



CAMPUS DIFFUSO PROGETTO THEA ***(distretto diffuso di didattica artistica e teatrale)***

– Centro estivo con funzione educativo-ricreativa –

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE IN SICUREZZA DELL'EMERGENZA COVID-19

Terni 08/07/2021

Firma per approvazione
Il Rapp. Legale
Silvia Imperi

INDICE

PUNTO	TITOLO	PAG
1	GENERALITÀ	4
1.1	<i>Dati dell'Associazione</i>	4
2	ACCESSIBILITÀ DEGLI SPAZI	5
3	RAPPORTO ISCRITTI, ATTIVITÀ E SPAZI UTILIZZATI	6
4	PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI SPAZI CHIUSI, DEI SERVIZI IGIENICI, DELLE SUPERFICI, ATTREZZATURE E STRUMENTI	7
5	REGOLE GENERALI D'IGIENE DEGLI OSPITI E DEL PERSONALE	8
6	SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	11
7	GESTIONE DEL SERVIZIO	12
7.1	<i>Programmazione generale delle attività</i>	12
7.2	TRIAGE IN ACCOGLIENZA	13
7.2.1	<i>Protocollo di prima accoglienza in entrata</i>	13
7.2.2	<i>Semiresidenziale protocollo di accoglienza giornaliera in entrata</i>	15
7.2.3	<i>Residenziale. Misurazione quotidiana della temperatura</i>	16
7.2.4	<i>Protocollo in uscita</i>	16
7.2.5	<i>Attestazione di guarigione clinica e nulla osta al rientro in comunità</i>	17
7.2.6	<i>Accesso al personale estraneo al Progetto THEA</i>	17
7.3	EROGAZIONE DEL SERVIZIO	18
7.4	EROGAZIONE DEI PASTI	19
7.4.1	<i>Regole generali per il consumo dei pasti</i>	19
7.4.2	<i>Regole per il servizio pasti</i>	19
7.4.3	<i>Colazione e merenda</i>	20
7.5	UTILIZZO DELLA PISCINA	20
7.6	SERVIZIO RESIDENZIALE	21
7.7	USCITE IN FASE DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO (ESCURSIONI)	21
7.8	ACCOGLIENZA DI BAMBINI ED ADOLESCENTI CON DISABILITÀ, VULNERABILI O APPARTENENTI A MINORANZE	22
7.9	MANTENIMENTO DELLE SCORTE	23
8	MONITORAGGIO E CONTROLLO	24
9	GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ	24
10	COMUNICAZIONI E PUBBLICIZZAZIONE	25
10.1	<i>Presentazione delle attività e dei risultati dei laboratori alle famiglie</i>	25
11	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	25
11.1	<i>Modifiche della documentazione</i>	26

ALLEGATI

AII. 01	MATRICE DI CORRELAZIONE REGOLAMENTO INTERNO – ALL. 8 DEL DPCM DELL'11/06/2020
AII. 02	REGOLE COMPORTAMENTALI PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA COVID - 19
AII. 03	PIANTINA LUOGHI ADIBITI ALLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO THEA
AII. 04	GESTIONE DATI PERSONALI

MODULI

MODULO	TITOLO
Mod. 01	Iscrizione
Mod. 01/Bis	Comunicazioni
Mod. 01/Ter	Dichiarazione liberatoria
Mod. 02	Delega
Mod. 03	Accordo di responsabilità reciproca
Mod. 03/Bis	Autocertificazione ospiti Progetto THEA
Mod. 03/Ter	Autocertificazione personale
Mod. 03/Quater	Autocertificazione visitatore esterno
Mod. 04	Registro del personale
Mod. 05	Piano delle attività
Mod. 06	Calendario orario delle attività
Mod. 07	Composizione gruppi
Mod. 08	Formazione personale
Mod. 09	Registro giornaliero presenza ospiti - semiresidenziale
Mod. 09/Bis	Registro giornaliero presenza ospiti - residenziale
Mod. 10	Registro giornaliero presenza personale
Mod. 11	Elenco visitatori esterni autorizzati
Mod. 12	Richiesta di visita/ pianificazione visita.
Mod. 13	Piano delle pulizie attrezzature
Mod. 14	Elenco prodotti in magazzino
Mod. 15	Non conformità/Azioni Correttive
Mod. 16	Consegna DPI anti-contagio COVID-19 al personale



1. GENERALITÀ

Il presente **Regolamento interno per la gestione in sicurezza dell'emergenza COVID - 19** (dora in avanti chiamato **Regolamento interno**) è stato redatto per consentire l'adozione, l'implementazione e il mantenimento di buone prassi igienico – sanitarie nella progettazione, realizzazione e nello svolgimento delle attività del centro estivo, con funzione educativa – ricreativa, a carattere residenziale e/o semiresidenziale denominato **Campus diffuso progetto THEA (distretto diffuso di didattica artistica e teatrale)** (dora in avanti chiamato **Progetto THEA**) sito in **Via Noceta, n° 2** (c/o Hotel Miralago) – **05038 Piediluco, Comune di Terni (TR)**.

Esso definisce le responsabilità ed i criteri di conduzione delle attività del **Progetto THEA** in riferimento alle disposizioni ministeriali contenute: **All. 8 del DPCM del 21/05/2021 (Ministero della Salute di concerto con il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia)** come evidenziato nell'**All. 01 - Matrice di correlazione Regolamento interno – All. 8 del DPCM del 21/05/2021**

Il **Regolamento interno** è approvato, e reso pertanto obbligatorio per tutto il personale del **Progetto THEA**, da parte della **Rappresentante legale** dell'Associazione culturale ARTò (dora in avanti chiamata **Ass. ARTò**) che sottoscrive il presente **Regolamento interno** e le sue successive revisioni.

Il Rap. Legale assume la funzione di Referente per Covid-19.

Pur rimanendo a capo del **Referente per Covid-19** la responsabilità della corretta applicazione del **Regolamento interno**, la supervisione sulla corretta applicazione da parte del personale e degli ospiti del **Progetto THEA** può essere delegato, in caso di assenza del **Referente per Covid-19**, ad altro educatore o animatore e registrato sul **Mod. 02 - Deleghe**

1.1. Dati dell'Associazione

Ragione Sociale	Associazione ARTò – APS
Rappresentante legale	Silvia Imperi
Sede legale e domicilio fiscale	Via Francesco Negri 47/49 – 00154 Roma (RM)
P. IVA/C.F.	11125011004
Anno di fondazione	2010
Numero di Telefono	393 9756572
e-mail	silviaimperi.art@gmail.com info@teatroart-o.it
Sito internet	http://www.teatroart-o.it/ http://www.distrettothea.it/campus-estivi/

2. ACCESSIBILITÀ DEGLI SPAZI

Il centro estivo è in funzione, sia in modalità semiresidenziale che residenziale, da lunedì 26 luglio fino a venerdì 30 luglio compreso, nell'anno 2021.

