

ASP AZALEA CSR CAMELOT	IO 84.22 GESTIONE ACCESSO VISITATORI, FAMILIARI E VOLONTARI E ALTRO PERSONALE ESTERNO E GESTIONE USCITE / RIENTRI IN FAMIGLIA	REV 02 DEL 12-05-2021 Pag. 1 a 22
---------------------------	--	---

Obiettivo

In ottemperanza all'Ordinanza del Ministro della Salute del 08/05/2021 allegato parte integrante 5, il CSR Camelot revisiona la presente Istruzione Operativa per regolamentare al proprio interno *"l'accesso di visitatori, familiari e volontari e altro personale esterno e la gestione delle uscite / rientri in famiglia"* al fine di garantire i diritti degli utenti e al contempo limitando al massimo le possibilità di contagio da COVID-19.

Per quanto riguarda la gestione delle uscite / rientri in famiglia, CSRR Camelot ha deciso di riportare per intero (aggiornandole alla luce dell'Ord. MdS 08/05/2021) le istruzioni contenute nella propria I.O. 84.24 (Gestione Uscite), elaborata a suo tempo in ottemperanza dell'Ordinanza regionale n. 113 del 17/06/2020. A far data dall'emissione, il presente documento diviene, pertanto, l'unico disciplinante l'accesso dei visitatori e le uscite / rientri in famiglia, con conseguente annullamento della I.O. 84.24.

Campo di applicazione

La presente Istruzione Operativa si applica al servizio CSRR Camelot.

Misure di carattere generale

Sulla base di quanto indicato dall'Ord. del Ministro della Salute del 08/05/2021, la programmazione degli accessi / visite presso il CSRR Camelot dovrà tenere conto:

- 1 – delle condizioni dell'ospite (età, fragilità, stato immunitario) e del visitatore;
- 2 – delle caratteristiche logistiche della struttura

Inoltre, la pianificazione degli accessi e delle uscite terrà in considerazione, non solo i bisogni clinico assistenziali dell'ospite, ma anche quelli psicologici, affettivi ed educativi. In tutti i casi, ogni decisione da parte del Servizio sarà presa in modo da non comprimere, oltre i limiti stabiliti dalla normativa, le libertà di utenti e familiari.

CSRR Camelot favorirà nella massima sicurezza possibile gli accessi di familiari, parenti e visitatori e le uscite programmate dei suoi ospiti, intraprendendo tutte le modalità organizzative/strutturali necessarie, tenuto conto:

ASP AZALEA CSR CAMELOT	IO 84.22 GESTIONE ACCESSO VISITATORI, FAMILIARI E VOLONTARI E ALTRO PERSONALE ESTERNO E GESTIONE USCITE / RIENTRI IN FAMIGLIA	REV 02 DEL 12-05-2021 Pag. 2 a 22
---------------------------	--	---

- di motivate indicazione del proprio Referente Covid al fine di adottare le misure necessarie a prevenire possibili trasmissioni da Covid-19;
- di eventuale presenza di focolaio da Covid-19
- dell'eventuale alto rischio epidemiologico territoriale in riferimento alla struttura o alla provenienza dei visitatori.

Nel caso all'interno di CSRR Camelot si riscontrasse la presenza di casi positivi fra gli utenti e/o visitatori, vista l'impossibilità di garantire una netta separazione strutturale e/o organizzativa, l'accesso dei visitatori e le uscite programmate non saranno consentite.

1- Modalità organizzative generali per l'ingresso di visitatori.

Accesso al CSRR: condizioni relative al visitatore

CSRR Camelot consente l'ingresso solo ai visitatori / familiari / volontari in possesso di Certificazione Verde Covid-19 ex art. 9 del D.L. 22 aprile 2021, n. 52. La Certificazione Verde è rilasciata dall'autorità sanitaria competente al fine di attestare una delle seguenti condizioni:

- avvenuta vaccinazione anti-Sars-CoV-2, al termine del ciclo prescritto;
- avvenuta guarigione da Covid-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da Sars-CoV-2;
- effettuazione di test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al virus Sars-CoV-2;

Le Certificazioni Verdi saranno considerate anche per la regolamentazione / pianificazione delle uscite degli ospiti dalla struttura come elemento in grado di favorire una maggiore frequenza delle stesse.

Oltre ad esibire la Certificazione Verde, all'ingresso i visitatori / familiari / volontari saranno sottoposti al protocollo di sorveglianza come descritto dalla presente Istruzione.

In sintesi:

- verifica che all'ingresso i visitatori siano in buona salute (check-list assenza fattori ostativi)
- rilevazione temperatura tramite termo scanner
- firma del Patto di condivisione del rischio
- rispetto delle norme igienico sanitarie per la prevenzione della diffusione del Covid.19
- conservazione registro accessi per 14 giorni.

È sconsigliato l'accesso di minori di sei anni nel caso non sia possibile garantire il rispetto delle misure di prevenzione.

Nel caso il visitatore non accetti le indicazioni incluse nella citata I.O 84.22, non potrà avere accesso alla struttura.

Programmazione ed autorizzazione degli accessi

Il familiare / operatore esterno che desidera entrare in struttura dovrà procedere alla prenotazione, chiamando gli educatori del Servizio dalle 9,00 alle 13.00 di ogni giorno settimanale, almeno un giorno prima rispetto a quello della visita.

Le fasce orarie a disposizione dei visitatori sono:

ASP AZALEA CSR CAMELOT	IO 84.22 GESTIONE ACCESSO VISITATORI, FAMILIARI E VOLONTARI E ALTRO PERSONALE ESTERNO E GESTIONE USCITE / RIENTRI IN FAMIGLIA	REV 02 DEL 12-05-2021 Pag. 3 a 22
---------------------------	--	---

- dalle 9,00 alle 11,30 e dalle 15,00 alle 18,00 dal lunedì alla domenica

La programmazione delle visite sarà gestita in modo da garantire almeno una visita settimanale per ogni ospite; inoltre andrà riconosciuta priorità agli ospiti il cui stato di salute impone una maggiore frequenza del contatto con i familiari, anche prevedendo un aggiornamento del progetto personalizzato, rimodulato tenendo conto degli attuali bisogni, desideri e aspettative, nel rispetto delle misure/procedure previste a tutela della sicurezza.

Non sono ammesse più visite in contemporanea e il numero massimo di visitatori ammessi per utente è pari a due, per consentire l'accompagnamento di familiari con difficoltà di movimento.

