

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

N. 124/20 REGISTRO DETERMINAZIONI

Albo on line

L'anno **duemilaventi (2020)** nel mese di **giugno (06)** del giorno **dieci (10)**, nel preposto ufficio,

IL SEGRETARIO DIRETTORE

ADOTTA

La seguente

DETERMINAZIONE

OGGETTO:

**PROTOCOLLO SANITARIO e GESTIONALE per INGRESSO NUOVO OSPITE.
APPROVAZIONE.**

OGGETTO: PROTOCOLLO SANITARIO e GESTIONALE per INGRESSO NUOVO OSPITE. APPROVAZIONE.

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 e la Regione del Veneto 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. la Direzione, inoltre, recependo le disposizioni della Regione del Veneto e dell'Azienda Ulss 09 Scaligera, dal 24.02.2020 ha sospeso la contrattualizzazione dell'ingresso di nuovi ospiti in struttura, sempre per contenimento della diffusione della pandemia COVID-19;

CONSIDERATO che, la Regione del Veneto Area Sanità e Sociale Direzione Prevenzione, Sicurezza Alimentare e Veterinaria con nota del 26.05.2020 protocollo n.207292, ha trasmesso le indicazioni, rivolte alle strutture extra ospedaliere, per l'accoglienza di nuovi ospiti;

ACCERTATO che, con nota del 08.06.2020 protocollo n.350.20, la Direzione ha trasmesso all'Azienda Ulss 9 Scaligera la richiesta di ripresa inserimento ospiti non autosufficienti con impegnativa di residenzialità, dichiarando che in struttura non sono presenti ospiti Covid-19 positivi e che sono presenti moduli di accoglienza temporanea dedicati ai nuovi ospiti;

RITENUTO necessario programmare la ripresa degli ingressi di nuovi ospiti, rispettando gli indirizzi soprindicati forniti dalla Regione del Veneto e sentito il Medico Coordinatore della struttura, come nominato dall'Ulss 09 Scaligera U.O.S.

Attività Amministrativa Socio Sanitaria con nota del 22.04.2020 protocollo n.67246;

PRESO ATTO del documento del 10.06.2020 protocollo n.351.20 predisposto dalla Direzione, denominato: protocollo sanitario e gestionale per ingresso nuovo ospite, come elaborato dal gruppo di lavoro di struttura composto da: Direttore, Medico di struttura, Coordinatore S.S.A.S., Assistente Sociale, Psicologo ed Educatore;

CONSTATATO, pertanto, di approvare il documento denominato: protocollo sanitario e gestionale per ingresso nuovo ospite, dando atto che eventuali modifiche indicate dal Medico Coordinatore, saranno recepite con successivo provvedimento;

DEFINITO che il protocollo in oggetto sarà allegato al contratto di accoglienza ospite, previa presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione;

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, il documento denominato: protocollo sanitario e gestionale per ingresso nuovo ospite, predisposto dalla Direzione ed elaborato dal gruppo di lavoro di struttura composto da: Direttore, Medico di struttura, Coordinatore S.S.A.S., Assistente Sociale, Psicologo ed Educatore, allegato al presente provvedimento del quale forma parte integrante e sostanziale;

03. DI DARE ATTO che:

- b. il protocollo in oggetto sarà allegato al contratto di accoglienza ospite, previa presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione;
- b. l'adozione del presente provvedimento non comporta alcun impegno economico di spesa a carico del Bilancio dell'Ente;
- c. 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);
- d. 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;
- e. 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 all'Albo on line e alla Sezione Trasparenza dell'Ente per 15 giorni consecutivi;

05. DI TRASMETTERE copia del presente a:

- a. **Consiglio di Amministrazione;**
 - b. **Comune di Bussolengo;**
 - c. **Componenti Comitato misure contenimento diffusione Covid-19;**
 - d. **Azienda Ulss 9 Scaligera;**
 - e. **Direzione Servizi Socio Sanitari dell'Azienda Ulss 9 Scaligera;**
 - f. **Medico Coordinatore dott.ssa Cleofe Ferronato;**
 - g. **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, 10/06/2020

IL SEGRETARIO DIRETTORE
F.to Zantedeschi Francesco



Protocollo sanitario e gestionale per ingresso nuovo ospite

Protocollo n.351.20

Bussolengo 10 giugno 2020

La situazione di emergenza sanitaria e la necessità di riprendere l'attività istituzionale, rendono obbligatoria la definizione di un protocollo regolante l'ingresso in struttura di nuovo ospite, giuste linee di indirizzo emanate dalla Regione del Veneto.

