

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

FORMA GIURIDICA

| | |
|-------------------------|---|
| FORMA | <p>Azienda Pubblica di servizi alla Persona, (ASP)</p> <p>Ai sensi della L.R. 26 luglio 2013, n. 12, l'Asp è un ente pubblico non economico locale, disciplinata dall'ordinamento regionale e della quale i Comuni Soci e l'Azienda sanitaria si avvalgono per la gestione e l'erogazione dei servizi socio-sanitari ed educativi.</p> <p>Le Asp sono ricomprese all'interno degli Enti Pubblici di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 e s.m.i</p> <p>L'ASP è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, nell'ambito delle norme e dei principi stabiliti dalla legge statale, regionale e dalle successive indicazioni regionali, e non ha fini di lucro.</p> <p>L'ASP svolge la propria attività secondo criteri di efficienza, di efficacia e di economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.</p> <p>L'ASP è inserita nel sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalla legge regionale ed orienta la sua attività al rispetto dei principi dalla stessa indicati.</p> |
| RIFERIMENTI COSTITUTIVI | <p>L'Azienda Pubblica di servizi alla persona (ASP) trae origine dalla trasformazione, ai sensi della Legge Regionale 12 marzo 2003, n. 2, dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) "Centro Servizi alla persona" e già denominata "Opera Pia Ricovero Cronici", eretta ad Ente Morale con R.D. del 17/10/1930, con sede legale nel Comune di Castelnovo di Sotto.</p> <p>L'IPAB ha avuto origine dalle deliberazioni 23/10/1905 n. 459 e 10/07/1921 n. 217 della Congregazione di Carità di Castelnovo di Sotto che ne volle la fondazione e ne curò il funzionamento con l'aiuto di privati oblatori. Fu denominata "Centro Servizi Anziani" con atto deliberativo del 29/11/2000, n. 96 e successivamente "C. S. P. – Centro Servizi alla Persona della Città di Castelnovo di Sotto"</p> |

DENOMINAZIONE

| | |
|---------------------|---|
| RAGIONE SOCIALE | AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA (ASP) OPUS CIVIUM |
| SEDE LEGALE | VIA CONCILIAZIONE, 10 – CASTELNOVO DI SOTTO (RE) |
| P.IVA | 01486230350 |
| SOCI | a) Unione Terra di Mezzo (costituita dai tre Comuni sottoindicati) b) Comune di Bagnolo in Piano c) Comune di Cadelbosco di Sopra d) Comune di Castelnovo di Sotto |
| AMBITO TERRITORIALE | L'ASP eroga i servizi socio-sanitari ed educativi per i Soci conferenti i servizi stessi. In particolare Asp Opus Civium sta erogando servizi educativi per conto dei Comuni di Castelnovo di Sotto e Cadelbosco di Sopra e servizi socio-sanitari per l'Unione Terra di Mezzo. |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

FINALITÀ – ESTRATTO STATUTO ART. 4

Art. 4 - Finalità dell'ASP e principi degli interventi

1. L'ASP ha come finalità l'organizzazione, erogazione e gestione di servizi socio-assistenziali, anche ad integrazione sanitaria e socio-educativi e tutelari, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di zona e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei soci di cui all'articolo 10.

2. L'ASP ispira ed orienta la propria attività al rispetto delle finalità e dei principi indicati nella legge regionale n. 2 del 2003 ed in particolare:

- a) rispetto della dignità della persona e garanzia di riservatezza;
- b) adeguatezza, flessibilità e personalizzazione degli interventi, nel rispetto delle opzioni dei destinatari e delle loro famiglie.

3. L'ASP riconosce nell'apporto professionale degli operatori un fattore determinante per la qualità dei servizi alla persona; a tal fine:

- a) promuove la formazione degli operatori come strumento della qualità ed efficacia degli interventi e dei servizi, per favorire l'integrazione professionale e lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e gestionale;
- b) favorisce l'apporto ed il coinvolgimento delle rappresentanze collettive nel sistema delle relazioni sindacali e lo sviluppo delle relazioni interne con forme strutturate di partecipazione organizzativa".

ORGANI DI AMMINISTRAZIONE

| CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE | N.RO | EMOLUMENTI |
|------------------------------|------|----------------------|
| PRESIDENTE | 1 | INDENNITA' DI CARICA |
| VICEPRESIDENTE | 1 | GETTONE PRESENZA |
| CONSIGLIERE | 1 | GETTONE PRESENZA |

FUNZIONI CDA: STATUTO ART. 25

L'attività del Consiglio di amministrazione è collegiale.

2. Il Consiglio di amministrazione risponde del proprio operato all'Assemblea dei soci.

3. Il Consiglio di amministrazione dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei soci individuando le strategie e gli obiettivi della gestione, opera nel rispetto delle prerogative e delle decisioni dell'Assemblea, svolge le funzioni strategiche di indirizzo e verifica sulla gestione dell'Azienda. Ad esso compete in particolare l'adozione dei seguenti atti:

- a) proposta di piano-programma, bilancio pluriennale di previsione, bilancio annuale economico preventivo, bilancio consuntivo con allegato il bilancio sociale delle attività, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei soci;
- b) proposta di modifiche statutarie da sottoporre all'Assemblea dei soci;
- c) regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi-organizzazione dell'Ente, di cui

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

all'articolo 35 e determinazione dotazione organica del personale;

d) nomina del direttore;

e) adozione del proprio regolamento di funzionamento;

f) proposta, all'Assemblea dei soci di piano di rientro ogni qual volta si determini una perdita di esercizio, tenuto conto di quanto previsto all'articolo 6, comma 3.

4. Rientra nella competenza del Consiglio di amministrazione l'adozione di qualsiasi regolamento o provvedimento avente contenuto organizzativo delle attività e delle strutture, nonché la determinazione della dotazione organica del personale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI ASP OPUS CIVIUM

| FUNZIONE | N. teste Datore lavoro ASP | N. teste Somministrati Con Agenzia Somministrazione | N. teste Datore lavoro ASP Comandati ad altri Enti da ASP | N. teste lavoratori Comandati da altri Enti ad ASP | Note |
|---|--|---|---|--|-----------------------------|
| DIRETTORE GENERALE | n. 1 | | | | |
| DIRIGENTI | Al momento non presenti altre figure dirigenziali oltre il Direttore Generale | | | | |
| ALTRE FUNZIONI PERSONALE DIPENDENTE | | | | | |
| DIPENDENTI TITOLARI DI P.O. O CON INCARICO ALTA SPECIALIZZAZIONE | n. 1 | | | | 1 COORDINATORE DI STRUTTURA |
| DIPENDENTI TECNICI TITOLARI DI P.O. | Al momento non presenti figure tecniche (Geometri, Ingegneri ecc.) La manutenzione straordinaria delle strutture è affidata ai Comuni Soci, ad eccezione degli immobili di proprietà di Asp. Oltre alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà di Asp, Asp si occupa dei lavori di manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale sede di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni. | | | | |
| ALTRI DIPENDENTI AMMINISTRATIVO NON TITOLARI DI P.O. | n. 7 | | | | |
| ALTRI DIPENDENTI TECNICI NON TITOLARI DI P.O. | Al momento non presenti figure tecniche (Geometri, Ingegneri ecc.) La manutenzione straordinaria delle strutture è affidata ai Comuni Soci, ad eccezione degli immobili di proprietà di Asp. Oltre alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà di Asp, Asp si occupa dei lavori di manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale sede di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni. | | | | |
| MEDICI DIPENDENTI | Non sono presenti figure di Medico dipendenti. Il Medico di struttura presente è un Medico di Medicina Generale | | | | |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

| FUNZIONE | N. teste Datore lavoro ASP | N. teste Somministrati Con Agenzia Somministrazione | N. teste Datore lavoro ASP Comandati ad altri Enti da ASP | N. teste lavoratori Comandati da altri Enti ad ASP | Note |
|--|----------------------------|---|---|--|---------------------|
| INFERMIERI DIPENDENTI | n. 4 | n. 1 | | | |
| OPERATORI SOCIO SANITARI DIPENDENTI | n. 28 | n. 10 | | | |
| FISIOTERAPISTI DIPENDENTI | | n. 1 | | | |
| ALTRO PERSONALE SOCIO-SANITARIO DIPENDENTE (RAA) | n. 3 | n. 1 | | | |
| ALTRO PERSONALE SOCIO-SANITARIO DIPENDENTE (GUARDAROBA+ALTRE FIGURE) | n. 1 | n. 1 | | | |
| PEDAGOGISTA | n. 2 | | | | |
| INSEGNANTI SCUOLA D'INFANZIA | n. 22 | n. 3 | | | |
| EDUCATORI | n. 2 | n. 5 | n. 2 | | |
| PERSONALE ATA | Non presente personale ATA | | | | |
| CUOCHI ED ADDETTI SERVIZIO CUCINA E RISTORAZIONE | n. 3 | | | | |
| PERSONALE AUSILIARIO SCUOLE D'INFANZIA | n. 5 | n. 2 | | | |
| ALTRO PERSONALE CON PREVALENTE LAVORO MANUALE DIPENDENTE | | n. 1 | | | Manutentore/autista |
| ASSISTENTI SOCIALI | | | | | Non presente |
| ALTRO | | | | | |
| TOTALE PERSONALE | n. 79 | 25 | n. 2 | | |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

ART. 33 STATUTO FUNZIONI DIRETTORE

1. Il Direttore è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di amministrazione, anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal Consiglio di amministrazione.

2. Il Direttore propone al Consiglio di amministrazione i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento delle strutture e lo svolgimento dei compiti dell'ASP.

3. Il Direttore, ferma restando la sua complessiva responsabilità gestionale, individua i responsabili degli uffici e dei servizi nell'ambito del contingente di personale disponibile

| Categoria | Dirigenti | Quadri (Alta specializzazione) | Dipendenti |
|-------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|
| Il CCNL applicato | CCNL Dirigenza Comparto Funzioni Locali | Ccnl Comparto Funzioni Locali | Ccnl Comparto Funzioni Locali |

| | |
|--|--|
| Gli amministratori per l'espletamento del mandato o incarichi impiegano veicoli di proprietà (non intestati al PRA a carico ASP)* | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| I dipendenti di Asp e i lavoratori somministrati per l'espletamento di incarichi impiegano veicoli di proprietà (non intestati al PRA a carico ASP)* | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| I volontari per l'espletamento di incarichi impiegano veicoli di proprietà (non intestati al PRA a carico ASP) | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |

*Ordinariamente utilizzano macchine aziendali. E' comunque possibile che vengano utilizzati mezzi propri

| | |
|---|--|
| ASP per lo svolgimento delle proprie attività si avvale di volontari e personale non retribuito non facente parte di associazioni di volontariato (gli iscritti ad associazione di volontariato dispongono di propria copertura assicurativa ex lege) | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Se si indicare il numero di teste | n. 50 |
| ASP per lo svolgimento delle proprie attività si avvale di lavoratori socialmente utili | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| Se si indicare il numero di teste | |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

DATI FINANZIARI

| | | |
|---|---------------|-------------|
| RETRIBUZIONI si intende quanto, al lordo delle ritenute previdenziali, i dipendenti dell'Ente obbligatoriamente assicurati presso l'INAIL e quelli non INAIL effettivamente ricevono a compenso delle loro prestazioni, gli emolumenti lordi versati da Contraente ai lavoratori interinali, ai collaboratori in forma coordinata e continuativa (c.d. Parasubordinati), i compensi erogati ai lavoratori socialmente utili (L.S.U.), i compensi erogati ai lavoratori di pubblica utilità (L.P.U.), comprese le remunerazioni erogate ad Amministratori | Anno 2021 | € 3.570.000 |
| | Presunto 2022 | € 3.600.000 |
| FATTURATO valore della produzione ricavi delle vendite e prestazioni (art. 2425 cc lettera a punto 1) | Anno 2021 | € 7.357.000 |
| | Presunto 2022 | € 7.500.000 |

| FATTURATO PER SETTORE ANNO 2021 | Settore | Importo € |
|------------------------------------|---------------------|-----------|
| | EDUCATIVO | 4.025.000 |
| | SOCIO-ASSISTENZIALE | 2.727.000 |
| | SPESE GENERALI | 605.000 |

| | |
|---|--|
| Esiste un sistema di certificazione ai sensi di ISO 9000? | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| Se si indicare il tipo di certificazione | |
| Esiste un sistema di organizzazione ai sensi Dlgs 231/2001? | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

ATTIVITÀ DI ASP

| Area | Presenza | Gestione e tipo responsabilità | | |
|--|--|--------------------------------|---------|-------|
| | | Diretta | A terzi | Mista |
| Servizi educativi | | | | |
| ✓ Ludoteca | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | | |
| ✓ Dopo scuola/Centri pomeridiani | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | X | X | |
| ✓ Centri giochi territoriali | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | X | |
| ✓ Centri estivi/Campi giochi estivi | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | X | |
| ✓ Assistenza all'autonomia e alla comunicazione (sostegno educativo) per bambini e ragazzi disabili scuole di ogni ordine e grado e all'interno campo giochi o centri estivi | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | X | X | X |
| ✓ Tempo anticipato Scuola primaria | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | | X |
| ✓ Ristorazione scolastica scuole primaria e doposcuola | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | X | | |
| ✓ Trasporto scolastico | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | X | | |

Nel caso delle seguenti attività qualora cedute a terzi al gestore è posto obbligo assicurativo per il rischio di infortuni degli utenti dei servizi

| | |
|--|--|
| ✓ Dopo scuola | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| ✓ Centri estivi/Campi giochi estivi/Tempo lungo Scuola Infanzia e Nido d'infanzia | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| ✓ Assistenza all'autonomia e alla comunicazione (sostegno educativo) per bambini e ragazzi disabili scuole di ogni ordine e grado e all'interno campo giochi o centri estivi | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

| Area | Presenza | Gestione e tipo responsabilità | | | Note |
|---|--|--------------------------------|---------|-------|---|
| | | Diretta | A terzi | Mista | |
| Servizi scolastici | | | | | |
| ✓ Nidi d'Infanzia | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | X | | Presenti 2 Nidi: di cui 1 in appalto e 1 gestito da Azienda Speciale Bassa Reggiana con cui stipulata apposita Convenzione |
| ✓ Scuola dell'infanzia | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | X | | X | Presenti 3 Scuole d'Infanzia a gestione diretta Sono esternalizzati i servizi di pulizia e in parte quelli di ristorazione e il servizio di trasporto |
| ✓ Tempo prolungato Scuola dell'infanzia | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | X | X | | Presenti 3 Scuole d'Infanzia a gestione diretta Il servizio di tempo prolungato è generalmente esternalizzato a terzi |
| ✓ Mensa scolastica solo distribuzione pasti | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | X | | Presente nella Scuola Infanzia Varini |
| ✓ Mensa scolastica con preparazione e distribuzione pasti | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | X | X | | 1 Cucina a gestione diretta alla SCI Girasole Palomar. L'altra cucina presenti (nella SCI Varini gestita da ditta ristorazione) |
| ✓ Trasporto scolastico ordinario | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | X | | |

Nel caso delle seguenti attività qualora cedute a terzi al gestore è posto obbligo assicurativo per il rischio di infortuni degli utenti dei servizi

| | |
|---|--|
| ✓ Nido d'Infanzia | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| ✓ Scuola dell'infanzia | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| ✓ Mensa scolastica solo distribuzione pasti | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| ✓ Mensa scolastica con preparazione e distribuzione pasti | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| ✓ Trasporto scolastico ordinario | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

Indicare in numero dei bambini iscritti a: (il numero dei bambini varia da anno a anno):

| | |
|------------------------|--------|
| ✓ Nido d'infanzia | n. 100 |
| ✓ Scuola dell'infanzia | n. 330 |

| Area | Presenza | Gestione e tipo responsabilità | | | Prestazioni | |
|---|--|--------------------------------|---|-------|--|-----------|
| | | Diretta | A terzi | Mista | Cura alla persona | Sanitarie |
| <u>Servizi alla popolazione anziana</u> | | | | | | |
| Assistenza domiciliare | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | | | | |
| Pasti a domicilio preparazione | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | | | | |
| Pasti a domicilio, distribuzione e somministrazione | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | | | | |
| Lavanderia | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | X | X | | servizio di guardaroba e lavanderia presente ma all'interno della Casa Residenza Anziani e solo per gli ospiti della CRA | |
| Telesoccorso | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | | | | |
| Centro diurno | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | x | | | X | X |
| Casa protetta/Casa Residenza per Anziani ¹ | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | X | Pulizie Ristorazione Lavandoleria | | X | X |
| Appartamenti protetti | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | | | | |
| Assegno di cura | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | | | | |
| Trasporti | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | | X | | |
| Taxi sociale | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | | | | |
| Sostegno esigenze abitative | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | | | | |
| Attività motoria | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | | | | |
| Soggiorni climatici | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | | | | |
| Supporto pratiche amministrative | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | | | | |
| Informazioni orientamento giuridico legale | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | | | | |
| Altro: Telefono Amico | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | X | | | |

¹ Completare quadro specifico per CASA PROTETTA pagine 7 e successive (una scheda per ogni struttura)

