

## PIANO ORGANIZZATIVO GESTIONALE EMERGENZA COVID 19

CENTRO AMBROSIANO DI SOLIDARIETA' ONLUS – VIALE G. MAROTTA 8 20134 MILANO

Rev.4 - MAGGIO 2021

Il presente documento rappresenta il piano di intervento complessivo che il Ce.A.S. ha predisposto per far fronte alla gestione del rischio sanitario Covid 19 in ottemperanza alla normativa nazionale e regionale vigente.

Il piano è valido per tutti i servizi Ce.A.S. di seguito elencati.

1. Unità di Offerta area sociosanitaria:
  - Comunità residenziale doppia diagnosi *Alisei* sede via Marotta Milano;
  - Comunità residenziale CPM *Villetta San Gregorio* sede via Marotta Milano.
2. Unità di Offerta area sociale:
  - Appartamenti per l'autonomia area donne *Casa Ruth e Mammamondo* – sedi di via Marotta Milano e di via Padulli Cabiato (CO);
  - Centro anti violenza *Mai da Sole* sede via Marotta Milano;
  - CAA accoglienza famiglie in emergenza abitativa via Marotta Milano;
  - Appartamenti per l'autonomia "*Costruire Radici per il Futuro*" destinati a minori stranieri non accompagnati sede Via San Dionigi 1 Milano.
  - Appartamenti per la Residenza Sociale Temporanea destinati a adulti e nuclei familiari in difficoltà socio-economica sede via Marotta Milano
  -
3. Area progetti:
  - Progetti di ascolto telefonico
  - Progetti territoriali

Il piano è composto da 3 parti:

1. Nomine e ruolo dei referenti Covid e del Comitato Multidisciplinare per la gestione e il contenimento del rischio Covid 19;
2. Contenuti del piano organizzativo generale;
3. Allegati.

Il piano è stato elaborato in ottemperanza all'evoluzione del quadro normativo e a seguito di:

- Costituzione di un Comitato Multidisciplinare interno;
- Confronti con RSPP e Medico del lavoro;
- Partecipazione a incontri formativi e a tavoli di lavoro di settore e/o istituzionali.

Il piano organizzativo gestionale fa riferimento e integra documenti Ce.A.S. precedentemente elaborati e di volta richiamati nelle tabelle a seguire, rispetto ai quali è in ogni caso prevalente.

1. REFERENTE COVID E COMITATO DI SUPPORTO			
	DESCRIZIONE	DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Note
Referente emergenza Covid19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UDO doppia diagnosi Alisei: Graziano Valera coordinatore struttura e RLS;</li> <li>2. UDO CPM Villetta San Gregorio: Laura Arduini Direttore Sanitario;</li> <li>3. UDO socio-assistenziali e socio educative: coordinatore di servizio.</li> <li>4. UDO di residenzialità temporanea: Benedetta Castelli coordinatore del servizio;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atto di nomina Valera in data 21 aprile 2020;</li> <li>2. Atto di nomina Arduini in data 10 marzo 2020;</li> <li>3. Nomina per le UDO sociali in procedura attuazione protocollo parti sociali versione 10 giugno 2020,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presso archivio risorse umane e archivio servizio;</li> <li>2. Presso archivio servizio;</li> <li>3. Presso archivio elettronico ISO-COVID 19.</li> </ol>
Definizione delle funzioni del referente Covid19	<p>Elenco funzioni: Il Referente ICA collabora con il Medico Competente, Rspg e referenti del rischio clinico; coordina i flussi informativi con le autorità; elabora ed aggiorna le procedure interne; mantiene le comunicazioni con operatori, residenti e familiari; coordina le precauzioni standard nell'assistenza di tutti i residenti e le precauzioni specifiche in base alle modalità di trasmissione e alla valutazione del rischio della struttura; rimane costantemente aggiornato sulle evoluzioni normative relative all'emergenza Covid 19.</p>	Vedi atti di nomina e procedura di attuazione protocollo parti sociali del 19 maggio e successive modifiche.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atti di nomina Udo sociosanitarie presso archivio strutture</li> <li>2. Procedura attuazione protocollo parti sociali in archivio elettronico ISO – COVID19</li> </ol>
Comitato multidisciplinare di Supporto	<p>Il Comitato multidisciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vigila e garantisce l'attuazione del protocollo delle parti sociali 24/04/20;</li> <li>- è di supporto al referente Covid;</li> <li>- svolge funzioni di risk management.</li> </ul> <p>Nomi e ruoli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arduini Laura Direttore sanitario e referente ICA CPM VSG;</li> <li>2. Giovanni Cavedon - presidente ;</li> <li>3. Maurizio Azzollini Direttore operative;</li> <li>4. Gianfranco Crevani consigliere;</li> <li>5. Luigi Maniezzo responsabile acquisti e manutenzione;</li> <li>6. Alessandra Buccieri – referente Covid 19 per Ce.A.S. e responsabile personale;</li> <li>7. Gabriele Destefani segreteria tecnica ;</li> </ol>	Nominati all'interno della procedura di attuazione del protocollo parti sociali versione 19 maggio 2020 e successivi aggiornamenti	Procedura attuazione protocollo parti sociali in archivio elettronico ISO – COVID19