Qualora venissero meno, anche temporaneamente, le condizioni per garantire le visite in sicurezza, queste devono essere sospese da parte del Responsabile d'Area sentito il parere del Referente Covid.

IMPORTANTE: Tutti gli accessi in struttura devono essere programmati e autorizzati.

Accessi diretti alla struttura, senza una programmazione, non saranno consentiti a meno di situazioni emergenziali o improrogabili, ma sempre dietro valutazione e autorizzazione del responsabile della struttura. È sconsigliato l'accesso di minori per i quali non sia possibile garantire il rispetto delle misure di sicurezza.

Il triage telefonico

Prima di procedere con il triage telefonico, gli educatori dovranno informare la persona che intende far visita a un ospite sugli obiettivi della valutazione e fornire, sulla base del Patto di condivisione del rischio ex Ord. MdS del 08/05/2021 (allegato 2), le seguenti informazioni:

- i rischi COVID-19 per le persone fragili e le conseguenti motivazioni sulle modalità di accesso contingentato;
- le raccomandazioni sui comportamenti da mantenere in attesa del giorno della visita;
- le raccomandazioni sui dispositivi di protezione e i comportamenti da mantenere durante la visita;
- le istruzioni sulle modalità di accesso e svolgimento della visita;
- di comunicare tempestivamente alla struttura la comparsa di sintomi o eventuali esposizioni a rischio per COVID-19 che dovessero verificarsi tra il giorno di prenotazione e quello programmato per la visita.

Il colloquio telefonico sarà condotto dall'educatore sulla base dello schema illustrato nell'Allegato 1.

Il futuro visitatore sarà sottoposto ad una breve intervista al fine di valutare l'assenza di fattori di rischio per, successivamente, fissare l'appuntamento e approvare il futuro ingresso.

1. La valutazione del visitatore avverrà compilando la checklist, proposta dalla Regione, che contiene tutti gli elementi sufficienti e necessari per una valutazione del rischio COVID-19 (Allegato 3).
2. L'educatore registrerà sulla checklist anche l'esito della valutazione (autorizzazione sì/no) e i riferimenti del visitatore, che potranno essere messi a disposizione delle autorità sanitarie per le indagini epidemiologiche in caso di focolaio di infezione. A questo scopo, gli educatori salveranno le schede sul server (\\srv00\asp\SICUREZZA documenti aggiornati\Coronavirus\Visite parenti), dove saranno conservate per il periodo minimo di 30 giorni.
3. Inoltre, al fine di facilitare la consultazione delle liste, l'educatore registrerà sull'agenda di prenotazione estremi dei visitatori, degli ospiti visitati, delle date e delle valutazioni e l'autorizzazione all'ingresso (Allegato 4). Anche l'agenda sarà salvata sul percorso \\srv00\asp\SICUREZZA documenti aggiornati\Coronavirus\Visite parenti.

ASP AZALEA CSR CAMELOT	IO 84.22 GESTIONE ACCESSO VISITATORI, FAMILIARI E VOLONTARI E ALTRO PERSONALE ESTERNO E GESTIONE USCITE / RIENTRI IN FAMIGLIA	REV 02 DEL 12-05-2021 Pag. 4 a 22
---------------------------	--	---

4. In caso di autorizzazione alla visita, gli educatori forniranno raccomandazioni sui comportamenti da tenere durante la visita (corretto utilizzo dei DPI e distanziamento sociale, modalità di accesso e svolgimento della visita).

IMPORTANTE: la checklist deve essere compilata sia in occasione della prenotazione che in occasione dell'accesso in struttura.

Quando non autorizzare l'accesso del visitatore

L'educatore, qualora durante le valutazioni dovesse emergere anche un solo fattore di rischio per COVID-19, non autorizzerà la visita e:

- inviterà il visitatore a rivolgersi al proprio medico curante per gli accertamenti del caso;
- registrerà sull'agenda di prenotazione la mancata autorizzazione all'accesso. In caso di successiva richiesta, dovrà essere valutato il periodo trascorso dall'ultima valutazione e la risoluzione delle cause della mancata autorizzazione all'accesso;
- per quanto riguarda i familiari e gli altri affetti, proporrà modalità alternative di contatto con il proprio caro (videochiamata);

Inoltre, la visita non sarà autorizzata nel caso il visitatore rifiuti l'adesione alle indicazioni contenute nel presente documento.

Visita del proprio caro in struttura

Il giorno fissato, il visitatore dovrà comunque sottoporsi ad un'ulteriore intervista associata alla misurazione della temperatura corporea, affinché possa venire definitivamente approvato l'ingresso in struttura. L'educatore compilerà la checklist relativa all'accesso e la salverà, come le precedenti sul server per essere conservata almeno 14 giorni.

Allestimento degli spazi

- In condizioni metereologiche favorevoli, compatibilmente con le condizioni dell'ospite, gli educatori predisporranno aree di visita in spazi esterni (parco di fronte la Casa della Salute, cortile Camelot) purché possano essere rispettati i requisiti di distanziamento fisico e, in generale, le regole di igiene e sicurezza.
- per le visite all'interno della struttura, considerata la riorganizzazione / divisione degli spazi fra CSRR e CSRD conseguente all'Ordinanza Regionale 526/2020, si utilizzerà in via prioritaria la Stanza Multisensoriale, dotata di accesso direttamente dall'esterno e completamente separata dalle aree comuni, così da ovviare anche all'individuazione di percorsi differenziati di entrata / uscita. Qualora, per qualsiasi motivo, non fosse disponibile la Stanza Multisensoriale, sarà attrezzata la sala accanto all'attuale sala da pranzo, anch'essa dotata di accesso diretto dall'esterno.
- negli spazi individuati per le visite saranno esposti manifesti con i richiami al rispetto delle norme anti contagio. Inoltre sarà comunicato ai visitatori il numero telefonico da chiamare in caso di necessità di intervento, come, per esempio, richiesta di supporto assistenziale e/o di ausilio sanitario o di altro genere. Nel caso il visitatore sia sprovvisto di telefono cellulare, verrà

ASP AZALEA CSR CAMELOT	IO 84.22 GESTIONE ACCESSO VISITATORI, FAMILIARI E VOLONTARI E ALTRO PERSONALE ESTERNO E GESTIONE USCITE / RIENTRI IN FAMIGLIA	REV 02 DEL 12-05-2021 Pag. 5 a 22
---------------------------	--	---

lasciato nella stanza il cordless della struttura.

