	<b>PROCEDURA</b>	<b>P</b>
	<b>Gestione Emergenza COVID-19</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Pag. 1 di 11</b>

# Gestione Emergenza COVID-19

## Procedura Operativa per i Fornitori


### INDICE

1. **OBIETTIVO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**
2. **DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**
3. **OBBLIGHI E COMPORTAMENTO GENERALE**
4. **RESPONSABILITA'**
5. **ATTIVITA'**
6. **ARCHIVIAZIONI**

### 1. **SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

A fine di ridurre il rischio di diffusione di infezioni da nuovo SARS-CoV-2 La presente procedura ha l'obiettivo di descrivere le misure generali e linee guide da adottarsi per una protezione personale, le responsabilità e le modalità con cui la Casa di Accoglienza Anna Guglielmi svolge le indicazioni ad interim per la prevenzione e il controllo dell'infezione da SARS-COV-2 all'interno della struttura in cui opera la cooperativa, rifacendosi a quanto stabilito per le strutture residenziali sociosanitarie con codice ATECO 87.

0	00.00.2020	Prima emissione			
<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Redazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>

 <p>Casa di Accoglienza <b>Anna Guglielmi</b> Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S.</p>	<b>PROCEDURA</b>	<b>P</b>
	<b>Gestione Emergenza COVID-19</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Pag. 2 di 3</b>

## 2. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Circolare Ministero della Salute del 3 febbraio 2020
- DECRETO-LEGGE 23 febbraio 2020, n. 6
- DPCM 1 marzo 2020
- DPCM 8 marzo 2020
- DPCM 9 marzo 2020
- Protocollo Covid-19 negli ambienti di lavoro - 26 aprile 2020
- DPCM 11 marzo 2020
- Allegato al DPGR Emilia-Romagna 2020/0217083 del 12 marzo 2020 – Indicazioni per le aziende ai fini dell'adozione di misure per il contenimento del contagio da SARS-CoV-2
- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
- DPCM 22 marzo 2020
- DPCM 10 aprile 2020
- Versione 17 aprile 2020. Gruppo di Lavoro ISS Prevenzione e Controllo delle Infezioni – COVID-19 2020, ii, 25 p. Rapporti ISS COVID-19 n. 4/2020 Rev. Indicazioni per la prevenzione e controllo dell'infezione Covid-19 nelle Case Residenza per Anziani (CRA) – Regione Emilia-Romagna 23/03/2020
- DPCM 26 aprile 2020


## 3. OBBLIGHI E COMPORTAMENTO GENERALE

### **Per i fornitori che non hanno necessità di accedere ai locali della struttura**

Per consegna pacchi o materiali di consumo gli autisti dovranno scaricare i materiali in prossimità dell'ingresso principale, citofonare per annunciare la propria presenza oppure chiamare il centralino allo 0542/661911 in caso di mancata risposta in modo che l'operatore/gli operatori in turno provvedano al ritiro e stoccaggio dei materiali.

### **Per i fornitori che devono accedere alla struttura**

I fornitori potranno accedere alla struttura solo ed esclusivamente per interventi indispensabili ed essenziali per garantire la continuità aziendale, previa autorizzazione dell'operatore in turno,

	<b>PROCEDURA</b>	<b>P</b>
	<b>Gestione Emergenza COVID-19</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Pag. 3 di 3</b>

unicamente dalla **porta principale al piano terra**, oppure **dall'ingresso posto al primo piano** dopo le cucine.

- Il personale, prima dell'accesso alla struttura potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso alla struttura.
- adottare le seguenti misure di protezione personale:
  - indossare sempre la mascherina;
  - disinfettare le mani con soluzione disinfettante posta all'ingresso;
  - evitare strette di mano e il contatto personale;
  - mantenere, una distanza interpersonale di almeno un metro;
  - starnutire e/o tossire in un fazzoletto di carta monouso e gettalo immediatamente quindi lavarsi bene le mani con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica ed asciugarle accuratamente.
- Per tutto il personale esterno in caso di bisogno saranno disponibili unicamente i servizi igienici presenti al piano terra lungo il corridoio dopo la lavanderia.
- Non sarà permesso l'accesso agli uffici, per tutte le necessità di tipo amministrativo (firme sulle bolle di consegna e/o rapporti di lavoro) sarà possibile accedere dall'ingresso adiacente l'ufficio Accettazione e interagire con l'operatore attraverso la vetrata posta sul bancone della reception.

#### **4. RESPONSABILITA'**

I Responsabili per l'applicazione della presente procedura sono:

- Il **RI** ed **RSPP** (Responsabile d'Impresa) per l'attività di coordinamento, programmazione e predisposizione dei piani delle attività;
- l'**RLS** unitamente al **PREPOSTO** per la sorveglianza, la verifica ed il controllo delle attività;
- Tutti i soci lavoratore;

#### **5. ARCHIVIAZIONI**

Ogni documento o registrazione cartacea è archiviato per un periodo di tempo pari ad almeno tre anni successivi.