



Ai collaboratori scolastici

Per tutto il periodo di emergenza Covid-19 l'applicazione quotidiana del "Protocollo di Pulizia degli Ambienti Scolastici" dovrà essere attuata con le seguenti modifiche prescrittive:

La MATTINA all'arrivo solo 1 collaboratore toglie l'allarme accende le luci timbra e farà attendere gli assistenti e i colleghi fuori dalla porta con distanza di sicurezza .

1_ Provvederà a fare entrare uno alla volta con la misurazione della temperatura (che si trova al centralino) se è inferiore a 37.5 il dipendente timbra e si reca in ufficio, se dovesse essere superiore il collaboratore addetto dovrà scrivere su un foglio :

IL NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE

DATA E ORA DELLA MISURAZIONE

RISULTATO DELLA TEMPERATURA

DATA E FIRMA DI CHI HA ESEGUITO LA MISURAZIONE ED INVIARE ALLA DSGA IL FOGLIO ALL'EMAIL direttore_sga@istitutocaniana.edu.it (anche se la dsga è presente dovrà ricevere l'email del foglio ,sarà cura del dsga contattare RSPP E IL MEDICO COMPETENTE) ed invitare il dipendente a lasciare l'ufficio.

2_ Aprire gli uffici

3 – igienizzare il citofono dell'entrata il citofono del centralino , il telefono del centralino e la superficie del centralino.

AL TERMINE DEL SERVIZIO

Gli assistenti amm.vi e tecnici andranno via alle ore 12,30 , pertanto i due collaboratori si divideranno gli uffici e il centralino che dovranno essere igienizzate OGNI GIORNO PRIMA DI ANDARE VIA :

PULIZIA QUOTIDIANE UFFICI + vice presidenza +CENTRALINO

- ARIEGGIARE I LOCALI DEGLI UFFICI
- IGIENIZZARE TUTTE LE SUPERIFICI * leggere Pulizie quotidiane (esempio LE TASTIERE , IL MOUSE, IL TELEFONO LE MANIGLIE DELLE FINESTRE LE MANIGLIE DELLE PORTE -PULIZIA SUPERFICI CENTRALINO

-

PULIZIA PAVIMENTAZIONE CENTRALINO + UFFICI

- PULIZIA PAVIMENTI DEGLI UFFICI * leggere pavimentazione COMPRESO CORRIDOIO CON I DETERSIVI A VOSTRA DISPOSIZIONE
- PULIZIA PAVIMENTAZIONE DEL CENTRALINO COMPRESO L'ENTRATA DEL CENTRALINO

SI PRECISA CHE TUTTA LA IGIENIZZAZIONE DOVRA' ESSERE EFFTUATA OGNI GIORNO AL TERMINE DEL SERVIZIO.

Se non riuscite con i tempi vi prego martedì 19 maggio di avvisarmi che modificheremo gli orari .

Il Dsga

R. Brivido



Si allegano alcune regole da rispettare che vi troverete sul documento di come il collaboratore dovrà igienizzare i locali (RSPP RLS E medico competente stanno lavorando su un protocollo che a breve sarà a vostra disposizione)

SI ANTICIPA CHE IL COLLABORATORE SCOLASTICO QUANDO NECESSARIO SARA' INVITATO AD IGIENIZZARE ANCHE PIU' VOLTE AL GIORNO.

Pulizie quotidiane – Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree dovrà essere particolarmente curata; pertanto si dispone:

Superfici - devono essere pulite tutte le superfici toccate più frequentemente (es. porte, finestre, maniglie, vetri, tavoli, scrivanie, sedie, interruttori della luce, tasti, tastiere, telecomandi, attrezzature di uso comune quali le stampanti e i fotocopiatori, ecc.) con panni in microfibra diversi per ciascun tipo di superficie, in alternativa impiegando carta usa e getta (soluzione da preferirsi se attuabile), secondo la seguente procedura:

- rimuovere lo sporco superficiale con panni in microfibra (anche carta se possibile), inumiditi con detergente neutro secondo le modalità di impiego riportate in etichetta;
- ripassare le superfici con panni, diversi da quelli usati nella prima fase (o carta usa e getta se possibile), imbevuti di disinfettante a base alcolica o a base di cloro (es. l'ipoclorito di sodio cioè la normale candeggina) in funzione della superficie da trattare (l'ipoclorito di sodio può danneggiare alcuni tipi di superfici, leggere sempre preventivamente l'etichetta del prodotto in uso).

Nota

La percentuale di cloro attivo in grado di eliminare il virus senza provocare irritazioni dell'apparato respiratorio è lo 0,1% in cloro attivo per la maggior parte delle superfici.

Per il trattamento delle superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio impiegare un disinfettante a base alcolica con una percentuale di alcool etilico superiore al 70%, prestare la massima attenzione in quanto l'alcool risulta infiammabile.

Pavimentazioni – per la pulizia delle pavimentazioni si dovrà procedere nel seguente modo:

- rimuovere lo sporco superficiale con straccio inumidito con acqua e sapone, se necessario in base al prodotto utilizzato sciacquare con acqua pulita;
- disinfettare la pavimentazione con prodotto a base di cloro attivo (percentuale di cloro attivo 0,1 %)

Nota - Come arrivare alla diluizione dello 0,1% in cloro attivo

In prodotti a base di cloro che si trovano in commercio (candeggina – varechina) contengono percentuali di cloro che vanno dal 5% al 10%, risulta necessario quindi leggere attentamente l'etichetta del prodotto in uso.

Esempio

Se si utilizza un prodotto con cloro al 5% (candeggina – varechina) per ottenere la giusta percentuale di 0,1% di cloro attivo bisogna diluirlo nel seguente modo:

- 100 ml di prodotto (al 5%) in 4900 millilitri di acqua (rapporto 1 a 49);
oppure
- 50 ml di prodotto (al 5%) in 2450 millilitri di acqua (rapporto 1 a 49).



Servizi igienici – Per i servizi igienici (sanitari, lavandini, rubinetti, ecc.) la percentuale di cloro attivo che si può utilizzare è più alta e sale allo 0,5%. Per la procedura di pulizia procedere come indicato precedentemente utilizzando prodotti con percentuale di cloro dello 0,5 %.

Nota - Come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo

Esempio

Se si utilizza un prodotto con cloro al 5% (candeggina – varechina) per ottenere la giusta percentuale di 0,5% di cloro attivo bisogna diluirlo nel seguente modo:

- 1 litro di prodotto in 9 litri di acqua (rapporto 1 a 9)

oppure

- 1/2 litro di prodotto in 4,5 litri di acqua (rapporto 1 a 9)

oppure

- 100 ml di prodotto in 900 millilitri di acqua (rapporto 1 a 9)

IN TUTTI I CASI RICORDARSI DI:

- Leggere l'etichetta del prodotto in uso, per accertare la compatibilità con le superfici da trattare, nonché corrette modalità di impiego.
- Eseguire le pulizie con guanti.
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia.
- Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano intensamente prodotti disinfettanti/detergenti che presentino sull'etichetta simboli di pericolo.
- Assicurarci che tutti i prodotti di pulizia siano tenuti fuori dalla portata dei non addetti. Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.
- Attrezzature di lavoro – Fermo restando le prescrizioni di cui sopra per la pulizia dei luoghi di lavoro in carico al personale preposto, il Lavoratore provvederà con l'inizio dell'attività lavorativa, prima di utilizzare le proprie attrezzature di lavoro, a una disinfezione con prodotti a base di alcool (70% di alcool) o cloro (0,1% di cloro attivo). Si ribadisce che dove possibile deve evitarsi l'uso promiscuo di attrezzature di lavoro, quando questo non fosse possibile si dovrà preventivamente procedere ad una scrupolosa pulizia e disinfezione prima dell'utilizzo.

E' necessario che tutti si attengano alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità dei luoghi di lavoro.

Pulizia straordinaria: Esami di Stato –

In attesa di disposizioni da parte delle Autorità competenti in merito a quanto attuare per la ripresa delle lezioni, e risultando imminente l'Esame di Stato si dispone:

- alla fine di ogni colloquio da parte dei Candidati e prima dell'inizio del successivo si procederà con una opportuna disinfezione dei locali e ad un corretto ricambio dell'aria.



MODALITA' DI ACCESSO AI FORNITORI ESTERNI

Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda –

L'Istituto, tramite il Personale preposto, si impegna a comunicare anticipatamente ai fornitori le procedure di ingresso in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, prima dell'ingresso in Istituto, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi dell'Istituto.

Procedura di ingresso - Tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi di pertinenza:
- è fatto divieto di accedere all'Istituto in assenza di mascherina chirurgica, e consentito l'accesso con filtranti facciali del tipo FFP1 – FFP2 – FFP3 purché siano sprovvisti di valvola;
- al fine di ridurre al minimo possibile la circolazione in aree, uffici, locali, non interessati i fornitori dovranno attendere all'ingresso il Personale preposto, e dallo stesso verranno accompagnati nei luoghi interessati se ce ne fosse necessità inderogabile, diversamente sarà il Personale preposto a svolgere quanto necessario.

Comportamento nella fase di scarico/carico - Tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico:
- il veicolo potrà accedere al luogo di carico / scarico;
- se possibile gli autisti dovranno rimanere a bordo del proprio mezzo se sprovvisti di guanti e mascherina;
- gli autisti non dovranno allontanarsi dal proprio mezzo in attesa di procedere con le operazioni di scarico / carico;
- dovrà sempre essere garantito un distanziamento da altre persone presenti di almeno un metro.

Consegne di pacchi – Nel caso di consegna di pacchi si attueranno modalità che consentano di ritirare la merce senza contatti con il personale addetto alla consegna, ove ciò non sia possibile, è disposto l'utilizzo di mascherina e guanti.

5.5 Accesso agli uffici – Le eventuali relazioni commerciali verranno condotte riducendo al minimo la necessità di contatto, privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione;

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

- mantenere la distanza di almeno un metro;
- dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione;
- l'accesso al front office verrà regolamentato in modo da evitare assembramenti rispettando sempre la distanza di sicurezza di almeno 1 m;
- verrà per quanto possibile contingentato l'accesso dando preferenza alla modalità su appuntamento;
- verrà curato adeguatamente il ricambio di aria degli ambienti;
- la zona di ricevimento verrà dotata di distributori di soluzione disinfettante, di contenitori per rifiuti ad apertura a pedale.

Accesso ai servizi igienici – In considerazione della tipologia di forniture, senza soste consistenti in Istituto, non è consentito usufruire dei servizi igienici.



Ministero dell'Istruzione

IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>

email: bgis02900l@istruzione.it bgis02900l@pec.istruzione.it

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. Valutata la propria organizzazione, si dispone l'osservanza delle seguenti disposizioni:

laddove sia rigorosamente necessario l'ingresso nei locali dell'Istituto, si dovranno osservare tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro. (importante igienizzare tutti i pachi in arrivo anche la posta quotidiana).