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

| Area | Presenza | Gestione e tipo responsabilità | | | Prestazioni | |
|---|--|--------------------------------|---------|-------|-------------------|-----------|
| | | Diretta | A terzi | Mista | Cura alla persona | Sanitarie |
| <u>Prevenzione e sostegno famiglie</u> | | | | | | |
| Rilascio attestazioni ISEE | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | | | | |
| Assegno nucleo familiare | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | | | | |

| Area | Presenza | Gestione e tipo responsabilità | | |
|---|--|--------------------------------|---------|-------|
| | | Diretta | A terzi | Mista |
| <u>Trasporti</u> | | | | |
| ✓ Disabili per centri diurni socio-riabilitativi e socio-occupazionali, anche non in gestione diretta, ogni fascia di età | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | | X |
| ✓ Anziani (per i Centri Diurni a gestione diretta) e Casa Residenza per Anziani per visite o attività animative | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | | X |
| ✓ Scolastici persone disabili minori anni 18 | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | | X |
| ✓ | | | | |

| Area | Presenza | Gestione e tipo responsabilità | | | Prestazioni | |
|--------------------------|---|--------------------------------|---------|-------|-------------------|-----------|
| | | Diretta | A terzi | Mista | Cura alla persona | Sanitarie |
| <u>Altre aree</u> | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | | | | |
| | | | | | | |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

INFORMAZIONI SUL PATRIMONIO DI ASP

| | |
|---|---|
| ASP ha un proprio inventario per beni immobili (fabbricati) | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO I beni immobili di proprietà sono inseriti a CESPITE. |
| In caso di risposta negativa indicare l'Ente titolare dei beni a) Comune Castelnovo di sotto : (Casa Residenza per Anziani, Centro Diurno di Castelnovo, Sede Uffici, Scuola Per l'infanzia Girasole Palomar); b) Comune Cadelbosco di sopra: (Centro Diurno di Cadelbosco, Scuola per l'Infanzia Varini e Scuola per l'Infanzia Ai Caduti) c) Comune di Bagnolo in Piano: Centro Diurno | Asp usa beni immobili non di proprietà per proprie attività istituzionali |
| ASP ha un proprio inventario per beni mobili (arredi, attrezzature, scorte)* | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| In caso di risposta negativa indicare l'Ente titolare dei beni: | *Vi sono però nelle strutture gestite da Asp di proprietà dei Comuni (Casa Residenza per Anziani, Centri Diurni, Scuole per Infanzia) sia beni mobili di proprietà di Asp e inventariate da Asp, sia beni mobili di proprietà dei Comuni e inseriti nell'inventario del Comune, date in comodato d'uso gratuito ad Asp. |

| | |
|---|--|
| ASP ha fabbricati di proprietà, in caso di risposta affermativa completare il quadro I ° successivo | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| ASP ha impianti fotovoltaici di proprietà | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| ASP ha arredi, attrezzature, merci di proprietà in caso di risposta affermativa completare il quadro I ° successivo | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Tutti i beni immobili strumentali impiegati da ASP sono di proprietà? Nel caso di risposta negativa indicare di chi sono di proprietà? | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| Ente proprietario dei beni | <input checked="" type="checkbox"/> COMUNE DI CASTELNOVO DI SOTTO <input checked="" type="checkbox"/> COMUNE DI CADELBOSCO DI SOPRA <input checked="" type="checkbox"/> COMUNE DI BAGNOLO IN PIANO E' di proprietà di Asp la nuova sede del Centro Diurno di Castelnovo di Sotto (apertura tra maggio/giugno 2022) Via Fosse Ardeatine, 1 – Castelnovo di Sotto |
| Tutti i beni mobili strumentali impiegati da ASP sono di proprietà? Nel caso di risposta negativa indicare di chi sono di proprietà? | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| Ente proprietario dei beni | <input checked="" type="checkbox"/> ASP Opus Civium <input checked="" type="checkbox"/> Comune di |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnuovo di Sotto Unione Terra di Mezzo

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| | | Castelnuovo di Sotto |
| | ✓ | Comune di Cadelbosco di Sopra |
| | ✓ | Comune di Bagnolo in Piano |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

| Titolo d'uso dei beni <u>strumentali</u> all'attività | Ente proprietario | Locazione | Comodato | Altro |
|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ✓ Fabbricati | Comuni Castelnovo di Sotto Cadelbosco di Sopra e Bagnolo in Piano Proprietà della sede CD Castelnovo di Asp Opus Civium | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ✓ Arredi, attrezzature, merci e scorte | Asp e Comuni Castelnovo Cadelbosco e Bagnolo | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ✓ Apparecchiature elettroniche | Asp e Comuni Castelnovo Cadelbosco e Bagnolo | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ✓ Apparecchiature elettromedicali | Asp e Comuni Castelnovo Cadelbosco e Bagnolo | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ✓ Veicoli iscritti al PRA | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Titolo d'uso dei beni strumentali all'attività | Ente proprietario | Locazione | Comodato | Altro |
| Altri beni da indicare: ✓ ✓ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| ASP ha in uso fabbricati a titolo di locazione/concessione? | | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| In caso di risposta affermativa indicare il proprietario | | |
| Ente proprietario dei beni | ✓ Comune di Castelnovo di Sotto | |
| | ✓ Comune di Cadelbosco di Sotto | |
| | ✓ Comune di Bagnolo in Piano | |
| | ✓ | |
| Tipologia del bene in locazione/concessione | | Casa Residenza per Anziani 2 Centri Diurni 3 Scuole per l'Infanzia Sede amministrativa |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto Unione Terra di Mezzo

| | |
|---|--|
| ASP ha veicoli iscritti al PRA di proprietà | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| ASP ha in uso veicoli di proprietà di altro Ente? In caso di risposta affermativa indicare il numero di veicoli in uso | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO n. _____ |
| ASP ha in uso veicoli assunti in uso con contratto di noleggio | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium
Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

IMMOBILI IN PROPRIETA' DI ASP

| Quadro I | | | | | | | | | | | |
|--|------------|--------------|-------------------|------------------|-----------------------------------|------------------------|--|----------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| Ubicazione immobile | Titolo uso | | Caratteristiche | | | | Destinazione d'uso | Valore per tipologia di bene (€) | | | |
| | Proprietà | Altro titolo | N. piani | Anno costruzione | Superficie coperta m ² | Vincolo sovrintendenza | | (1) Fabbricati | (2-5) Contenuto escluse apparecchiature elettroniche | (3) Apparecchiature elettroniche | (4) Apparecchiature elettromedicali |
| P.le degli Alberi Castel.Sotto | X | | 1 | 1981/1990 | 50 | no | Abitazione - titolo oneroso | 32.566,98 | | | |
| Via Fosse Ardeatine Castel. Sotto | X | | 1 [^] p. | 1961/1970 | 105 | No | Abitazione -a titolo oneroso | 49.560,23 | | | |
| Via Fosse Ardeatine Castel. Sotto | x | | p. t. | 1961/1970 | 105 | no | Centro Diurno per anziani (termine lavori giugno 2022) | 49.560,23 | | | |
| Via Fosse Ardeatine Castel. Sotto | X | | | 1961/1970 | 26 | No | Centro Diurno per anziani (termine lavori giugno 2022) | 15.511,75 | | | |
| Via Fosse Ardeatine Castel. Sotto | X | | | 1961/1970 | 24 | No | Centro Diurno per anziani (termine lavori giugno 2022) | 14.318,24 | | | |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

IMMOBILI NON DI PROPRIETA' DI ASP E IN CONCESSIONE D'USO ONEROSA O A TITOLO GRATUITO

| Localizzazione Geografica | Indirizzo | Numero civico | Denominazione del bene | Codice Comune (Ordinario) | Foglio Catasto (Ordinario) | Particella mappale/numeratore Catasto (Ordinario) | Superficie (mq) | Cubatura (mc) | Superficie aree pertinenziali (mq) | Epoca di costruzione dell'immobile |
|----------------------------------|-------------------------|---------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|---|-----------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Castelnovo di Sotto (RE) [42024] | Via Conciliazione | [10] | CASA RESIDENZA PER ANZIANI | C218 | [31] | [124] | 2468 | 9414 | 2000 | Prima del 1919 (1) |
| Castelnovo di Sotto (RE) [42024] | Viale Costituzione | [18] | Scuola Infanzia Girasole/Palomar | C218 | [29] | [195] | 367 | | 2900 | Dal 1971 al 1980 (5) |
| Castelnovo di Sotto (RE) [42024] | Viale Costituzione | [18] | Scuola infanzia Girasole/Palomar | C218 | [29] | [196] | 1382 | 4861 | 1000 | Dal 1971 al 1980 (5) |
| Castelnovo di Sotto (RE) [42024] | Via Conciliazione | [10] | CASA RESIDENZA PER ANZIANI | C218 | [31] | [122] | 974 | | | Prima del 1919 (1) |
| Castelnovo di Sotto (RE) [42024] | Via Conciliazione | [10] | CASA RESIDENZA PER ANZIANI | C218 | [31] | [129] | 20 | | | Prima del 1919 (1) |
| Castelnovo di Sotto (RE) [42024] | Via della Conciliazione | [8] | Al momento inutilizzato | C218 | [31] | [125] | 615 | | 1100 | Prima del 1919 (1) |
| Cadelbosco di Sopra (RE) | Via Cavazzoni James | [6] | CENTRO DIURNO PER ANZIANI | B328 | [41] | [372] | 251 | 731 | 84 | Dal 1971 al 1980 (5) |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto Unione Terra di Mezzo

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------------|------|------|-------|-------|------|------|----------------------|
| [42023] | | | | | | | | | | |
| Bagnolo in Piano (RE) (42011) | Via G. Marconi | [12] [14] | CENTRO DIURNO PER ANZIANI | A573 | [28] | [569] | 192,5 | | | |
| Cadelbosco di Sopra (RE) [42023] | Via Guglielmo Marconi | [37] | Scuola Infanzia Ai Caduti | B328 | [18] | [234] | 324 | 1315 | 3236 | Dal 1946 al 1960 (3) |
| Cadelbosco di Sopra (RE) [42023] | via martiri di cervarolo | [14] | Scuola materna "Pietro Varini" | B328 | [46] | [41] | 1363 | 4120 | | Dal 1971 al 1980 (5) |
| Castelnovo di Sotto (RE) [42024] | Via Gramsci | [2] | Sede Legale | C218 | [31] | [125] | | | | |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium
Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

INFORMAZIONI SPECIFICHE SU ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA ASP

numero di procedimenti instaurati dinanzi al TAR e Consiglio di Stato per l'annullamento di atti amministrativi della Proponente:

| Anno | Nr. |
|-------|-----|
| 2014 | 0 |
| 2015 | 0 |
| 2016 | 0 |
| 2017 | 0 |
| 2019* | 0 |
| 2020* | 0 |
| 2021 | 0 |
| 2022 | 0 |

Ricorso innanzi a TAR e poi Consiglio di Stato per una gara associata per servizio di lavoro somministrato a cui ha partecipato Asp Opus Civium, ma indetta da altra Asp della Provincia di Reggio. Conclusi i relativi procedimenti con esiti vittoriosi per la stazione appaltante

Indicare il numero di procedimenti instaurati dinanzi alla Corte dei Conti per giudizi di responsabilità (esclusi i pensionistici) nei confronti di Amministratori e Dipendenti della Proponente:

| Anno | Nr. |
|------|-----|
| 2014 | 0 |
| 2015 | 0 |
| 2016 | 0 |
| 2017 | 0 |
| 2019 | 0 |
| 2020 | 0 |
| 2021 | 0 |
| 2022 | 0 |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium
Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

INFORMAZIONI SPECIFICHE SU CASA PROTETTA/CASA RESIDENZA PER ANZIANI E/O RSA



| Ubicazione | Casa Residenza per Anziani | | |
|---|--|------|---|
| Da quando la struttura opera | | | |
| Tipologia della struttura | <input checked="" type="checkbox"/> Casa Residenza per Anziani <input type="checkbox"/> RSA – Residenza Sanitaria assistenziale | | |
| Personale addetto dipendente | Tipo | N. | Note |
| Amministrativo | <input type="checkbox"/> | | Non specificamente dedicato alla Casa Residenza per Anziani, ma all'intera Azienda |
| Coordinatore | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | |
| Responsabile Attività Assistenziali (RAA) | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | |
| Medici | <input type="checkbox"/> | | |
| Infermieri | <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | |
| Fisioterapisti | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Massofisioterapisti | <input type="checkbox"/> | | |
| Operatori socio sanitari OSS | <input checked="" type="checkbox"/> | 22 | |
| Cuochi | <input type="checkbox"/> | | |
| Addetti alla cucina | <input type="checkbox"/> | | |
| Operai | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Altro | <input type="checkbox"/> | | Indicare le funzioni |
| | | | |
| Personale addetto NON dipendente | Tipo | N. | Note |
| Amministrativo | <input type="checkbox"/> | | |
| Medici | <input type="checkbox"/> | ND * | <input checked="" type="checkbox"/> di base dei singoli pazienti convenzionali SSN |
| Medici | <input type="checkbox"/> | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> di struttura convenzionali SSN |
| Medici | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> professionisti richiesti da paziente non convenzionali SSN |
| Medici | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> altro indicare |
| Infermieri | <input type="checkbox"/> | 1 | Lavoro somministrato |
| Fisioterapisti | <input type="checkbox"/> | 1 | Lavoro somministrato |
| Massofisioterapisti | <input type="checkbox"/> | | |
| Operatori socio sanitari OSS | <input type="checkbox"/> | 10 | |
| Cuochi | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Personale Ditta appaltatrice |
| Addetti alla cucina | <input checked="" type="checkbox"/> | 4/5 | Personale Ditta appaltatrice |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

| | | | |
|----------------------------|---|-----|------------------------------------|
| Operai |  | 1 | Manutentore (lavoro somministrato) |
| Altro Addetti alle pulizie |  | 3/4 | Personale Ditta appaltatrice |

*Alcuni ospiti mantengono il proprio Medico di Base (in media 3 o 4 su 64 ospiti)

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

| | | |
|---|--|--|
| ▪ Numero totale dei posti letto | Nr. 64 | |
| ▪ Numero delle persone assistite | Nr. 64 in contemporanea. | |
| ▪ Vengono impiegate sostanze radioattive o apparecchi per l'accelerazione artificiale delle particelle atomiche? | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| ▪ La casa Protetta/Casa Residenza per Anziani richiede al personale medico dipendente l'esibizione di polizza RC professionale stipulata individualmente? (Non presente personale dipendente) | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| ▪ La Casa Residenza per Anziani richiede al personale medico non dipendente l'esibizione di polizza RC professionale stipulata individualmente?* | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| ▪ Vengono eseguite analisi di laboratorio da strutture interne alla casa Residenza per Anziani.? <i>se SI indicare quali</i> | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| <hr/> | | |
| ▪ Numero delle analisi eseguite | Nr. ____ | |
| ▪ All'analisi di laboratorio segue anche la prestazione di diagnostica? | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| ▪ Vengono prescritte terapie dal personale medico dipendente? <i>se SI indicare quali</i> | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | | |
| | (non esiste Medico dipendente. Sono prescritte terapie dal Medico di Base o di Struttura) | |
| ▪ La casa Residenza per Anziani è dotata di palestra per la riabilitazione/mantenimento degli assistiti? | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

*Il Medico di struttura viene garantito da Asl con cui Asp ha apposito contratto di servizio per l'accreditamento dei servizi. Asp non ha alcun rapporto diretto con i Medici (né di struttura, né di base).

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

| | | |
|--|---|---|
| ▪ La casa Residenza per Anziani è dotata di vasche e/o piscine per la riabilitazione/mantenimento degli ospiti? | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| ▪ La manutenzione delle apparecchiature/attrezzature è svolta dal personale esterno o interno? | <input checked="" type="checkbox"/> esterno | <input checked="" type="checkbox"/> interno |
| ▪ La casa residenza per Anziani è fornita di un sistema elettrico di emergenza?* | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| ▪ La casa residenza per Anziani è dotata di parcheggio/i custoditi?*** | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| ▪ Il personale è regolarmente istruito sulle procedure di emergenza in caso di incendio? | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| ▪ Gli ascensori sono regolarmente mantenuti? | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| ▪ La casa residenza per Anziani è dotata di Certificato di Prevenzione Incendi?*** | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| ▪ Gli impianti tecnici di aria condizionata ed i serbatoi d'acqua sono regolarmente mantenuti e controllati secondo le normative vigenti? | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| ▪ Per l'espletamento delle attività di assistenza la casa di riposo si avvale di volontari? | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| ▪ La casa di riposo è obbligata e/o si impegna a rifondere le perdite di valori o dei beni portati e detenuti dagli ospiti all'interno della struttura in seguito a furto? | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

*Ha un sistema di luci di emergenza e un gruppo di continuità

**La Casa Residenza per Anziani ha un cortile interno recintato dove sono parcheggiati gli automezzi di proprietà o in comodato utilizzati dall'Azienda.

***Vi è un progetto validato dai Vigili del Fuoco per l'ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi che prevede diverse stralci, tra cui già realizzata la centrale termica. Sono stati appaltati i lavori per la compartimentazione della struttura e il riordino della pratica antincendio ed è stato sottoscritto il relativo contratto di appalto. I lavori inizieranno a breve e si stima si concludano entro la fine del 2022.

| | |
|------------------------|--|
| La struttura impiega | |
| Studenti* | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Volontari | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Tirocinanti* | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Tecnici radiologi | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| Tecnici di laboratorio | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |

*L'impiego di studenti e tirocinanti è occasionale e generalmente all'interno di progetti di Alternanza Scuola-Lavoro

| | |
|--|--|
| Unità ed attrezzature mediche tecniche | |
| La struttura un pronto soccorso con personale medico ed infermieristico 24 ore | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| Raggi | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

| | |
|---|--|
| CT | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| MRI | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| Magnetoterapia, tense e simili | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| Unità ed attrezzature mediche tecniche | |
| Radioterapia | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| Farmacia | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Sollevatori per persone con ridotta capacità motoria | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Altro indicare (Elettrocardiogramma, Ossigenoterapia, Bombole ossigeno) | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

| | |
|---|--|
| Altre informazioni | |
| Esiste un ufficio dedicato al Risk Management? Esiste del personale (interno od esterno) impiegato a tempo pieno nella gestione del rischio? i responsabili gestiscono questa attività unitamente agli altri compiti loro assegnati | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| Esiste un piano di gestione delle cadute? Descrivere Per Casa Residenza Anziani e Centro Diurno, nei Piani Assistenziali Individualizzati sono riportate le informazioni sul rischio di cadute degli anziani. Vi è una scheda apposita (Tinetti) che viene compilata dal Fisioterapista e che misura il rischio di cadute e gli accorgimenti da mettere in atto o l'utilizzo di particolari ausili. | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

INQUADRAMENTO RISCHIO IN RELAZIONE ALLA PANDEMIA COVID-19

1) CONTINUITA' DELLE ATTIVITA' NEL 2020/2021

La struttura nel 2020/2021 ha subito periodi di sospensione/interruzioni delle attività?

