

Protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del covid-19 negli ambienti di lavoro.

Utenti - Regolamento accesso alla segreteria

Gli utenti che intendono accedere agli uffici della segreteria della scuola dovranno attenersi alle seguenti regole per il contenimento della diffusione del covid-19.

L'utente (appartenente al personale docente o ATA, genitore, fornitore, visitatore ...) dopo aver preso appuntamento per via telefonica o tramite mail in cui verrà concordato il giorno e l'orario di ricevimento, potrà presentarsi per accedere ai vari uffici della segreteria della scuola.

L'utente che chiede di accedere agli uffici della scuola dovrà dichiarare di non avere sintomi quali raffreddore, difficoltà respiratoria, mal di gola, febbre superiore ai 37,5°C. Dovrà inoltre dichiarare di essere a conoscenza delle misure generali di contenimento del contagio, di non essere sottoposto alla misura di quarantena e di non essere risultato positivo al covid-19 e, infine, di non essere a conoscenza di essere stato a contatto recentemente con soggetti positivi.

L'utente, informato sulle modalità di accesso agli uffici, entrando, avrà automaticamente e virtualmente dichiarato il proprio stato di salute, impegnandosi nel contempo a rispettare le procedure di seguito elencate:

- Dopo aver suonato il campanello, annunciarsi e attendere l'autorizzazione ad entrare.
- Una volta autorizzato, entrare munito di mascherina e guanti.
- Utilizzare, sui guanti indossati, il disinfettante per le mani messo a disposizione all'ingresso (anche i guanti, se usati dal visitatore per un tempo prolungato, sono potenziali veicoli di contagio).
- Rispettare il "distanziamento sociale" di 1 metro (meglio 2 metri) nei confronti del personale e di eventuali altre persone presenti.
- Lo stazionamento negli uffici deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'evasione della pratica e funzionale alle necessarie comunicazioni tra il visitatore ed il personale.
- In caso di consegna e/o scambio di documentazione (ovvero pacchi, denaro o altro materiale), utenti e personale dovranno indossare rigorosamente mascherina e guanti.
- Gli utenti potranno relazionarsi tra loro per tempi molto brevi, senza venire a contatto e mantenendo sempre la distanza minima di 1 metro (meglio 2 metri).
- Nelle fasi di entrata ed uscita dai singoli uffici e dall'edificio, dovranno essere limitati il più possibile eventuali incontri tra utenti (gli incontri potranno effettuarsi all'esterno della struttura con le modalità di sicurezza generali).

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al buon senso critico dei visitatori/utenti, nel rispetto di sé stessi e del personale presente nei vari uffici.

Si ringrazia per la collaborazione.

NOTE per la gestione degli utenti della segreteria

Alcune note e raccomandazioni per la gestione dei visitatori/utenti all'interno della segreteria:

- Prima dell'apertura al pubblico degli uffici della segreteria, effettuare una pulizia radicale ed accurata di tutti gli ambienti, pulizia che dovrà poi essere garantita con una frequenza giornaliera (almeno delle parti comuni).
- Continuare a favorire, per quanto possibile, il lavoro a distanza (Smart Work).
- Limitare, per quanto possibile, gli accessi di visitatori agli uffici, tramite consulenze telefoniche o via mail o con altri mezzi tecnologici.
- Organizzare gli accessi agli uffici, per quanto possibile, tramite appuntamento.
- Dotare di pannelli divisorii in plexiglas o altro materiale trasparente, le varie postazioni "sportello" a diretto contatto con il pubblico.
- Il personale presente negli uffici, per maggior tutela di tutti, dovrà obbligatoriamente indossare guanti e mascherina durante l'attività di "sportello" in comunicazione con i visitatori. Quando da soli, nel proprio ufficio, i singoli lavoratori potranno evitare di indossare continuamente i dispositivi di protezione, assicurando, però, la pulizia della strumentazione, degli arredi e soprattutto delle mani.
- Il rapporto utenti/personale dovrà essere di uno a uno (un visitatore o utente per ogni addetto presente). In caso fosse necessaria la presenza di più persone (per brevi riunioni o incontri con più visitatori/utenti in contemporanea), dovranno essere utilizzati locali ampi che rispettino il "distanziamento sociale" e la frequente ventilazione.
- Ventilare frequentemente i locali, sia i singoli uffici che gli spazi comuni.
- Dotare di segnaletica di sicurezza e cartellonistica (come da protocollo inviatovi a fine marzo scorso) tutti gli ambienti di lavoro, con particolare riguardo alla segnaletica contenente le istruzioni per la pulizia delle mani nei vari servizi igienici dell'edificio.
- Dotare un sufficiente numero di postazioni di gel disinfettante (o prodotto equivalente) a disposizione di personale e visitatori, in particolare all'ingresso dell'edificio, al punto ristoro (macchinette) e in sala riunioni.
- Prevedere all'ingresso dell'edificio una dotazione minima (una piccola riserva) di guanti e mascherine monouso a disposizione di visitatori/utenti che ne siano eventualmente sprovvisti.
- Nelle fasi di entrata ed uscita dai singoli uffici e dall'edificio, dovranno essere limitati il più possibile eventuali incontri tra visitatori, favorendo l'attesa all'esterno, nel cortile dell'edificio. Tuttavia, per evitare ciò (soprattutto nel caso di condizioni atmosferiche avverse, si potrà prevedere di destinare un locale (una stanza), in prossimità dell'ingresso da adibire a sala d'attesa, nel rispetto sempre delle distanze di sicurezza.
- Visto che ai visitatori è richiesta una sorta di "autocertificazione" rispetto al loro stato di salute, sarebbe opportuno registrare ingressi e uscite e/o far firmare un documento/dichiarazione ai visitatori. Al momento non è obbligatorio.

Bisognerà immaginare e considerare anche altri eventuali "scenari", in modo da integrare e completare il più possibile le procedure di sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambiente di lavoro e delle persone che, a vario titolo, devono avvalersi dei servizi della segreteria.

Rimanendo a disposizione, porgo un cordiale saluto

ing. Sandro Signoretto