

PROCEDURA DI SICUREZZA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CORONAVIRUS


Centro Civico Comunale Liberthub
Viale Libertà - Monza

1 SCOPO e CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente istruzione è definire misure di prevenzione e protezione relative al possibile rischio di contagio da Covid-19 gli utenti **del CONSORZIO COMUNITA' BRIANZA - CENTRO CIVICO COMUNALE LIBERTHUB – Viale Libertà, MONZA.**

Il presente protocollo è ad integrazione dei protocolli comunali per i centri civici di Monza.

Rev.	Data	Descrizione e motivo della revisione	Redatto da	Verificato da	Approvato da
01	27/04/21	Integrazione Protocollo del 24/04/2020	RSPP	DL/RLS	DL

 Consorzio COMUNITÀ BRIANZA Imprese Sociali	PROCEDURA OPERATIVA	Rev. 1 del 27/04/2021
	Gestione del Rischio da COVID-19	Pagina 2 di 7

MODALITA' DI INGRESSO AL CENTRO CIVICO

1) MODALITA' DI INGRESSO

- *Gli accessi alla struttura e lo smistamento/informazioni verranno gestito dal personale dell'infopoint.*
- *E' concesso l'accesso allo sportello infopoint di un solo utente alla volta.*
- *Evitare l'assembramento all'ingresso, rispettare il distanziamento di almeno 1 mt. e la segnaletica esposta.*
- *E' obbligatorio l'uso della mascherina per tutti i lavoratori e gli utenti del Centro Civico*
- *Presente igienizzante all'ingresso con obbligo di utilizzo prima di entrare nel centro.*

2) SERVIZI IGIENICI PER GLI UTENTI

- *E' stato individuato in ogni centro civico almeno un bagno dedicato agli utenti con divieto di utilizzo di quelli dedicati al personale.*
- *Lo stesso viene periodicamente sanificato da personale incaricato.*

3) SEGNALETICA

- *Gli utenti potranno accedere ai centri civici esclusivamente attraverso i percorsi di entrata e uscita predeterminati ed indicati. Per questo motivo sono stati creati dei percorsi ed è stata predisposta la segnaletica in modo tale che l'utente abbia chiaro il percorso da seguire.*
- *Sono stati inoltre affissi cartelli che indicano le norme igienico-sanitarie da seguire per l'accesso e la breve permanenza nel centro civico;*


4) DISTANZIAMENTO NELLE SALE

- *Nelle sale date in affitto, è strettamente OBBLIGATORIO il distanziamento di 1 mt. per ogni persona. Per distanziamento si intende 1 mt. in ogni direzione, misurata dalla bocca di ogni persona , sia davanti che dietro che ai 2 lati.
A titolo esemplificativo e per un calcolo della capienza , si considera approssimativamente 4 mq. per persona;*
- *Lasciare le finestre aperte e qualora non fosse possibile, comunque favorire il ricambio d'aria almeno ogni ora per 10 minuti;*

5) PULIZIA E SANIFICAZIONE

- *E' fatto obbligo la sanificazione dell'ambiente e soprattutto delle superfici , da parte del soggetto fruitore della sala.*
- *Verranno forniti prodotti sanificanti certificati ed apposite attrezzature in comodato d'uso*
- *E' obbligatorio durante le operazioni di sanificazione indossare le mascherine protettive FFP2 e guanti in lattice e/o nitrile.*
- *Arieggiare almeno per 10-15 minuti prima del nuovo utilizzo delle sale;*

Rev.	Data	Descrizione e motivo della revisione	Redatto da	Verificato da	Approvato da
01	27/04/21	Integrazione Protocollo del 24/04/2020	RSPP	DL/RLS	DL

 Consorzio COMUNITÀ BRIANZA Imprese Sociali	PROCEDURA OPERATIVA	Rev. 1 del 27/04/2021
	Gestione del Rischio da COVID-19	Pagina 3 di 7

