

Sommario

1	Introduzione	2
2	Prevenzione del rischio da contagio.....	2
2.1	Interventi volti a contenere il rischio da contagio	2
2.1.1	Creazione di una task force	2
2.1.2	Informazione alle persone	3
2.1.3	Riduzione del numero di persone	3
2.1.4	Organizzazione delle aree di lavoro.....	3
2.1.5	Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro	4
2.1.6	Gestione delle attività di prestito, restituzione e consultazione dei libri	5
3	Verifica delle misure adottate	6
4	Procedura di gestione in caso di positività ai test	6
4.1	Interventi di primo soccorso all'interno dell'azienda	6
4.2	Individuazione di persona sintomatica all'interno dell'azienda	7
4.3	Misure immediate di intervento.....	7
5	Messa conoscenza della procedura alle parti interessate.....	7
6	Allegato I: informativa da posizionare sugli accessi.....	10
7	Allegato II: istruzioni per la detersione delle mani (da affiggere presso i servizi igienici)	11
8	Allegato III: cartello da apporre presso la timbratrice	12
9	Allegato IV: cartello da apporre presso i distributori automatici.....	13
10	Allegato V: Richiesta di intervento all'impresa di pulizie dopo caso di positività.....	14
11	Sezione 1: verifica rispetto prescrizioni D.P.C.M.....	15

1 Introduzione

In un momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio, il Consorzio ha deciso di adottare misure specifiche volte a:

- a. Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori al fine di permettere la prosecuzione dell'attività ma nel rispetto della loro sicurezza;
- b. Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura integra quanto previsto dal Protocollo di Intesa del 14 marzo 2020 e segue alcune raccomandazioni dell'Associazione Italiana dei Bibliotecari sul trattamento dei materiali e la gestione degli ambienti.

Le misure indicate in questo protocollo sono state condivise con le Rappresentanze sindacali aziendali o territoriali.

La presente procedura ha inoltre lo scopo di fornire indicazioni in ordine alla cosiddetta "Fase 2" collocata presumibilmente ai primi giorni del prossimo mese di maggio.

È assai probabile che prima dell'avvio della cosiddetta "Fase 2", quando avverrà la ripresa (parziale e graduale) delle attività e quindi anche l'apertura delle biblioteche, le istituzioni sanitarie comunicheranno le indicazioni necessarie per lavorare in sicurezza.

La prosecuzione dell'attività lavorativa è vincolata al rispetto delle condizioni che assicurino ai lavoratori adeguati livelli di protezione.

2 Prevenzione del rischio da contagio

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori può verificarsi in questi modi:

1. Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;
2. Accesso di fornitori e appaltatori tra i quali possono essere presenti persone contagiate;
3. Accesso di visitatori, quali utenti e familiari dei lavoratori, che potrebbero essere malati;
4. Lavoro in presenza di persone che possono essere potenzialmente infette o a contatto con materiale che potrebbe portare infezione.

Poiché il Coronavirus può essere presente in assenza di sintomi o in presenza di sintomi lievi, le misure di prevenzione e protezione possono non risultare sufficienti. Inoltre, nelle fasi di sviluppo del contagio, anche condizioni quali l'essersi recato in zone con presenza di focolai, risulta sempre meno significativa di una condizione di rischio.

2.1 Interventi volti a contenere il rischio da contagio

2.1.1 Creazione di una task force

Il primo intervento è la creazione di una task force, composta dai responsabili aziendali, dal Medico Competente, dagli RLS e dal SPP. Il gruppo, messo in comunicazione mediante strumenti informatici, è volto ad analizzare l'evoluzione della situazione al fine di valutare le misure da mettere in atto. Ogni membro del gruppo porta le proprie istanze alla discussione al fine di garantire un approccio sistemico al problema.

2.1.2. Informazione alle persone

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, si decide di farsi promotori dell'informazione attraverso:

1. Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti l'individuazione di sintomi. Questo avviene mediante affissione del cartello di cui **all'allegato I** su tutti gli accessi. Viene precisato che, in presenza di sintomi, l'operatore deve rimanere a casa;
2. Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio;
3. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici, mediante affissione dell'infografica di cui **all'allegato II**;
4. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, durante l'uso della timbratrice, mediante affissione del cartello di cui **all'allegato III**;
5. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, durante l'uso dei distributori automatici, mediante affissione del cartello di cui **all'allegato IV**.