- il personale dovrà garantire adeguata aerazione dei locali dedicati, soprattutto fra una visita e l'altra. Nella bella stagione la stanza potrà essere aerata anche durante la visita, avendo cura di non collocare le postazioni in corrispondenza di flussi d'aria.
- le superfici dovranno essere disinfettate, tra una visita e l'altra e al termine del turno visite, con alcool al 70% o ipoclorito 0,1%, con particolare attenzione agli elementi che vengono più frequentemente toccati con le mani e alle superfici di appoggio.
- nei luoghi adibiti alle visite devono essere sempre disponibili dispenser di soluzione idroalcolica per l'igiene delle mani.
- nel caso in cui, per le condizioni dell'utente, la visita dovrà essere effettuata presso la sua camera da letto, sarà autorizzata la presenza di un solo familiare/congiunto, areata la stanza dopo la visita esterna e sanificate superfici di appoggio e/o sedia utilizzata.

Gestione della visita

- Dopo la verifica dell'assenza di sintomi / condizioni sospette, verrà fatto firmare il Patto di condivisione del rischio (all.2 a questa Istruzione). Il Patto verrà ritenuto valido e vincolante anche per le visite successive. Si procederà a firma di un nuovo Patto nel caso si rendesse necessario introdurre modifiche a seguito di ulteriori disposizioni normative.
- Considerato che le dimensioni dei locali individuati (oltre che l'eventualità che la visita sia organizzata in spazi all'aperto) è consentito l'accesso di massimo 2 visitatori per ogni utente (questo perché, non raramente, gli ospiti del Camelot hanno genitori molto anziani che necessitano di accompagnamento); unica eccezione: la visita avvenga presso la camera dell'ospite (vedi sopra).
- Per diminuire il rischio di sovrapposizioni, l'educatore raccomanderà la puntualità e di non anticipare oltre i 15 minuti l'arrivo rispetto all'orario dell'incontro.
- Visto il numero di utenti ospitati presso il Camelot, si ritiene di concedere un'ora per la durata della visita, perché questa durata non compromette per alcuno il diritto di ricevere almeno una visita settimanale; per alcuni casi, sulla base della valutazione dell'équipe, sarà possibile prolungare ulteriormente la durata della visita, tenendo sempre in considerazione che le visite prolungate rendono meno probabile il rispetto delle misure di prevenzione.
- Ogni visitatore dovrà essere dotato di mascherina chirurgica o FFP2 senza valvola. All'ingresso in struttura troverà una colonnina presso la quale potrà fornirsi di gel igienizzante, e una mascherina chirurgica / FFP2 nel caso in cui ne fosse sprovvisto.
- Alla fine dell'incontro, all'uscita della struttura il visitatore troverà un bidone per rifiuti speciali nei quali gettare i dispositivi di protezione usati.
- Se non per casi di estrema necessità o indifferibilità e su autorizzazione del Responsabile d'Area che provvede a definire anche le modalità di accesso in sicurezza, è vietato l'accesso dei visitatori ai locali diversi da quelli adibiti alle visite.

Comportamento che dovrà tenere il visitatore

- I visitatori, all'ingresso e comunque prima dell'incontro con l'ospite in struttura, devono praticare l'igiene delle mani; a tale scopo troveranno la colonnina igienizzante attrezzata con soluzione idroalcolica. Inoltre, l'igiene delle mani deve essere praticata, con la soluzione idroalcolica che sarà messa a disposizione nel locale dedicato in tutte le occasioni nelle quali il

ASP AZALEA CSR CAMELOT	IO 84.22 GESTIONE ACCESSO VISITATORI, FAMILIARI E VOLONTARI E ALTRO PERSONALE ESTERNO E GESTIONE USCITE / RIENTRI IN FAMIGLIA	REV 02 DEL 12-05-2021 Pag. 6 a 22
---------------------------	--	---

visitatore si tocca il viso o entra in contatto con oggetti che ha portato dall'esterno.

- Durante la visita deve essere mantenuta una distanza minima di 1 metro dall'ospite e dalle altre persone. Il personale, in base allo scenario epidemiologico generale, potrà richiedere il rispetto di una distanza interpersonale maggiore, fino a due metri.
- Il visitatore dovrà recarsi alla visita provvisto di mascherina, ma non è consentito l'uso di filtranti facciali con valvola. La mascherina deve essere indossata durante tutto il tempo della permanenza in struttura, coprendo naso e bocca. In caso di necessità, il visitatore può richiedere la mascherina chirurgica e le indicazioni su come indossarla correttamente al personale del Camelot.
- È consentito portare beni di conforto, previa autorizzazione del Responsabile d'Area, purché confezionati. Gli alimenti non potranno essere consumati durante la visita.
- È consentito conferire indumenti che dovranno essere preferibilmente in cotone o in altro tessuto lavabile a temperature di 60-90°C.
- Altri oggetti, non sanificabili, potranno essere introdotti solo previa autorizzazione degli educatori.
- Gli oggetti personali del visitatore andranno custoditi all'interno di un armadietto dotato di serratura appositamente collocato all'esterno degli spazi dedicati. L'armadietto sarà sanificato dopo ogni visita.

Non è consentito:

- il contatto diretto con l'ospite; in particolare, devono essere evitate le strette di mano, i baci e gli abbracci; solo in particolari situazioni di esigenze relazionali/affettive il contatto fisico può essere consentito, a patto che ci si trovi in presenza di visitatore con Certificazione Verde e di ospite vaccinato o Covid guarito da meno di sei mesi;
- condividere oggetti con altri residenti, come asciugamani, salviette e lenzuola, piatti, bicchieri, posate, cibo, ecc.;
- interagire con l'ambiente circostante;
- l'accesso alle aree di degenza. È possibile una deroga per i casi di estrema necessità o indifferibilità e su autorizzazione del Responsabile d'Area, sentito il medico curante di riferimento, che provvederanno a definire anche le modalità di accesso, i percorsi di ingresso e uscita e le modalità di permanenza.
- È sconsigliato l'accesso di minori di meno di sei anni per i quali non sia possibile garantire il rispetto delle misure di prevenzione.

Supporto da parte del personale

- Gli operatori della struttura, prioritariamente gli educatori, sono disponibili durante le visite dei parenti/familiari a dare supporto informativo nel rispettare le misure di igiene da adottare. Il personale individuato per questa funzione è stato formato sulle misure anticontagio e sul corretto utilizzo dei DPI dall'ASL di Piacenza.
- Gli operatori possono / devono anche intervenire per correggere rapidamente eventuali comportamenti non conformi, spiegando l'importanza di ottemperare alle misure di prevenzione e la responsabilità personale di ciascuno anche richiamando l'impegno sottoscritto in fase di ammissione.