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Natalia Pezzella referente amministrativo;</li><li>9. Benedetta Castelli responsabile area minori;</li><li>10. Lucia Volpi responsabile area donne;</li><li>11. Graziano Valera RLS e referente ICA per UDO doppia diagnosi Alisei;</li><li>12. Consuelo Possenti coordinatore CPM VSG;</li><li>13. Donatella Devito responsabile area emergenze abitative;</li><li>14. Claudia Polli - delegato sindacale;</li><li>15. Ermanno Caldara medico del lavoro.</li></ol>		
--	---	--	--

2. PIANO ORGANIZZATIVO GESTIONALE: CONTENUTI GENERALI			
AZIONI	DESCRIZIONE	DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Note
<p>Criteria per la presa in carico progressiva di nuovi ospiti/pazienti</p>	<p>Struttura sociosanitaria Alisei: Non sono previsti criteri di priorità per gli ingressi. Si conferma la procedura di pre-valutazione documentale e valutazione dei casi mediante incontro presso CeAS (Aula 24, sanificata pre e post incontro effettuato a distanza di sicurezza e con DPI). Necessario prima dell'ingresso l'esito del tampone negativo effettuato al massimo entro 48 ore prima in caso di utente non ancora vaccinato o parzialmente vaccinato secondo quanto descritto nel punto seguente.</p> <p>Struttura socio - sanitaria Villetta San Gregorio: Procedura standard con segnalazione e richiesta con relazione per la valutazione. Successivi incontri anche in forma online con l'utente e i Servizi invianti. Prima dell'ingresso certificazione tampone negativo effettuato al massimo entro 48 ore prima in caso di utente non ancora vaccinato o parzialmente vaccinato secondo quanto descritto nel punto seguente.</p> <p>Se l'utente proviene dalla propria abitazione ed e' in carico ai servizi di cura e/o sociali, questi devono occuparsi dell'iter di valutazione con tampone negativo prima dell'inserimento in struttura (sempre se non vaccinato o parzialmente vaccinato).</p> <p>Se l'utente è già inserito presso altra struttura questa deve occuparsi dell'iter di valutazione con tampone negativo prima del nuovo inserimento in struttura (sempre se non vaccinato o parzialmente vaccinato).</p> <p>UDO sociali: non sono previsti criteri di priorità riconducibili all'emergenza sanitaria Covid. Si confermano i criteri per la presa in carico, regolamentati dalle carte dei servizi e dalle procedure interne, nel rispetto delle precauzioni Covid.</p>	<p>Fare riferimento alla documentazione propria dei servizi.</p>	

<p>Accoglienza di nuovi ospiti in strutture socio-sanitarie</p>	<p>L'accoglienza di nuovi ospiti è consentita in assenza di ospiti positivi secondo quanto previsto dalla Circolare del Ministero della Salute n.24969 del 30.11.2020.</p> <p>Le disposizioni sull'accoglienza di nuovi ospiti, definite in base alla DGR 3226 del 9/06/2020, sono state aggiornate secondo l'ordinanza dell'8 maggio 2021 del Ministero della Salute e dell'allegato <i>"Modalità di Accesso/uscita di ospiti e visitatori presso le strutture residenziali della rete territoriale"</i>.</p> <p>La mutata situazione epidemiologica e la campagna vaccinale in atto, determinano quanto segue in materia di accoglienza nuovi ospiti:</p> <p>1. Situazione ospiti vaccinati presenti in struttura <math>\geq 95\%</math> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di accoglienza ospiti con ciclo vaccinale completato da almeno 14 gg, nessun test iniziale ma screening periodico con altri ospiti e nessuna quarantena.</li> <li>• In caso di nuovo ospite con ciclo vaccinale parziale (prima dose da almeno 14 gg): test prima dell'ingresso e screening periodico, nessuna quarantena all'ingresso, programmazione vaccino.</li> <li>• In caso di nuovo ospite non vaccinato: quarantena di 10 gg, test all'ingresso e dopo 10 gg; programmazione prima dose vaccine.</li> </ul> <p>2: Situazione ospiti vaccinati &lt; 95%:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di accoglienza ospiti con ciclo vaccinale completato da almeno 14 gg, nessun test iniziale ma screening periodico con altri ospiti e nessuna quarantena.</li> <li>• In caso di nuovo ospite con ciclo vaccinale parziale (prima dose da almeno 14 gg): test prima dell'ingresso e dopo 7 gg, successivamente screening</li> </ul>	<p>1. Protocolli interni strutture socio-sanitarie.</p>	<p>1. Protocolli interni UDO socio-sanitarie in archivio strutture</p> <p>I servizi conservano presso i propri uffici la registrazione dei colloqui/interviste /richieste ad enti invianti/colloqui informativi ad ospiti e tutti gli eventi o gli interventi che tracciano l'iter di accoglienza del nuovo ospite</p>
---	---	---	--

	<p>periodico, nessuna quarantena all'ingresso, programmazione vaccino.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di nuovo ospite non vaccinato: quarantena di 10 gg, test all'ingresso e dopo 10 gg; programmazione prima dose.</li> </ul> <p>La valutazione del numero e della percentuale degli ospiti deve essere effettuata dal referente ICA sulla base non del numero assoluto, ma in funzione della collocazione e dislocazione degli ospiti in termini di spazio e di organizzazione dell'ente.</p> <p>Resta confermata l'indagine telefonica con i servizi invianti per verificare stato di salute e situazione vaccinale.</p>		
Accoglienza di nuovi ospiti in strutture dell'offerta sociale	<p>Accoglienza nuovi ospiti: in ottemperanza alla circolare regionale del 2/07/2020 n.8 Direzione Generale politiche sociali, abitative e disabilità, prima di procedere con l'inserimento di un minore o di genitori con figli in una struttura, l'ente inviante inoltrerà formale richiesta di tampone diagnostico per COVID-19 all'ATS territorialmente competente. In attesa dell'esito, il minore rimarrà presso il proprio domicilio. Accertato l'esito negativo del tampone, il minore potrà essere accolto in comunità. Laddove, per ragioni di urgenza sociale e di tutela, si renda necessario provvedere all'immediato allontanamento del minore dal proprio nucleo familiare l'ente inviante, in collaborazione con l'ATS e l'ente gestore, individuerà una struttura temporanea idonea.</p> <p>Stessa procedura nel caso di inserimento di sola popolazione adulta in UDO sociale.</p> <p>Art.18 progetto Derive e Approdi: prima dell'ingresso sarà cura della struttura inviante comunicare in forma scritta l'indagine sui contatti degli ultimi 10 giorni, verificare le condizioni sanitarie e procedere a tampone molecolare. Se viceversa un'ospite accolta presso nostra struttura dovesse essere trasferita in altro servizio, provvederà la ns struttura ad eseguire il tampone e dare comunicazione dell'esito.</p>		I servizi conservano presso i propri uffici la registrazione dei colloqui/interviste /richieste ad enti invianti/colloqui informativi ad ospiti e tutti gli eventi o gli interventi che tracciano l'iter di accoglienza del nuovo ospite

