

ISTRUZIONI OPERATIVE

Piano Organizzativo Gestionale – Fase 2 Covid-19

Con riferimento al Piano Organizzativo Gestionale di Riavvio della Fase 2 dell'emergenza SARS-CoV-2 di cui alla DGR 3226 del 09/06/2020 si rilasciano le presenti Istruzioni Operative che fanno espresso rimando al documento sopra citato e ai vari documenti in esso richiamati E NON LI SOSTITUISCONO.

Residenze Assistite Maleo

18/06/2020

1 Versione Revisione 0



ISTRUZIONI OPERATIVE

Piano Organizzativo Gestionale – Fase 2 Covid-19

Unità di Crisi

Si attiva su input della Direzione Generale e ha la funzione di gestire situazioni critiche o emergenze. E' stata attivata in data 21/02/2020 alle ore 12:50 ed è attiva sino a revoca da parte della D.G.

E' presieduta dal Direttore Dott. Aimi (in caso di assenza surrogato dal Legale Rappresentante Rag. Fusar Poli) e composta da:

Direttore Sanitario Dott. Marzani con funzioni anche di Referente Covid
Medici di struttura Dott. Ferrari e Dott.ssa Barzizza

Referente I.P. , Resp.li pers. di assistenza Sig.re Mazzucco e con funzione anche di resp. Economato Miltenova, Addetta Amm.va Sig.ra Mazza.

LEGENDA

Accoglimento Nuovi ospiti

Fase di preingresso

Fase di ingresso o di reingresso da Ospedali IDR P.S.

Gestione Ospiti positivi al Covid-19

Ospiti già positivi alla data del 18/06/2020

Ospiti positivi successivamente al 18/06/2020

Procedure di Sanificazione (richiami)

Gestione Personale sospetto positivo al Covid-19

Gestione Esterni (Visitatori – Manutentori – Fornitori ecc) sospetti positivi al Covid-19

Accessi di soggetti esterni (Parenti - Fornitori – Manutentori)

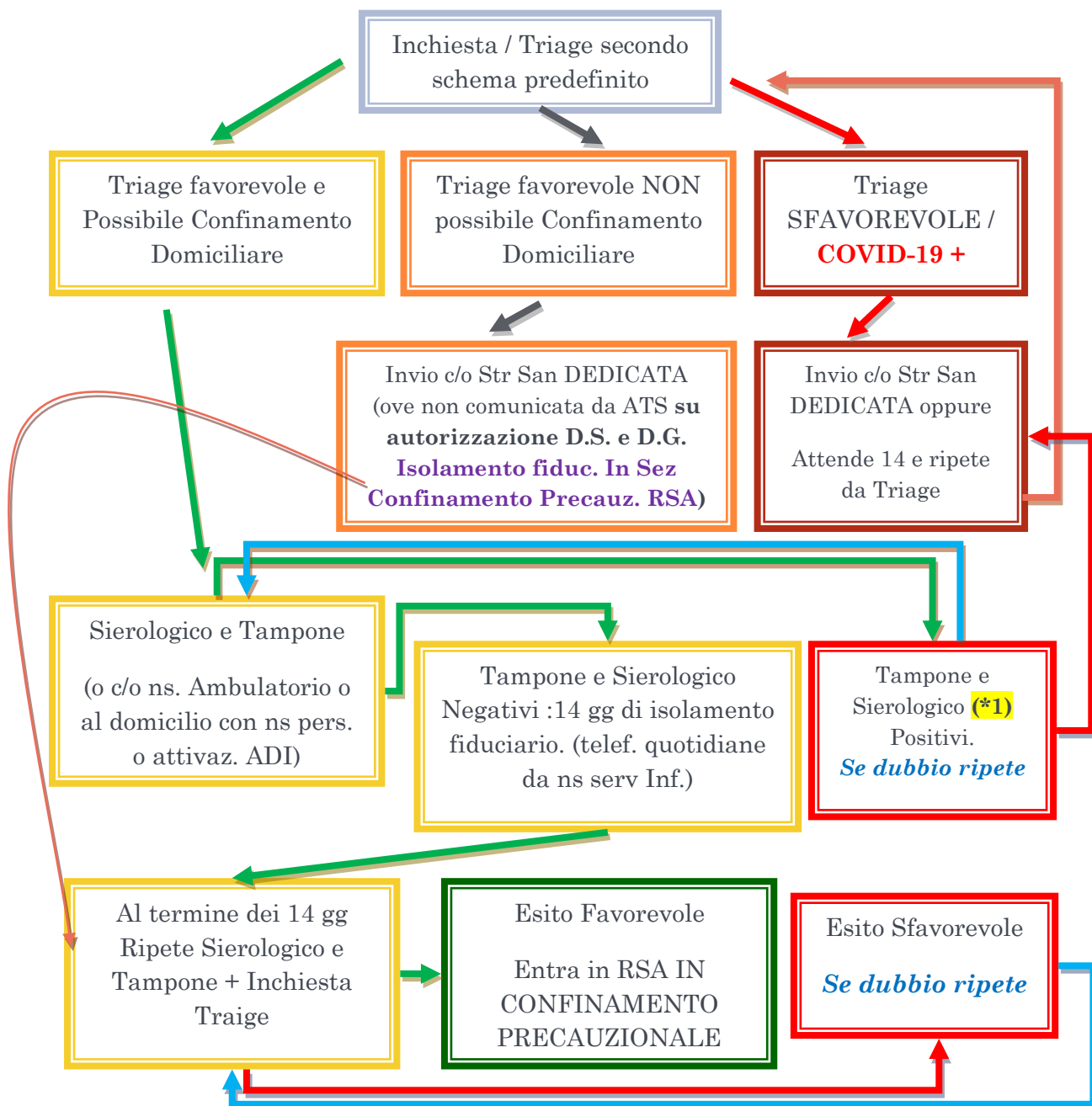
Impiego di DPI (richiami)

