



**PROCEDURA
MODALITÀ DI ACCESSO/USCITA
DI RESIDENTI E VISITATORI**

Procedura n.
CFAM

REV.11

MODALITÀ DI ACCESSO/USCITA DI RESIDENTI E VISITATORI

INDICE DELLE REVISIONI

REV.	Data	Descrizione delle modifiche
00	27/05/2021	Emissione del documento
01	17/06/2021	Revisione del documento in base all'aggiornamento del Piano di Sanità Pubblica della Regione Veneto
02	25/08/2021	Revisione del documento in base a nota Ufficio Legislativo Ministero della Salute
03	15/10/2021	Revisione del documento secondo D.L. 127/2021 rispetto all'obbligo di Green Pass
04	14/12/2021	Revisione del documento secondo D.L. 172/2021 rispetto all'obbligo di Green Pass Rafforzato
05	20/12/2021	Revisione del documento secondo Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale del Veneto n. 172 del 17 dicembre 2021
06	28/12/2021	Revisione del documento secondo D.L. 221/2021 rispetto alle modifiche dei criteri di accesso per i visitatori
07	15/04/2022	Revisione del documento secondo Legge 18 febbraio 2022 , n. 11 e indicazioni Regione Veneto del 8 marzo 2022 prot. n. 106793, aggiornamento modalità operative
08	29/04/2022	Aggiornamento patto di condivisione del rischio
09	23/12/2022	Aggiornamento modalità operative in base al Piano di Sanità Pubblica della Regione Veneto
10	13/01/2023	Aggiornamento modalità operative e inserimento allegato 5
11	01/09/2023	Aggiornamento modalità operative in base ad indicazione dell'Azienda ULSS del 01/06/2023 che recepiscono indirizzi Regione Veneto, ribadite con nota del 14/08/2023.

RESPONSABILITÀ

	ELABORATO DA	VERIFICATO DA	APPROVAZIONE
DATA	31/08/2023	01/09/2023	01/09/2023
Funzione	Referente COVID Dott. Nicola Pivato	Dirigente Area Socio Assistenziale Dott.ssa Diana Castellan	Direttore Generale Dott.ssa Assunta Chiara Tracanzan

INDICE

1. PREMESSA
2. OBIETTIVO
3. DESTINATARI
4. MODALITÀ OPERATIVE
 - 4.1 Criteri di accesso
 - 4.2 Indicazioni generali
 - 4.3 Modalità di prenotazione
 - 4.4 Arrivo in struttura
 - 4.5 Incontri in presenza negli spazi comuni
 - 4.6 Incontri in presenza secondo particolari progetti stabiliti in U.O.I.
 - 4.7 Modalità di svolgimento degli incontri nella stanza di degenza
 - 4.8 Rientri in famiglia e accompagnamento del residente a visite mediche programmate
5. ALLEGATI



PROCEDURA MODALITÀ DI ACCESSO/USCITA DI RESIDENTI E VISITATORI

Procedura n.
CFAM

REV.11

1. PREMESSA

Con DGR n. 1502 del 29 novembre 2022 la Regione Veneto ha approvato l'aggiornamento del Piano di Sanità Pubblica che contiene importanti aggiornamenti anche rispetto all'ingresso di visitatori e caregiver nelle strutture residenziali socio-sanitarie e socio-assistenziali.

Fino al 31 dicembre 2022 le modalità per l'accesso dei visitatori alle strutture è definito dal DECRETO-LEGGE 1 aprile 2021, n. 44, all'art 1-bis, modificato dalla L. 18.02.2022, n. 11, dalla L. 04.03.2022, n. 18, e dalla L. 19.05.2022, n. 52.

Con la scadenza di tale normativa, dal 1 gennaio 2023 gli Enti sono stati chiamati a definire specifiche modalità organizzative, tenuto conto del contesto strutturale, epidemiologico e organizzativo locale, per garantire la visita anche con eventuali attività di assistenza diretta di supporto del familiare/caregiver dei residenti.

