

CITTA' DI
VENEZIA



Covid-19-fase 2

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI PRESTITI LUDOTECARI DEL COMUNE DI VENEZIA

misure operative anti-contagio

Revisione	Data emissione /Data ultima modifica	APPROVATA E FIRMATA (firma digitale)	EMESSA
00	Settembre 2020	Dirigente settore Servizi Educativi ing. Silvia Grandese*	RSPP arch. Elisabetta Bezzi Medico Competente Dott. Cesare Costantin

Il presente *Protocollo per la gestione dei prestiti ludotecari del Comune di Venezia - misure operative anti-contagio* avvia un percorso che consente lo sviluppo di modelli organizzativi finalizzati alla ripresa dell'attività di prestito giochi nelle ludoteche, nel rispetto dei principi di sicurezza e prevenzione per lavoratori e utenti.

Il presente protocollo è uno strumento che periodicamente deve essere rivalutato, in considerazione delle nuove indicazioni scientifiche, delle disposizioni normative successive alla data odierna e in funzione dell'evolversi dello scenario epidemiologico.

*Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. d.lgs. 82/2005 e s.m.i. ed è conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Venezia. L'eventuale copia del presente documento informatico viene resa ai sensi degli art. 22, 23 e 23 ter D.Lgs 7/3/2005 n.82.

Il presente protocollo è redatto sulla base delle indicazioni e raccomandazioni contenute nei seguenti strumenti operativi:

- *DPCM 11/06/2020 del 11/06/2020 – Allegati 8, 10 e 12;*
- *Documento tecnico INAIL sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-COV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione” aprile 2020;*
- *Linee guida per la riapertura al pubblico in sicurezza di musei, archivi e biblioteche della Direzione Beni attività culturali e sport - Regione del Veneto del 11/05/2020;*
- *Linee guida per la riapertura delle attività economiche, produttive e ricreative della Conferenza delle regioni e delle province autonome del 9 luglio 2020;*

Protocollo di Intesa tra la Regione del Veneto Anci e UPI e parti sociali - Linee guida per la disciplina della ripresa progressiva dell'attività lavorativa in presenza negli uffici pubblici "fase 2" del 20/05/2020;

- *Protocollo anticontagio del Comune di Venezia del 04/05/2020;*

Rapporti ISS n. 5 19 e 25 .

1. INDICAZIONI GENERALI

L'attività di prestito delle ludoteche è classificabile come basso rischio ma con possibilità medio-alta di interazione sociale tra i diversi operatori interni o esterni al servizio. Sono pertanto qui fornite indicazioni per misure ritenute adeguate a fronteggiare tale classe di rischio a protezione di tutti i soggetti diversamente interessati.

Per quanto riguarda le indicazioni non espressamente riportate in queste indicazioni, si rimanda a documenti di carattere superiore ed in particolare al DPCM del 11 giugno 2020 e al Protocollo anti contagio del Comune di Venezia (30 aprile 2020, disponibile in Altana) elaborato dalla Direzione Sviluppo Organizzativo e Strumentale per il personale del Comune di Venezia cui gli operatori delle ludoteche devono attenersi per evitare i rischi di contagio.

Questo documento ha la finalità di uniformare i comportamenti del personale impiegato nelle Ludoteche del Comune di Venezia sia nel trattamento del materiale ludico che nel rapporto con l'utenza esterna. L'obiettivo è rendere la ludoteca un luogo sicuro.

Si raccomanda innanzitutto:

- non recarsi sul luogo di lavoro se si manifestano sintomi influenzali o si abbia una temperatura corporea superiore ai 37,5°;
- il rispetto del distanziamento sociale tra colleghi e con i soggetti esterni;
- l'uso corretto della mascherina durante il servizio al pubblico e in altre situazioni come da Protocolli anticontagio più recente e vigenti nel Comune di Venezia;
- l'igiene delle mani;
- l'attenzione particolare che deve essere posta nel trattamento dei giochi (prestito/restituzione) e durante le operazioni di back office;
- di predisporre l'organizzazione dell'ambiente di lavoro per accogliere l'utenza.

2. IL SERVIZIO ALL'UTENZA

Nella così detta FASE 2 dell'emergenza, le Ludoteche del Comune di Venezia attivano il servizio di:

- informazione (solo telefonica o via mail);
- prestito dei giochi prenotati;
- consegna e restituzione dei prestiti (con revisione dei giochi al momento della riconsegna di giochi) e contestuale iscrizione (se necessaria all'attività di prestito).

Le Ludoteche hanno la propria collezione a scaffale aperto nelle sale gioco. Per evitare che l'utenza venga a contatto con i giochi a scaffale, non contaminati e prestabili, le sale gioco sono attualmente interdette al pubblico.

Il ludotecario deve informare l'utente sui servizi on line per la consultazione del catalogo dei giochi a prestito, e sulla possibilità di prenotare via telefonica o e-mail.

2.1 CONTROLLO E GESTIONE DELL'UTENZA

Per l'attività di prestito, avrà accesso in ludoteca, un utente alla volta su prenotazione.

Il personale deve pertanto:

- sorvegliare che l'ingresso in ludoteca avvenga una sola persona alla volta;
- vietare l'ingresso agli utenti con febbre maggiore di 37,5 C, tosse o altre sintomi influenzali (come da cartello affisso in ingresso);
- vietare l'ingresso agli utenti senza mascherina;
- mettere a disposizione dell'utenza il gel igienizzante per le mani posto in prossimità della postazione di accoglienza;
- mantenere la distanza interpersonale di 1 ml.

