

## Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

Data:

Firme

Datore di lavoro

R.S.P.P.

RLS/RLST

Medico Competente

Revisione	Data	Causale
1	28/07/2020	Prima emissione

## Sommario

SOMMARIO .....	2
1. SCOPO.....	3
2. RIFERIMENTI PRINCIPALI .....	3
3. REGOLE GENERALI PER IL PERSONALE .....	4
4. ITINERE PER IL PERSONALE .....	5
5. ENTRATA ED USCITA DALLA SCUOLA.....	5
5.1. PERSONALE .....	5
5.2. GENITORI E BAMBINI .....	5
6. CONTROLLO DELLA TEMPERATURA .....	6
7. PULIZIA E SANIFICAZIONE.....	6
8. UTILIZZO SERVIZI IGIENICI E AREE COMUNI .....	7
9. GESTIONE SPAZI DEI BAMBINI ED ELENCO.....	7
10. GESTIONE CONSUMAZIONE ALIMENTI .....	7
11. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE .....	7
11.1. MASCHERINE .....	8
11.2. ALTRI DPI.....	8
12. INFORMAZIONE .....	8
13. GESTIONE FORNITORI / CLIENTI.....	8
14. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA .....	9
15. SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE E RLS.....	10
16. AGGIORNAMENTO DELL'ISTRUZIONE OPERATIVA .....	11

## 1. Scopo

La presente Istruzione Operativa è una misura di prevenzione organizzativa stabilita dal Datore di Lavoro in riferimento al Rischio Biologico relativo al COVID-19.

In particolare, sono descritte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

Per quanto concerne i lavoratori, il presente protocollo costituisce attuazione del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto in data 14 marzo 2020, ai sensi dell'art. 1, n. 7, lettera d), del DPCM 11 marzo 2020, dalle principali Organizzazioni datoriali e sindacali, su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri e dei Ministri dell'Economia, del lavoro, dello Sviluppo Economico e della Salute.

Sono state integrate inoltre le modifiche introdotte dal nuovo Protocollo condiviso del 24/04/2020, Allegato 12 al DPCM 17 Maggio 2020.

Per quanto riguarda l'istituto scolastico sono state applicate le Linee Guida del Ministero dell'Istruzione "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021."

I contenuti del documento sono stati condivisi con l'RSPP e il Medico competente e sono stati oggetto di preventiva consultazione con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ove eletto).

Tutto il personale ed i terzi (genitori, visitatori, ecc.) sono tenuti ad uniformarsi con consapevolezza, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del Protocollo, i cui contenuti verranno condivisi con questi ultimi soggetti.

Resta fermo che le misure adottate saranno oggetto di monitoraggio a cura del Comitato di cui al paragrafo 13, ai fini di eventuali, future implementazioni.

## 2. Riferimenti principali

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81. TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" (di seguito il "Protocollo") del 14 Marzo 2020.
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24 Aprile 2020.

- Ordinanza n. 48 del 03 Maggio 2020 su misure di contenimento sulla diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 maggio 2020: Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- Ordinanza n. 60 del 27 Maggio 2020 Contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ulteriori misure per la Fase 2.
- Linee Guida del Ministero dell'Istruzione "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021."

### 3. Regole Generali per il personale

Tutto il personale dovrà rispettare le disposizioni impartite dalle competenti autorità e dal datore di lavoro.

Tutti i soggetti coinvolti nelle varie attività nella scuola devono attenersi alle precauzioni igieniche personali trattate nella corrispondente sezione della presente istruzione. Sotto sono elencate le disposizioni generali valide in ogni caso:

- Lavarsi spesso le mani per almeno 40/60 secondi con acqua e sapone o utilizzare soluzioni alcoliche messe a disposizione.
- Non entrare in contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie o problemi respiratori palesi.
- Mantenere la distanza interpersonale di sicurezza con altro personale presente di almeno 1,8 metri.
- Coprirsi bocca e naso quando si starnutisce o tossisce. Starnutire o tossire in un fazzoletto, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie. Gettare il fazzoletto dopo l'uso e lavarsi le mani.
- In mancanza di fazzoletti starnutire nell'interno del gomito.
- Evitare di toccare occhi, naso e bocca con le mani.
- Non fare un uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.
- Sono vietati gli abbracci e/o strette di mano.
- Qualora si verificasse la presenza di sintomi (quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria) in un lavoratore durante la propria attività lavorativa, costui ha l'obbligo di informare

tempestivamente il datore di lavoro o l'RSPP avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

- Vigete la preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

## 4. Itinere per il personale

In merito al percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro (itinere) si sconsiglia se non altrimenti possibile l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico, poiché il rischio di contagio è molto più probabile in aree o a bordo di mezzi pubblici affollati.

È considerato necessario l'uso del mezzo privato per raggiungere dalla propria abitazione il luogo di lavoro e viceversa.

Nel caso di utilizzo di mezzi pubblici il lavoratore è tenuto ad indossare mascherina per tutto il tragitto, procedendo come sotto descritto per l'accesso alla scuola. Dovrà inoltre mantenere il distanziamento sociale previsto (superiore a 1,8 metri).

