



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

ALLEGATO 16

SCUOLA NORMALE SUPERIORE

**PROCEDURE PER L'ACCOGLIENZA DI OSPITI ESTERNI IN
PERNOTTAMENTO PRESSO IL COLLEGIO PUTEANO**

Ver 00 – 14 novembre 2020



ENTE	Nome e ruolo	FIRMA
SNS	Eugenio Lucchesini, RSPP	
SNS	Luigi Ambrosio, Direttore e datore di lavoro	
SNS	RLS	



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

ALLEGATO 16

PREMESSA

Il presente documento riporta esclusivamente le indicazioni per l'attività in oggetto e costituisce parte integrante del Protocollo Anticontagio della SNS.

Per l'accesso alle strutture ricettive del Collegio Puteano, oltre alle indicazioni operative del presente documento, ci si dovrà attenere alle norme generali riportate nel suddetto Protocollo Anticontagio.



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

ALLEGATO 16

SCHEMA 0 – NORME GENERALI

Per le regole generali di accesso alla struttura si fa riferimento a quanto elencato nel “Protocollo anticontagio della SNS”. Per le procedure specifiche, si fa invece riferimento a quanto descritto nel seguito.

Così come per tutte le strutture della Scuola, presso il Collegio Puteano si accede previa misurazione della temperatura corporea (se non superiore a 37,5°C), igienizzazione delle mani e con mascherina chirurgica indossata, la quale dovrà essere mantenuta indosso in modo che copra bocca e naso per tutta la permanenza all’interno delle strutture.

Qualora la presente attività fosse sospesa da nuove disposizioni normative, il presente documento è da intendersi non più applicabile fino a nuove disposizioni che ne rendano possibile la ripresa.



SCHEMA 1 – MODALITÀ DI ACCESSO

E' possibile pernottare presso il Collegio Puteano previa richiesta e relativa conferma da parte delle strutture competenti. Al momento della conferma, all'ospite sarà inviata, dalla struttura che si è occupata dell'invito, un'informativa circa le misure anticontagio in essere presso le strutture della SNS.

Inoltre, presso il Collegio stesso è affissa idonea cartellonistica informativa al fine di informare gli ospiti sulle misure di prevenzione.

Tra tutti gli ospiti e tra gli ospiti e il personale dovrà essere rispettato il distanziamento interpersonale minimo di 1 metro; presso la reception è installato uno schermo parafiatto. Sono favorite le modalità di pagamento elettroniche e gestione delle prenotazioni online, con sistemi automatizzati di check-in e check-out ove possibile. Resta fermo l'obbligo di provvedere al riconoscimento dell'ospite in presenza, prima di effettuare la comunicazione all'autorità di pubblica sicurezza.

L'elenco dei soggetti alloggiati dovrà essere mantenuto per un periodo di 14 giorni; tale adempimento si considera assolto con la notifica alloggiati all'autorità di pubblica sicurezza. Nella ricevuta di invio di questi dati alla Questura non è riportato il nome dell'ospite. La portineria ha comunque un foglio in excel in cui sono riportate le prenotazioni divise per mese.

L'addetto al servizio di ricevimento deve provvedere, alla fine di ogni turno di lavoro, a pulizia e disinfezione del piano di lavoro e delle attrezzature utilizzate.

Gli ospiti devono sempre indossare la mascherina nelle aree comuni chiuse. Negli ambienti comuni all'aperto, la mascherina deve essere indossata quando non sia possibile rispettare la distanza di almeno 1 metro, mentre il personale addetto all'accoglienza è tenuto sempre all'utilizzo della mascherina in presenza dei clienti.

Presso la struttura sono disponibili prodotti per l'igienizzazione delle mani sia all'ingresso che in varie postazioni.

L'utilizzo degli ascensori è consentito in caso di necessità e una persona per volta, previa igienizzazione delle mani e con mascherina sempre indossata.



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

ALLEGATO 16

SCHEMA 2 – SOMMINISTRAZIONE COLAZIONI

Per la somministrazione delle colazioni, gli utenti non potranno usufruire dello spazio ristoro presente all'interno dell'edificio.

Essi dovranno recarsi presso il Palazzo D'Ancona al primo piano, dove vengono ugualmente servite le colazioni per gli studenti residenti nel Collegio Fermi e nella Residenza di Via Santa Maria.

Il Servizio Ristorazione, Collegi e Ospitalità dovrà tenere traccia degli ospiti che si recheranno presso il Palazzo D'Ancona per la consumazione delle colazioni per almeno 14 giorni.



SCHEDA 3 – PULIZIA DEGLI AMBIENTI

Ogni oggetto fornito in uso dalla struttura all’ospite, dovrà essere disinfeccato prima della consegna all’ospite.

Garantire la frequente pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti e locali, con particolare attenzione alle aree comuni e alle superfici toccate con maggiore frequenza (corrimano, interruttori della luce, pulsanti degli ascensori, maniglie di porte e finestre, ecc.).

La pulizia e la sanificazione degli ambienti avverrà utilizzando i prodotti e le modalità descritte nella tabella sotto riportata:

NOME PRODOTTO	DESCRIZIONE	MODI DI UTILIZZO	MODI DI UTILIZZO	MODI DI UTILIZZO
ANTISAPRIL	Cloro Attivo da Sodio Ipoclorito - CLORO (concentr. PA 2,7%)	Disinfezione e deterzione contemporanea di superfici lavabili (pavimenti, pareti, piani di lavoro, vasellame) in ambiente ospedaliero (corsie, sale d’aspetto, stanze di degenza, servizi igienici, locali per la preparazione dei pasti, reparti infettivi, sale operatorie). Disinfezione della biancheria, disinfezione di recipienti per fluidi organici. Detersione igienica e igiene di pavimenti e superfici.	Disinfezione e deterzione in ambienti ospedalieri (corsie, sale d’aspetto, stanze di degenza, servizi igienici, locali per preparazione pasti, reparti infettivi, sale operatorie): soluzione al 10%: tempo di contatto: 5 minuti	Disinfezione e deterzione di recipienti per fluidi organici: soluzione al 10%: tempo di contatto: 5 minuti Disinfezione della biancheria: soluzione al 2%: tempo di contatto: 5 minuti Detersione igienica di pavimenti e superfici: soluzione al 2%
ALCOR DISINFETTANTE	Sali di ammonio quaternario, alcool, principi anfoteri e olii essenziali		Per disinfeccare le superfici: nebulizzare e lasciare agire per 5 minuti . Per pulire ei	Per disinfeccare i pavimenti: nebulizzare e lasciare agire per 5 minuti . Ripassare con mop



			igienizzare le superfici: nebulizzare e strofinare con panno o carta fino ad asciugatura.	umido o lavasciuga. Per pulire e igienizzare i pavimenti: utilizzare in diluizione dello 0,5% (50 ml in 10 lt di acqua). Applicare con mop o lavasciuga. Non richiede risciacquo.
--	--	--	---	---

Il personale addetto all'accoglienza dovrà areare gli spazi comuni al piano terra aprendo le porte finestre per almeno 10 minuti dopo ogni ingresso o uscita da parte degli ospiti.

Le camere degli ospiti in isolamento vengono pulite prima della fine del servizio, dopo aver pulito le altre camere eventualmente occupate da ospiti non in isolamento.

Di seguito la procedura per le pulizie delle camere degli ospiti in isolamento:

- 1) Il personale addetto al servizio indossa tutti i DPI: cuffia, mascherina FFP2, visiera, camice, guanti, sovrascarpe
- 2) entrando in camera apre le finestre per areare la stanza
- 3) la spolveratura viene fatta con panni monouso
- 4) le operazioni che vengono effettuate per la pulizia e sanificazione dei bagni sono:
 - scopatura con uso di veline monouso successivamente sigillate in sacco nero
 - detersione e sanificazione effettuata con panni codice colore (BLU per piastrelle, plastiche, radiatori/ GIALLO per bidet e lavabo / ROSA per wc). I panni vengono dopo ogni utilizzo e per ogni stanza, sostituiti con quelli puliti o igienizzati precedentemente.
 - da ultimo passaggio per la pulizia del pavimento del bagno si utilizza un mop anch' esso sostituito ad ogni utilizzo
- 5) la biancheria sporca viene riposta in un sacco chiuso e inviata al servizio lavanderia indicando che si tratta di biancheria di un ospite che si trova in isolamento
- 6) il sacco contenente la spazzatura viene chiuso ed inserito nel sacco più grande a disposizione dell'addetta per la raccolta differenziata



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

ALLEGATO 16

SCHEMA 4 – QUARANTENA E ISOLAMENTO OSPITI

Qualora si rendesse necessaria la quarantena o l’isolamento di uno o più ospiti, si seguiranno le stesse procedure predisposte per i collegi della Scuola.

Qualora uno o più ospiti dovessero provvedere all’isolamento fiduciario, gli uffici della Scuola che si occupano della loro accoglienza o invito dovranno comunicarlo preventivamente al Servizio Ristorazione, Collegi e Ospitalità scrivendo all’indirizzo area.servizi@sns.it in modo che possano essere organizzate le pulizie da parte del personale addetto con i necessari DPI e in modo che possa essere disposta la consegna dei pasti presso la camera.

Non sarà possibile lasciare la propria camera durante il periodo di quarantena o di isolamento.