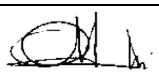
Protocollo di sicurezza anti-contagio da coronavirus (Covid-19) per le attività di Segreteria – Integrazione al DVR

Istituto Comprensivo "Oltrarno"
Via dei Cardatori, 3
50124 Firenze (FI)

FIGURE AZIENDALI COMITATO DI VALUTAZIONE	COGNOME E NOME	FIRMA PER PRESA VISIONE ED APPROVAZIONE
Datore di Lavoro (D. L.)	Prof.ssa Antonella Ingenuo	
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)	Q&S s.r.l. – Ing. Alessandro Ottanelli	
Rappresentante dei Lavoratori (R.L.S.)	Ins. Maria Chiara Giannini	
R.S.U.		

Rev.	Data	Motivo della revisione
0	10/06/2020	Prima emissione - aggiornata a quanto previsto dal DPCM 17.05.2020 ed alle Ordinanze Reg. Toscana n. 57 del 17.05.2020 e n. 62 del 08.06.2020

Indice

1 Introduzione 3
2 Normativa di riferimento 4
3 Modalità di trasmissione del virus 4
4 Requisiti per lo svolgimento dell'attività lavorativa di Segreteria 5
5 Modalità di accesso dei lavoratori 5
6 Organizzazione delle aree di lavoro e dell'attività lavorativa 6
7 Gestione spazi comuni 6
8 Presidio Portineria 7
9 Ricevimento utenti 7
10 Procedure per la consegna di materiale alle famiglie 8
11 Disposizioni sull'effettuazione di riunioni 9
12 Regole di utilizzo dei servizi igienici comuni 9
13 Modalità di accesso dei fornitori/appaltatori esterni 10
14 Dispositivi di protezione individuale 10
15 Dotazioni anti-contagio 11
16 Sanificazione giornaliera delle aree di lavoro 11
17 Sanificazione degli impianti di areazione 12
18 Effettuazione della sorveglianza sanitaria 13
19 Procedura di gestione in caso di positività ai test 14
20 Interventi di primo soccorso 14
21 Gestione di persona sintomatica all'interno dell'Istituto Scolastico 15
22 Informazione alle persone 15

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto Scolastico in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

1 Introduzione

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

a. Prevenire il rischio di contagio Covid19 per i lavoratori e per gli utenti scolastici al fine di permettere la prosecuzione dell'attività (parziale o totale) del personale di segreteria in presenza, nel rispetto della loro sicurezza;
b. Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura costituisce il protocollo anti-contagio per la ripartenza delle attività di Segreteria ed è emessa nel rispetto di quanto previsto dal Protocollo di Intesa del 14 marzo 2020, così come aggiornato dal Protocollo di Intesa del 24 aprile 2020 e relativo DPCM 17.05.2020
Eventuali successive Disposizione Ministeriali e/o Regionali di interesse verranno recepite e saranno evidenziate mediante successive Revisioni (Rev. 1, Rev. 2, etc.) della Procedura in oggetto.

Il COVID 19 rappresenta un rischio biologico generico per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Le imprese vengono chiamate ad adottare all'interno dei propri luoghi di lavoro misure che seguono la logica della precauzione e seguono le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

In sintesi:

- il rischio da Covid19 è un rischio generico per tutta la popolazione, non rappresenta né un rischio specifico né un rischio generico aggravato per tutte le attività non sanitarie;
- le norme di Igiene Pubblica, in caso di una epidemia/pandemia sono sovraordinate a quelle di Igiene Occupazionale quindi, nelle aziende non sanitarie, come previsto nei Protocolli citati, si applica-no tali norme di Igiene Pubblica così come impartite, adeguandole alle specificità dell'Istituto Scolastico in oggetto;
- se l'Istituto in oggetto non fosse nelle condizioni operative, tecniche, gestionali, organizzative, dimensionali, di poter applicare per intero le indicazioni del protocollo, dovrà sospendere le attività lavorative fino al termine degli effetti del DPCM 11/03/2020.

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

Si adottano pertanto le procedure di seguito indicate allo scopo di realizzare le misure richieste in relazione al Protocollo di Intesa del 14/03/2020 e s. m. i.
Il presente documento deve essere portato a conoscenza, preventivamente anche in via telematica, al personale che dovrà operare in presenza nella struttura scolastica sede di attività della segreteria per motivi indifferibili e viene allegato al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) del plesso contenente la Segreteria.