L'informazione riguarda anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono alle strutture.

2.1.3. Riduzione del numero di persone

Il Consorzio, per quanto possibile, adotta le seguenti misure volte a ridurre al minimo la presenza di persone presso la struttura tramite:

1. Utilizzo degli ammortizzatori sociali per la riduzione o sospensione dell'attività lavorativa;
2. Utilizzo del lavoro agile (smart working) per tutte le attività dove questo sia possibile dal punto di vista operativo e tecnologico;
3. Incentivazione all'uso di ferie e permessi retribuiti.

2.1.4. Organizzazione delle aree di lavoro

Il Consorzio, di concerto con il personale degli altri Enti presenti, definiscono i flussi di ingresso, uscita e fruizione dei locali, al fine di ridurre la commistione tra lavoratori appartenenti a gruppi facilmente individuabili in base alla commessa per la quale lavorano. Vengono definiti, per ogni gruppo:

- a) Accessi contingentati, anche dello staff;
- b) Bagni assegnati e divisi tra utenza e personale;
- c) Aree break separate per Gruppo di appartenenza.

Vengono adottati anche i seguenti interventi:

Modalità di ingresso in azienda:

- Mediante apposita informativa si informa il personale e l'utenza che l'accesso è impedito a coloro che presentano sintomi d'infezione respiratoria e febbre;
- Orari differenziati per scaglionare gli ingressi, solo nei casi in cui questi determinino un rischio di assembramento;
- Organizzazione degli accessi e uscite in modo da differenziarli per gruppi omogenei evitando la commistione;
- Presenza di igienizzante o soluzioni disinfettanti per le mani all'ingresso della struttura e invitare tutti al loro utilizzo prima di proseguire, mediante affissione di apposita

informativa;

- Informazioni sulle modalità di registrazione degli ingressi volti a ridurre il rischio mediante affissione, in prossimità della timbratrice, del cartello di cui all'allegato II;
- Definizione di una procedura di gestione degli accessi che prevede: invio di una mail a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, devono accedere in azienda, indicando loro le precauzioni prese e da prendere al fine di ridurre il rischio di contaminazione. In particolare, ricordare il divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di accedere alla struttura e il divieto anche per coloro oggetti di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus;

Organizzazione del tempo e spazio presso la struttura:

- Regolare la disposizione delle postazioni di lavoro e delle postazioni di consultazione e lettura per evitare il lavoro a distanza inferiore a 1 metro;
- Raccomandare che tale distanza interpersonale sia rispettata per tutta la durata della permanenza in sede e vigilare in tal senso;
- Consegna di mascherine protettive a tutti i lavoratori per i quali non è possibile garantire il rispetto della distanza di 1 metro;
- Sono annullate tutte le riunioni in presenza. Esse vengono effettuate mediante utilizzo di piattaforma per web conference;
- Sono annullati tutti i corsi di formazione e qualsiasi altro evento in presenza. Essi vengono effettuati in modalità web conference;
- Predisporre e distribuire istruzioni scritte allo staff e agli utenti ed affiggerle nei locali d'ingresso, negli uffici e nelle sale accessibili al pubblico.

Organizzazione degli spazi comuni e di servizio:

- L'accesso agli spazi comuni (ingresso, area break, area fumatori all'esterno, area distributore automatico) viene contingentato definendo il numero massimo di persone che possono accedervi contemporaneamente e definendo il tempo massimo di stazionamento al loro interno;
- All'interno degli spazi comuni vige il divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro uno dall'altro;
- Pause break differenziate come orario e informazione sulle modalità corrette di uso dei distributori automatici mediante affissione di apposita informativa di cui all'allegato IV;

Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni:

- Per le postazioni di rapporto con utenti (interni od esterni, fattorini, visitatori ecc.) garantire che l'operatore che li accoglie sia ad almeno 1 metro di distanza. Se necessario indicare a terra, con una striscia colorata, il limite invalicabile;
- Svolgimento dei lavori in appalto, quali manutenzione dei distributori automatici, pulizie, manutenzione mezzi di estinzione, preferibilmente nei giorni di chiusura dell'attività lavorativa al pubblico.