NO SI

reparto/divisione/UO _____ dal _____ al _____

reparto/divisione/UO _____ dal _____ al _____

reparto/divisione/UO _____ dal _____ al _____

Per ogni UO specificare se per disposizione generale o per casi di CoVID19

2) ORGANIZZAZIONE DEI POSTI LETTO

Sono o sono stati presenti eventuali posti letto e/o reparti riservati a pazienti Covid19?

NO SI

Non vi sono posti letto riservati. Vi sono stanze dedicate all'isolamento degli anziani in ingresso o con ricetto da ospedale

Numero _____ di cui degenza _____
t. subintensiva _____
t. intensiva _____

3) CONSUNTIVO AD OGGI DEI DECESSI E DEI CONTAGI RILEVATI NELLA STRUTTURA

Numero di decessi TOTALI avvenuti presso la/le struttura/e nel 2019 16

Numero di decessi TOTALI avvenuti presso la/le struttura/e nel 2020 35

Numero di decessi TOTALI avvenuti presso la/le struttura/e nel 2021 27

Contagi del personale sanitario

contagi segnalati 5

Denunce INAL 5

Decessi per Covid _____

DATA 2020

Contagi dei degenti

Contagi segnalati 37

Decessi per Covid 11

DATA 2020

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

4) GESTIONE DEL RISCHIO PANDEMICO

a) E' presente una Unità di Gestione della Crisi?

| | |
|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> SI |
|--|-----------------------------|

Composizione e ruolo svolto

Vi è riferite COVID

b) Sono presenti ed aggiornati per la gestione pandemica i seguenti documenti?

Piani di emergenza

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> SI |
|-----------------------------|-----------------------------|

Documento di Valutazione dei Rischi

| | |
|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> NO | <input checked="" type="checkbox"/> SI |
|-----------------------------|--|

Procedure di Igiene Ospedaliera, Infection, Prevention and Control

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> SI |
|-----------------------------|-----------------------------|

c) Precisare in sintesi le strategie adottate in funzione della pandemia per:

Gestione degli spazi e posti letto

- Nessuna innovazione
 Principali innovazioni

DISTANZIAMENTO OSPED

Gestione diversificata dei flussi dei pazienti

- Nessuna innovazione
 - Principali innovazioni

ISOLAMENTO IN INGRESSO O REINGRESSO

Gestione del personale

- Nessuna innovazione
 - Principali innovazioni

TAMPON ANTIGENICI SCREENING PERIODICI

Profilo di rischio del COMMITTENTE



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium
Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

Materiali di consumo, attrezzature/forniture mediche, approvvigionamento dispositivi medici e DPI

- Nessuna innovazione
 - Principali innovazioni

DPI SECONDO PROTOCOLLI DI SICUREZZA
IN ESSERE

d) Esistono accordi/convenzioni con il SSN specifici in relazione ai pazienti CoViD19?
Specificare

NO SI

e) Esistono Modelli Organizzativi/Procedure in relazione alla situazione pandemica per i seguenti Reparti?

| | | | |
|----------------------------|----|----|--------------|
| Pronto Soccorso | NO | SI | NON PRESENTE |
| Terapia Intensiva | NO | SI | NON PRESENTE |
| Pneumologia | NO | SI | NON PRESENTE |
| Degenze CoViD19 int. | NO | SI | NON PRESENTE |
| Diagnostica di laboratorio | NO | SI | NON PRESENTE |
| Diagnostica per immagini | NO | SI | NON PRESENTE |

NON APPLICABILE

Data 16/05/2022

Il proponente


Barbara Piazza

(timbro della ditta e firma del proponente)

Nome e qualifica

BARBARA PIAZZA
DIRETTORE ASP OPUS CIVIUM

Profilo di rischio del COMMITTENTE




Azienda Servizi alla Persona Opus Civium

Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

Allegati a questionario COVID-19

- ✓ PROCEDURA N. 27 Prevenzione contagio Covid-19 Ingressi e reingressi in CRA Rev 05 25/03/2022
- ✓ Allegato 1 a PROCEDURA N. 27 Prevenzione contagio Covid-19 Ingressi e reingressi in CRA
- ✓ Valutazione del rischio Biologico Casa residenza per Anziani e Centri Diurni (relazione sulla valutazione del rischio biologico correlato all'improvvisa emergenza legata alla diffusione del Virus SARS-COV-2 causa della malattia Covid-19) rev. Febbraio 2022

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDURA N. 27 Prevenzione contagio Covid-19 Ingressi e reingressi in CRA | | |
| | | | Aggiornata data: 25/03/2022 |
| | | | Pag. 1 a 5 |


INDICE:

1. **PREMESSA**
2. **OBIETTIVO**
3. **AMBITO DI APPLICAZIONE**
4. **DESTINATARI**
5. **MISURE DI PREVENZIONE E SUPPORTO**
6. **MISURE GENERALI**
7. **INDICAZIONI SPECIFICHE PER I NUOVI INSERIMENTI**
8. **MODALITA' ORGANIZZATIVE**
9. **ALLEGATI**

1. **PREMESSA:**

La presente procedura recepisce l'aggiornamento delle raccomandazioni della task force dell'ASL di Reggio Emilia per l'accesso degli utenti alle strutture residenziali del 14/03/2022.

| Rev. | Data | Pagine/paragrafi modificati | Redazione | Verifica | Approvazione |
|------|------|-----------------------------|--|----------|---------------|
| 0 | | | -Coordinatore Responsabile di Struttura - Coordinatrice Infermieristica | | Direttore ASP |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDURA N. 27 Prevenzione contagio Covid-19 Ingressi e reingressi in CRA | | |
| | | | Aggiornata data: 25/03/2022 |
| | | | Pag. 2 a 5 |

2. OBIETTIVO:

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire le indicazioni per gli inserimenti in sicurezza di nuovi utenti in Casa Residenza Anziani (CRA) e il rientro degli ospiti che provengono da un ricovero ospedaliero o da altra struttura, garantendo la sicurezza della comunità di ospiti preservandola dai rischi dell'infezione COVID-19.

A questo fine, sono definite le modalità di valutazione dei fattori di rischio e i requisiti organizzativi e logistici.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE:

La presente procedura si applica alla CRA – Asp Opus Civium Castelnovo di Sotto.

4. DESTINATARI:

La presente procedura è rivolta al personale socio sanitario di ASP Opus Civium, agli utenti e ai loro familiari che, opportunamente informati, saranno invitati a collaborare per garantire le nuove modalità operative improntate alla prevenzione.

5. MISURE DI PREVENZIONE E SUPPORTO:

Al fine di ridurre le possibilità di contagio legate ai nuovi inserimenti/rientri, l'Azienda USL di Reggio Emilia supporta anche la CRA di Castelnovo di Sotto in forma consulenziale ed anche attraverso la realizzazione di specifici percorsi di informazione, formazione/aggiornamento per tutti gli operatori/operatrici compreso il personale addetto ai servizi ausiliari.


L'Azienda USL di Reggio Emilia, come da Indicazioni pervenute il 29/06/2020, individua nella figura del Medico di Struttura – Coordinatore Sanitario, Dr. Chiesi Angelo (o suo sostituto), colui che ricopre la funzione di “referente per la prevenzione e il controllo delle infezioni correlate all'assistenza (ICA)” e specificatamente per COVID-19, che possa fare riferimento a un team multidisciplinare di supporto a livello aziendale/distrettuale (come le “task force” aziendali/distrettuali e “USCA-CRA”, ecc.), in stretto contatto con le autorità sanitarie locali.

La presente procedura terrà conto dei percorsi in via di definizione con l'Azienda Sanitaria di Reggio Emilia e sarà tempestivamente aggiornata.

6. MISURE GENERALI:

Si richiamano di seguito le misure generali fondamentali:

| Rev. | Data | Pagine/paragrafi modificati | Redazione | Verifica | Approvazione |
|------|------|-----------------------------|--|----------|---------------|
| 0 | | | -Coordinatore Responsabile di Struttura - Coordinatrice Infermieristica | | Direttore ASP |

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|------------|
|  | PROCEDURA N. 27 Prevenzione contagio Covid-19 Ingressi e reingressi in CRA | | |
| | | Aggiornata data: 25/03/2022 | Pag. 3 a 5 |

- Valutazione clinica epidemiologica preventiva.**
 Tutti gli ospiti che entrano e rientrano in struttura devono essere valutati prima dell'ingresso in merito all'assenza di segni o sintomi dal medico di struttura o dal medico di MMG se al domicilio.
- Non è consentito l'accesso in struttura di un caso COVID-19 confermato** che non abbia ancora ricevuto il certificato di fine isolamento rilasciato dall'igiene pubblica.
- Presenza in struttura di casi Covid+.** Sono da evitare gli inserimenti di nuovi ospiti in CRA in presenza di ospiti COVID-19 positivi.
 Laddove occorra prevedere in via eccezionale l'inserimento di un nuovo ospite o organizzare il rientro di un ospite, è necessario comunque garantire una netta separazione delle attività dedicate agli ospiti COVID-19 positivi. Per queste situazioni, è necessario che gli specialisti delle task force territoriali condividano coi gestori le soluzioni più sicure, sulla base della valutazione effettuata dalla Azienda USL di Reggio Emilia.


7. INDICAZIONI SPECIFICHE PER GLI INSERIMENTI:

Re-ingressi da visita programmata/prestazione urgente/ PS /OBI:

Le misure da applicare per gli ospiti che hanno avuto accessi sono le seguenti:

| ACCESSO IN PS O OBI | | |
|--|---|--|
| ANZIANO NON VACCINATO (o con una dose da meno di 14 giorni) | ANZIANO VACCINATO (se ha ciclo primario \geq 120 giorni) | ANZIANO GUARITO (da meno di 120 giorni) O CON DOSE BOOSTER |
| - T0 antigenico - Quarantena 10 giorni - T10 tampone antigenico | - quarantena di 5 giorni - T5 tampone antigenico | - Tampone antigenico solo se sintomatico - nessuna quarantena |
| VISITA AMBULATORIALE PROGRAMMATA (per quesiti non connessi al covid), DIALISI, RIABILITAZIONE, PRESTAZIONI URGENTI (senza passaggio in pronto soccorso o aree promiscue) | | |

| Rev. | Data | Pagine/paragrafi modificati | Redazione | Verifica | Approvazione |
|------|------|-----------------------------|--|----------|---------------|
| 0 | | | -Coordinatore Responsabile di Struttura - Coordinatrice Infermieristica | | Direttore ASP |

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|------------|
|  | PROCEDURA N. 27 Prevenzione contagio Covid-19 Ingressi e reingressi in CRA | Aggiornata data: 25/03/2022 | Pag. 4 a 5 |
| | | | |

Nessuna quarantena

In generale, al fine di garantire il rientro in sicurezza degli ospiti, in tutta la struttura ed in ogni momento dovrà essere garantita la stretta applicazione delle misure di prevenzione per gli operatori e per tutti gli ospiti presenti in CRA, distanziamento sociale, igienizzazione delle mani e utilizzo della mascherina chirurgica se dall'anziano tollerata.

Al fine di limitare i trasferimenti temporanei verso altre strutture sanitarie, nei limiti delle condizioni di salute dell'ospite, delle possibilità logistiche ed organizzative della struttura e della natura delle prestazioni richieste, previo accordo con l'Azienda USL di Reggio Emilia, deve essere valutata la possibilità di programmare l'esecuzione delle prestazioni richieste, presso la struttura, anche attraverso l'uso della telemedicina se applicabile.

Re ingresso da ricovero in ospedale:


| ANZIANO NON VACCINATO (o con una dose da meno di 14 giorni) | ANZIANO VACCINATO (se ha ciclo primario \geq 120 giorni) | ANZIANO GUARITO (da meno di 120 giorni) O CON DOSE BOOSTER |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - T0 alla dimissione da H, se non eseguito: T0 in CRA tampone antigenico - Quarantena 10 giorni - T10 tampone antigenico | <ul style="list-style-type: none"> - T0 alla dimissione da H, se non eseguito: T0 in CRA tampone antigenico - quarantena di 5 giorni - T5 tampone antigenico | <ul style="list-style-type: none"> - Tampone antigenico solo se sintomatico - nessuna quarantena |

Per i primi 5 giorni dopo il rientro in comunità quotidianamente saranno monitorati l'assenza di segni o sintomi riconducibili a Covid-19 dal personale infermieristico, saranno limitati il più possibile i momenti di vicinanza con gli altri ospiti e il pasto sarà servito su un tavolo singolo.

Nuovi ingressi:

| ANZIANO NON VACCINATO (o con una dose da meno di 14 giorni) | ANZIANO VACCINATO (se ha ciclo primario \geq 120 giorni) | ANZIANO GUARITO (da meno di 120 giorni) O CON DOSE BOOSTER |
|--|---|--|
|--|---|--|

| Rev. | Data | Pagine/paragrafi modificati | Redazione | Verifica | Approvazione |
|------|------|-----------------------------|--|----------|---------------|
| 0 | | | -Coordinatore Responsabile di Struttura - Coordinatrice Infermieristica | | Direttore ASP |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | PROCEDURA N. 27 Prevenzione contagio Covid-19 Ingressi e reingressi in CRA | | |
| | | Aggiornata data: 25/03/2022 | Pag. 5 a 5 |

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - T0 all'ingresso tampone antigenico - Quarantena 10 giorni - T10 tampone antigenico | <ul style="list-style-type: none"> - quarantena di 5 giorni - T5 tampone antigenico | <ul style="list-style-type: none"> - Tampone antigenico solo se sintomatico - nessuna quarantena |
|--|---|--|

8. MODALITA' ORGANIZZATIVE NUOVO INGRESSO:

Il Coordinatore di Struttura, in sua assenza la RAA, invia richiesta tramite posta elettronica al SAA di Reggio Emilia del nominativo della persona che dovrà accedere in CRA su posto accreditato definitivo.

Il Coordinatore, o la RAA, contatta telefonicamente il referente dell'anziano;

Si procederà a fornire al familiare referente la scheda sanitaria per l'ingresso che dovrà essere compilata dal Medico Curante il quale dovrà anche fornire la relazione sulle condizioni cliniche con specifico riferimento alla situazione Covid (comprensiva di segnalazione possibili contatti e dei familiari).

Nel caso di utente proveniente da altra struttura o presidio ospedaliero le informazioni sanitarie saranno acquisite tramite lettera di dimissione.

9. RIFERIMENTI:

- Ordinanza Ministeriale 08/05/2021
- Aggiornamento Raccomandazioni Della Task Force Aziendale Su Isolamento 14/03/22 – Quarantene – Tamponi In Relazione Alla Attuale Situazione Pandemica

10. ALLEGATI:

1. Descrizione camere isolamento

| Rev. | Data | Pagine/paragrafi modificati | Redazione | Verifica | Approvazione |
|------|------|-----------------------------|--|----------|---------------|
| 0 | | | -Coordinatore Responsabile di Struttura - Coordinatrice Infermieristica | | Direttore ASP |

Allegato 1

MODALITA' ISOLAMENTO
II° PIANO CASA RESIDENZA ANZIANI

- STANZA N. 1
- STANZA N. 2
- STANZA N. 3



Le 3 stanze sopra elencate sono dedicate all'isolamento della durata di 10 giorni del singolo anziano non vaccinato che sarà trattato come "sospetto" o dei 5 giorni per i rientri dopo ricoveri ospedalieri o visite ai familiari - Livello 2 -

La zona pulita per la vestizione per le 3 stanze è individuata nel locale anti bagno di fronte alle stanze.

Il contenitore per i ROT è sistemato all'interno della stanza per isolamento (uno per ogni stanza)

Il carrello pulizie è dedicato e sarà da utilizzare solo per le suddette stanze in zona isolamento – dopo l'utilizzo è disinfettato e depositato al 3° piano

Il corridoio è diviso in due zone (percorso sporco/pulito) la banda rossa adesiva a terra delimita il percorso sporco (fronte ingresso stanze) presente tavolino con camici, cuffia, gel idroalcolico, guanti monouso, panno carta, disinfettante, tappetino igienizzante calzature, gli occhiali sono ad uso individuale, tavolino posizionato tra le due stanze.

percorso pulito oltre la banda rossa

La stanza 3 sarà delimitata all'ingresso con banda rossa adesiva.

All'esterno della banda rimane zona pulito, all'interno zona sporco - svestizione e ROT – presente tavolino con camici, cuffia, gel idroalcolico, guanti monouso, panno carta, disinfettante, tappetino igienizzante calzature, gli occhiali sono ad uso individuale.