Modello di Scheda di Inchiesta Triage Preingresso

Accoglimento Nuovi Ospiti

Le Priorità per l'accoglimento nuovi ingressi sono declinate nel Piano Organizzativo Gestionale, fare riferimento alle stesse. E' compito della Direzione Sanitaria in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria di procedere alla attribuzione delle priorità e di prendere contatto con i richiedenti. All'atto del contatto devono essere spiegate le procedure per l'ingresso, con particolare riferimento alla quarantena a domicilio, sia riguardo agli accertamenti preventivi e successivi cui saranno sottoposti, sia in ordine al confinamento precauzionale cui saranno tenuti all'atto dell'eventuale inserimento in RSA, nonché le restrizioni riferite alle visite parenti.

Fase di Preingresso con provenienza domicilio:



(*1) se Tampone negativo e sierologico positivo ripetere tampone dopo 2 gg. Se negativo esito FAVOREVOLE

Fase di Ingresso:

Tamponade: Azzonamento con PTP parco tecnologico padano (e ASST di Lodi) (contatto Dr.Di Lemma)

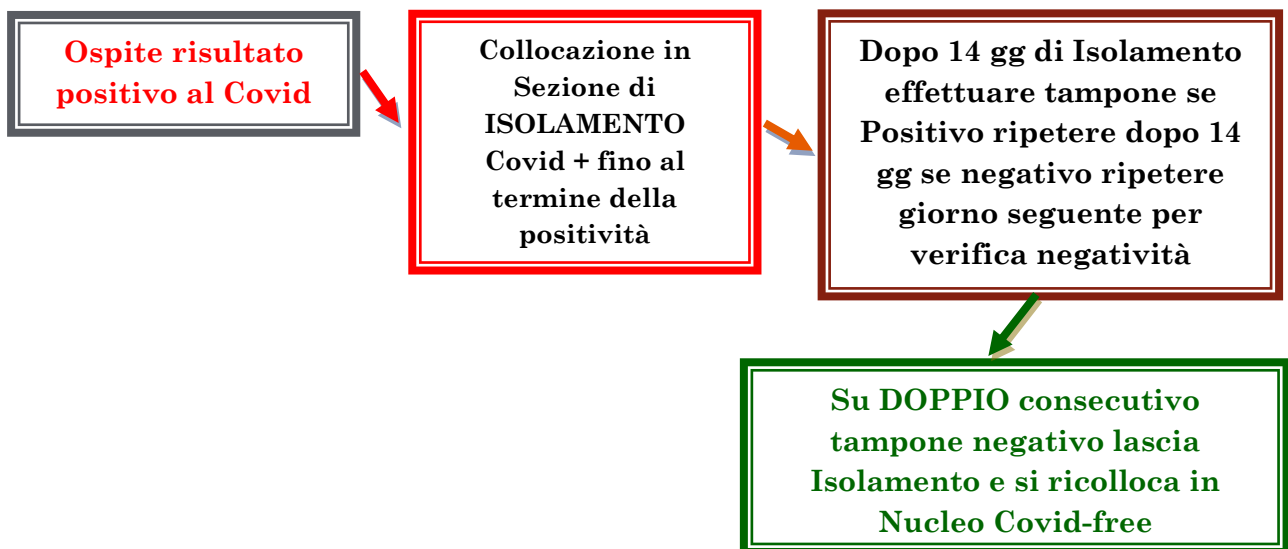
Sierologico: Azzonamento con ASST di Cremona (contatto Dr. Morstabilini)