Il gestore ha determinato la recettività massima del **Progetto THEA** in relazione ai seguenti parametri:

- requisiti della sicurezza da COVID-19;
- mq aree adibite al Progetto THEA (spazi chiusi e spazi all'aperto);
- n° personale utilizzato;
- organizzazione attività.

La recettività massima è di 18 ospiti

Il gestore ha definito i criteri di selezione delle domande e le modalità di comunicazione alle famiglie interessate. Nel caso di rinuncia di una famiglia all'iscrizione si procederà per scorrimento delle richieste d'iscrizione pervenute.

La recettività massima e i criteri di selezione sono pubblicizzati simultaneamente alla promozione del **Progetto THEA** utilizzando gli stessi supporti mediatici.

La partecipazione al **Progetto THEA** avviene mediante iscrizione formale **Mod. 01** (Iscrizione), secondo le modalità definite dal gestore e pubblicizzati sul Sito internet dell'Ass. ARTò e, se utilizzate, tramite locandine.

Al momento dell'iscrizione il genitore (o titolare della responsabilità genitoriale) sceglie tra l'opzione

- **Semiresidenziale**
- **Residenziale**

In fase d'iscrizione il gestore consegna al genitore (o titolare della responsabilità genitoriale), secondo la modalità prescelta (Ved. **Mod. 01**):

- ☞ **Regolamento interno**
- ☞ **l'Al. 02 e 04 del Regolamento interno;**
- ☞ **Mod. 01/Ter - Dichiarazione di liberatoria**
- ☞ **il Mod. 03 – *Accordo di responsabilità reciproca*.** L'accordo dovrà essere controfirmato dal genitore (o titolare della responsabilità genitoriale) e consegnato entro il primo giorno di accoglienza al centro estivo;



- ☛ **Mod. 03/bis** – Autocertificazione ospiti Progetto THEA da utilizzare solo nel caso in cui l'ospite è assente per più di 3 gg. dal Centro estivo

In fase d'iscrizione il genitore (o titolare della responsabilità genitoriale) si impegna a dotare il figlio/a dei dispositivi minimi di protezione da contagio COVID-19 come riportato nel **Mod. 01**.

Il **Progetto THEA** è circoscritto alla fascia di età:

- dai 6 ai 13 anni;

Gli iscritti vengono suddivisi in gruppi con le seguenti modalità:

- max 9 bambini;

Al fine di garantire un rapporto congruo tra il personale e gli ospiti del **Progetto THEA** il rapporto è di un educatore o animatore/gruppo.

Il centro estivo, sia nella formula residenziale che semiresidenziale, si svolge presso la struttura dell'Hotel Miralago a Piediluco (TR) – (Ved. All. 03). L'Hotel Miralago è stato scelto perché aderisce dal 2020 al protocollo nazionale di "Accoglienza sicura" a firma di Federalberghi, Confindustria alberghi ed Assohotel in tema di prevenzione contro la diffusione del COVID-19 nelle strutture ricettive. Protocollo consegnato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e alla Conferenza Stato/Regioni e da essi accettato e quindi risulta conforme al DPCM del 11/06/2020 e alle "Linee guida per la riapertura delle Attività Economiche, Produttive e Ricreative".

3. RAPPORTO ISCRITTI, ATTIVITÀ E SPAZI UTILIZZATI

Al fine di garantire il requisito del distanziamento fisico di almeno 1 metro ed evitare l'intersezione fra gruppi diversi, il gestore ha individuato e definito una pluralità di spazi adeguati dove vengono realizzate le attività programmate dal **Progetto THEA**. Gli spazi individuati ed organizzati garantiscono ad ogni gruppo l'uso di uno spazio chiuso/area aperta adeguati all'uso/attività e di un servizio igienico dedicato. È stato definito uno spazio, con funzione di "**area di isolamento**", in caso l'ospite mostri sintomatologie compatibili con Covid-19 (**All. 03** - Piantina luoghi adibiti alle attività del **Progetto THEA**).

Le attività del **Progetto THEA** sono realizzate principalmente in aree aperte all'esterno

Il gestore ha previsto anche l'utilizzo di spazi chiusi per:

- ✓ Il consumo dei pasti;
- ✓ per particolari esigenze educative-ricreative;
- ✓ per eventuali condizioni meteorologiche non favorevoli.

Gli spazi chiusi vengono gestite secondo le seguenti modalità:

1. l'areazione dei locali per ricambio d'area avviene a partire da almeno 15 minuti prima dell'utilizzo dello spazio;
2. se le condizioni meteorologiche lo permettono le finestre e/o porte dello spazio utilizzato resteranno aperte per tutto il tempo di utilizzo;
3. In caso di condizioni meteorologiche non favorevoli le finestre e/o porte saranno aperte almeno ogni 30 minuti e per una durata minima di 10 minuti;
4. in fase di uscita o d'ingresso gli ospiti indossano la mascherina, le quali sono indossate fino al raggiungimento dell'altra area/spazio di riferimento del gruppo;
5. in fase di uscita o d'ingresso dallo spazio gli ospiti e l'educatore o animatore igienizzano le mani con gel idroalcolico;

Tutte le aree all'aperto, gli spazi chiusi e i servizi igienici sono dotati di gel idroalcolico autorizzato e di cestini per i rifiuti provvisti di pedale per l'apertura o comunque che non prevedano contatto con le mani.

Servizio residenziale

Gli ospiti residenziali usufruiscono di una camera di 17/18 mq. Tutte le camere sono dotate almeno di una finestra e di un bagno interno. Ogni camera è occupata da due ospiti al fine di garantire fra i letti di una distanza di almeno 150 cm. (All. 03)

L'ospite deve portare, come da impegno del genitore (o titolare della responsabilità genitoriale) in fase d'iscrizione, un flacone personale di gel idroalcolico e di sapone liquido. In caso in cui l'ospite ne fosse sprovvisto sarà il gestore a fornirglielo.

La biancheria degli ospiti è organizzata al fine di mantenerle sempre distinte e viene cambiata almeno una volta la settimana ad opera del personale dell'Hotel Miralago.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI SPAZI CHIUSI, DEI SERVIZI IGIENICI, DELLE SUPERFICI, ATTREZZATURE E STRUMENTI

La presente procedura è conforme alle procedure previste dal rapporto dell'Istituto superiore di sanità COVID-19 n. 25/2020 e successivi aggiornamenti.

Gli spazi chiusi, i servizi igienici, le camere, l'area piscina e la piscina sono puliti e sanificati in profondità almeno una volta al giorno da parte **del personale dell'Hotel Miralago** secondo le modalità contenute nel protocollo "**Accoglienza sicura**". Il personale del Progetto THEA verifica quotidianamente, a vista, lo stato di pulizia e sanificazione degli spazi riservati agli ospiti del **Progetto THEA**.



La pulizia delle superfici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzate e/o di proprietà del personale del **Progetto THEA** è di responsabilità dell'Ass. ARTò.

Le superfici, le attrezzature e gli strumenti più a contatto e/o più utilizzati vengono puliti prima di un eventuale cambio di gruppo o, comunque, in un intervallo di tempo non superiore alle quattro ore.