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto Scolastico in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

2 Normativa di riferimento

Alla data del presente documento, le principali prescrizioni di riferimento sono le seguenti:

- Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020. Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2.
- "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19" sottoscritto dalla Presidenza del Consiglio il 24 Aprile 2020.
- D.L. 16 maggio 2020, n. 33 - Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19"
- Linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome del 16 maggio 2020
- DPCM 17 maggio 2020 – in vigore fino al 14 giugno 2020 e relativi allegati
- Ordinanza n. 57 del 17 Maggio 2020 del Presidente della Giunta Regionale Toscana – "Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Avvio della Fase 2"
- Ordinanza n. 62 del 8 Giugno 2020 del Presidente della Giunta Regionale Toscana – "Misure di contenimento sulla diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro. Revoca della ordinanza n.48/2020 e nuove disposizioni"

3 Modalità di trasmissione del virus

Il Coronavirus (Covid-19) è un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto stretto con persone malate. La via primaria di trasmissione è costituita dalle "goccioline" del respiro delle persone infette, ad esempio tramite:

- Saliva, tossendo o starnutendo
- Contatti diretti personali
- Le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non lavate) bocca, naso e occhi.

Il contagio dei lavoratori può verificarsi in questi modi:

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

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto Scolastico in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

4 Requisiti per lo svolgimento dell'attività lavorativa di Segreteria

Al fine di attuare il massimo contenimento del COVID – 19, il Dirigente Scolastico si attiene alle seguenti raccomandazioni:

- Viene attuato il massimo utilizzo da parte del personale di Segreteria di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- Lo svolgimento di attività lavorativa nei locali della Segreteria, verrà svolto in caso di necessità di attività lavorativa in presenza;
- Sono incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- Si assume il presente protocollo di sicurezza anti-contagio per lo svolgimento delle attività dagli addetti (DSGA, Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici) e degli utenti esterni;
- Sono incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro;
- Sono limitati al massimo gli spostamenti all'interno del plesso e sia contingentato l'accesso agli spazi comuni.

5 Modalità di accesso dei lavoratori

1. I lavoratori dovranno essere informati del fatto che:
    a. per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa, sui mezzi pubblici è fatto obbligo di usare la mascherina ed è raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo degli stessi. Ove possibile, è consigliato anche l'uso dei mezzi della mobilità sostenibile individuale o di coppia (bicicletta e mezzi elettrici). Nel caso dell'auto privata con due persone si raccomanda l'utilizzo della mascherina.
    b. In presenza di febbre superiore a 37,5° o altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19 è vietato di recarsi sul posto di lavoro ed è obbligatorio rimanere al proprio domicilio.
2. Il datore di lavoro potrà attivarsi per sottoporre il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, al controllo della temperatura corporea mediante termometro contactless; Se la temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Verrà chiaramente indicato al lavoratore di non recarsi al Pronto Soccorso ma di andare a casa, ricontrollare la propria temperatura corporea e, in caso di positività, chiamare il proprio medico curante.
3. È fatto divieto di accesso presso la struttura a tutti coloro che negli ultimi 14 giorni abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19. Al fine di garantire il rispetto di questa prescrizione, il Datore di Lavoro ha fornito a tutti i dipendenti il documento "Allegato I - INFORMATIVA AI LAVORATORI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO COVID-19" nel quale sono riportate le procedure da seguire. I lavoratori, sottoscrivendo apposito modulo, dichiarano di averne compreso il contenuto e di attuare le procedure di sicurezza indicate nel suddetto documento.

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto Scolastico in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

4. Prima dell'accesso al posto di lavoro è necessario detergersi accuratamente le mani, utilizzare la mascherina protettiva e, ove compatibile o richiesto dall'attività, utilizzare guanti monouso. I DPI devono essere forniti dal Datore di Lavoro.
5. La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa.

All'interno del plesso sono presenti dispenser contenenti gel igienizzante, per consentire la pulizia delle mani a tutti coloro che entrino all'interno. Qualora non fosse reperibile il gel detergente, effettuare il normale lavaggio con acqua e sapone.

