

VADEMECUM

per le disposizioni in materia di contenimento della patologia Covid19

(documento creato il 24 agosto 2020 – ultimo aggiornamento del 8 settembre 2021)

Le disposizioni valgono per tutte le sedi, tutto il personale (dipendente e non), le ditte in appalto, gli allievi, i corsisti e gli utenti a qualsiasi titolo presenti nelle sedi di ENAC Emilia Romagna.

Questo documento contiene le principali indicazioni e comportamenti da seguire e sono in continua evoluzione per effetto della normativa che si aggiorna costantemente.

E' redatto in forma semplice a che sia agevole decodificare e memorizzare i comportamenti da adottare.

Le 3 M



Mascherina

indossala sempre correttamente



Mani

lavale e igienizzale spesso



Metro

mantieni le distanze > 1 m

Il bollino BLU



Quando sei seduto sopra un bollino blu, sei al posto giusto!

Non spostare o avvicinare le sedie – lascia la disposizione del locale come l'hai trovata. Il posto che occupi a inizio giornata nell'ufficio, aula o laboratorio, deve rimanere il medesimo.

Non cambiare mai posto con nessuno. Non recarti in altre aule che non siano la tua

Devi stare bene

All'arrivo in struttura verrà rilevata la temperatura corporea – se > 37,5° non potrai accedere.

(non venire in ufficio o al corso se hai febbre o sintomi respiratori quali la tosse **oppure** se hai avuto contatti con soggetti positivi a Covid19: in questo caso devi comunicarlo all'ente)

Infografiche = cosa devo fare

Segui le indicazioni delle infografiche che trovi affisse nei punti strategici della struttura (ti aiuteranno a ricordare i comportamenti da tenere e le azioni da fare o non fare)

Gli spostamenti

Una volta in postazione, muoviti per la struttura il meno possibile e solo se necessario.

Entra ed esci secondo le indicazioni che ti verranno impartite.
Rispetta gli orari e i luoghi delle pause, così come ti verranno comunicati da fruire.
Recati alle *toilettes* solo quando è strettamente necessario.

Dotazioni personali di bibite e cibo

Porta acqua e cibo da casa, necessario e sufficiente a coprire il tempo e il fabbisogno della tua permanenza giornaliera in struttura.

Non sono disponibili in struttura forniture di cibo fresco (es. non c'è servizio del "paninaro")

Distributori automatici: usali il meno possibile, o per nulla. E' vietato l'uso all'intervallo.

I tuoi materiali

Usa solo i tuoi materiali (il tuo astuccio, le tue penne, matite, gomme ecc).

Per le classi ci saranno materiali dedicati solo a quella classe da usare in comune e igienizzati.

Non scambiare i materiali con altre persone.

Appendi il tuo giubbotto allo schienale della tua sedia, tieni lo zaino accanto alla tua postazione.

A fine permanenza lascia il tuo banco/postazione pulito e senza alcun oggetto personale.

I gesti del quotidiano

Fai attenzione ad alcuni gesti che normalmente utilizzi con compagni e colleghi:
sono rischiosi e non aiutano a controllare il virus.

Vanno evitati: effusioni quali baci e abbracci, contatti fisici di qualsiasi natura, scambio di
indumenti, cellulari, sigarette, bottigliette, fazzoletti, assorbenti, merende (...)

Aria pulita

Tieni le **finestre aperte**.

Se fuori fa freddo cambia comunque l'aria regolarmente aprendo le finestre per alcuni minuti.

Attenzione all'igiene

Ogni aula e ufficio sono dotati di:

GEL IGIENIZZANTE MANI: salo ogni volta che arrivi da un altro ambiente, specialmente dopo le pause.

DISINFETTANTE PER OGGETTI E SUPERFICI: disinfetta la tua postazione prima di lasciarla ad altri.

Gli uffici, le aule teoriche, le aule di informatica e di simulimpresa sono dotate di:

ROTOLO DI PELLICOLA TRASPARENTE: usala a ogni cambio turno e copri la tastiera prima di usarla; buttala alla fine del tuo turno.