ASP AZALEA CSR CAMELOT	IO 84.22 GESTIONE ACCESSO VISITATORI, FAMILIARI E VOLONTARI E ALTRO PERSONALE ESTERNO E GESTIONE USCITE / RIENTRI IN FAMIGLIA	REV 02 DEL 12-05-2021 Pag. 7 a 22
---------------------------	--	---

IMPORTANTE: qualora un visitatore non sia in grado di attenersi alle indicazioni, anche dopo sollecitazioni da parte del personale, deve essere allontanato dalla struttura. In questi casi, l'educatore proporrà le modalità alternative di contatto a distanza.

Dopo la visita

Gli educatori devono invitare il visitatore a segnalare tempestivamente al personale incaricato della struttura ogni eventuale cambiamento dello stato di salute (es. febbre, sintomi respiratori) nei 14 giorni successivi alla visita. Tale disposizione è particolarmente importante per consentire di tracciare i potenziali contatti e provvedere ad eventuali isolamenti precauzionali.

Alternative alle visite presso la struttura

In funzione delle condizioni dell'ospite saranno mantenute modalità di incontro alternative alle visite, ad esempio, attraverso l'uso di videochiamate mediante tablet in dotazione. Queste modalità non sono sostitutive della visita ma possono essere proposte come opportunità aggiuntiva ordinaria per permettere un contatto più frequente rispetto alle disponibilità imposte dalla programmazione delle visite.

2 - Uscite programmate degli ospiti e rientri in famiglia

L'Ordinanza del MdS del 08/05/2021, sottolineando la rilevanza del PEARI (progetto educativo assistenziale e riabilitativo) e del benessere psicosociale degli utenti, dispone che siano garantiti i rientri in famiglia e le uscite programmate degli ospiti. A tale scopo, l'Ordinanza chiede una specifica regolamentazione da parte del Servizio, che tenga conto della stabilità clinica della persona disabile e del suo livello di autonomia e fragilità e di specifiche esigenze riabilitative ed educative.

Nel programmare le uscite, fattore da tenere in considerazione ai fini della frequenza delle stesse è la presenza di ospite vaccinato o con infezione negli ultimi sei mesi, fatta salva ogni diversa indicazione da parte del Medico curante e del referente Covid-19. Come per le visite, è sempre necessaria la firma del Patto di condivisione del rischio.

Modalità operative gestione rientri in famiglia / uscite.

Uscite con operatore.

Verrà disposto dal responsabile del servizio un piano di uscite settimanali che risponda ai bisogni di inclusione e di fruizione dei servizi da parte di tutti gli utenti consentendo a ognuno di loro la possibilità di uscire almeno una volta a settimana.

Gli utenti sono sottoposti a controlli (due volte al giorno) dei parametri vitali così da garantire un monitoraggio della condizione di salute degli stessi. L'Ausl di Piacenza ha inoltre previsto controlli regolari tramite tamponi nasali per evidenziare eventuali casi di positività.

Un ulteriore controllo verrà svolto il giorno previsto per l'uscita nel quale l'utente verrà sottoposto a rilevazione dei parametri e verrà autorizzata solo nel caso in cui la persona non manifesti uno dei seguenti sintomi:

ASP AZALEA CSR CAMELOT	IO 84.22 GESTIONE ACCESSO VISITATORI, FAMILIARI E VOLONTARI E ALTRO PERSONALE ESTERNO E GESTIONE USCITE / RIENTRI IN FAMIGLIA	REV 02 DEL 12-05-2021 Pag. 8 a 22
---------------------------	--	---

- *febbre (temperatura uguale o superiore a 37,5°C);*
- *tosse;*
- *astenia;*
- *dolori muscolari diffusi;*
- *mal di testa;*
- *raffreddore (naso chiuso e/o rinorrea);*
- *difficoltà respiratoria (respiro corto, fame d'aria);*
- *mal di gola;*
- *congiuntivite;*
- *diarrea;*
- *vomito;*
- *aritmia (tachi- o bradiaritmia);*
- *episodi sincopali;*
- *anosmia (disturbi nella percezione degli odori) o a-disgeusia (disturbi della percezione del gusto).*

Se l'uscita verrà autorizzata, si svolgerà con un operatore del servizio il quale si farà carico di rispettare e far rispettare le regole di distanziamento sociale e prevenzione del contagio utilizzando per sé e per l'utente/i i DPI necessari e evitando luoghi affollati e potenzialmente contagiosi. Il rapporto operatore / utente sarà deciso dall'educatore avendo come riferimento le autonomie e le problematiche comportamentali degli utenti.

Uscite con i parenti

Il DGR sopracitato prevede inoltre che le uscite possano svolgersi con l'accompagnamento dell'utente da parte di amici e o parenti che, tramite le procedure previste dalla seguente istruzione operativa, si assumono la consapevole responsabilità della gestione dell'uscita.

Il familiare che desidera effettuare l'uscita dovrà procedere alla prenotazione, chiamando gli educatori del Servizio dalle 9,00 alle 13.00 di ogni giorno settimanale, almeno un giorno prima rispetto a quello della visita.

Le fasce orarie a disposizione per svolgere le uscite sono:

- dalle 9,00 alle 11,30 e dalle 15,00 alle 18,00 dal lunedì alla domenica

Durante la prenotazione, l'educatore sottoporrà il familiare ad un triage telefonico per accertarsi delle condizioni di salute dello stesso e successivamente potrà autorizzare o meno l'uscita.

Prima di procedere con il triage telefonico, gli educatori dovranno informare la persona che intende uscire con l'ospite sugli obiettivi della valutazione e fornire, sulla), le seguenti informazioni:

- i rischi COVID-19 per le persone fragili e le conseguenti motivazioni sulle modalità di accesso contingentato;
- le raccomandazioni sui comportamenti da mantenere in attesa del giorno della visita;
- le raccomandazioni sui dispositivi di protezione e i comportamenti da mantenere durante l'uscita;
- le istruzioni sulle modalità di svolgimento dell'uscita;
- di comunicare tempestivamente alla struttura la comparsa di sintomi o eventuali esposizioni a rischio per COVID-19 che dovessero verificarsi tra il giorno di prenotazione e quello programmato per la visita.

ASP AZALEA CSR CAMELOT	IO 84.22 GESTIONE ACCESSO VISITATORI, FAMILIARI E VOLONTARI E ALTRO PERSONALE ESTERNO E GESTIONE USCITE / RIENTRI IN FAMIGLIA	REV 02 DEL 12-05-2021 Pag. 9 a 22
---------------------------	--	---

Il futuro accompagnatore sarà sottoposto ad una breve intervista al fine di valutare l'assenza di fattori di rischio per, successivamente, fissare l'appuntamento e approvare la futura uscita.

