

PIANO ORGANIZZATIVO GESTIONALE

In riferimento alla deliberazione n. XI/3226 della seduta di Giunta della Regione Lombardia del 09.06.2020 avente ad oggetto “ATTO DI INDIRIZZO IN AMBITO SOCIOSANITARIO SUCCESSIVO ALLA “FASE 1” DELL’EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19”, la Fondazione di diritto privato predispone il seguente Piano Organizzativo Gestionale, contenente le procedure/istruzioni operative atte ad assicurare la massima tutela di utenti ed operatori in materia di prevenzione e regolamentazione degli accessi degli esterni, dei nuovi utenti e del personale.

Con delibera n. 28/2020 del 24.04.2020 il Consiglio di Amministrazione della Fondazione di diritto privato “EUGENIO BRAVI” assumeva il “**Protocollo aziendale di regolamentazione**” quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo, per la propria struttura denominata CASA BRAVI.

La Fondazione di diritto privato “EUGENIO BRAVI”, in una fase successiva all’adozione del predetto protocollo e nel rispetto di quanto indicato nel DGR n. XI/3226 del 09.06.2020, attraverso l’individuazione di un Referente aziendale COVID-19, intende garantire l’effettiva applicazione del piano organizzativo-gestionale di cui sopra con l’introduzione di procedure operative in materia di prevenzione e contenimento SARS-COV-2.

Nello specifico la programmazione è volta ad adottare le seguenti misure:

- 1) individuazione criteri per l’ingresso in struttura di nuovi ospiti, anche commisurati alla disponibilità della struttura;
- 2) individuazione in modo chiaro di percorsi e modalità di accoglienza di nuovi ospiti e/o il rientro dei residenti dopo essere stati trasferiti presso ambulatori e presidi ospedalieri e/o di altri soggetti esterni (es. parenti e visitatori);
- 3) adozione misure igienico sanitarie definite dal Ministero della Salute e per il corretto uso DPI per operatori, ospiti ed eventuali altri soggetti esterni, oltre ad eventuali misure alternative quali distanziamento sociale, in caso di non applicabilità funzionale;
- 4) gestione di eventuali casi positivi o sospetti di COVID-19 tra ospiti, operatori ed eventuali altri soggetti esterni;
- 5) gestione della sanificazione ordinaria e straordinaria di ambienti, di apparecchiature, oltre alla verifica delle caratteristiche di aereazione dei locali e degli impianti di ventilazione/climatizzazione;
- 6) predisposizione di specifici piani di informazione e formazione rivolti a tutte le tipologie di operatori e predisposizione di piani di formazione rivolti ai visitatori;
- 7) aggiornamento della Valutazione del Rischio di cui al titolo X Dlgs. 81/2008 e degli eventuali adempimenti conseguenti.

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Tra le misure da mettere prioritariamente in campo, la formazione del personale riveste un ruolo basilare di cui può conseguire una riorganizzazione professionale e/o strutturale.

La formazione deve essere rivolta a tutti gli operatori, a prescindere dalla tipologia contrattuale di lavoro, ivi compreso collaboratori esterni, e dalle mansioni. Al riguardo si ritiene indispensabile che, siano avviati periodicamente eventi formativi sulla patologia COVID-19 e sui sistemi di prevenzione

e contenimento, con particolare riferimento al rispetto delle misure universali di prevenzione ed all'uso dei DPI.

Ci si è posti l'obiettivo di implementare i programmi di informazione- formazione rivolti agli ospiti ed agli altri visitatori esterni, al fine di assicurare la loro massima adesione possibile ai sistemi di prevenzione COVID-19.

PRINCIPALI ATTIVITA' COORDINATE DAL REFERENTE COVID-19

E' stata individuata una figura all'interno della struttura quale Referente-organizzatore, nella signora FERRARI FRANCESCA, economo/direttore di CASA BRAVI, che ha uno specifico profilo di competenza per il coordinamento degli interventi di pianificazione e monitoraggio delle soluzioni organizzative più appropriate.

Il Referente ha il compito di coordinare i flussi informativi con la Direzione e le autorità e gli enti regolatori esterni, così come la riorganizzazione degli ambienti e delle attività di lavoro, l'individuazione di stanze per l'isolamento dei casi sospetti (nel nostro caso sono le camere "singole" ove soggiornano gli ospiti) la definizione di procedure di sanificazione ordinaria e straordinaria degli ambienti, oltre alla verifica delle caratteristiche di areazione dei locali e degli impianti di ventilazione/climatizzazione.

Si renderà necessaria la revisione anche delle procedure di raccolta, lavaggio e distribuzione degli indumenti degli ospiti, delle divise degli operatori, dei materassi, nonché della igienizzazione o sterilizzazione dei dispositivi in base alle schede tecniche, qualora dovessero manifestarsi casi sospetti o confermati di diffusione dell'infezione fra gli ospiti ed il personale.

