

STAR RESIDENCE

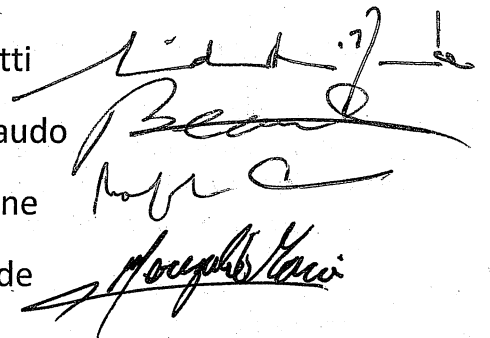
PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID 19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Datore di lavoro – legale rappresentante : Davide Nicolotti

RSPP : Michele Bernaudo

Medico competente : Anna Napoleone

RLS : Mario Merizalde



Release : 1.0 06-2020 9 pagine + allegati

Star snc , Via susa 5 , 10138 Torino , P.iva 00829560010

Codice Ateco 55.2 CCNL : Turismo

Al suo interno è presente il salotto ovvero n. 3 divani ed un tavolo . Sui divani sarà posizionato un segnale di divieto per lasciare libero solo un posto ovvero una seduta e garantire la distanza anche maggiore di 1 metro tra i divani.

Sul tavolo e altri piani o consolle NON sarà previsto alcun cartaceo (giornale , depliant , libri etc.) in consultazione . Mappe o cartine saranno consegnati uno ad uno direttamente al cliente interessato.

L'internet point ovvero il tavolo dedicato all'uso del PC da parte dei clienti sarà tenuto spento.

L'area caffè che è in sostanza un ripiano con una macchina espresso di caffè sarà sempre a self service con bicchieri, cucchiaini e zucchero monouso e con l'OBBLIGO di uso dei guanti monouso disponibili sullo stesso ripiano . Un contenitore per l'indifferenziato rimane disponibile in prossimità della macchina del caffè.

Servizi igienici ad uso dei clienti al piano terreno sarà dotato di un dosatore sapone igienizzante per mani e asciugamani di carta oltre che ad un cestino dei rifiuti indifferenziato con pedale e doppio sacco. Carta per asse wc e sacchetti igienici completano la dotazione . All'interno del locale sarà posizionato un cartello che ricorda la corretta igiene e pulizia delle mani sia in entrata che uscita.

Deposito bagagli - continuerà ad essere utilizzato anche se , nei limiti della disponibilità , sarà resa disponibile la camera all'ospite in uscita sino alla sera tardi del giorno di check out affinché i bagagli possano rimanere nella sua camera e prelevati da lui personalmente con pulizia della stessa solo il giorno successivo. In caso di utilizzo del deposito sarà l'ospite ad introdurre i suoi bagagli od il personale di ricevimento con l'uso dei guanti monouso.

b) RECEPTION

Personale : Gli operatori alla reception dovranno essere presenti singolarmente per ogni turno di lavoro per evitare sovrapposizioni e contatti tra di loro.. L'ambiente di lavoro dell'operatore sarà circoscritto alla reception in cui il "banco" che separa l'operatore dalla hall misura 120 cm di altezza e 70 cm in profondità . Sarà garantita la distanza con un cartello a pavimento per la presenza del cliente davanti all'operatore ed una barriera in plexiglass di lunghezza cm 100 e altezza 55 cm aumentando così la protezione verticale a 175 cm.

Spogliatoio : In via transitoria e contingente una camera (n° 6) adiacente alla reception sarà destinata a spogliatoio per il personale e quindi anche per gli operatori della reception sebbene questi appoggino i propri indumenti (cappotti, impermeabili etc) nell'ufficio lato reception. Qui il bagno sarà riservato ai soli dipendenti con le dotazioni di gel alcolico , carta e sapone e l'obbligo di lavarsi le mani prima e dopo l'uso.

Macchina timbratrice per ingressi personale. Questa è presente all'ingresso dell'ufficio e prevede l'uso dell'impronta digitale . In questo caso si procederà alla lavaggio delle mani o all'uso contestuale del gel alcolico e/o disinfettante dopo l'utilizzo.

Per evitare assembramenti , se presenti più ospiti contemporaneamente , questi saranno invitati a sostare all'interno nel salotto all'interno della hall prima di avvicinarsi alla reception.