## 5. Entrata ed uscita dalla scuola

### 5.1. Personale

Il personale dipendente accede unicamente attraverso l'entrata principale della scuola. Dato il numero esiguo non si prevedono assembramenti.

All'ingresso nella scuola, il datore di lavoro richiede ai lavoratori di disinfettarsi le mani tramite dispenser di disinfettante che è collocato all'ingresso. I dipendenti hanno l'obbligo di mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1,8 metri durante l'accesso nella scuola.

L'uscita avviene attraverso la stessa porta con le stesse modalità di distanziamento.

### 5.2. Genitori e bambini

L'ingresso dei bambini avviene in una fascia temporale "aperta" (dalle 7,45 alle 9,00).

I genitori non accederanno all'interno della struttura, ma lasceranno il bambino sulla porta. I genitori hanno l'obbligo di mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1,8 metri durante l'accesso nella scuola.

All'ingresso nella scuola, le insegnanti aiuteranno i bambini a disinfettarsi le mani tramite dispenser di disinfettante che è collocato all'ingresso.

In seguito, il bambino si recherà nella zona armadietti e con l'aiuto delle insegnanti posizionerà lo zainetto e l'eventuale giacchetto in armadietto a lui dedicato.

Tutti gli indumenti e gli oggetti personali dei bambini devono essere riposti nella loro sacca personale e non potranno essere utilizzati gli appendiabiti.

L'uscita avverrà dalla porta dell'aula direttamente affacciata su cortile interno.

## 6. Controllo della temperatura

Il personale ed i bambini, prima dell'accesso nella scuola vengono sottoposti al controllo della temperatura corporea effettuato dalle insegnanti per i bambini e dal datore di lavoro per le insegnanti, dotato di DPI quali mascherina. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C si applicheranno le previsioni della sezione specifica del presente documento. I valori non verranno registrati per rispetto della privacy.

## 7. Pulizia e Sanificazione

La scuola mette a disposizione dei lavoratori per la sanificazione giornaliera degli ambienti prodotti appositi a base cloro o alcool. Le operazioni di pulizia e sanificazione avvengono in base alla seguente tabella:

Area	Frequenza	Modalità
Locali (pavimenti, maniglie, mobili, erogatori automatici, ecc.)	Giornaliera	Personale dipendente
Banchi	Giornaliera	Personale dipendente
Giochi ed altri sussidi comuni	Giornaliera	Personale dipendente
Scrivanie (compreso mouse, tastiera, telefoni, ecc.)	Giornaliera	Personale dipendente
Servizi Igienici	Giornaliera	Personale dipendente

La registrazione di tali operazioni avviene ad opera del Datore di Lavoro sul "Registro Sanificazioni".

Si chiede inoltre a tutti i lavoratori di areare i locali di lavoro il più possibile favorendo il continuo ricambio dell'aria con l'esterno, senza creare correnti o flussi d'aria.

## **8. Utilizzo servizi igienici e aree comuni**

L'accesso ai bagni sarà contingentato al numero di bambini che potranno accedere rispetto al numero di servizi presenti (n.4). Il locale dovrà essere areato dopo ciascun accesso.

Non essendo possibile predisporre servizi igienici dedicati, l'accesso ai servizi igienici della scuola sarà impedito ai soggetti esterni tranne nel caso in cui questi debbano effettuare una lavorazione che necessiti di una permanenza prolungata nei locali scolastici. In quest'ultimo caso i soggetti esterni dovranno sottostare alle medesime regole di condotta previste per i lavoratori.

## **9. Gestione spazi dei bambini ed elenco**

L'elenco giornaliero dei bambini presenti sarà tenuto e conservato per un periodo di almeno 14 giorni. Ad oggi la classe di bambini, dato l'esiguo numero sarà considerata come un UNICO gruppo omogeneo.

## **10. Gestione consumazione alimenti**

La merenda andrà consumata nello stesso spazio di esperienza dedicato al gruppo dei bambini; il pasto sarà consumato nella stessa aula assegnata ai bambini. La gestione del pasto sarà gestita in base al Manuale HACCP specifico da personale formato.

Il personale esterno che consegnerà giornalmente i pasti dovrà attenersi alle misure previste nel par. 13.

## **11. Dispositivi di Protezione Individuale**

La consegna dei DPI ai lavoratori avviene mediante compilazione e firma di apposito verbale di consegna, corredato da specifiche dei DPI e istruzioni per l'utilizzo. Lo smaltimento dei DPI monouso avviene mediante contenitore dedicato munito di coperchio.

## 11.1. Mascherine

La tipologia dei dispositivi di protezione individuale (mascherine) indicati è evidentemente legata alla disponibilità in commercio, ma potranno essere utilizzate solo mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

Su disposizione del Datore di Lavoro è obbligatorio che i lavoratori indossino la mascherina per tutto il tempo dell'attività lavorativa.

