

SOCIOLARIO

Società Cooperativa Sociale

Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Aggiornato al DPCM del 7 agosto 2020

REVISIONE	DESCRIZIONE	RSPP	RLS	MC	DATA
00	Prima Emissione				20.05.2020
01	Prima Revisione				16.06.2020
02	Seconda Revisione				28.08.2020

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 e aggiornato con il Protocollo del 24 aprile 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL.

- Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;
- Condivisi i principi del **Protocollo nazionale**;
- Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19;
- Valutata la necessità di adottare un **Protocollo aziendale** che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;
- Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;
- Tenuto conto degli esiti della previa consultazione del RLS avvenuta nella riunione del 18 maggio 2020;
- Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con affidamento di questo compito ad un **Comitato** per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);

SOCIOLARIO

Assume il presente **Protocollo aziendale di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 e aggiornato il 24 aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.

1. Informazione

SOCIOLARIO deve restare un **luogo sicuro**. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale, degli utenti e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

SOCIOLARIO evidenzia che la mancata attuazione del protocollo, che non assicuri adeguati livelli di protezione, determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza. Invita quindi tutte le persone che si trovano, a qualsiasi titolo, in azienda ad **attenersi scrupolosamente alle indicazioni** del presente Protocollo e a adottare comportamenti responsabilmente cauti.

L'**informazione** preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo SOCIOLARIO si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda.

L'informativa ha adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a. Informazione preventiva

SOCIOLARIO si assicura di **portare preventivamente a conoscenza** di tutti coloro che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda le regole di comportamento e le procedure del presente Protocollo. Vengono per questo emesse:

- una **nota informativa per il personale** contenente tutte le indicazioni previste;
- una specifica nota informativa per gli **utenti** e i **famigliari**, di facile lettura;
- una nota informativa per **terzi** che dovessero eventualmente fare ingresso in azienda.

Tra le informazioni contenute nelle note informative sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di **non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, **anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.)** in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a **rispettare tutte le disposizioni** delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a **informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale** durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere a adeguata distanza dalle persone presenti.

Per quanto riguarda il personale, SOCIOLARIO fornisce una informazione adeguata, anche sulla base delle **mansioni** e del **contesto lavorativo**, con particolare riferimento al **complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi**, in particolare sul corretto utilizzo dei DPI, per contribuire a prevenire ogni possibile forma di contagio.

b. Informazione all'entrata

Nessuno potrà **entrare nei locali aziendali** se non dopo aver ricevuto le **necessarie informazioni preventive**, attraverso una specifica nota informativa.

Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

All'entrata vengono affissi depliant e cartelli contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Azienda.

Data la natura del servizio, la comunicazione è semplice e redatta anche secondo la metodologia **"easy to read"** per permetterne la facile lettura e comprensione a tutti.

c. Informazione ai terzi

Premesso che l'accesso a terzi – siano essi visitatori, familiari o accompagnatori, collaboratori esterni, volontari, fornitori – è ridotto al minimo indispensabile, SOCIOLARIO prevede una **adeguata informazione anche ai terzi** dei contenuti del presente Protocollo Aziendale per quanto di interesse. Laddove possibile, ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda.

Come già segnalato, SOCIOLARIO emette e consegna una specifica nota informativa per l'ingresso in azienda di terzi.

Anche per i terzi, con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

d. Informazione in azienda

In azienda sono presenti **materiali e cartelli** che ricordano i necessari comportamenti, cautele e condotte per la prevenzione del contagio (principio del distanziamento interpersonale, igiene delle mani e dell'ambiente...).

Tali informazioni sono disposte **prestando attenzione ai luoghi nei quali vengono collocate**. Pertanto, all'ingresso la cartellonistica prevede maggior attenzione ai divieti di accesso e alle regole per l'ingresso in azienda (ingresso consentito solo a personale e utenti, misurazione temperatura e sintomi influenzali...), ai comportamenti generali da tenere (distanziamento, igiene delle mani...) e alle figure

da contattare in caso di necessità. Nei laboratori verranno ricordati i comportamenti virtuosi (distanziamento, igienizzazione delle mani, tossire e starnutire nel gomito...) e evidenziate le buone prassi da seguire necessariamente (igienizzare i materiali e le attrezzature utilizzate e i locali a fine turno, arieggiare il più possibile i locali...). Nei servizi igienici le regole di accesso uno alla volta e le buone norme di comportamento riguardanti l'igienizzazione delle mani e dei locali. Attenzione anche nella cartellonistica delle zone comuni per ricordare il necessario distanziamento interpersonale.

2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda

a. Controllo della temperatura

Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, è **sottoposto al controllo quotidiano della temperatura corporea** (la temperatura è rilevata all'inizio e alla fine del turno, vedi oltre). Se tale temperatura risulta superiore ai 37,5°, non è consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione sono momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non devono recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie aziendali, ma Sociolario deve contattare nel più breve tempo possibile il **medico competente** e la **ATS Insubria** e seguire le loro indicazioni, come previsto dalle disposizioni della Regione Lombardia.

Gli utenti, prima dell'accesso in struttura, **sono sottoposti quotidianamente al controllo della temperatura corporea**. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°:

- Nel caso sia arrivato in struttura accompagnato (come fortemente raccomandato da SOCIOLARIO in base anche alle linee operative ATS Insubria) non gli sarà consentito l'accesso al Centro;
- Se arrivato in autonomia, verrà immediatamente isolato e dotato di mascherina e verrà avvisata la famiglia di venire a prenderlo, di avvertire il proprio medico curante e di seguirne le indicazioni.

La **zona per l'isolamento** è stata individuata nella piccola sala conferenza di fianco all'ufficio amministrativo. In caso di necessità, il locale sarà lasciato tempestivamente a disposizione. Il locale è sempre rifornito di gel igienizzante per mani, mascherine di scorta e guanti monouso, rotolo di carta e disinfettante. Il personale che vi accede deve essere munito di ulteriori dispositivi, individuati in mascherina ffp2, tuta di protezione monouso, guanti sopra la tuta, schermo protettivo. Una volta utilizzato, il locale deve essere arieggiato, pulito, igienizzato e sanificato a fondo, così come le aree di transito.

Pur essendo limitato l'ingresso ai terzi, eventuali visitatori o famigliari che dovessero accedere per il tempo strettamente necessario, **sono sottoposti al controllo preventivo della temperatura corporea**. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5° non sarà loro consentito l'accesso in azienda.

Rispetto della privacy

SOCIOLARIO esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale.

Per personale, utenti e famiglie è prevista la consegna preventiva dell'informativa sulla privacy, mentre per visitatori e terzi la consegna è contestuale alla registrazione di eventuale dato positivo alla lettura della temperatura corporea.

b. Contatti con soggetti positivi e provenienza da zone a rischio

SOCIOLARIO informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della **preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio** secondo le indicazioni dell'OMS e delle autorità competenti.

c. Ingresso di lavoratori, utenti e collaboratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19

Non è consentito l'ingresso dei lavoratori, degli utenti e di collaboratori **in precedenza risultati positivi** al virus in assenza di una preventiva comunicazione avente ad oggetto la **certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone** secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

d. Ingresso del personale, degli utenti o dei collaboratori a seguito di sintomatologia non riconducibile al COVID 19 o risultata negativa al tampone

Il personale, gli utenti e i collaboratori che si fossero **assentati o** fossero stati **allontanati per sintomatologia che possa ricondurre a infezione da COVID 19**, dovranno riferirsi al proprio medico di famiglia perché valuti la necessità o meno di essere sottoposti a tampone. A seguito di tampone negativo o della valutazione del medico della non necessità di essere sottoposti a controlli ulteriori, la persona **non potrà comunque rientrare in sede fino a completa guarigione e scomparsa dei sintomi, certificata dal proprio medico**. I lavoratori devono informare e tenere aggiornato il medico competente.

e. Collaborazione con le autorità sanitarie

SOCIOLARIO fornirà la **massima collaborazione** alle autorità sanitarie laddove queste, per prevenire focolai epidemici in aree maggiormente colpite dal virus, disponga **misure aggiuntive specifiche**, come, ad esempio, l'esecuzione del **tampone** o dei **test sierologici** per i lavoratori e gli utenti.

In particolare, in caso di somministrazione di test sierologici, provvederà a **comunicare tempestivamente gli eventuali esiti positivi alle autorità sanitarie e al medico competente**, disponendone l'**isolamento domiciliare fiduciario** in attesa che siano sottoposti a tampone.

f. Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

SOCIOLARIO, valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno del Centro Socio Educativo, dispone quanto segue: I lavoratori entrano in azienda in **momenti distinti** dall'ingresso e dall'uscita degli utenti, rispettando le procedure sopra indicate per rilievo della temperatura corporea e delle condizioni di salute. L'ingresso è scaglionato, come descritto al punto 7, per ridurre al minimo momenti di potenziale contagio. In particolare, l'ingresso allo **spogliatoio** dei dipendenti è consentito a un solo lavoratore alla volta, così come l'accesso alla **zona filtro** all'ingresso, nella quale un operatore è incaricato di rilevare la temperatura corporea dei colleghi e di eventuali visitatori. L'incaricato è il primo ad arrivare secondo il calendario giornaliero e deve provvedere anche alla rilevazione della propria temperatura (operazione soggetta a controllo a campione).