	Laddove l'ospite fosse vaccinata o parzialmente vaccinata, valgono le procedure di cui al punto precedente aggiornate sulla base dell'ordinanza ministeriale del 8 maggio 21.		
Accoglienza operatori in strutture socio sanitarie e sociali	<p>A tutti gli operatori è rilevata la temperatura a inizio turno e inibito l'accesso se uguale o superiore a 37,5 °. Nelle strutture sociosanitarie è possibile effettuare il cambio abito in spazio dedicato.</p> <p>In caso di rientro dopo assenza prolungata o di nuova assunzione il dipendente firma dichiarazione relativa ai contatti avuti nei 14 gg precedenti.</p> <p>Sulla base di quanto definito dal Decreto legge del 1 aprile 2021, tutti gli operatori sanitari e di interesse sanitario operante all'interno di strutture sanitarie, sociosanitarie e socioassistenziali, dovranno essere vaccinati.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. protocollo procedura attuazione parti sociali.</li> <li>2. Modulo di autodichiarazione familiari, visitatori e lavoratori</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. archivio elettronico ISO 9001- Covid 19</li> <li>2. Moduli in archivio elettronico ISO- COVID 19. Moduli compilati presso I servizi di competenza.</li> </ol>
Visite familiari, rientri a casa, uscite in strutture sociosanitarie e sociali	<p>Le disposizioni sulle visite parenti, rientri a casa e uscite, definite in base alla DGR 3226 del 9/06/2020, sono aggiornate secondo l'ordinanza dell'8 maggio 2021 del Ministero della Salute e del documento <i>"Modalità di Accesso/uscita di ospiti e visitatori presso le strutture residenziali della rete territoriale"</i>.</p> <p>La programmazione delle visite parte dalla valutazione delle condizioni complessive dell'ospite e del visitatore, nonché delle caratteristiche strutturali e organizzative proprie.</p> <p>In caso di temporanea presenza di ospiti positivi in struttura le visite saranno sospese. Le visite saranno consentite solo a visitatori in possesso di Certificazione Verde, o certificazione analoga (no autocertificazione) di cui all'art. 9 del decreto 22 aprile 2021 n. 52. (ciclo vaccinale concluso – validità 6 mesi -; infezione risolta – validità 6 mesi -; tampone/test rapido negativo eseguito nelle 48 precedenti) .</p> <p>La certificazione sarà solo esibita al personale incaricato. Non è consentita la raccolta e conservazione delle informazioni contenute nelle certificazioni.</p>	<p>;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolli interni strutture sociosanitarie</li> <li>2. Modulo di assunzione di responsabilità in uso presso udo ALisei.</li> <li>3. Modulo di autodichiarazione familiari e/o visitatori</li> <li>4. Registro contatti uscite in uso presso CPM VSG</li> <li>5. Registrazione delle interviste ad ospiti e/o familiari</li> <li>6. Patto di condivisione del rischio (in fase di aggiornamento)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolli interni socio sanitario presso archivio dei servizi;</li> <li>2-5 Moduli compilati e registri presso archivi servizi di competenza</li> </ol>



	<p>I visitatori non possono generalmente essere in più di 2 salvo diversa valutazione motivata in forma scritta da referente ICA.</p> <p>La presentazione delle certificazioni Verdi non sostituisce le ordinarie misure di prevenzione di seguito descritte:</p> <p>I familiari degli ospiti sono aggiornati sulle condizioni del proprio congiunto tramite comunicazioni telefoniche e videochiamate. Sono consentiti incontri con familiari, in luoghi aperti e nel rispetto delle misure di prevenzione e protezione su valutazione del referente ICA.</p> <p>Sono altresì consentiti incontri con I familiari all'interno della struttura, nel rispetto delle misure di prevenzione, su valutazione del referente ICA di struttura.</p> <p>Le visite sono così regolate: l'operatore procede a prenotazione della visita e a indagine telefonica con i visitatori prima dell'incontro; prosegue al momento della visita con indagine relativa all'assenza di sintomi e di contatti a rischio nei 14 gg precedenti la visita; si procede a rilevazione temperatura e igienizzazione delle mani (in entrata e in uscita); si procede alla firma del "Patto di Condivisione del Rischio" (in fase di aggiornamento); i locali dedicati sono sanificati e areati. Non è consentito scambiare oggetti se non preventivamente sanificati e l'operatore vigila sul mantenimento della distanza tra ospite e visitatore.</p> <p>La dichiarazione dei contatti firmata dai visitatori viene conservata per 14 gg può valere quale registro degli accessi.</p> <p>Si richiede a visitatore e ospite (sulla base delle possibilità di quest'ultimo) di indossare preferibilmente mascherina FFP2.</p> <p>Il contatto fisico tra visitatore e ospite può essere preso in considerazione in particolari condizioni di esigenze affettive e in presenza di certificazione verde del familiare e condizione di ospite vaccinato (o con infezione risolta negli ultimi 6 mesi)</p> <p>Le uscite in autonomia dalla Comunità sono consentite per motivi legati ad esigenze</p>		
--	--	--	--

	<p>terapeutiche e riabilitative o legati al corretto sviluppo del piano educativo individuale o del piano terapeutico, sempre su valutazione e autorizzazione del Direttore Sanitario e/o del referente ICA.</p> <p>I rientri a casa sono consentiti su valutazione del referente ICA relativamente alla specifica situazione del paziente e dei propri familiari, e sempre garantendo le massime misure di precauzione. Per i rientri in comunità successivi a rientro da casa, valgono le stesse regole dei nuovi ingressi in struttura come sopra descritto.</p> <p>Le valutazioni dei permessi relative ad uscite, visite e rientri a casa sono conservati nei fascicoli degli utenti.</p> <p>1. In caso di uscite e rientro in comunità residenziale:</p> <p>Al rientro si verifica corretta igiene delle mani, cambio abito in caso di permanenza in luogo chiuso; si procede con l'intervista dell'ospite per tracciare spostamenti e contatti, rilevazione temperatura come da standard.</p> <p>2. In caso di visita dell'ospite a domicilio e rientro in comunità residenziale (senza pernottamento fuori dalla comunità):</p> <p>Si procede, precedentemente all'incontro, ad intervista telefonica con i familiari, si chiede ai familiari di dichiarare l'assenza di sintomatologia, di contatti con casi sospetti e di impegnarsi alla comunicazione tempestiva dell'insorgenza di sintomatologia nei 14 gg successivi all'incontro stesso. Al rientro si verifica corretta igiene delle mani e si procede con l'intervista dell'ospite; rilevazione temperatura come da standard.</p> <p>In ogni caso sarà necessario che l'ospite firmi il Patto di condivisione del rischio.</p>		
<p>Visite familiari, rientri a casa, uscite in UDO sociali</p>	<p>In base alla circolare regionale del 2/07/2020 n.8 Direzione Generale Politiche Sociali, abitative e disabilità, le uscite in autonomia sono consentite per motivi legati ad esigenze terapeutiche e riabilitative o legati al corretto sviluppo del piano educativo individuale o del piano terapeutico.</p>	<p>1. Modulo di autodichiarazione familiari e/o visitatori</p>	<p>1. Protocolli interni presso archivio dei servizi; 2. Moduli compilati e registri presso</p>

	<p>APPARTAMENTI PER L'AUTONOMIA MSNA: sono consentite le attività esterne di tipo educativo, terapeutico, sportivo, ricreativo, formazione, tirocini lavorativi e lavoro dipendente purché nel rispetto delle regole igieniche previste e da svolgersi da soli o in piccolo gruppo, in presenza o non degli educatori.</p> <p>Le attività quotidiane svolte in questa fase sono concordate tra ospiti ed operatori del servizio in base alle esigenze delle singole progettualità e dei regolamenti interni alla struttura.</p> <p>1. Nei servizi di Radici per quanto riguarda le visite agli ospiti si procede secondo quanto già definito al precedente paragrafo per i servizi socio sanitari.</p> <p>2. In caso di uscita degli ospiti e rientro in appartamento: al rientro se l'operatore è presente verifica la corretta igiene delle mani, il cambio abito in caso di permanenza in luogo chiuso o utilizzo mezzi pubblici; in alternativa la procedura interna prevede un'intervista periodica degli ospiti per verificare il grado di consapevolezza sulle misure di igiene e prevenzione da adottare in caso di uscita.</p> <p>NEI SERVIZI DI RESIDENZIALITA' TEMPORANEA:</p> <p>1. le visite dei parenti in appartamento sono consentite solo a parenti di primo grado (genitori e/o figli che non possono vivere con i propri congiunti) così come previsto dal progetto di presa in carico concordato tra ospite, Servizio Sociale inviante e Organizzazione accogliente. Vigè un accordo interno dell'ATI con ciascun nucleo che regola i giorni e orari di frequentazione della casa.</p> <p>In questi casi i visitatori procedono al rilevare della temperatura in autonomia (modulistica); si procede con indagini dei contatti avuti nei precedenti 14 giorni e si</p>	<p>2. Registrazione delle interviste ad ospiti e/o familiari</p>	<p>archivi servizi di competenza</p>
--	--	--	--------------------------------------

	<p>verifica che vengano adottati tutti i comportamenti prescritti per il Covid 19.</p> <p>2. In caso di uscite degli ospiti e rientro presso l'alloggio: Al rientro se l'operatore è presente verifica la corretta igiene delle mani, il cambio abito in caso di permanenza in luogo chiuso e utilizzo mezzi pubblici; in alternativa si procede con la periodica intervista degli ospiti per verificare il grado di consapevolezza sulle misure di igiene e prevenzione da adottare in caso di uscita.</p> <p>3. Le visite degli ospiti in RST presso le case dei parenti sono consentite solo su valutazione del referente ICA relativamente alla specifica situazione dell'ospite dei propri familiari compresa la situazione vaccinale, e sempre garantendo le massime misure di precauzione. Si predilige in ogni caso l'incontro all'aperto.</p>		
Misure igienico-sanitarie per l'uso dei DPI	Tutte le misure igienico- sanitarie per l'uso dei DPI sono descritte nella Procedura di attuazione del protocollo parti sociali e relative allegati	procedura attuazione protocollo parti sociali	In archivio elettronico ISO – COVID 19
Procedure per la sorveglianza sanitaria e test sierologici	<p>I dipendenti sono sottoposti a rilevazione della temperature prima dell'inizio turno, se uguale o superiore a 37,5 ° sono allontanati e invitati a prendere contatto con il proprio MMG.</p> <p>Ai lavoratori che rientrano dopo un periodo di assenza, o per le nuove assunzioni, viene chiesta dichiarazione dei contatti avuti nei 14 gg precedenti al rientro in servizio.</p> <p>Se dovesse insorgere sintomatologia durante l'orario di lavoro, il lavoratore viene immediatamente isolato e allontanato dal servizio. Si procede a contattare il numero ATS per attivare le procedure dovute e il lavoratore contatta il medico di medicina generale. Se a seguito dell'indagine sarà ritenuta necessaria l'esecuzione del tampone, il lavoratore potrà rientrare in servizio solo con esito negativo dello stesso. In caso di positività Il lavoratore sarà riammesso in servizio con tampone negativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. autodichiarazioni;</li> <li>2. procedura per i lavoratori fragili 9.11.2020</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. moduli compilati Presso servizi di competenza</li> <li>2. moduli compilati presso servizi di competenza</li> <li>3. In archivio elettronico ISO – COVID 19</li> <li>4. In archivio elettronico ISO – COVID 19</li> </ol>

