
3. Il referente Covid19

Ogni struttura residenziale sociosanitaria dovrebbe avere un referente per la prevenzione e controllo delle ICA e specificatamente per COVID-19 adeguatamente formato ed addestrato che possa fare riferimento ad un comitato multidisciplinare di supporto nell'ambito della struttura o a livello aziendale in stretto contatto con le autorità sanitarie locali.

Una figura che lavori con il medico competente e i referenti del rischio clinico e del rischio infettivo dell'azienda sanitaria di riferimento. Il referente dovrebbe agire in sinergia col medico con la funzione di risk management, anche ai fini dell'utilizzo di metodi e strumenti di gestione del rischio sanitario come ad esempio per la valutazione del grado di instabilità clinica. (es NEWS-2).

National Early Warning Score (NEWS) 2

Physiological parameter	Score						
	3	2	1	0	1	2	3
Respiration rate (per minute)	≤8		9–11	12–20		21–24	≥25
SpO ₂ Scale 1 (%)	≤91	92–93	94–95	≥96			
SpO ₂ Scale 2 (%)	≤83	84–85	86–87	88–92 ≥93 on air	93–94 on oxygen	95–96 on oxygen	≥97 on oxygen
Air or oxygen?		Oxygen		Air			
Systolic blood pressure (mmHg)	≤90	91–100	101–110	111–219			≥220
Pulse (per minute)	≤40		41–50	51–90	91–110	111–130	≥131
Consciousness				Alert			CVPU
Temperature (°C)	≤35.0		35.1–36.0	36.1–38.0	38.1–39.0	≥39.1	

© Royal College of Physicians 2018



Il referente COVID-19 il coordinamento di tutti gli interventi e garantire un flusso informativo efficace e i rapporti con gli Enti e le Strutture di riferimento (Dipartimento di Prevenzione, Distretti e Aziende Sanitarie).
Pianifica e monitora le soluzioni organizzative appropriate e sostenibili.
Garantisce le misure igienico-sanitarie e la sanificazione degli ambienti specifici

Il referente COVID-19 svolge un ruolo di supporto e di esempio, e costantemente ricorda agli operatori e ai residenti l'importanza delle misure preventive e precauzioni relative alla infezione da SARS-CoV-2. Effettuato ciò, supervisiona il monitoraggio attento delle pratiche (ad esempio l'igiene delle mani e l'igiene respiratoria). Verifica il rispetto delle precauzioni di isolamento.

E' raccomandato di tenere un diario degli interventi introdotti e di tracciare le difficoltà d'implementazione/adesione alle buone pratiche al fine di discuterne con il comitato multidisciplinare (o comunque con il referente sanitario della struttura) e identificare nuove strategie d'intervento/miglioramento presso la struttura residenziale, possibilmente in stretta collaborazione e sinergia con le autorità sanitarie locali.

Oltre alle usuali precauzioni standard,

- igiene delle mani e respiratoria
- utilizzo di dispositivi e DPI appropriati (in relazione alla valutazione del rischio)
- buone pratiche di sicurezza nell'utilizzo di aghi per iniezioni
- smaltimento sicuro dei rifiuti
- gestione appropriata della biancheria,
- pulizia ambientale
- sterilizzazione delle attrezzature utilizzate per il residente

*Le misure specifiche da mettere in atto nel contesto
dell'epidemia di COVID-19*

sono:

	Scheda controllo preliminare ammissione nuovo ospite COVID 19	
--	--	--

La presente scheda, integrativa alla domanda di ingresso in R.S.A., è determinata da quanto definito dalla procedura di gestione emergenza Covid 19, sezione 14.

Struttura		Rif. Domanda ingresso	
Sede		Responsabile compilaz.	
Data			

Anagrafica richiedente	
Nome e cognome richiedente	
Luogo e data di nascita	
Indirizzo di residenza	

Casistica richiedente	
Nuovo ospite	
Ospite da riammettere post-quarantena	
Ospite da riammettere post-malattia Covid 19	

Procedura di controllo		
Temperatura rilevata	(C°)	
Febbre maggiore di 37.5°	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Tosse	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Dolori muscolari, spossatezza	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Mal di gola, mal di testa, congestione nasale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Esposizione a casi accertati	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Esposizione a casi sospetti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Contatti con familiari di casi sospetti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Frequenzamento ambienti sanitari con casi accertati/sospetti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Provenienza da zone a rischio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Autocertificazione attestante stato di salute	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Certificato medico del MMG	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

	Scheda controllo preliminare ammissione nuovo ospite COVID 19	
--	--	--

Test rapido Covid 19 (dietro determinazione dell'immunodosaggio cromatografico)		
Personale medico deputato all'effettuazione		
Identificativo test (n°)		
Esito test	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO

Esito verifica	
<input type="checkbox"/> Paziente ammesso in struttura	<input type="checkbox"/> Paziente non ammesso in struttura

Per presa visione	
La Direzione sanitaria	
Il personale Medico	
L'ospite*	

***o, in caso di soggetto non in grado di sottoscrivere la presente, il familiare o l'Amministratore di sostegno.**

	CHECK LIST GESTIONE DEI SERVIZI ASSISTENZIALI	
	A - Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari NOME STRUTTURA E LOCALITA'	

DATA					
INCARICATO VERIFICA					
Piano comunicazione ospiti-famigliari					
Piano sanificazione normale e Covid					
Piano sanitario personale					
Piano accessi RSA					
Piano ingresso del personale					
Piano rimodulazione attività					
Piano isolamento					
Procedura salme COVID					
Procedura comunicazione al personale casi					
Piano attività promozione					
Procedura comitato COVID					
Gestione O2					

Legenda: **C** per “conforme” **NC** per “non conforme”

Descrizione “non conformità” ed azione correttiva

Data:

<i>Data</i> 01/06/2020	<i>Firma Responsabile di Struttura</i>
---------------------------	--

	ISTRUZIONE GESTIONE DEI SERVIZI ASSISTENZIALI	Pagina 1 di 1
	A - Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari NOME STRUTTURA E LOCALITA'	

PIANO GESTIONE COVID

Obiettivo: garantire la migliore informazione coordinata a tutti gli operatori

Personale coinvolto: TUTTO

Strumenti: procedure, linee guida, piani

Attività:

1. viene allestito apposito faldone contenente tutto il materiale della cartella Piano gestione COVID (PGC) con la registrazione della presa visione dei singoli documenti da parte del personale interessato
2. viene allestita apposita check list sull'attuazione del PGC che verrà verificata almeno settimanalmente dal coordinatore di struttura o suo delegato e che verrà archiviata nel faldone PGC
3. nel faldone PGC viene trasferita evidenza di tutta la formazione ed informazione COVID già realizzata e di quella pianificata in futuro
4. il 15/6/20 viene realizzata formazione a distanza con tutto il personale sul PGC

Note:

Elenco documenti del PGC

- Piano comunicazione ospiti famigliari
- Piano sanificazione normale e Covid con schede
- Piano sanitario personale (medico competente, piano rientr post-positività, contatto stretto) con schede
- Piano accessi RSA: nuovi ingressi, famigliari, fornitori con schede
- Piano ingresso del personale (sensibilizzazione e auto-sorveglianza del personale) con scheda
- Piano rimodulazione attività per ridurre rischio contagio con scheda
- Piano DPI, disinfettanti e termometri e referente (approvvigionamento e gestione)
- Piano isolamento (piano sanità pubblica, procedura area Covid ed isolamento, procedura rilevazione sintomi con scheda, percorsi dedicati, procedura caso sospetto con scheda, contatti stretti, gestione personale dedicato)
- Procedura salme Covid
- Procedura comunicazione al personale casi sospetti, isolamento, confermato
- Piano attività promozione (cartellonistica, attività educativa, video, etc)
- Gestione O2

<i>Data</i> 01/06/2020	<i>Firma Responsabile di Struttura</i>
---------------------------	--

	ISTRUZIONE GESTIONE DEI SERVIZI ASSISTENZIALI	Proc. Ed. del Pagina
	Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari NOME STRUTTURA E LOCALITA'	

PROCEDURA GESTIONE ACCESSI ALLE RSA

Obiettivo: garantire la massima sicurezza

Personale coinvolto: OSS, Infermiere, Educatore, Segreteria, Medico di riferimento

Strumenti: modulistica, termometro infrarossi, alcool 70°, soluzione ipoclorito di sodio 0,5%, panni pulizia monouso

Attività:

1. l'attività va pianificata in termini di orari e di durata
2. verranno preventivamente informati ospiti, famigliari, fornitori

GESTIONE NUOVI INGRESSI

E' necessario uno stretto governo degli accessi alla struttura.

- Va identificato ed incaricato il medico di struttura responsabile del nuovo ingresso
- Andrà ricoverato presso modulo di accoglienza temporanea (area gialla), oggetto di specifica comunicazione alla Aulss di riferimento su piano di salute pubblica
- Il nuovo ospite dovrà essere accompagnato da certificazione del suo medico di riferimento che escluda sintomatologia Covid e situazioni di rischio contatto nei 14 giorni precedenti o da triage telefonico preventivo del medico di struttura come da modello di ammissione
- va comunque prevista all'ingresso visita medica per escludere sintomatologia o contatto con persona positiva o soggiorno in area a rischio e
- va compilato modello di ammissione
- va previsto tampone all'ingresso (richiesta alla COT) fatto dal personale della struttura, (previa formazione da parte delle Aulss di riferimento e con l'utilizzo di tutti i DPI previsti dalla tabella 1 rapporto ISS-Covid19 2-2020)
- va previsto isolamento per 14 giorni in area gialla con monitoraggio medico e misurazione temperatura 2 volte al giorno con report su apposita scheda di rilevazione
- va previsto tampone di verifica alla fine dell'isolamento (richiesta alla COT)

GESTIONE ACCESSO DI FAMIGLIARI

E' necessario uno stretto governo degli accessi alla struttura.