La presente procedura definisce le modalità individuate dall'ISACC e approvate in sede di Comitato COVID riunito in data 05 giugno 2023 e recepisce la nota della Regione Veneto del 10 maggio 2023 e le indicazioni trasmesse dall'Azienda ULSS 7 Pedemontana in data 1 giugno 2023 e ribadite con nota del 14/08/2023.

In caso di presenza di eventuali positività all'interno del nucleo, le visite possono essere sospese per il tempo necessario alla gestione del focolaio.

2. OBIETTIVO

Definire le modalità organizzative per gli incontri tra familiari/caregiver e residenti, al fine di evitare eventuali situazioni di assembramento.

3. DESTINATARI

La procedura ha come destinatari interni il personale dell'ISACC coinvolto nell'organizzare, facilitare e rendicontare gli incontri. Come destinatari interni si individuano anche i residenti ISACC.

I destinatari esterni sono individuati nei familiari/caregiver dei residenti.

4. MODALITÀ OPERATIVE

L'ISACC, nel rispetto di quanto previsto nel Piano di Sanità Pubblica, ha individuato le seguenti modalità di accesso dei familiari:

- incontri in presenza negli spazi comuni;
- incontri in presenza secondo particolari progetti stabiliti in U.O.I.;
- incontri in presenza nella stanza di degenza, per i casi autorizzati dal Medico.

4.1 Criteri di accesso

Dal 1 gennaio 2023 non è più necessario il controllo del possesso di requisiti specifici attraverso la Certificazione Verde.

Devono comunque essere applicate le seguenti misure per gli accessi alla struttura:

- **utilizzo della mascherina chirurgica all'interno della struttura,**
- **assenza di segni e sintomi sospetti di infezione respiratoria (da sottoscrivere nel registro degli accessi),**
- **igiene delle mani con soluzione alcolica.**



PROCEDURA MODALITÀ DI ACCESSO/USCITA DI RESIDENTI E VISITATORI

Procedura n.
CFAM

REV.11

4.2 Indicazioni generali

Gli incontri saranno solo su **prenotazione** e all'interno di appositi spazi all'interno delle comunità o nelle aree verdi esterne. Sono state predisposte fino a 10 postazioni per ogni comunità.

Gli incontri tra familiari/caregiver avverranno sempre sotto la **responsabilità** dell'Infermiere o operatore delegato deve verificare:

- la firma del "**Registro degli accessi**" (ALLEGATO 1);
- siano rispettati i **percorsi di entrata e uscita** e la **postazione assegnata**;
- la **registrazione dell'avvenuta attività** di incontro in Cartella Socio Sanitaria, specificando nel campo note i familiare/caregiver presenti.

In casi particolari, il medico della struttura si riserva di annullare o rinviare l'appuntamento prenotato per motivi sanitari.

Le **fasce orarie** in cui è possibile accedere alla struttura sono dalle **9.20 alle 11.40** e dalle **15.00-17.40** tutti i giorni della settimana. Al di fuori di queste fasce orarie non è possibile la presenza in struttura, tranne che nei casi autorizzati.

Durante la fase di prenotazione è necessario **selezionare la fascia oraria di arrivo**.

Nel campo note vanno indicate le **persone che prenderanno parte all'incontro** ed eventualmente la **durata** oltre ai 20 minuti prenotati.

All'interno e all'esterno della struttura possono esserci contemporaneamente **3 familiari/caregivers** per residente negli spazi comuni (eventuali minori compresi).

Per i nuovi residenti per i quali è previsto un monitoraggio obbligatorio di 5 giorni, non sono consentite le visite con i familiari, ma viene attivato il servizio sostitutivo di videochiamate da parte del personale della comunità che potrà avvenire nelle medesime fasce orarie previste per gli incontri.

È consentito consegnare, direttamente al personale presente, o al residente stesso, eventuali oggetti.

