

# **MISURE PRECAUZIONALI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO COVID-19**

## **CHECK LIST**

### **Rilevamento della temperatura corporea:**

Ogni mattina all'esterno della Sede con apposito strumento da parte di un addetto dell'Istituto di Vigilanza.

Disporsi in fila con rispetto del distanziamento di almeno ml. 1,00.

Uso della mascherina

### **Timbrature orologi:**

Una persona per ogni orologio.

Rispetto della distanza interpersonale di ml. 1,00 e preferibilmente di ml. 1,80.

Uso della mascherina.

### **Ingresso ed uscita dalla sede:**

ENTRATA da via xxxxxx utilizzando il consueto ingresso dedicato ai dipendenti.

USCITA su xxxxxxxx

Rispetto della distanza interpersonale di ml. 1,80.

Uso della mascherina.

### **Transito nei corridoi e luoghi comuni:**

Rispetto della distanza minima interpersonale di ml. 1,00 e preferibilmente di ml. 1,80.

Uso della mascherina obbligatorio.  
Uso dei guanti in lattice monouso facoltativo.

**Annotazione giornaliera:**

Alla fine della giornata lavorativa il lavoratore dovrà registrare tutti i locali dove si è spostato e le persone con cui ha avuto contatti.

Tali registrazioni potranno essere distrutte 15 giorni dopo nel caso in cui non si siano verificati contagi

**Utilizzo di macchinette erogatrici di acqua, bevande e piccoli generi alimentari:**

Una persona per volta per il tempo necessario al prelevamento.  
Igienizzazione delle mani prima e dopo l'uso con gel posti nelle vicinanze.

Consumo della bevanda all'interno dell'ufficio assegnato.

Uso della mascherina obbligatorio durante lo spostamento.

Uso dei guanti in lattice monouso facoltativo

**Uso della mascherina:**

Obbligatoria durante gli spostamenti dalla postazione fissa di lavoro agli spazi comuni e viceversa.

Sempre in presenza di altre persone.

**Uso dei guanti monouso:**

Facoltativo.

**Utilizzo servizi igienici:**

Usare il servizio più vicino alla propria postazione di lavoro

Una persona per volta.

Uso della mascherina.

Lavaggio e igienizzazione delle mani prima e dopo l'uso.

Uso dei guanti in lattice monouso facoltativo

Doppia sanificazione giornaliera per i servizi interclusi

## **Pulizie ed igienizzazione:**

Giornaliera

## **Sanificazione impianto di aerazione:**

Settimanale, per il CML e mensile per tutti gli altri ambienti  
Ogni volta in occasione di accertato contagio.

## **Attività di ricezione del**

**pubblico:** Per i dipendenti:

Segnalare la condizione di:

- Lavoratore fragile
- Portatore di patologie
- Presenza di persone conviventi con patologie
- Età superiore 60 anni
- Cura e assistenza dei figli

Dare disponibilità al rientro al DL

Utilizzare i DPI:

- Guanti monouso (o lavare e igienizzare frequentemente le mani)
- Mascherine FFP2 o FFP3 senza valvola filtrante
- Igienizzante spray (no gel) per sanificare le postazioni di lavoro e i documenti

Comportamenti:

- Mantenere la distanza sociale di ml. 1,00 (consigliato 1,80).
- Non toccare documenti, penne o altro materiale toccato dal cliente
- Farsi consegnare i documenti in busta di plastica igienizzabile

Per il pubblico:

Prendere appuntamento

Sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea

Fornire autocertificazione

Indossare:

- mascherine
- Guanti monouso (o lavare e igienizzare frequentemente le mani)

### **Attività del Centro Medico Legale**

Uso di appositi DPI per il personale medico ed infermieristico.

Pulizia locali ambulatoriali tra una visita e la successiva.

### **Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria:**

Rilevamento temperatura corporea.

Uso di mascherina e guanti.

Rispetto della distanza interpersonale di ml. 1,00 e preferibilmente di ml. 1,80.

Percorso di transito differenziato dal personale dipendente.

Uso di un servizio igienico separato dal personale dipendente.

### **Sintomatici:**

spostamento di eventuali soggetti sintomatici nell'apposita area individuata preferibilmente vicino all'ingresso/uscita della Sede

sanificazione del locale lavorativo del soggetto sintomatico e delle parti comuni frequentati

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

IL RLS