F	Parrocchia GESU' REDENT	ORE
	PROTOCOLLO OPERATIVO	
NORME DI ACCESSO E I	DI COMPORTAMENTO DEI V	OLONTARI E DEI FEDELI
PR_02	REV. 1	15.11.2020

1. Scopo

- 1.1 Applicazione dei seguenti protocolli
 - Documento dell'Arcidiocesi di Torino del 3 ottobre 2020
 - Accordo Governo-CEI del 7 maggio 2020
 - DPCM del 13 ottobre 2020 per la ripresa delle attività pastorali.
- 1.2 Il presente protocollo ha lo scopo di indicare le procedure da applicare nella Segreteria e nel Centro di Ascolto della Parrocchia Gesù Redentore per soddisfare i principi enunciati nel protocollo per mettere in sicurezza l'accesso e il comportamento nei locali in cui si svolgono le diverse attività della Parrocchia esclusivamente in questo tempo di pandemia, comprendendo ogni livello di gravità previsto dal Ministero.
- **1.3** Per le procedure di igienizzazione si rimanda al protocollo PR_01.
- **1.4** DPI: Dispositivi di Protezione Individuali: mascherina, guanti.

2. Locali

- 2.1 Canonica: ingresso, segreteria, locali ad uso del Centro di Ascolto.
- 2.2 L'utilizzo dei locali di Segreteria e Centro di Ascolto è concesso anche ad altre persone purché autorizzate e regolamentate dal referente dell'ufficio interessato: si richiami alla necessità costante di non fare assembramenti, di mantenere le distanze interpersonali di 1 metro, specie in spazi piccoli come quelli dove si svolgono tali Servizi.

3. Disposizioni Generali

In generale non è consentito l'accesso a:

- chi ha temperatura corporea superiore ai 37,5 °C e/o altri sintomi influenzali
- chi è in quarantena o isolamento domiciliare
- chi è entrato in contatto con una persona affetta da Covid-19 nei 14 giorni precedenti l'accesso ai locali.

4. Accesso e comportamento dei volontari

- **4.1** Il presente Protocollo Operativo è operativo per tutti coloro che utilizzeranno i locali di cui al punto 2.1.
- **4.2** Ogni volontario, o altra persona autorizzata all'utilizzo dei locali (punto 2.2), deve:
 - **4.2.1** arrivare e operare con DPI;
 - **4.2.2** disinfettare le mani all'ingresso nei locali;
 - 4.2.3 registrare la propria presenza sul Registro giornaliero (Allegato 1/PR_02): tale registro verrà predisposto dal volontario al mattino stesso, su un apposito tavolino che verrà posizionato nell'atrio davanti alla Segreteria e sarà composto da più pagine; al termine della giornata esso verrà ritirato e archiviato nell'apposito armadio Covid.
 - 4.2.4 disinfettare scrivania, sedie, telefono, tastiera e unità logica del computer, display e parti "toccabili" per produrre fotocopie, maniglie delle porte d'ingresso e delle finestre dei locali utilizzati (compresa porta a vetri di accesso alla Casa Parrocchiale ed il successivo ingresso).

5. Accesso e comportamento degli ospiti (fedeli, indigenti, altri)

- **5.1** Locandina con regole affissa sulla porta di ingresso.
- 5.2 Si informano i fedeli che dovranno indossare la mascherina (basta il tipo chirurgico) durante tutta la permanenza nei locali parrocchiali.
- 5.3 All'ingresso in canonica, tutti gli ospiti devono registrare il loro nome sul Registro giornaliero. Il volontario avrà cura di coprire di volta in volta la riga appena compilata per rispettare le normative sulla Privacy.

6. Segreteria

- 6.1 Se si presentasse alla porta di entrata una persona priva di mascherina, la stessa andrà servita attraverso la finestra dell'ufficio: se non è un estraneo, basta che l'incaricato indossi da parte propria i DPI.
- 6.2 In segreteria è ammessa 1 persona per volta: per questo si tenga una sola sedia per l'unico ospite.
- 6.3 È necessaria una distanza di almeno 1.5 m tra il volontario e la persona seduti (apposita striscia collocata sul pavimento indica il punto dove deve essere collocata la sedia dell'ospite dell'ufficio).
- **6.4** Si continua a compilare, da parte dei volontari della segreteria, gli atti di morte, e a farli contro-firmare.
- 6.5 Immediatamente dopo l'uscita dell'ospite, il volontario disinfetti sedia, scrivania e arieggi il locale prima di accogliere la persona successiva.

7. Centro di ascolto

- 7.1 Nella sala del Centro di Ascolto (Sala B) è ammesso 1 solo indigente per volta.
- 7.2 Quando si presenta all'ingresso l'indigente, il volontario incaricato consegna allo stesso il ticket di prenotazione e lo invita ad aspettare il suo turno nello spazio antistante l'entrata della canonica.
- 7.3 È necessaria una distanza di almeno 1.5 m tra il volontario e l'indigente seduti. Vengano tenute a disposizione le sole sedie necessarie e non entrino volontari non strettamente necessari.
- **7.4** Immediatamente dopo l'uscita dell'indigente, il volontario disinfetta sedia, scrivania e arieggia il locale prima di accogliere la persona successiva.

	Nome	Data	Firma
Approvato da	Don Alberto Savoldi	16/11/2020	lan Alex tested.
	•	THE STATE OF THE S	



Foglio_

Allegato 1/PR_02 - REGISTRO PRESENZE CANONICA

	Firma																			
	Ha sintomi correlati all'infezione da SARS-COV-2? (es. febbre superiore a 37.5°, tosse, dolori muscolari, febbre, difficoltà respiratoria, perdita di gusto o offatto)	ON	ON	ON 🗆	ON	ON	ON 🗆	ON	ON [ON 🗆	ON 🗆	ON 🗆	ON 🗆	ON \square	ON	ON	ON	ON	ON	
	Ha sintomi corre SARS- (es. febbre superior muscolari, febbre, perdita di gu		IS 🗆		IS 🗆		IS 🗆					IS 🗆								
3	È sottoposto a misura di quarantena o isolamento?	SI NO	ON 🗆 IS	SI □ NO	SI □ NO	ON 🗆 IS	ON 🗆 IS	SI □ NO	SI □ NO	ON 🗆 IS	ON 🗆 IS	ON 🗆 IS								
	È sott	<u> </u>																		
5	NOME																			
3								5												
	COGNOME																			
	ORA di ARRIVO																			
	DATA																			