



## EBEN EZER ODV

Associazione Umanitaria Cristiana Evangelica dal 1997  
O.N.L.U.S. (Dec. Reg. Campania n° 768 del 21/12/2010)

ENTE NON PROFIT del TERZO SETTORE

Sede legale/operativa II° Trav. via Cinque Vie n°5

Sede Operativa Via Piave 13 – Afragola (NA) Cod. Fis. 93017900635

Tel 3282090153 e\_mail [ebenezer@evangelopertutti.it](mailto:ebenezer@evangelopertutti.it) sito web [www.evangelopertutti.it](http://www.evangelopertutti.it)

## COVID-19 – PROTOCOLLO SICUREZZA DEI VOLONTARI E DEI SERVIZI FORNITI DALL'ASSOCIAZIONE



Al fine di garantire al meglio la salute e la sicurezza dal possibile contagio da nuovo coronavirus per tutti i soggetti, Volontari, Assistiti e di quanti ci contattano in questi mesi, flagellati dalla pandemia in atto, e dalla susseguente crisi economica e alimentare, questo documento è il nostro **protocollo di lavoro** per tutta la durata dell'emergenza.

L'Associazione adotta la presente regolamentazione all'interno dei propri luoghi di attività, oltre a quanto previsto dai decreti del Presidente del Consiglio e delle Ordinanze Regionali o Comunali relative a questa emergenza.

Di seguito la sintesi delle regole di cui si chiede il totale rispetto ai Volontari:

### Informazione

L'Associazione, attraverso l'invio di questo documento sul proprio gruppo WhatsApp, **informa** tutti i Volontari, sulle disposizioni, e su quanto mettere in pratica nel proprio lavoro quotidiano. Inoltre informa chiunque acceda ai servizi offerti dall'Associazione consegnando e/o affiggendo nei locali utilizzati, appositi depliant esplicativi e sintetici delle norme da seguire.

### OBBLIGHI PER IL VOLONTARIO IN SERVIZIO:

- **restare a casa con febbre oltre 37.5.** In presenza di febbre o altri sintomi influenzali vi è l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

- **Non entrare o permanere nei locali, dichiarare tempestivamente se sussistano le condizioni di pericolo:** sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.
- **L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro (Consiglio Direttivo) nel fare accesso in Sede.** In particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.
- E' obbligatorio alla fine di ogni sessione di lavoro in sede, prima di uscire dai locali di **avviare una fase di sanificazione degli stessi tramite il generatore di ozono** in dotazione. Al rientro bisognerà areare i locali prima del nuovo accesso.

#### **Modalità di accesso alla sede: controlli all'ingresso dei locali dell'Associazione:**

Il Volontario, prima di entrare nella sede di lavoro sarà sottoposto al controllo e ad opportuna registrazione della temperatura corporea. Se questa risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione, dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

#### **Modalità di distribuzione dei pacchi e delle buste di Spesa Solidale**

Durante la distribuzione dei generi alimentari si dovrà porre un tavolino che blocchi l'accesso al locale, tenendo gli assistiti fuori il locale e consentendogli, uno alla volta, di poter avvicinarsi al banchetto per ritirare gli alimenti. Bisognerà assicurarsi che le eventuali persone in attesa fuori mantengano tra loro, la distanza di almeno un metro, **in caso di disordini o assembramenti esterni chiudere il locale sospendendo la distribuzione.**

Per tutte le fasi di lavorazione interne alla sede il numero max dei Volontari presenti è di 3 unità, munite di dispositivi di protezione individuali come specificato in seguito.

Per il **Pacco Mensile** si limiteranno al massimo gli interscambi tra Volontario ed Assistiti, mantenendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro. i prodotti saranno posti in apposite buste/scatoli fornite dall'Associazione, preparate nella stanza magazzino e consegnate all'assistito sul tavolino posto all'ingresso.

Il Volontario prende nota della persona che ha ritirato il pacco, possibilmente annotando sul bollettario il n° documento **che si farà leggere direttamente dall'assistito** (senza toccare alcun documento né tantomeno facendo firmare alcun documento), e rilasciando l'apposito talloncino di accompagnamento e di prossima consegna, direttamente nella busta dei prodotti.

Ad ogni consegna il Volontario disinfetterà il tavolino con l'apposito igienizzante, preparando così la superficie per la consegna successiva.

