

CENTRO ANZIANI – I.P.A.B.
VIA PAOLO VERONESE 09
37012 BUSSOLENGO
C.F. e P.I. 02327970238

N. 160/2021 REGISTRO DETERMINAZIONI

Albo on line

L'anno **duemilaventuno (2021)** nel mese di **ottobre (10)** del giorno **sette (07)** nell'ufficio di Direzione,

IL SEGRETARIO DIRETTORE

ADOTTA

la seguente

DETERMINAZIONE

OGGETTO:

**PROTOCOLLI GESTIONALI ed OPERATIVI per il CONTENIMENTO della DIFFUSIONE
del CONTAGIO da COVID-19.**

PRESA d'ATTO DISPOSIZIONI TAVOLO TECNICO del 04.10.2021.

OGGETTO: PROTOCOLLI GESTIONALI ed OPERATIVI per il CONTENIMENTO della DIFFUSIONE del CONTAGIO da COVID-19. PRESA d'ATTO DISPOSIZIONI TAVOLO TECNICO del 04.10.2021.

IL SEGRETARIO DIRETTORE

PREMESSO che:

- a. l'IPAB Centro Anziani di Bussolengo è una struttura socio sanitaria che svolge attività socio sanitaria ed assistenziale a favore di n.60 ospiti/persone non autosufficienti, giusti accreditamento ed autorizzazione all'esercizio rilasciati dalla Regione del Veneto;
- b. il Presidente del Consiglio dei Ministri, il Governo, la Regione del Veneto e l'Azienda Ulss 9 Scaligera hanno emanato numerosi provvedimenti e comunicazioni inerenti il contenimento della diffusione della pandemia COVID-19;
- c. le residenze sanitarie assistite per anziani sono risultate essere tra le strutture maggiormente interessate dalla diffusione del contagio da COVID-19;

DATO ATTO che con determinazione n.56 del 17.03.2020, esecutiva ai sensi di Legge, è stato costituito il Comitato per l'applicazione e la verifica del regolamento condiviso per l'applicazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;

ACCERTATO che con determinazioni n.122 del 08.06.2020, n.124 del 10.06.2020, n.136 del 01.07.2020, n.141 del 14.07.2020, n.144 del 22.07.2020, n.148 del 03.08.2020, n.195 del 22.10.2020, n.245 del 19.12.2020, n.12 e n.13 del 25.01.2021, n.30 del 19.02.2021, n.39 del 02.03.2021, n.41 del 08.03.2021, n.66 del 01.04.2021, n.71 del 12.04.2021, n.92 del 20.05.2021, n.107 del 10.06.2021, n.132 del 29.07.2021, n.139 del 26.08.2021 e n.148 del 20.09.2021 esecutive ai sensi di Legge, sono stati approvati e resi operativi e sono state apportate modifiche ai seguenti protocolli di struttura funzionali al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19 in struttura:

- a. Protocollo visite parenti ed amministratori di sostegno
- b. Protocollo sanitario e gestionale per ingresso nuovo ospite da domicilio, da ospedale e per trasferimento da altro centro servizi;
- c. Protocollo/programma ripresa attività occupazionali degli ospiti;
- d. Protocollo di sicurezza aziendale anti contagio Covid-19;
- e. Piano di sorveglianza sanitaria e protocollo sanitario di struttura;

PRESO ATTO che il gruppo di lavoro/tavolo tecnico di struttura composto da: Direttore, Medico di struttura, Coordinatore S.S.A.S., Psicologo, Assistente Sociale, Educatore ed Addetto alla segreteria, attua un monitoraggio costante dei protocolli sopraindicati, verifica gli aggiornamenti normativi e gestionali ed esprime pareri in ordine all'approvazione di eventuali modifiche;

CONSIDERATO che il gruppo di lavoro/tavolo tecnico di struttura soprindicato si è riunito 04.10.2021 e, dopo attenta disamina e valutazione della situazione gestionale interna all'Ente, della documentazione soprindicata e della proroga fino al 31.12.2021 dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, ha approvato le seguenti disposizioni:

Somministrazione terza dose *booster* del vaccino anti Covid-19 al personale ed agli ospiti:

- a. presa d'atto nota del Ministero della Sanità del 27.09.2021 protocollo n.43604;
- b. trasmissione nota informativa vaccino COMIRNATY (BioNtECH Pfizer) con modello consenso ai famigliari degli ospiti, da parte dell'Assistente Sociale L.E. ed ai dipendenti, collaboratori e professionisti, da parte del Responsabile di segreteria F.G.;
- c. procedura raccolta consensi da completare entro lunedì 11 ottobre.