Il personale amministrativo **deve rimanere nella zona uffici** per tutto il tempo della propria permanenza in azienda, **riducendo al minimo indispensabile gli spostamenti** che si dovessero rendere necessari per eventuali comunicazioni o interventi di emergenza in supporto al personale educativo.

Gli operatori e gli educatori che gestiscono un gruppo di utenti, restano con il gruppo negli **spazi loro assegnati** per tutto il tempo dell'attività. Per nessun motivo abbandonano il gruppo, nei confronti del quale – in questo periodo speciale – hanno indicazioni di **sorveglianza del rispetto delle norme di sicurezza anti-contagio**. L'**operatore ausiliario** resta nel **corridoio** per tutto il turno, a disposizione dei colleghi impegnati con i gruppi, sia per eventuali spostamenti degli utenti negli spazi comuni e ai servizi igienici, sia per supporto nei laboratori per interventi di emergenza e aiuto.

Gli utenti restano negli **spazi loro assegnati** secondo programmazione per tutto il tempo dell'attività, sotto la sorveglianza dell'educatore di riferimento. Si devono **ridurre al minimo necessario gli spostamenti** negli spazi comuni e nei servizi igienici, mentre vengono **incentivate le attività all'aria aperta** nell'area riservata del Centro.

Tutti gli **spazi comuni** sono potenziali luoghi di contagio. La permanenza negli spazi comuni deve essere la più breve possibile e le persone devono adottare tutte le misure per minimizzare il rischio di contagio. In particolare, è necessario **indossare sempre la mascherina** e **mantenere la distanza interpersonale minima** stabilita.

L'accesso ai **servizi igienici** è permesso a una sola persona alla volta.

La figura dell'**operatore ausiliario** ha il compito di sorvegliare la mobilità degli utenti negli spazi comuni e durante l'utilizzo dei servizi igienici. Dovrà in particolare indirizzarli a un comportamento corretto e responsabile, accompagnandoli anche in questi contesti a una cosapevolizzazione rispetto ai rischi legati al contagio da Covid-19.

L'assistenza nei servizi igienici sarà ridotta a quella indispensabile, incentivando al massimo, dove utile e possibile, l'autonomia di ogni utente.

g. Pasto

Il servizio di somministrazione del pasto viene organizzato per garantire la minimizzazione dei rischi di contagio e segue le linee guida delle autorità competenti.

Per il momento sono stati individuati i principi e predisposta la **seguinte organizzazione**, passibile di eventuali aggiustamenti conseguenti a indicazioni di legge. Tali aggiustamenti verranno prontamente riportati come aggiornamento al presente protocollo:

- **Gestione del momento del pasto in piccoli gruppi e in locali separati.**
- **Garanzia di una distanza** tra le persone, di almeno 1 metro e mezzo
- Pietanze in **monoporzioni sigillate**;
- **Presenza di operatore ausiliario** per la suddivisione e consegna delle monoporzioni e delle bevande nei vari spazi del CSE.
- Utilizzo di posate, piatti, bicchieri e tovaglioli **monouso**, almeno fino a nuove indicazioni.

h. Servizi di trasporto per utenti

Il **trasporto degli utenti** per il tragitto casa-Centro e Centro-casa è un altro potenziale fattore di rischio di contagio e pertanto, al pari del servizio mensa. È stata pertanto richiesta la collaborazione delle famiglie, laddove possibile, consigliando una gestione autonoma del trasporto. Al fine di andare incontro ai bisogni di ciascuna famiglia e di prevenire forme di discriminazione e disagio, la Cooperativa Sociolario ha riattivato il servizio diretto di trasporto limitatamente ad alcuni utenti e si è prodigata per attivare anche soggetti esterni che potessero garantire il trasporto secondo le indicazioni e limitazioni in atto, al fine di rispondere a tutti i richiedenti il servizio.

Come per il pasto, sono stati individuati i principi e predisposta una **organizzazione del servizio secondo l'attuale normativa**. Tale organizzazione sarà passibile di eventuali aggiustamenti dovuti a indicazioni di legge, che verranno prontamente riportati come aggiornamento al presente protocollo:

- **Distanza** garantita da soli due utenti per fila, con posto libero in mezzo;
- Utilizzo obbligatorio di **mascherina** e **igienizzazione delle mani** prima di accedere;
- Misurazione della **temperatura** e valutazione delle **condizioni di salute** prima di accedere al mezzo;
- **Pulizia e disinfezione del mezzo** a ogni utilizzo, compresi i sedili e tutte le superfici circostanti, con detergente disinfettante e panno carta usa e getta.

i. *Ingressi*

L'**access point** del Centro è identificato con l'ingresso principale. Qui è allestita la **zona filtro**, ben delimitata da separatori. **Tutte le persone che fanno ingresso al Centro devono passare per la zona filtro** ed essere sottoposti alla rilevazione della temperatura corporea e alla valutazione delle condizioni generali di salute.

Per la sola entrata, scaglionata e regolamentata, degli utenti del CSE, è stata studiata una procedura differente, che comporta l'utilizzo esclusivo di altri due ingressi.

In questo modo, con l'utilizzo di tre differenti ingressi, viene garantito l'accesso diretto degli utenti agli spazi dedicati alle attività e ridotto il più possibile il passaggio degli stessi negli spazi comuni.

*Tutti gli ulteriori ingressi sono dotati di **specifica zona filtro, sorvegliata dall'operatore di riferimento.***

Si allega pianta del Centro con dettaglio relativi agli ingressi.

3. Modalità di accesso degli esterni (fornitori, visitatori, terzi...)

a. *Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda*

SOCIOLARIO si impegna a **comunicare le procedure di ingresso anticipatamente agli esterni** in modalità informatica ogni qual volta ne abbia la possibilità. Laddove non fosse possibile **viene consegnata, comunque, prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta** contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.

b. *Procedura di ingresso*

SOCIOLARIO, tenuto conto della propria organizzazione e della **peculiarità del servizio offerto**, ha organizzato le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi del proprio Centro per i fornitori, i visitatori e i terzi come di seguito illustrato.

Si privilegia che i contatti con terzi avvengano all'**esterno della sede**. Qualora non fosse possibile per la natura della visita, che deve comunque ricoprire motivi di necessità e urgenza, si organizza la visita in maniera che **duri il meno possibile**, che partecipino **solo le persone strettamente necessarie** e che ci siano i **minori contatti possibili** con le altre persone all'interno del Centro, in particolare con l'utenza. L'ingresso sarà consentito esclusivamente con **mascherina chirurgica**, previa **misurazione della temperatura e valutazione delle condizioni di salute**, seguita da **disinfezione delle mani** nell'apposita zona filtro.

Per i fornitori è individuato un **apposito spazio** predisposto nello spazio esterno coperto all'ingresso della struttura, dove dovranno essere realizzate tutte le operazioni di consegna.

Collaboratori esterni: Caso particolare ricoprono i collaboratori esterni che abitualmente conducono specifici laboratori presso la sede di Via Ferabosco (arteterapia, drammaterapia...) che nella prima fase di riapertura non erano stati riavviati. Gli specialisti possono riprendere la conduzione delle rispettive attività **previo esito negativo di test sierologico**. Sono **tenuti al rispetto delle medesime procedure e attenzioni** degli educatori e operatori dipendenti.

Tirocinanti: viene prevista la possibilità di dare accesso ad un numero limitato di tirocinanti: max 3 distribuiti nei vari giorni della settimana. Anche in questo caso l'inizio dell'attività di tirocinio è subordinata a produzione di **esito negativo di test sierologico** e a **valutazione del responsabile**. Saranno poi tenuti al rispetto delle medesime procedure e attenzioni degli educatori e operatori dipendenti.

Volontari: la presenza di volontari sarà valutata solo in un secondo tempo e inizialmente solo per specifiche attività, in numero e per tempi limitati. La loro presenza sarà subordinata a produzione di **esito negativo di test sierologico** e a **valutazione del responsabile**. Saranno tenuti al rispetto delle medesime procedure e attenzioni degli educatori e operatori dipendenti.

c. Accesso agli uffici da parte di terzi

SOCIOLARIO organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, questa avverrà all'esterno della struttura **nell'apposita zona dedicata alle operazioni di carico e scarico**.

d. Accesso ai servizi igienici da parte di terzi

Per la conformazione della nostra sede e la tipologia di servizio erogato, durante tutto il periodo di emergenza **non è consentito l'accesso ai servizi igienici** del personale da parte di fornitori né di esterni.

e. Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura e/o l'intervento

Laddove l'erogazione della fornitura e/o l'intervento presupponessero necessariamente l'ingresso nei locali aziendali di persone terze, queste sono tenute a osservare **tutte le regole valide per il personale dipendente** sia in fase di accesso, sia in relazione alle regole comportamentali all'interno del Centro.

Non sarà in ogni caso consentito l'accesso senza mascherina o con temperatura corporea superiore ai 37,5° e/o con sintomi influenzali.

4. Pulizia e sanificazione

La **pulizia** e la **sanificazione** sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. Per la pulizia e la sanificazione si fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute (richiamata anche nel Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020).

Ferma restando la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

L'operatore di riferimento di ogni gruppo si occupa della **pulizia degli ambienti utilizzati alla fine di ogni attività**. Inoltre, garantisce la **pulizia e la sanificazione dei materiali utilizzati dal proprio gruppo**, comprese le **attrezzature** e le **apparecchiature** (piani di lavoro, sedie, maniglie, armadi, pc, mouse, tastiere, proiettore, stampanti, telai, taglierine, pinzatrici...). La disinfezione avviene **con prodotti disinfettanti a base alcolica o a base di cloro**.

L'operatore ausiliario cura la **pulizia degli ambienti comuni più volte al giorno** e la **sanificazione dei servizi igienici dopo ogni utilizzo**. Ogni giorno, dopo la chiusura del servizio, si occupa di una ulteriore pulizia e sanificazione accurata di tutti i servizi igienici e, a rotazione bisettimanale, di tutti gli spazi.

Negli uffici, il personale amministrativo si occupa della **pulizia e sanificazione** degli ambienti e delle installazioni, così come delle attrezzature e dei materiali utilizzati, alla fine di ogni giornata lavorativa.

In ogni ambiente sono presenti **disinfettante e carta per la pulizia e sanificazione** dei materiali. **I rifiuti** particolari quali guanti monouso e mascherine sono smaltiti in appositi contenitori dedicati ed indicati, in due sacchetti uno dentro l'altro, e gestiti come indifferenziata.

Viene dedicata particolare attenzione alla pulizia di locali comuni (mensa, corridoi, servizi igienici...) e installazioni (porte, mancorrenti, finestre...) dove maggiore è la frequenza e la possibilità di contatto. Di questo si occupa principalmente l'operatore ausiliario.

È necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Una **ditta esterna certificata** è incaricata di eseguire una **sanificazione straordinaria** di tutti gli ambienti del Centro **prima di riaprire all'utenza e ogni volta sia necessario o opportuno**, sempre durante gli orari di chiusura al pubblico. Le eventuali sanificazioni affidate alla ditta esterna specializzata saranno richieste dal Responsabile Covid o dal Comitato di Controllo, che possono essere sollecitati in merito dagli operatori o dai dipendenti.

SOCIOLARIO procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 (espressamente richiamata nel protocollo nazionale) nelle ipotesi in cui **un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali**.

5. Precauzioni igieniche personali

In tutti i locali igienici è esposto una informativa contenente le indicazioni inerenti alle modalità della pulizia a cui tutto il personale deve riferirsi. Parimenti, vengono date indicazioni per il lavaggio frequente delle mani anche con specifici cartelli realizzati in modalità “**easy to read**”, per gli utenti.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di **gel per le mani**, con l’invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso l’avviso che descrive le **modalità di igienizzazione delle mani**.

*Sociolario dedica particolare attenzione alla sensibilizzazione di tutte le persone, lavoratori e utenti, alla **corretta igiene personale**, soprattutto delle mani. **L’igiene personale, eseguita correttamente, è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.***

Si ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel. A questo fine, i detergenti per le mani sono resi accessibili a tutti i lavoratori, utenti e, comunque, le persone presenti nel Centro.

6. Dispositivi di protezione individuale

a) Le mascherine chirurgiche

Sociolario mette a disposizione di tutto il personale e degli utenti **mascherine chirurgiche** e mascherine del tipo **FFP2**.

In generale, la mascherina chirurgica, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente da tutti. Le persone cui sono date in dotazione le mascherine devono **indossarle secondo le indicazioni** (vedi allegato) e **utilizzarle sempre** in presenza di altre persone nello stesso ambiente.

Per gli operatori, è obbligatorio l’uso della mascherina e fortemente consigliato quello del modello **FFP2 quando a contatto con l’utenza**, questo al fine di garantire la sicurezza di tutti anche in caso di non utilizzo o di non corretto utilizzo della mascherina da parte dell’utenza.

Per gli utenti è fortemente consigliato l’utilizzo della mascherina chirurgica. Per le persone con disabilità che **non riuscissero a tollerarla** (come da indicazioni delle autorità competenti), è necessario concentrare gli sforzi a **incentivare atteggiamenti virtuosi** di distanziamento personale e contenere gli atteggiamenti più pericolosi e meno prudenti (tossire con la mano davanti alla bocca, non sputare parlando, non toccare naso occhi e bocca...)

Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in **conformità** a quanto previsto dalle indicazioni

dell'Organizzazione mondiale della sanità. Per le **modalità d'uso**, si fa riferimento alle indicazioni allegate. Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, Sociolario potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

b) Il gel disinfettante

Il **gel disinfettante** è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone. Pertanto, Sociolario assicura che tutte le persone presenti abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

Dei **dispenser** sono posizionati nelle zone strategiche del Centro. I dispenser sono **segnalati con chiare indicazioni** e sono accompagnati dalle **istruzioni per la igienizzazione delle mani**.

Sociolario garantisce **l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel**, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali. In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, l'Azienda si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS, evidentemente provvedendo all'eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.

d) Altri dispositivi di protezione

Oltre alle mascherine del tipo FFP2 per i lavori a contatto con gli utenti, Sociolario ha individuato i seguenti ulteriori DPI.

- **Guanti monouso.** Solo in caso di necessità e per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività che ne comporta l'utilizzo (accompagnamento degli utenti in bagno, contatto prolungato...)
- **Camice monouso e schermo protettivo.** Solo per accedere alla zona isolamento in presenza di un caso sospetto.

Sociolario, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (v. punto 7), dispone l'utilizzo di una mascherina chirurgica (DL n. 9/2020, art. 34 e DL n. 18/2020, art 16 c. 1)

7. Gestione degli spazi comuni

Gli **spazi comuni** sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus. Sociolario, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi ha individuato una specifica procedura, qui di seguito evidenziata.

Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

Mensa: la somministrazione di pasti per gli utenti, sospesa per le prime settimane di riapertura della sede, è stata organizzata per garantire maggior distanza e sicurezza. Il pasto, fornito da una ditta esterna in **monoporzioni sigillate**, è consumato da ogni utente nell'ultimo spazio nel quale hanno svolto l'attività della mattina, così da garantire un **distanziamento di almeno 1,5 mt** l'uno dall'altro, sotto la **sorveglianza dell'operatore di riferimento**. Un **operatore ausiliario** si occupa della distribuzione dei pasti, dell'acqua, delle **tovagliette** e delle **posate monouso**.

Spogliatoio: l'accesso allo spogliatoio è consentito a **un solo educatore alla volta**. Lo spogliatoio sarà oggetto di particolare attenzione durante la sanificazione periodica, secondo quanto indicato nella circolare 5443 del 22 febbraio 2020.

Servizi igienici: l'accesso è consentito a **una sola persona alla volta**. Solo in caso di necessità dovuta all'**assistenza personale**, l'operatore ausiliario accompagna l'utente. Nel caso, deve essere munito di mascherina FFP2 e guanti monouso e limitare la propria permanenza al tempo necessario all'assistenza. I servizi igienici sono sanificati a ogni utilizzo, a fine turno e comunque ogni volta sia ritenuto necessario.

Per tutto il personale è previsto l'accesso da un **unico access point**, dove è allestita la zona filtro. Il personale entra nel Centro a **orari scaglionati** (massimo 2 per scaglione), secondo una programmazione settimanale.

La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D.lgs. n. 81/2008.

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.

8. Organizzazione aziendale

Sociolario dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi, produttivi e collegati al servizio che vengono limitati, rimodulati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività produttiva.

Pertanto, Sociolario ha sospeso le attività educative in sede fin dall'inizio della pandemia a fine febbraio, convertendo i propri servizi in attività educative e di supporto a distanza. Durante questa **Fase 1 di sospensione delle attività in sede**, tutti i dipendenti hanno lavorato da casa, in modalità smart work, utilizzando i tablet dell'azienda in loro dotazione. È stato consentito l'accesso in sede solo per le attività non diversamente realizzabili e solo per il tempo strettamente necessario, con specifiche regole meglio declinate nel protocollo di quel periodo.

La **Fase 2 di riapertura parziale e progressiva della sede** all'utenza ha previsto il riavvio delle attività educative "in presenza". Dovevano essere presenti in struttura solo i lavoratori strettamente necessari allo svolgimento delle attività programmate. L'accesso al Centro era consentito a un massimo di 10 utenti per volta con modalità organizzative meglio declinate nel protocollo di quel periodo. La Fase 2 è stata soggetta a continui aggiustamenti organizzativi, che hanno comportato cambiamenti anche per quanto riguarda le norme di sicurezza, recependo prontamente aggiornamenti delle autorità.

La **Fase 3**, che ha preso **avvio a inizio settembre**, prevede il riavvio dell'attività in presenza per tutte le persone precedentemente frequentati, secondo il modulo di frequenza desiderato. A questo scopo è stato previsto il potenziamento del team di lavoro con l'inserimento di una educatrice PT per garantire sempre il mantenimento di piccoli gruppi e di una operatrice ausiliaria per consentire le operazioni di sanificazione costante, la sorveglianza durante l'accesso ai servizi igienici, la distribuzione dei pasti secondo quanto descritto al punto 2F., la pulizia e sanificazione quotidiana a fine giornata. Gli spazi a disposizione del CSE sono sufficientemente ampi e arieggiati, ma per consentire la compresenza degli utenti, è stata richiesta all'ufficio Patrimonio del Comune di Como l'utilizzo di ulteriori spazi adiacenti, momentaneamente liberi. Gli spazi sono stati concessi e gli accordi sono in fase di formalizzazione.

Le attività e i laboratori sono stati ripensati e modificati nel rispetto delle normative relativamente a distanze, numero di partecipanti, materiali utilizzati e uso dei DPI.

*Sociolario ha predisposto un apposito **Progetto di Struttura** per il riavvio delle attività educative, nel quale sono meglio specificate tutte le caratteristiche organizzative del servizio e i relativi risvolti sulla sicurezza dei lavoratori, degli utenti e dei visitatori.*

Tenendo conto dei feedback di utenti e famiglie, è stata **abbandonata la scelta di lavorare con piccoli gruppi fissi** della Fase 2 (sempre le stesse 4 o 5 persone insieme, senza interazione con gli altri), che appariva maggiormente tutelante in ottica prevenzione COVID-19, ma molto **demotivante e povera dal punto di vista educativo e delle relazioni** sociali. L'attività del CSE è quindi portata avanti sempre in **piccoli gruppi**, in **ampi spazi separati**, in cui le persone possano ruotare tra la mattina e il pomeriggio. Ogni gruppo utilizzerà un **ingresso separato** (con apposita zona filtro) e un **locale dedicato**, così da

ridurre al minimo le possibilità di incontro tra componenti dei vari gruppi. Nelle relazioni tra utenti e tra gruppi di utenti viene privilegiato e **incentivato l'utilizzo di dispositivi tecnologici per il lavoro a distanza anche come nuovi strumenti educativi**.

L'utilizzo degli **spazi comuni** sarà **sorvegliato dall'operatore ausiliario**, che accompagnerà l'utente negli spostamenti e nel corretto utilizzo dei servizi igienici.

Date le preesistenti richieste di valutazione per **l'ingresso di nuovi utenti** e quelle arrivate nel periodo post lockdown, Sociolario ha predisposto che i nuovi ingressi siano **consentiti solo dalla seconda metà di ottobre, uno per volta**, tenendo in massima considerazione il fatto che i nuovi inserimenti **non debbano compromettere** in alcun modo **la sicurezza** degli ambienti e delle persone presenti in struttura.

I nuovi ingressi saranno consentiti solo con **esito negativo del test sierologico** e dopo un adeguato **periodo iniziale di osservazione** e conseguenti **valutazione e parere favorevole espresso dall'equipe educativa**.

Le **attività esterne strutturate** molto richieste dagli utenti e dalle famiglie (ippoterapia, acquaticità, nuoto, educazione cinofila) vengono riprese **con gradualità e cautela**, solo nel caso sia possibile avere la garanzia da parte dei terzi di una gestione secondo la normativa, in particolare relativamente alla possibilità di avere spazi dedicati e alla coerenza dei loro protocolli con le esigenze del nostro servizio.

Le **attività in sede gestite da collaboratori esterni** (drammaterapia, arteterapia, canto ecc..) sono riavviate **seguito gli stessi criteri delle altre attività** (numero di partecipanti, spazi dedicati, igienizzazione ecc). Per il riavvio è necessario che venga prodotto l'esito negativo di test sierologico da parte del conduttore.

Sono previste **attività all'aperto** nell'area verde circostante il CSE e nel quartiere.

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro, viene privilegiato lo svolgimento di **riunioni a distanza**. Ma viene garantita la possibilità di effettuare incontri e riunioni dal vivo in sicurezza, utilizzando uno **spazio sufficientemente ampio e arieggiato**, ove sia possibile il mantenimento delle distanze consigliate. Per le attività di progettazione e programmazione (redazione PEI, documentazione ecc.) viene utilizzato il lavoro a distanza.

Così come avvenuto per la Fase 1 di chiusura del Centro alle attività educative e per la Fase 2 di riapertura parziale e progressiva, nel caso che un peggioramento della situazione costringesse a nuove ulteriori misure restrittive, Sociolario può tornare a fare ricorso a una **turnazione dei dipendenti**, così da garantire che in sede siano **presenti solo quelli strettamente necessari allo svolgimento delle attività** previste. Ai dipendenti non presenti in azienda è richiesto il **lavoro a distanza** o l'utilizzo degli

ammortizzatori sociali introdotti dall'azienda, ove possibile

Valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, Sociolario dispone che tutta la **formazione** venga realizzata a distanza, preferendo la modalità online e riducendo allo stretto indispensabile eventuali incontri dal vivo.

Per meglio permettere l'organizzazione del lavoro e del servizio in questa Fase di transizione, è stata predisposta una **riorganizzazione degli spazi**. A parte l'allestimento dell'access point, dei tre ingressi differenziati per gli utenti e delle zone filtro, i locali dove realizzare le attività sono stati così riorganizzati:

- I locali per le attività sono stati liberati da qualsiasi attrezzatura non fosse necessaria alla realizzazione delle attività pianificate, per **garantire una migliore e più efficace pulizia e sanificazione** degli spazi e dei materiali e attrezzature a fine turno.
- I tavoli e le sedie vengono posizionati per **garantire il rispetto delle distanze** interpersonali e **agevolare la verifica** da parte dell'operatore del rispetto delle misure di sicurezza da parte degli utenti presenti;
- la sala generalmente adibita a **mensa** è stata destinata a ulteriore aula per le attività, permettendo così di distanziare maggiormente i gruppi di utenti
- Un **nuovo spazio** per le attività e i laboratori è stato richiesto all'amministrazione comunale, al fine di permettere a tutti gli utenti di partecipare in presenza e in sicurezza. Si sta procedendo alla formalizzazione della concessione.

Si è provveduto ad acquistare due pc e una stampante per il personale educativo, con l'intento anche di **limitare l'accesso agli uffici** di operatori e utenti.

Sociolario dispone la **sospensione di eventi non direttamente funzionali** allo svolgimento dell'attività produttiva. In particolare, sono sospesi feste, incontri, manifestazioni di qualunque tipo, fino a nuovo avviso.

9. Gestione di una persona sintomatica in azienda?

La vigilanza all'accesso è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza presso la sede, insorgano sintomi influenzali, la Cooperativa dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui una **persona presente in azienda** sviluppi **febbre e sintomi di infezione respiratoria** quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al direttore, si dovrà procedere al suo **isolamento** in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. L'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni del medico e dell'Autorità sanitaria. **(Per i lavoratori, indicazioni al punto 2 a)**
- b) l'azienda garantisce fin da subito la massima disponibilità a **collaborare con le Autorità sanitarie** per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il Centro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- c) La **zona isolata** è individuata nella piccola sala riunioni di fianco agli uffici. La persona che viene isolata deve essere subito dotata, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica. L'accesso del personale alla zona isolata sarà consentito solo con camice monouso, guanti monouso indossati sopra al camice, mascherina ffp2 e schermo protettivo (disponibili nella zona filtro dell'ingresso).

In prossimità della zona isolata devono essere disponibili i seguenti dispositivi: gel + Rotolone carta mani + Spray sanificante + Guanti monouso + Kit (camice monouso a maniche lunghe e cappuccio, guanti, schermo e mascherina FFP2)

10. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

Il Medico Competente contribuisce:

- a. nella **gestione dell'informazione e formazione** sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali.
- b. nel suo ruolo clinico, è chiamato a gestire anche i **casi personali legati ai dubbi sulla salute** dei lavoratori e dei loro familiari.
- c. a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle **corrette procedure di lavoro** e sull'**adeguamento dell'organizzazione del lavoro**.
- d. a **collaborare** con i dipartimenti delle ATS di malattie infettive **per l'individuazione dei contatti stretti** nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.

Il medico competente, inoltre:

- a. deve segnalare all'azienda **situazioni di particolare fragilità** e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela **nel rispetto della privacy**. È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età. Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.
- b. deve **applicare le indicazioni** delle Autorità Sanitarie.
- c. in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, può suggerire l'adozione di **eventuali mezzi diagnostici** qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Reinserimento dei lavoratori dopo positività al COVID19

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19 è necessaria la certificazione del medico curante attestante la negatività di due tamponi consecutivi nelle 48 ore, come da indicazioni delle autorità. 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, **valuta se necessario effettuare la visita medica precedente alla ripresa del lavoro**, anche in relazione allo stato di salute generale del lavoratore.

11. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

È costituito in azienda un **Comitato per l'applicazione e la verifica** delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione del RLS. Il comitato è costituito da Giorgio Allara (direttore), Annapaola Anselmi (Coordinatrice Educativa), Adel Piaia (operatore con funzioni di RLS) e dr. Giorgio Legrenzi (Medico Competente) ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo, redigendo periodicamente un verbale di verifica dal quale emergano eventuali mancanze e correzioni o miglioramenti necessari da proporre per l'aggiornamento del presente protocollo.