

**I.P.A.B. CENTRO ANZIANI
VIA P.VERONESE N.9
37012 BUSSOLENGO - VR
P.I. 02327970238**

N. 194/20 REGISTRO DETERMINAZIONI

Albo on line

L'anno **duemilaventi (2020)** nel mese di **ottobre (10)** del giorno **ventidue (22)**, nel preposto ufficio,

IL SEGRETARIO DIRETTORE

ADOTTA

la seguente

DETERMINAZIONE

OGGETTO:

**PROTOCOLLI GESTIONALI ed OPERATIVI per il CONTENIMENTO della
DIFFUSIONE del CONTAGIO da COVID-19.
PRESA d'ATTO DISPOSIZIONI TAVOLO TECNICO del 05.10.2020.**

OGGETTO: PROTOCOLLI GESTIONALI ed OPERATIVI per il CONTENIMENTO della DIFFUSIONE del CONTAGIO da COVID-19. PRESA d'ATTO DISPOSIZIONI TAVOLO TECNICO del 05.10.2020.

IL SEGRETARIO DIRETTORE

PREMESSO che:

- a. l'IPAB Centro Anziani di Bussolengo è una struttura socio sanitaria che svolge attività socio sanitaria ed assistenziale a favore di n.60 ospiti/persone non autosufficienti, giusti accreditamento ed autorizzazione all'esercizio rilasciati dalla Regione del Veneto;
- b. il Presidente del Consiglio dei Ministri, la Regione del Veneto e l'azienda Ulss 9 Scaligera hanno emanato numerosi provvedimenti e comunicazioni inerenti il contenimento della diffusione della pandemia COVID-19;
- c. le residenze sanitarie assistite per anziani sono risultate essere tra le strutture maggiormente interessate dalla diffusione del contagio da COVID-19;

DATO ATTO che:

- a. la Direzione dell'Ente con provvedimenti in data 24.02.2020 protocollo n.162.20, 26.02.2020 protocollo n.146.20, 28.02.2020, 02.03.2020 protocollo n.162.20, 04.03.2020 protocollo n.171.20, 06.03.2020 protocollo n.182.20, 09.03.2020 protocollo n.183.20, 17.03.2020 protocollo n.196.20, ha emanato disposizioni attuative per il contenimento della diffusione del COVID-19;
- b. con determinazione n.56 del 17.03.2020, esecutiva ai sensi di Legge, è stato costituito il Comitato per l'applicazione e la verifica del regolamento condiviso per l'applicazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;

ACCERTATO che con determinazioni n.122 del 08.06.2020, n.124 del 10.06.2020, n.136 del 01.07.2020, n.141 del 14.07.2020, n.144 del 22.07.2020 e 148 del 03.08.2020, esecutive ai sensi di Legge, sono stati approvati, resi operativi ed apportate modifiche ai seguenti protocolli funzionali al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19 in struttura:

- a. Protocollo visite parenti ed amministratori di sostegno
- b. Protocollo sanitario e gestionale per ingresso nuovo ospite da domicilio, da ospedale e per trasferimento da altro centro servizi;
- c. Protocollo/programma ripresa attività occupazionali degli ospiti;
- d. Protocollo di sicurezza aziendale anti contagio Covid-19;

PRESO ATTO che gruppo di lavoro composto da: Direttore, Medico di struttura, Coordinatore S.S.A.S., Psicologo, Assistente Sociale ed Educatore, attua un

monitoraggio costante dell'attuazione dei protocolli soprindicati, verifica gli aggiornamenti normativi e gestionali ed esprime pareri in ordine all'approvazione di eventuali modifiche;

CONSIDERATO che il gruppo di lavoro soprindicato, si è riunito 05.10.2020 e, dopo attenta disamina e valutazione della situazione gestionale interna all'Ente nonché della prosecuzione dell'emergenza sanitaria generale, ha indicato disposizioni operative e modifiche inerenti i protocolli soprindicati ed inoltre ha recepito integralmente le indicazioni del Medico del lavoro per quanto attiene le disposizioni del lavoratore positivo al Covid-19, il rientro dall'estero del lavoratore e le regole ordinarie comportamentali, come riportate nel dispositivo del presente provvedimento;

RITENUTO di recepire le disposizioni come espresse dal tavolo tecnico riunitosi il 05.10.2020 e riportate nel dispositivo del presente provvedimento;

VISTI l'art.14 dello Statuto e l'art. 09 del vigente Regolamento di Amministrazione dell'Ente, inerenti l'individuazione dei compiti del Segretario-Direttore;

VISTI:

- a. la Legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i.
- b. il D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 e s.m.i.;
- c. lo Statuto dell'Ente;

TUTTO ciò premesso;

DETERMINA

01. DI DARE ATTO che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

02. DI APPROVARE, per le motivazioni in premessa descritte, le disposizioni come espresse dal tavolo tecnico riunitosi il 05.10.2020 di seguito indicate:

- a. Protocollo di sicurezza aziendale anti contagio Covid-19: *recepimento dell'aggiornamento versione 03 come approvato in sede di riunione annuale di prevenzione del 30.09.2020*, giusto documento allegato al presente provvedimento del quale forma parte integrante e sostanziale;
- b. Protocollo sanitario e gestionale per ingresso nuovo ospite da domicilio, da ospedale e per trasferimento da altro centro servizi: *recepimento nota della Regione del Veneto del 21.09.2020 protocollo n.386119 e delle relative linee di indirizzo operative*, allegata al presente provvedimento del quale forma parte integrante e sostanziale;

c. Protocollo visite parenti ed amministratori di sostegno: vengono disposte le seguenti modifiche:

01. *estensione delle visite da lunedì a sabato mattina (lunedì seguite da psicologo ed educatore – da martedì a sabato seguite realtà esterna);*

02. *prosecuzione delle visite/esami medici ospedalieri degli ospiti accompagnati con ambulanza o da addetti dell'Ente e, se autorizzati, dai parenti;*

03. *l'attuazione delle visite mediche/esami in ambulatori privati degli ospiti saranno curate da addetti dell'Ente ed i parenti potranno solo presenziare;*

04. *si conferma la possibilità della presenza di minori nel corso delle visite;*

d. Protocollo/programma ripresa attività occupazionali degli ospiti: *recepimento della nota in data 20.09.2020 redatta da Coordinatore S.S.A.S., Psicologo, Assistente Sociale ed Educatore e nuovo programma settimanale attività occupazionali degli ospiti, allegati al presente provvedimento del quale formano parte integrante e sostanziale;*

e. Disposizioni del Medico del lavoro:

01. *lavoratore positivo al Covid-19: in caso di insorgenza di sintomi, il dipendente, dovrà per prima cosa contattare il proprio Medico curante ed in seguito il Datore di lavoro. Il Medico Curante, dopo aver valutato il caso clinico ed eventualmente richiesto i test diagnostici (tamponi), in caso di positività segnalerà la situazione al S.I.S.P. (servizio igiene e sanità pubblica) che avvierà:*

**** le attività di indagine epidemiologica***

**** il tracciamento dei contatti***

**** le eventuali disposizioni di isolamento/quarantena/tamponi.***

*Per il rientro in comunità del caso confermato si attenda la **guarigione clinica** attraverso l'effettuazione di **due tamponi negativi a distanza di 24 h l'uno dall'altro.***

Prima del rientro in struttura deve essere effettuata una visita dal Medico Competente, presentando gli esiti dei due tamponi negativi.

02. rientro lavoratore dall'estero:

*l'interessato dovrà contattare il **numero verde 800936666** dell'Azienda Ulss 9 Scaligera che fornirà tutte le indicazioni necessarie;*

03. regole ordinarie comportamentali:

*il momento registra un aumento di contagi, pertanto devono essere sempre rispettate le norme di sicurezza definite da Leggi, Decreti e disposizioni varie, soprattutto riguardo **all'uso della mascherina, al distanziamento e alla disinfezione delle mani. E' importante la misurazione della temperatura corporea. Per i lavoratori che si recano al lavoro con mezzi pubblici o in comune, si consiglia di indossare sempre la mascherina trovandosi in uno spazio dove il distanziamento non può essere rispettato. Si consiglia la regolamentazione degli***

accessi ai punti di ristoro, utilizzando sempre i dispositivi di protezione individuale laddove non si rispetti il distanziamento.

Per i dipendenti con figli in età scolare, segnaliamo che in caso sia prescritto il tampone al proprio figlio, il dipendente, se non riceve disposizione di autoisolamento dal S.I.S.P., può recarsi al lavoro in attesa del responso, solo se ha una postazione lavorativa in cui rimanere isolato per evitare contatti con altri dipendenti;

03. DI DARE ATTO che:

- a. l'adozione del presente provvedimento non comporta alcun impegno economico di spesa a carico del Bilancio dell'Ente;
- b. il sottoscritto, in qualità di Responsabile competente ad adottare il presente atto, non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art.06-bis della Legge n.241/1990, dell'art.07 del D.P.R. n.62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamenti dei dipendenti pubblici);
- c. l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto, consente di attestare la regolarità e la correttezza dello stesso ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.147 bis comma 01 del D.Lgs. n.267/2000;
- d. ai sensi dell'art.04 comma 01 della Legge n.241/1990 e dell'art.09 del vigente Regolamento di Amministrazione, il Responsabile del procedimento è il Segretario Direttore dell'Ente;

04. DI DISPORRE la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo on line e alla Sezione Trasparenza dell'Ente per 15 giorni consecutivi;

05. DI TRASMETTERE copia della presente determinazione a:

- a. **Presidente e consiglieri**
- b. **Componenti del Comitato per l'applicazione e la verifica del regolamento condiviso per l'applicazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro**
- c. **Azienda Ulss 9 Scaligera Direzione Servizi Socio Sanitari dott. Grottola Raffaele e Medico Coordinatore dott. Ferronato Cleofe**
- d. **Medico di struttura, Coordinatore S.S.A.S., Psicologo, Assistente Sociale ed Educatore;**
- e. **Responsabile Settore Affari Generali e Personale**
per l'attuazione di quanto di competenza.

IL SEGRETARIO-DIRETTORE

F.to Francesco Zantedeschi



PUBBLICAZIONE all'ALBO

Il sottoscritto, in qualità di Segretario Direttore, certifica che la presente determinazione, ai sensi dell'art.10 del vigente Regolamento di Amministrazione, viene pubblicata nell'Albo on line dell'Ente per quindici giorni consecutivi e diviene immediatamente esecutiva.

Bussolengo, 22/10/2020

IL SEGRETARIO DIRETTORE

F.to Zantedeschi Francesco