L'ingresso di un nuovo ospite può avvenire:

- a. da domicilio;
- b. da ospedale;
- c. per trasferimento da altro centro servizi.

a. Ingresso da domicilio:

01. l'ingresso, è subordinato all'attuazione, non oltre n.07 giorni prima, di tampone oro faringeo con esito **NEGATIVO**, la cui certificazione va trasmessa al Medico di struttura;
02. il Medico di base del nuovo ospite trasmetterà al Medico di struttura, la documentazione sanitaria ed una certificazione sullo stato di salute;
03. l'effettivo ingresso in struttura dovrà avvenire, non appena ricevuta la certificazione di negatività;
04. l'operazione di attuazione del tampone oro faringeo è posta a carico del parente – amministratore di sostegno sottoscrittore del contratto di accoglienza, al quale il presente protocollo sarà allegato;
05. la struttura supporterà con informazioni appropriate, l'attuazione del tampone oro faringeo.

b. Ingresso da ospedale:

01. il Medico curante dell'ospedale di provenienza, dovrà trasmettere al Medico di struttura, la certificazione di avvenuta esecuzione di tampone oro faringeo con esito **NEGATIVO**, non oltre n.07 giorni prima della data di effettivo ingresso in struttura;

02. dovrà essere inoltre consegnata, prima od al momento dell'ingresso dell'ospite in struttura, la documentazione sanitaria di dimissione.

c. Ingresso per trasferimento da altro centro servizi:

01. il Medico della struttura di provenienza, dovrà trasmettere al Medico di struttura, la certificazione di avvenuta esecuzione di tampone oro faringeo con esito NEGATIVO, non oltre n.07 giorni prima della data di effettivo ingresso in struttura;

02. dovrà essere inoltre consegnata, prima od al momento dell'ingresso dell'ospite in struttura, la documentazione sanitaria di dimissione.

Sarà cura della struttura ospitante, verificare la sussistenza dei requisiti previsti dal presente protocollo e solo dopo verrà autorizzato l'ingresso.

Operazioni da effettuarsi all'ingresso del nuovo ospite:

01. il Medico di struttura, assistito dal Coordinatore S.S.A.S. e dall'Assistente Sociale, verificherà la documentazione sanitaria ed amministrativa, come pervenuta;

02. l'accoglimento dell'ospite avverrà da un ingresso alternativo al principale e sarà attuato da personale adeguatamente dotato degli appositi D.P.I., come previsti dalla normativa vigente;

03. tutti gli effetti personali dell'ospite, ivi compreso abbigliamento, calzature, etc., saranno sanificati dal servizio lavanderia e successivamente consegnati in uso all'ospite;

04. l'ospite verrà sottoposto a visita medica ed a un primo tampone oro faringeo;

05. l'ospite sarà collocato nel modulo di accoglienza temporanea – isolamento in stanza singola dotata di bagno privato;

06. trascorsi n.14 giorni dall'accoglimento e, ad avvenuta attuazione di un secondo tampone oro faringeo con esito NEGATIVO, l'ospite sarà accolto nel nucleo di degenza ordinaria.

Gestione del piano di degenza durante il periodo di isolamento:

- a. sarà predisposto un apposito percorso riservato al personale ed ai D.P.I.
- b. verrà predisposta nell'immediate vicinanze del modulo di accoglienza temporanea/isolamento, una zona circoscritta dotata di tutti i D.P.I. previsti: mascherine FFP2, sovra camice, etc. da utilizzare, come previsti per la gestione dell'ospite posto in isolamento;
- c. all'esterno del modulo di accoglienza temporanea/isolamento verrà posizionato un tappeto "filtro" ed un contenitore ROT per il deposito dei D.P.I. utilizzati dagli incaricati all'interno della stanza;
- d. all'interno del modulo di accoglienza temporanea/isolamento, verrà posizionato tutto il materiale necessario per l'assistenza quotidiana dell'ospite, quali: biancheria, materiale per eventuali medicazioni, fonendoscopio, sfigmomanometro, termometro, glucostik, saturimetro etc. unitamente a contenitori dotati di specifici sacchi per il deposito della biancheria piana e personale;
- e. i pasti verranno somministrati esclusivamente con stoviglie monouso;
- f. tutto il materiale da smaltire quale rifiuto speciale, utilizzato all'interno del modulo di accoglienza temporanea/isolamento, dovrà essere depositato all'interno del contenitore ROT.

Il protocollo è stato redatto dalla Direzione in stretta collaborazione con il Medico di Struttura, il Coordinatore S.S.A.S. e l'Assistente Sociale.

IL DIRETTORE

Zantedeschi Francesco