4.3 Modalità di prenotazione

La prenotazione degli incontri avviene on line con l'attivazione del portale parenti messo a disposizione attraverso la piattaforma dedicata accessibile dal link: <https://portale.blu-it.it>

La prenotazione on line prevede la conferma di lettura dell'informativa relativa alle indicazioni di accesso (ALLEGATO 2).

Nell'allegato 3 vengono riportate le indicazioni per la prenotazione attraverso il portale.

Se non è possibile effettuare la visita prenotata si chiede di **cancellare l'appuntamento** in modo che altri si possano registrare.

4.4 Arrivo in struttura

All'arrivo in struttura il familiare/parente deve:

- Essere già munito di mascherina chirurgica (nuova) dal momento in cui si entra in portineria arriva nel parcheggio della struttura, coprendo naso e bocca;
- Igienizzare le mani con soluzione alcolica;
- Misurare la temperatura;
- Compilare e firmare il "**Registro degli accessi**" (ALLEGATO 1) presente all'ingresso.



PROCEDURA MODALITÀ DI ACCESSO/USCITA DI RESIDENTI E VISITATORI

Procedura n.
CFAM

REV.11

Il personale di portineria verifica l'effettiva prenotazione e indica il luogo di incontro, registrando l'avvenuto incontro.

In caso siano presenti dei **bambini** l'accesso all'interno della struttura è consentito solo se utilizzano la mascherina (ad eccezione dei neonati). Non è consentito per loro spostarsi dalla postazione assegnata e usare l'ascensore se non accompagnati. Devono essere sorvegliati dall'adulto che li accompagna, il quale si assume la responsabilità delle azioni evitando che arrechi disturbo agli altri residenti. **Le visite dei minori non possono essere superiori ai 30 minuti.**

Qualora il familiare/parente non dovesse essere disposto o risultasse incapaci di attenersi a misure igienico-comportamentali di prevenzione e protezione personale, verrà accompagnato all'uscita della struttura e non potrà effettuare la visita all'interno.

4.5 Incontri in presenza negli spazi comuni

Per entrambe le sedi, le postazioni e le modalità di incontro verranno organizzate come di seguito:

- presenza di gel igienizzante;
- prima dell'incontro, l'OSS della comunità, garantirà l'igienizzazione delle mani del residente;
- il residente potrà indossare la mascherina chirurgica se da lui richiesta;
- il personale presente nella comunità, con responsabilità dell'Infermiere, vigila sul corretto utilizzo della mascherina e rispetto delle misure previste per l'accesso.

Qualora le condizioni meteo lo permettano, gli incontri si possono svolgere all'esterno. Negli spazi esterni non c'è l'obbligo di utilizzo della mascherina chirurgica.

È inoltre possibile fruire del servizio BAR per una consumazione al tavolo nel rispetto delle norme antiCOVID (distanziamento, abbassare la mascherina solo il tempo necessario alla consumazione, evitare assembramenti). È inoltre possibile richiedere la consumazione nel momento di arrivo in struttura e portarla al piano.

Qualora si **esca dalla comunità** è necessario **avvisare l'infermiere** prima di effettuare lo spostamento e di riaccompagnare il residente presso la sua comunità al termine della visita.

Le interazioni con gli altri residenti possono avvenire solo rispettando le regole generali (distanziamento e mascherina).

4.6 Incontri in presenza secondo particolari progetti stabiliti in U.O.I.

In particolari casi stabiliti in sede di Unità Operativa Interna possono essere stabiliti specifici progetti assistenziali che prevedono la presenza dei familiari in altre fasce orarie e/o spazi. Tali progetti devono individuare uno specifico referente che si assume la responsabilità dell'attuazione del progetto stesso, e la presenza durante l'attività per garantire la sorveglianza.

4.7 Modalità di svolgimento degli incontri nella stanza di degenza

Questa specifica modalità prevede l'autorizzazione e indicazione da parte del medico nelle situazioni in cui non sia possibile alzare il residente e può avvenire anche in caso di positività. In particolari situazioni di urgenza, esempio fine vita, sentito il medico, gli incontri possono avvenire anche non nelle fasce orarie individuate.