2.1.5. Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

Al fine di ridurre il rischio di contagio, si definisce un protocollo di sanificazione dei locali di lavoro. Il protocollo prevede:

- a) Ogni lavoratore, oltre alle misure igieniche predisposte dalle Amministrazioni Comunali, può provvedere alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino. La pulizia, effettuata da parte di personale specializzato, della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo;
- b) I bagni vengono sanificati più volte al giorno usando detergenti comuni, fatto salvo eventuali casi di positività (vedasi specifico paragrafo);
- c) La pulizia viene effettuata a fine di ogni turno di lavoro;
- d) Periodicamente si procede alla sanificazione di tastiere, schermi e mouse usando specifici detergenti;
- e) Aree break vengono sanificate dopo il periodo di fruizione definito in base all'organizzazione delle pause e prevede la sanificazione anche dei distributori automatici, per quanto concerne la pulsantiera e la zona di prelievo dei prodotti, per assicurare la sanificazione di tutte le superfici con cui può entrare in contatto il lavoratore e l'utenza;
- f) Accertarsi, di concerto con gli altri Enti presenti, che gli impianti di ventilazione siano monitorati e mantenuti sistematicamente in perfetto esercizio;
- g) Nel periodo dell'emergenza, evitare possibilmente l'utilizzo di impianti di raffrescamento e riscaldamento, o assicurare la pulizia settimanale dei filtri.

La sanificazione avviene impiegando specifici detergenti utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza. Per facilitare la trasmissione delle informazioni, vengono messe a disposizione degli utilizzatori i suddetti documenti.

2.1.6. Gestione delle attività di prestito, restituzione e consultazione dei libri

Al fine di ridurre il rischio di contagio si decide di adottare le seguenti misure:

- a) Prevedere che lo staff (dei vari Enti presenti nel circuito) maneggi i libri o altri materiali consultati o restituiti dal prestito, da parte di utenti dei quali non è possibile conoscere con certezza le condizioni di salute, mettendoli poi da parte per un periodo di 72 ore (3 giorni), meglio se in un luogo ben aerato, e rendendoli non disponibili alla consultazione e al prestito per lo stesso periodo di tempo;
- b) Analoga misura va adottata per maneggiare i libri e gli altri materiali acquistati di recente, così come quelli ricevuti in dono e quelli rientrati dal prestito interbibliotecario e i relativi imballaggi;
- c) Raccomandare inoltre agli utenti di:
 - Maneggiare i libri della biblioteca solo dopo avere pulito e disinfettato le mani;
 - Non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine;
 - Non tossire né starnutire sui libri.

2.2. Effettuazione della sorveglianza sanitaria

In accordo con il medico competente, relativamente alla sorveglianza sanitaria:

- a. Viene data priorità alle visite preventive, a richiesta e da rientro, mentre sono per il

- momento posticipate le visite periodiche;
- b. Il medico competente si impegna a fornire ai lavoratori informazioni in merito alla situazione e alle misure opportune da rispettare quali l'igiene personale, il rispetto delle distanze ecc.;
 - c. Prima di recarsi ad effettuare la visita medica, il lavoratore si deve lavare le mani e deve rispettare le procedure previste da Medico Competente
 - d. Al termine della visita, il lavoratore si lava le mani nel rispetto della procedura prevista;
 - e. L'Ente comunica ai lavoratori "fragili" (affetti da patologie cardio-vascolari, respiratorie, donne in gravidanza, immunodeficienze etc.) di contattare direttamente il Medico Competente per valutare la propria specifica situazione e la necessità di eventuali alternative al lavoro ordinario (smart working, ferie, permessi, cassa integrazione ecc.).

3 Verifica delle misure adottate

Periodicamente, il responsabile della sede effettua un controllo volto a verificare l'applicazione sia delle indicazioni riportate all'interno del provvedimento del Governo, sia delle prescrizioni previste all'interno di questo piano.

Il controllo avviene utilizzando la checklist allegata alla presente procedura. Al termine del controllo, le parti inseriscono eventuali annotazioni e firmano il documento.

La checklist compilata e firmata viene archiviata nel rispetto delle indicazioni aziendali sulla conservazione documentale.

