



COMUNE DI GRADO

Piazza Biagio Marin, 4 - cap 34073 Codice Fiscale e Partita IVA 00064240310
tel. 0431 896411- fax 0431 85112 –
E-MAIL:casariposo.serena@comunegrado.it
Servizi.sociali@comunegrado.it
Area economico finanziaria – Servizi alla persona
SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

CASA SERENA

PROTOCOLLO INCONTRI PROTETTI

Visite familiari e parenti emergenza Covid 19 – fase 3 Casa Serena Grado

In aderenza e sintonia alla circolare della Direzione centrale regionale salute, politiche sociali e disabilità “Indicazioni per l’accesso in residenze per anziani di familiari e parenti” del 29.5.2020, alle circolari ASUGI dd. 3.6.2020 avente per oggetto Accoglimento ospiti e visite familiari e parenti in strutture residenziali, alla circolare del 12.6.2020 “Ripresa delle visite dei familiari ad ospiti delle residenze per anziani e per disabili”, alla circolare del 30.11.2020 del Ministero della Salute avente per oggetto “Disposizioni per l’accesso dei visitatori a strutture residenziali socioassistenziali, sociosanitarie e hospice e indicazioni per i nuovi ingressi nell’evenienza di assistiti positivi nella struttura.”;

Richiamato il protocollo approvato con propria determinazione n. 501 del 17/07/2020 avente ad oggetto “Integrazioni al Protocollo incontri protetti - visite familiari e parenti fase 2 emergenza Covid 19 in Casa Serena Grado”, adottato con Dad 293/2020”;

Viene stilato il presente protocollo, ad integrazione e rettifica del precedente, che individua le procedure per le visite di familiari e parenti, documento che viene trasmesso al Dipartimento di prevenzione.

PRINCIPI

- sono consentite le visite dei familiari e parenti limitatamente ai seguenti spazi: cappella (parenti), accessibile da un ingresso dedicato, e corridoio (ospiti), separati da serramenti dotati di vetrata e interfono, al fine di escludere, in questa fase, il contatto tra ospiti e parenti;
- ad una persona per ospite e gli eventuali successivi accessi possono essere effettuati da parenti diversi, con calendarizzazione;
- le richieste di accesso devono essere prenotate chiamando esclusivamente il n. telefono 0431 896411 – dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 11.00;
- gli incontri sono gestiti dal Servizio Infermieristico di concerto con il servizio animazione;
- le visite sono consentite solo nella fascia oraria dalle 10.30 alle 11.30 e dalle 16.30 alle 17.30;
- non sono autorizzate più di una visita a settimana per ogni ospite accolto e per un solo familiare per il tempo di 15 minuti per ospite, al fine di garantire la massima possibilità di visita tenuto conto delle risorse organizzative necessarie per garantire le stesse nella massima sicurezza;

- sono ammessi fino a 6 visitatori al giorno, per ciascuna postazione, distribuiti tra 3 al mattino e 3 al pomeriggio;
- sono individuati specifici percorsi per i visitatori: ingresso e uscita da cancello pedonale di Viale Papa Giovanni XXII 40;
- all'ingresso, i familiari visitatori saranno sottoposti a misurazione della temperatura corporea; in caso di febbre, sarà inibito l'accesso. Le rilevazioni saranno oggetto di registrazione su apposito registro per la tracciabilità a conferma anche del calendario visite. Obbligo di igienizzazione delle mani in entrata e uscita, compilazione di scheda screening /questionario;
- sono obbligatori mascherina sia per l'ospite che per il familiare;
- sanificazione di sedia, interfono e vetrata dopo ogni visita;
- per i residenti troppo debilitati e non in grado di scendere a piano terra, restano le videochiamate (dalle 9.30 alle 10.30 e dalle 15.00 alle 16.30)
- non sono ammessi accessi di familiari e parenti agli spazi di degenza fatti salvi casi particolari per i quali possono essere concesse deroghe su autorizzazione del Dirigente, sentito RGA e MMG o il Distretto sanitario;
- in tale caso sono individuate due salette di lettura ai piani o nella stanza dell'ospite ed i visitatori dovranno osservare le strette regole igieniche e sanitarie;

PROTOCOLLO

OPERATORI COINVOLTI:

Per la realizzazione delle visite vengono individuate le seguenti figure:

Personale dell'Ufficio amministrativo per la gestione delle prenotazioni telefoniche e successiva comunicazione all'RGA e servizio animazione;

RGA per la definizione e programmazione delle visite in collaborazione con infermieri, oss e animatrici;

Oss per la preparazione degli ospiti e trasferimento in area visita, sanificazione delle mani prima e dopo la visita;

Addette al piano terra per l'ammissione dei visitatori, operazioni di controllo accessi, raccolta questionari;

Personale comunale o di coop. KCS per i controlli dei visitatori e accompagnamento ai luoghi di visita;

Addetto sanificazione per le operazioni di sanificazione al termine dei colloqui;

LOGISTICA:

Sono individuate due zone, separate da serramenti dotati di vetrata e interfono, al fine di escludere in questa fase il contatto tra ospiti e parenti all'interno del perimetro della struttura:

1. cappella, accessibile da un ingresso dedicato senza necessità di accedere al resto della struttura (spazio riservato ai parenti) corridoio interno antistante (spazio riservato agli ospiti);
2. piano terra, zona corridoio (spazio riservato agli ospiti), zona antistante esterna (spazio riservato ai parenti).

MATERIALE OCCORRENTE:

1. sedie e tavoli in plastica facilmente sanificabili;
2. spruzzino con soluzione di cloro o di alcool per sanificazione (preparata dal Servizio Infermieristico);
3. scatola guanti monouso ad uso operatore;
4. gel idroalcolico;
5. mascherine monouso;
6. termometro;
7. registro visitatori;
8. questionario screening;
9. lista appuntamenti;
10. tavolino per conservazione e raccolta questionari;

COSTITUZIONE ZONA INCONTRI

2 interfono

6 sedie plastica

2 tavoli plastica con relative sedie

PERCORSI DEDICATI

I parenti accedono ed escono alle due zone come sopra individuate dall'entrata pedonale di Viale Papa Giovanni XXII.

In fase di accesso e di uscita i parenti verranno accompagnati dal personale addetto alla gestione delle visite.

PROGRAMMAZIONE INCONTRI

Le prenotazioni delle visite vengono raccolte dall'ufficio amministrativo dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle 11.00.

Vengono quindi trasmesse all'RGa per la programmazione delle visite mediante una verifica delle condizioni dell'ospite, fissazione e conferma della giornata mediante comunicazione telefonica ai famigliari e parenti/persone di riferimento/Ads, successiva creazione di lista di appuntamenti in modo che gli ospiti in grado di uscire o essere portati all'esterno, incontrino i loro cari una volta ogni 7 giorni.

Si garantiranno, dal LUNEDÌ alla DOMENICA, 3 incontri al mattino e 3 al pomeriggio per ciascuna postazione. La lista appuntamenti viene messa a disposizione del personale impiegato nei nuclei, al Servizio Infermieristico e agli operatori che si occuperanno di gestire gli incontri stessi. Nel corso della telefonata si illustreranno le modalità di incontro ricordando anche di avvisare nel caso insorgano sintomi riconducibili ad una possibile infezione da Covid-19 per sospendere l'appuntamento.

ORARIO

Mattino: dalle 10:30 alle 11:30

Pomeriggio: dalle 16:30 alle 17:30

DURATA INCONTRO

Massimo 15 minuti a persona (più 5 minuti tra un incontro e l'altro per la sanificazione).

GESTIONE OSPITE PRE/POST COLLOQUIO

Riferendosi agli appuntamenti quotidiani gli operatori dei nuclei prepareranno per tempo l'ospite accompagnandolo alla postazione munito di mascherina.

Viene fatta raccomandazione al visitatore di evitare di toccare superfici e materiali.

Terminato il colloquio l'operatore dedicato disinfetterà le mani del residente e richiamerà gli oss per riportarlo al proprio alloggio o presso gli spazi comuni.

ACCOGLIMENTO/DISPOSIZIONE PARTECIPANTI ALL'INCONTRO/ CONTROLLO NORME SULLA SICUREZZA

L'operatore preposto con la lista degli appuntamenti riceve i visitatori, si accerta sia indossata correttamente la mascherina (*diversamente mette a disposizione presidio*), rileva la temperatura corporea (*che deve essere inferiore a 37.5°, se superiore il visitatore non viene ammesso*), fa disinfettare le mani con la soluzione idroalcolica, verifica l'appuntamento e registra la presenza, fa compilare la scheda screening/questionario. I colloqui verranno sorvegliati discretamente a distanza per garantire l'osservanza delle norme di sicurezza in ordine di contagio.

Allegato 1) questionario anamnestico

Allegato 2) registro visite

SANIFICAZIONE

Dopo ogni incontro l'operatore preposto provvederà a sanificare interfono, vetrata, tavoli e sedie con la soluzione a base di cloro o di alcool.

Arieggiare i locali dopo i colloqui.

NOTE:

Per ciò che riguarda l'eventuale introduzione di alimenti/prodotti per la cura della persona gli stessi dovranno essere consegnati all'operatore dedicato al momento della registrazione delle presenze. Al momento di riportare l'ospite all'interno verranno consegnati agli oss di nucleo.

INCONTRI PROTETTI AI PIANI DI DEGENZA

Sono consentiti, solo in casi straordinari, sentito l'RGa ed il medico curante, incontri con residenti in situazione di forte criticità dal punto di vista delle condizioni di salute (terminali).

Si svolgeranno nelle due salette di lettura al primo e secondo piano o stanza ospite.

I visitatori ammessi (Preventiva misurazione temperatura, rilevazione condizioni salute attraverso questionario screening) dovranno indossare in area a piano terra (individuata nello spazio ex uffici assistente sociale) camici, copricapo, guanti monouso, mascherina e soprascarpe che al termine della visita riporranno in apposito contenitore dei rifiuti.

Percorsi: entrata/uscita da cancello pedonale di Viale Papa Giovanni XXII, accesso alla struttura attraverso la porta lato uffici piano terra - disinfezione mani, vestizione – trasferimento al piano di degenza accompagnati da infermiere, accesso/uscita da ascensore posto accanto la chiesa.

Disinfezione di tavoli e sedie dopo colloquio.

Disinfezione ascensori due volte al giorno.

IL DIRIGENTE
Dott. Gianluca Venier