La pulizia delle superfici, attrezzature e strumenti avviene prima con detergente neutro, poi disinfettato utilizzando prodotti autorizzati e infine risciacquato con acqua. Il personale igienizza le mani prima e al termine delle operazioni di pulizia e/o sanificazione e indossa i guanti al nitrile.

Il rilevatore delle temperature è pulito, con salvietta igienizzante o cotone imbevuto di alcol, prima e dopo ogni utilizzo e in caso di possibile contaminazione, ad esempio se il bambino o accompagnatore inavvertitamente entra in contatto con lo strumento o si mette a tossire o starnutire durante la misurazione.

È di responsabilità del personale del **Progetto THEA** la sanificazione e pulizia degli spazi/superfici utilizzati per l'isolamento del minore sospetto di sintomatologia Covid-19. **Questi spazi/superfici vengono puliti e sanificati solo in caso di loro utilizzo e appena vengono lasciati dal minore.**

Le pulizie e/o sanificazioni effettuate sono riportate nel **Mod. 13** (Piano delle pulizie)

5. REGOLE GENERALI D'IGIENE DEGLI OSPITI E DEL PERSONALE

Per tutti gli ospiti e per tutto il personale del Progetto THEA

- Tutti devono essere dotati di mascherina;
- lavaggio con acqua e sapone o igienizzazione delle mani con gel idroalcolico all'entrata e all'uscita delle aree e/o spazi adibiti al **Progetto THEA**;
- lavaggio con acqua e sapone o igienizzazione delle mani con gel idroalcolico prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici;
- lavaggio con acqua e sapone o igienizzazione delle mani con gel idroalcolico ad ogni cambio di attività e/o di area/spazio;
- lavaggio con acqua e sapone o igienizzazione delle mani con gel idroalcolico prima e dopo il consumo dei pasti.

Per il personale del Progetto THEA:

- Lavaggio con acqua e sapone o igienizzazione delle mani con gel idroalcolico ad ogni eventuale cambio di gruppo

Ospiti del Progetto THEA

Obbligatorietà della mascherina:

- ☞ per tutta la fase di accoglienza e di uscita dall'area adibita al **Progetto THEA**;
- ☞ per recarsi ai servizi igienici;
- ☞ ad ogni cambio di area/spazio attività e per tutto il tragitto;
- ☞ per muoversi liberamente all'interno dell'Hotel;
- ☞ per tutte le attività che non prevedono la possibilità di mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro;
- ☞ per entrare negli esercizi commerciali in caso di escursioni;
- ☞ nel caso di assembramenti
- ☞ su richiesta dell'educatore o animatore.

Obbligatorietà dei guanti al nitrile:

- ☞ su richiesta dell'educatore o animatore

Per il personale del Progetto THEA:

Obbligatorietà della mascherina:

- ☞ per tutta la fase di accoglienza e di uscita degli ospiti
- ☞ per tutta la durata delle attività

Obbligatorietà dei guanti:

- ☞ Utilizzo di guanti al nitrile in fase di misurazione della temperatura
- ☞ Per tutte le operazioni di pulizia e/o sanificazione (Punto 4 del Regolamento interno).

Sostituzione della mascherina

La mascherina è sostituita almeno una volta al giorno, prima dell'inizio delle attività pomeridiane;

La mascherina è sostituita, inoltre, ogniqualvolta non è utilizzata in maniera corretta, es. se cade a terra, se viene lasciata su superfici, se toccata da altri, etc.

Per tutti gli ospiti e per tutto il personale del Progetto THEA

Sostituzione dei guanti



I guanti sono sostituiti ad ogni utilizzo

Smaltimento della mascherina e guanti

La mascherina e i guanti sono smaltiti nei rifiuti indifferenziati.

Le modalità di utilizzo della mascherina, del lavaggio e/o igienizzazione delle mani avviene secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità e del Ministero della salute, come riportato nell'**All. 02** – Regole comportamentali per la prevenzione del contagio da COVID - 19

Sono esclusi dall'utilizzo della mascherina

- ☞ persone con difficoltà respiratorie o in stato di momentanea incoscienza;
- ☞ persone con disabilità tale da rendere impossibile la rimozione della mascherina senza aiuto da parte di un'altra persona

Ospiti che usufruiscono del servizio residenziale

Gli ospiti residenziali devono:

- ✓ indossare la mascherina nel tragitto dallo spazio/area diurna alla camera assegnata e viceversa;
- ✓ devono igienizzare le mani all'ingresso e all'uscita della camera assegnata
- ✓ ogni ospite ha la sua biancheria, la quale deve essere tenuta sempre separata e distinta rispetto alla biancheria dell'altro ospite
- ✓ ogni ospite deve tenere distinti i propri vestiti e/o oggetti rispetto ai vestiti e/o oggetti dell'altro ospite, avendo cura di depositarli e tenerli in ordine nel proprio spazio armadio
- ✓ ogni ospite deve tenere distinti e in ordine gli oggetti e i prodotti da toilette rispetto agli oggetti e ai prodotti da toilette dell'altro ospite;
- ✓ non devono scambiarsi oggetti, vestiti o prodotti da toilette;
- ✓ non devono scambiarsi le camere;
- ✓ non devono radunarsi più ospiti in una stessa camera;
- ✓ non devono creare assembramenti
- ✓ non far accedere alla propria camera altri ospiti del Progetto THEA
- ✓ devono tenere la distanza di almeno un metro anche durante l'igiene personale
- ✓ **è assolutamente vietato far entrare persone estranee al Progetto THEA**

Uso dell'ascensore

È consigliato, preferibilmente, l'utilizzo delle scale per raggiungere la propria camera e/o lo spazio diurno.

In caso di utilizzo dell'ascensore, lo stesso deve essere utilizzato solo nelle seguenti modalità e con l'obbligo d'indossare la mascherina:

- ☞ da soli;
- ☞ in compagnia con lo stesso ospite con il quale si condivide la camera
- ☞ non va mai usato in compresenza con altro ospite, anche se dello stesso gruppo di attività
- ☞ non va mai usato in compresenza con altro ospite dell'Hotel e/o del personale dell'Hotel
- ☞ in fase di attesa dell'ascensore mantenere sempre la distanza di almeno un metro da altri eventuali ospiti/personale in attesa.

La responsabilità della verifica sulla corretta applicazione del protocollo da parte dell'ospite è del personale del **Progetto THEA**.

Al fine di facilitare le corrette misure igieniche-comportamentali e il corretto utilizzo dei dispositivi di prevenzione dal contagio il gestore ha previsto le seguenti azioni:

- affissione nei luoghi con visibilità significativa (area ingresso, area uscita, spazi adibiti alle attività, spazio adibito al pranzo, nei servizi igienici, camere) una segnaletica adeguata anche con l'ausilio di pittogrammi ed affini per facilitarne la comprensione ai bambini. Ove possibile verranno utilizzati manifesti predisposti dall'Istituto Superiore di Sanità e dal Ministero della salute.
- Il primo giorno di accoglienza, primo dell'avvio delle attività, l'educatore o l'animatore del gruppo di riferimento spiegherà agli ospiti, nelle forme e modalità adeguate, quanto esplicitato nel Punto 7.3 del **Regolamento interno**.