4 Procedura di gestione in caso di positività ai test

La procedura prevista dalle istituzioni, richiede che il singolo cittadino che presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, debba comunicarlo al proprio medico di famiglia o al numero 1500. Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.

Nel caso in cui venga comunicata all'azienda la positività di un proprio operatore, si procederà applicando i seguenti punti.

4.1. Interventi di primo soccorso all'interno dell'azienda

Qualora un lavoratore dovesse riferire un malore, a prescindere dai sintomi, salvo che non sia a rischio la sua salute e sicurezza, questi dovrà abbandonare precauzionalmente il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio; il lavoratore dovrà essere informato circa la necessità di contattare al più presto il proprio medico.

Qualora questo non fosse possibile, l'operatore dovrà recarsi all'interno di un locale chiuso, e l'azienda provvederà alla chiamata dei soccorsi. Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato.

Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore dovrà prima indossare maschera FFP2 o FFP3, visiera e guanti presenti all'interno della cassetta di primo soccorso. Tutti i presidi utilizzati vanno chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi. Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente

necessario all'intervento. Una volta terminato l'intervento, i soccorritori dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario.

4.2. Individuazione di persona sintomatica all'interno dell'azienda

Qualora un lavoratore dovesse riferire sintomi quali febbre, tosse secca, si procederà immediatamente ad allontanare il lavoratore dal luogo di lavoro e gli verrà chiesto di recarsi immediatamente al proprio domicilio dove dovrà contattare il proprio medico curante.

L'azienda comunica, immediatamente, il caso al Medico Competente e si mette a sua disposizione per fornire le informazioni necessarie a delineare la situazione. L'azienda procederà adottando qualsiasi misura venga indicata dal Medico Competente ed eventualmente dalle autorità sanitarie interpellate.

Le autorità, una volta rilevato il contagio di una persona, indagano per definire i possibili rapporti intercorsi con altre persone, sia per motivi lavorativi che personali. A seguito di questo, l'autorità contatterà l'azienda, eventualmente anche il Medico Competente, per definire le misure quali l'indagine circa eventuali altri lavoratori contagiati, sospensione dell'attività, sanificazione straordinaria ecc.

L'azienda provvederà ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'autorità, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona positiva.

4.3. Misure immediate di intervento

Fatto salvo quanto previsto al punto 4.1, l'azienda adotta i seguenti interventi precauzionali:

- a. Immediata richiesta cautelativa, a tutti i lavoratori che hanno lavorato negli ultimi 15 giorni in postazioni immediatamente adiacenti al lavoratore risultato positivo, di rimanere a casa;
- b. Interdizione, fino all'avvenuta igienizzazione, dei locali di cui alla lettera c, fatto salvo le aree di transito;
- c. Immediata sanificazione di, in questo ordine cronologico:
 - i. Delle zone di passaggio comuni quali scale, con particolare attenzione al corrimano, corridoi, porte, servizi igienici, ascensori;
 - ii. Postazione/i di lavoro del lavoratore e di tutti i lavoratori della medesima area di lavoro, comprese le attrezzature di lavoro;
 - iii. Area break utilizzata dal lavoratore, comprese le attrezzature presenti (distributori automatici, frigo, forno ecc.).

La sanificazione deve essere effettuata nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020. Per ottenere questo, l'azienda invia all'impresa di pulizie una richiesta di intervento in base al modello allegato.

5 Messa conoscenza della procedura alle parti interessate

La presente procedura è stata redatta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in accordo con il Medico Competente ed il Datore di Lavoro.

Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura è stata consegnata alle parti interessate le quali, con la firma posta nella casella che segue, formalizzano la presa di conoscenza della procedura stessa e provvedono ad attuare quanto previsto al suo interno.

6 Allegato I: informativa da posizionare sugli accessi

Misure di riduzione della diffusione del Coronavirus



E' fatto divieto l'accesso all'azienda da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili.
E' fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positivi negli ultimi 14 giorni

Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:



Sintomi quali febbre (37,5), tosse, difficoltà respiratorie.



Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione.

AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO O L'UFFICIO PERSONALE DI QUALSIASI SINTOMO INFLUENZALE

E' vietato l'accesso in azienda ma è OBBLIGATORIO rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:

Numero di pubblica utilità 1500

Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le indicazioni che riceverà.