Dovrà essere collocato un dispenser di gel sanificante in ciascun ufficio della segreteria da utilizzare periodicamente durante la giornata per sanificare le mani/i guanti.

6 Organizzazione delle aree di lavoro e dell'attività lavorativa

L'attività lavorativa dovrà essere svolta nel rispetto delle seguenti indicazioni:

1. Nei luoghi di lavoro dovrà essere mantenuta una distanza di sicurezza interpersonale pari almeno a 1 metro. Laddove possibile, è consigliato il mantenimento di una distanza interpersonale di 1,8. Le postazioni di lavoro sono disposte in modo da garantire il rispetto di tale distanza. Occorre prestare attenzione al mantenimento della distanza di sicurezza anche nelle aree comuni (es. corridoi, servizi igienici, distributori di bevande e snack, etc.).
2. Tutti i lavoratori che condividono spazi comuni sono tenuti a utilizzare la mascherina chirurgica.
3. I lavoratori dovranno garantire la frequente e minuziosa pulizia delle mani in più momenti dell'attività lavorativa, utilizzando acqua e sapone oppure i gel detergenti presenti in apposti dispenser.
4. In caso di utilizzo di attrezzature di lavoro, prediligere l'assegnazione personale di queste. Qualora ciò non sia possibile, garantire la presenza di detergente per pulire le parti a contatto.

7 Gestione spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni, (es. le aree break con distributori di snack e bevande, etc.) è contingentato, in modo da garantire il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro (laddove possibile è consigliata una distanza di 1.8 m) tra le persone che li occupano. Negli spazi comuni è obbligatorio l'uso della mascherina da parte dei lavoratori.

Negli ambienti su più piani, è preferibile utilizzare le scale, in alternativa all'ascensore. Qualora ciò non sia possibile, l'ascensore potrà essere utilizzato da una persona alla volta. Dovranno essere igienizzate le mani prima e dopo aver utilizzato l'ascensore.

Le pause break dei lavoratori vengono svolte in orari differenziati, in modo da non creare assembramento nelle aree comuni.

Le aree break devono essere frequentemente ventilate e deve essere previsto un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi da parte dei lavoratori.

Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti degli spazi comuni e delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto Scolastico in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

8 Presidio Portineria

In questa fase si raccomanda la presenza di un solo Collaboratore Scolastico a presidio della portineria.

Il collaboratore scolastico:

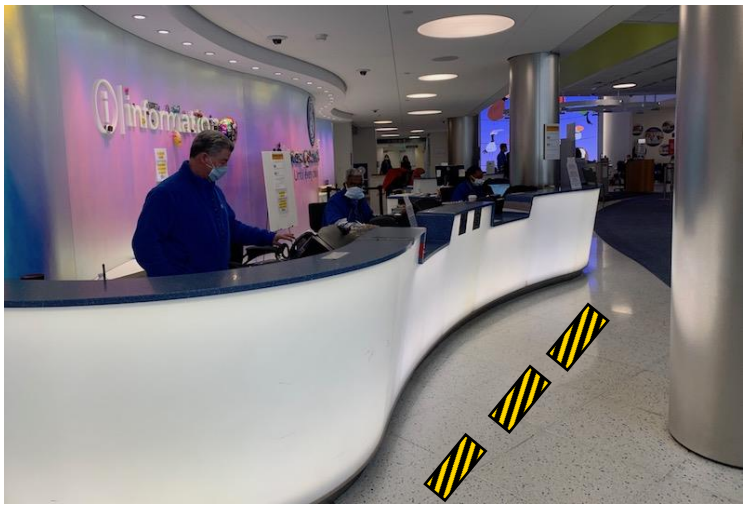
- dovrà indossare, per tutto l'orario di lavoro, mascherina chirurgica
- dovrà avere a disposizione guanti monouso, da utilizzare nel caso in cui lo richieda l'attività svolta (es. operazioni di pulizia, ricezione di materiale dall'esterno, etc.) e guanti monouso
- controllerà che le persone in ingresso al plesso scolastico, entrino solo se provviste di mascherina chirurgica e guanti monouso;
- inviterà gli utenti esterni a prendere visione della cartellonistica esposta all'ingresso e a non entrare nel plesso in presenza di febbre e/o sintomi influenzali;
- provvederà a far accedere l'utente esterno all'appuntamento previa verifica telefonica di consenso all'accesso;
- periodicamente provvederà a sanificare le superfici di appoggio e di apertura (maniglie, etc.) con prodotti sanificanti;
- gestirà gli ingressi degli utenti esterni in modo da avere, al massimo, 3 utenti in contemporanea nell'immobile (1 persona ricevuta dal DS, 1 persona ricevuta dal DSGA e 1 persona ricevuta dall'Assistente Amministrativo).