In riferimento al personale del **Progetto THEA** il gestore ha consegnato a tutto il personale i D.P.I. anti-contagio COVID 19 come riportato nel Mod. 16 (Consegna DPI anti-contagio COVID-19 al personale)

6. SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il gestore ha predisposto un registro del personale del **Progetto THEA** e ha individuato un numero di operatori supplenti da attivare in caso di necessità. (**Mod. 04 Registro del personale**)



Il personale è selezionato in funzione delle attività proposte dal **Progetto THEA**, ha conseguito almeno il diploma di scuola media superiore e con un'esperienza di almeno sei settimane in attività rivolte ai minori come attestato dal Curriculum.

Il gestore e il personale è formato/informato sui temi della prevenzione di COVID-19, nonché per gli aspetti di utilizzo dei dpi e delle misure di igiene e pulizia. Formazione/informazione avvenuta tramite corso interno su protocollo formativo approvato dall'INAIL.

Tutto il personale è stato formato sulla corretta applicazione del **Regolamento interno** e ha supervisionato in anticipo le aree e spazi adibiti al **Progetto THEA** al fine di organizzare le proprie attività.

Nel caso d'iscrizione di bambini o adolescenti con disabilità, vulnerabili o appartenenti a minoranze il personale viene adeguatamente formato e istruito delle diverse modalità di organizzazione delle attività, nel mantenere il distanziamento e sulla necessità di accompagnare il bambino o adolescente con disabilità nel comprendere il senso delle misure di precauzione.

Le attività di formazione sono riportate nel **Mod 08** (Formazione personale). Eventuali attestati sono allegati al **Mod 08**.

Il **Progetto THEA** non prevede cambio o sostituzione dell'educatore o animatore.

Nel caso in cui si dovesse procedere ad un cambio o sostituzione dell'educatore o animatore è predisposta un'attività di affiancamento, di almeno un giorno, così da favorire la familiarità degli ospiti con il nuovo educatore o animatore.

Se non è possibile effettuare l'affiancamento, è il Rappresentante legale ha presentare agli ospiti del gruppo, nel quale verrà inserito, il nuovo educatore o animatore.

Le modalità di affiancamento sono riportate nel **Mod 08** (Formazione personale – Sez. affiancamento).

Il nuovo educatore o animatore inizierà le attività solo dopo aver usufruito delle azioni di formazione previste. La formazione è registrata nel **Mod. 08**, dove saranno allegati anche eventuali attestati.

7. GESTIONE DEL SERVIZIO

7.1. Programmazione generale delle attività

Una volta pervenute ed accettate le richieste d'iscrizione, secondo i criteri e le modalità previste dal gestore (Punto 2 del **Regolamento interno**), in base al numero degli iscritti si comporranno i

gruppi, i quali rimarranno stabili fino alla fine delle attività del **Progetto THEA** o fino alla permanenza dell'ospite. (**Mod. 07** – Composizione gruppi)

L'iscritto diventa ufficialmente ospite del **Progetto THEA** a seguito dell'espletamento del protocollo di prima accoglienza (Punto 7.2.1 del **Regolamento interno**).

In base ai gruppi costituiti e al Piano delle attività (**Mod. 05**) si stilerà il **Mod. 06** (Calendario orario delle attività) e verrà assegnato ad ogni gruppo un educatore o animatore.

Se presenti più gruppi: il calendario orario delle attività (**Mod. 06**) viene organizzato al fine di evitare ogni possibile interazione fra i diversi gruppi.

Non sono previste attività che prevedono assembramenti di più persone. La presentazione delle attività e dei risultati dei laboratori alle famiglie avvengono nelle modalità descritte nel **Punto 10.1** del **Regolamento interno**

7.2. TRIAGE IN ACCOGLIENZA

I punti d'accoglienza in ingresso e in uscita sono differenziati, adeguatamente segnalati e definiti percorsi obbligati e distinti al fine di evitare assembramenti. Sono segnalati, con appositi riferimenti, le distanze minime da rispettare.

I punti di accoglienza sono organizzati all'esterno dei luoghi adibiti alle attività per evitare ogni accesso, anche casuale, degli accompagnatori.

Nei punti di accoglienza, all'ingresso e all'uscita, sono posizionati gel idroalcolico per l'igienizzazione delle mani.

7.2.1. Protocollo di prima accoglienza in entrata

Valevole per il servizio residenziale e semiresidenziale

Il presente protocollo si applica agli ospiti e al personale del **Progetto THEA**

Entro il primo ingresso deve essere consegnato, da parte dell'accompagnatore, il **Mod. 03** (Accordo di reciproca responsabilità), se il medesimo non è stato consegnato prima

Il personale del Progetto THEA, invece, consegna il **Mod. 03/Ter** (Autocertificazione personale progetto THEA), al Rappresentante legale 24 ore prima all'inizio dell'attività ed ha valore a partire da quella data.

Inoltre, nel caso in cui l'ospite è assente per più di 3gg., il genitore (o titolare della responsabilità genitoriale) dovrà consegnare una autocertificazione che contenga le seguenti informazioni rispetto al proprio figlio/a in reingresso:



- a) non avere avuto una temperatura corporea superiore ai 37,5°C o alcuna sintomatologia respiratoria, anche nei 3 giorni precedenti;
- b) non essere entrato a stretto contatto con una persona positiva COVID-19 o con una persona con temperatura corporea superiore ai 37,5°C o con sintomatologia respiratoria, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

L'autocertificazione verrà predisposta dal gestore (**Mod. 03/bis Autocertificazione ospite**) e consegnata alle famiglie al momento dell'iscrizione.

L'accompagnatore dell'iscritto consegna l'autocertificazione al personale addetto all'accoglienza il primo giorno d'ingresso e ha valore a partire da quella data.

Procedura di prima accoglienza

- 1) prima dell'inizio della procedura l'addetto all'accoglienza pulisce il rilevatore di temperatura con una salvietta igienizzante o con cotone imbevuto di alcool;
- 2) pulito il rilevatore l'addetto avvia l'accoglienza e verifica in prima istanza il corretto posizionamento della mascherina dell'ospite/personale in ingresso;
- 3) raccoglie e verifica, se già non consegnate, il **Mod. 03** (Accordo di reciproca responsabilità), oppure, se l'ospite è stato assente per più di 3gg, il **Mod. 03/Bis** (Autocertificazione ospite)
- 4) Se l'Accordo di reciproca responsabilità o l'Autocertificazione non è conforme allontana l'ospite.