Al fine di ridurre la diffusione è obbligatorio:



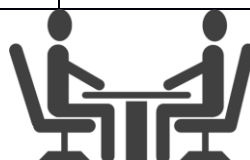
Lavare frequentemente le mani.
 Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi.
 Pulire le superfici con soluzioni detergenti.



Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate.
Evitare strette di mano, baci e abbracci.
Non toccarsi occhi e bocca con le mani



Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini.
 Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri.
 Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.



Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore. Se possibile, mantenere una distanza di 1 metro dalle persone, quando non possibile, richiedere le mascherine

7 Allegato II: istruzioni per la detersione delle mani (da affiggere presso i servizi igienici)



Ministero della Salute

www.salute.gov.it

Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda







Ministero della Salute

www.salute.gov.it

8 Allegato III: cartello da apporre presso la timbratrice

Registrazione degli ingressi e uscite	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della timbratura può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di timbrare, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso la timbratrice.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dal lavoratore che sta timbrando e, se in coda in attesa di timbrare, dal lavoratore precedente. Divieto di accesso per chiunque abbia sintomi influenzali o sia stato a contatto con persona positiva negli ultimi 14 giorni.
	Dopo aver timbrato, non sostare nei pressi della timbratrice dove potrebbero formarsi assembramenti.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni: <ol style="list-style-type: none">1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.	

9 Allegato IV: cartello da apporre presso i distributori automatici

Fruizione dei distributori automatici	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quanto prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.
	Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della macchinetta ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni: <ol style="list-style-type: none">1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.	

10 Allegato V: Richiesta di intervento all'impresa di pulizie dopo caso di positività

Spett.le

OGGETTO: richiesta intervento di sanificazione a seguito di caso di positività a COVID-19

La presente per richiederVi l'immediato intervento volto alla sanificazione dei locali nei quali si è verificato un caso di positività al Covid19.

L'intervento dovrà essere eseguito in questi giorni e orari:

___/___/___ dalle ore ___;___ alle ore ___;___

___/___/___ dalle ore ___;___ alle ore ___;___

___/___/___ dalle ore ___;___ alle ore ___;___

___/___/___ dalle ore ___;___ alle ore ___;___

___/___/___ dalle ore ___;___ alle ore ___;___

Nel rispetto delle indicazioni riportate nella Circolare n. 5443 del 22/02/2020:

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si richiede l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Il Datore di Lavoro
committente

Il Datore di lavoro dell'impresa
di pulizie

11 Allegato VI: checklist verifica adempimenti

11 Sezione 1: **verifica** rispetto prescrizioni D.P.C.M.

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Massimo utilizzo del lavoro agile per le attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio				
Incentivazione di ferie e congedi retribuiti				
Applicazione del protocollo anticontagio (vedere anche sezione 2)				
Rispetto della distanza di 1 metro				
Uso della mascherina quando non sia possibile rispettare la distanza di 1 metro				
Incentivazione delle operazioni di sanificazione del luogo di lavoro, anche utilizzando ammortizzatori sociali				
Contingentare l'accesso agli spazi comuni				

11 Allegato VI: checklist verifica adempimenti

Sezione 2: verifica rispetto del piano anti-contagio predisposto

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause				
Affissione della cartellonistica riportata nel protocollo				
Rispetto della distanza di 1 metro in reception, rispetto a chi viene accolto				
Presenza di igienizzante per le mani nei bagni				
Svolgimento dei lavori in appalto solo in orari di chiusura dell'attività al pubblico				
Sanificazione della postazione e attrezzature prima dell'inizio del turno				
Sanificazione dei bagni più volte al giorno				
Sanificazione delle aree break dopo gli intervalli di fruizione definiti				
L'ufficio personale è informato di come comportarsi in caso di notizia di positività				

11 Allegato VI: checklist verifica adempimenti

Note del Responsabile di Sede:

Note del RLS:

In data: __/__/____ il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile di Sede, ha effettuato il sopralluogo della struttura, provvedendo a compilare la presente checklist.

I sigg./re _____ in qualità di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, hanno partecipato attivamente al sopralluogo e confermano quanto rilevato e indicato nella presente checklist.

Firma del Responsabile di Sede

Firma del RLS