L'area di contatto tra personale e utenza verrà delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.

Deve essere favorito il ricambio d'aria in maniera continuativa, se non è possibile effettuare ricambi d'aria brevi ma frequenti.

3. IL TRATTAMENTO DEI GIOCHI

Per quanto concerne il trattamento dei giochi non si ritiene necessario nessun intervento di disinfezione diretta dei beni se essi sono stati isolati almeno nei 10 gg. antecedenti alla riapertura.

Per questo motivo, il personale interno deve assicurarsi di agire sul gioco, per la gestione ordinaria, utilizzando sempre la mascherina e di avere le mani igienizzate nel momento in cui manipola un gioco. Se accidentalmente non sono state rispettate tali indicazioni e la sicurezza del materiale è compromessa, il gioco deve essere messo in quarantena (almeno 10 giorni).

A chiunque entri nelle strutture ludotecarie per pulizie, manutenzioni, rifornimenti o altre ragioni di servizio è vietato il contatto con i giochi.

3.1 LA RESTITUZIONE DEI GIOCHI ALLA LUDOTECA

L'utente che riconsegna un gioco deve trovare a disposizione all'ingresso un tavolo dove depositare lo stesso. I giochi sul tavolo devono poi essere prelevati dall'operatore di ludoteca per il trattamento successivo.

Il tavolo, che avrà la funzione anche di barriera fisica, permetterà di mantenere la distanza tra l'operatore e l'utente.

Il tavolo servirà inoltre per il controllo del gioco prestato al fine di verificare che non sia danneggiato o ci siano dei pezzi mancanti.

L'utente verrà fermato e stazionerà nel locale della ludoteca il più possibile vicino alla porta d'ingresso e non accederà agli spazi/locali adibiti al gioco.

I giochi restituiti dall'utenza dovranno essere messi in quarantena (almeno 10 gg).

Passato questo periodo in un ambiente della ludoteca allo scopo predisposto e possibilmente dotato di finestre per permettere il ricambio d'aria, il gioco può ritornare a scaffale, senza ricorrere all'utilizzo di disinfettanti, che potrebbero risultare dannosi.

3.2 IL TRATTAMENTO DEL GIOCO: DALLA QUARANTENA ALLO SCAFFALE

Il gioco riconsegnato dall'utente e posto sul tavolo deve essere ritirato dall'operatore che avvia la procedura di rientro. Il gioco può essere messo in una busta segnando la data di riconsegna e quella di fine quarantena (dopo almeno 10 giorni). Poiché la busta, al termine della quarantena, può essere riutilizzata, si consiglia di scrivere le due date in matita o su scotch di carta incollato alla busta.

Se la logistica della ludoteca o il numero di giochi da gestire lo consente, essi possono non essere messi in buste, ma su tavoli o su scaffali o in scatoloni, in una stanza separate dalla zona accoglienza e ben areata. I giochi riconsegnati nella stessa giornata devono essere tenuti insieme con l'indicazione delle date di riconsegna e di fine quarantena.

Trascorso il periodo di quarantena, l'operatore ludotecario con mascherina e mani igienizzate, ripone i giochi a scaffale, al fine di rendere nuovamente disponibile il gioco.

Il prestito è consentito per tutti i giochi messi a catalogo dalle ludoteche con le modalità presenti nel nuovo regolamento prestiti, scaricabile dal sito internet <https://www.comune.venezia.it/it/content/servizi-progettazione-educativa-ludoteche>, all'interno delle pagine di ogni singola ludoteca.

4. SERVIZIO DI ISCRIZIONE

L'utente può iscriversi in ludoteca esclusivamente previa prenotazione telefonica. In caso di prolungamento dell'emergenza sanitaria, la validità di queste iscrizioni straordinarie sarà prorogata conformemente.

5. ASCENSORE

È preferibile non utilizzare né l'ascensore né le piattaforme elevatrici ove presenti. Qualora necessario si prescrive l'utilizzo una persona alla volta.

6. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

Laddove, nel periodo di presenza nella sede, una persona presenti sintomi influenzali, il Comune di Venezia dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente e della Procedura Operativa gestione casi emergenza Covid19 adottata il 30 marzo. La Procedura Operativa gestione casi emergenza Covid19 rev00 del 30 marzo 2020 è presente nella sezione della intranet aziendale Procedure operative di salute e sicurezza all'indirizzo:

<http://intranet.comune.venezia.it/node/1371>

a) CONTROLLI E VERIFICHE

Il DdL/dirigente richiedono l'osservanza da parte di tutti i lavoratori del presente protocollo.

Il preposto è tenuto a prestare una costante vigilanza affinché i lavoratori rispettino le disposizioni elencate nella presente in esso.

Qualora egli riscontri la mancata attuazione delle suddette disposizioni, sarà autorizzato ad effettuare tempestivamente un richiamo scritto, copia del quale sarà consegnata al Dirigente/Datore di Lavoro.

b) RESPONSABILITA' DEI LAVORATORI

Il lavoratore deve attenersi alle procedure del seguente Piano, consultando eventualmente il preposto qualora le indicazioni di sicurezza non possano essere applicate.

Il lavoratore deve avere cura dei propri DPI e non apportare modifiche di propria iniziativa.

È fatto obbligo di segnalare immediatamente al DdL/dirigente eventuali deficienze dell'attrezzatura (rottture, malfunzionamenti, anomalie) al termine

dell'utilizzo segue le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI.

Venezia, 3 agosto 2020.