L'area di competenza di ogni operatore sarà estesa all'ufficio retrostante la reception (fotocopiatrice , archivio etc) dove non sarà presente nessun altro collega . Qui sarà possibile utilizzare un appendiabiti in modo individuale ed avere a disposizione guanti e mascherine monouso oltre ad un flacone di disinfettante spray e carta assorbente .

Check in : le operazioni di check in saranno semplificate al massimo cercando di incentivare l'invio preventivo (mail , foto) dei documenti personali necessari per la registrazione .

In caso di ritiro dei documenti l'operatore , utilizzando i guanti inviterà l'ospite ad appoggiare il proprio documento sulla parte interna di una cartellina trasparente a doppio foglio così da poter fare la fotocopia fronte retro evitando il contatto con il documento stesso che sarà restituito nello stesso modo .

Le chiavi delle camere sono sostituite da card di plastica con le quali gli ospiti possono aprire in modo autonomo le proprie camere ed avere accesso , come già detto , alla struttura sia dal pedonale di Via Susa che dal parcheggio .

Queste card saranno consegnate al cliente sanificate al momento con l'utilizzo di spray e carta .

POS – bancomat. Per i clienti che pagheranno senza carta di credito o pos contactless si utilizzerà un tastierino dedicato collegato al POS . In questo caso il cliente avrà disponibile guanti monouso .

Al lato della banco reception sia all'intero che all'esterno sarà posizionato un cestino a pedale per i rifiuti , guanti , carta , mascherine degli ospiti e degli operatori reception con doppio sacchetto di plastica da chiudere prima dello smaltimento.

Mascherine , guanti e flaconi gel 100 ml saranno disponibili alla reception a pagamento per gli ospiti che ne facciano espressa richiesta .

Gli addetti della reception saranno tenuti ad areare bene l'ambiente aprendo le finestre per almeno 15 minuti e pulire con carta e spray a base alcolica ogni superficie e attrezzatura con la quale vengono in contatto durante il proprio turno di lavoro sia all'arrivo che all'uscita con molta attenzione per : a) le tastiere b) telefoni c) pulsanti . Ogni operatore avrà eventualmente un suo kit di cancelleria con astuccio per evitare la pulizia quotidiana di ogni materiale .

Pulizia ricorrente : ogni operatore della reception sarà tenuto ad effettuare periodicamente (ogni 2 ore) la pulizia di maniglie delle porte d'ingresso , pulsanti ascensori , tavolo hall , piano macchina caffè.

Gli addetti al servizio di accoglienza avranno in dotazione i seguenti DPI :

- Guanti monouso nitrile
- Mascherina chirurgica o fpp2
- Flacone disinfettante alcool
- Carta a rotolo

C) AREE E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE A CLIENTI

Palestra : l'accesso ai clienti sarà gestito solo su prenotazione ad ingresso individuale o in gruppo se si tratta dello stesso nucleo familiare/congiunti. Ad ogni utilizzo sarà garantita la pulizia/disinfezione delle attrezzature in uso.

Sala riunioni : sarà vietato l'accesso ai clienti

Lavanderia Self Service : Sarà consentito l'accesso su prenotazione nel senso che l'operatore della reception al termine dell'utilizzo programmato con il cliente si curerà di sanificare maniglie , e attrezzatura utilizzata.

Biciclette : al cliente abituale sarà assegnata una sola bicicletta con relativo lucchetto e chiave dedicata. In alternativa sarà l'operatore della reception a sanificare la bicicletta dopo l'uso e prima .

PULIZIE DELLE CAMERE

Per regola generale già in uso ogni piano è gestito da una sola addetta e ciascuna addetta ha in dotazione il proprio carrello ed i relativi strumenti di pulizia.

L'ingresso al lavoro sarà gestito per utilizzare singolarmente lo spogliatoio ovvero la camera 6 dedicata a tale operazioni di cambio di abito e vestizione con i necessari DPI .

Il deposito biancheria è unico ma diviso per piano in appositi armadi nominativi dove un solo operatore si occupa 1 volta alla settimana di smistare la biancheria pulita consegnata da un fornitore esterno a pacchi chiusi in cellophane.

Il locale lavanderia sarà frequentato da un addetto alla volta e preferibilmente sempre lo stesso osservando la regola di lavare le mani prima di lavorare e dopo aver lavorato all'interno del locale.