Sono stati individuati accessi di entrata ed uscita distinti e sono stati individuati locali "filtro" per la gestione degli ingressi degli esterni: sono state create due zone "dedicate" agli incontri fra i parenti e gli ospiti della struttura, che garantiscono il rispetto del distanziamento.

Sono state messe in atto azioni volte a scongiurare assembramenti nelle aree comuni, prevedendo se possibile ed in casi di effettiva urgenza, accessi dei visitatori solo su appuntamento.

Dispenser per gel idroalcolici per igienizzare le mani sono stati resi disponibili nelle aree comuni, così come informative circa le raccomandazioni riferite alle "Misure igienico-sanitarie".

Il Referente si occupa di coordinare l'aggiornamento anche delle procedure interne, ovvero l'utilizzo e l'approvvigionamento dei DPI in base alla tipologia di attività ed al livello di rischio dell'ambiente di lavoro., la gestione di casi sospetti o confermati favorendo percorsi di isolamento funzionale, l'attivarsi nei contatti con le autorità preposte, il trasferimento di ospiti confermati Covid-19 presso altra struttura più idonea, secondo criteri di massima sicurezza, ed infine il rientro in struttura di ospiti guariti.

REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI DEGLI ESTERNI E DEL PERSONALE

La Fondazione, in materia di regolamentazione degli accessi, intende adottare specifiche procedure differenziate per tipologia di soggetto, quali:

- in caso di riscontro di sintomi sospetti COVID-19 all'interno di Casa Bravi, è sempre vietato l'ingresso in struttura a qualsiasi soggetto esterno, interpellando gli MMG per quanto di competenza;
- per tutta la durata dell'"Emergenza" l'accesso alla struttura da parte di famigliari e conoscenti

degli ospiti viene concesso eccezionalmente, su autorizzazione del Referente e, comunque, previo accertamento dello stato di salute (con modulo di autodichiarazione), rilevazione della temperatura corporea all'entrata ed il rispetto del distanziamento, con utilizzo dei DPI;

- per evitare un eccessivo isolamento affettivo, qualora non fosse possibile organizzare l'incontro fra familiari e conoscenti nell'aree "dedicate", la Fondazione garantisce contatti attraverso le vetrate delle stanze, videochiamate o chiamate telefoniche e fornisce alle famiglie dei congiunti ogni informazione sullo stato psico-fisico dell'ospite;
- è garantito ai fornitori od altri soggetti interessati, il rilascio di informazioni preferibilmente al telefono oppure incontri su appuntamento, previa verifica dello stato di asintomaticità del visitatore (modulo di autodichiarazione). L'accesso dei fornitori in struttura, già regolamentato con Protocollo Sanitario Emergenza Covid-19 precedentemente adottato, avviene per tramite ingressi separati e comunque è subordinato alla misurazione della temperatura con termometro a distanza a raggi infrarossi ed il ricorso ai DPI in base al livello di rischio;
- la struttura, per tramite del Referente, adotta una specifica procedura per gestire l'insorgenza di sintomi e/o febbre durante il turno di servizio, preoccupandosi di allontanare immediatamente dal posto di lavoro il dipendente e provvedendo alla sua sostituzione, dando corso all'avvio dell'eventuale isolamento degli ospiti, in accordo con il medico competente e/o di medicina di base;
- tutto il personale dipendente adotta le precauzioni standard per la gestione della struttura ed i rapporti con gli ospiti, rispettando il distanziamento e utilizzando i DPI forniti dal datore di lavoro. Si applicano tutte le attività di prevenzione controllo anche a tutte le altre figure professionali che operano all'interno di Casa Bravi, a prescindere dal ruolo;
- per quanto riguarda le attività di gruppo svolte da personale esterno, sono autorizzate nel rispetto del distanziamento e dell'utilizzo dei DPI, in spazi ben areati, possibilmente all'aperto.
- viene promossa l'attività fisica all'interno del perimetro della struttura e le uscite individuali degli ospiti vengono valutate a seconda dell'effettiva necessità.

REGOLAMENTAZIONE DEGLI INGRESSI DI NUOVI OSPITI

La Fondazione Bravi, con l'obiettivo di prevedere ed evitare il diffondersi del COVID-19 ha previsto l'introduzione di regole che definiscano gli ingressi di nuovi ospiti in struttura:

- step 1: accurata indagine, anche telefonica, da parte del Referente o suo delegato amministrativo, di valutazione del comportamento in casa nei 14 giorni antecedenti l'inserimento a Casa Bravi;
- step 2: test sierologico + tampone a cui far sottoporre il nuovo ospite, del cui esito dovrà essere informato il Referente; in caso di sierologia negativa e tampone negativo l'ospite dovrà essere sottoposto ad un secondo tampone dopo dieci giorni dal primo. Durante il periodo che intercorre fra il primo ed il secondo tampone, l'ospite dovrà sottoporsi a quarantena domiciliare. In caso di sierologia positiva e tampone negativo, l'ospite sarà tenuto ad effettuare un secondo tampone entro le 48 h dal primo. In entrambi i casi, con risultato negativo del secondo tampone, si procede alla formalizzazione dell'ingresso in struttura;
- step 3: l'ospite può accedere a Casa Bravi, previo invio all'amministrazione del certificato di autosufficienza e copia del test sierologico e dei tamponi risultati negativi. L'ingresso dovrà avvenire con verifica dello stato di asintomaticità (modulo di autodichiarazione), misurazione della temperatura con termometro a distanza a raggi infrarossi ed il ricorso ai DPI;
- step 4: una volta formalizzato l'ingresso in struttura, l'ospite ha l'obbligo di adottare, per la durata di 14 gg, i DPI e rispettare il distanziamento sociale nelle aree comuni e nelle occasioni di

socializzazione. Sempre nelle prime due settimane, i pasti verranno serviti ad un tavolo separato che favorisca il distanziamento dagli altri;

- step. 5: durante la prima fase di inserimento, il personale infermieristico dovrà monitorare il comportamento dell'ospite e verificarne lo stato di salute.

L'adozione di misure idonee per il distanziamento sociale fra ospiti così come una prima raccolta anamnestica e la visita medica ai fini del rilascio del certificato di autosufficienza, prima della presa in carico, sono opportuni.

Considerato che i nuovi ospiti vengono alloggiati in camere singole, non vi è la necessità di allestire locali di isolamento dal nucleo, qualora dovesse insorgere il sospetto di contagio COVID-19.

Nel caso in cui un ospite rientrasse dopo un ricovero presso un presidio ospedaliero, verrà fatta richiesta ai famigliari di documentazione attestante l'esecuzione del doppio tampone con esito negativo.

Vista la possibilità di frequenti spostamenti degli ospiti in ambulatori per l'effettuazione di visite specialistiche oppure rientri in famiglia per brevi periodi (solo per urgenze), è fatto richiesto l'utilizzo dei DPI per la durata di 14 giorni, la compilazione di autocertificazione che attesti la non esposizione a caso accertato o sospetto COVID e la misurazione della temperatura all'ingresso.

INDICAZIONI PER L'IGIENE DEGLI AMBIENTI

Nel rispetto delle vigenti prescrizioni igienico-sanitarie dei locali e ambienti, mutuando quanto indicato nell'allego 17 al DPCM del 17 maggio 2020 "Linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive della Conferenza della Regione e delle Province autonome del 16 maggio 2020", la Fondazione Bravi:

- garantisce la frequente pulizia e sanificazione di tutti gli ambienti e locali, con particolare attenzione ai servizi igienici, alle aree comuni e alle superfici toccate con maggiore frequenza, utilizzando prodotti e procedure già adottate con Protocollo Sanitario Emergenza Covid-19, come segue:

viene disposta l'intensificazione della pulizia degli spazi nella casa-albergo (spogliatoi, servizi igienici, aree a disposizione degli ospiti, varchi di accesso e uscita, studio infermiera) oltre alla regolare giornaliera pulizia delle postazioni lavorative.

I prodotti utilizzati per quanto sopra, sono:

- alcool etilico per pulsantiere ascensore, maniglie, corrimano
- bromo spray per superfici in genere
- candeggina / ammoniacca (non mescolate tra loro) diluite per pavimentazione

Sono stati installati, nei vari punti della casa-albergo, distributori igienizzanti forniti da impresa specializzata, con relativa cartellonistica di sicurezza.

Qualora fosse accertata la presenza di una persona con Covid-19, si procederà celermente alla pulizia e sanificazione dei locali secondo quanto stabilito dal Ministero della Salute con circolare n. 5443 del 22 Febbraio 2020.

- Vengono periodicamente puliti i filtri d'aria di ricircolo per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati, in caso di impianti di riscaldamento/raffrescamento che verranno attivati qualora non fosse possibile garantire una corretta climatizzazione dei locali;

- vengono puliti con regolarità le prese e le griglie di ventilazione mediante l'utilizzo di panni inumiditi con acqua e sapone, oppure alcool.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con l'RSPP e il Medico Competente, sentito anche l'Rls, provvederà ad aggiornare il Documento di Valutazione del Rischio di cui al titolo X Dlgs. 81/2008 e degli eventuali adempimenti conseguenti.

Per quanto non specificato nei punti precedenti, l'Ente applica quanto indicato nel Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra Governo e le parti sociali, sottoscritto il 24.04. 2020.

Barbarano di SALO', 25.06.2020

Sezione firme:

Datore di Lavoro	Rspp
Rls	Medico Competente