Per i residenti a cui è assegnata una stanza singola, gli incontri programmati si possono svolgere nella propria stanza, dopo aver avvisato l'Infermiere e mantenendo accessibile il locale.



PROCEDURA MODALITÀ DI ACCESSO/USCITA DI RESIDENTI E VISITATORI

Procedura n.
CFAM

REV.11

La responsabilità di sorvegliare questi incontri è in carico all'Infermiere della comunità o dell'operatore dallo stesso delegato e specificato in Cartella Socio Sanitaria.

Come da Piano di Sanità pubblica, per questa tipologia di incontro è limitata ad **un solo parente/familiare** per volta all'interno della stanza. Qualora sia possibile, si provvede a far uscire gli altri residenti dalla stanza; contrariamente vanno rispettate le distanze di almeno 2 metri.

È necessario indossare solo la mascherina chirurgica durante l'incontro in stanza. Qualora ci siano la necessità di altri DPI (es.: per la protezione da infezioni) in base alla valutazione del medico, sarà cura dell'Infermiere della comunità indicarne l'uso e supportare il visitatore nella vestizione e svestizione.

In caso di positività del residente, al familiare viene fatto firmare apposito patto di condivisione del rischio (ALLEGATO 4), e verranno consegnati idonei DPI (guanti, cuffia, camice, visiera, calzari, doppio guanto). Viene fornita assistenza in fase di vestizione e svestizione da parte dell'Infermiere della comunità.

4.8 Rientri in famiglia e accompagnamento del residente a visite mediche programmate

Nel caso di uscita dalla struttura di un residente il familiare dovrà attenersi a quanto definito ne punto 4.4. (Arrivo in struttura). All'arrivo in portineria viene compila il registro "Registro degli accessi" (ALLEGATO 1) e nella colonna "annotazioni" del registro, dovrà segnare se si tratta di un rientro in famiglia o di un'uscita per visita medica. Va compilato anche il modulo "Assunzione di responsabilità per uscite dalla struttura" (ALLEGATO 5). Sale nella comunità per recuperare il residente. L'Infermiere consegna l'eventuale documentazione.

Per le sole visite mediche programmate dalla struttura, è possibile utilizzare il mezzo di trasporto messo a disposizione dall'Ente. Il costo è a carico del residente stesso e addebitato nella retta del mese successivo, secondo gli importi stabiliti con Delibera del Consiglio di Amministrazione.

Durante la visita è necessario rispettare scrupolosamente le indicazioni ricevute e prestare attenzione alle norme di igiene.

Per quanto riguarda i rientri temporanei in famiglia, dopo valutazione del contesto epidemiologico in atto.

I rientri devono essere concordati con il Coordinatore di sede o suo delegato, da parte del familiare di riferimento.

Nei giorni successivi al rientro dell'ospite in struttura, secondo quanto previsto dal Piano di Sanità Pubblica, a seguito di un'uscita temporanea superiore a 48 ore, è raccomandata la programmazione di due test di screening antigenici:

- un test al rientro;
- un test nei 2-4 giorni successivi al rientro.

La responsabilità della programmazione dei test è in capo all'Infermiere della comunità.

5. ALLEGATI

ALLEGATO 1 - Indicazioni sulle modalità di incontro

ALLEGATO 2 - Registro degli accessi

ALLEGATO 3 – Istruzioni prenotazione portale parenti



**PROCEDURA
MODALITÀ DI ACCESSO/USCITA
DI RESIDENTI E VISITATORI**

**Procedura n.
CFAM**

REV.11

ALLEGATO 4 – Patto di condivisione del rischio per gli ingressi in area COVID

ALLEGATO 5 – Modulo Assunzione di responsabilità per uscite dalla struttura



PROCEDURA MODALITÀ DI ACCESSO/USCITA DI RESIDENTI E VISITATORI

Procedura n.
CFAM

REV.11

ALLEGATO 1 – Indicazioni sulle modalità di incontro

Indicazioni modalità di incontro

Gli incontri possono avvenire solo su prenotazione tramite il portale parenti

- **L'ingresso è consentito in assenza di segni e sintomi sospetti di infezione respiratoria**
- All'interno della struttura è fatto obbligo di indossare correttamente la **mascherina chirurgica**
- **All'arrivo in struttura praticare l'igiene delle mani** con il gel alcolico
- Durante la permanenza praticare una corretta **igiene respiratoria**
- Le **interazioni** con gli altri residenti sono possibili **solo** se rispettate le indicazioni generali (distanziamento e utilizzo mascherina);
- Rispettare i **percorsi di entrata e uscita** e la **postazione assegnata**, è possibile usufruire anche dello **spazio esterno**
- Potranno essere presenti massimo **tre familiari** contemporaneamente (negli spazi comuni)
- È possibile consegnare del materiale al personale presente o direttamente al residente.
- È inoltre possibile fruire del **servizio BAR** nel rispetto delle norme antiCOVID (distanziamento, abbassare la mascherina solo il tempo necessario alla consumazione, evitare assembramenti).



PROCEDURA MODALITÀ DI ACCESSO/USCITA DI RESIDENTI E VISITATORI

Procedura n.
CFAM

REV.11

ALLEGATO 3 – Istruzioni prenotazione portale parenti

Prenotazione attraverso PORTALE BLU-IT

ACCESSO AL PORTALE

La struttura crea la vostra utenza, riceverete una mail contenente il link per poter impostare la propria password.

Dopo aver impostato la propria password, è possibile accedere al portale

(<https://portale.blu-it.it>) utilizzando le vostre credenziali, ovvero utente (utilizzare il proprio codice fiscale in maiuscolo) e password (scelta in precedenza, fare attenzione ad eventuali spazi).

MODALITÀ DI PRENOTAZIONE

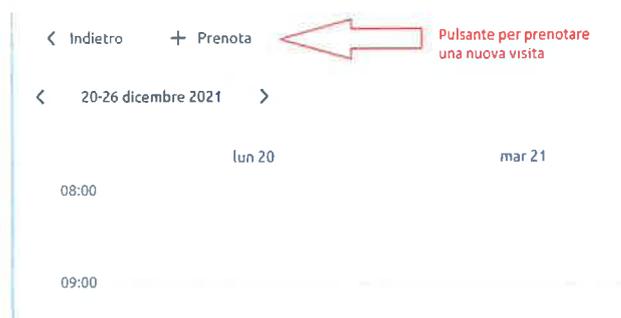
Dopo aver eseguito l'accesso, accedere alla funzionalità di prenotazione visite cliccando il pulsante blu "Agenda".



Verrà mostrato un calendario contenente tutte le visite disponibili per il residente di riferimento selezionabile in alto a destra.



Per poter prenotare una nuova visita, premere il pulsante in alto a sinistra "+ Prenota".



Una volta premuto il pulsante “+ Prenota” apparirà la seguente schermata:

The screenshot shows a web interface for booking appointments. At the top, it says "Disponibilità prenotazione appuntamenti". Below this is a section titled "Data prenotazione visita" with a list of time slots for 24/12/2021. A red box labeled "1" points to the list. The 11:00-11:30 slot is selected with a blue dot. Below this is a section titled "Nominativi parenti da prenotare" with the name "Roberto Motta". A red box labeled "2" points to the name. Below that is a section titled "Presenza visione regolamento" with a link "Regolamento" and a checked checkbox "Conferma presenza visione". A red box labeled "3" points to the checkbox. At the bottom is a green button labeled "Prenota", with a red box labeled "4" pointing to it.

Per poter prenotare una visita è necessario:

1. Scegliere un orario dall’elenco delle visite
2. Inserire il nominativo delle persone che effettuerà l’accesso in struttura
3. Confermare la presa visione del regolamento fleggando l’apposito quadratino (premendo “Regolamento” è possibile visualizzare il documento)

Una volta completate le operazioni sopra descritte si accende il tasto verde “Prenota”

4. Premere quindi prenota e confermare la prenotazione.

Una volta prenotata nel calendario trovate l’appuntamento segnato:



MODALITÀ DI CANCELLAZIONE

Se non è possibile effettuare la visita prenotata si chiede di cancellarla in modo che altri si possano registrare.