Tenere aperte sia la porta lato strada sia quella lato cortile durante la distribuzione, in modo che il circolo d'aria sia costante essendo le porte una di fronte all'altra;

Nessun Volontario dovrà ritirare documentazione cartacea dagli assistiti, ma solo il Segretario che è abilitato al ritiro della documentazione di aggiornamento dossier degli

assistiti. Tenendola ferma, in un cassetto chiuso, per 72 ore prima di utilizzarla a qualsiasi scopo;

Per la **Spesa Solidale** si limiteranno al massimo gli interscambi tra Volontario ed Assistito, mantenendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Si consegneranno le buste, a coloro che le chiederanno, prendendo nota del luogo di provenienza e del numero di componenti il nucleo familiare (zona e comune o **indirizzo a meno del n° civico**), essendo una SPESA SOLIDALE, non viene registrato alcun dato che permetta di individuare chi ha ritirato i prodotti, ma consentirà all'Associazione di tenere note statistiche.).

Si rilascia, direttamente nella busta dei prodotti, apposito talloncino con data e firma del Volontario che ha effettuato la consegna.

Ad ogni consegna il Volontario disinfetterà il tavolino con l'apposito igienizzante, preparando così la superficie per la consegna successiva.

Tenere aperte sia la porta lato strada sia quella lato cortile durante la distribuzione, in modo che il circolo d'aria sia costante essendo le porte una di fronte all'altra;

Per la **ricezione e la distribuzione di abiti usati**, si mantiene attiva la sospensione attivata a fine Gennaio, di questo servizio, fino a data da destinarsi, mentre per le attrezzature usate, che volessero donarci durante il periodo di emergenza, si valuterà caso per caso.

#### **Modalità di accesso per i Volontari o fornitori che portano prodotti nel magazzino**

Al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale e le aree impiegate per la consegna, l'accesso per il rifornimento dei generi alimentari dovrà avvenire esclusivamente utilizzando l'androne e l'accesso al magazzino dall'interno cortile.

Non potrà avvenire il carico delle merci attraverso l'ingresso ed il transito dalla sala di consegna dei prodotti agli indigenti. Per le necessarie attività di carico e scarico, ci si dovrà attenere alla rigorosa distanza di un metro.

In questa fase di emergenza l'accesso ai locali è rigorosamente vietato sia agli assistiti che ai visitatori (fossero anche Volontari non in servizio) qualora fosse necessario l'ingresso di esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole qui definite.

#### **Pulizia e sanificazione dei locali utilizzati**

L'Associazione assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione ad ogni sessione di lavoro dei locali a mezzo ozonizzatore

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dell'area secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla ventilazione dei locali.

Va garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi, stampante, penne ecc., con adeguati detergenti, in tutti i locali utilizzati. Ovviamente si provvede a non lasciare alcuna suppellettile non indispensabile a vista, utilizzando più possibile i cassetti e gli armadietti disponibili in sede.

E' mantenuto un turno di pulizia generale dei locali a cadenza almeno settimanale, governata da apposita turnazione dei Volontari, con prodotti igienizzanti a base di Cloro, Alcool e Candeggina.

### **Precauzioni igieniche personali**

E' obbligatorio che le persone presenti in sede adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. L'Associazione mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani e raccomanda la frequente pulizia delle stesse con acqua e sapone.

### **Dispositivi di protezione individuale**

E' necessario da subito l'uso delle mascherine e di guanti, appena disponibili si consiglia anche l'utilizzo di camici, conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

### **Riunioni, eventi interni e formazione**

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove queste fossero necessarie ed urgenti, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e una adeguata pulizia/areazione dei locali. Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria. E' comunque possibile, effettuare la formazione a distanza.

### **Attrezzature a carico dell'Associazione per l'applicazione del presente protocollo**

Al fine di rendere operativo il seguente protocollo L'Associazione ha acquistato i seguenti materiali:

- 1) Termometro digitale per rivelazione temperatura senza contatto;
- 2) Ozonizzatore sanificatore purificatore d'aria
- 3) Contenitori per rifiuti con coperchio a pedale;
- 4) Alcuni Camici in tessuto non tessuto;
- 5) Guanti monouso in lattice e in nitrile;
- 6) 100 mascherine chirurgiche;
- 7) Buste chiudibili per rifiuti;
- 8) Buste per consegna prodotti;
- 9) Igienizzante a base di alcool e cloro;
- 10) Igienizzante spray senza risciacquo;

**DOC VER 003 del 01/03/2021. Il presente documento ha validità immediata e annulla e sostituisce la versione 002 del 19/11/20 sarà di volta in volta aggiornato in base agli sviluppi dell'emergenza in atto e in seguito alle disposizioni relative emesse dalle Autorità preposte..**