

Manuale delle norme e procedure del SimAv

Questo manuale di norme e procedure si applica a tutti i discenti, gli educatori, il personale e i visitatori che accedono al SimAv. Il manuale sarà rivisto su base annuale e validato dal Consiglio direttivo. Le revisioni riguarderanno la necessità di garantire che tutte le informazioni siano costantemente aggiornate alle modifiche normative e/o procedurali che possano intervenire.

INDICE

1. Informazioni generali
2. Visione e missione
3. Governance e Struttura organizzativa
4. Codice di comportamento
5. Comportamenti attesi
6. Pianificazione e progettazione delle attività
7. Processo di miglioramento della qualità
8. Orientamento e formazione dei docenti/facilitatori in simulazione
9. Riservatezza
10. Sicurezza fisica e psicologica degli utenti
11. Rapporti con enti e fornitori d'opera esterni
12. Video-audio registrazione
13. Precauzioni generali
14. Sicurezza e Emergenza
15. Impianti, attrezzature e arredi
16. Manutenzione e conservazione delle attrezzature
17. Farmaci e presidi
18. Visite del Centro di simulazione

1. Informazioni generali

Dove siamo

Il SimAv ha sede a Genova in Via Antonio Pastore 3

Orari di apertura

il Centro è aperto durante le normali ore di funzionamento dalle ore 8.00 alle ore 18.00 da lunedì a venerdì. Nei giorni di sabato e domenica è aperto per lo svolgimento di attività programmate.

Recapiti

Telefono: (+39) 010 35338008
e-mail simav@unige.it, PEC: simav@pec.unige.it
sito web: simav.unige.it

2. Visione e missione

Visione: rendere migliore la qualità di vita delle persone da parte di professionisti formati mediante tecniche formative e tecnologie innovative e multidisciplinari.

Missione: utilizzare tutti gli strumenti della simulazione in un ambiente formativo sicuro per:

- migliorare le prestazioni professionali dei futuri operatori sanitari e aggiornare la preparazione dei professionisti ai bisogni di salute della popolazione;
- favorire nei cittadini la cultura del prendersi cura dei più fragili;
- promuovere la interprofessionalità rivolta a ricercare nuovi dispositivi e soluzioni logistiche per migliorare la qualità dell'assistenza.

3. Governance e Struttura organizzativa

Il SimAv è stato costituito come Centro di Servizio dell'Università di Genova con Decreto Rettorale n°8945 del 30/10/2015.

Lo Statuto del SimAv stabilisce come organi di governo del Centro il Consiglio Direttivo, il Presidente e il Direttore.

Il Consiglio Direttivo è l'organo di indirizzo, programmazione generale e deliberazione delle linee di sviluppo e di controllo delle attività del centro.

Il Presidente esercita funzioni di iniziativa, coordinamento e vigilanza delle attività del centro ed è responsabile del perseguimento delle sue finalità.

Il Direttore cura la gestione amministrativa e tecnica del centro, nel rispetto degli indirizzi decisi dal consiglio, coadiuvato da personale strutturato ed esterno.

I corsi sono tenuti da docenti di ruolo presso l'Università e da docenti a contratto con attività didattica esclusiva o parziale presso il SimAv.

4. Codice di comportamento del SimAV

I dipendenti dell'Università degli Studi di Genova sono tenuti a osservare le norme del Codice di Comportamento di Ateneo (https://unige.it/regolamenti/documents/dr_1143_27-02-2015.pdf)

Il Codice di comportamento del SimAV, approvato dal Consiglio Direttivo del SimAv, intende fornire a tutti gli utenti del Centro (discenti, docenti, personale e utenti esterni) linee guida per le attività da svolgere allo scopo di mantenere un ambiente sicuro e produttivo per tutti. Questo Codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale del SimAv.

Tutti gli utenti, i docenti e il personale devono comportarsi in modo professionale e agire in modo da non interferire con le attività che si svolgono nel Centro.

La mancanza di rispetto verso gli studenti, i docenti, il personale, gli spazi e le attrezzature non sarà tollerata.