Le toilettes e le macchinette dell'area ristoro sono dotate di:

DISINFETTANTE e di INFOGRAFICA con la procedura da seguire per farne un uso corretto

I rifiuti: dove si gettano

Alcuni rifiuti sono da considerarsi "speciali" e vanno correttamente differenziati:

- Le mascherine vanno conferite negli appositi contenitori che troverai nei corridoi
- Plastica, Vetro e Carta vanno conferiti nei contenitori per la raccolta differenziata presenti nelle aule e nei corridoi

Controlla sempre le Infografiche per individuare il contenitore corretto per lo smaltimento

SEZIONE RISERVATA AGLI OPERATORI

Attenzione all'igiene

Gli uffici e la zona cattedra delle aule devono essere gestite come segue:

all'arrivo/all'inizio di ogni turno/all'inizio di ogni lezione in aula diversa, ogni operatore deve disinfettare la propria postazione (piano di lavoro, mouse, tastiera del pc, tastiera del telefono e cornetta + eventuale applicazione pellicola trasparente, consigliato per postazioni pluriutente).

Per le macchine di uso comune (fotocopiatrici, stampanti, fax, pos) igienizzare le mani prima dell'utilizzo.

Come gestire gli ingressi degli esterni

Gestire le persone esterne su appuntamento. All'arrivo, farle sostare fuori dalla struttura (non nell'atrio) fino a che non li convocate in presenza.

1. All'ingresso va eseguita la procedura per la misurazione della temperatura corporea.
2. Va presa nota dei dati minimi per garantire alle autorità sanitarie il tracciamento dei contatti, annotare i dati sul REGISTRO CONTACT TRACING
3. Per gli esterni:
 - Se non sono docenti o personale ENAC: è necessario far compilare l'AUTOCERTIFICAZIONE
 - Se sono nostri docenti o personale ENAC, e avranno dunque sottoscritto/o sottoscriveranno in mattinata il Patto di Corresponsabilità, è necessario controllare il GREEN PASS. Potranno accedere in struttura solo se il GREEN PASS risulta VALIDO (spunta blu o spunta verde della APP VerificaC19)

Procedura per casi potenzialmente riconducibili a Covid19

La procedura si attiva solo qualora la persona presenti una o più delle due famiglie principali di sintomi legati al Covid19: febbre maggiore di 37,5° e/o sintomatologia respiratoria o influenzale.

La procedura non si attiva per tutti gli altri casi di sintomi isolati (es. mal di pancia, mal di testa, nausea, ipoglicemia potenziale, altro riconducibile a situazioni di malessere identificato con altri motivi certi es. ciclo, mal di denti ecc..) e comunque dove le due famiglie principali di sintomi legati al Covid19 non siano presenti.

PROCEDURA:

1. la persona viene accompagnata nel luogo preposto STANZA ISOLAMENTO COVID19:
2. avvisare il referente Covid di sede o, in sua assenza, la Direzione. Queste persone si occuperanno di attivare quanto segue
3. se minorenne o area iefp si avvisa la famiglia, che lo preleva e deve recarsi dal medico di famiglia se maggiorenne lo si manda a casa con l'indicazione di recarsi dal medico di famiglia
LE PERSONE (dovrebbero saperlo ma va ricordato sempre) HANNO L'OBBLIGO DI FAR SAPERE ALL'ENTE COSA HA DISPOSTO IL MEDICO. IN CASO DI POTENZIALE COVID (e quindi qualora venga disposto isolamento domiciliare, o tampone/test sierologico) LA PERSONA NON PUO' RIENTRARE A SCUOLA O AL LAVORO FINO AD ESITO DI NEGATIVIZZAZIONE E LIBERATORIA DA PARTE DI ASL/SSN, CHE DEVE PRODURRE ALL'ENTE.
4. si avvisa la Direzione dell'ente comunicando nome cognome e telefono della persona (o famiglia) – il caso va monitorato e la Direzione:
 - attenderà indicazioni dall'Autorità Sanitaria, a seguito verifiche sul caso
 - contatterà, a seconda della natura del caso, il Medico Competente Aziendale per dare comunicazione dell'episodio, ricevendone istruzioni su come procedere a livello aziendale
 - deciderà, in base alle disposizioni di legge, se quando e come far sanificare la struttura o parte di essa

I Referenti Covid delle sedi

Controllo adozione delle misure	Comitato Covid19 di ENAC ER e nello specifico Per sede 1: stefania Menta/Per sede 3: Maria Paola Bisagni
Personale che si occupa di verificare la presenza dei presidi e di comunicarne il riordino alla Direzione	Per la sede 1: Stefania Menta Per la sede 3: Maria Paola Bisagni