ATTENZIONE: Non seguire la procedura di ASST Cremona in caso di sierologico "positivo" ~~richiedendo il Tamponade a ASST di Cremona~~ ma PRENOTARE processazione Tamponi già a disposizione c/o PTP di Lodi.

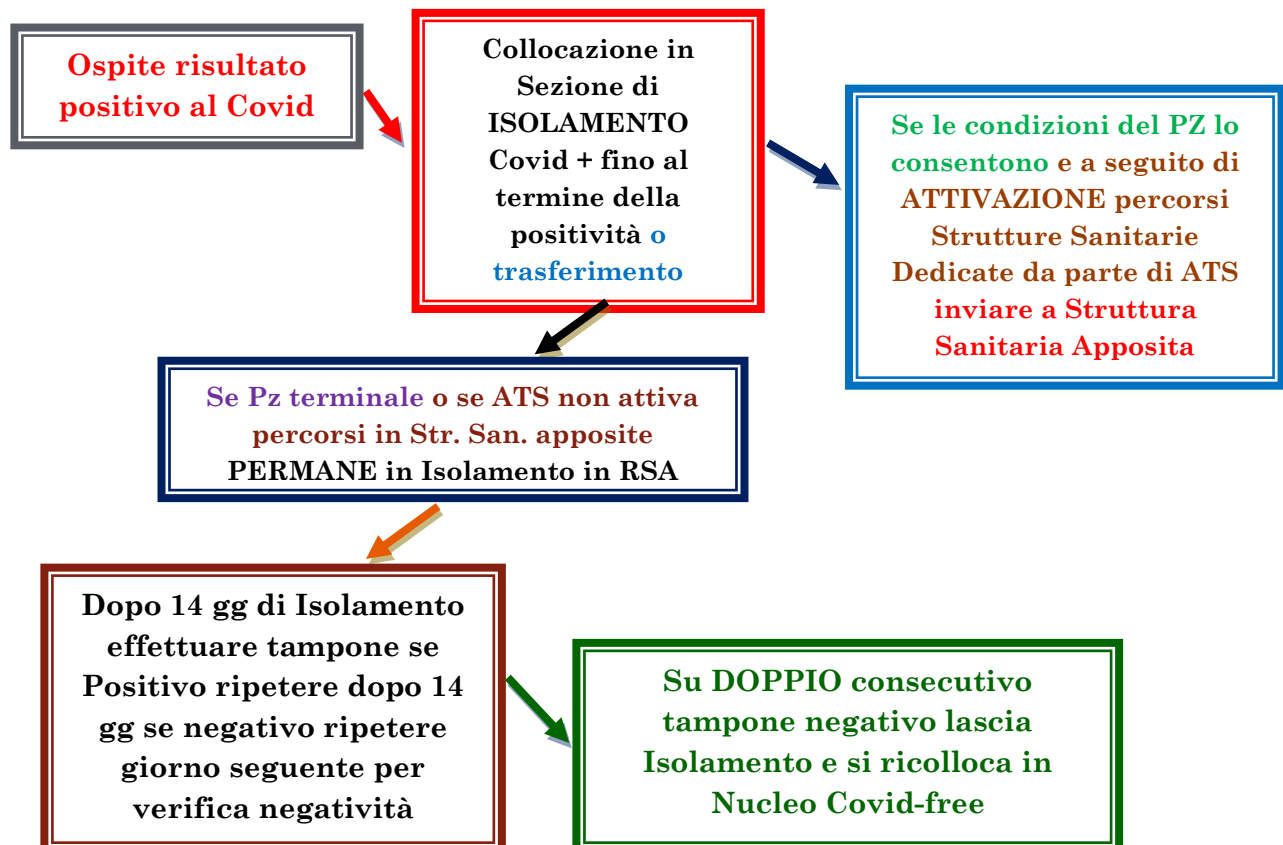
Gestione Ospiti Positivi al Covid-19

Si intendono per Positivi al SARS-CoV-2 sia i soggetti con esito da tampone positivo o leggermente positivo, anche asintomatici (che nell'attesa di ripetizione tampone sono considerati ad ogni effetto come positivi), **sia, anche, ad ogni effetto** i soggetti anche negativi al tampone che presentino ad esame radiografico o meglio ecografico o TAC polmonite bilaterale interstiziale, ovvero eventualmente altre patologie evidentemente riconducibili ad infezione da Covid-19. Di Ogni esito o spostamento deve essere data informazione ai familiari a cura del dipartimento Sanitario.

Ospiti già presenti alla data del 18/06/2020:



Ospiti con Ingresso SUCCESSIVO AL 18/06/2020:



Procedure di Sanificazione - RICHIAMI

Si Richiama, come indicato nel Piano Organizzativo Gestionale e nel Protocollo Gestione Sars_CoV-2 nonché nelle apposite procedure l'obbligo assoluto di SANIFICAZIONE della stanza di degenza, antibagno, bagno ed eventuale ingresso oltre ad arredi attrezzature e suppellettili, sia nel caso di spostamento di un Ospite riscontrato positivo al SARS-CoV-2 e inviato in Sezione di Isolamento Covid + (quindi camera di partenza ordinaria), sia della camera di Isolamento in sezione Covid + o di confinamento precauzionale ingressi/reingressi, nel caso di spostamento e ricollocazione ospite (*indipendentemente dalla sua negatività o positività finale al Covi-19*)

Gestione PERSONALE sospetto positivo al Covid-19

Premesso che il Personale che manifesti febbre o sintomi prima dell'arrivo in servizio NON si deve presentare in struttura e deve contattare il proprio MMG o la Guardia Medica o il numero verde, si definiscono di seguito le procedure nel caso la sintomatologia si riscontrasse all'atto della presa del servizio o durante o al termine:

1. Prima di prendere Servizio e di entrare in RSA si rileva la temperatura con termoscanner, quindi si effettua triage all'ingresso.
2. La temperatura va rilevata sempre con termoscanner anche in Uscita e se presenti sintomi devono essere annotati con le modalità definite da apposite circolari.
