**PIANO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTE DI LAVORO E ATTREZZATURE**

**MODALITA’**

L’azienda assicura **la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica** dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

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

Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.

Per la pulizia di ambienti **non frequentati da casi di COVID-19**, è sufficiente procedere alle pulizie ordinarie degli ambienti con i comuni detergenti, avendo cura di pulire con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente (es. muri, porte, finestre, superfici dei servizi igienici, attrezzature di lavoro).

Per la pulizia di ambienti non sanitari (es. postazioni di lavoro, uffici, mezzi di trasporto) **dove abbiano eventualmente soggiornato casi di COVID-19**, applicare le misure straordinarie di seguito riportate:

* a causa della possibile sopravvivenza del virus nell’ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l’uso di ipoclorito di sodio 0,1% (es. candeggina, varechina, amuchina) dopo la pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall’ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% (alcool) dopo la pulizia con un detergente neutro.
* Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale provvisto di DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI). Dopo l’uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto; quelli riutilizzabili vanno invece sanificati.
* Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari, attrezzature di lavoro.

Si raccomanda, in caso di affidamento a terzi di servizi di pulizia, di estendere le indicazioni sopra riportate ad eventuali imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi.

*Si riporta di seguito tabella di esempio da adottare per la registrazione dell’attività di pulizia e sanificazione (da consegnare e illustrare ai singoli lavoratori che effettueranno l’attività di pulizia e sanificazione degli ambienti o di una postazione di lavoro)*

**REGISTRAZIONE ATTIVITA’ DI PULIZIA E SANIFICAZIONE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **ATTIVITA’** | **PERSONALE INCARICATO** | **ATTUATA** | **VERIFICA ATTUAZIONE****FIRMA DATORE DI LAVORO** |
| 17/03/20 | Pulizia giornaliera e sanificazione periodica locale produzione | *Sig. Nome e Cognome* | ⬜ | Note eventuali: |
| Pulizia giornaliera e sanificazione periodica locali comuni di ingresso azienda | *Sig. Nome e Cognome* | ⬜ |
| Pulizia giornaliera e sanificazione periodica locale ufficio e postazioni PC | *Sig. Nome e Cognome* | ⬜ |
| Pulizia giornaliera e sanificazione periodica servizi igienici | *Sig. Nome e Cognome* | ⬜ |
| Pulizia giornaliera e sanificazione periodica spogliatoi | *Sig. Nome e Cognome* | ⬜ |
| Pulizia giornaliera e sanificazione periodica refettorio/mensa  | *Sig. Nome e Cognome* | ⬜ |
| Pulizia giornaliera e sanificazione periodica postazione PC  | *Sig. Nome e Cognome* | ⬜ |
| Pulizia giornaliera e sanificazione periodica postazione veicoli uso comune | *Sig. Nome e Cognome* | ⬜ |
| Pulizia giornaliera e sanificazione periodica *(inserire altri ambienti di lavoro)* | *Sig. Nome e Cognome* | ⬜ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |