Casa – Museo di

Santa Francesca Saverio Cabrini

In Sant'Angelo Lodigiano

PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE ANTICONTAGIO COVID-19

Sant'Angelo Lodigiano 01/07/2020

1. Premessa
La CASA NATALE di Santa Francesca Saverio Cabrini, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti.
Le indicazioni del presente protocollo, redatte in conformità a quanto previsto dall'ordinanza della regione Lombardia n. 566 del 12.06.2020 e ordinanza n. 573 del 29.06.2020 sono coerenti e integrano quanto previsto dal D.P.C.M. 11 giugno 2020 in vigore dal 15 giugno.
Il presente protocollo potrebbe essere aggiornato in conformità alle linee guida che saranno oggetto di monitoraggio e valutazione nel tempo da parte di Regione Lombardia e delle principali parti interessate in relazione alla loro efficacia, in considerazione delle eventuali nuove indicazioni di carattere scientifico e dell'evoluzione dello scenario epidemiologico.

2. Obiettivo del piano
Obiettivo del presente piano è rendere la CASA NATALE un luogo sicuro in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.
Ulteriore obiettivo del presente documento è ridurre il rischio di contagio per i singoli e per la collettività.

3. Riferimenti normativi
Le indicazioni del presente protocollo sono conformi ai seguenti riferimenti normativi:
- Conferenza delle Regioni in data 25 maggio 2020
- D.P.C.M. 11 giugno 2020 (in vigore sino al 14.07.2020)
- Ordinanza Regione Lombardia n. 566 del 12.06.2020 (in vigore sino al 30.06.2020)

4. Disposizioni
- E' stata predisposta una adeguata informazione sulle misure di prevenzione da adottare.
- E' stato definito uno specifico piano di accesso per i visitatori (giorni di apertura, orari, numero massimo visitatori, sistema di prenotazione, etc.) che sarà esposto e comunque comunicato ampiamente (es. canali sociali, sito web, comunicati stampa), anche al fine di evitare condizioni di assembramento e aggregazione.
A tal proposito si precisa che i giorni e gli orari di apertura sono i seguenti:

- dal lunedì al sabato dalle ore 9,30 alle 11,30 e dalle ore 14,30 alle 16,30
  Domenica da concordare

Il numero massimo dei visitatori è di 2 persone alla volta.

Il sistema di prenotazione avviene:

- telefonicamente all'utenza n. 0371/91214 (durante orari apertura Museo)
- tramite e-mail al seguente indirizzi: casanatale@gmail.com

- Come specificato al punto 1.3 "*Rilevazione della temperatura corporea sui luoghi di lavoro*" dell'Ordinanza n. 566 nel caso in cui il lavoratore prenda servizio in un luogo di lavoro che non prevedono la presenza fisica del datore di lavoro o suo delegato le prescrizioni previste sono rispettate con la seguente modalità:
1. il lavoratore dovrà tempestivamente comunicare eventuali sintomi da infezione da COVID-19 al datore di lavoro o al suo delegato, astenendosi dal presentarsi sul luogo di lavoro. Il dipendente dovrà dare analoga tempestiva comunicazione anche quando, durante l'attività, dovesse manifestare i sintomi di infezione da COVID-19 (es. febbre, tosse, raffreddore, congiuntivite).
2. qualora il dipendente dovesse manifestare tali sintomi, non dovrà accedere o permanere nel luogo di lavoro e dovrà mettersi in momentaneo isolamento senza recarsi al Pronto Soccorso.
3. il lavoratore dovrà quindi immediatamente informare il datore di lavoro o suo delegato che, a sua volta, comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite l'ufficio del personale, all'ATS territorialmente competente, la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata dovrà attenersi.
4. in ogni caso, il datore di lavoro o il suo delegato è tenuto a rammentare – attraverso, per esempio, appositi sms o mail – al personale dipendente l'obbligo di misurare la temperatura corporea.
5. inoltre, il datore di lavoro o suo delegato potrà in ogni momento verificare, anche a campione, l'eventuale sussistenza di sintomi da COVID-19 che impediscono l'inizio o la prosecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente.

- I visitatori ed il personale devono sempre indossare la mascherina, fatte salve le deroghe previste dalle disposizioni vigenti.
Non sono soggetti all'obbligo i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina e i loro accompagnatori.

- All'ingresso è messo a disposizione prodotto igienizzanti per l'igiene delle mani.

- Data la ridotta dimensione dei locale e dell'utenza limitata a 2 persone alla volta non si ritiene di predisporre percorsi ed evidenziare le aree, anche con segnaletica sul pavimento

- E' assicurata una adeguata pulizia e disinfezione delle superfici e degli ambienti, con particolare attenzione a quelle toccate con maggiore frequenza (es. schermi touch, maniglie, interruttori, corrimano, etc.). E assicurata la regolare pulizia e disinfezione dei servizi igienici.
La pulizia degli ambienti ove siano esposti, conservati o stoccati beni culturali, sono e garantiti con idonee procedure e prodotti.

- E’ favorito il ricambio d’aria negli ambienti interni tramite apertura delle finestre

- Eventuali audioguide o supporti informativi o strumentazioni finalizzate alla fruizione dei documenti potranno essere utilizzati solo se adeguatamente disinfettati al termine di ogni utilizzo.

- E’ favorito l'utilizzo di dispositivi personali per la fruizione delle informazioni.

- E’ eliminata la disponibilità di depliant e altro materiale informativo cartaceo.

- Eventuali attività divulgative terranno conto delle regole di distanziamento sociale e se possibile saranno organizzate attraverso turni, preventivamente programmati e privilegiando gli spazi aperti.