9 Ricevimento utenti

Nell'attività di front office, verranno rispettate le seguenti indicazioni:

1. L'ingresso degli utenti esterni è contingentato e dovrà avvenire previo appuntamento;
2. Gli appuntamenti dovranno essere fissati in orari scaglionati, in modo da evitare il più possibile assembramenti e persone in attesa; Qualora ciò non fosse possibile, le persone in attesa dovranno indossare la mascherina e mantenere una distanza di almeno 1 metro (laddove possibile almeno 1.8 metri);
3. Gli utenti esterni dovranno entrare indossando mascherina chirurgica e dovranno igienizzare le mani all'ingresso utilizzando il gel presente nei dispenser. Non dovrà essere consentito l'accesso a utenti privi di mascherina;
4. Dovrà essere mantenuta una distanza di sicurezza interpersonale pari almeno a 1 metro (laddove possibile è consigliata una distanza di 1.8) fra utente e operatore;
5. In corrispondenza della postazione dell'operatore, dovranno essere collocate delimitazioni che non dovranno essere superate dagli utenti, come indicato in figura;

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto Scolastico in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso



6. Ove possibile, in corrispondenza dei front office e sulle scrivanie in cui avviene la ricezione del pubblico, si raccomanda di posizionare pannelli di separazione, come indicato in figura.

7. Fra un utente e l'altro la scrivania e le superfici maggiormente toccate (es. scrivania, sedia, penne, etc..) e il pannello di separazione, se presente, dovranno essere pulite con prodotto di sanificazione spray e carta monouso.

10 Procedure per la consegna di materiale alle famiglie

Per le operazioni di restituzione del materiale lasciato a scuola dagli allievi alle famiglie, gli addetti alla restituzione dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

1. Convocare le persone che vengono a ritirare il materiale con orario preciso (raccomandando la massima puntualità) con separazione temporale, fra uno ed il successivo, di almeno 15 minuti;
2. Predisporre come luogo di consegna del materiale e di eventuale firma dei documenti di consegna un banco in corrispondenza della porta di ingresso del plesso (se possibile all'esterno);
3. Il personale della scuola adibito alla consegna dovrà essere dotato ed indossare mascherina chirurgica e avere a disposizione un dispenser di gel igienizzante. Dovrà igienizzare le mani dopo la consegna a ogni famiglia. Nel caso in cui siano presenti più persone a consegnare il materiale, queste dovranno mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto Scolastico in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

4. Il materiale da consegnare sarà prelevato da parte del personale scolastico presente. Gli utenti dovranno attendere all'ingresso del plesso. È vietato per gli utenti sostare in locali diversi della scuola.
5. Sul banco per la consegna dovrà essere disponibile un gel disinfettante a disposizione delle persone esterne.
6. Fra una consegna e l'altra il personale addetto dovrà provvedere a sanificare le superfici eventualmente toccate (es. banco, penna, etc.)
7. Al termine dell'attività di consegna giornaliera il personale addetto provvederà a sanificare il banco e le altre superfici eventualmente toccate e a smaltire i rifiuti prodotti come indifferenziato.

11 Disposizioni sull'effettuazione di riunioni

Le riunioni in presenza vanno evitate per quanto possibile. Sono adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto. Qualora non sia possibile evitare riunioni, per carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, queste andranno tenute all'interno di ampi locali, che permettano di mantenere il distanziamento interpersonale e che siano dotati di ventilazione naturale mediante finestrature che andranno tenute aperte per l'intera durata della riunione.
Dovrà, in ogni caso, essere ridotto al minimo il numero dei partecipanti.
Al termine della riunione, il locale, prima del successivo utilizzo, dovrà essere sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti.