L'uso di mascherine non è previsto per i minori di sei anni e i dispositivi di protezione per gli adulti (per i quali sono raccomandabili l'utilizzo di visierine "leggere" e, quando opportuno, dei guanti di nitrile) non devono far venir meno la possibilità di essere riconosciuti e di mantenere un contatto ravvicinato con i bambini piccoli e tra i bambini stessi.

## 11.2. Altri DPI

Gli altri DPI sono previsti dal Manuale HACCP in occasione delle attività relative.

## 12. Informazione

A tutti i lavoratori viene fornita una copia della presente Istruzione Operativa. Il Datore di Lavoro si mette a disposizione dei lavoratori per eventuali chiarimenti o informazioni in merito.

La scuola ha collocato, nei luoghi maggiormente frequentati depliant informativi che ricordino comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali saranno valorizzate nei luoghi comuni, mentre le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

Analoga cartellonistica che espliciti il comportamento da tenere da parte dei genitori sarà esposta all'ingresso.

## 13. Gestione fornitori / clienti

Qualora non sia strettamente necessario al fine della prosecuzione dell'attività è fatto divieto di ricevere ospiti e fornitori se non in casi strettamente necessari, da concordare con il datore di lavoro.

I soggetti non personale dipendente (ospiti, fornitori, corrieri, clienti) (di seguito i "Soggetti Esterni") che devono accedere all'area ufficio sono obbligati alla misurazione della temperatura.



Il datore di lavoro richiede al soggetto esterno di pulirsi le mani tramite dispenser di Disinfettante.

Il datore di lavoro all'Ingresso dovrà fornire a tale Soggetto Esterno guanti e mascherina in caso ne sia sprovvisto. Senza dispositivi non sarà possibile l'accesso ai luoghi di lavoro. I Soggetti Esterni dovranno indossare i DPI per tutta la durata della permanenza nella struttura.

I lavoratori deputati alla ricezione/spedizione della merce dovranno attenersi alle seguenti istruzioni:

- Non entrare in contatto ravvicinato con gli autisti ed eventuali altri Soggetti Esterni e comunque mantenere la distanza minima di sicurezza come da indicazioni ministeriali.
- Accettarsi che l'autista indossi mascherina e guanti come sopra prescritto.
- Non permettere a Soggetti Esterni lo smaltimento di rifiuti presso i luoghi di lavoro (e.g. fazzoletti, guanti, mascherina) e l'accesso agli uffici.
- Indossare mascherina. Si ricorda che la mascherina è individuale, ed è necessario indossarla e riporla sempre utilizzando mani pulite.
- Al termine dell'operazione lavarsi accuratamente le mani prima di riprendere le proprie attività.

Al momento il servizio di segreteria è stato sospeso per cui i pagamenti dovranno avvenire tramite bonifico bancario. Solo in casi eccezionali sarà consentito il pagamento mediante POS.

### **14. Gestione di una persona sintomatica**

Fermo restando quanto indicato nel precedente circa l'accesso alla scuola, laddove, nel periodo di presenza in struttura, insorgano sintomi influenzali quali febbre, tosse, ecc., la scuola dispone quanto segue:

a) l'insorgenza dei sintomi suddetti dovrà essere immediatamente segnalata al datore di lavoro, che dovrà disporre l'isolamento del lavoratore o del bambino rispetto alle altre persone presenti nei locali. L'isolamento avverrà nel locale "Ufficio", ed il lavoratore / bambino dovrà indossare se non l'avesse la mascherina.

La scuola provvederà ad invitare il lavoratore a prendere contestuale contatto telefonico con il proprio medico curante, ovvero contatterà i genitori del bambino.

I genitori devono prontamente venire a prendere il bambino da scuola.

La scuola potrà provvedere se necessario a prendere contatto con i numeri forniti dalle autorità:

- Regione Toscana: 800 55 60 60
- Ministero della Salute (numero di pubblica utilità): 1500
- Chiamare il 112 o 118 solo se strettamente necessario (e specificando il potenziale rischio).

b) Al fine di consentire l'applicazione delle necessarie ed opportune misure di quarantena, la scuola collaborerà con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei lavoratori / bambini che siano stati eventualmente in "contatto stretto" con le persone risultate positive al COVID-19. Nel periodo dell'indagine, la scuola potrà chiedere agli eventuali, possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali scolastici, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

### **15.Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS**

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Il medico competente segnala alla scuola situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e la scuola provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

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 medico competente ha collaborato alla redazione e revisione del presente documento con il datore di lavoro e l'RLS (ove eletto).

## 16. Aggiornamento dell'istruzione operativa

In conformità con quanto previsto dal Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, è costituito un Comitato incaricato di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo (Istruzione Operativa), composto da:

- Datore di lavoro: ..... Immacolata Falli (Suor Teodora)
- Medico competente: ..... Dott. Berardi Giovanni .....
- RLS:..... Baldi Lucia .....
- RSPP:..... Immacolata Falli (Suor Teodora).....

Tutte le decisioni del comitato, inclusa l'approvazione del presente documento, dovranno essere prese all'unanimità e saranno validate mediante apposizione data e firma in prima pagina del documento.