentazione della denuncia alle autorità competenti;
 - in caso di smarrimento, previa dichiarazione sottoscritta dall'operatore;
 - in caso di danno irreparabile.

7.11 PERSONALE NON SANITARIO O NON COINVOLTO NELL'ASSISTENZA

- È richiesto un abbigliamento formale o business casual, in linea con il decoro professionale evitando capi sportivi o eccessivamente informali.



7.12 SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

- Per il personale medico è il Direttore dell' Unità Operativa di afferenza;
- Per il personale sanitario non medico è l'Infermiere Coordinatore e/o Referente della U.O./Servizio di afferenza;
- Per il personale Tecnico sanitario è il Coordinatore Tecnico Sanitario della U.O./Servizio;
- Per tutte le altre figure sono i Responsabili/ il Coordinatore e/o Referenti del Servizio di appartenenza;
- La Direzione Sanitaria può disporre controlli generici e/o su specifica segnalazione al fine di governare eventuali situazioni di rischio a cui possono essere esposti i pazienti/utenti e/o lavoratori.

7.13 SANZIONI

Il mancato rispetto delle indicazioni di cui alla presente procedura possono essere oggetto di richiamo e/o:

- Sanzioni previste dal D.lgs. 81/08;
- Eventuale proposta di provvedimento disciplinare.

8. DOCUMENTI RICHIAMATI

- Linee guida sull'adozione del dress code per tutto il personale aziendale. Rif. Procedura Aziendale N. DSP/104;
- Nota Prot. N. 38558 del 23/06/2025

9. INDICATORI

Al fine di verificare l'efficacia della presente procedura e monitorarne il livello di applicazione, l'U.O.S. Prevenzione e Sorveglianza delle Infezioni Ospedaliere effettua periodicamente il monitoraggio dei seguenti indicatori.

Indicatore	Formula di calcolo	Standard aziendale proposto	Periodicità
1) Utilizzo corretto della divisa professionale	N. operatori con utilizzo conforme / N. operatori osservati × 100	≥ 95%	Trimestrale
2) Divisa pulita e integra	N. operatori con divisa pulita e integra / N. operatori osservati × 100	≥ 95%	Trimestrale
3) Corretta sostituzione della divisa contaminata	N. episodi gestiti correttamente / N. episodi	≥ 95%	Trimestrale

3  DIREZIONE GENERALE UOS Risk Management Qualità	CORRETTO UTILIZZO DELLE DIVISE AZIENDALI, DRESS CODE E IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA AZIENDALE N. RMQ 33
---	--	---

Indicatore	Formula di calcolo	Standard aziendale proposto	Periodicità
	verificati $\times 100$		
4) Corretta gestione delle divise utilizzate	N. conferimenti conformi / N. conferimenti osservati $\times 100$	$\geq 95\%$	Trimestrale
5) Corretta separazione divise pulite/contaminate	N. verifiche conformi / N. verifiche effettuate $\times 100$	$\geq 95\%$	Trimestrale
6) Corretta conservazione delle divise pulite	N. verifiche conformi / N. verifiche effettuate $\times 100$	$\geq 95\%$	Trimestrale
7) Rispetto delle limitazioni d'uso nelle aree dedicate	N. operatori conformi / N. operatori osservati $\times 100$	$\geq 95\%$	Trimestrale
8) Corretto utilizzo dei DPI sopra la divisa quando indicato	N. comportamenti conformi / N. opportunità osservate $\times 100$	$\geq 95\%$	Trimestrale
9) Corretta rimozione della divisa contaminata	N. rimozioni conformi / N. rimozioni osservate $\times 100$	$\geq 95\%$	Trimestrale
10) Igiene delle mani dopo rimozione della divisa contaminata/utilizzata	N. azioni correttamente eseguite / N. opportunità osservate $\times 100$	$\geq 90\%$	Trimestrale
11) Formazione del personale	N. operatori formati / N. operatori destinatari $\times 100$	$\geq 90\%$	Annuale

Qualora gli indicatori evidenzino il mancato raggiungimento degli standard prefissati, l' U.O.S. Prevenzione e Sorveglianza delle Infezioni Ospedaliere, in collaborazione con il Responsabile della Struttura, (ed, eventualmente, per quanto attiene la pianificazione di audit clinico/organizzativi, l' U.O.S. Risk Management e Qualità e per l'organizzazione di appositi corsi di formazione, l' U.O.S. Formazione), provvedono alla definizione e all'attuazione di specifici piani di miglioramento che possono comprendere attività formative, revisione delle modalità operative, audit mirati clinico/organizzativi, aggiornamento della procedura e verifica dell'efficacia delle azioni correttive adottate.

Dovrà essere cura di ciascun Direttore di U.O. e di ciascun Coordinatore afferente alla stessa compilare, sottoscrivere e fornire report mensile dettagliato all'U.O.S. Prevenzione e Sorveglianza delle Infezioni Ospedaliere mediante modulistica dedicata. (Vedi Allegato _ RMQ/ 33 n. 2)

Dovrà essere cura del DEC del servizio di lavaggio/lavanolo delle divise aziendali di compilare, sottoscrivere e fornire report mensile dettagliato al RUP di riferimento, per tutte le valutazioni di competenza. (Vedi Allegato _ RMQ/ 33 n. 3)

Data 24.08.2026	Rev. 0	Pag. 12 di 17
Questo documento è di proprietà della A.O.U.P. di Palermo e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale.		



10. GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ

Le Non Conformità (NC) vanno gestite secondo quanto previsto dalla presente procedura e possono assumere i seguenti stati:

- Segnalata: quando è stata segnalata ma non sono ancora state attivate azioni di alcun tipo;
- In trattamento: quando sono in corso azioni atte a rimuoverne gli effetti;
- Trattata: quando sono terminate le azioni atte a rimuoverne gli effetti ma non è ancora stata verificata la loro effettiva efficacia;
- Chiusa: dopo che è stata verificata la risoluzione della non conformità.