Se l'Accordo di reciproca responsabilità o l'Autocertificazione è conforme:

- 5) dopo aver igienizzato le mani procede al controllo delle temperature dell'ospite, dell'accompagnatore e/o del personale prima di autorizzarne l'ingresso;
- 6) In caso di temperatura superiore a 37,5°C non viene autorizzato l'ingresso e si invita il personale o l'accompagnatore dell'ospite a rivolgersi subito al pediatra o al MMG e di attuare quanto previsto dall'Accordo di reciproca responsabilità
- 7) Dopo aver rilevato la temperatura e prima dell'ingresso definitivo, all'ospite e/o al personale, vengono fatte igienizzare le mani con gel idroalcolico;
- 8) L'ospite accolto, in base al gruppo di appartenenza, se presenti più gruppi, viene indirizzato nell'area di attesa prevista. **Da questo momento l'iscritto diventa ufficialmente ospite del Progetto THEA;**
- 9) Il personale si reca nell'area di attesa del proprio gruppo di riferimento in attesa di tutti gli ospiti assegnati. All'arrivo di tutti gli ospiti si recano all'area/spazio adibita all'attività;
- 10) terminate le operazioni di accoglienza l'addetto pulisce di nuovo il rilevatore di temperatura, lo depone in custodia e igienizza le mani prima di entrare nelle aree/spazi adibiti al **Progetto THEA;**

- 11) A chiusura della procedura di prima accoglienza viene redatto il **Mod. 09** (Registro giornaliero presenza ospiti – semiresidenziale), il **Mod. 09 /bis** (Registro giornaliero presenza ospiti – residenziali) e il **Mod 10** (Registro giornaliero presenza personale)

Nel caso di ospite e/o personale **allontanato** perché risultato con temperatura superiore a 37,5°C viene riportato, secondo il caso, nel **Mod. 09** o nel **Mod. 09 /bis** o nel **Mod 10**, inserendo al nome corrispondente la temperatura rilevata nel campo annotazioni e compilare il **Mod. 15** (Non conformità/Azioni Correttive) descrivendo le azioni intraprese

7.2.2. Semiresidenziale. Protocollo di accoglienza giornaliera in entrata

Il presente protocollo si applica agli ospiti e al personale del **Progetto THEA**.

- 1) Prima dell'inizio della procedura l'addetto all'accoglienza pulisce il rilevatore di temperatura con una salvietta igienizzante o con cotone imbevuto di alcool;
- 2) in prima istanza verifica il corretto posizionamento della mascherina dell'ospite/personale in ingresso;
- 3) procede al controllo delle temperature dell'ospite, dell'accompagnatore e del personale prima di autorizzarne l'ingresso;
- 4) In caso di temperatura superiore a 37,5°C non viene autorizzato l'ingresso e si invita il personale o l'accompagnatore dell'ospite a rivolgersi subito al pediatra o al MMG e di attuare quanto previsto dall'Accordo di reciproca responsabilità;
- 5) Dopo aver rilevato la temperatura e prima dell'ingresso definitivo, all'ospite o al personale, vengono fatte igienizzare le mani con gel idroalcolico;
- 6) L'ospite accolto viene indirizzato nell'area/spazio adibita all'attività;
- 7) Il personale si reca nell'area/spazio adibita all'attività di sua competenza;
- 8) terminate le operazioni di accoglienza l'addetto pulisce di nuovo il rilevatore di temperatura, lo depone in custodia e igienizza le mani prima di entrare nelle aree/spazi adibiti al Progetto THEA;
- 9) A chiusura della procedura di prima accoglienza viene redatto il **Mod. 09** – Registro giornaliero delle presenza ospiti e il **Mod 10** – Registro giornaliero presenza personale

Nel caso di ospite e/o personale **allontanato** perché risultato con temperatura superiore a 37,5°C viene riportato, secondo il caso, nel **Mod. 09** o nel **Mod 10**, inserendo al nome corrispondente la temperatura rilevata e compilano il **Mod. 15** (Non conformità/Azioni Correttive) descrivendo le azioni intraprese



7.2.3. Residenziale. Misurazione quotidiana della temperatura

Il personale del Progetto THEA misura la temperatura degli ospiti la mattina, prima della colazione, e la sera prima della cena.

Se l'ospite risulta con una temperatura corporea superiore ai 37,5°C viene separato immediatamente dagli altri ospiti, accompagnato nell'area dedicata all'isolamento, e vengono avvisati i genitori.

Nel frattempo il personale del Progetto THEA e l'ospite, entrambi muniti di mascherina e guanti al nitrile, si recano nella camera per preparare i bagagli e per prelevare la biancheria in uso dell'ospite, la quale viene posta in un sacco di plastica chiuso e consegnata al personale dell'Hotel Miralago.

La temperatura dell'ospite allontanato viene riportata nel **Mod. 09 /bis** – campo annotazioni

Prima di uscire l'ospite igienizza le mani con gel idroalcolico e si invitano i genitori, o chi ne fa le veci, a rivolgersi subito al pediatra o al MMG e di attuare quanto previsto dall'Accordo di reciproca responsabilità.

I gestori avvisano subito l'ASL di competenza e compilano il **Mod. 15** Non conformità/Azioni Correttive descrivendo le azioni intraprese in attesa delle indicazioni dell'ASL

7.2.4. Protocollo di uscita

In caso di composizione di più gruppi, al fine di evitare assembramenti, l'uscita è così organizzata:

1. uscita scaglionata per gruppi omogenei, con un intervallo di almeno 10 minuti tra i gruppi, secondo il seguente ordine:

FASCIA DI ETÀ	ORARIO DI USCITA
Gruppo 6 – 11 anni	Ore 16:30
Gruppo 6 – 11 anni	Ore 16:40
.....	

2. l'uscita degli ospiti avviene in fila indiana. Una volta espletato il protocollo di uscita e consegnato l'ospite all'accompagnatore si procederà con l'ospite successivo.
3. In caso di ritardo dell'accompagnatore l'ospite attenderà in uno spazio dedicato e sotto la sorveglianza del personale del **Progetto THEA** al fine di evitare il contatto e/o l'interazione con gli ospiti di altri gruppi
4. Prima dell'uscita all'ospite vengono fatte igienizzare le mani con gel idroalcolico

Il presente protocollo si applica anche agli ospiti in regime residenziale nell'ultimo giorno di permanenza in struttura.

Uscita anticipata

In caso di uscita anticipata l'accompagnatore dovrà comunicare anticipatamente al gestore l'ora di arrivo al fine di far trovare l'ospite pronto al punto di uscita.

7.2.5. Attestazione di guarigione clinica e nulla osta al rientro in comunità

Per quanto riguarda le modalità di attestazione per il rientro in comunità, si applicano le vigenti disposizioni previste dalla circolare del Ministero della salute "COVID-19: indicazioni per la durata ed il termine dell'isolamento e della quarantena." n. 32850-12/10/2020.

7.2.6. Accesso al personale estraneo al Progetto THEA

L'accesso agli spazi adibiti alla realizzazione del **Progetto THEA** è vietato agli estranei, se non espressamente autorizzati dal gestore. Rientrano tra le categorie autorizzate:

- 1) gli accompagnatori dei disabili, se necessario;
- 2) il genitore (o titolare della responsabilità genitoriale) che ne faccia espressa richiesta per motivi di supervisione degli spazi/aree di pertinenza del **Progetto THEA**.