Il SimAv è uno spazio condiviso e, in quanto tale, deve essere mantenuto il più possibile in ordine con la collaborazione degli utenti che devono attenersi a semplici regole:

- gli ambienti di simulazione, le sale di regia e le aule per il debriefing devono essere sgombrati da tutti i materiali, i documenti e le attrezzature che non fanno parte dell'allestimento standard alla fine di ogni attività e, comunque, entro la fine di ogni giornata;
- i rifiuti, a seconda della loro natura, devono essere smaltiti negli appositi contenitori;
- tutti i materiali di consumo che possono essere riutilizzati devono essere riposti ordinatamente nelle sedi predisposte;
- eventuali danni all'apparecchiatura o problemi operativi devono essere segnalati immediatamente al personale del SimAv tramite e-mail a simav@unige.it o chiamando il tel.0103538008;
- non usare mai penne a inchiostro, pennarelli, iodio o betadine in prossimità dei manichini o dei trainer per non macchiarli in modo permanente;
- non utilizzare i dispositivi e le attrezzature per scopi inappropriati;
- cibo e bevande non sono permessi nelle aule e nei laboratori;
- gli studenti che partecipano alle attività di simulazione devono:
 - indossare lo stesso abbigliamento utilizzato nella pratica clinica reale,
 - esibire un badge identificativo di scuola / ospedale;
- agli studenti di medicina è richiesto di indossare un camice bianco e essere forniti di stetoscopio;
- agli studenti delle professioni sanitarie è richiesto di indossare l'uniforme utilizzata nella pratica clinica;
- i docenti che partecipano alle attività di simulazione devono:
 - indossare lo stesso abbigliamento previsto dal proprio ruolo professionale nella pratica reale,
 - esibire un badge identificativo;
- l'abbigliamento necessario per le simulazioni in alta fedeltà (camici, mascherine, cuffie, sovrascarpe) viene fornito dal SimAv al momento della simulazione.

Le violazioni al Codice di comportamento del SimAv sono gestite dal responsabile del corso in accordo con il Direttore del Centro.

5. Comportamenti attesi

Le persone che lavorano o studiano presso il SimAv sono tenute a seguire le regole comportamentali illustrate nel seguente schema:

Discenti	Docenti in simulazione	Operatori tecnici
Preso visione del Codice di comportamento	Preso visione del Codice di comportamento	Preso visione del Codice di comportamento
Arrivare preparati, avendo osservato le istruzioni propedeutiche ai corsi	Verificare tutto il materiale didattico necessario al corso prima del suo inizio	Verificare dispositivi/attrezzature necessarie per l'attività e il corretto allestimento degli ambienti e dei dispositivi adeguati al numero di utenti previsti
Essere puntuali per l'attività prevista	Essere puntuali per l'attività prevista	Essere puntuali per l'attività prevista
Essere disposto ad accantonare l'incredulità e considerare la simulazione come se fosse un evento di vita reale	Ispezionare l'allestimento dell'attività per assicurare che sia in linea con gli obiettivi e gli esiti attesi	Affrontare in modo appropriato e tempestivo gli eventuali malfunzionamenti dei dispositivi
	Organizzare un incontro preliminare con i discenti per introdurre gli obiettivi del corso, il format della attività, la familiarizzazione con gli ambienti e dispositivi e le aspettative di riservatezza	
Essere pienamente coinvolti sia nella simulazione sia nel debriefing/feedback	Essere pienamente coinvolti sia nella simulazione sia nel debriefing/feedback	Essere coinvolti nella simulazione secondo le richieste dei docenti
Essere rispettosi nei confronti di tutti gli altri discenti, docenti e personale tecnico	Essere rispettosi nei confronti di tutti i discenti, docenti e personale tecnico	Essere rispettosi nei confronti di tutti i discenti, docenti e personale tecnico
Adeguarsi alle norme di abbigliamento previste dal codice di comportamento, salvo altre indicazioni	Adeguarsi alle norme di abbigliamento previste dal codice di comportamento, salvo altre indicazioni	
Osservare la riservatezza sulle attività svolte	Osservare la riservatezza sulle attività svolte	Osservare la riservatezza sulle attività svolte
Compilare gli eventuali moduli di valutazione al termine dell'attività	Compilare l'eventuale modulo di valutazione sugli operatori tecnici (se previsto)	Compilare l'eventuale modulo di valutazione sui docenti (se previsto)

6. Pianificazione e progettazione delle attività

Ogni attività che venga svolta presso il SimAv necessita delle seguenti fasi di pianificazione e prenotazione.

La fase di pianificazione prevede l'analisi di fattibilità svolta di concerto tra il proponente e il SimAv.

Per garantire una corretta ed equa allocazione delle risorse disponibili (personale docente e tecnico, spazi, materiali, attrezzature e simulatori), si deve utilizzare la modulistica di prenotazione presente sul sito web del SimAv.

Le attività istituzionali universitarie avranno la priorità rispetto alle attività per utenti esterni.

Le scadenze per la pianificazione delle richieste variano in base alla complessità e alle esigenze di ogni corso o evento:

- I corsi istituzionali e le sessioni di esami che prevedono un utilizzo prolungato del Centro devono essere pianificati almeno sei mesi prima dell'inizio delle attività.
- I corsi per utenti esterni che prevedono periodiche edizioni durante l'anno devono possibilmente essere pianificate di anno in anno.
- I corsi di durata breve che richiedono l'utilizzo della macrosimulazione ad alta fedeltà o di pazienti simulati vengono programmati in ordine di prenotazione compatibilmente con i corsi istituzionali e richiedono una pianificazione a 6-8 settimane prima della data della attività.
- I corsi brevi che utilizzano la macrosimulazione a bassa/media fedeltà e la realtà virtuale di base, vengono programmati analogamente ai corsi precedenti e richiedono una pianificazione di 15 giorni.
- Le visite di gruppi con attività in simulazione dimostrative vengono programmate analogamente ai corsi e richiedono una programmazione di una settimana.

Quando sorgono conflitti nella pianificazione, il personale del SimAv si mette a disposizione degli utenti per soddisfare le esigenze specifiche di tutte le parti.

Nel caso di cancellazione di attività, il personale del SimAv deve essere informato appena possibile, e comunque entro 7 giorni dalla data programmata. La violazione di questa regola verrà gestita a discrezione del board previsto per la attività e, se verificatasi ripetutamente, su decisione della Direzione del SimAv, determina il rifiuto di utilizzare il Centro per attività future e l'applicazione delle penali, secondo quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento concessione in uso di spazi e attrezzature del SimAv di simulazione e formazione avanzata (SimAv) per attività a titolo oneroso.

Per la progettazione dei corsi si devono seguire le seguenti indicazioni:

1. Compilare il modulo di prenotazione, a seconda che si tratti di una attività istituzionale o rivolta a utenti esterni. È possibile trovare questo modulo sul sito web SimAv (simav.unige.it)
2. Inviare il modulo compilato a simav@unige.it. Per eventuali chiarimenti contattare il SimAv al numero 01035338008.
3. Una prima valutazione del modulo compilato verrà eseguito dal Direttore del SimAv o suo delegato, che può chiedere chiarimenti sulle informazioni fornite.
4. Entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione del modulo il personale del SimAv contatterà il richiedente, indicando chi lo affiancherà per la progettazione e svolgimento dell'attività.
5. Per i corsi istituzionali e quelli per utenti esterni che siano di lunga durata e ripetuti il SimAv costituisce un board, comprendente il Direttore o un suo delegato, docenti esperti in simulazione e utenti richiedenti il corso. Il board definisce nei particolari l'attività didattica e la sottopone al Consiglio Direttivo per l'approvazione finale.
6. Per i corsi istituzionali l'attività dovrà essere approvata dai coordinatori dei corsi di studio.

7. Processo di miglioramento della qualità

Il SimAv si impegna a fornire attività di formazione e valutazione di alta qualità. Nel tentativo di mantenere la standardizzazione e la qualità generale, adotta un processo di miglioramento della qualità. Questo processo richiede la valutazione continua di tutte le attività che si svolgono nel SimAv.