12 Regole di utilizzo dei servizi igienici comuni

I servizi igienici dovranno essere continuamente areati, mantenendo le finestre il più possibile aperte. Le finestre dei bagni dovranno rimanere aperte durante i periodi di inutilizzo.
Nei servizi senza finestra, gli estrattori d'aria dovranno essere mantenuti permanentemente in funzione durante l'orario di apertura della sede.
l lavaggio delle mani deve avvenire con la frequenza e nelle occasioni raccomandate dalle autorità sanitarie. Il detergente per le mani deve essere di tipo liquido, rilasciato mediante erogatore a pressione o erogatore automatico ad infrarossi.
L'asciugatura delle mani deve avvenire sempre e soltanto mediante carta monouso, da gettare dopo l'uso nell'apposito cestino della spazzatura, oppure mediante getto di aria calda ad azionamento automatico.
Al termine dell'utilizzo dei servizi igienici, il dipendente deve sanificare con l'apposito disinfettante spray e la carta monouso tutto ciò che è stato toccato (rubinetteria, pulsante sciacquone, seduta water, maniglia finestra, etc.). I rifiuti prodotti devono essere gettati nell'indifferenziato.
La porta del bagno deve sempre essere chiusa una volta usciti dal locale.

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto Scolastico in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

13 Modalità di accesso dei fornitori/appaltatori esterni

Per l'accesso di fornitori/appaltatori esterni sono previste le seguenti procedure di ingresso, transito e uscita, in modo che le occasioni di contatto con il personale in servizio siano ridotte al minimo.

1. All'arrivo, i fornitori/appaltatori dovranno scendere da mezzo di trasporto e attendere le indicazioni impartite dal personale di Portineria.
2. Laddove possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi.
3. Qualora risulti necessario l'ingresso di visitatori esterni (es. interventi di manutenzione), questi dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:
    a. Entrare nella sede soltanto in assenza di febbre o altri sintomi influenzali, anche lievi
    b. Indossare DPI (mascherina e guanti)
    c. Igienizzare i guanti all'ingresso, con il gel apposito, presente nei dispenser
    d. Mantenere la distanza di almeno 1 metro (laddove possibile 1.8 m) dai presenti
4. Le attività di pulizia effettuate da ditta esterna, dovranno essere svolte in assenza di dipendenti.
5. L'accesso di fornitori/appaltatori esterni è il più possibile limitato e **non** potranno essere eseguite attività in appalto svolte contemporaneamente da più imprese.
6. Per il personale esterno dovrà essere individuato un servizio igienico dedicato, per il quale viene garantita una adeguata pulizia giornaliera. È vietato utilizzare i servizi igienici utilizzati dal personale.

14 Dispositivi di protezione individuale

Il Datore di lavoro, dovrà fornire ai lavoratori i seguenti dispositivi di protezione individuale:

	Mascherina chirurgica - da utilizzare da parte di tutti i lavoratori che condividono spazi comuni e in presenza di pubblico esterno.
	Guanti monouso anallergici – a disposizione di tutti i dipendenti

L'uso della mascherina è obbligatorio in tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni; è, altresì, obbligatorio per tutti i lavoratori addetti al front-office.

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto Scolastico in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

15 Dotazioni anti-contagio

Al fine di adempiere efficacemente alle regole anti-contagio descritte nel presente protocollo, l'Istituto scolastico dovrà assicurare nei propri locali la presenza delle seguenti dotazioni:

- soluzione idroalcolica per sanificazione delle mani
- rotolo di carta monouso, nei servizi igienici
- cestino della spazzatura con sacco in plastica estraibile e richiudibile

Dovranno essere messi a disposizione di tutti i dipendenti i seguenti dispositivi:

- Soluzione idroalcolica per sanificazione delle mani
- Prodotto di sanificazione spray delle superfici di lavoro (tavoli, sedie, etc.) e delle attrezzature di lavoro (tastiere, mouse, schermi, pannelli di separazione, etc.)
- Rotolo di carta monouso
- cestino della spazzatura con sacco in plastica estraibile e richiudibile

16 Sanificazione giornaliera delle aree di lavoro

Deve essere garantita la sanificazione degli ambienti con frequenza di almeno una volta al giorno e comunque in funzione dei turni di lavoro.
Deve essere garantito quanto più possibile il ricambio dell'aria.
La sanificazione giornaliera può essere svolta tramite le normali metodologie di pulizia utilizzando i seguenti prodotti:

- etanolo a concentrazioni pari al 70%
- prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina)
- altri prodotti disinfettanti ad attività virucida

Per facilitare la trasmissione delle informazioni, vengono messe a disposizione degli utilizzatori le schede di sicurezza dei prodotti.