Il carrello pulizie deve essere ricondizionato dopo ogni utilizzo tra le stanze 1 - 2 – 3

inoltre per la stanza 3 occorre passare anche sul tappeto disinfettante, ricondizionare dopo l'uso e depositare locale al 3° piano

Presente cartellonistica Vestizione (nel locale antibagno) Svestizione e Zona Isolamento "Rossa"

Le pulizie saranno effettuate secondo la procedura MET 21

Deposito ROT al 1° piano ex locale lavapadelle

Utilizzare ascensore piccolo per trasporto ROT disinfettare subito dopo l'utilizzo con prodotto GIOBACTER SPRAY.

| | | |
|-------------------|-----------------------|--|
| Azienda: | ASP OPUS CIVIUM | |
| Indirizzo: | Via Conciliazione, 10 | |
| Data: | | |
| Revisione | Febbraio 2022 | |

Rischio Covid-19

CASA RESIDENZA PER ANZIANI

E

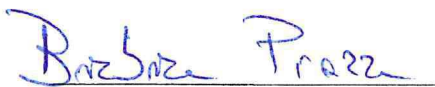
CENTRI DIURNI PER ANZIANI

misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro Recepimento Protocollo del 06.04.2021

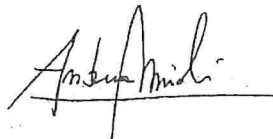
relazione sulla valutazione del rischio biologico correlato all'improvvisa emergenza legata alla diffusione del virus SARS-CoV-2 (cosiddetto "coronavirus") causa della malattia Covid-19

(Art. 271 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.)

Datore di Lavoro


(firma)

RSPP


(firma)

Medico Competente


(firma)

RLS

(firma)

Sommario

1. Introduzione e scopo
2. Definizione del virus
3. Valutazione Rischio
4. Riferimenti Normativi
5. Valutazione specifica del rischio biologico
6. Casa Residenza per Anziani: attività socio-sanitaria misure di prevenzione
7. Centri Diurni per Anziani: attività socio-sanitaria misure di prevenzione
8. Gestione dei "lavoratori fragili"
9. Procedura di gestione in caso di positività ai test
10. Interventi di primo soccorso
11. Individuazione di persona sintomatica all'interno dell'Azienda
12. Diffusione procedura

ALLEGATI

- Allegato 1: Informativa da posizionare su tutti gli accessi
Allegato 2: Da apporre all'ingresso e in posti ben visibili
Allegato 3: Istruzioni per la detersione delle mani da apporre in prossimità dei lavandini
Allegato 4: Cartelli da apporre in zone specifiche: cartello da apporre presso la timbratrice
Allegato 5: Cartelli da apporre in zone specifiche: cartello da apporre presso i distributori automatici
Allegato 6: Cartelli da apporre in zone specifiche: cartello da apporre all'ingresso degli spogliatoi
Allegato 7: Procedura fornitori e cartello da apporre per l'ingresso per i fornitori
Allegato 8: Schemi tipologici per regolare il distanziamento
Allegato 9: Clean Desk Policy
Allegato 10: Istruzioni sull'uso delle mascherine chirurgiche
Allegato 11: Istruzioni sull'uso delle mascherine filtranti
Allegato 12: Uso corretto dei guanti monouso
Allegato 13: Scheda di consegna dei dispositivi di protezione individuale
Allegato 14: Istruzioni complementari agli addetti al primo soccorso
Allegato 15: Utili tutorial
Allegato 16: Misure di vestizione o svestizione
Allegato 17: Formazione
Allegato 18: Informativa lavoratori fragili
Allegato 19: Disinfezione degli occhiali di protezione

APPENDICE

- Riepilogo Misure
Modelli di controllo misure
Allegato A Check List controllo utilizzo corretto DPI e triage
Allegato B Check List controllo attività
Allegato C Check List Fornitori

1. Introduzione e scopo

In un momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio, L'Azienda ha deciso di diffondere una Procedura Informativa specifica rivolta sul rischio di contagio da COVID 19 che illustri anche le misure specifiche adottate e da adottare per:

- a) prevenire il rischio di contagio per i lavoratori operanti in Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni per Anziani;
- b) intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura riprende e integra quanto previsto dal "**Protocollo di Intesa condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro**" del 14 marzo 2020, successivamente sostituito dal Protocollo di intesa sottoscritto il 24 aprile 2020 e allegato al DPCM del 26 aprile 2020.

Le misure stabilite nel Protocollo, scaturite da una attenta valutazione del rischio da parte degli Enti Sanitari in questo scenario di pandemia dichiarato dall'OMS, riportano, nell'incipit del medesimo protocollo, quanto segue:

*"L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un **rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione**. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione, seguono ed attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria."*

In sintesi possiamo affermare che:

- **il rischio da Corona Virus** è un rischio generico, non un rischio specifico e neanche un rischio generico aggravato, per tutte le attività non sanitarie;
- **le norme di Igiene Pubblica**, emanate dalle Autorità Sanitarie in caso di una epidemia/pandemia, sono sovraordinate a quelle di Igiene Occupazionale proprie dei luoghi di lavoro;

2. DEFINIZIONE DEL VIRUS – Informativa preliminare

Fonte: Ministero della salute – www.salute.gov.it

I coronavirus (CoV) sono un'ampia famiglia di virus respiratori che possono causare malattie da lievi a moderate, dal comune raffreddore a sindromi respiratorie come la MERS (sindrome respiratoria mediorientale, Middle East respiratory syndrome) e la SARS (sindrome respiratoria acuta grave, Severe acute respiratory syndrome). Sono chiamati così per le punte a forma di corona che sono presenti sulla loro superficie.

I coronavirus sono comuni in molte specie animali (come i cammelli e i pipistrelli) ma in alcuni casi, se pur raramente, possono evolversi e infettare l'uomo per poi diffondersi nella popolazione. Un nuovo coronavirus è un nuovo ceppo di coronavirus che non è stato precedentemente mai identificato nell'uomo. In particolare quello denominato provvisoriamente all'inizio dell'epidemia 2019-nCoV, non è mai stato identificato prima di essere segnalato a Wuhan, Cina a dicembre 2019.

Nella prima metà del mese di febbraio l'International Committee on Taxonomy of Viruses (ICTV), che si occupa della designazione e della denominazione dei virus (ovvero specie, genere, famiglia, ecc.), ha assegnato al nuovo coronavirus il nome definitivo: "Sindrome respiratoria acuta grave coronavirus 2" (SARS-CoV-2). Ad indicare il nuovo nome sono stati un gruppo di esperti appositamente incaricati di studiare il nuovo ceppo di coronavirus. Secondo questo pool di scienziati il nuovo coronavirus è fratello di quello che ha provocato la Sars (SARS-CoVs), da qui il nome scelto di SARS-CoV-2. Il nuovo nome del virus (SARS-Cov-2) sostituisce quello precedente (2019-nCoV). Sempre nella prima metà del mese di febbraio (precisamente l'11 febbraio) l'OMS ha annunciato che la malattia respiratoria causata dal nuovo coronavirus è stata chiamata COVID-19. La nuova sigla è la sintesi dei termini CO-rona VI-rus D-isease e dell'anno d'identificazione, 2019.

2.1. Sintomi

I sintomi più comuni di un'infezione da coronavirus nell'uomo includono febbre, tosse, difficoltà respiratorie. Nei casi più gravi, l'infezione può causare polmonite, sindrome respiratoria acuta grave, insufficienza renale e persino la morte. In particolare:

- I coronavirus umani comuni di solito causano malattie del tratto respiratorio superiore da lievi a moderate, come il comune raffreddore, che durano per un breve periodo di tempo. I sintomi possono includere:
 - naso che cola
 - mal di testa
 - tosse
 - gola infiammata
 - febbre
 - una sensazione generale di malessere.

Come altre malattie respiratorie, l'infezione da nuovo coronavirus può causare sintomi lievi come raffreddore, mal di gola, tosse e febbre, oppure sintomi più severi quali polmonite e difficoltà respiratorie. Raramente può essere fatale. Le persone più suscettibili alle forme gravi sono gli anziani e quelle con malattie pre-esistenti, quali diabete e malattie cardiache.

2.2 Trasmissione

Il nuovo coronavirus è un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto con le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- la saliva, tossendo e starnutendo;
- contatti diretti personali;
- le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.

In rari casi il contagio può avvenire attraverso contaminazione fecale. Normalmente le malattie respiratorie non si trasmettono con gli alimenti, che comunque devono essere manipolati rispettando le buone pratiche igieniche ed evitando il contatto fra alimenti crudi e cotti.

2.3 Nuovo coronavirus: il punto sui meccanismi di trasmissione

. L'OMS considera non frequente l'infezione da nuovo coronavirus prima che sviluppino sintomi. Il periodo di incubazione varia tra 2 e 12 giorni; 14 giorni rappresentano il limite massimo di precauzione. La via di trasmissione da temere è soprattutto quella respiratoria, non quella da superfici contaminate. E' comunque sempre utile ricordare l'importanza di una corretta igiene delle superfici e delle mani. Anche l'uso di detergenti a base di alcol è sufficiente a uccidere il virus. Per esempio disinfettanti contenenti alcol

(etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina). Le malattie respiratorie normalmente non si trasmettono con gli alimenti. Anche qui il rispetto delle norme igieniche è fondamentale.

2.4 Trattamento

Non esiste un trattamento specifico per la malattia causata da un nuovo coronavirus. Sono disponibili specifici vaccini per proteggersi dal virus.

3. VALUTAZIONE RISCHIO

In base al D.Lgs. 81/08 Art. 271 comma 1:

Il datore di lavoro, nella valutazione del rischio di cui all'articolo 17, comma 1, tiene conto di tutte le informazioni disponibili relative alle caratteristiche dell'agente biologico e delle modalità lavorative, ed in particolare:

| RICHIESTA DI LEGGE | RISPOSTA |
|---|--|
| a) della classificazione degli agenti biologici che presentano o possono presentare un pericolo per la salute umana quale risultante dall' <i>ALLEGATO XLVI</i> o, in assenza, di quella effettuata dal datore di lavoro stesso sulla base delle conoscenze disponibili e seguendo i criteri di cui all'articolo 268, commi 1 e 2 | GRUPPO 2 Fonte: "Virus Taxonomy: 2018 Release". International Committee on Taxonomy of Viruses (ICTV). October 2018. Retrieved 13 January 2019. |
| b) dell'informazione sulle malattie che possono essere contratte | Vedere paragrafo 2 |
| c) dei potenziali effetti allergici e tossici | Non noti |
| d) della conoscenza di una patologia della quale è affetto un lavoratore, che è da porre in correlazione diretta all'attività lavorativa svolta | Vedere paragrafi successivi |
| e) delle eventuali ulteriori situazioni rese note dall'autorità sanitaria competente che possono influire sul rischio | Vedere paragrafi successivi |
| f) del sinergismo dei diversi gruppi di agenti biologici utilizzati | Nessuno |

In base al D.Lgs. 81/08 Art. 271 comma 5:

Il documento di cui all'articolo 17 è integrato dai seguenti dati:

| RICHIESTA DI LEGGE | RISPOSTA |
|---|---|
| a) le fasi del procedimento lavorativo che comportano il rischio di esposizione ad agenti biologici | Essendo un virus in diffusione tra la popolazione, non esiste una particolare identificazione lavorativa. Essendo la trasmissione uomo-uomo, qualsiasi attività aggregativa, quindi anche il lavoro nella sua più generale forma, può essere fonte di potenziale esposizione |
| b) il numero dei lavoratori addetti alle fasi di cui alla lettera a) | Tutti i lavoratori che non svolgano lavoro squisitamente solitario |
| c) le generalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi | Vedere copertina |
| d) i metodi e le procedure lavorative adottate, nonché le misure preventive e protettive applicate | Vedere paragrafi successivi |
| e) il programma di emergenza per la protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione ad un agente biologico del gruppo 3 o del gruppo 4, nel caso di un difetto nel contenimento fisico | Non applicabile |

In base al D.Lgs. 81/08 Art. 272 comma 2:

In particolare, il datore di lavoro:

| RICHIESTA DI LEGGE | RISPOSTA |
|--|---|
| a) evita l'utilizzazione di agenti biologici nocivi, se il tipo di attività lavorativa lo consente | Non applicabile, in quanto agente biologico in diffusione tra la popolazione |
| b) limita al minimo i lavoratori esposti, o potenzialmente esposti, al rischio di agenti biologici | In corso di valutazione continua, soprattutto in funzione delle comunicazioni delle istituzioni preposte, cui si deve fare riferimento |
| c) progetta adeguatamente i processi lavorativi, anche attraverso l'uso di dispositivi di sicurezza atti a proteggere dall'esposizione accidentale ad agenti biologici | Non applicabile |
| d) adotta misure collettive di protezione ovvero misure di protezione individuali qualora non sia possibile evitare altrimenti l'esposizione | Vedere paragrafi successivi |
| e) adotta misure igieniche per prevenire e ridurre al minimo la propagazione accidentale di un agente biologico fuori dal luogo di lavoro | Non applicabile, in quanto agente biologico in diffusione tra la popolazione |
| f) usa il segnale di rischio biologico, rappresentato nell'ALLEGATO XLV, e altri segnali di avvertimento appropriati | Non applicabile |
| g) elabora idonee procedure per prelevare, manipolare e trattare campioni di origine umana ed animale | Non applicabile |
| h) definisce procedure di emergenza per affrontare incidenti | Non applicabile, poiché non esiste il concetto di "incidente" per la situazione descritta |
| i) verifica la presenza di agenti biologici sul luogo di lavoro al di fuori del contenimento fisico primario, se necessario o tecnicamente realizzabile | Non applicabile |
| l) predispone i mezzi necessari per la raccolta, l'immagazzinamento e lo smaltimento dei rifiuti in condizioni di sicurezza, mediante l'impiego di contenitori adeguati ed identificabili eventualmente dopo idoneo trattamento dei rifiuti stessi | Vedere paragrafi successivi |
| m) concorda procedure per la manipolazione ed il trasporto in condizioni di sicurezza di agenti biologici all'interno e all'esterno del luogo di lavoro | Non applicabile |

In base al D.Lgs. 81/08 Art. 273 comma 1:

1. In tutte le attività nelle quali la valutazione di cui all'articolo 271 evidenzia rischi per la salute dei lavoratori, il datore di lavoro assicura che:

| RICHIESTA DI LEGGE | RISPOSTA |
|--|--|
| a) i lavoratori dispongano dei servizi sanitari adeguati provvisti di docce con acqua calda e fredda, nonché, se del caso, di lavaggi oculari e antisettici per la pelle | Applicabile e presente per la parte dei servizi igienici, applicabile per le docce solo se già previste per la natura del lavoro stesso. Per gli antisettici per la pelle, vedere paragrafi successivi su presenza gel igienizzante |
| b) i lavoratori abbiano in dotazione indumenti protettivi od altri indumenti idonei, da riporre in posti separati dagli abiti | Non applicabile in quanto non trattasi di uso deliberato di agenti biologici all'interno |

| RICHIESTA DI LEGGE | RISPOSTA |
|--|---|
| civili | delle fasi lavorative |
| c) i dispositivi di protezione individuale, ove non siano monouso, siano controllati, disinfettati e puliti dopo ogni utilizzazione, provvedendo altresì a far riparare o sostituire quelli difettosi prima dell'utilizzazione successiva | Vedere paragrafi successivi |
| d) gli indumenti di lavoro e protettivi che possono essere contaminati da agenti biologici vengano tolti quando il lavoratore lascia la zona di lavoro, conservati separatamente dagli altri indumenti, disinfettati, puliti e, se necessario, distrutti | Non applicabile in quanto non trattasi di uso deliberato di agenti biologici all'interno delle fasi lavorative |

In base al D.Lgs. 81/08 Art. 278 comma 1:

1. Nelle attività per le quali la valutazione di cui all'articolo 271 evidenzia rischi per la salute dei lavoratori, il datore di lavoro fornisce ai lavoratori, sulla base delle conoscenze disponibili, informazioni ed istruzioni, in particolare per quanto riguarda:

| RICHIESTA DI LEGGE | RISPOSTA |
|---|--|
| a) i rischi per la salute dovuti agli agenti biologici utilizzati | Fornitura opuscoli di cui all'allegato 1 del presente documento e procedure operative |
| b) le precauzioni da prendere per evitare l'esposizione | Fornitura opuscoli di cui all'allegato 1 del presente documento e procedure operative |
| c) le misure igieniche da osservare | Fornitura opuscoli di cui all'allegato 1 del presente documento e procedure operative |
| d) la funzione degli indumenti di lavoro e protettivi e dei dispositivi di protezione individuale ed il loro corretto impiego | Non applicabile |
| e) le procedure da seguire per la manipolazione di agenti biologici del gruppo 4 | Non applicabile |
| f) il modo di prevenire il verificarsi di infortuni e le misure da adottare per ridurne al minimo le conseguenze | Non applicabile |

Registro degli esposti e degli eventi accidentali di cui al D.Lgs. 81/08 Art.280: **non applicabile.**

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il prerequisite, sempre applicabile, risiede nel rispetto delle imposizioni di legge promulgate dalle Istituzioni preposte (Presidente della Repubblica, Consiglio dei Ministri e proprio Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministero della Salute, altri eventuali Ministeri competenti, Regione, Ente Locale / Comune, ASST, ATS ecc.) mediante l'emanazione non solo di testi di legge, ma anche di circolari, chiarimenti, raccomandazioni ed altri atti ufficiali.