La pulizia delle camere verrà effettuata in modo "tradizionale " con l'aggiunta di un intervento di disinfezione delle superfici lisce orizzontali (tavoli , consolle , comodini) con soluzione di ipoclorito di sodio diluito al 0,1% o con alcool etilico al 70% per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito.

Ciò potrà avvenire con flaconi dedicati o in addizione ai normali detergenti già in uso.

Ai piani e nelle altre aree è sempre obbligatorio rispettare la distanza interpersonale .

Gli addetti al servizio di pulizia delle camere sono dotati dei seguenti DPI ovvero:

- Guanti monouso nitrile
- Calzature da lavoro idonee ad essere sanificate
- Mascherina chirurgica o fpp2
- Visiera protettiva (se necessaria per presenza occhiali)
- Occhiali protettivi .
- Camici monouso

Modalità operative del servizio

L'attività di pulizia deve essere svolta SENZA la presenza dell'ospite nella camera.

Prima di entrare verificare di aver indossato i DPI

Aprire la camera aprendo le finestre .

Nel caso di fermata dell'ospite la camera sarà pulita seguendo la prassi ordinaria.

Nel caso di partenza la stanza sarà disinfettata in tutte le sue parti orizzontali e verticali .

Dopo ogni ciclo di pulizia è necessario cambiare i guanti.

Tutti i rifiuti , come già avviene di consueto (in assenza di raccolta differenziata) vanno gettati nel sacco presente sul carrello .

La pulizia e disinfezione deve riguardare tutte le superfici che sono venute a contatto con l'ospite quali , comodini , scrivanie , sedie, tavolini , suppellettili , telefono , maniglie , armadi e telecomandi.

Biancheria sporca e pulita sono gestite con 2 carrelli separati così non venendo mai in contatto tra di loro .

Nella pulizia è VIETATO fare uso di biancheria usata per asciugare o pulire le superfici . Ogni addetta sarà dotata di rotolo di carta (da gettare nel sacco rifiuti) e panni in cotone che a fine turno saranno depositati in apposito contenitore all'interno del locale lavanderia per essere lavati e igienizzati . Al mattino una addetta nominata tra i dipendenti dovrà stendere i panni che sono stati lavati il giorno prima e ritirare quelli asciutti pronti per essere usati il giorno dopo .

Il materiale di disinfezione (salviette o panni microfibra) deve essere monouso e precedentemente trattato con ipoclorito di sodio 2% per almeno 10 minuti. Non utilizzare un panno per lo sporco per asciugare o lucidare superfici pulite.

Per lavare i pavimenti verrà utilizzato un secchio con mocio da riempire con acqua calda e detergente al termine del lavoro con l'aspirapolvere . Lo stesso andrà svuotato a conclusione del lavoro in una stanza e il mocio risciacquato per essere nuovamente riempito all'interno della nuova camera da pulire.

Se presenti piatti da lavare utilizzare detersivo liquido per piatti e acqua molto calda . Diversamente non toccare altre stoviglie già presenti e pulite riposte nello scolapiatti.

In caso di unità abitative da pulire a fondo TUTTE le stoviglie ovvero la batteria da cucina completa dovrà essere smontata e portata al piano -1 in lavanderia per essere lavata in lavastoviglie ad alta temperatura . Dal magazzino verrà prelevata una batteria pulita già preparata e lasciata in contenitore chiuso da una addetta appositamente designata alla mansione .

Allo stesso modo il frigorifero , il forno a microonde ed il lavello saranno lavati , asciugati e disinfettati con ipoclorito di sodio 2%

Al termine della pulizia le finestre vanno chiuse .

Al fine del turno il carrello utilizzato deve essere pulito , riordinato e ripristinato con i materiali mancanti mentre i panni in microfibra dovranno essere lavati e lasciati in apposito contenitore con disinfettante.

Il rifornimento dei materiali di pulizia viene eseguito da un solo addetto che , utilizzando i guanti , consegna alle colleghe i prodotti richiesti , prelevati dal magazzino interno.

La pulizia delle parti comuni viene effettuata da una sola addetta utilizzando i prodotti del "suo" carrello . Questa operazione si svolge al mattino ma durante la giornata rimane l'obbligo per gli addetti alla reception di sanificare ogni 2 ore maniglie, pulsanti , tastiere etc.

IMPIANTI

L'immobile è dotato di 2 impianti separati per il riscaldamento e la refrigerazione estiva . In entrambi i casi ogni unità abitativa è dotata rispettivamente di un termoventilconvettore e di uno split autonomo che nella sostanza ricircola internamente l'aria riscaldata o raffreddata . In questo senso non si corre il rischio di veicolare aria di ricircolo tra camere e/o ambienti diversi .