3. Nel caso di febbre superiore ai 37,5 o sintomi all'ingresso, durante il servizio o in uscita il personale NON può lasciare la struttura ma DEVE dare immediata informazione al personale del dipartimento sanitario del fatto e annotarlo sul registro di triage.
4. Il Personale del dipartimento sanitario prenota per la giornata successiva in prima mattina tampone rino-faringeo, ovvero, ove possibile, procede alla immediata effettuazione dello stesso.
5. Viene comunicato al dipendente che lasciando la RSA deve recarsi a proprio domicilio ed effettuare confinamento fiduciario sino all'esito del tampone.
6. Nel caso di esito del tampone positivo al SARS-CoV-2 sia tramite il medico competente sia tramite il dipartimento sanitario sarà disposta sorveglianza sanitaria di cui alla DGR 3114 del 07/05/2020 inserendo anche i dati del dipendente e dei familiari nella piattaforma informatizzata SMAINF1. ATS procederà a disporre isolamento dei contatti stretti e dell'interessato.

Gestione SOGGETTI ESTERNI sospetti positivi al Covid-19

1. Prima di entrare in RSA si rileva la temperatura con termoscanner, quindi si effettua triage all'ingresso. In caso di persone non note è opportuno chiedere esibizione di documento.
2. Nel caso di febbre superiore ai 37,5 o di sintomi all'ingresso, durante la permanenza o in uscita l'Interessato NON può lasciare la struttura ma DEVE dare immediata informazione al personale del dipartimento sanitario del fatto e annotarlo sul registro di triage.
3. Nel caso in cui il personale o di portineria, o dei reparti, riscontrasse la possibile presenza di segni e sintomi, avvisa d'ufficio il dipartimento sanitario e invita l'interessato a NON lasciare la struttura.
4. Il Personale del dipartimento sanitario comunica al Soggetto che lasciando la RSA deve recarsi a proprio domicilio ed effettuare confinamento fiduciario e contattare il proprio MMG o Guardia medica o numero verde. Verificherà le generalità del soggetto chiedendo esibizione di documento di identità in modo da assicurarsi che le informazioni sul registro di Triage siano conformi. In caso di rifiuto il personale in servizio deve avvertire le Forze dell'Ordine.
5. Il dipartimento sanitario in conformità alla DGR 3114 del 07/05/2020 inserirà i dati del soggetto nella piattaforma informatizzata SMAINF1 ed informerà di ciò l'interessato, preavvisando che ATS procederà a disporre isolamento dei contatti stretti e dell'interessato e a predisporre effettuazione di tampone al medesimo.