In questo caso la visita è pianificata ed organizzata, entro le 24 ore dalla richiesta, in modalità da non prevedere compresenze con altri genitori richiedenti, che non rechi sospensione di attività e per la durata strettamente necessaria. Il genitore non potrà richiedere più di una visita. La richiesta di visita e la sua pianificazione vengono riportate nel **Mod. 12** (Richiesta di visita/ pianificazione visita).

Al primo ingresso viene applicato il protocollo di prima accoglienza (Punto 7.2.1. del **Regolamento interno**)

In ogni caso la persona autorizzata:

- ☞ ha l'obbligo di presentare l'Autocertificazione (Mod. **03/Quater** – Autocertificazione)
- ☞ ha l'obbligo di igienizzare le mani prima dell'ingresso nell'area adibita al **Progetto THEA**;
- ☞ ha l'obbligo di utilizzo della mascherine per tutta la permanenza all'interno dell'area/spazi adibiti al **Progetto THEA**, la quale avrà la durata strettamente necessaria alla funzione autorizzata;
- ☞ sarà sempre accompagnato per evitare ogni contatto con gli ospiti e per garantire la distanza minima.
- ☞ ha l'obbligo di igienizzare le mani all'uscita dell'area adibita al **Progetto THEA**



Le persone autorizzate vengono riportate nel **Mod. 11** (Elenco visitatori esterni autorizzati)

7.3. EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Per garantire il rispetto dei requisiti di sicurezza da COVID-19, l'integrità del progetto offerto e la possibilità di partecipazione degli ospiti a tutte le attività educative-ricreative proposte, viene stilato un Piano delle attività (**Mod. 05**) e un Calendario orario delle attività (**Mod. 06**) affinché ogni gruppo possa partecipare a tutte le attività in progetto.

Durante le attività sia gli ospiti che l'educatore o animatore manterranno, ove possibile, la distanza di almeno un metro fra di loro.

In fase di prima accoglienza e prima dell'inizio dell'attività l'educatore o animatore spiegherà agli ospiti del proprio gruppo:

- ☞ il corretto utilizzo della mascherina
- ☞ la corretta modalità di lavarsi le mani
- ☞ il corretto uso dei guanti
- ☞ la corretta modalità di coprirsi in caso di tosse o starnuto
- ☞ i corretti comportamenti igienico – sanitari da tenersi all'interno del **Progetto THEA** (Punto 5 del **Regolamento interno**)

La spiegazione viene ripetuta in occasione di un nuovo ospite e ogni qualvolta si renderà necessario

Se un educatore o animatore, per esigenze didattiche, dovrà interagire con un altro gruppo:

- ☞ igienizza le mani prima dell'inizio e al termine dell'attività;
- ☞ cambia la mascherina prima dell'inizio e al termine dell'attività;

L'interazione gruppo/educatore o animatore è riportato sul **Mod. 06**

Se per esigenze didattiche e/o meteorologiche si utilizzeranno spazi chiusi si attuerà la procedura come definita nel Punto 3 del **Regolamento interno**.

Il fase di erogazione del servizio il personale del **Progetto THEA** è obbligato a rispettare la procedura di cui al Punto 5 del **Regolamento interno** e alla stretta sorveglianza degli ospiti affinché applichino correttamente la procedura di cui al Punto 5 del **Regolamento interno**.

La pulizia, disinfezione e/o sanificazione effettuate dal personale del Progetto THEA avviene secondo le modalità riportate nel Punto 4 del **Regolamento interno**.

La pulizia e/o sanificazione degli spazi/aree adibite al Progetto THEA, dei servizi igienici, delle camere e dell'area piscina è effettuato dal personale dell'Hotel Miralago secondo le modalità contenute nel protocollo "**Accoglienza sicura**"

7.4. EROGAZIONE DEI PASTI

Il gestore del Progetto THEA, salvo diversa indicazione del genitore (o titolare della responsabilità genitoriale) dell'ospite, fornisce il servizio ristorazione usufruendo delle strutture e del personale dell'Hotel Miralago, il quale lo realizza in conformità al protocollo "**Accoglienza sicura**".

Il servizio erogazione pasti, inoltre, è conforme a tutte le indicazioni e i regolamentazioni statali, regionali e locali in materia di preparazione dei pasti, anche in riferimento alle indicazioni contenute nel rapporto dell'Istituto superiore di sanità COVID-19 n. 32/2020, concernente indicazioni ad interim sul contenimento del contagio da SARS-COV-2 e sull'igiene degli alimenti nell'ambito della ristorazione e somministrazione di alimenti. Versione del 27 maggio 2020.

7.4.1. Regole generali per il consumo dei pasti

Per tutti gli ospiti del Progetto THEA il consumo dei pasti seguirà le seguenti modalità:

1. Se presenti più gruppi: obbligo di utilizzo della mascherina per recarsi dall'area/spazio attività all'area/spazio dedicato al consumo del cibo;
2. si effettuerà il lavaggio delle mani e/o igienizzazione con gel idroalcolico prima di recarsi nell'area/spazio dedicato al consumo del cibo;
3. Se presenti più gruppi: per evitare l'intersezione tra gruppi lo spostamento è scaglionato con un intervallo minimo di almeno 5 minuti tra un gruppo all'altro. Il gruppo procederà in fila indiana e con un distanziamento, ove possibile, di almeno un metro;
4. Se presenti più gruppi: al fine di evitare l'intersezione dei gruppi, ogni gruppo avrà un'area/tavolo dedicato con una distanza minima di 1,5 metri tra uno spazio/tavolo e l'altro;
5. ogniquale volta l'ospite deve alzarsi dal tavolo ha l'obbligo di indossare la mascherina;
6. l'educatore o animatore del gruppo di riferimento mangerà con l'oro facendo attenzione che gli ospiti non scambino fra di loro posate, bicchieri, piatti e cibo;

L'educatore o animatore di riferimento del gruppo è responsabile della corretta applicazione della presente procedura.

7.4.2. Regole per il servizio pasti

Per gli ospiti residenziali o ricadenti nell'opzione 2 (usufruire del servizio pasti)



I pasti non sono preparati in loco dal ristorante dell'Hotel Miralago.