Andranno regolati secondo i seguenti criteri:

- ingressi limitati e scaglionati limitando il numero di visitatori contemporaneamente presenti
- i visitatori accederanno alla struttura per la via più breve e saranno evitati incontri con altri ospiti o personale: **la zona di passaggio sarà sgombra da altre persone**
- specifica organizzazione che consenta lo svolgimento delle stesse visite nel rispetto delle regole di distanziamento sociale, evitando assembramenti per l'attesa
- provvedendo mediante la prenotazione degli accessi su agenda, sempre disponibile a chiunque risponda a telefono, per evitare assembramenti anche negli spazi dedicati all'attesa dell'ingresso;

	ISTRUZIONE GESTIONE DEI SERVIZI ASSISTENZIALI	Proc. Ed. del Pagina
	Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari NOME STRUTTURA E LOCALITA'	

- Andrà tenuta per 14gg la registrazione delle prenotazioni e degli accessi su apposita modulistica
- All'ingresso andrà rilevata la temperatura con termometro ad infrarossi
- Andrà compilata la registrazione dello stato di salute per escludere tosse secca, dolori muscolari diffusi, mal di testa, rinorrea, mal di gola, congiuntivite, diarrea, vomito. Sarà fatto alla presenza di un operatore (educatore, OSS dedicato da piano di lavoro, che dovrà ricordare le buone prassi di prevenzione (consegna allegato "le buone prassi") e verificare l'avvenuta igiene mani con gel idroalcolico
- il medesimo operatore monitorerà che non si formino assembramenti tra gli astanti
- **Decidere quanti visitatori al giorno** (1 per anziano e possibilmente sempre lo stesso) **e fasce orarie:** 15 minuti ciascuno, 6 al mattino (9-11) e 6 (pomeriggio 15-17)
- Saranno messi a disposizione tamponi fast sierologico (**1 per anziano**) che saranno eseguiti secondo le procedure indicate dalle Aulss di riferimento
- La mascherina **CHIRURGICA indossata correttamente è obbligatoria per tutti gli interessati**
- Incontri possibilmente all'aperto rispettando la distanza di sicurezza o in stanze apposite **con barriera di plexiglas** o vetro. In alternativa mascherina FFP2 senza valvola e visiera da far portare al visitatore!
- dovrà essere presente dispenser di gel alcolico nella sala di incontro
- presenza di pattumiera chiusa in stanza per incontri per eliminazione rifiuti
- Vanno previste idonea aerazione e sanificazione dell'ambiente dedicato alla visita alla sua fine
- **Non è prevista entrata nei nuclei, tranne prossimità decesso o casi particolarissimi previa autorizzazione certificata dal curante con mascherina FFP2, visiera e guanti o igienizzazione mani**
- prevedere e documentare attività educativa sulle buone prassi per gli ospiti in grado di partecipare costruttivamente
- possibile accesso d'urgenza di 1 familiare anche in area rossa COVID, previa autorizzazione del curante
- va riportata in consegna assistenziale la visita ed eventuali aspetti rilevanti

GESTIONE ACCESSO FORNITORI

E' necessario uno stretto governo degli accessi alla struttura

- Si accede da un unico ingresso dei fornitori, tranne nei casi in cui basta la prossimità **SENZA** l'entrata!
- Sarà sempre presente un'accoglienza
- Andrà rilevata la temperatura con termometro ad infrarossi
- Andrà indagata e documentata la presenza di eventuali sintomi respiratori che eventualmente **escludono** l'ingresso, con compilazione della scheda
- Andrà tenuta per 14gg la registrazione di chi ha avuto accesso alla struttura

	ISTRUZIONE GESTIONE DEI SERVIZI ASSISTENZIALI	Proc. Ed. del Pagina
	Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari NOME STRUTTURA E LOCALITA'	

- Il fornitore che acceda a spazi residenziali degli anziani va informato che dovrà mantenere una distanza di sicurezza di 2m da essi. Andrà eventualmente supportato con adeguata organizzazione
- Mascherina **CHIRURGICA** obbligatoria per tutti e correttamente indossata
- Verifica igiene mani

<i>Data</i>	<i>Firma Responsabile di Struttura</i>
-------------	--