	<p>Se un lavoratore avesse assistito un caso covid sospetto e confermato, in assenza di sintomatologia e in presenza del corretto utilizzo dei DPI, continuerà nell'attività lavorativa innalzando il livelli di sorveglianza, monitorando l'insorgenza di eventuali sintomi e sarà sottoposto, a cura del datore di lavoro, a tampone rapido.</p> <p>I lavoratori fragili seguono la procedura del 20/04/2021 a firma del medico del lavoro, RSPP, RLS e datore di lavoro.</p> <p>Screening con test sierologici/tamponi rapidi: dal mese di ottobre 20 i lavoratori delle strutture socio sanitarie e sanitarie sono sottoposti, assieme agli ospiti delle strutture, a cicli di test sierologici eseguiti nell'ambito della Convenzione con l'ospedale San Raffaele.</p> <p>Dal mese di novembre 20 sono disponibili test rapidi forniti dal datore di lavoro e utilizzati per innalzare i livelli di sorveglianza sanitaria sia nelle UDO socio sanitarie che sociali.</p> <p>Sulla base di quanto definito dal Decreto ministeriale del 1 aprile 2021, tutti gli operatori sanitari e di interesse sanitario operanti all'interno di strutture sanitarie, sociosanitarie e socioassistenziali, dovranno essere vaccinati. I lavoratori sono tenuti a consegnare copia del certificato vaccinale al medico del lavoro.</p>		
Assistenza e monitoraggio agli utenti	Tutti gli utenti sono formati e monitorati alla corretta applicazione delle misure di precauzione e prevenzione del rischio contagio: distanziamento di sicurezza interpersonale; utilizzo dei DPI; igiene, conduzione dei gruppi con ospiti in spazi ampi e distanziati, pranzi in comunità residenziale su turni e/o distanziati.	Il monitoraggio specifico dell'utenza è procedurato in ogni singola Struttura	
Casi accertati e casi sospetti	Isolamento della persona sintomatica, dotazione di DPI (guanti e mascherina chirurgica). Se trattasi di ospite sintomatico: attivazione del 112. Segnalazione a MMG. Se	1. procedura attuazione protocolli parti sociali	1. In archivio elettronico ISO – Covid 19.

	<p>la presa in carico da parte del servizio sanitario non dovesse essere immediatamente possibile, in attesa dell'allontanamento, dotare temporaneamente la persona di stanza e bagno singolo. Consegnare i pasti senza entrare nella stanza. Areare frequentemente la stanza. Provvedere al lavaggio degli abiti separatamente ad alte temperature. Dotazione dei DPI specifici (mascherina FFP2, tuta, grembiule, occhiali, guanti) per chi dovesse necessariamente avvicinarsi alla persona contagiata.</p> <p>In caso di sintomatologia paucisintomatica contattare il settore prevenzione per verificare la possibilità di trasferimento in unità di gestione subacuti. In caso di impossibilità al trasferimento continuare ad isolare l'ospite in stanza singola dove possibile, se non è possibile si procederà ad isolamento di coorte dotando operatori ed ospiti di DPI adeguatamente filtranti e adottando procedure di igienizzazione più frequenti e controllate.</p> <p>In caso di sintomatologia del dipendente durante orario di lavoro: vedi sopra.</p> <p>Gli ambienti dove hanno soggiornato casi accertati saranno sanificati come descritto nella procedura di attuazione del protocollo parti sociale</p>	2. Protocolli Alisei e VSG	2. Protocolli Alisei e VSG in archivio strutture
Sanificazione ordinaria e straordinaria	Le procedure di sanificazione sono descritte nella procedura del protocollo delle parti sociali	Procedura del protocollo delle parti sociali	Procedura in archivio elettronico ISO- Covid 19
Approvvigionamento DPI	<p>Approvvigionamento mascherine chirurgiche e FFP2 da fornitore Pinna Alessandro. Gli ordini sono effettuati in collaborazione con Fondazione Casa della Carità, registrazione tramite bolle di consegna. Mascherine e igienizzante per mani ricevuto in donazione da Protezione civile e altri Enti. Ordine al bisogno con scorta minima calcolata sul fabbisogno mensile.</p> <p>Materiale per pulizie, sanificazione, igienizzazione, guanti, camici, fornitore</p>	Bolle di consegna e fatture. Lettere di consegna alle strutture	Documentazione rintracciabile presso ufficio acquisti e ufficio amministrazione