Il servizio segue le seguenti modalità:

1. L'Hotel Miralago ha predisposto uno spazio dedicato al consumo del cibo e uno spazio predisposto allo sporzionamento (Ved. **All. 03**);
2. Lo sporzionamento viene realizzato dal personale dell'Hotel Miralago, secondo le modalità contenute nel protocollo "**Accoglienza sicura**";
3. Gli ospiti e il personale del **Progetto THEA** lavano le mani con acqua e sapone oppure le igienizzano con gel idroalcolico prima di entrare nell'area adibita al consumo pasti.
4. Se presenti più gruppi: l'accesso al tavolo dello sporzionamento è scaglionato per gruppo, al fine di evitare intersezione e contatti fra i gruppi;
5. a turno due membri del gruppo autorizzato, indossando la mascherina, si recano allo spazio sporzionamento e prelevano il piatto con il cibo e ritornano a posto;
6. al termine del servizio ristorazione gli ospiti e il personale del **Progetto THEA** lavano le mani con acqua e sapone oppure le igienizzano con gel idroalcolico

L'area adibita allo sporzionamento e al consumo del cibo, le posate, i piatti, i bicchieri, la tovaglia e i tovaglioli sono puliti ed igienizzati dal personale dell'Hotel Miralago secondo le modalità contenute nel protocollo "**Accoglienza sicura**", conformemente alle indicazioni contenute nel rapporto dell'Istituto superiore di sanità COVID-19 n. 32/2020, concernente indicazioni ad interim sul contenimento del contagio da SARS-COV-2 e sull'igiene degli alimenti nell'ambito della ristorazione e somministrazione di alimenti. Versione del 27 maggio 2020.

7.4.3. Colazione e merenda

La colazione o la merenda è consumata all'interno dell'area/spazio dedicato alle attività.

Prima e al termine del consumo della colazione o della merenda vengono igienizzate le mani con gel idroalcolico.

7.5. UTILIZZO DELLA PISCINA

La piscina è utilizzata come momento di relax e gioco per gli ospiti e non per attività sportive.

Nell'area piscina è previsto uno spazio dedicato agli ospiti del **Progetto THEA** (ved. **All. 03**). Lo spazio garantisce una distanza minima di un metro fra i membri del gruppo e, nell'eventualità di più gruppi, anche la distanza minima di 150 cm fra i gruppi.

In caso di più gruppi l'ingresso in piscina è scaglionato, con un intervallo minimo di 5 minuti fra i gruppi, per impedire l'interazione fra membri di gruppi diversi.

Lo spazio assegnato agli ospiti del **Progetto THEA** non è segnalato per cui, se involontariamente lo spazio è occupato da altro/i ospiti dell'Hotel, il tempo piscina viene posticipato.

La pulizia e/o sanificazione dell'area piscina e della piscina è effettuata dal personale dell'Hotel Miralago secondo le modalità contenute nel protocollo "**Accoglienza sicura**".

7.6. SERVIZIO RESIDENZIALE

Svolto il protocollo di prima accoglienza (Punto 7.1.2 del **Regolamento interno**) agli ospiti vengono assegnate le camere e accompagnati alle proprie camere dal personale del **Progetto THEA**.

In camera l'accompagnatore illustra agli ospiti dove e come disporre i propri oggetti e vestiti e come disporre la biancheria al fine di mantenerle distinte.

Inoltre illustra le buoni prassi da tenere come definite nel Punto 5 del **Regolamento interno** – sez. Ospiti che usufruiscono del servizio residenziale

7.7. USCITE IN FASE DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO (ESCURSIONI)

In fase di uscite o di rientro i gruppi procedono in maniera scaglionata, con un intervallo di almeno 5 minuti fra i gruppi, al fine di evitare interazioni e si muovono in fila indiana, mantenendo una distanza di almeno un metro fra i membri di ogni singolo gruppo.

All'uscita e al rientro in struttura gli ospiti indossano la mascherina e igienizzano le mani con gel idroalcolico.

Durante tutto il periodo dell'escursione/uscita la mascherina è utilizzata conformemente alle indicazioni vigenti del Ministero della Salute.

Durante tutto il periodo dell'escursione/uscita gli ospiti mantengono, ove possibile, la distanza di un metro.

In caso di ingresso e uscita da un'attività commerciale l'ospite igienizza le mani con gel idroalcolico e indossa la mascherina per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'attività commerciale, seguendo le regole del gestore del negozio secondo le modalità affisse e pubblicizzate in ingresso.

Durante l'uscita saranno evitati ogni forma di assembramento. In caso di presenza di assembramenti inevitabili l'ospite indossa sempre la mascherina.

Per l'accesso e permanenza al lago si cercherà uno spazio isolato che garantisca almeno la distanza di almeno 150 cm da altri avventori.

Al ritorno in struttura la mascherina viene sostituita.

La responsabilità della corretta applicazione della procedura è dell'educatore o animatore referente del gruppo di ospiti usciti

7.8. ACCOGLIENZA DI BAMBINI ED ADOLESCENTI CON DISABILITÀ, VULNERABILI O APPARTENENTI A MINORANZE

In caso d'iscrizione di disabile viene verificato con il genitore o con chi ne fa le veci, attraverso la documentazione clinica, grado e tipologia di disabilità e il percorso consigliato dal medico/servizio competente.

In caso di disabilità che non consente l'autonomia e/o in caso di richieste di percorsi particolari il rapporto numerico viene potenziato integrando la dotazione di personale di 1 operatore, educatore o animatore specializzato nel gruppo dove viene accolto il bambino o adolescente, con un rapporto numerico 1 a 1 per bambino o adolescente disabile.

Se in regime residenziale verrà organizzata una camera distinta per l'ospite e l'accompagnatore.

In caso di percorso diverso dal piano attività programmato dal **Progetto THEA**, il percorso definito viene allegato al **Mod. 05** (Piano delle attività). Nello stesso modulo viene riportato anche il nominativo dell'operatore, educatore o animatore assegnato

In caso d'iscrizione di un bambino straniero viene verificato con il genitore o con chi ne fa le veci il grado di scolarità e la conoscenza della lingua italiana. Se necessario il rapporto numerico viene potenziato integrando la dotazione di personale di 1 mediatore culturale nel gruppo dove viene accolto il bambino o adolescente. Il nominativo del mediatore culturale assegnato viene riportato nel **Mod. 04** e nel **Mod. 10**.

In caso di iscrizioni di un bambino rientrante nella categoria vulnerabile – minori che vivono fuori dalla famiglia d'origine, minori non accompagnati, minori che vivono in carcere – si prevede, se possibile, un educatore professionale e verrà definito un percorso con i servizi sociali di riferimento e/o che seguono il minore.

In caso di percorso diverso dal piano attività programmato dal **Progetto THEA**, il percorso definito viene allegato al **Mod. 05** (Piano delle attività). Nello stesso modulo viene riportato anche il nominativo dell'operatore, educatore o animatore assegnato

La responsabilità della corretta applicazione della procedura è del Rappresentante legale dell'**Ass. ARTò**

7.9. MANTENIMENTO DELLE SCORTE

Ogni genitore (o titolare della responsabilità genitoriale) si è impegnato in fase d'iscrizione a dotare il proprio figlio/a dei dispositivi di prevenzione COVID-19:

1. almeno di due mascherine/giorno
2. almeno due paia di guanti al nitrile/giorno
3. almeno un flaconcino portatile di gel idroalcolico
4. almeno due pacchetti di fazzoletti usa e getta/giorno
5. solo per il servizio residenziale un flacone di sapone liquido

(Vedere **Mod. 01** – Iscrizione)

Per questa tipologia di prodotti il gestore detiene solo una scorta minima per integrare e/o intervenire in casi di eventuali necessità al fine di garantire la costante presenza dei prodotti necessari alla corretta prassi igienico – sanitaria.