- La valutazione del visitatore avverrà compilando la checklist (MOD 84.24.01)
- L'educatore registrerà sulla checklist anche l'esito della valutazione (autorizzazione sì/no) e i riferimenti del visitatore, che potranno essere messi a disposizione delle autorità sanitarie per le indagini epidemiologiche in caso di focolaio di infezione. A questo scopo, gli educatori salveranno le schede sul server (\\srv00\asp\SICUREZZA documenti aggiornati\Coronavirus\Visite parenti), dove saranno conservate per il periodo minimo di 30 giorni.
- Inoltre, al fine di facilitare la consultazione delle liste, l'educatore registrerà sull'agenda di prenotazione estremi dei visitatori, degli ospiti visitati, delle date e delle valutazioni e l'autorizzazione all'ingresso (e quindi all'uscita)(Allegato 4). Anche l'agenda sarà salvata sul percorso \\srv00\asp\SICUREZZA documenti aggiornati\Coronavirus\Visite parenti.
- In caso di autorizzazione, gli educatori forniranno raccomandazioni sui comportamenti da tenere durante l'uscita :
 - a. Evitare luoghi affollati prediligendo spazi all'aperto;
 - b. Far indossare all'utente la mascherina nel modo corretto (fornita dal servizio) coprendo quindi naso e bocca;
 - c. Far igienizzare le mani al proprio caro al bisogno;
 - d. Evitare che entri in contatto con superfici potenzialmente contagiose (bancone del bar, maniglie, corrimano, ecc...);
 - e. prima di uscire il parente dovrà sottoscrivere una dichiarazione di impegno sulle precauzioni e comportamenti da tenere durante l'uscita.

IMPORTANTE: la checklist deve essere compilata sia in occasione della prenotazione che in occasione dell'accesso in struttura.

Prima di procedere con l'uscita, sarà fatto firmare al familiare / accompagnatore il Patto di condivisione del rischio.

Quando non autorizzare l'uscita

L'uscita non verrà autorizzata se:

- il familiare / accompagnatore si rifiuta di firmare il Patto di condivisione del rischio;
- il parente e \ o l'utente, nei 14 giorni precedenti alla data prevista hanno mostrato anche solo 1 segno o sintomo riconducibile all'infezione dal covid-19.

In caso di comprovata circolazione di SARS- CoV- 2 nella popolazione generale del distretto di appartenenza, saranno re-introdotte le necessarie limitazioni all'uscita dalle strutture sino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

Dopo l'uscita

Gli educatori devono invitare il visitatore a segnalare tempestivamente al personale incaricato della struttura

ASP AZALEA CSR CAMELOT	IO 84.22 GESTIONE ACCESSO VISITATORI, FAMILIARI E VOLONTARI E ALTRO PERSONALE ESTERNO E GESTIONE USCITE / RIENTRI IN FAMIGLIA	REV 02 DEL 12-05-2021 Pag. 10 a 22
---------------------------	--	--

ogni eventuale cambiamento dello stato di salute (es. febbre, sintomi respiratori) nei 14 giorni successivi alla visita. Tale disposizione è particolarmente importante per consentire di tracciare i potenziali contatti e provvedere ad eventuali isolamenti precauzionali.

3 - Fornitori, manutentori ed altro personale esterno

- L'ingresso del personale esterno è consentito solo per attività strettamente necessarie ed inderogabili.
- La consegna della merce deve avvenire attraverso l'ingresso principale. Lo scarico delle merci deve essere effettuato nell'area esterna (atrio CSRR oppure area antistante ingresso edificio) e il ritiro deve essere effettuato da parte del personale munito dei necessari dispositivi di protezione.
- Qualora si rendesse necessario l'ingresso nei locali, il personale della struttura deve effettuare un triage, rilevando la temperatura corporea, l'eventuale presenza di segni e sintomi di infezione COVID- 19 (vedi checklist dei visitatori). Qualora fosse riscontrato anche un solo fattore di rischio per COVID- 19, l'ingresso deve essere negato ed il soggetto deve essere invitato a rivolgersi al proprio medico curante oppure al servizio di sanità pubblica per gli accertamenti del caso.
- Tutto il personale esterno che accede alla struttura, compreso fattorino ASP, deve sempre utilizzare idonei dispositivi di protezione e praticare un'accurata igiene delle mani, soprattutto al momento dell'ingresso in struttura. Non è consentito l'uso di filtranti facciali con valvola.
- La permanenza nei locali deve essere limitata al tempo e ai luoghi strettamente necessari per l'effettuazione delle attività specifiche. Gli operatori esterni usciranno, a seconda dello spazio interno raggiunto e su indicazione degli operatori, dall'uscita principale oppure da un'uscita di sicurezza, scegliendo la soluzione che minimizzi le possibilità di contatto con gli ospiti, le aree comuni e gli altri operatori della struttura.
- Non appena terminata l'attività, gli ambienti frequentati dal personale esterno devono essere disinfettati con soluzione a base di cloroderivati o alcool al 70% a seconda del tipo di superficie da trattare, in particolare se sono stati interessati dal contatto tavoli, sedie, braccioli carrozzine, maniglie, tablet, cellulari; nei locali chiusi dovranno essere effettuati frequenti ricambi d'aria.

Personale esterno addetto alla cura della persona (parrucchiere, podologo)

- Rientrano in questo gruppo tutti gli operatori che hanno un contatto prolungato con gli ospiti, come, ad esempio, parrucchieri e barbieri.
- Il personale preposto della struttura deve effettuare un triage, rilevando, ad ogni accesso, la temperatura corporea, l'eventuale presenza di segni e sintomi di infezione COVID-19 (vedi check list dei visitatori). Qualora fosse riscontrato anche un solo fattore di rischio per COVID-19, l'ingresso deve essere interdetto ed il soggetto deve essere invitato a rivolgersi al proprio medico curante per gli accertamenti del caso.
- i nominativi e i recapiti del personale, unitamente al calendario degli accessi e degli ospiti ai quali hanno effettuato la prestazione, andrà conservato sul server aziendale `\\srv00\asp\SICUREZZA documenti aggiornati\Coronavirus\Visite parenti`.
- La permanenza nella struttura da parte del personale esterno deve essere strettamente

ASP AZALEA CSR CAMELOT	IO 84.22 GESTIONE ACCESSO VISITATORI, FAMILIARI E VOLONTARI E ALTRO PERSONALE ESTERNO E GESTIONE USCITE / RIENTRI IN FAMIGLIA	REV 02 DEL 12-05-2021 Pag. 11 a 22
---------------------------	--	--

limitata

all'esecuzione delle prestazioni previste al momento della prenotazione.