Alla data di aggiornamento del presente DVR, a livello nazionale:

- Decreto Legislativo 81/08 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Circolare Ministero della Salute 03/02/2020: "Indicazioni per gli operatori dei servizi/esercizi a contatto con il pubblico";
- Ministero della Salute: Ordinanza 21/02/2020 "Ulteriori misure profilattiche contro la diffusione della malattia infettiva "COVID-19";
- Ministero della Salute: Circolare 5443 22/2/2020: "COVID-19. Nuove indicazioni e chiarimenti";

- DPCM 23/02/2020 “Disposizioni attuative del Decreto Legge 23/02/2020 n. 6 “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”.
- Ordinanza 23/2/2020 (20A01275) “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ministero della Salute d’Intesa con il Presidente della Regione Emilia-Romagna;
- Allegato al Decreto 2020 del Presidente della Regione n° 16 del 24/02/2020 – Chiarimenti applicativi in merito all’ordinanza contingibile e urgente n. 1 del Ministero della salute, d’intesa con il Presidente della Regione Emilia-Romagna recante - “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Garante Privacy nota del 2 Marzo 2020;
- Nuovo Protocollo per le misure di contenimento del Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14-3-2020
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24.04.2020
- Decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33 “Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 (GU Serie Generale n.125 del 16-05-2020)”: Decreto-legge convertito con modificazioni dalla Legge 14 luglio 2020, n. 74 (GU Serie Generale n.177 del 15-07-2020);
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. (GU Serie Generale n.128 del 19-05-2020 - Suppl. Ordinario n. 21)” Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 (GU Serie Generale n.180 del 18-07-2020 - Suppl. Ordinario n. 25);
- Indicazioni per l’accesso degli utenti alle strutture residenziali per anziani e disabili (testo coordinato ed integrato Decreto RER n.113 del 17/06/2020 – provincia di Reggio Emilia);
- Delibera del Consiglio dei Ministri del 29 luglio 2020 “Proroga dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili. (GU Serie Generale n.190 del 30-07-2020)”;
- Decreto-legge 30 luglio 2020, n. 83 “Misure urgenti connesse con la scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 deliberata il 31 gennaio 2020. (GU Serie Generale n.190 del 30-07-2020)”;
- Decreto-legge 7 ottobre 2020, n. 125 “Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l’attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020”;
- Messaggio Inps numero 3653 del 9 ottobre 2020- Dpcm 13 ottobre 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»”;
- Circolare del ministero della salute del 30/11/2020 “ Disposizioni per l’accesso dei visitatori a strutture residenziali socioassistenziali, sociosanitarie e hospice e indicazioni per i nuovi ingressi nell’evenienza di assistiti positivi in struttura”;
- Documento dell’Azienda USL-IRCCS di Reggio Emilia “Indicazioni per l’accesso degli utenti alle strutture residenziali per persone anziane e persone con disabilità” (testo coordinato ed integrato Decreto Presidente Regione Emilia-Romagna n.113 del 17/06/2020, Circolare del Ministero della Salute 32850-12/10/2020-DGPRE “COVID-19: indicazioni per la durata ed il termine dell'isolamento e della quarantena” e nota Direttrice Generale Cura della persona, Salute e Welfare Regione Emilia-Romagna prot. 23/10/2020.0682513.U “Ulteriori indicazioni e precisazioni in merito ai servizi socio-sanitari per le persone anziane e con disabilità nell’attuale fase dell'emergenza COVID-19”– provincia di Reggio Emilia) del 03/12/2020;
- Deliberazione n°10 del 04/12/2020 “Riapertura delle visite presso le strutture residenziali per persone anziane e persone con disabilità”;

- -DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 2 marzo 2021 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 23 febbraio 2021, n. 15, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di spostamenti sul territorio nazionale per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19». (21A01331) (GU Serie Generale n.52 del 02-03-2021 - Suppl. Ordinario n. 17 e GU Serie Generale n.54 del 04-03-2021);
- Integrazione documento di revisione DGR 113. Protocollo n° 2021/0025794 del 24/02/2021 Decreto-legge 13 marzo 2021, n. 30;
- Misure urgenti per fronteggiare la diffusione del COVID-19 e interventi di sostegno per lavoratori con figli minori in didattica a distanza o in quarantena. (GU Serie Generale n.62 del 13-03-2021)
- Decreto-legge 13 marzo 2021, n. 31
- Decreto-legge 22 marzo 2021, n. 41 Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19. (GU Serie Generale n.70 del 22-03-2021)
- Decreto-legge 1 aprile 2021, n. 44 Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici. (GU Serie Generale n.79 del 01-04-2021)
- Protocollo condiviso 6 aprile 2021
- Ordinanza del Ministro della Salute dell'8 maggio 2021 recante "Modalità di accesso/uscita di ospiti e visitatori presso le strutture residenziali della rete territoriale"
- Circolare del Ministero della Salute del 12 Aprile 2021 Indicazioni per la riammissione in servizio dei lavoratori dopo assenza per malattia Covid-19 correlata.
- Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19. (GU Serie Generale n.96 del 22-04-2021)
- Ordinanza Ministero della Salute del 22/06/2021 Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in «zona bianca»
- Decreto-legge del 23/07/2021 n. 105 Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche. (GU Serie Generale n.175 del 23-07-2021)
- Circolare Ministero della Salute del 30/07/2021
- Circolare del Ministero della Salute dell'11/08/2021 "Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS-CoV-2 in Italia ed in particolare della diffusione della variante Delta"
- Decreto legge del 21/09/2021 "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening"
- Circolare Ministero della Salute del 23/09/2021
- Dpcm del 12/10/2021 "Modifiche al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 giugno 2021, recante: «Disposizioni attuative dell'articolo 9, comma 10, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19"»
- Decreto-legge n. 172 del 26/11/2021
- DECRETO-LEGGE 24 dicembre 2021, n. 221 Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19. (21G00244)
- Circolare Ministero della Salute del 30/12/2021
- Decreto-legge n. 1 del 07/01/2022

5. VALUTAZIONE SPECIFICA DEL RISCHIO BIOLOGICO CORRELATO ALLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-CoV-2 (cosiddetto “coronavirus” o “COVID-19”)

5.1 Prevenzione del rischio da contagio

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

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

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

5.2 Gruppo di Supporto COVID 19

Il Gruppo di Supporto COVID 19, costituito dal Servizio di Prevenzione e Protezione “allargato”, composto dal datore di lavoro, dal RSPP e dal Medico competente, svolge in questa fase di emergenza una funzione di supporto a tutto il personale, su tutto ciò che riguarda le misure da mettere in atto per contenere il contagio da coronavirus all'interno dei propri luoghi di lavoro.

Il “gruppo”, messo in comunicazione mediante strumenti informatici, ha il compito di analizzare l'evoluzione della situazione, al fine di valutare le misure da mettere in atto per il proprio personale dipendente. Trattandosi tra l'altro di uno scenario in cui cambiano velocemente le disposizioni normative, è necessario anche poter attuare una procedura semplificata, in assenza di “tempi congrui” di rimodulazione delle misure; pertanto si stabilisce fin da ora che sarà possibile, in alternativa alla revisione della presente procedura integrativa di misura emergenziale, attenersi direttamente alle indicazioni ministeriali e governative, ove ritenute già esaurienti.

5.3 Informazione alle persone

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, il Servizio di Prevenzione Protezione “allargato” decide di farsi promotore dell'informazione attraverso:

- 1) Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti all'individuazione di sintomi. Si provvede anche all'affissione del cartello con le misure generali (vedi allegati) su tutti gli accessi. Viene precisato che, in presenza di sintomi, l'operatore deve rimanere a casa;
- 2) Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio;

- 3) Diffusione delle norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici. Si provvede anche all'affissione del cartello con le misure generali (vedi allegati);
- 4) Diffusione delle norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, durante la fruizione dei locali spogliatoio. Si provvede anche all'affissione del cartello (vedi allegati);
- 5) Diffusione delle regole generali distanziometriche da seguire, anche in relazione agli scenari possibili, in base ad alcuni schemi tipologici di riferimento per i responsabili di sede nell'allestimento, per quanto necessario, delle postazioni e situazioni di lavoro (vedi allegati);

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

5.4 Organizzazione delle aree di lavoro

Vengono adottati anche i seguenti interventi.

Modalità di ingresso nelle sedi per i lavoratori:

- a) Orari differenziati per scaglionare gli ingressi, qualora questi determinino un rischio di assembramento;
- b) Organizzazione degli accessi e uscite in modo da differenziarli per gruppi omogenei evitando la commistione;
- c) Presenza di igienizzante per le mani;

Organizzazione degli spazi comuni e di servizio:

- a) Pause break differenziate come orario e predisposizione dell'informazione sulle modalità corrette di uso dei distributori automatici mediante affissione di apposita informativa di cui all'allegato;
- b) All'interno degli spazi comuni vige il divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro uno dall'altro;
- c) Pulizia dei bagni, lavandini, ecc. con l'uso di detergenti

Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni:

- a) Per le **postazioni di rapporto con utenti** (interni od esterni, fattorini, fornitori ecc.) garantire in modo tassativo che l'operatore che li accoglie sia ad almeno 1 metro di distanza. Tale disposizione vale anche per le attività di front office ove è possibile la necessità di contatto "di persona". In tal caso, se necessario, indicare a terra, con una striscia colorata, il limite invalicabile, oppure tramite segnali a terra (di tipo rimovibile, come paletti, coni o altro);
- b) Come specificato più avanti, è vietato di norma l'ingresso negli uffici ai trasportatori/fattorini;
- c) Fornitura nei servizi igienici e sugli accessi di igienizzante per le mani;

Misure generali applicabili

- a) **LE ATTIVITA' LAVORATIVE, SVOLTE DEVONO RISPETTARE LA DISTANZA INTERPERSONALE DI 1 METRO MINIMO**, compreso pause, break, uso servizi igienici, passaggi, camminamenti, ecc.. Visto il contesto aziendale di gestione di servizi alla persona (gestione CRA, gestione scuole infanzia ecc) vi

sono attività per le quali non è possibile garantire il distanziamento di un metro e per le quali si rinvia agli approfondimenti di cui ai successivi paragrafi.

- b) l'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano;
- c) pulizia periodica con appositi detergenti delle tastiere dei distributori di bevande e snack e tutte le superfici e attrezzature di uso collettivo (telefoni, rice trasmettenti, ecc.);

6. CASA RESIDENZA ANZIANI ATTIVITA' SOCIO SANITARIA: MISURE DI PREVENZIONE

6.1. ATTIVITA' DI TRIAGE/ACCESSO DEL PERSONALE SOCIO SANITARIO

1) L'accesso alla Casa Residenza Anziani da parte degli operatori è consentito soltanto a in assenza di segni di malattia (temperatura <37.5°C, assenza di tosse, assenza di mal di gola, raffreddore, congiuntivite, diarrea);

2) Il personale socio sanitario accede alla Struttura dal Check point (cartello all'ingresso) che prevede l'ingresso a piano terra passando su tappeto disinfettante, misurazione della temperatura corporea, fornitura del nuovo filtro facciale, oltre il lavaggio mani con soluzione idroalcolica.

Qualora il personale riporti sintomatologie di cui al numero 1 del precedente punto deve restare a casa, comunicando i sintomi al proprio Medico di Medicina Generale.

6.2. MISURE DI DISTANZIAMENTO SOCIALE

Gli anziani presenti nelle aree comuni all'interno della struttura devono mantenere il distanziamento di almeno 1 mt., le attività di socializzazione e riabilitazione sono organizzate a piccoli gruppi.

In caso di presenza di casi accertati e sospetti Covid-19 saranno individuate apposite Zone Rosse e appositi percorsi sporco –pulito per il personale socio sanitario e afferente ai servizi alberghieri.

6.3. USO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

ASP mette a disposizione individuale di tutto il personale socio sanitario i seguenti dispositivi di protezione. In caso di presenza di casi accertati e/o sospetti ASP mette a disposizione i seguenti DPI:

- Camice monouso
- Cuffia monouso
- Mascherina FFP2 senza valvola, oppure con valvola a cui applicare mascherina chirurgica
- Gel igienizzante
- Guanti monouso
- Occhiali protettivi
- Sovrascarpe

In caso di assenza di casi accertati e/o sospetti i DPI a disposizione sono i seguenti:

- Mascherina chirurgica;
- Mascherina FFP2 senza valvola, oppure con valvola a cui applicare mascherina chirurgica
- Cuffia monouso (per le attività di somministrazione pasti)
- Gel igienizzante

- Guanti monouso
- Occhiali protettivi
- Camice monouso (per bagni ospiti)

In ogni caso l'operatore indossa la Mascherina FFP2 senza valvola, oppure con valvola a cui applicare mascherina chirurgica, tutte le volte che non è possibile mantenere il distanziamento interpersonale con anziani che non utilizzano la mascherina.

In particolare per l'emergenza Omicron, l'unico DPI da utilizzare per l'attività socio-sanitaria è la mascherina FFP2 senza valvola, oppure con valvola a cui applicare mascherina chirurgica

Sono utilizzati tappeti disinfettanti all'ingresso.

6.4. IGIENE PERSONALE

E' necessario che il personale socio sanitario rispetti le procedure di igiene e spieghi anche agli anziani le seguenti misure e, in particolare:

- lavarsi frequentemente le mani;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie; se non si ha a disposizione un fazzoletto monouso (da gettare dopo l'utilizzo), starnutire nella piega interna del gomito.

(per gli anziani):

- mantenere la mascherina chirurgica se tollerata
- mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro dalle altre persone;

6.5. PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE

Per pulizia (o detersione) si intende rimozione dello sporco visibile (ad esempio: materiale organico e inorganico) da oggetti e superfici. Può essere effettuata manualmente o meccanicamente usando acqua con detersivi. Una pulizia accurata è essenziale prima della disinfezione poiché i materiali inorganici o organici che rimangono sulle superfici interferiscono con l'efficacia di questi processi.

Per disinfezione si intende un processo in grado di eliminare la maggior parte dei microorganismi patogeni (a eccezione delle spore batteriche) su oggetti o superfici, attraverso l'impiego di specifici prodotti ad azione germicida.

Per sanificazione: complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante la pulizia e/o la disinfezione e/o la disinfestazione.

In Casa Residenza Anziani in presenza di casi accertati e/o sospetti si fa riferimento Metodologia "Norme comportamentali per aree a rischio infettivo da Coronavirus" della Ditta aggiudicataria del Servizio Pulizie.

Corrimano, interruttori, tastiere, maniglie porte

Oltre alle pulizie giornaliere effettuate dalla Ditta aggiudicataria del servizio Pulizie, secondo le Metodologie in uso, particolare attenzione nella pulizia deve essere prestata a tutte le superfici di contatto (es: i corrimano, interruttori, tastiere, maniglie porte ecc) che si trovano all'interno della struttura.

LE CONFEZIONI INFIAMMABILI VANNO RIPOSTE IN LUOGHI IDONEI DOPO L'USO. PERICOLO DI INCENDI

7. CENTRI DIURNI PER ANZIANI ATTIVITA' SOCIO SANITARIA: MISURE DI PREVENZIONE

7.1. ATTIVITA' DI TRIAGE/ACCESSO DEL PERSONALE SOCIO SANITARIO

- 1) L'accesso al Servizio di Centro Diurno per Anziani da parte degli operatori è consentito soltanto a in assenza di segni di malattia (temperatura <37.5°C, assenza di tosse, assenza di mal di gola, raffreddore, congiuntivite, diarrea);
- 2) Il personale socio sanitario accede al servizio passando su tappeto disinfettante e prima dell'inizio del turno si igienizza le mani e si prova la febbre con il termometro frontale.

Qualora il personale riporti sintomatologie di cui al numero 1 del precedente punto deve restare a casa, comunicando i sintomi al proprio Medico di Medicina Generale.

7.2. MISURE DI DISTANZIAMENTO SOCIALE

Gli anziani presenti all'interno del Centro Diurno sono organizzati a piccolo gruppo (non più di 7) e devono mantenere il distanziamento di almeno 1 metro.

7.3. USO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

Asp mette a disposizione individuale di tutto il personale socio sanitario i seguenti dispositivi di protezione.

- Cuffia monouso (per somministrazione pasti)
- Mascherina chirurgica
- Mascherina FFP2 senza valvola, oppure con valvola a cui applicare mascherina chirurgica
- Gel igienizzante
- Guanti monouso
- Occhiali protettivi

In ogni caso l'operatore indossa la Mascherina FFP2 senza valvola, oppure con valvola a cui applicare mascherina chirurgica, tutte le volte che non è possibile mantenere il distanziamento interpersonale con anziani che non utilizzano la mascherina.

In particolare per l'emergenza Omicron, l'unico DPI da utilizzare per l'attività socio-sanitaria è la mascherina FFP2 senza valvola, oppure con valvola a cui applicare mascherina chirurgica

Sono utilizzati tappeti disinfettanti all'ingresso.

7.4. IGIENE PERSONALE

E' necessario che il personale socio sanitario rispetti le procedure di igiene, spieghi anche agli anziani le seguenti misure e, in particolare:

- lavarsi frequentemente le mani;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie; se non si ha a disposizione un fazzoletto monouso (da gettare dopo l'utilizzo), starnutire nella piega interna del gomito.

(per gli anziani):

- mantenere la mascherina chirurgica se tollerata

- mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro dalle altre persone;

7.5. PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE

Per pulizia (o detersione) si intende rimozione dello sporco visibile (ad esempio: materiale organico e inorganico) da oggetti e superfici. Può essere effettuata manualmente o meccanicamente usando acqua con detersivi. Una pulizia accurata è essenziale prima della disinfezione poiché i materiali inorganici o organici che rimangono sulle superfici interferiscono con l'efficacia di questi processi.

Per disinfezione si intende un processo in grado di eliminare la maggior parte dei microrganismi patogeni (a eccezione delle spore batteriche) su oggetti o superfici, attraverso l'impiego di specifici prodotti ad azione germicida.

Per sanificazione: complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante la pulizia e/o la disinfezione e/o la disinfestazione.

Corrimano, interruttori, tastiere, maniglie porte

Oltre alle pulizie giornaliere effettuate dalla Ditta aggiudicataria del servizio Pulizie, secondo le Metodologie in uso, particolare attenzione nella pulizia deve essere prestata a tutte le superfici di contatto (es: i corrimano, interruttori, tastiere, maniglie porte ecc) che si trovano all'interno della struttura.