Per normale manutenzione i filtri delle unità interne vengono sostituiti nella stagione invernale o lavati (oltre alla pulizia della macchina internamente con spray battericida) in quella estiva ogni 3 mesi.

In questo caso di particolare emergenza si renderà necessario sostituire i filtri o lavarli (nel caso di quelli estivi) ad ogni cambio di cliente .

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure d'igiene ed in particolare degli strumenti e dei DPI indicati nel presente protocollo è fortemente condizionata alla disponibilità in commercio.

In ogni caso le mascherine utilizzate dovranno essere conformi alle indicazioni impartite dalla autorità sanitaria . In particolare , ai sensi dell'art. 3 del DPCM 26.04.2020 , possono essere utilizzate mascherine di comunità , ovvero mascherine monouso o lavabili idonee a fornire una adeguata barriera : mascherine chirurgiche o FFP2 con marchiatura CE o validate da Istituto Superiore Sanità o dall'INAIL .

E' possibile la preparazione da parte della azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS.

[www.who.int/gpsc/5may/guide to local production.pdf](http://www.who.int/gpsc/5may/guide%20to%20local%20production.pdf)

In particolare l'azienda dispone di una ingente quantità di ipoclorito di sodio 14% che opportunamente diluito con acqua al 0,1% o 2% può essere utilizzato , singolarmente o addizionato , come disinfettante .

In ogni caso è fatto obbligo di utilizzare la mascherina in modo corretto SEMPRE in occasione della pulizia delle camere o ambienti comuni e ogni volta che , il personale alla Reception , anche a distanza di sicurezza si trovi nella condizione di ricevere clienti o parlare con colleghi.

Presso la cassetta del pronto soccorso saranno disponibili le mascherine FFP2 o FFP3 ad uso degli addetti del Primo Soccorso + occhiali ermetici + visiera + guanti .

In allegato (all. A) il verbale di consegna dei dispositivi ai dipendenti con firma di ricevuta.

INFORMAZIONE AI LAVORATORI E OSPITI

L'azienda informa i lavoratori e chiunque acceda agli spazi aziendali circa le disposizioni impartite dalle Autorità e le misure da adottare al fine di limitare il rischio di trasmissione del Covid 19.

Tutti i lavoratori dovranno leggere il presente protocollo disponibile presso la Reception .

In particolare l'azienda da le seguenti disposizioni ai lavoratori :

- a) Obbligo per ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio e di non fare ingresso in azienda in caso di positività al virus o di sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario nonché in presenza di febbre oltre i 37,5° o di altri sintomi influenzali che prevedono la consultazione del medico curante.
- b) Il divieto di permanenza in azienda al manifestarsi dei sintomi influenzali .
- c) Impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità competenti e del datore di lavoro.

L'informazione agli ospiti avverrà al momento del check in e/o sul sito internet aziendale nel senso che l'ospite verrà informato circa le regole interne per l'entrata , uscita e l'utilizzo delle vie di passaggio così come l'utilizzo della ascensori , del salotto , dei bagni e della area caffè.

L'ospite al momento del check in sarà informato , con un documento sintetico , circa le procedure interne per la pulizia e igienizzazione della propria camera , e la gestione della biancheria da bagno e letto.

Dichiarazioni del cliente

Sullo stesso documento informativo che entrando nella struttura NON è un soggetto a rischio ovvero NON presenta sintomi influenzali compatibili con la malattia Covid è o non è sottoposto a sorveglianza sanitaria dalle autorità competenti e così anche durante il suo soggiorno affinché la direzione prenda contatti con l'autorità sanitaria e/o il medico competente. Questa informazione si renderà necessaria per gestire le operazioni di "pulizia" nella camera occupata dal soggetto interessato o , a discrezione della direzione , evitare la pulizia durante il soggiorno di un ospite affetto da virus od anche rifiutare l'ingresso del cliente stesso nella struttura.