SERVIZI DISPONIBILI E PROCEDURE DI UTILIZZO


COLLOQUI PSICOLOGICI INDIVIDUALI

- *I colloqui con gli psicologi sono esclusivamente individuali e si svolgono in apposite stanze.*
- *I colloqui sono solo su prenotazione, nella sala tra l'utente e lo psicologo sarà posizionato una barriera separatrice in plexiglass, ove ciò non fosse possibile sarà garantita la distanza tra l'operatore e l'utente di almeno 2 mt.*
- *Preferibilmente e compatibilmente con le temperature esterne si terranno le finestre sempre aperte durante il colloquio, per un costante ricambio d'aria.*
- *Ove ciò non fosse possibile aprire le finestre 15 minuti ogni ora.*
- *Gli utenti hanno l'obbligo di tenere la mascherina chirurgica o di comunità tutto il tempo di permanenza nel centro civico e durante il colloquio.*
- *Per gli operatori vige l'obbligo di utilizzo della mascherina FFP2 durante i colloqui.*
- *E' presente igienizzante all'ingresso delle stanze.*

AULE MUSICA LEZIONI INDIVIDUALI

- *Le lezioni di musica sono esclusivamente individuali e si svolgono in apposite stanze.*
- *Gli strumenti utilizzati sono personali, ogni utente accede all'aula musica con il suo strumento.*
- *I colloqui sono solo su prenotazione, nella sala tra l'utente e l'insegnante sarà garantita la distanza di almeno 2 mt.*
- *Preferibilmente e compatibilmente con le temperature esterne si terranno le finestre sempre aperte durante il colloquio, per un costante ricambio d'aria.*
- *Ove ciò non fosse possibile aprire le finestre 15 minuti ogni ora.*
- *Gli utenti hanno l'obbligo di tenere la mascherina chirurgica o di comunità tutto il tempo di permanenza nel centro civico e durante il colloquio.*
- *Per gli insegnanti vige l'obbligo di utilizzo della mascherina FFP2.*
- *E' presente igienizzante all'ingresso delle stanze.*

Rev.	Data	Descrizione e motivo della revisione	Redatto da	Verificato da	Approvato da
01	27/04/21	Integrazione Protocollo del 24/04/2020	RSPP	DL/RLS	DL

	PROCEDURA OPERATIVA	Rev. 1 del 27/04/2021
	Gestione del Rischio da COVID-19	Pagina 4 di 7

SERVIZIO SALE STUDIO

1. PRENOTAZIONE DELLE POSTAZIONI.

L'accesso alle sale è possibile solo e unicamente su prenotazione al fine di garantire il prescritto distanziamento sociale e fare in modo che all'interno della sala possa entrare solo chi abbia effettivamente la possibilità di sedersi.

La prenotazione può avvenire SOLO attraverso l'APP "C'è posto".

L'app di C'è Posto è scaricabile dagli store Apple e Android.

L'utente riceve sempre conferma dell'avvenuta prenotazione sia con una notifica email, sia con una notifica sull'APP. La conferma di prenotazione riporta un codice di prenotazione associato al singolo richiedente. L'utente, per convalidare l'accesso alla sala studio, utilizza le modalità previste dalla app.

È possibile prenotare solo per sé stessi.

È possibile prenotare solo un giorno alla volta ma è possibile prenotare più accessi nella stessa giornata.

In riferimento agli orari di apertura di cui al punto 3, la prenotazione può essere effettuata nel rispetto dei seguenti tempi:

- *il lunedì, dalle ore 00.00 alle ore 18.00, sarà possibile prenotare per il martedì;*
- *il lunedì dalle ore 18.01 e fino alle 18.00 del martedì, sarà possibile prenotare per il mercoledì;*
- *il martedì dalle ore 18.01 e fino alle 18.00 del mercoledì, sarà possibile prenotare per il giovedì;*
- *il mercoledì dalle ore 18.01 e fino alle 18.00 del giovedì, sarà possibile prenotare per il venerdì;*
- *il giovedì dalle ore 18.01 e fino alle 18.00 del venerdì, sarà possibile prenotare per il lunedì;*
- *il venerdì dalle ore 18.01 e fino alle 18.00 del lunedì, sarà possibile prenotare per il martedì.*


Ricevuta la conferma di assegnazione del posto numerato, sarà possibile disdire la prenotazione entro massimo le ore 9.00 dello stesso giorno attraverso l'APP c'è posto per te.