8. Gestione del "lavoratori fragili"

Le previsioni del Protocollo nazionale di regolamentazione condiviso con le parti sociali in data 14 marzo 2020, integrato dal Protocollo del 24 aprile 2020, in base al quale spetta al Medico Competente segnalare all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei lavoratori, risultano inapplicabili nelle forme descritte per evidenti esigenze di tutela della privacy e di rispetto del segreto professionale nonché per il fatto che situazioni di particolare fragilità potrebbero derivare da condizioni cliniche non correlabili all'attività professionale, oppure non note al Medico Competente, così come potrebbero appartenere a lavoratori non soggetti a sorveglianza sanitaria.

A tal proposito, coerentemente con la raccomandazione di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 08 marzo 2020, si ritiene che spetti al lavoratore "fragile", anche se asintomatico, rivolgersi al proprio Medico di Medicina Generale al fine di ottenere la certificazione spettante ai soggetti a maggior rischio di contrarre l'infezione, secondo le disposizioni dell'INPS, cui si rimanda per ulteriori chiarimenti.

Il lavoratore fragile ha inoltre la possibilità di richiedere al Medico competente, direttamente, o tramite la Direzione aziendale, una sorveglianza sanitaria "eccezionale" finalizzata alla verifica della compatibilità tra le condizioni di lavoro affidate (comprese le misure di prevenzione specifiche adottate) e l'eventuale presenza di condizioni di fragilità.

9. Procedura di gestione in caso di positività ai test

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

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

10. Interventi di primo soccorso

Qualora un lavoratore dovesse riferire un malore, salvo che non sia a rischio la sua salute e sicurezza, questi dovrà abbandonare il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio e dovrà contattare il proprio medico curante.

Qualora questo non fosse possibile, il lavoratore dovrà recarsi all'interno dell'infermeria o di un locale chiuso, e l'Ente provvederà alla chiamata dei soccorsi. Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere oggetto di pulizia e disinfezione.

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 chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi. Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento. Una volta terminato l'intervento, i soccorritori dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario.

11. Individuazione di persona sintomatica all'interno dell'Azienda

Qualora un lavoratore dovesse riferire sintomi quali febbre, stanchezza e tosse secca¹ bisognerà allontanare dai locali i restanti lavoratori, indossare la mascherina e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica. Successivamente il lavoratore dovrà recarsi immediatamente al proprio domicilio e dovrà contattare il proprio medico curante.

L'azienda comunica, immediatamente, il caso all'autorità sanitaria competente e si mette a loro disposizione per fornire le informazioni necessarie a delineare la situazione. L'Asp procederà adottando qualsiasi misura venga indicata dall'autorità stessa.

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

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

12. DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura è stata redatta per conto del Datore di lavoro dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione unitamente al Medico Competente che ha fornito il necessario apporto specialistico, trattandosi di tematica sanitaria di gestione e contenimento del contagio, come disposto dall'art. 1 comma 7 del DPCM 11/03/2020.

La verifica finale è del Datore di Lavoro che attraverso i preposti, procederà alla diffusione della presente procedura informativa ai lavoratori ai sensi dell'art. 36 D.lgs 81/2008 e s.m.i e alle altre parti interessate (fornitori ecc.) in caso di condivisione dei contenuti

¹ I sintomi più comuni di sono febbre, stanchezza e tosse secca. Alcuni pazienti possono presentare indolenzimento e dolori muscolari, congestione nasale, naso che cola, mal di gola o diarrea. Fonte: salute.gov.it

ALLEGATI



ALLEGATO 1 – INFORMATIVA DA POSIZIONARE SU TUTTI GLI ACCESSI

MISURE DI RIDUZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL CORONAVIRUS



È fatto divieto l'accesso in sede da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili. È fatto divieto l'accesso a persone con sintomi influenzali quali ad esempio febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positivi negli ultimi 14 giorni. L'ente si riserva di applicare sanzioni disciplinari a tutti i trasgressori.

Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:



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



Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione. Oppure aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo OMS

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

Numero di pubblica utilità 1500

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

Obbligatorio assumersi l'impegno di informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse. In questi casi lo si deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, 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.

Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque a:



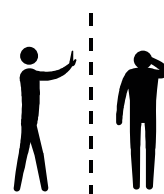
Lavare frequentemente le mani. Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi come da iconografiche posizionate vicino ai lavandini. Pulire le superfici con soluzioni detergenti apposite. È possibile utilizzare soluzioni idroalcoliche.



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



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



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

ALLEGATO 2 – DA APPORRE ALL'INGRESSO E IN POSTI BEN VISIBILI

Ministero della Salute
nuovo coronavirus
Istituto Superiore di Sanità

Dieci comportamenti da seguire

- 1** Lavati spesso le mani
- 2** Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3** Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
- 4** Copri bocca e naso se starnutisci o tossisci
- 5** Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico
- 6** Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7** Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o assisti persone malate
- 8** I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
- 9** Contatta il **numero verde 1500** se hai febbre o tosse e sei tornato dalla Cina da meno di 14 giorni
- 10** Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus

Ministero della Salute - Istituto Superiore di Sanità

Allegato 3 – ISTRUZIONI PER LA DETERSIONE DELLE MANI da apporre in prossimità dei lavandini



Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



 **Durata dell'intera procedura: 40-60 secondi**

| | | |
|--|---|---|
|  <p>0 Bagna le mani con l'acqua</p> |  <p>1 applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani</p> |  <p>2 friziona le mani palmo contro palmo</p> |
|  <p>3 il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa</p> |  <p>4 palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro</p> |  <p>5 dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro</p> |
|  <p>6 frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa</p> |  <p>7 frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa</p> |  <p>8 Risciacqua le mani con l'acqua</p> |
|  <p>9 asciuga accuratamente con una salvietta monouso</p> |  <p>10 usa la salvietta per chiudere il rubinetto</p> |  <p>11 ...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.</p> |

WORLD ALLIANCE
for **PATIENT SAFETY**





WHO acknowledges the Hôpital Universitaire de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
GUYANE 2016, version 1



All materials generated here have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, this published material is being distributed without warranty, of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material rests with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.



ALLEGATO 4 – cartelli da apporre in zone specifiche

CARTELLI DA APPORRE PRESSO LA TIMBRATRICE

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

ALLEGATO 5 – cartelli da apporre in zone specifiche

CARTELLO DA APPORRE PRESSO I DISTRIBUTORI AUTOMATICI

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

ALLEGATO 6 – cartelli da apporre in zone specifiche

CARTELLO DA APPORRE ALL'INGRESSO DEGLI SPOGLIATOI

FRUIZIONE DEGLI SPOGLIATOI E DELLE DOCCE

Visto il momento di particolare gravità, anche l'uso degli spogliatoi e, in particolare, delle docce può rappresentare un rischio di contagio.



Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio.

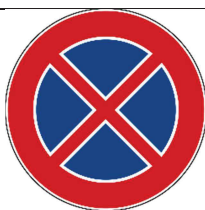
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:



Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo dello spogliatoio. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.

Nell'uso delle panche o delle sedie, rimanere a distanza di 1 metro dagli altri lavoratori.

Qualora si usino le docce, prima far scorrere l'acqua avendo cura di indirizzare il getto sull'intera superficie laterale della doccia. Non usare una doccia, quando quella immediatamente a fianco vien impiegata da un altro lavoratore.



Una volta terminato, abbandonare lo spogliatoio per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.

Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:

1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;
2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;
5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.



ALLEGATO 7 – PROCEDURA FORNITORI E CARTELLO DA APPORRE ALL'INGRESSO PER I FORNITORI



I fornitori, i cui interventi non hanno una cadenza programmata devono sempre telefonare prima di fare consegne/interventi e concordare precisamente giorno e orario di consegna:

Tutti i fornitori:

- a) devono indossare la mascherina FFP2;
- b) devono igienizzare le mani con il disinfettante presente in struttura

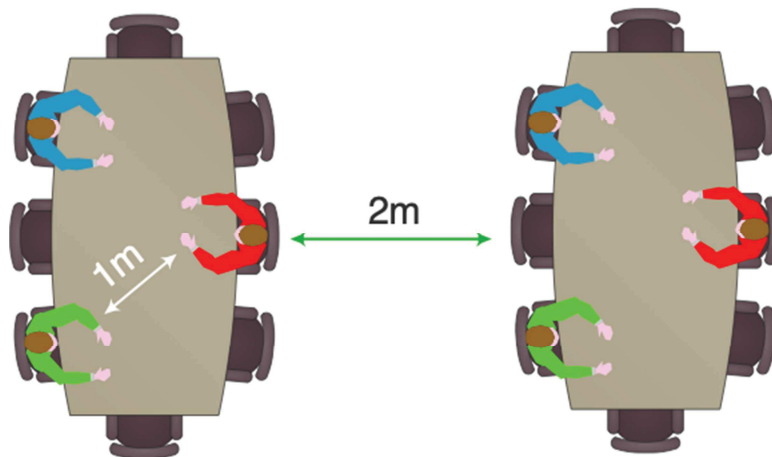
E' comunque fatto divieto da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di accedere a qualunque struttura. Il divieto vale anche per coloro oggetti di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus

| FORNITORI IN INGRESSO | |
|---|--|
| Obbligo di indossare mascherina | |
| Visto il momento di particolare gravità, al fine di evitare la diffusione del virus, si decide di adottare le seguenti precauzioni. | |
|  | Contaminazione: il contatto su superfici contaminate del materiale trasportato o della documentazione fornita, e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio. |
| Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti: | |
|  | <p>Prima di uscire dalla cabina di guida, indossare mascherine e igienizzare le proprie mani.</p> <p>Non è consentito entrare in struttura, fatta salva la consegna di merce al magazzino della struttura e/o l'effettuazione di interventi manutentivi all'interno della struttura.</p> <p>In tal caso segnalare la propria presenza al Responsabile della Scuola/struttura o altro operatore</p> <p>Verrà effettuato il triage all'ingresso della struttura.</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori.</p> <p>Rimanere presso le aree allestite per l'attesa, rispettando rigorosamente la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori.</p> <p>Nell'uso di panche o sedie, rimanere a distanza di 1 metro dagli altri lavoratori.</p> <p>Non è consentito usare gli spogliatoi</p> <p>Non è consentito usare i servizi igienici.</p> <p>Non è consentito entrare negli uffici dell'ente, fatto salvo consegne da effettuare presso gli stessi.</p> |
|  | <p>Strutture socio-assistenziali: Dal 10/10/2021 Obbligo Vaccinale per accedere alla Casa Residenza per Anziani, ai Centri Diurni per anziani e a strutture socio-assistenziali</p> |

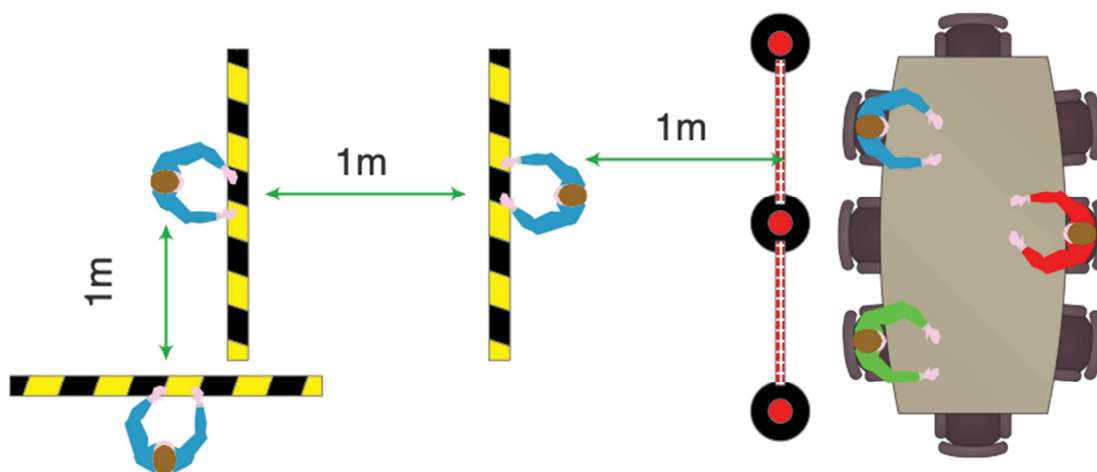
ALLEGATO 8: SCHEMI TIPOLOGICI PER REGOLARE IL DISTANZIAMENTO

Esempi di disposizione desk e postazioni di lavoro (magazzini e/o uffici open space):



Preferire la distanza di 2m tra postazioni differenti, ove attuabile.






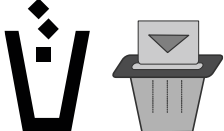

Esempi di disposizione postazioni di lavoro (tavolo/in piedi)




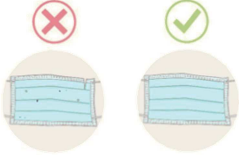

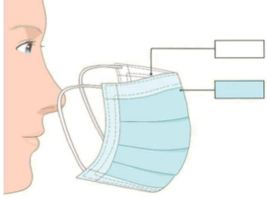

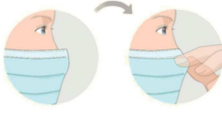

Preferire la distanza di 2m tra postazioni differenti o aree di lavoro, ove attuabile

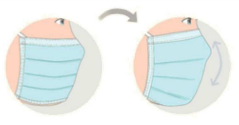


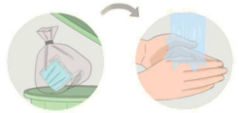
ALLEGATO 9: CLEAN DESK POLICY

Per garantire la sicurezza dei dati/materiali delle postazioni di lavoro e per facilitare la pulizia/sanificazione delle postazioni di lavoro, è necessario attenersi alle seguenti regole generali.

| | |
|---|---|
|  | <p>Ordinare la propria postazione di lavoro.</p> <p>Una postazione di lavoro ordinata facilita le attività, aumenta la sicurezza del lavoratore e dei dati trattati.</p> <p>L'ordine facilita le operazioni di pulizia/sanificazione sia della scrivania che di tutte le attrezzature di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere i documenti. • Tenere nella scrivania ciò che serve, archiviare ciò che non viene utilizzato. • Organizzare le penne, matite, colori nei portapenne. • Non mangiare sopra la scrivania e non lasciare cibo. |
|  | <p>Bloccare il computer con password quando ci si allontana dalla postazione di lavoro. A fine giornata spegnere il computer e tutte le attrezzature collegate all'alimentazione (monitor, carica batterie, lampade, ecc.).</p> <p>Spegnere tutte le attrezzature informatiche prima di eseguire le pulizie.</p> <p>Non lasciare incustoditi post-it o bigliettini con le password del computer.</p> |
|  | <p>Quando vi allontanate dalla scrivania e a fine giornata, mettere al sicuro tutti i documenti cartacei e digitali (es. chiavette USB, CD-ROM, DVD, ecc.) che contengano informazioni confidenziali e/o sensibili.</p> <p>Riporli su cassettiere o armadi chiusi a chiave.</p> |
|  | <p>Non lasciare sulla stampante/scanner/fotocopiatrice documenti importanti/sensibili. Tutti i documenti vanno archiviati correttamente onde evitare che vadano perduti o utilizzati da persone non autorizzate.</p> |
|  | <p>I portatili e i tablet devono essere custoditi in sicurezza a fine lavoro.</p> <p>Non lasciare incustoditi cellulari o altri dispositivi.</p> |
|  | <p>A fine giornata riordinare la propria scrivania.</p> <p>Eliminare il materiale non necessario e distruggere i documenti non più utilizzati e che contengono dati sensibili e/o confidenziali.</p> |
|  | <p>Mantenere pulita la propria scrivania, in particolar modo il tavolo, la tastiera, il mouse, il monitor (leggere il manuale istruzioni per la pulizia del monitor) e tutte le superfici che vengono a contatto con le vostre mani.</p> <p>Prima di pulire spegnere le apparecchiature elettriche e staccare la presa.</p> <p>Spruzzare il prodotto detergente su un panno umido. Non spruzzare direttamente il prodotto sulle superfici e sulle attrezzature.</p> <p>Non spruzzare il prodotto su indumenti, viso, occhi, mani.</p> |
| <p>Una "clear desk policy" adeguata aiuta a diffondere la cultura della salute e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.</p> | |