RAPPORTI CON FORNITORI DI BENI E SERVIZI

- a) Consegna pacchi e posta

La posta , diversamente a quanto avveniva in passato , viene lasciata dal portalettere in apposita cassetta esterna alla struttura . L'addetto alla reception usando i guanti aprirà quella di pertinenza del Residence e metterà in apposita casella quella dei clienti (se possibile la andrà subito a depositare sul tavolo all'interno della camera) ; se diretta all'amministratore sarà consegnata direttamente a quest'ultimo o inserita nella

sua cassetta postale. Il passaggio di documenti internamente al Residence ovvero tra amministratore e colleghi avviene già ora mediante l'utilizzo di cassetta postale personale.

In caso di pacchi , sempre con l'uso dei guanti , si prevede la loro consegna direttamente all'ospite nella sua camera.

b) Manutentori , tecnici , artigiani.

Ogni estraneo , non ospite , che entrerà negli ambienti di lavoro comuni e/o camere dovrà indossare guanti e mascherina (anche eventualmente fornita dalla azienda) e sarà invitato a lavarsi le mani prima di iniziare a lavorare.

d) Fornitori prodotti di consumo

I fornitori esterni sono tenuti a consegnare il materiale lasciando le confezioni all'ingresso del Residence . Sarà il personale di reception o l'amministratore a prelevare con guanti il contenuto e/o portare in magazzino i prodotti consegnati.

e) Biancheria

Tutta la biancheria del Residence è presa a noleggio da ditta esterna (Lovera Giovanni srl) . Tale ditta processa la biancheria da lavare in modo industriale con azione disinfettante con opportuni cicli temporali per effetto chimico e termico ed è in fase (al 17.04.2020) di ottenimento di essere certificata ISO EN 14065 : 2016 Sistema di controllo della biocontaminazione secondo le linee guida RABC Assosistema . Vedi allegato B1) B2) .

I pacchi chiusi in plastica termosaldati sono consegnati al locale lavanderia e da ogni addetta o da un addetto della reception , con guanti , riallocati negli appositi armadi . Gli involucri smaltiti nel bidone al piano -1 dell'indifferenziata.

f) Consegne a domicilio

Per evitare la sosta delle persone che consegnano a domicilio pasti o alimenti si può procedere in questo modo : 1) acquisti già precedentemente pagati si ritirano appoggiandoli su apposito vassoio e consegnano a cura del personale di reception preavvertendo l'ospite 2) acquisti da pagare , si avverte l'ospite lasciando salire il corriere preferibilmente utilizzando le scale .

CASI SINTOMATICI

Nel caso in cui una persona presente all'interno della struttura ricettiva presenti febbre e sintomi di infezione (tosse secca , febbre , mal di gola , difficoltà respiratorie , perdita o riduzione dell'olfatto) lo deve comunicare tempestivamente alla direzione.

Se la persona è dipendente dovrà interrompere l'attività lavorativa.

La direzione provvede ad informare tempestivamente l'autorità sanitaria competente ed il medico competente.

Il soggetto interessato dovrà rimanere isolato nella propria stanza .

Per evitare al massimo il contagio si fornirà all'ospite tutto il necessario per gestire in autonomia la pulizia solo ritirando in un sacchetto chiuso rifiuti e biancheria.

In casi di estrema necessità ridurre al massimo l'intervento dell'addetta alle pulizie sempre in assenza dell'ospite (che rimane in attesa nel corridoio) . I rifiuti e la biancheria sporca dovranno essere raccolti

dall'ospite stesso che aprirà le finestre prima di uscire dalla stanza . In entrambi i casi si terranno separati dagli altri contenitori dei rifiuti e biancheria e consegnati alla lavanderia in sacchetto di plastica chiuso.

Osservare la massima cautela per l'intervento con camice , mascherina FFP2 , guanti , cuffia e sovrascarpe e cuffia tutte monouso da smaltire in sacchetto di plastica separato.

Alla reception osservare la massima attenzione utilizzando tutti i DPI se si viene in contatto con persone in transito che hanno fatto visita all'ospite contagiato.

All'ospite residente fisso nella unità abitativa verrà consegnato un kit comprendente mascherine , guanti , disinfettante , sacchetti rifiuti.

Sarà tenuto a disposizione alla reception un termometro + un saturometro .

A fine soggiorno la unità abitativa verrà spogliata di tutta la biancheria (coperte , copriletti , tende) e lasciata chiusa per almeno 3 giorni , quindi pulita e decontaminata con disinfettante a base di ipoclorito.

Se un operatore della struttura ritiene di aver avuto contatti stretti con l'ospite al quale ha prestato il servizio di pulizia si potrà decidere di sospendere cautelativamente l'attività .