Somministrazione vaccinazione anti-pneumococcica ed antinfluenzale obbligatoria per gli ospiti e facoltativa per dipendenti, collaboratori e professionisti: invio ai famigliari dell'informativa dell'Azienda Ulss 9 Scaligera da parte dell'Assistente Sociale ed a dipendenti, collaboratori e professionisti, con raccolta adesioni, da parte del Responsabile di segreteria.

Programmazione somministrazione vaccini: il Medico di Struttura, complete le procedure di informazione e raccolta consensi/adesioni di cui sopra, si rapporterà con l'Azienda Ulss 9 Scaligera per la programmazione.

Procedura di controllo della vaccinazione Covid-19 o certificazione Green Pass per accesso in struttura: gli artt.04 e 04 bis definiscono che dal 10 ottobre fino al 31 dicembre, tutti coloro che lavorano in Rsa ed personale esterno che vi presta servizio, sono soggetti all'obbligo vaccinale (non basta il green pass con tampone antigenico rapido, mentre per chi entra quale famigliare visitatore basta il green pass). Il procedimento di accertamento dell'obbligo vaccinale è di competenza dei Datori di lavoro.

Il Datore di lavoro dispone l'accertamento dell'obbligo vaccinale, con utilizzo di dispositivo di proprietà dell'Ente, come segue:

- a. il personale amministrativo che autorizza l'accesso nell'orario d'ufficio dalle 07.30 alle 13.30;
 - b. l'infermiere, l'operatore o l'addetto che autorizza l'accesso dalle 13.30 alle 07.30.
- Prosegue, peraltro, l'accertamento del green pass (vaccinazione o tampone antigenico rapido) per i famigliari visitatori da parte dell'incaricato gestione visite o, in assenza, del responsabile visite.

RITENUTO di recepire e rendere operative le disposizioni operative soprindicate, come definite gruppo di lavoro/tavolo tecnico di struttura riunitosi il 04.10.2021;

VISTI l'art.14 dello Statuto e l'art. 09 del vigente Regolamento di Amministrazione dell'Ente, inerenti l'individuazione dei compiti del Segretario-Direttore;

VISTI:

- a. la Legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i.
- b. il D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 e s.m.i.;
- c. lo Statuto dell'Ente;

TUTTO ciò premesso;

DETERMINA

01. **DI DARE ATTO** che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

02. **DI RECEPIRE ed APPROVARE**, per le motivazioni in premessa descritte, le disposizioni operative, come definite dal gruppo di lavoro/tavolo tecnico di struttura riunitosi il 17.09.2021, di seguito riportate:

Somministrazione terza dose *booster* del vaccino anti Covid-19 al personale ed agli ospiti:

- a. presa d'atto nota del Ministero della Sanità del 27.09.2021 protocollo n.43604;
- b. trasmissione nota informativa vaccino COMIRNATY (BioNtECH Pfizer) con modello consenso ai famigliari degli ospiti, da parte dell'Assistente Sociale L.E. ed ai dipendenti, collaboratori e professionisti, da parte del Responsabile di segreteria F.G.;
- c. procedura raccolta consensi da completare entro lunedì 11 ottobre.

Somministrazione vaccinazione anti-pneumococcica ed antinfluenzale obbligatoria per gli ospiti e facoltativa per dipendenti, collaboratori e professionisti: invio ai famigliari dell'informativa dell'Azienda Ulss 9 Scaligera da parte dell'Assistente Sociale ed a dipendenti, collaboratori e professionisti, con raccolta adesioni, da parte del Responsabile di segreteria.

Programmazione somministrazione vaccini: il Medico di Struttura, completate le procedure di informazione e raccolta consensi/adesioni di cui sopra, si rapporterà con l'Azienda Ulss 9 Scaligera per la programmazione.

Procedura di controllo della vaccinazione Covid-19 o certificazione Green Pass per accesso in struttura: gli artt.04 e 04 bis definiscono che dal 10 ottobre fino al 31 dicembre, tutti coloro che lavorano in Rsa ed personale esterno che vi presta servizio, sono soggetti all'obbligo vaccinale (non basta il green pass con tampone antigenico rapido, mentre per chi entra quale familiare visitatore basta il green pass). Il procedimento di accertamento dell'obbligo vaccinale è di competenza dei Datori di lavoro.

Il Datore di lavoro dispone l'accertamento dell'obbligo vaccinale, con utilizzo di dispositivo di proprietà dell'Ente, come segue:

- a. il personale amministrativo che autorizza l'accesso nell'orario d'ufficio dalle 07.30 alle 13.30;
- b. l'infermiere, l'operatore o l'addetto che autorizza l'accesso dalle 13.30 alle 07.30. Prosegue, peraltro, l'accertamento del green pass (vaccinazione o tampone antigenico rapido) per i famigliari visitatori da parte dell'incaricato gestione visite o, in assenza, del responsabile visite.