Allegato 10: ISTRUZIONI SULL'USO DELLE MASCHERINE CHIRURGICHE

| | |
|---|---|
|  | <p>Pulisciti le mani</p> <p>Prima di toccare una mascherina medica pulita, lava con cura le mani con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica.</p> |
|  | <p>Controlla la mascherina</p> <p>Una volta che hai preso la mascherina chirurgica (non ancora utilizzata) dalla sua confezione, verifica che non ci siano difetti e che non presenti buchi o strappi al materiale. Se la mascherina è difettosa, buttala via e prendine una nuova.</p> |
|  | <p>Orienta la mascherina nella maniera corretta</p> <p>Affinché possa aderire per bene alla tua pelle, la parte superiore della mascherina deve essere flessibile, ma comunque rigida; i bordi devono potersi modellare intorno al tuo naso. Assicurati che questo lato flessibile sia rivolto verso l'alto prima di applicare la mascherina sul tuo viso.</p> |
|  | <p>Assicurati che il lato corretto della mascherina sia rivolto verso l'esterno</p> <p>Il lato interno è solitamente bianco; il lato esterno ha invece un colore diverso. Prima di applicare la mascherina, assicurati che il lato bianco sia rivolto verso il tuo viso.</p> |
|  | <p>Mettere la mascherina sul viso. Esistono molti tipi di mascherina, ciascuno con modalità di applicazione diverse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anelli alle orecchie - alcune mascherine hanno due anelli, uno su ogni lato. Sono solitamente realizzati con un materiale elastico in maniera che possano essere tirati. Prendi questo tipo di mascherina per gli anelli, metterne uno intorno a un orecchio e poi metti il secondo sull'altro orecchio. • Lacci o cinghie - alcune mascherine hanno dei pezzi di tessuto che vanno legati dietro la testa. Spesso hanno dei lacci o cinghie sia sulla parte superiore sia su quella inferiore. Prendi la mascherina dai lacci presenti sulla parte superiore, portali dietro la testa e legali insieme con un fiocco. • Fasce elastiche - alcune mascherine hanno due fasce elastiche che vanno applicate intorno alla testa e alla nuca (invece che alle orecchie). Tieni la mascherina davanti al viso, tira la fascia superiore emettila intorno alla parte superiore della testa. Tira poi la fascia inferiore sulla testa e sistemala alla base della nuca. |
|  | <p>Sistema la parte sul naso</p> <p>Una volta messa in posizione sulla testa e sul viso, usa indice e pollice per stringere la porzione flessibile del bordo superiore della mascherina intorno al ponte del naso.</p> |
|  | <p>Annoda la fascia inferiore della mascherina, se necessario</p> <p>Se stai usando una mascherina con le fasce che si legano sopra e sotto, puoi adesso annodare quello inferiore intorno alla nuca. Dal momento che sistemare la parte flessibile sul naso può influenzare la maniera in cui la mascherina aderisce al viso, è meglio assicurare prima quella parte e poi legare le fasce del lato inferiore.</p> <p>Se hai già legato le fasce della parte inferiore, potrebbe essere necessario riannodarle più</p> |

| | |
|--|--|
| | saldamente se necessario. |
|  | <p>Sistema la mascherina sul viso e sotto il mento</p> <p>Una volta stabilizzata, sistemala per assicurarti che copra viso, bocca e anche che il bordo inferiore sia sotto il mento.</p> |
|  | <p>Rimuovi la maschera con attenzione</p> <p>In generale, rimuovere la maschera solo toccando i bordi, le cinghie, i passanti, le fascette o le fasce. Non toccare la parte anteriore della maschera che potrebbe essere contaminata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anelli per le orecchie - Usa le mani per tenere gli anelli per le orecchie e rimuoverle da ogni orecchio. • Fascette / Cinghie - Usa le mani per sciogliere prima le cinghie inferiori, quindi slega le cinghie superiori. Rimuovere la maschera tenendo le fascette superiori. • Elastici: usa le mani per portare l'elastico inferiore sopra la testa, quindi usa le mani per fare lo stesso con l'elastico superiore. Rimuovere la maschera dal viso mentre si tiene l'elastico superiore. |
|  | <p>Elimina la mascherina</p> <p>Getta la mascherina all'interno del contenitore richiudibile dei rifiuti (ROT in Casa Residenza per Anziani). Non gettare la mascherina su cestini all'aperto.</p> |
|  | <p>Pulisciti le mani</p> <p>Dopo aver gettato la mascherina lava con cura le mani con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica.</p> |

ALLEGATO 11 : ISTRUZIONI SULL'USO DELLE MASCHERINE FILTRANTI

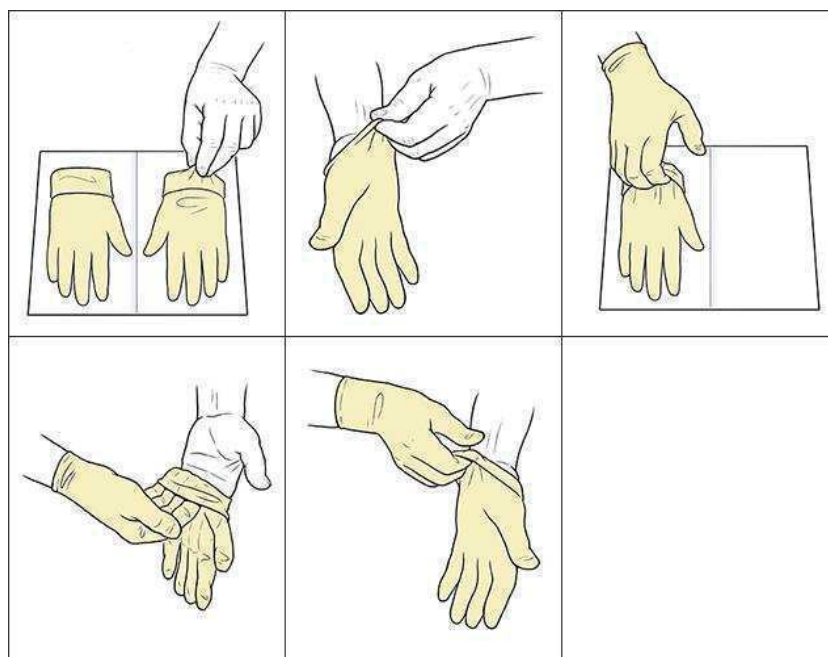
COME INDOSSARE LA SEMIMASCHERA FILTRANTE

| | | | |
|--|---|---|--|
|  |  |  |  |
| <p>1 Inserire gli elastici nelle fibbie, tenete il facciale in mano, stringinaso verso le dita elastici in basso</p> | <p>2 · facciale sotto al mento; · elastico inferiore dietro la nuca sotto le orecchie; · elastico superiore dietro la testa e sopra le orecchie. NON ATTORCIGLIARE</p> | <p>3 Regolare la tensione della bardatura tirando all'indietro i lembi degli elastici .</p> | |
|  |  |  | |
| <p>4 Usando ambedue le mani modellare lo stringinaso</p> | <p>5 Per allentare la tensione premere sull'interno delle fibbie dentate .</p> | <p>6 Verificare la tenuta del facciale prima di entrare nell'area di lavoro</p> | |

ALLEGATO 12 : USO CORRETTO DEI GUANTI MONOUSO

Le seguenti indicazioni sono generali e pertanto l'utente dovrà fare riferimento alle istruzioni d'uso del prodotto specifico.

- Lavati le mani prima di indossare i guanti
- Usa correttamente i guanti evitando di lesionarli
- Anche indossando i guanti, è importante continuare a eseguire una frequente igienizzazione delle mani, lavandole con acqua e sapone o - quando ciò non è possibile - con le soluzioni disinfettanti attualmente in commercio (gel, salviette ecc.).
- Per rimuovere i guanti:
 - a) Pizzica il guanto all'altezza del polso, con il pollice e l'indice della mano opposta.
 - b) Solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su sé stesso.
 - c) Con la mano ora senza il guanto, infila il dito sotto il bordo del guanto della mano opposta.
 - d) Solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su sé stesso.



ALLEGATO 13 – SCHEDA DI CONSEGNA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE




OGGETTO: Verbale consegna dispositivi di protezione individuale (art. 18 comma 1 lett d) D.lgs 81/2008)

Da utilizzarsi per le consegne DPI avvenute dopo l'approvazione del presente documento

Il sottoscritto cognome: _____ nome: _____
Mansione _____

Dichiara di

Ricevere i seguenti dispositivi di protezione individuale (DPI) in relazione allo svolgimento della propria attività lavorativa:

| Riepilogo DPI – Incaricati sulla vigilanza all'utilizzo: Preposto | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Segnare con una X il DPI | Immagine | Tipologia | Impiego | Sostituzione |
| |  | Maschera protettiva FFP2 Conforme alle norme EN 149 | Sempre quando prescritto nella vdr rischio biologico da COVID-19 come da formazione ricevuta. | Quando sporca / quando usurata/ quando danneggiata / quando la respirazione diviene difficoltosa / dopo una giornata di lavoro. |
| |  | Maschera protettiva di tipo chirurgico Conforme alle norme UNI EN 14683 | Sempre quando prescritto nella vdr rischio biologico da COVID-19 come da formazione ricevuta. | Quando sporca / quando usurata/ quando danneggiata / quando la respirazione diviene difficoltosa / dopo una giornata di lavoro. |
| |  | Guanti monouso Conformi alla norma EN 374 420 | Sempre quando prescritto nella vdr rischio biologico da COVID-19 come da formazione ricevuta. | Quando usurati / danneggiati |

Ogni qual volta il DPI dovesse risultare usurato o mal funzionante o, comunque, non utilizzabile come da nuovo, è obbligo rivolgersi alla direzione per la sostituzione.

| | | | | |
|--|---|--|---|------------------------------|
| |  | Sovracamice monouso | Sempre quando prescritto nella vdr rischio biologico da COVID-19 come da formazione ricevuta. | Quando usurata / danneggiata |
| |  | Copricapoli usa e getta | Sempre quando prescritto nella vdr rischio biologico da COVID-19 come da formazione ricevuta. | Quando usurati / danneggiati |
| |  | Occhiali protettivi Conformi alla norma UNI EN 166 | Sempre quando prescritto nella vdr rischio biologico da COVID-19 come da formazione ricevuta. | Quando usurati / danneggiati |

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 20, comma 2, lett. "d" del D.Lgs. 9.04.2008, n. 81, Le è fatto obbligo di utilizzare in modo appropriato i mezzi che le vengono forniti e che l'uso improprio degli stessi è sanzionato con l'arresto sino ad un mese o con l'ammenda da € 200,00 a € 600,00.

I suddetti DPI dovranno essere impiegati ed indossati secondo quanto previsto nelle relative modalità di corretto utilizzo, illustrate alla S.V. durante la formazione e l'addestramento ricevuti.

E' obbligo: Utilizzare i dispositivi messi a disposizione conformemente alla loro destinazione d'uso e alla formazione ricevuta, avere cura dei DPI consegnati, non apportare modifiche o manomissioni ai dispositivi, segnalare immediatamente ai preposti qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a disposizione;

Verificare prima di ogni utilizzo l'integrità e la funzionalità del DPI;

La fornitura dei suddetti mezzi di protezione viene effettuata in adempimento alla prescrizione di cui all'articolo 18, comma 1, lett. "d" del D.Lgs. 9.04.2008, n. 81.

Data _____

Firma del lavoratore

ALLEGATO 14 – ISTRUZIONI COMPLEMENTARI AGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Rispetto alle nozioni impartite durante la formazione specifica agli addetti al primo soccorso, l'epidemia in atto comporta l'applicazione preliminare di queste misure prima di intervenire sull'infortunato:

- avvicinarsi al soggetto solo se muniti di mascherina FFP2 o FFP3 e guanti monouso
- indossare sopra alla maschera FFP2 o FFP3 la maschera con visiera o occhiali protettivi
- in caso di impossibilità a reperire le maschere FFP2 / FFP3 prima di intervenire in qualsiasi modo sull'infortunato o avvicinarsi concordare le modalità di intervento al telefono con il 118.
- in caso di arresto cardiaco non effettuare la respirazione bocca / bocca prima di ricevere indicazioni chiare e univoche in merito tramite il 118. Se indossata la mascherina FFP2/FFP3 nell'attesa continuare il massaggio cardiaco.

| Data | Nome del Lavoratore addetto al primo soccorso aziendale | Firma |
|------|---|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ALLEGATO 15 – UTILI TUTORIAL

Come usare i guanti

<https://www.youtube.com/watch?v=np-BpMvZeeM>

Come usare le mascherine

<https://www.youtube.com/watch?v=FxBEieinmzc>

ALLEGATO 16 - MISURE DI VESTIZIONE e SVESTITONE

SEQUENZA DI VESTIZIONE – Livello 2

Prima di indossare i dispositivi di protezione procedere a:

- rimuovere gli effetti personali (orologi, gioielli, cellulare, ecc.)
- indossare la divisa
- legare i capelli.



Al di sopra della divisa:

1. **IGIENE DELLE MANI CON SOLUZIONE ALCOLICA** avendo cura di attendere il tempo necessario all'asciugatura.



2. **INDOSSARE CAMICE IDROREPELLENTE MONOUSO NON STERILE MANICA LUNGA**



3. **INDOSSARE UNA MASCHERINA CHIRURGICA** ed eventualmente **CUFFIA COPRICAPO** (per raccogliere i capelli)



4. **INDOSSARE OCCHIALI A MASCHERA O SCHERMO FACIALE.**

In caso si utilizzi uno schermo facciale pluriuso, rimuovere delicatamente dalla visiera la pellicola esterna e la pellicola interna prima di indossarlo.



5. **INDOSSARE UN PAIO DI GUANTI IN NITRILE** (indossare guanti di taglia corretta).



SEQUENZA DI SVESTIZIONE – LIVELLO 2

1. RIMUOVERE IL CAMICE

A seconda della tipologia di camice indossato, rompere delicatamente i lacci del camice prendendo il camice dalla faccia anteriore e tirando in avanti oppure slacciare i lacci del camice, tirar giù il camice partendo dal collo e dalle spalle e arrotolarlo con all'interno la parte esterna contaminata.



1



2



3

2. RIMUOVERE I GUANTI arrotolandoli senza toccare la cute.



3. IGIENE DELLE MANI CON SOLUZIONE ALCOLICA



4. INDOSSARE UN NUOVO PAIO DI GUANTI



5. RIMUOVERE GLI OCCHIALI A MASCHERA O SCHERMO FACCIALE



6. RIMUOVERE IL COPRICAPO (se presente)



7. RIMUOVERE LA MASCHERINA CHIRURGICA



8. RIMUOVERE I GUANTI arrotolandoli senza toccare la cute.



9. IGIENE DELLE MANI CON SOLUZIONE ALCOLICA



TUTTI I DISPOSITIVI RIMOSI MONOUSO DEVONO ESSERE SMALTITI NEL CONTENITORE PER RIFIUTI A RISCHIO INFETTIVO (CONTENITORE NERO CON SACCO GIALLO)

I DISPOSITIVI PLURIUSO (OCCHIALI E SCHERMO FACCIALE) DEVONO ESSERE RICONDIZIONATI (LAVATI E DISINFETTATI CON IPOCLORITO DI SODIO O ALCOOL 70°, CON MODALITÀ RELATIVI AL TIPO DI DISPOSITIVO DA SANIFICARE)

Durante il lavaggio occorre indossare tutti i DPI indicati nel processo di vestizione. Successivamente lavare le superfici a contatto con presidi potenzialmente infetti.

ALLEGATO 18

INFORMATIVA LAVORATORI FRAGILI

I lavoratori che ritengano di essere portatori di condizioni di salute che possono esporli a un rischio maggiore di sviluppare complicanze nel caso si ammalino di COVID19 e quindi ritengano di essere portatori di condizioni di “fragilità” sono invitati a contattare il medico competente.

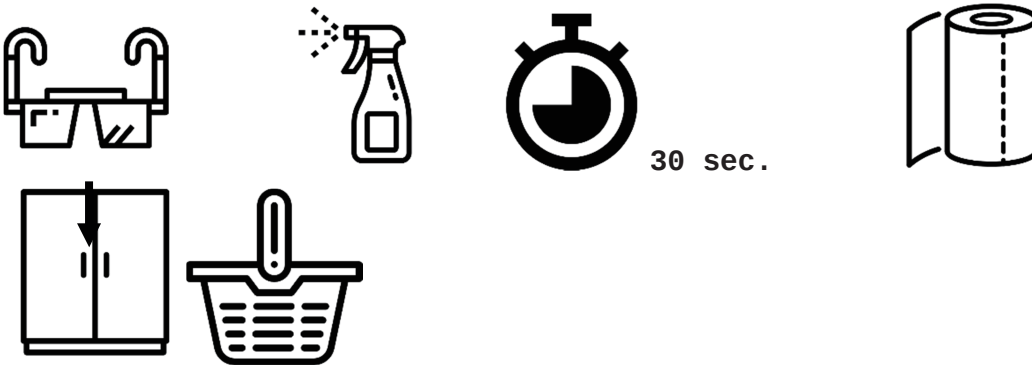
Allo scopo di definire il caso per la predisposizione dei provvedimenti protettivi è necessario fornire al medico eventuale documentazione sanitaria aggiornata della propria condizione. Inoltre potrà essere necessaria esecuzione di visita medica straordinaria

A tal fine possono rivolgersi all’Ufficio Personale Aziendale o contattare direttamente il Medico competente tramite la seguente mail: franco.perazzoli@ausl.re.it

ALLEGATO 19

DISINFEZIONE DEGLI OCCHIALI DI PROTEZIONE

1. Porre gli occhiali nell'apposito contenitore
2. Spruzzare il disinfettante in dotazione
3. Lasciare agire per almeno 30'
4. Asciugare con un pezzo di carta e gettarlo nel contenitore ROT
5. Riporre gli occhiali nella zona vestizione



APPENDICE - RIEPILOGO MISURE

Si riepilogano i requisiti da rispettare, con a fianco indicati i requisiti applicati dall'Azienda e, per alcuni di essi, le modalità di controllo da parte dei preposti alla sicurezza, in modo particolare da parte delle Responsabili Attività Assistenziale, la frequenza dei controlli, e gli eventuali strumenti di verifica i cui fac-simili, sono allegati al presente documento:

1: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

| | 1: REQUISITI DA RISPETTARE | REQUISITI APPLICATI DALL'AZIENDA ¹ | STRUMENTO DI VERIFICA | Scadenza |
|----|--|---|--|----------------------|
| 1. | <u>Attività assistenziali su pazienti NON sospetti-accertati COVID-19 o NON febbrili o contesti NON a rischio di generazione di aerosol:</u> Tutti i lavoratori lavorano con DPI definito a seconda dello scenario durante il proprio turno di lavoro. Per gli addetti alle pulizie è obbligatorio indossare gli stessi DPI degli operatori sanitari. Si precisa che le mascherine valide sono solo quelle marchate CE o validate dall'INAIL in deroga. | Tutti gli operatori lavorano con mascherina FFP2/ e sopra mascherina chirurgica se dotata di valvola (per evitare che l'aria espirata liberata dalla valvola si spanda liberamente nell'ambiente). In aggiunta gli operatori usano guanti monouso durante le operazioni socio-assistenziali o sanitarie con contatto con l'anziano | Check list DPI e triage compilato da parte del preposto (Modello di Controllo All A) | 2 volte la settimana |
| 2. | <u>(Solo Casa Residenza per Anziani):</u> <u>Attività assistenziali su pazienti sospetti-accertati COVID-19 o pazienti febbrili / sospetti o contesti a rischio di generazione</u> | Tutti i lavoratori addetti alla zona rossa indossano mascherina FFP2 senza valvola o in alternativa mascherina FFP2 con valvola con mascherina chirurgica, | Check list DPI e triage compilato da parte del | 2 volte la settimana |

