

PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 – PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONFERENZE DI VIA LIBERTA' N. 823

Premessa

L'infezione da COVID-19 si trasmette nella maggior parte dei casi attraverso contatti stretti in ambienti chiusi tra persona e persona, per esposizione a goccioline ("droplets") emesse parlando, con la tosse o gli starnuti. Si può trasmettere per contatto diretto o indiretto con le secrezioni, ad esempio attraverso le mani contaminate (non ancora lavate) che toccano bocca, naso ed occhi.

Si elencano di seguito le principali misure da adottare utili al controllo ed al contenimento del contagio da COVID -19 nell'utilizzo della **Sala Conferenze dell'ASP Terre di Castelli, Via Libertà n. 823 Vignola.**

1. Per garantire il distanziamento di sicurezza di 1 m, è consentito l'accesso alla Sala Conferenze ad un **massimo di n. 18 persone**, (vedi allegato 1 DISPOSIZIONE SALA RIUNIONI MISURE PREVENZIONE COVID-19);
2. Ogni visitatore dovrà obbligatoriamente essere munito di mascherina chirurgica che dovrà indossare per tutta la durata della propria permanenza;
3. Presso l'entrata principale il visitatore verrà sottoposto alla misurazione della temperatura corporea con termometro laser, dall'operatore ASP presente. L'accesso non sarà consentito in presenza di temperatura pari o superiore a 37,5°.
4. All'entrata principale sarà disponibile il gel idroalcolico per l'igienizzazione delle mani che è obbligatoria prima di accedere alla sala conferenze;
5. Il visitatore dovrà utilizzare esclusivamente i **servizi igienici dedicati**, posti al piano terra in prossimità dell'entrata principale. E' vietato l'utilizzo dei servizi igienici ad uso esclusivo del personale ASP.
6. Non è consentito l'ingresso ad altri locali della sede ASP;
7. Non è consentito l'utilizzo dell'ascensore, se non i casi di necessità che dovranno essere comunicati preventivamente all'atto della prenotazione.
8. E' vietato portare cibo e consumarlo all'interno della sala conferenze.
9. E' consentito avere una bottiglietta di acqua ma la stessa non dovrà essere gettata nei contenitori presenti in sala, ma smaltite e differenziate in modo autonomo
10. E' fortemente raccomandata l'areazione periodica della sala conferenze durante la permanenza.
11. Per l'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione da ASP (PC, tastiera, mouse, ecc) saranno messi a disposizione Guanti monouso e un prodotto igienizzante da utilizzare prima e dopo l'uso.

12. Sarà cura dell'Amministrazione procedere alla pulizia e sanificazione del locale e delle superfici di contatto.
13. Per qualsiasi necessità potrà essere contattato l'operatore URP (se in orario di lavoro) o un operatore ASP presente in sede. Qualora l'utilizzo della sala avvenga in giorni ed orari fuori orario di servizio, viene assicurata la presenza di un operatore in fase di accesso alla sede ed ai locali ASP. Sarà in capo all'utilizzatore occuparsi della gestione e della chiusura della sede al momento della uscita seguendo le disposizioni date.
14. Per quanto non indicato nel presente protocollo valgono le disposizioni riportate nel Regolamento "Norme per l'uso della sala" allegato al modulo di richiesta in utilizzo della sala.

La Direzione ASP