- In considerazione del fatto che la natura della prestazione prevede un contatto ravvicinato dell'operatore con l'ospite, valgono le disposizioni nazionali e regionali per le relative professioni.

- **IMPORTANTE**
 - L'uso delle mascherine o dei filtranti facciali è obbligatorio da parte del personale a partire dall'ingresso in struttura. Non è consentito l'uso di filtranti facciali con valvola.
 - Dove tollerata, la mascherina chirurgica deve essere indossata dall'ospite durante tutta la durata della prestazione, a partire dall'ingresso nei locali adibiti. Qualora non sia possibile (es. trattamenti del viso o barba), l'operatore dovrà usare DPI aggiuntivi come filtranti facciali (FFP2), visiere o schermi facciali.
 - L'operatore dovrà porre la massima attenzione all'igiene delle mani, in particolare prima e dopo il contatto con ciascun ospite, anche quando si utilizzano i guanti monouso.
 - L'uso dei camici monouso segue le disposizioni nazionali e regionali.
 - Saranno evitati trattamenti che prevedono l'uso del vapore o che possono generare aerosol.
 - Tutte le apparecchiature devono entrare in struttura già sanificate e devono essere disinfettate con detergenti alcolici o a base di cloro, tra un ospite e l'altro.
 - Quando possibile sarà utilizzato materiale monouso.
 - L'accesso degli ospiti alle aree adibite ai trattamenti sarà gestito nel rispetto del distanziamento minimo.

Stato di revisione		
REV.	DATA	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
00	29-06-2020	Prima emissione
01	18-06-2020	Revisione in ottemperanza Ordinanza n 109/2020 Emilia Romagna
02	12-05-2021	Adeguamento ad Ord. MdS del 08/05/2021 e unione con I.O. 84.24 (gestione Uscite).

ASP AZALEA CSR CAMELOT	IO 84.22 GESTIONE ACCESSO VISITATORI, FAMILIARI E VOLONTARI E ALTRO PERSONALE ESTERNO E GESTIONE USCITE / RIENTRI IN FAMIGLIA	REV 02 DEL 12-05-2021 Pag. 12 a 22
---------------------------	--	--

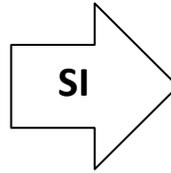
Allegati:

- 1- Sequenza per effettuare l'intervista telefonica (triage)
- 2- Patto di corresponsabilità
- 3- Checklist di valutazione
- 4- Lista di prenotazione delle visite

ASP AZALEA CSR CAMELOT	IO 84.22 GESTIONE ACCESSO VISITATORI, FAMILIARI E VOLONTARI E ALTRO PERSONALE ESTERNO E GESTIONE USCITE / RIENTRI IN FAMIGLIA	REV 02 DEL 12-05-2021 Pag. 13 a 22
---------------------------	--	--

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

Presenta Febbre?
(Temperatura superiore a 37.5°C)



Non autorizzare l'ingresso
Indirizzare al MMG per accertamenti

NO

Presenta uno dei seguenti sintomi?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> tosse | <input type="checkbox"/> dolori muscolari diffusi |
| <input type="checkbox"/> astenia | <input type="checkbox"/> mal di testa |
| <input type="checkbox"/> mal di gola | <input type="checkbox"/> raffreddore (naso chiuso e/o rinorrea) |
| <input type="checkbox"/> congiuntivite | <input type="checkbox"/> aritmia (tachi- o bradiaritmia) o episodi sincopali |
| <input type="checkbox"/> diarrea | <input type="checkbox"/> Disturbi nella percezione di odore |
| <input type="checkbox"/> vomito | <input type="checkbox"/> Disturbi della percezione del gusto |

NO

Non autorizzare l'ingresso
Indirizzare al MMG per accertamenti

Negli ultimi 14 gg:

- ha avuto un contatto stretto* o convivono con una persona con diagnosi sospetta o confermata di infezione da coronavirus (COVID-19)?
- ha avuto un contatto stretto* con una o più persone con febbre (in casa, ufficio, lavoro, ecc.)?
- ha avuto un contatto stretto* con una o più persone con sintomi compatibili con COVID-19 (in casa, ufficio, lavoro, ecc.)?
- ha ricevuto disposizioni di isolamento domiciliare per COVID-19?
- è in attesa di effettuare o di ricevere il referto di un tampone per COVID-19?
- è deceduto, inaspettatamente, un familiare, un convivente, o una persona abitualmente frequentata con una diagnosi o sospetto COVID-19?

NO

SI

Prenotare la visita

Indicare le modalità di accesso e il promemoria per i visitatori

Non autorizzare l'ingresso

Indicare di rivolgersi al MMG per accertamenti in caso di insorgenza di sintomi nei 14 giorni successivi

ASP AZALEA CSR CAMELOT	IO 84.22 GESTIONE ACCESSO VISITATORI, FAMILIARI E VOLONTARI E ALTRO PERSONALE ESTERNO E GESTIONE USCITE / RIENTRI IN FAMIGLIA	REV 02 DEL 12-05-2021 Pag. 14 a 22
---------------------------	--	--

* I contatti stretti di casi sospetti, probabili o confermati di COVID-19, negli ultimi 14 giorni, sono definiti come coloro che:

- hanno avuto un contatto fisico diretto con un individuo (per esempio la stretta di mano);
- hanno avuto un contatto diretto non protetto con delle secrezioni di un altro individuo (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- hanno avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un altro individuo, a distanza minore di 1 metro e di durata maggiore a 15 minuti;
- si sono trovati in un ambiente chiuso (ad esempio soggiorno, sala riunioni, sala d'attesa), con un altro individuo, per almeno 15 minuti, a distanza minore di 1 metro.
- sono da considerarsi rilevanti i contatti avvenuti nei due giorni precedenti all'insorgenza dei sintomi
nel caso e successivamente fino al momento della diagnosi e dell'isolamento.

