

PROCEDURA APPLICATIVA SEGNALAZIONE CASI POSITIVI

1. Nel caso in cui il funzionario responsabile del Centro o il Responsabile Covid/PO vengano a conoscenza del fatto che un operatore o un ospite che hanno frequentato il centro negli ultimi 14 giorni sono risultati positivi al tampone naso-faringeo avvisano immediatamente il Datore di Lavoro, chiamando il numero telefonico 02/88463170 e inviando una mail a datorelavoropolitichesociali@comune.milano.it, nonché la direzione dell'Area Domiciliarità. Medesima comunicazione andrà comunicata, anche via mail, ai datori di lavoro degli operatori eventualmente coinvolti nella gestione del centro, dei trasporti e delle attività svolte all'esterno ed all'interno del Centro.
 2. il funzionario responsabile del Centro, insieme al Responsabile Covid, provvedono a ricostruire tempestivamente i contatti avuti dai soggetti positivi ed a trasmettere la scheda relativa informativa al Datore di Lavoro, all'indirizzo mail sopra indicato. Ai fini della segnalazione ad ATS del soggetto positivo a TNF e dei contatti da questi avuti, è necessario utilizzare il formato predisposto da ATS, allagato 1. Il file, debitamente compilato, viene quindi inviato tempestivamente al Datore di Lavoro (datorelavoropolitichesociali@comune.milano.it), che a sua volta provvede all'invio della comunicazione a:
 - fm.81.covid@comune.milano.it
 - dip19@ats-milano.it
 - malinfstatuto@ats-milano.it
 3. Al fine di supportare la tempestiva e chiara rappresentazione ad ATS dei possibili contatti stretti, il responsabile del centro ed il Responsabile Covid/PO, coinvolgendo eventualmente uno o più operatori presenti nel centro, redigono una scheda in cui, per ciascuna persona indicata come contatto, viene ricostruito:
 - momento del contatto;
 - modalità concrete secondo cui è avvenuto il contatto
 - DPI utilizzati nel corso del contatto da parte dell'utente o dell'operatore
 - durata del contatto
 - luoghi, dimensione ed aereazione dei luoghi in cui il contatto è avvenuto
 4. Al fine di rendere più veloce e snella la trasmissione dei dati richiesti da ATS nei casi sopra richiamati, in ogni Centro è presente un file, debitamente protetto ad accessi estranei, con i dati richiesti da ATS e relativi al personale dipendente comunale, agli utenti, e -ove possibile in accordo con i fornitori- ai professionisti ed al personale dipendente da altri datori di lavoro che collaborano nella conduzione del centro e nella gestione degli utenti (a titolo meramente esemplificativo: cooperative che forniscono operatori, ditte di trasporto, professionisti...).
- Copia di questi dati è messa a disposizione del Responsabile Covid/PO di riferimento del Centro, nonché dell'Unità di Coordinamento Servizi Diurni.

5. per supportare la tempestiva e chiara rappresentazione ad ATS dei possibili contatti stretti, il responsabile del centro ed il Referente Covid/PO, coinvolgendo eventualmente uno o più operatori presenti nel centro, redigono una scheda in cui, per ciascuna persona indicata come contatto, viene ricostruito:
- momento/i del contatto con il soggetto positivo;
 - modalità secondo cui il contatto è avvenuto (ad esempio, svolgendo quali attività, fatte come....)
 - durata del contatto
 - DPI utilizzati al momento del contatto, sia da parte del soggetto positivo sia da parte del segnalato come contatto
 - descrizione dei luoghi in cui il contatto è avvenuto (dimensioni di massima, aereazione, spazi aperti o chiusi,)
 - altre informazioni utili

