

## PRO MEMORIA OPERAZIONI QUOTIDIANE

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### INGRESSO

1. Appena si arriva a scuola **compilare l'autodichiarazione** sul modulo predisposto
2. Appena un dipendente o un esterno entra nella scuola fargli compilare **l'autodichiarazione** sul modulo predisposto
3. Se è un **utente esterno** (genitore, docenti, fornitore, dipendente comunale) registrare la presenza **SUL REGISTRO DEGLI UTENTI ESTERNI**
4. Se **l'utente esterno deve entrare nella scuola** e toccare del materiale, **gli saranno forniti guanti monouso** e il collaboratore controllerà a distanza, che tutto si svolga correttamente.

#### UTILIZZO TELEFONO

- ✓ Appena si arriva disinfettare il telefono, soprattutto la cornetta
- ✓ **Un solo operatore al giorno risponde al telefono.** Qualora non sia possibile, occorre ricordarsi di disinfettare la cornetta prima di rispondere

## SANIFICAZIONE

### **5. Ogni giorno deve essere effettuata LA SANIFICAZIONE degli ambienti già utilizzati o che saranno utilizzati il giorno successivo:**

- lavaggio del pavimento con candeggina diluita nell'acqua da far agire per almeno un quarto d'ora
- il pavimento sarà lavato a fine turno per consentire all'odore di candeggina di svanire
- disinfezione con prodotto "Antibacter" degli arredi, in particolare scrivanie, postazioni informatiche, telefoni, maniglie di finestre e porte (a fine o inizio turno)
- la disinfezione degli arredi e il lavaggio del pavimento, riguarderà sia gli uffici che gli spazi comuni e frequentati :a piano terra, zona davanti alle scale e scale e ringhiera e al primo piano dove ci sono i distributori e la fotocopiatrice;
- pulizia dei bagni al piano primo: 2 volte pulizia ordinaria; disinfezione dopo ogni utilizzo

### **6. La sanificazione avvenuta dovrà essere registrata nell'apposito registro:**

- ogni collaboratore segnerà con un x quali operazioni di sanificazione ha compiuto in quello specifico giorno e poi scriverà nello spazio "ambienti sanificati" in quali locali e firmerà il foglio.