ASP AZALEA CSR CAMELOT	ALL 2 I.O.84.22 GESTIONE VISITE PARENTI E OPERATORI ESTERNI (COVID-19)	REV 01 DEL 12-05-2021 Pag. 15 a 22
---------------------------	---	--

[Allegato 2: Patto di condivisione del rischio](#)

Il sottoscritto, Dott. Carlo Gobbi, Responsabile Area Disabili di ASP AZALEA, soggetto gestore di CSRR Camelot, sito a Borgonovo V.T. in via Seminò, 20

e

il/la signor/a, in qualità familiare /Amministratore di Sostegno, Tutore di, ospite del CSRR Camelot

sottoscrivono, ai fini di garantire l'accesso al CSRR Camelot per consentire le visite agli ospiti da parte di familiari ed amici e nel rispetto delle disposizioni normative nazionali e regionali e dei provvedimenti dell'Autorità Sanitaria Competente, il seguente patto di condivisione del rischio.

➤ In particolare, il gestore dichiara:

- di aver fornito, al familiare / amministratore di sostegno / tutore puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da COVID-19 e di impegnarsi, durante il periodo di frequenza al servizio, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- di avvalersi, per la realizzazione del servizio, di personale adeguatamente formato sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al COVID-19;
- di mettere a disposizione del personale e dei visitatori esterni tutti i dispositivi di protezione individuali a norma e necessari ai fini del contenimento del contagio;
- di promuovere la campagna vaccinale nei confronti di familiari, utenti ed operatori;
- ad osservare i programmi di screening dell'infezione degli operatori e degli ospiti, anche se vaccinati;
- ad osservare scrupolosamente tutte le misure di prevenzione adottate dall'Istruzione Operativa 84.22 cui questo patto fa riferimento;
- a vigilare sull'osservanza delle norme a prevenzione del contagio da parte dei visitatori esterni;
- a procedere alla regolare sanificazione degli ambienti e delle superfici;
- ad aggiornare puntualmente le procedure organizzative in relazione alle indicazioni /prescrizioni contenute in atti normativi o in disposizioni provenienti dalle autorità sanitarie;
- di attenersi rigorosamente, nel caso di accertata infezione da COVID-19 da parte di un utente frequentante il servizio, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria competente.

➤ In particolare, familiare / amministratore di sostegno / tutore dichiara:

- di essere stato adeguatamente informato dai responsabili del servizio di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da COVID-19 ed in particolare delle disposizioni per gli accessi e l'uscita dal servizio;
- di impegnarsi a prenotare la visita/uscita, fatto salvo situazioni di emergenza clinica / psicologica altrimenti non prevedibile;
- di impegnarsi a fornire le informazioni clinico-anamnestiche circa il rischio Covid-19 sia durante il colloquio telefonico in fase di prenotazione che prima di accedere ai locali per la visita/uscita;
- di rispettare, durante l'arco temporale della visita/uscita, tutte le misure adottate / indicate dal CSRR per la prevenzione del contagio;

ASP AZALEA CSR CAMELOT	ALL 2 I.O.84.22 GESTIONE VISITE PARENTI E OPERATORI ESTERNI (COVID-19)	REV 01 DEL 12-05-2021 Pag. 16 a 22
---------------------------	---	--

- di informare il CSRR, nei 14 giorni successivi alla visita/uscita, di eventuali sintomatologie riconducibili a Covid-19 oppure conferma di diagnosi Covid.

Inoltre, in caso di uscita programmata dal CSRR, il familiare si impegna a:

5. Evitare luoghi affollati prediligendo spazi all'aperto;
6. Far indossare all'utente la mascherina nel modo corretto (fornita dal servizio) coprendo quindi naso e bocca;
7. Far indossare all'utente guanti monouso (forniti dal servizio) e igienizzarli dopo che l'utente è entrato in contatto con luoghi e o oggetti nel territorio;
8. Evitare che entri in contatto con superfici potenzialmente contagiose (bancone del bar, , maniglie, corrimano, ecc...);
9. prima di uscire il parente dovrà sottoscrivere una dichiarazione di impegno sulle precauzioni e comportamenti da tenere durante l'uscita.

Luogo e data,

Letto e sottoscritto:

il familiare/Amministratore di Sostegno/Tutore

Il Responsabile Area Disabili

Dott. Carlo Gobbi

Allegato 3 – Checklist di valutazione all'ingresso del visitatore

**PREVENZIONE E CONTROLLO DELL'INFEZIONE DA SARS-COV-2 IN STRUTTURE
RESIDENZIALI SOCIO-SANITARIE**

SCHEDA DI SCREENING PER INGRESSO DI VISITATORI

Le persone anziane e le persone con disabilità, affette da patologie croniche o disabilitanti costituiscono la fascia di popolazione più vulnerabile, in caso di contagio da nuovo Coronavirus, a sviluppare evoluzioni del quadro clinico gravi caratterizzate dal tasso più elevato di possibili esiti infausti.

Per questo motivo l'accesso da parte di parenti e visitatori alle strutture è limitato ai casi autorizzati dalla Direzione sanitaria, che è tenuta ad adottare tutte le misure previste per prevenire possibili trasmissioni di infezione.

È necessaria la massima collaborazione di tutti al fine di garantire le migliori condizioni di sicurezza a tutti gli ospiti.

Le chiediamo quindi di rispondere alle seguenti domande:

Negli ultimi 14 gg:

- ha avuto un contatto stretto* o convivono con una persona con diagnosi sospetta o confermata di infezione da coronavirus (COVID-19)?
- ha avuto un contatto stretto* con una o più persone con febbre (in casa, ufficio, lavoro, ecc.)?
- ha avuto un contatto stretto* con una o più persone con sintomi compatibili con COVID-19 (in casa, ufficio, lavoro, ecc.)?
- ha ricevuto disposizioni di isolamento domiciliare per COVID-19?
- è in attesa di effettuare o di ricevere il referto di un tampone per COVID-19?
- è deceduto, inaspettatamente, un familiare, un convivente, o una persona abitualmente frequentata con una diagnosi o sospetto COVID-19?

* I contatti stretti di casi sospetti, probabili o confermati di COVID-19, negli ultimi 14 giorni, sono definiti come coloro che:

- hanno avuto un contatto fisico diretto con un individuo (per esempio la stretta di mano);
- hanno avuto un contatto diretto non protetto con delle secrezioni di un altro individuo (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- hanno avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un altro individuo, a distanza minore di 1 metro e di durata maggiore a 15 minuti;
- si sono trovati in un ambiente chiuso (ad esempio soggiorno, sala riunioni, sala d'attesa), con un altro individuo, per almeno 15 minuti, a distanza minore di 1 metro.
- sono da considerarsi rilevanti i contatti avvenuti nei due giorni precedenti all'insorgenza dei sintomi nel caso e successivamente fino al momento della diagnosi e dell'isolamento.