La sanificazione dovrà essere concentrata, in particolare, sulle superfici toccate più di frequente (ad esempio porte, maniglie, tavoli, interruttori della luce, scrivanie, sedie, stampanti, servizi igienici, etc.).
Ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino e carta monouso. La pulizia 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. Durante la sanificazione, il lavoratore dovrà indossare guanti monouso.

I servizi igienici vengono sanificati ogni giorno, utilizzati detergenti elencati di sopra, fatto salvo eventuali casi di positività (vedasi specifico paragrafo).
Le aree break vengono sanificate ogni giorno, prevedendo anche la pulizia della tastiera e della zona di prelievo dei prodotti dei distributori di snack e bevande.

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto Scolastico in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

Le operazioni di pulizia devono essere ordinariamente registrate da parte del datore di lavoro o suo delegato, su supporto cartaceo o informatico, con auto-dichiarazione.

17 Sanificazione degli impianti di areazione

Laddove siano presenti impianti di areazione deve essere garantita la sanificazione periodica, secondo le indicazioni contenute nel "Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020. Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2."; altrimenti ne deve essere previsto lo spegnimento, garantendo la massima ventilazione dei locali.

Qualora siano presenti impianti di areazione, con la funzione di ricircolo dell'aria, tale funzione deve essere eliminata totalmente, per evitare l'eventuale trasporto di agenti patogeni (batteri, virus, ecc.) nell'aria.

Negli edifici dotati di impianti misti di riscaldamento/raffrescamento con apparecchi terminali locali (es. fancoil, ventilconvettori solo per citarne alcuni) è preferibile mantenerli fermi per evitare che, con il ricircolo dell'aria, si diffondano, all'interno della struttura, eventuali contaminanti, compreso potenzialmente il virus SARS-CoV-2.
Nel caso in cui gli impianti vengano attivati, dovrà essere garantita la pulizia periodica dei filtri dell'aria di ricircolo del fancoil o del ventilconvettore, in base alle indicazioni fornite dal produttore ad impianto fermo, secondo le seguenti indicazioni:

- ogni quattro settimane, nel caso in cui a seguito della riorganizzazione del lavoro, sia prevista giornalmente la presenza di un singolo lavoratore (sempre lo stesso) per ogni ambiente o stanza
- ogni settimana, nel caso di contemporanea condivisione dello stesso ambiente o stanza da parte di più lavoratori

Nel caso in cui alcuni singoli ambienti di lavoro siano dotati di piccoli impianti autonomi di riscaldamento/raffrescamento con una doppia funzione e con un'unità esterna (es. pompe di calore split, termoconvettori) o di sistemi di climatizzazione portatili collegati con un tubo di scarico flessibile dell'aria calda appoggiato o collegato con l'esterno dove l'aria che viene riscaldata/raffrescata è sempre la stessa, è opportuno pulire regolarmente i filtri dell'aria di ricircolo in dotazione all'impianto/climatizzatore in base alle indicazioni fornite dal produttore e ad impianto fermo. In base al numero di lavoratori presenti nel singolo ambiente, la pulizia dovrà avvenire:

- ogni quattro settimane nel caso di singolo lavoratore (sempre lo stesso),
- in tutti gli altri casi ogni settimana

È importante evitare di utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sul filtro per non inalare sostanze inquinanti (es. COV), durante il funzionamento.

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto Scolastico in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

Occorre pulire le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e con i comuni saponi, oppure con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% v/v asciugando successivamente.
Nel caso di locali senza finestre (es. archivi, spogliatoi, bagni, ecc.), ma dotati di ventilatori/estrattori, questi devono essere mantenuti in funzione per tutto il tempo di permanenza per ridurre le concentrazioni nell'aria.

In questa fase è fortemente consigliato aprire nel corso della giornata lavorativa le finestre e le porte, per aumentare il livello di ricambio dell'aria.