¹ Indicare in maniera precisa come è stato attuato il punto a lato. Se non applicabile alla propria attività scrivere "non applicabile" e perché non lo è, se non è stato ancora applicato scrivere in rosso come si intende applicarlo, nelle colonne a lato il nome dell'incaricato all'attuazione e la data entro la quale si intende attuarlo (deve essere più vicina possibile, sarebbe già dovuto essere attuato il punto pertanto si stanno violando le norme. **Se la violazione espone a un rischio i lavoratori occorre sospendere l'attività sino all'attuazione e darne evidenza.** Diverso è il caso dove nei requisiti è sottolineato l'uso del condizionale, facoltà a seconda della tipologia di attività).

| | 1: REQUISITI DA RISPETTARE | REQUISITI APPLICATI DALL'AZIENDA ¹ | STRUMENTO DI VERIFICA | Scadenza |
|----|--|---|---|---|
| | <p><u>di aerosol</u>: tutti i lavoratori indossano mascherina FFP2, camice idrorepellente o in alternativa camice monouso a manica lunga, guanti monouso, schermo facciale e/o occhiali protettivi, cuffia copricapo</p> <p>Per gli addetti alle pulizie che si recano nei locali frequentati dagli ospiti infetti è obbligatorio indossare gli stessi DPI degli operatori sanitari</p> <p>Gli ospiti infetti sono sempre tenuti isolati rispetto al resto della struttura. Solo un limitato numero di operatori, protetti, prende contatti con questi. Parimenti sono isolati i casi sospetti (es. chi è stato vicino a queste persone prima dell'avvenuta diagnosi o chi presenta i sintomi da COVID-19 ed è in attesa di giudizio medico).</p> <p>Si precisa che le mascherine valide sono solo quelle marchiate CE o validate dall'INAIL in deroga.</p> | <p>camice monouso sulla divisa, guanti monouso, cuffia copricapo e occhiali protettivi.</p> <p>L'Azienda informa la Ditta delle pulizie dei DPI che devono essere indossati dagli operatori</p> <p>Ripartizione struttura in zona rossa e zona verde: definizione percorsi pulito e sporco e aree di vestizione</p> | <p>preposto (Modello di Controllo All A)</p> | |
| 3. | <p>Sono date istruzioni chiare ai lavoratori riguardo il rischio di contrarre il COVID-19 nelle case protette e delle misure di prevenzione e protezione da adottare secondo i due punti precedenti in particolare per quanto riguarda i rischi legati alla svestizione e al contatto accidentale con occhi, naso etc...</p> | <p>E' stato frequentato da tutto il personale un corso on-line e/o in presenza inerente</p> | <p>Fogli firme e/o attestati</p> | <p>Documentazione presente in struttura</p> |
| 4. | <p>Tutti gli ospiti indossano mascherine di tipo chirurgico se tollerata, qualora presentino disturbi respiratori o in compresenza di altre persone nel medesimo spazio.</p> | <p>Qualora non tollerata: sarà mantenuta di norma distanza di un metro dagli altri ospiti.</p> <p>Ove non sia possibile l'operatore indosserà mascherina FFP2 senza valvola</p> | <p>Check list controllo attività da parte del preposto (Modello di controllo B)</p> | <p>Settimanalmente</p> |

| | 1: REQUISITI DA RISPETTARE | REQUISITI APPLICATI DALL'AZIENDA ¹ | STRUMENTO DI VERIFICA | Scadenza |
|-----|--|--|--|-------------------------|
| 5. | Durante i pasti distanziare gli ospiti di almeno un metro l'uno dall'altro creando diversi turni di pasto se necessario. | Si provvede alla somministrazione dei pasti in più spazi e/o a diversi turni | Check list controllo attività da parte del preposto (Modello di controllo B) | Settimanalmente |
| 6. | Siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla attività | <u>Non applicabile</u> : non presenti reparti non indispensabili | | |
| 7. | Per le sole attività produttive sono limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni | <u>Non applicabile</u> : non trattasi di attività produttiva | | |
| 8. | E' pubblicizzato l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria | Informativa ai lavoratori | Presenza informativa in Guardiola | |
| 9. | Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro deve essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5 non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione, saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni | Triage in ingresso | Check list DPI e triage compilato da parte del preposto (Modello di Controllo All A) | 2 volte la settimana |
| 10. | Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e | Procedura fornitori Allegato n. 7 | Check list controllo | Mensile su consegne e/o |

| | 1: REQUISITI DA RISPETTARE | REQUISITI APPLICATI DALL'AZIENDA ¹ | STRUMENTO DI VERIFICA | Scadenza |
|-----|--|---|---|--|
| | tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti | | fornitori da parte del preposto (Modello di controllo C) | svolgimento interventi manutentivi |
| 11. | Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro | Procedura fornitori Allegato n. 7 | Check list controllo fornitori da parte del preposto (Modello di controllo C) | Mensile su consegne e/o svolgimento interventi manutentivi |
| 12. | Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno, individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera | Non usano i servizi igienici Procedura fornitori Allegato n. 7 | Check list controllo fornitori da parte del preposto (Modello di controllo C) | Mensile su consegne e/o svolgimento interventi manutentivi |
| 13. | Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali | Ingresso fornitori limitato a imprese che svolgono servizi accessori (pulizie, ristorazione, lavanderia) a fornitori per consegne in magazzino e/o lavanderia, oppure a interventi manutentivi Procedura fornitori Allegato n. 7 | Check list controllo fornitori da parte del preposto (Modello di controllo C) | Mensile su consegne e/o svolgimento interventi manutentivi |
| 14. | Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre | Applicato come da punti precedenti. | | |

| | 1: REQUISITI DA RISPETTARE | REQUISITI APPLICATI DALL'AZIENDA ¹ | STRUMENTO DI VERIFICA | Scadenza |
|-----|--|---|--|----------|
| | soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, ed eventuali altri dispositivi di protezione, come individuati dal presente documento. | | | |
| 15. | Se presenti sale di lavoro open-space o per gli spazi comuni è in vigore l'obbligo di indossare mascherina di tipo chirurgico | Rif. Punto 1 | | |
| 16. | L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano | Informativa ai lavoratori Affissione cartelli Allegati 2, 4, 5 e 6 | Cartelli affissi negli spogliatoi, al timbratore e allo spazio ristoro | |
| 17. | Provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie | La pulizia dello spogliatoio viene effettuata anch'essa giornalmente Gli armadietti sono divisi per ciascun operatore con doppio comparto sporco/pulito | Ccheck list attività impresa pulizie | |
| 18. | Assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili | <u>Non applicabile</u> data la tipologia dell'attività | | |
| 19. | Sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate | <u>Non applicabile</u> : non presenti tali tipologie di attività | | |
| 20. | Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa) | <u>Non applicabili</u> in quanto il lavoro è su turno e prevede anche attività di coppia. Il personale in turno non è in grande numero. Informativa lavoratori su | Cartelli affissi negli spogliatoi, al timbratore e | |

| | 1: REQUISITI DA RISPETTARE | REQUISITI APPLICATI DALL'AZIENDA ¹ | STRUMENTO DI VERIFICA | Scadenza |
|-----|--|--|--|-------------|
| | | distanza anche negli spazi comuni e nelle pause Allegati n. 4, 5 e 6 | allo spazio ristoro | |
| 21. | Dove è possibile, dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni | Non possibile dedicare ingressi separati per entrate e uscita. Presente gel disinfettante, tappetino sanificante | Check list controllo attività da parte del preposto (Modello di controllo B) | Settimanale |
| 22. | Evitare ogni spostamento delle persone fisiche, salvo per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute | <u>Non applicabile</u> : il lavoro non può essere a distanza | | |
| 23. | Arrivati a destinazione della trasferta elencare le misure di prevenzione e protezione dal contagio applicate. | <u>Non applicabile</u> : non vi è lavoro in trasferta | | |
| 24. | Esporre in azienda, in più punti frequentati dai lavoratori, i cartelli esplicativi sulle misure generali di prevenzione | Esposti cartelli informativi Allegati 1, 2, 3, 4, 5 e 6 | | |
| 25. | Attuare misure di distanziamento sociale (almeno 1 metro): abolizione di meeting/formazione che prevedono la presenza di più persone in una stanza. | Privilegiata formazione on line. In caso di formazione in situazione attuare le misure di distanziamento sociale | | |
| 26. | Utilizzare risorse esterne, come i consulenti, preferibilmente in via telematica | Privilegiate riunioni on line. In caso di riunioni con consulenti esterni in situazione attuare le misure di distanziamento sociale. Valgono le medesime regole adottate per i fornitori esterni | | |

| | 1: REQUISITI DA RISPETTARE | REQUISITI APPLICATI DALL'AZIENDA ¹ | STRUMENTO DI VERIFICA | Scadenza |
|-----|--|--|--|-------------|
| 27. | Privilegiare modalità di collegamento da remoto per le riunioni | Privilegiare riunione on line. Non sempre applicabile: casi di equipe e coordinamenti. In tali casi svolgimento riunione con distanziamento sociale e/o all'aperto ove possibile | | |
| 28. | Mettere a disposizione dei lavoratori soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani | Presenza gel igienizzante | Check list controllo attività da parte del preposto (Modello di controllo B) | Settimanale |
| 29. | Garantire sempre un adeguato ricambio d'aria nei locali condivisi | Procedura microclima. | | |
| 30. | La modalità di lavoro agile può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle disposizioni vigenti, anche in assenza degli accordi individuali ivi presenti | <u>Non applicabile</u> per la tipologia di attività. Non presenti mansioni che possano essere svolte esclusivamente con l'utilizzo di strumenti cartacei / elettronici. | | |
| 31. | Predisposizione di cestini dedicati per la raccolta di fazzoletti usa e getta ed altri similari utilizzati per l'espulsione di liquidi biologici (soffi nasali, saliva ecc.), da smaltirsi poi nell'indifferenziato | Utilizzato quello dell'indifferenziato. | | |
| 32. | Fornitura, ai soli lavoratori interessati ad attività di front-office, di maschere facciali filtranti di categoria FFP2 o FFP3, marchiata EN 149 se privi di schermo protettivo | <u>Non applicabile</u> Vedesi punti 1 e 2 | | |
| 33. | Vige il divieto di usare lo stesso apparecchio telefonico tra | In caso di unico apparecchio il telefono | | |

| | 1: REQUISITI DA RISPETTARE | REQUISITI APPLICATI DALL'AZIENDA ¹ | STRUMENTO DI VERIFICA | Scadenza |
|-----|--|--|-----------------------|----------|
| | più persone anche occasionalmente | dovrà essere disinfettato con un panno usa e getta e apposito disinfettante prima dell'uso. Clean desk Policy | | |
| 34. | Agli addetti al primo soccorso è stato consegnato e fatto firmare a ciascuno il documento di cui all'allegato 14 | Informativa | | |
| 35. | Informativa ai dipendenti su organizzazione della sorveglianza sanitaria e la protezione dei soggetti "deboli" | Informativa Allegato n. 18 | | |
| 36. | E' stata effettuata la formazione come da allegato 17 | La formazione è stata effettuata a tutto il personale sin dall'inizio dell'emergenza sanitaria. Il personale verrà aggiornato <u>entro 1 mese</u> riguardo a quanto presente nell'attuale revisione (approfittandone anche per un ripasso generale) e verbalizzando il tutto utilizzando l'allegato 17 | | |
| 37. | L'eventuale ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da 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. (rif. AGGIORNAMENTO RACCOMANDAZIONI DELLA TASK FORCE ASL SU ISOLAMENTO – QUARANTENE – TAMPONI IN RELAZIONE ALLA ATTUALE SITUAZIONE PANDEMICA del | Qualora si dovesse presentare la casistica dovrà essere acquisita la documentazione prevista. | | |

| | 1: REQUISITI DA RISPETTARE | REQUISITI APPLICATI DALL'AZIENDA ¹ | STRUMENTO DI VERIFICA | Scadenza |
|-----|---|---|-----------------------|----------|
| | 14/01/2022) | | | |
| 38. | <p>Individuazione di una figura sanitaria (medico o infermiere) che svolga la funzione di “referente per la prevenzione e il controllo delle infezioni correlate all’assistenza (ICA)” e specificatamente per COVID-19, adeguatamente formata ed addestrata</p> <p>Alla luce dell’esperienza Covid, è opportuno che anche le strutture residenziali non accreditate che ospitano persone non autosufficienti o parzialmente autosufficienti e persone con disabilità grave (es. case di riposo), valutino l’opportunità di dotarsi di una figura di responsabile sanitario che svolga le funzioni sopra richiamate.</p> | <p>Medico di struttura come da Indicazioni per l’accesso degli utenti alle strutture residenziali per anziani e disabili (testo coordinato e integrato Decreto RER 113 del 17/06/2020 – Provincia di Reggio Emilia)</p> | | |

2. PULIZIA LOCALI, ARREDI E IMPIANTI

| | 2: REQUISITI DA RISPETTARE | REQUISITI APPLICATI DALL'AZIENDA ² | STRUMENTO DI VERIFICA | Scadenza |
|-----|---|--|-----------------------|----------|
| 39. | L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, dei mezzi di trasporto comuni e delle aree comuni e di svago. | I bagni sono lavati tutti i giorni e quelli comuni due volte al giorno. I pavimenti due volte al giorno nelle zone comuni e una nelle camere. | | |
| 40. | Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 o sospetta tale all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione | Informativa all'Azienda esterna aggiudicataria delle pulizie della situazione e applicazione da parte loro della Metodologia "Norme comportamentali per aree a rischio infettivo da Coronavirus" | | |
| 41. | Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati prodotti detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi | Clean Desk Policy | | |

² Indicare in maniera precisa come è stato attuato il punto a lato. Se non applicabile alla propria attività scrivere "non applicabile" e perché non lo è, se non è stato ancora applicato scrivere in rosso come si intende applicarlo, nelle colonne a lato il nome dell'incaricato all'attuazione e la data entro la quale si intende attuarlo (deve essere più vicina possibile, sarebbe già dovuto essere attuato il punto pertanto si stanno violando le norme. **Se la violazione espone a un rischio i lavoratori occorre sospendere l'attività sino all'attuazione e darne evidenza.** Diverso è il caso dove nei requisiti è sottolineato l'uso del condizionale, facoltà a seconda della tipologia di attività).

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| 42. | Incrementare la frequenza della pulizia delle superfici e degli oggetti condivisi: i coronavirus possono essere eliminati dopo 1 minuto se si disinfettano le superfici con etanolo 62-71% o perossido di idrogeno (acqua ossigenata) allo 0.5% o ipoclorito di sodio allo 0.1% | Istruzione operativa pulizie | | |
| 43. | I filtri dell'aria condizionata devono essere puliti con una frequenza notevole e con particolari precauzioni se l'attività è demandata a personale interno oppure affidata all'esterno. | Attività demandata all'esterno | Modulo di pulizia dei filtri compilato dalla ditta aggiudicataria, secondo la procedura presente in struttura | |
| 44. | Viene tenuto costantemente aggiornato il registro delle pulizie periodiche | Registro pulizie periodiche effettuate | Presente in struttura | |

3. INGRESSI DI NUOVI OSPITI E/O REINGRESSI DA OSPEDALE O DA VISITE

Si rimanda alla procedura socio-assistenziale periodicamente revisionata in base a Ordinanze Regionali e alle Indicazioni della Task Force di Asl

4. VISITE FAMILIARI

Si rimanda alla procedura socio-assistenziale periodicamente revisionata in base a Ordinanze Regionali e alle Indicazioni della Task Force di Asl

MODELLI DI CONTROLLO

ALLEGATO A

Check List controllo utilizzo corretto DPI e triage

Al momento dell'ingresso in struttura di tutto il personale socio sanitario viene misurata la temperatura, consegnata la mascherina chirurgica e/o FFP2

Per i controlli, la RAA in turno al mattino fascia oraria 7,00/7,30 o al pomeriggio fascia oraria 14,30/15,30 controlla che gli operatori in turno stiano utilizzando correttamente i DPI consegnati e a loro disposizione

DPI a disposizione: divisa, scarpe, cuffia, occhiali, guanti, mascherina chirurgica, mascherina FFP2, camice monouso/grembiule monouso

| MESE DI _____ | | | |
|---------------|---------------|------------------|--------------------------|
| data | FIRMA MATTINO | FIRMA POMERIGGIO | NOTE PER NON CONFORMITA' |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |
| 31 | | | |

ALLEGATO B

CHECK LIST CONTROLLO ATTIVITA'

GIORNO _____

| REQUISITO CONTROLLARE | DA | LUOGO | CONFORME/ NON CONFORME | NOTE NON CONFORMITA' |
|---|----|--------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Gli ospiti indossano le mascherine chirurgiche, ovvero sono posizionati a distanza di oltre 1 metro | | Salone attività | | |
| | | Esterno | | |
| | | Corridoio Centrale | | |
| | | Spazi comuni al I Piano | | |
| | | Spazi Comuni al II Piano | | |
| | | Sala Televisione | | |
| Durante i pasti gli ospiti sono distanziati di almeno un metro | | | | |
| Spazi comuni per lavoratori: distanziamento | | Spogliatoi | | |
| | | Guardiole | | |

| | | | |
|---|-------|--|--|
| sociale e ventilazione locali | | | |
| Presenza tappetino sanificante agli ingressi | _____ | | |
| All'ingresso presenza gel disinfettante | _____ | | |

Il Preposto alla sicurezza