11. CONSERVAZIONE E DIFFUSIONE

La Procedura dopo essere stata approvata viene codificata, archiviata presso la Direzione Sanitaria di Presidio e ritrasmessa all'Unità Operativa proponente.

L'U.O. proponente provvederà alla conservazione della Procedura nei luoghi indicati e alla sua diffusione a tutti i soggetti facenti parte della "lista di distribuzione" che praticamente ha lo scopo di far pervenire il documento agli operatori e alle UU.OO. che devono utilizzarla.

Completata la diffusione, la Procedura si considera operativa.

Il Responsabile dell'U.O. di Risk management e Qualità provvede alla rimozione dal sito aziendale della documentazione obsoleta.

I Referenti per la Qualità e Rischio Clinico delle UU.OO. provvedono a ritirare le copie cartacee dei documenti obsoleti utili, segregando la documentazione obsoleta in un raccoglitore opportunamente identificato.

12. DOCUMENTI INSERITI

Costituiscono parte integrante della presente procedura i seguenti allegati operativi:

Allegato _ RMQ/ 33 n. 1 – Tabella tipologie divise

Allegato _ RMQ/ 33 n. 2 – Check-list di verifica U.O.S. Prevenzione e Sorveglianza delle Infezioni Ospedaliere

Allegato _ RMQ/ 33 n. 3– Check-list Regolare Fornitura del Servizio



MI RICONOSCI COSI'

IMMAGINE / DIVISA	FIGURA PROFESSIONALE	DESCRIZIONE
	Dirigente Medico Dirigente Biologo Dirigente Farmacista 	Camice bianco con logo serigrafato sul taschino Divisa di colore blu scuro con logo aziendale sul taschino posto all'altezza del petto a sinistra
	Dirigente Medico area di Emergenza/Urgenza 	Camice bianco con logo serigrafato sul taschino Divisa di colore amaranto con logo aziendale sul taschino posto all'altezza del petto a sinistra
	Medici in formazione 	Camice bianco con logo serigrafato sul taschino Divisa di colore rosso con logo aziendale sul taschino posto all'altezza del petto a sinistra
	Coordinatori Infermieristici 	Camice bianco con logo serigrafato sul taschino Divisa di colore blu chiaro con logo aziendale sul taschino posto all'altezza del petto a sinistra e la dicitura "Coordinatore Infermieristico" sotto il logo aziendale
	Infermieri 	Divisa di colore blu chiaro con logo aziendale sul taschino posto all'altezza del petto a sinistra
	Infermieri aree di Emergenza/Urgenza 	Divisa di colore blu chiaro con profilo amaranto sopra e logo aziendale sul taschino posto all'altezza del petto a sinistra



**CORRETTO UTILIZZO DELLE DIVISE
AZIENDALI,
DRESS CODE E IDENTIFICAZIONE DEL
PERSONALE**

	Ostetriche/i	Divisa di colore blu chiaro con profilo rosso sopra e logo aziendale sul taschino posto all'altezza del petto a sinistra
	OSS	Divisa di colore verde con logo aziendale sul taschino posto all'altezza del petto a sinistra
	Professioni tecnico sanitarie diagnostico/assistenziali	Divisa di colore bianco con profilo blu scuro sopra e con logo aziendale sul taschino posto all'altezza del petto a sinistra
	Professioni tecnico sanitarie della riabilitazione	Camice bianco con logo serigrafato sul taschino Divisa di colore bianco con profilo verde sopra e con logo aziendale
	Professioni tecnico sanitarie della prevenzione	Divisa di colore bianco con profilo rosso sopra e con logo aziendale



Allegato _ RMQ/ 33 n. 2

CHECKLIST DI VERIFICA

U.O.S. Prevenzione e Sorveglianza delle Infezioni Ospedaliere

Applicazione della procedura per il corretto utilizzo e la gestione delle divise in ambiente
ospedaliero

U.O./Servizio:	Data: ____ / ____ / ____
Verificatore: _____	Periodo di riferimento: _____
(a) N. Operatori osservati _____	(b) N. Operatori con utilizzo conforme _____

N.	Indicatore / Elemento di verifica	Numeratore (b)	Denominatore (a)	%	Note / Osservazioni
1	Utilizzo corretto della divisa professionale	☐	☐		
2	Divisa pulita e integra	☐	☐		
3	Corretta sostituzione della divisa sporca/contaminata	☐	☐		
4	Corretta gestione delle divise utilizzate	☐	☐		
5	Corretta separazione divise pulite/contaminate	☐	☐		
6	Corretta conservazione e distribuzione delle divise pulite	☐	☐		
7	Rispetto delle limitazioni d'uso nelle aree dedicate	☐	☐		
8	Corretto utilizzo DPI sopra la divisa quando indicato	☐	☐		
9	Corretta rimozione della divisa contaminata	☐	☐		
10	Igiene delle mani dopo rimozione della divisa contaminate/utilizzata	☐	☐		

Firma Coord. Infermieristico

Firma Direttore U.O.



Allegato _ RMQ/ 33 n. 3

**CHECKLIST DI VERIFICA
Regolare Fornitura del Servizio**

Applicazione della procedura per il corretto utilizzo e la gestione delle divise in ambiente ospedaliero

U.O./Servizio:	Data: ____ / ____ / ____
Verificatore: _____	Periodo di riferimento: _____

N.	Indicatore / Elemento di verifica	SÌ	NO	Note / Osservazioni
1	Adeguate Fornitura divise pulite	☐	☐	
2	Adeguate recupero delle divise sporche	☐	☐	

Firma DEC