Il gestore del **Progetto THEA**, quindi, ha previsto una scorta minima di:

- mascherine chirurgiche e/o di comunità;
- guanti al nitrile;
- sapone liquido;
- gel idroalcolico per le mani;
- fazzoletti monouso
- Salviettine disinfettanti
- Salviette asciugamani monouso

Il gestore del **Progetto THEA**, inoltre, detiene una scorta di prodotti per la pulizia e igienizzazione di superfici, attrezzature e strumenti gestiti e/o di proprietà

- detergente neutro;
- igienizzante;
- disinfettante;
- cotone idrofilo;
- salviettine disinfettanti;



Le scorte previste sono sufficienti per l'intera settimana.

I prodotti approvvigionati e le quantità vengono riportati nel **Mod. 14** (Elenco prodotti in magazzino). La verifica delle scorte è fatta il mercoledì al fine d'integrare i prodotti prima che vengano terminati. I prodotti sono immagazzinati in uno spazio chiuso a chiave al fine di non permettere l'accesso agli ospiti.

8. MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il controllo e monitoraggio della corretta applicazione del regolamento è del Referente Covid-19

In caso di assenza il Referente Covid – 19 può delegare un educatore o animatore (Punto 7.6 del Regolamento interno).

Fatto salvo la supervisione del Referente Covid – 19, *in fase di erogazione del servizio* il monitoraggio e il controllo del rispetto della corretta applicazione del **Regolamento interno** è effettuato dal personale del **Progetto THEA**

Il monitoraggio e il controllo della pulizia degli spazi/aree adibiti al Progetto THEA, incluse camere e bagni, ma ricadenti sotto la responsabilità del personale dell'Hotel Miralago, è eseguito quotidianamente e a vista dal personale del **Progetto THEA**.

Il monitoraggio e il controllo della segnaletica presente negli spazi/aree adibiti al Progetto THEA, incluse camere e bagni, viene eseguito, almeno, all'inizio e al termine delle attività dal personale del **Progetto THEA** per sostituire l'eventuale segnaletica deteriorata.

Il monitoraggio e il controllo dei flaconi di gel idroalcolico e del sapone liquido viene eseguito, almeno, al termine delle attività giornaliere per sostituire i flaconi che stanno per essere terminati dal personale del **Progetto THEA**. La sostituzione avviene immediatamente anche su segnalazione dell'ospite.

Il monitoraggio e il controllo delle scorte avviene il mercoledì dal Referente Covid - 19 o, in sua assenza, da un educatore o animatore delegato (Punto 7.6 del **Regolamento interno**).

9. GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ

La seguente procedura si applica alla gestione delle non conformità (NC) alla corretta applicazione del presente **Regolamento interno**.

Il gestore ha attuato tutte le azioni possibili affinché siano prevenute situazioni di NC

Chiunque (ospite, genitore o accompagnatore, fornitore, personale Progetto THEA, personale Hotel Miralago) può rilevare le NC.

La NC rilevata va comunicata al Referente Covid-19 o, in sua assenza, all'educatore o animatore del gruppo di riferimento il quale attiverà immediatamente le azioni correttive (AC) per ripristinare lo stato di conformità.

Le NC riscontrate sono sempre comunicate al Rappresentante legale insieme alle AC intraprese.

Le NC e le AC intraprese sono registrate nel **Mod. 15** (Non conformità/Azioni correttive).

Le NC gravi, che mettono a rischio l'incolumità dell'ospite e/o dell'educatore o animatore, vanno immediatamente comunicate al Rappresentante legale in quale informerà l'ASL di riferimento e il Comune per individuare le azioni correttive da intraprendere per il ristabilire le condizioni di conformità. Le NC e le AC intraprese sono registrate nel **Mod. 15**.

10. COMUNICAZIONI E PUBBLICIZZAZIONE

Il **Regolamento interno** è comunicato e pubblicizzato nelle seguente modalità:

- trasmissione integrale al Comune di Terni e all'ASL di competenza territoriale;
- pubblicazione integrale sul sito internet del **Progetto THEA** ;
- consegna integrale a tutto il personale del **Progetto THEA**
- consegna integrale al genitore (o titolare della responsabilità genitoriale), al momento dell'iscrizione
- Il **Regolamento interno** integrale viene conservato all'interno degli spazi/aree adibite al Progetto THEA e in un luogo facilmente accessibile e consultabile.

Il gestore per sensibilizzare, informare e incoraggiare le famiglie al rispetto dei comportamenti che riducano il rischio di diffusione del contagio dal virus SARS- CoV-2, adotta, inoltre, le seguenti strategie:

- pubblicizza sul proprio sito e tramite gli account ufficiali social i comportamenti corretti da tenere anche con l'ausilio di video esplicativi e dei manifesti e delle grafiche realizzate dall'Istituto Superiore di Sanità e dal Ministero della salute disponibili sui siti istituzionali.

10.1. *Presentazione delle attività e dei risultati dei laboratori alle famiglie*

La presentazione delle attività e dei risultati dei laboratori alle famiglie avviene, a seguito di consenso dei genitori o di chi ne fa le veci (**Mod. 01/Ter**), utilizzando materiale audiovisuale che viene pubblicato sul Sito internet del **Progetto THEA** <http://www.distrettothea.it/campus-estivi/>



11. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione è conservata all'interno dell'area adibita al **Progetto THEA**, in un luogo dedicato e chiuso fino alla data di chiusura del centro estivo.

Alla chiusura del **centro estivo** la documentazione viene trasferita e archiviata in luogo dedicato e chiuso presso la sede legale dell'**Ass. ARTò**.

Tutta la documentazione sensibile è gestita secondo le modalità previste dalla legge sulla privacy.

La documentazione è conservata per almeno 15 gg. a partire dalla data di chiusura del centro estivo.

Il responsabile dell'archiviazione, della conservazione e della corretta gestione della documentazione, anche in termini di privacy, è il Rappresentante legale dell'Ass. ARTò.

11.1. Modifiche della documentazione

Eventuali integrazioni e/o modifiche della documentazione vengono approvate dal Rappresentante legale e gestite nella seguente modalità:

- nel Regolamento interno è barrata la documentazione superata: Es. ~~abcdefgzzzzzzzzzz~~
- la parte/sezione/punto modificato e/o integrato è riportata la nuova revisione e la data della modifica (es. Rev 1 del)
- è modificato l'indice barrando i punti e/o allegati e/o moduli superati, inserendo i nuovi punti e/o allegati e/o moduli
- la parte/sezione/punto modificato e/o integrato è collocato alla fine del Regolamento interno al fine di garantire una pronta e immediata consultabilità
- le integrazioni e/o modifiche sono consegnate al personale
- Il Regolamento interno superato è tolto dai luoghi accessibili e sostituito con il Regolamento integrato e/o modificato

Terni 08/07/2020

Firma per approvazione

Il Rapp. Legale

Silvia Imperi

