	PROCEDURA	P
	Gestione Emergenza COVID-19	Rev. 0
		Pag. 1 di 11

Gestione Emergenza COVID-19

Procedura Operativa per ospiti


INDICE

1. **OBIE TIVO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**
2. **DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**
3. **PROCEDURA GESTIONE OSPITI A FRONTE DEI VARI SINTOMI DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGIA COVID-19. INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE.**
4. **OBBLIGHI E COMPORTAMENTO GENERALE**
5. **RESPONSABILITA'**
6. **MODULI ED ALLEGATI**
7. **ARCHIVIAZIONI**

1. **SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

A fine di ridurre il rischio di diffusione di infezioni da nuovo SARS-CoV-2 La presente procedura ha l'obiettivo di descrivere le misure generali e linee guide da adottarsi per una protezione personale, le responsabilità e le modalità con cui la Casa di Accoglienza Anna Guglielmi svolge le indicazioni ad interim per la prevenzione e il controllo dell'infezione da SARS-COV-2 all'interno della struttura in cui opera la cooperativa, rifacendosi a quanto stabilito per le strutture residenziali sociosanitarie con codice ATECO 87.

0	00.00.2020	Prima emissione			
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione


 <p>Casa di Accoglienza Anna Guglielmi Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S.</p>	PROCEDURA	P
	Gestione Emergenza COVID-19	Rev. 0
		Pag. 2 di 5

2. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO


- Circolare Ministero della Salute del 3 febbraio 2020
- DECRETO-LEGGE 23 febbraio 2020, n. 6
- DPCM 1 marzo 2020
- DPCM 8 marzo 2020
- DPCM 9 marzo 2020
- Protocollo Covid-19 negli ambienti di lavoro - 26 aprile 2020
- DPCM 11 marzo 2020
- Allegato al DPGR Emilia-Romagna 2020/0217083 del 12 marzo 2020 – Indicazioni per le aziende ai fini dell'adozione di misure per il contenimento del contagio da SARS-CoV-2
- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
- DPCM 22 marzo 2020
- DPCM 10 aprile 2020
- Versione 17 aprile 2020. Gruppo di Lavoro ISS Prevenzione e Controllo delle Infezioni – COVID-19 2020, ii, 25 p. Rapporti ISS COVID-19 n. 4/2020 Rev. Indicazioni per la prevenzione e controllo dell'infezione Covid-19 nelle Case Residenza per Anziani (CRA) – Regione Emilia-Romagna 23/03/2020
- DPCM 26 aprile 2020

3. PROCEDURA GESTIONE OSPITI A FRONTE DEI VARI SINTOMI DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGIA COVID-19. INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE.

- **Ospite che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 e che richiede la possibilità di alloggiare presso la struttura:**
 - tale soggetto verosimilmente è già noto all'Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare, in ogni caso non potrà alloggiare presso la struttura. Il socio lavoratore in turno, dovrà dare indicazione di rimanere presso la propria abitazione e di contattare il proprio medico di Medicina Generale affinché gli fornisca tutte le indicazioni necessarie per attivare l'assistenza dal proprio domicilio.

 <p>Casa di Accoglienza Anna Guglielmi Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S.</p>	PROCEDURA	P
	Gestione Emergenza COVID-19	Rev. 0
		Pag. 3 di 5


- **Ospite che inizialmente asintomatico, durante la permanenza presso la struttura sviluppa febbre e sintomi respiratori:**
 - Per ogni ospite che dovesse presentare sintomi simil-influenzali durante il periodo di permanenza presso la struttura, anche in assenza del criterio epidemiologico, è opportuno informare immediatamente il Dipartimento di Sanità Pubblica dell'AUS di Imola chiamando il numero affisso sulla porta di tutte le stanze, il Medico Competente, il RI e l'RSPP, in caso di urgenza sanitaria anche il 118, ponendo l'ospite in auto quarantena all'interno della propria stanza.
 - Il personale in servizio e l'ospite dovranno attenersi alle indicazioni fornite dal personale sanitario impedendo che altri operatori o ospiti entrino in contatto con i soggetti coinvolti.
 - In caso di necessaria assistenza degli addetti al primo soccorso aziendale, ad integrazione di quanto previsto nel piano di emergenza aziendale, questi ultimi dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi, una mascherina chirurgica, mantenendo il distanziamento di almeno un metro dal soggetto e facendo allontanare dai locali eventuali altri ospiti e/o lavoratori.
 - Sarà poi eseguita, dal personale del Servizio di pulizie dopo l'eventuale trasferimento dell'ospite presso altra struttura sanitaria, una sanificazione della stanza dell'ospite allontanato per sintomi simil-influenzali, utilizzando detergente disincrostante acido ed ipoclorito di sodio, indossando guanti e mascherina.
- **Ospite asintomatico durante la permanenza presso la struttura che successivamente sviluppa un quadro di COVID-19:**
 - Il Datore di Lavoro (o suo incaricato) collabora con l'Azienda Sanitaria mettendo a disposizione le informazioni in proprio possesso al fine dell'identificazione di eventuali contatti.
 - È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione del Datore di Lavoro, RSPP, Resp. Personale, RLS e la consulenza del Medico Competente, quest'ultimo indispensabile anche per individuare i contatti dei casi legati alla permanenza presso la struttura, sulla base di una reale esposizione al rischio.