18 Effettuazione della sorveglianza sanitaria

In accordo con il medico competente, la sorveglianza sanitaria viene mantenuta attiva rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.
Vengono privilegiate le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.
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.;
Prima di recarsi ad effettuare la visita medica, il lavoratore si deve lavare le mani e deve indossare la mascherina protettiva.
Nell'effettuare le visite mediche, il medico indossa maschera protettiva e visiera al fine di evitare il contagio.
Il medico competente segnala al Datore di Lavoro situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Istituto Scolastico provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.
In questi casi, il Datore di Lavoro valuta l'opportunità di allontanare i soggetti dall'attività usando gli strumenti a disposizione (smart working, ferie, permessi, congedi, ecc.).
Dopo ogni visita, il medico procede alla sanificazione di tutto il materiale, non monouso, utilizzato per la visita del lavoratore.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto Scolastico in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

19 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 al Datore di Lavoro la positività di un proprio operatore, questi dovrà collaborare con l'Autorità Sanitaria e attenersi alle loro diposizioni.
Il Datore di Lavoro dovrà, inoltre, adottare i seguenti interventi precauzionali:

- 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;
- Interdizione, fino all'avvenuta igienizzazione, dei locali occupati da lavoratore, fatto salvo le aree di transito;
- Immediata sanificazione di:
    - Zone di passaggio comuni quali scale, con particolare attenzione al corrimano, corridoi, porte, servizi igienici, ascensori;
    - Postazione/i di lavoro del lavoratore e di tutti i lavoratori della medesima area di lavoro, comprese le attrezzature di lavoro;
    - 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.
Ogni caso dovrà essere segnalato anche al Medico Competente.
Le aziende appaltatrici devono comunicare qualsiasi caso di positività di lavoratori che hanno operato presso la scuola, in modo che questa possa collaborare con l'autorità sanitaria.

20 Interventi di primo soccorso

Qualora un lavoratore o un utente dovesse riferire un malore, a prescindere dai sintomi, salvo che non sia a rischio la sua salute e sicurezza, questi dovrà abbandonare precauzionalmente il plesso 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, la persona che accusa i sintomi dovrà essere accomodata all'interno di un locale chiuso, appositamente individuato, e un addetto provvederà alla chiamata dei soccorsi. Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato, adottando tutte le precauzioni previste per gli interventi di sanificazione.
Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore dovrà prima indossare maschera, visiera e guanti, presenti all'interno della cassetta di primo soccorso. Tutti i presidi utilizzati vanno poi chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti indifferenziati. 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 un soggetto possibilmente malato e attenersi alle disposizioni impartite dall'Autorità Sanitaria.

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto Scolastico in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

21 Gestione di persona sintomatica all'interno dell'Istituto Scolastico

Nel caso in cui un lavoratore sospetti di sviluppare una patologia influenzale durante l'orario di lavoro, dovrà essere momentaneamente isolato e munito di mascherina di tipo chirurgico, in modo da limitare la propagazione di aerosol nell'ambiente di lavoro.
Il lavoratore non dovrà recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno essere chiamati i soccorsi al 118, segnalando la presenza di un sospetto caso Covid.
Nell'attesa dell'arrivo dei Sanitari si dovrà:

- evitare contatti ravvicinati con la persona malata
- dotarla di mascherina di tipo chirurgico
- procedere alla pulizia delle superfici e/o attrezzature di lavoro utilizzate dal lavoratore
- smaltire eventuali rifiuti prodotti dal lavoratore che possano essere infetti

Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore (addetto al primo soccorso) dovrà prima indossare maschera, visiera e guanti, presenti all'interno della cassetta di primo soccorso. Tutti i presidi utilizzati vanno chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti indifferenziati. 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 un soggetto possibilmente malato e attenersi alle disposizioni impartite dall'Autorità Sanitaria.

22 Informazione alle persone

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

- Consegna a tutti i dipendenti dell'informativa riportata in Allegato I, contenente le corrette procedure da seguire
- Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti l'individuazione di sintomi, mediante affissione di cartelli agli ingressi.
- Misure adottate cui il personale deve attenersi, con particolare attenzione all'uso dei DPI, per contenere il contagio.

L'informazione riguarda anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono alla sede dell'Istituto.

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto Scolastico in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso