

Rev. del 6 ottobre 2020

### **Protocollo per la progressiva riapertura dei servizi della Direzione Politiche Sociali.**

Premesso che il presente documento verrà adeguato alle modifiche che nel tempo saranno conseguenze applicative di normativa o disposizioni sanitarie sopravvenute oltre che dagli esiti della valutazione dei rischi secondo la “Rivalutazione del Livello di Rischio Espositivo da Sars-Cov-2 (rischio mitigato) e documento Tecnico Sars-Cov-2”.

La progressiva riapertura dei servizi e degli uffici, in coerenza con quanto previsto dall’art. 263 della Legge 77/2020 (conversione del DL 34/2020) avverrà in modo graduale, ma avendo come principale obiettivo la ripresa dei rapporti anche in presenza con soggetti e nuclei familiari fragili e utenti in generale.

Ogni Posizione Organizzativa organizzerà la rotazione e l’utilizzo della flessibilità oraria di ingresso ed uscita in modo da garantire la costante apertura delle sedi del servizio di competenza, con la presenza di almeno 2 operatori per sede, tenendo conto delle esigenze di servizio, della provenienza dei lavoratori (dentro o fuori Milano); di particolari esigenze/condizioni di salute personali segnalate dai medesimi colleghi. Dal rientro in sede sono esclusi -per il momento- coloro per i quali il Medico Competente ha suggerito la prosecuzione dello smart-working.

Nelle giornate in cui non è prevista la loro presenza in sede, i dipendenti della Direzione continueranno a lavorare in modalità di smart-working e potranno accedere fisicamente alle rispettive sedi di lavoro solo per adempimenti indifferibili e non gestibili da remoto, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento degli stessi.

Vengono ridotte al minimo le situazioni in cui più persone devono lavorare nella stessa stanza, nel rispetto delle linee guida indicate dal RSPP.

L’accesso alla sede di lavoro è consentito con l’uso della mascherina -che dovrà essere mantenuta anche nei locali di lavoro-, igienizzazione delle mani mediante gel disinfettante -messo a disposizione dall’Amministrazione- e avviene previa misurazione della temperatura e assenza di sintomatologia simil influenzale (anche nei 3 giorni precedenti l’accesso). Nel caso di temperatura corporea pari o > di 37,5 e/o presenza di sintomi il dipendente deve immediatamente lasciare la sede e applicare la specifica procedura “*misure di contrasto alla diffusione del virus Covid-19 nota informativa per tutti i dipendenti*” disponibile nel portale della salute e sicurezza del Comune di Milano.

Le sedi ove è possibile accogliere utenza esterna possono ricevere solo su appuntamento.

I visitatori devono sottoporsi a verifica della temperatura e devono autocertificare la propria condizione di salute secondo il modulo allegato.

Gli incontri devono avvenire con una barriera di protezione tra dipendente e utente, o con visiera personale sanificabile indossata dall’operatore, e con mascherine sempre indossate su bocca e naso,

salvo il caso di persone con disabilità per cui non è possibile garantire che la mascherina venga indossata.

Dopo ogni incontro si devono areare i locali per almeno 15 minuti.

Le sedi vengono pertanto riaperte a condizione che:

Sia organizzata l'accoglienza , con la misurazione della temperatura
Avvenuta ripresa, ove interrotte, delle pulizie delle sedi di lavoro
Disponibilità DPI (Datore di Lavoro) per almeno 5 giorni lavorativi
Individuazione responsabile di sede per DPI
Esito favorevole impianti Aria e programmazione pulizia filtri
Avvenuta installazione delle barriere plexiglass o visiere personali sanificabili
Avvenuto distanziamento tra postazioni di lavoro, se più persone operano nella stessa stanza
Predisposizione di percorsi per la gestione del flusso di persone, ove possibile in funzione degli spazi
Applicazione della segnaletica orizzontale/verticale, linee o pois indicante le vie di ingresso e di uscita

L'ufficio Protocollo e l'Infopoint di Largo Treves essendo uffici dotati di barriere protettive possono essere aperti al pubblico, previo appuntamento.

Gli utenti devono indossare la mascherina e sottoporsi alla rilevazione della temperatura prima dell'ingresso nell'edificio.

Le riunioni si tengono preferibilmente in remoto. Ove necessario o opportuno, si può valutare la possibilità di effettuare riunioni in presenza purché i partecipanti, in numero limitato, rimangano distanziati di almeno 2 metri l'uno dall'altro, con mascherine e con finestre aperte per areare l'ambiente. Ove fosse necessaria la presenza, le riunioni devono tenersi preferibilmente all'aperto, presso uno degli immobili a disposizione della Direzione con disponibilità di spazi aperti.

Le stesse regole si applicano alle riunioni che vedono la partecipazione di soggetti esterni.

In ogni sede è messo a disposizione un "kit personale" con il quale, in aggiunta alle pulizie assicurate dal personale addetto, i colleghi possono provvedere personalmente alla sanificazione della scrivania e degli strumenti di lavoro (es. tastiera del computer/mouse/telefono).

Non può essere utilizzato l'ascensore, ove presente, per più di una persona per volta.

Non possono essere utilizzati ventilatori, in presenza di più persone nella stessa stanza.

Prosegue l'attività di supporto alla popolazione, fino ad ora svolta in Via Drago in cooperazione con la Protezione Civile Comunale. Fino a metà settembre questa attività è effettuata in stretto coordinamento con il Piano Caldo e con il personale (prevalentemente non dipendente) che segue il Piano stesso. Al fine di un miglior coordinamento con le funzioni ordinarie della Direzione Politiche Sociali, l'attività verrà svolta nell'ambito di spazi adibiti ad uffici presso la sede di Largo Treves. Al termine del Piano Caldo, le valutazioni sulla prosecuzione o meno di questo tipo di supporto verranno effettuate sulla base dell'andamento delle esigenze della cittadinanza.



Per quanto attiene le visite domiciliari delle Assistenti Sociali si prevede l'utilizzo dei seguenti dispositivi di protezione: mascherina chirurgica e soluzione idroalcolica per igienizzazione mani.

Anche l'utente (e le eventuali altre persone del nucleo che devono essere assolutamente presenti) all'incontro debbono indossare la mascherina chirurgica.

La visita domiciliare deve essere preceduta da un'attività telefonica di pre-triage dell'assistente sociale, effettuata seguendo il modulo allegato, da far poi firmare come autocertificazione dall'utente.

Relativamente all'attività svolta presso Spazio Neutro, (che non prevede un'attività diretta con il minore ma una supervisione durante gli incontri dei minori con i genitori), pur confermando la necessità di utilizzo della sola mascherina chirurgica per gli adulti, si prevede la dotazione presso l'Unità, di alcuni camici monouso o casacche lavabili nonché visiere da utilizzare da parte dell'operatore in situazioni eccezionali e particolari che richiedano un intervento diretto sul minore.

Tale documento non si applica ai Centri Diurni Disabili, per i quali vi è un protocollo apposito.