03. DI DARE ATTO che:

- a. l'adozione del presente provvedimento non comporta alcun impegno economico di spesa a carico del Bilancio dell'Ente;
- b. il sottoscritto, in qualità di Responsabile competente ad adottare il presente atto, non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art.06-bis della Legge n.241/1990, dell'art.07 del D.P.R. n.62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamenti dei dipendenti pubblici);
- c. l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto, consente di attestare la regolarità e la correttezza dello stesso ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.147 bis comma 01 del D.Lgs. n.267/2000;
- d. ai sensi dell'art.04 comma 01 della Legge n.241/1990 e dell'art.09 del vigente Regolamento di Amministrazione, il Responsabile del procedimento è il Segretario Direttore dell'Ente;

04. DI DISPORRE la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo on line e alla Sezione Trasparenza dell'Ente per 15 giorni consecutivi;

05. DI TRASMETTERE copia della presente determinazione a:

- a. **Componenti del Comitato per l'applicazione e la verifica del regolamento condiviso per l'applicazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;**
- b. **Medico di struttura, Coordinatore S.S.A.S., Psicologo, Assistente Sociale, Educatore;**
- c. **Responsabile Settore Affari Generali e Personale** per l'attuazione di quanto di competenza.

IL SEGRETARIO-DIRETTORE
F.to Francesco Zantedeschi



PUBBLICAZIONE all'ALBO

Il sottoscritto, in qualità di Segretario Direttore, certifica che la presente determinazione, ai sensi dell'art.10 del vigente Regolamento di Amministrazione, viene pubblicata nell'Albo on line dell'Ente per quindici giorni consecutivi e diviene immediatamente esecutiva.

IL SEGRETARIO DIRETTORE

F.to Zantedeschi Francesco

Bussolengo, 07/10/2021



Tavolo tecnico di struttura del 04.10.2021

Presenti: Zantedeschi F. – **Direttore**, Fallahi M. – **Medico di struttura**, Trazzi B. – **Coordinatore S.S.A.S.**, Leone E. – **Assistente Sociale**, Toffali A. – **Psicologo** - Munari C. – **Educatore** Fogliata G. - **Segreteria**.

Somministrazione terza dose booster del vaccino anti Covid-19 al personale ed agli ospiti:

- a. presa d'atto nota del Ministero della Sanità del 27.09.2021 protocollo n.43604;
- b. trasmissione nota informativa vaccino COMIRNATY (BioNtECH Pfizer) con modello consenso ai famigliari degli ospiti, da parte dell'Assistente Sociale L.E. ed ai dipendenti, collaboratori e professionisti, da parte del Responsabile di segreteria F.G.;
- c. procedura raccolta consensi da completare entro lunedì 11 ottobre.

Somministrazione vaccinazione anti-pneumococcica ed antinfluenzale obbligatoria per gli ospiti e facoltativa per dipendenti, collaboratori e professionisti: invio ai famigliari dell'informativa dell'Azienda Ulss 9 Scaligera da parte dell'Assistente Sociale ed a dipendenti, collaboratori e professionisti, con raccolta adesioni, da parte del Responsabile di segreteria.

Programmazione somministrazione vaccini: il Medico di Struttura, completate le procedure di informazione e raccolta consensi/adesioni di cui sopra, si rapporterà con l'Azienda Ulss 9 Scaligera per la programmazione.

Procedura di controllo della vaccinazione Covid-19 o certificazione Green Pass per accesso in struttura: gli artt.04 e 04 bis definiscono che dal 10 ottobre fino al 31 dicembre, tutti coloro che lavorano in Rsa ed personale esterno che vi presta servizio, sono soggetti all'obbligo vaccinale (non basta il green pass con tampone antigenico rapido, mentre per chi entra quale famigliare visitatore basta il green pass). Il procedimento di accertamento dell'obbligo vaccinale è di competenza dei Datori di lavoro.

Il Datore di lavoro dispone l'accertamento dell'obbligo vaccinale, con utilizzo di dispositivo di proprietà dell'Ente, come segue:

- a. il personale amministrativo che autorizza l'accesso nell'orario d'ufficio dalle 07.30 alle 13.30;
- b. l'infermiere, l'operatore o l'addetto che autorizza l'accesso dalle 13.30 alle 07.30.

Prosegue, peraltro, l'accertamento del green pass (vaccinazione o tampone antigenico rapido) per i famigliari visitatori da parte dell'incaricato gestione visite o, in assenza, del responsabile visite.

IL DIRETTORE

Zantedeschi Francesco

I.P.A.B. Centro Anziani Bussolengo



info@ipabcentroanziani.it ipabussolengo@pec.it

Via Paolo Veronese n. 9 - 37012 BUSSOLENGO (VR) - Tel. 045 7157147 - C.F. e P. IVA 02327970238