Gli studenti al termine dei corsi istituzionali sono tenuti a compilare un questionario di valutazione sulla qualità percepita che fornisce dati sul raggiungimento degli obiettivi dichiarati, sull'efficacia degli educatori, della metodologia didattica e sulla adeguatezza dei materiali e dispositivi utilizzati. I docenti/facilitatori della simulazione sono tenuti, quando prevista, a compilare una valutazione sul tecnico di simulazione e fornire dati relativi alla struttura del corso, alla funzionalità dei dispositivi, alla adeguatezza dei materiali e all'efficacia generale della simulazione. I docenti/facilitatori alla fine di ogni corso in una seduta di debriefing espongono le loro osservazioni sull'andamento del corso, discutono le valutazioni degli studenti e concordano le eventuali modifiche da proporre per i corsi futuri. Il tecnico di simulazione segnala al board eventuali problematiche riscontrate nei confronti dei docenti/facilitatori, dei discenti e dei dispositivi e materiali utilizzati. In particolare, segnala al Direttore le eventuali manutenzioni da fare a fine corso, i materiali di consumo da reintegrare, le eventuali parti di ricambio dei simulatori da sostituire.

Questo approccio consente una revisione completa e continua di ogni attività formativa. I risultati di questa valutazione vengono inviati agli organi di governo del SimAV e dell'Ateneo (Rettore e Direttore Generale) e ai coordinatori dei corsi di studio.

Il Consiglio del SimAv si riunisce almeno due volte all'anno per esaminare i dati di valutazione relativi alle attività del Centro.

8. Orientamento e formazione dei docenti/facilitatori in simulazione

A tutti i nuovi docenti in simulazione viene fornito un portfolio di referenze bibliografiche, suggerite da Simulation Society in Healthcare (SSH) per l'accreditamento CHSE (Certified Health Simulation Educators,). Inoltre, vengono sollecitati a frequentare corsi per istruttori o tutor in simulazione che il SimAv e suoi docenti esperti organizzano in collaborazione con la Società Italiana di Simulazione in Medicina (SIMMED) o con altri centri italiani. Si dà, inoltre, ampia informazione su Congressi e eventi nazionali e internazionali di società scientifiche in simulazione. Prima che i nuovi docenti inizino qualsiasi attività formativa in simulazione si prevede per loro un tutoraggio individuale di sei mesi con affiancamento a docenti esperti durante i corsi tenuti presso il SimAv.

9. Riservatezza

Tutti i discenti del SimAv vengono informati sulla necessità di osservare le seguenti regole di riservatezza:

- non condividere alcuna informazione sullo scenario di simulazione con altri al di fuori del gruppo di simulazione;
- non condividere o divulgare informazioni specifiche sui dati di salute di pazienti, la cui identità sia riconoscibile, utilizzati per gli scenari di simulazione;

- non condividere le attività svolte dai discenti con persone diverse da quelle del gruppo di simulazione;
- non usare impropriamente le informazioni avute durante la simulazione.

10. Sicurezza fisica e psicologica dei discenti

Il SimAv è consapevole che la natura della simulazione a volte può comportare rischi fisici e/o psicologici per il discente. Per minimizzare questi rischi, i docenti/facilitatori di simulazione sono responsabili di organizzare incontri preliminari allo scopo di consentire che i discenti possano immergersi con spirito collaborativo e in sicurezza nella simulazione. Durante tali incontri verranno spiegati ai discenti gli obiettivi della simulazione, la necessità di riservatezza e di comunicazione rispettosa e di supporto reciproco.

Nel caso in cui un discente dimostri segni di turbamento emotivo per la simulazione, il docente/facilitatore avrà la responsabilità di adottare una linea di condotta appropriata, inclusa la continuazione o l'interruzione della simulazione. La reazione emotiva del discente alla simulazione dovrebbe essere discussa con lui privatamente. Il responsabile del corso deve essere informato entro un termine ragionevole e dovrà disporre che il discente venga seguito con la dovuta attenzione.

11. Rapporti con enti e fornitori d'opera esterni

Il SimAv ha rapporti commerciali con persone o enti di formazione esterni per attività di formazione. La tipologia di accordo varia in base alle caratteristiche del contraente e delle esigenze operative del SimAv.

I fornitori d'opera esterni stipulano contratti per attività di insegnamento, a carattere temporaneo, secondo le norme previste dalla Università di Genova

12. Video-audio registrazione

Ogni utente (discenti, docenti,) è tenuto a compilare il modulo "Informativa sulla privacy" predisposto dall'Università di Genova, contenente la liberatoria per l'acquisizione e la pubblicazione delle proprie immagini.

Tutte le simulazioni sono registrate utilizzando il sistema di acquisizione video-audio installato presso il SimAv. La natura dell'apparecchiatura garantisce standard di sicurezza per cui i discenti non possono accedere e visualizzare i video in autonomia. I discenti avranno accesso ai video attraverso il docente/facilitatore responsabile del corso.

Tutte le registrazioni video sono archiviate in un repository riservato e utilizzate a scopo didattico o di ricerca.

13. Precauzioni generali

Le precauzioni generali da seguire da parte dei frequentatori sono:

- qualsiasi dispositivo o materiale che viene a contatto con eventuali fluidi corporei simulati viene considerato contaminato e deve essere trattato in modo appropriato come se avvenisse nella realtà;
- i guanti non sterili indossati devono essere smaltiti in contenitori di rifiuti non biologici;

- è possibile che gli utenti possano entrare in contatto con dispositivi o materiali che contengono lattice. Qualsiasi persona con allergie o sensibilità note al lattice dovrebbe informare il docente/facilitatore prima dell'attività. Le persone con una sensibilità / allergia al lattice già diagnosticata devono prendere precauzioni durante l'uso o la manipolazione di parti in lattice indossando guanti non in lattice;
- tutti gli oggetti taglienti devono essere maneggiati in modo sicuro e smaltiti correttamente nei box per lo smaltimento corretto di “RIFIUTI SANITARI PERICOLOSI A RISCHIO INFETTIVO TAGLIANTI E PUNGENTI”. Se un contenitore per oggetti taglienti è pieno, si deve informare un tecnico del centro in modo che possa essere rimosso correttamente;
- nel caso di puntura di ago "pulito", il docente/facilitatore deve essere avvertito immediatamente in modo da poter esercitare la disinfezione della sede di puntura. Il kit di pronto soccorso è disponibile presso la reception e il personale SimAv provvederà a recapitarlo nel locale dove sia necessario utilizzarlo. Il Direttore del SimAv provvederà a segnalare agli uffici competenti ogni incidente o infortunio che si sia verificato durante le attività del centro. Gli utenti sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi ferita, alterazione della coscienza o irritazione cutanea al personale del SimAv;
- il lavaggio delle mani o l'uso di disinfettanti per le mani fanno parte della pratica al momento di accedere alle aule e laboratori del SimAv. Ciò aiuta a mantenere puliti manichini e attrezzature, rinforza l'abitudine al lavaggio delle mani, soprattutto con pazienti standardizzati, e riduce la possibilità di contaminazione incrociata.

14. Sicurezza e Emergenza

Il SimAv a norma di legge è dotato del Piano di Emergenza.

Il Piano di Emergenza è messo a conoscenza di tutto il personale, strutturato e non, presente nell'edificio e reso disponibile a tutti coloro che ne facciano richiesta (Organi di Vigilanza, Autorità, ditte esterne, etc.).

Il personale non strutturato (compresi i discenti) che utilizza le strutture del SimAv è tenuto obbligatoriamente a prendere visione del Piano di Emergenza. È responsabilità degli utenti della struttura essere a conoscenza delle uscite di emergenza e dell'ubicazione degli estintori in ciascuna parte del SimAv.

Il personale del SimAv e/o il Docente responsabile dell'evento formativo programmato, provvede a comunicare agli studenti presenti le indicazioni del Piano di Emergenza specifiche per il laboratorio/aula in cui svolgeranno la propria attività.

Copia del Piano di Emergenza, corredato delle relative planimetrie, è depositata presso la portineria del SimAv - piano terra – Ingresso da Via Pastore, 3 e negli uffici delle strutture che sono presenti nell'edificio. Il documento, inoltre, è pubblicato sul sito Intranet dell'Università degli Studi di Genova all'indirizzo: <https://intranet.unige.it/sicurezza/elenco-strutture-1>

In caso di emergenza, attenersi alle indicazioni del Piano di emergenza.