Eventuali variazioni saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Monza, e alla pagina: <https://www.comune.monza.it/it/servizi/Giovani/Sale-Studio/>

Se una persona, ricevuta la conferma non si presenta e non disdetta nei tempi previsti per 2 volte, non avrà più diritto alla prenotazione di un posto nella sala studio per i successivi 30 giorni solari.

È prevista la creazione di una lista d'attesa, in ordine di arrivo delle richieste, per poter riassegnare i posti disdetti. Nel caso in cui si liberassero delle postazioni, gli studenti riceveranno una notifica sull'APP c'è Posto.

Rev.	Data	Descrizione e motivo della revisione	Redatto da	Verificato da	Approvato da
01	27/04/21	Integrazione Protocollo del 24/04/2020	RSPP	DL/RLS	DL

	PROCEDURA OPERATIVA	Rev. 1 del 27/04/2021
	Gestione del Rischio da COVID-19	Pagina 5 di 7

I tabulati con i nomi degli utenti che hanno avuto accesso alla sala di studio verranno conservati per 14 giorni per tenere la tracciatura delle presenze.

Se un utente decide di abbandonare la postazione prima della fine del turno prenotato, il suo posto non sarà cedibile ad altro utente per consentire la pulizia delle postazioni studio prima di ogni altro nuovo utilizzo da parte degli utenti. La pulizia/igienizzazione delle postazioni avviene due volte al giorno, in pausa pranzo e dopo la chiusura della sala studio.

Gli utenti provvederanno ad assicurare l'areazione frequente dei locali.

Gli utenti devono limitare le uscite dalla sala solo ai casi di reale necessità. Ad ogni rientro nella sala, è obbligatorio igienizzare le mani. È possibile accedere al bar per una breve pausa nel rispetto delle misure indicate dal gestore dello stesso. Si invitano gli studenti a rispettare il distanziamento fisico anche all'ingresso della struttura del Centro Civico e nell'atrio della sala studio.

Il personale addetto al presidio all'ingresso della struttura vigila sulla corretta osservanza delle regole d'accesso alla sala studio; in caso di irregolarità il personale è sin d'ora autorizzato ad allontanare immediatamente i trasgressori.

Il percorso di accesso alla sala studio sarà segnalato da cartelli o mediante nastri segna percorso. È necessario che chi si dirige in sala non incroci altri utenti in entrata o in uscita; in caso di irregolarità il personale è sin d'ora autorizzato ad allontanare immediatamente i trasgressori.

2. ORARI SALE STUDIO.

Il servizio è organizzato come di seguito:

ORARIO DI APERTURA	N. SALE STUDIO	N. POSTAZIONI
9-13	2	12 in totale
14-18	2	12 in totale

3. ACCESSO ALL'UTENZA NELLE SALE STUDIO.


L'accesso degli utenti nelle sale studio è contingentato e su prenotazione, per regolare gli ingressi e per verificare il rispetto delle norme.

Per accedere alla sala per lo studio, l'utente deve:

- *Essere in possesso di ricevuta di prenotazione con l'indicazione del numero della postazione di studio assegnata e il codice di prenotazione;*
- *Sanificare le mani grazie ai dispenser con liquido disinfettante presso l'ingresso;*

4. ACCESSO ALL'UTENZA NELLE SALE STUDIO

Rev.	Data	Descrizione e motivo della revisione	Redatto da	Verificato da	Approvato da
01	27/04/21	Integrazione Protocollo del 24/04/2020	RSPP	DL/RLS	DL

 Consorzio COMUNITÀ BRIANZA Imprese Sociali	PROCEDURA OPERATIVA	Rev. 1 del 27/04/2021
	Gestione del Rischio da COVID-19	Pagina 6 di 7

L'accesso degli utenti nelle sale studio è contingentato e su prenotazione, per regolare gli ingressi e per verificare il rispetto delle norme.

Per accedere alla sala per lo studio, l'utente deve:

- *Essere in possesso di ricevuta di prenotazione con l'indicazione del numero della postazione di studio assegnata e il codice di prenotazione;*
- *Sanificare le mani grazie ai dispenser con liquido disinfettante presso l'ingresso;*
- *Fornire alla coordinatrice del Centro Civico il codice di prenotazione oppure, se disponibile nel centro civico di riferimento: inserire il codice di prenotazione in un tablet sotto la supervisione del personale addetto al presidio all'ingresso;*
- *Indossare la mascherina che deve essere tenuta per tutta la durata della permanenza nella sala studio e comunque all'interno del centro civico.*

Prima dell'accesso alle sale, gli utenti sono sottoposti a screening della temperatura corporea, mediante termoscanner, da parte del personale presente al centro civico.

Se tale temperatura dovesse risultare superiore a 37,5°C non sarà consentito l'accesso alla sede e l'interessato sarà informato della necessità di contattare il proprio medico curante.


È obbligatorio l'uso della mascherina sia per il dipendente che per l'utente.

5. SEGNALETICA.

Gli utenti potranno accedere alle sale studio esclusivamente attraverso i percorsi di entrata e uscita predeterminati. Per questo motivo sono stati creati dei percorsi ed è stata predisposta la segnaletica in modo tale che l'utente abbia chiaro il percorso da seguire.

Sono stati inoltre affissi cartelli che indicano le norme igienico-sanitarie da seguire per l'accesso, il numero massimo delle persone contemporaneamente ammesse, e la breve permanenza nel centro civico, nonché gli orari di apertura dei servizi.

Rev.	Data	Descrizione e motivo della revisione	Redatto da	Verificato da	Approvato da
01	27/04/21	Integrazione Protocollo del 24/04/2020	RSPP	DL/RLS	DL

 Consorzio COMUNITÀ BRIANZA Imprese Sociali	PROCEDURA OPERATIVA	Rev. 1 del 27/04/2021
	Gestione del Rischio da COVID-19	Pagina 7 di 7

6. DISPOSIZIONI PER L'USO DELLE SALE STUDIO

Gli utenti delle sale studio sono tenuti a:


- *indossare dispositivi di protezione individuale obbligatori, mascherina a protezione di naso e bocca e guanti usa e getta laddove necessari per la specifica iniziativa;*
- *prestarsi alla misurazione della temperatura corporea, mediante termo scanner;*
- *vietare l'accesso e la partecipazione alle attività per gli utenti la cui temperatura corporea sia superiore ai 37,5°C e con infezioni respiratorie acute evidenti;*
- *osservare il rispetto della capienza massima stabilita per ciascuna sala dei Centri Civici;*
- *usare frequentemente le soluzioni idroalcoliche messe a disposizione per l'igienizzazione delle mani nel caso in cui non si indossino i guanti protettivi;*
- *mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro; evitare abbracci, strette di mano e contatti interpersonali;*
- *praticare l'igiene respiratoria: starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie; in caso non si possedesse un fazzoletto, starnutire e/o tossire nella piega del gomito;*
- *evitare l'uso promiscuo di oggetti personali; favore un frequente numero di ricambi d'aria mediante l'apertura di porte e finestre;*
- *provvedere, all'inizio e alla fine dell'utilizzo, alla sanificazione della postazione di studio e degli eventuali oggetti utilizzati, con gli strumenti e i prodotti messi a disposizione.*

7. OBBLIGO DI PRESA VISIONE DEL PROTOCOLLO DI SICUREZZA

Prima della prenotazione e della fruizione della postazione di studio, ogni utente ha l'obbligo di presa visione del presente protocollo, della normativa vigente in materia di prevenzione contagio da covid19 e delle relative disposizioni.

IL RSPP

Matteo Bestetti



IL Presidente CCB

Rev.	Data	Descrizione e motivo della revisione	Redatto da	Verificato da	Approvato da
01	27/04/21	Integrazione Protocollo del 24/04/2020	RSPP	DL/RLS	DL