Accessi in RSA di Parenti o Esterni e Front-Office

1. I parenti che intendono far visita ai loro congiunti si devono attenere alle procedure previste e NON possono entrare nelle aree delle RSA diverse dalle portinerie e dai locali visita parenti direttamente accessibili dalle portinerie.
2. Le visite avvengono esclusivamente su prenotazione preventiva, al massimo 2 parenti per ciascun ospite, per non oltre 30 minuti, e una o due volte alla settimana al massimo per ciascun ospite. La prenotazione avviene sulla apposita Piattaforma (*Incrocio prenotazioni visite parenti con condizioni cliniche del Pz., positività al Covid, Visite specialistiche – Esami – Lassativi*).
3. Le visite avvengono esclusivamente nei locali e nelle postazioni predisposte con separazione tra ospite e familiari in plexiglass.
4. I familiari, in portineria, e prima dell'arrivo dei congiunti ricoverati, e prima di accedere al locale e postazione predisposta, devono indossare i DPI previsti e messi a disposizione. Nel caso di non ottemperanza devono essere invitati ad allontanarsi dalla struttura e il congiunto non viene fatto giungere al colloquio. In caso di intemperanze avvisare la direzione e/o le forze dell'ordine.
5. Eventuali accessi nei reparti in via del tutto eccezionale e in caso di soggetti terminali avviene dietro autorizzazione esplicita e scritta della Direzione Sanitaria, con l'impiego dei DPI previsti e con distanziamento obbligatorio e accompagnamento dei familiari da parte del personale.
6. I Fornitori devono consegnare nelle portinerie, nei cortili o davanti alla porta lato cortile delle cucine.
7. I Manutentori, previa consegna e condivisione dell'apposito documento denominato "Procedura di accesso di personale esterno per manutenzioni o altro c/o le RSA per SARS-CoV-2", e a seguito di apposita autorizzazione della direzione e salvo indosso di tutti i DPI previsti, possono accedere, dopo triage, ai locali della RSA per il tempo necessario e con accompagnamento da parte del personale dei servizi tecnici interni.
8. Per nessun motivo né parenti, né esterni hanno accesso in alcun modo alla sezione di Isolamento Covid Positivi.

Impiego Dei DPI

- L'uso dei DPI è disciplinato da apposite circolari, e differenziato a seconda delle aree o dei soggetti.
- Nessuno in nessuna area può circolare senza mascherina protettiva.
- In qualunque reparto di degenza anche covid-free per accedere alle camere di degenza sono obbligatori oltre alla mascherina il sovracamice e i guanti.
- Per la sezione di confinamento precauzionale è obbligatorio l'uso aggiuntivo di occhiali o visiera.
- Per la sezione di Isolamento Covid + è obbligatorio l'uso aggiuntivo di occhiali o visiera, due paia di guanti sovrapposti, cuffia e copriscalari.
- Per nessun motivo i DPI indossati in area di isolamento possono essere mantenuti indosso o lasciare detta sezione, ma vanno smaltiti come da apposite procedure.
- In Tutte le sezioni delle RSA sono apposti cartelli indicatori con i DPI previsti per le varie mansioni nelle varie aree, prima dell'accesso all'area stessa. E' fatto obbligo attenersi.
- Nel dipartimento amministrativo non sono ammessi accessi di esterni. Ove necessario i colloqui si terranno al piano terra locale attiguo alla portineria o nella palazzina ambulatori. In caso di appuntamenti con le direzioni saranno definiti DPI e locali o percorsi di volta in volta autorizzati.

Allegato: Modello di Scheda di Inchiesta Triage Preingresso



Allegato 1 - Sequenza per effettuare l'intervista telefonica per la prenotazione dell'ingresso in struttura