In caso di un'esercitazione antincendio o di un incendio reale, tutte le persone devono evacuare l'edificio.

Il SimAv in materia di sicurezza si attiene alle disposizioni di Ateneo gestite e divulgate mediante il Servizio di Prevenzione e Protezione.

La documentazione di competenza del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ateneo è disponibile sul sito al seguente indirizzo: <https://intranet.unige.it/sicurezza>

15. Impianti, attrezzature e arredi

La dotazione di impianti, attrezzature, arredi del SimAv è di proprietà dell'Università o da questa acquisita in comodato d'uso.

In particolare:

- tutti i simulatori in dotazione al SimAv che vengono utilizzati dagli studenti/utenti sono commercializzati da aziende specializzate del settore che, pertanto, se usati rispettando le condizioni d'uso, ne garantiscono la conformità con gli standard di sicurezza di riferimento;
- nel caso in cui venga creato un prototipo di simulatore presso il SimAv, ne sarà consentito l'uso ai discenti, previa dichiarazione di conformità con gli standard di sicurezza di riferimento, resa in forma singola/congiunta del Docente responsabile del progetto e, se presente, dell'azienda/esperto esterno;
- gli impianti a corredo delle attività di simulazione sono stati eseguiti da aziende abilitate;
- gli arredi di tipo standard presenti presso le strutture del SimAv sono conformi alla normativa di riferimento per le pubbliche amministrazioni;
- gli arredi e accessori specifici per gli ambienti predisposti per le attività di simulazione in ambiente sanitario, sono gli stessi che vengono utilizzati in strutture del Servizio Sanitario Regionale.

La tecnologia disponibile presso il SimAv è consultabile sul sito all'indirizzo: <http://simav.unige.it/node/47>

16. Manutenzione e conservazione delle attrezzature

La corretta manutenzione di tutte le apparecchiature è essenziale per garantire la piena operatività del SimAv. Il personale tecnico del SimAv è responsabile della manutenzione preventiva di tutti i task-trainer e dei simulatori che non hanno un contratto di manutenzione. Per i simulatori con contratto di manutenzione il personale tecnico è tenuto a vigilare sul loro corretto uso e a provvedere alla loro ottimale conservazione. Le raccomandazioni del produttore per la cura corretta devono essere seguite per ogni uso.

Per una corretta conservazione di tutte le apparecchiature, il personale tecnico del SimAv verifica regolarmente che, nel corso delle attività le stesse vengano utilizzate secondo le norme di utilizzo previste e che gli utilizzatori si attengano alle disposizioni di cui al punto Precauzioni generali del presente manuale.

Le singole attività delle manutenzioni settimanali, mensili e semestrali sono dettagliate nel Manuale di Qualità.

17. Farmaci e presidi

- a. I farmaci autentici non sono consentiti nel SimAv. Possono essere usati solo farmaci simulati. Tutti i farmaci devono essere chiaramente etichettati come "simulati". I farmaci simulati possono essere acquistati da un fornitore o creati nel SimAv dal personale tecnico.
- b. Tutte le apparecchiature di simulazione sono solo per uso non clinico. Apparecchiature come defibrillatori ed ecografi sono chiaramente etichettate "Solo per scopi educativi". Gli accordi di acquisto per questa attrezzatura specificano che l'uso per pazienti reali non è consentito.
- c. Il SimAv accetta forniture scadute che in nessun modo possono essere utilizzate per motivi clinici.

18. Visite al Centro di simulazione

Il SimAv accoglie visite al centro di persone singole o gruppi che ne fanno richiesta.

Le visite di classi di scuole secondarie avvengono nell'ambito delle iniziative di orientamento scolastico o di alternanza scuola-lavoro. Per tali visite è prevista una presentazione della simulazione come strumento educativo, una visita guidata alle varie sezioni del centro e una "esperienza sul campo" con utilizzo di simulatori e task-trainers.

Il numero massimo di visitatori è di 30 persone per volta.

Per prenotare contattare simav@unige.it o il tel. n° 010 35338008.