Presenta anche solo uno dei seguenti sintomi?

febbre (temperatura $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$)

(da accertare anche al momento dell'ingresso in struttura da parte del personale designato)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> tosse | <input type="checkbox"/> congiuntivite |
| <input type="checkbox"/> astenia | <input type="checkbox"/> diarrea |
| <input type="checkbox"/> dolori muscolari diffusi | <input type="checkbox"/> vomito |
| <input type="checkbox"/> mal di testa | <input type="checkbox"/> aritmia (tachi- o bradiaritmia) o episodi sincopali |
| <input type="checkbox"/> raffreddore (naso chiuso e/o rinorrea) | <input type="checkbox"/> Anosmia (disturbi nella percezione di odore) |
| <input type="checkbox"/> mal di gola | <input type="checkbox"/> A-disgeusia (disturbi della percezione del gusto) |

DATI ANAGRAFICI

Cognome _____ Nome _____

Data di Nascita _____ Luogo di Nascita _____

Comune di Residenza _____ Via _____

Domicilio attuale (se diverso dalla residenza)

Comune di Domicilio _____ Via _____

Contatto telefonico _____ email _____

In base alla valutazione effettuata dal personale della struttura è autorizzato all'accesso alla struttura

SI

NO

per la visita alla/al Sig.ra/Sig. _____

Altro motivo

Visto da (il responsabile della struttura o suo delegato)

Nome Cognome _____ Firma _____

Le presenti informazioni saranno conservate nella struttura per almeno 30 giorni e messe a disposizione delle autorità sanitarie competenti qualora richiesto.

Il presente modulo sarà conservato all'interno della struttura secondo le modalità previste dalle normative vigenti che regolano la privacy e potrà essere fatta richiesta di copia conforme alla direzione della struttura.

Consapevole delle responsabilità penali, nel caso di dichiarazioni mendaci di cui all'Art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, dichiara l'attendibilità delle informazioni fornite e di aver preso visione e di attenersi al regolamento visitatori.

Data _____

Firma _____

Stato di revisione

REV.	DATA	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
00	20-05-2020	Prima emissione
01	18-06-2020	Revisione in ottemperanza Ordinanza n 109/2020 Emilia Romagna

ASP AZALEA CSR CAMELOT	ALL 2 I.O.84.22 PATTO DI CONDIVISIONE DEL RISCHIO ex Ordinanza Ministero della Salute del 08/05/2021	REV 01 DEL 12-05-2021 Pag. 21 a 22
---------------------------	--	--

Il sottoscritto, Dott. Carlo Gobbi, Responsabile Area Disabili di ASP AZALEA, soggetto gestore di CSRR Camelot, sito a Borgonovo V.T. in via Seminò, 20

e

il/la signor/a, in qualità familiare /Amministratore di Sostegno, Tutore di, ospite del CSRR Camelot

sottoscrivono, ai fini di garantire l'accesso al CSRR Camelot per consentire le visite agli ospiti da parte di familiari ed amici e nel rispetto delle disposizioni normative nazionali e regionali e dei provvedimenti dell'Autorità Sanitaria Competente, il seguente patto di condivisione del rischio.

➤ In particolare, il gestore dichiara:

- di aver fornito, al familiare / amministratore di sostegno / tutore puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da COVID-19 e di impegnarsi, durante il periodo di frequenza al servizio, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- di avvalersi, per la realizzazione del servizio, di personale adeguatamente formato sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al COVID-19;
- di mettere a disposizione del personale e dei visitatori esterni tutti i dispositivi di protezione individuali a norma e necessari ai fini del contenimento del contagio;
- di promuovere la campagna vaccinale nei confronti di familiari, utenti ed operatori;
- ad osservare i programmi di screening dell'infezione degli operatori e degli ospiti, anche se vaccinati;
- ad osservare scrupolosamente tutte le misure di prevenzione adottate dall'Istruzione Operativa 84.22 cui questo patto fa riferimento;
- a vigilare sull'osservanza delle norme a prevenzione del contagio da parte dei visitatori esterni;
- a procedere alla regolare sanificazione degli ambienti e delle superfici;
- ad aggiornare puntualmente le procedure organizzative in relazione alle indicazioni /prescrizioni contenute in atti normativi o in disposizioni provenienti dalle autorità sanitarie;
- di attenersi rigorosamente, nel caso di accertata infezione da COVID-19 da parte di un utente frequentante il servizio, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria competente.

➤ In particolare, familiare / amministratore di sostegno / tutore dichiara:

- di essere stato adeguatamente informato dai responsabili del servizio di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da COVID-19 ed in particolare delle disposizioni per gli accessi e l'uscita dal servizio;
- di impegnarsi a prenotare la visita/uscita, fatto salvo situazioni di emergenza clinica / psicologica altrimenti non prevedibile;

ASP AZALEA CSR CAMELOT	ALL 2 I.O.84.22 PATTO DI CONDIVISIONE DEL RISCHIO ex Ordinanza Ministero della Salute del 08/05/2021	REV 01 DEL 12-05-2021 Pag. 22 a 22
---------------------------	--	--

- di impegnarsi a fornire le informazioni clinico-anamnestiche circa il rischio Covid-19 sia durante il colloquio telefonico in fase di prenotazione che prima di accedere ai locali per la visita/uscita;
- di rispettare, durante l'arco temporale della visita/uscita, tutte le misure adottate / indicate dal CSRR per la prevenzione del contagio;
- di informare il CSRR, nei 14 giorni successivi alla visita/uscita, di eventuali sintomatologie riconducibili a Covid-19 oppure conferma di diagnosi Covid.

Inoltre, in caso di uscita programmata dal CSRR, il familiare si impegna a:

10. Evitare luoghi affollati prediligendo spazi all'aperto;
11. Far indossare all'utente la mascherina nel modo corretto (fornita dal servizio) coprendo quindi naso e bocca;
12. Far indossare all'utente guanti monouso (forniti dal servizio) e igienizzarli dopo che l'utente è entrato in contatto con luoghi e o oggetti nel territorio;
13. Evitare che entri in contatto con superfici potenzialmente contagiose (bancone del bar, , maniglie, corrimano, ecc...);
14. prima di uscire il parente dovrà sottoscrivere una dichiarazione di impegno sulle precauzioni e comportamenti da tenere durante l'uscita.

Luogo e data,

Letto e sottoscritto:

il familiare/Amministratore di Sostegno/Tutore

Il Responsabile Area Disabili
Dott. Carlo Gobbi