Dopo aver eseguito l'accesso, accedere alla funzionalità di prenotazione visite cliccando il pulsante blu "Agenda".



1. Cliccare sulla visita prenotata dal calendario iniziale



2. Comparire la schermata della visita e il pulsante "CESTINO"



3. Premere il pulsante del cestino e confermare la cancellazione.





PROCEDURA MODALITÀ DI ACCESSO/USCITA DI RESIDENTI E VISITATORI

Procedura n.
CFAM

REV.11

ALLEGATO 4 – Patto di condivisione del rischio per gli ingressi in area COVID

Patto di condivisione del rischio per gli ingressi in area COVID

Gentile familiare,

la sottoscritta Chiara Assunta Tracanzan in qualità di Direttore Generale dell'Istituto Servizi Assistenziali Cima Colbacchini Le dà il benvenuto all'interno delle nostre residenze.

L'ISACC ha assunto diverse misure per il contenimento del rischio infettivo da COVID. Il nostro impegno è costante, facendo tesoro anche dell'esperienza maturata nel corso di questi anni e collaborando con i servizi territoriali dell'ULSS 7 Pedemontana.

L'accesso al nucleo di degenza di isolamento per positività al Covid autorizzazione Medica, con accompagnamento da parte del personale e previa accurata vestizione con tutti i DPI: camice idrorepellente, cuffia, calzari, mascherina FFP2, visiera e doppi guanti.

Il percorso di accesso sarà quello indicato dal personale ed il più breve per raggiungere il nucleo di isolamento.

Per ogni dubbio o informazione il Coordinatore di sede è a Sua disposizione per fornire tutte le indicazioni di cui necessita.

Il Direttore Generale ISACC

Dott.ssa Chiara Assunta Tracanzan

Il/la sottoscritto/a _____,

nato/a il ____/____/____ a _____ (____),

residente a _____ (____), via _____,

C.F. _____, contatto telefonico _____

Consapevole di accedere in un'Area Rossa, ovvero di isolamento per persone affette da Covid 19 e dei rischi che questo comporta, sottoscrivo il presente "Patto di condivisione del rischio" dichiarando di condividere quanto descritto, impegnandomi a rispettarlo, consapevole che tutte le misure adottate non eliminano il rischio infettivo. Pertanto, rinuncio a ogni azione nei confronti dell'ISACC e dichiaro di accettare che, in caso di contagio, l'ISACC non potrà essere ritenuto responsabile.

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, delle misure tecniche e organizzative adeguate di cui all'art. 32, par. 1 del Regolamento, e con l'osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la relativa integrità, riservatezza e disponibilità. Per tutte le altre informazioni La invitiamo a prendere visione dell'informativa completa esposta in portineria.

Bassano del Grappa, _____

Il Familiare



**PROCEDURA
MODALITÀ DI ACCESSO/USCITA
DI RESIDENTI E VISITATORI**

Procedura n.
CFAM

REV.11

ALLEGATO 5 – Modulo Assunzione di responsabilità per uscite dalla struttura

**ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ
PER L'ACCOMPAGNAMENTO DI UN RESIDENTE
ALL'ESTERNO DALLA STRUTTURA**

Il/la sottoscritto/a _____,

nato/a il ____/____/____ a _____ (____),

residente a _____ (____),

in via _____,

C.F. _____,

contatto telefonico _____

DICHIARA

di uscire dalla struttura con il residente _____

in data _____ dalle ore _____ alle ore _____

per recarsi presso _____

e si ASSUME OGNI RESPONSABILITÀ per l'accompagnamento del residente.

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, delle misure tecniche e organizzative adeguate di cui all'art. 32, par. 1 del Regolamento, e con l'osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la relativa integrità, riservatezza e disponibilità.

Bassano del Grappa, _____

Firma