	<p>DIERRE acquisto mensile con scorte in magazzino per il materiale di consumo, camici e cuffie due ordinativi calcolati sulle emergenze, e sul numero di operatori.</p> <p>Occhiali, visiere una scorta al bisogno per emergenze nelle strutture calcolato sul numero di operatori.</p>		
<p>Informazione e formazione</p>	<p>Al fine di far fronte all'emergenza sanitaria derivata dal Covid 19, nonché di garantire la prosecuzione dei nostri servizi in sicurezza, già da febbraio 2020 la Direzione Ce.A.S. ha predisposto processi informativi continui ed interventi di formazione interna ad operatori ed ospiti. I percorsi di formazione agli ospiti sono registrati negli strumenti di équipe conservati presso le strutture.</p> <p>Per quanto riguarda la formazione ai collaboratori, nell'intento di approfondire le tematiche relative, il dott. Ermanno Caldara, medico del lavoro, ha predisposto un programma di formazione a distanza rivolto a tutti i dipendenti e collaboratori.</p> <p><u>Obiettivi della formazione:</u> approfondimento della patologia COVID-19, dei sistemi di prevenzione e contenimento dell'infezione da SARS-CoV-2, con particolare riferimento al rispetto delle misure universali di prevenzione, all'uso dei DPI e al significato delle procedure di sorveglianza sanitaria per la prevenzione da SARS-CoV-2.</p> <p><u>Percorso di formazione:</u> articolato in più fasi, la prima ha previsto l'approfondimento di slide formative e la compilazione del test di apprendimento; durante questa fase è stato possibile contattare il dottor Caldara per dubbi o domande. La seconda fase ha previsto la raccolta dei quesiti e/o richieste di approfondimento da parte dei referenti dei vari servizi; tali richieste sono state discusse in sede di formazione a distanza sincrona con il dott. Caldara in data 14 settembre 2020.</p> <p><u>Percorso di formazione specifico referenti Covid:</u> effettuato a cura di SIS Scuola di impresa sociale in data 25 agosto 2020.</p>	<p>1. Comunicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione presidente 25 febbraio 2020</li> <li>- Comunicazione del presidente 20 marzo 2020</li> <li>- Comunicazione dalla logistica relativamente ai prodotti di sanificazione</li> <li>- Programmazione collegamenti video settimanali con Comitato multidisciplinare per scambio informazioni e verifica andamento servizi (da marzo 20 a giugno 20 due collegamenti settimanali, da luglio 20 a marzo 21, un incontro a settimana, da aprile 21 un incontro ogni due settimane).</li> <li>- Da marzo 20 a giugno 20, quattro mail settimanali di aggiornamento da parte della Direzione a responsabili e coordinatori (esclusi i due giorni del collegamento video e la domenica)</li> <li>- Aggiornamenti da parte dei coordinatori</li> </ul>	<p>Archivio dei servizi per la formazione ospiti.</p> <p>Archivio elettronico presso ufficio risorse umane per formazione lavoratori</p>

	<p><u>Segnaletica e percorsi informativi per visitatori:</u> all'interno dei servizi, nelle zone di accesso e nelle zone ristoro, è stata apposta segnaletica informativa e di sicurezza.</p> <p><u>Percorsi di formazione vaccinazione anti-Covid:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19 febbraio 2021: webinar <i>Vaccinazione anti - Covid: obbligo o opportunità?</i> realizzato da Consorzio Sir e rivolto a referenti covid e risorse umane.</li> <li>Incontro informativo/formativo con il MDL dott. Ermanno Caldara sulla vaccinazione Covid 19: <ul style="list-style-type: none"> <li>23 febbraio rivolto a tutti i collaboratori Ceas;</li> <li>8 aprile 2021 rivolto agli ospiti Ceas.</li> </ul> </li> </ol> <p>Gli incontri sono stati realizzati in modalità a distanza.</p>	<p>sull'andamento dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione di un archivio informatico COVID 19 contenente la documentazione relativa (norme, informative, comunicazioni ai dipendenti, comunicazione Rspg ecc.).</li> <li>2. Verifica efficacia informazione/formazione: le équipes hanno effettuato dei percorsi di valutazione e autovalutazione dell'apprendimento sia sugli operatori che sugli ospiti.</li> <li>3. partecipazione dei referenti ICA a formazioni a distanza organizzate da SIS scuola imprese sociale – Consorzio SIR e partecipazione ad incontri tematici</li> <li>3. Slide formazione dott. Ermanno Caldara</li> </ul>	
DVR	Valutazione del rischio Coronavirus Revisione 21/04/2021	DVR coronavirus 21/04/2021	Archivio elettronico ISO Covid 19

### 3.ALLEGATI

Allegato 1– Procedure attuazione protocollo parti sociali rev. 10/06/2020

Si richiamano inoltre i protocolli interni delle UDO sociosanitarie e sociali conservati negli archivi dei servizi stessi.