	PROCEDURA	P
	Gestione Emergenza COVID-19	Rev. 0
		Pag. 4 di 5

4. OBBLIGHI E COMPORTAMENTO GENERALE

- Possono accedere alla struttura:
 - gli ospiti già presenti in struttura prima delle limitazioni imposte dal decreto del 09/03/20 che osservino le norme e i comportamenti indicati a tutela di tutti;
 - I familiari che accompagnano i nuovi ricoveri ed i pazienti con o senza accompagnatore che effettuano terapie in day hospital autorizzati dalla struttura ospedaliera compilando la scheda di autocertificazione in ingresso.
 - Non potranno accedere pazienti e/o familiari aggiuntivi rispetto a quelli autorizzati dalla struttura ospedaliera di Montecatone che non siano stati sottoposti a triage in fase di prima accoglienza.

- E' fatto obbligo a tutti gli ospiti di adottare le seguenti misure di protezione personale:
 - indossare sempre la mascherina nei locali di passaggio e nei locali ad uso comune;
 - lavare spesso le mani con acqua e sapone seguendo le istruzioni affisse in tutti i bagni comuni e nei locali ad uso comune o in alternativa disinfettare le mani con soluzione disinfettante posta nei luoghi comuni;
 - evitare abbracci e strette di mano;
 - mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
 - starnutire e/o tossire in fazzoletti di carta monouso e gettalo immediatamente dopo l'uso quindi lavarsi bene le mani con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica e asciugale accuratamente;
 - evitare assembramenti in lavanderia, nelle cucine, nel salone, nelle sale da pranzo e vicino ai distributori automatici;
 - igienizzare dopo l'uso le superfici e le attrezzature utilizzate all'interno degli ambienti comuni servendosi di prodotti igienizzanti ad uso degli ospiti messi a disposizione della struttura all'interno degli spazi comuni;
 - per l'igiene quotidiana della propria stanza seguire le indicazioni e le istruzioni operative consegnate all'ingresso in struttura in fase di check-in;
 - è vietato l'ingresso agli uffici, è possibile comunicare con gli operatori attraverso il vetro posto sul bancone dell'ufficio Accettazione, oppure chiamando il 911 dal telefono presente in ogni camera e negli ambienti comuni;
 - ad ogni ospite all'ingresso verrà consegnata una scheda di autovalutazione per l'automonitoraggio quotidiano della temperatura e di eventuali sintomi da conservare e consegnare alle autorità sanitarie in caso di necessità;

 <p>Casa di Accoglienza Anna Guglielmi Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S.</p>	PROCEDURA	P
	Gestione Emergenza COVID-19	Rev. 0
		Pag. 5 di 5

- in caso di sintomi da raffreddamento e/o influenzali, febbre comunicarlo immediatamente al personale in turno e utilizzare la mascherina all'interno di tutti i locali. Seguire poi le indicazioni fornite dal Dipartimento di Sanità Pubblica dell'AUS di Imola affisse sulla porta di tutte le stanze o dietro il foglio di monitoraggio salute.

5. RESPONSABILITA'

I Responsabili per l'applicazione della presente procedura sono:

- Il **RI** ed **RSPP** (Responsabile d'Impresa), per l'attività di coordinamento, programmazione e predisposizione dei piani delle attività;
- l'**RLS** unitamente al **PREPOSTO** per la sorveglianza, la verifica ed il controllo delle attività;
- Tutti i soci lavoratori.

6. MODULI ED ALLEGATI

- Autocertificazione in ingresso
- Istruzione pulizia stanza ed igienizzazione strumenti
- Scheda di autovalutazione – modulo di consegna

7. ARCHIVIAZIONI

Ogni documento o registrazione cartacea è archiviato per un periodo di tempo pari ad almeno tre anni successivi.