



A.I.C.C.e F.

Associazione Italiana Consulenti Coniugali e Familiari

Fondata il 5 febbraio 1977 – Disciplinata dalla legge 14 gennaio 2013, n.4
Iscritta ai Ministeri dello Sviluppo Economico e della Giustizia.

LAVORARE IN SICUREZZA

PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER CONSULENTI FAMILIARI® IN PERIODO DI RISCHIO CONTAGIO COVID 19

Fin dall'inizio dell'emergenza sanitaria l'AICCeF è stata impegnata ad assistere i propri Soci, con la consapevolezza dell'importanza del proprio ruolo nell'accompagnare i professionisti verso nuove modalità organizzative di lavoro e di attività.

Con la ripartenza è dunque indispensabile che ogni Professionista adotti tutte le misure precauzionali e di prevenzione per mettere in sicurezza il proprio studio professionale a tutela della propria salute, dei collaboratori e della clientela.

Il presente Protocollo è stato redatto sulla base della normativa contenuta nel DPCM del 26.4.2020.

PER UNO STUDIO PROFESSIONALE SINGOLO.

ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI DI LAVORO

- Predisporre la sala d'attesa in modo che le sedie per i clienti siano ad almeno 1mt e mezzo tra loro.
- Eliminare dalla sala d'attesa riviste, libri, giocattoli per bambini etc.
- Affiggere all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili appositi depliant informativi sui protocolli sanitari di distanziamento fisico.
- Mettere a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani con specifici dispenser, in tutti gli ambienti.
- Predisporre anche nei bagni mezzi detergenti e utilizzare materiale monouso.

TUTELA PREVENTIVA

- È consigliabile contattare il cliente (singolo, coppia o famiglia) prima dell'appuntamento (preferibilmente il giorno antecedente) per raccogliere alcune informazioni inerenti lo stato di salute.
- Se uno dei componenti è positivo al Covid19 o se è in quarantena, l'appuntamento va spostato, mentre se è stato dichiarato guarito dal Covid19 deve portare il certificato di tampone negativo in visione.
- Se uno dei componenti dichiara febbre, tosse o mal di gola, l'appuntamento va spostato.
- Raccomandare la puntualità e ricordare di presentarsi con guanti e mascherina.

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'

- Organizzare gli appuntamenti in modo che ci sia un lasso di tempo adeguato tra uno e l'altro (almeno 15 minuti), che non consenta l'incontro dei clienti.
- Evitare strette di mano o contatti fisici.
- Rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro e mezzo per tutta la durata dell'incontro (il rischio aumenta quando il contatto è ravvicinato, <1 metro, e prolungato, >15 minuti).
- Evitare l'ingresso di accompagnatori, estranei al colloquio.
- È facoltativo controllare la temperatura corporea del cliente, per valutare se supera il valore di 37,5°, mediante termoscanner.

CURA DELLA PERSONA

- Il professionista e il cliente devono indossare la mascherina, laddove **non** fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento (art.1,ii/c DPCM 26.4.20).
- Il professionista deve lavare le mani prima e dopo ogni colloquio.

CURA DEL SETTING

- Mantenere, nello studio, una distanza di almeno 1,5 mt tra le sedie.
- Invitare i clienti ad usare il detergente per le mani.
- Se il cliente è una coppia non convivente, mantenere tale distanza anche tra le loro sedute.
- Mantenendo la distanza interpersonale è possibile sospendere l'utilizzo del dispositivo di protezione individuale (mascherina).

CURA DEGLI AMBIENTI

- L'aerazione naturale all'interno dei locali chiusi, ovvero il ricambio d'aria meccanico, quando quello naturale non è possibile, rappresenta il sistema di sanificazione più semplice e rapido da adottare per ridurre il rischio di trasmissione di agenti infettivi.
- È necessario aumentare il livello di pulizia ambientale: le superfici a maggior contatto, come piani di lavoro, maniglie delle porte e delle finestre, gli interruttori della luce, sedie, tastiere PC, mouse etc. devono essere disinfettati periodicamente durante la giornata lavorativa.
- Per i servizi igienici va effettuata, dopo ogni utilizzo, una disinfezione delle superfici con acqua ed ipoclorito di sodio 0,5% in soluzione, areando opportunamente dopo l'impiego. Si consiglia di lasciare tale spruzzatore all'interno dei locali e disinfettarlo ogni volta con soluzione idroalcolica.

- Effettuare, settimanalmente, la pulizia, in base alle indicazioni fornite dal produttore e ad impianto fermo, dei filtri dell'aria dei sistemi di ricambio e climatizzazione.
- La pulizia e la disinfezione dei locali può essere svolta manualmente o meccanicamente e deve essere commisurata al tipo di attività e alla affluenza delle persone.

PER UNO STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO

ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI DI LAVORO

- Idem come per lo Studio professionale singolo
- Si suggerisce l'utilizzo dei locali dello Studio in modo alternato o a turnazione, evitando la compresenza di professionisti e clienti.
- In caso di dipendenti addetti alla reception mettere a disposizione DPI (dispositivi di protezione individuale) per l'utilizzo durante il lavoro e predisporre divisori trasparenti, ove possibile.

TUTELA PREVENTIVA

- Idem come per lo Studio professionale singolo

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'

- Organizzare gli appuntamenti in modo che non ci sia una sovrapposizione di professionisti e di clienti, curando attentamente i flussi di entrata e di uscita.
- Per gli addetti alla reception, nel caso sia necessario lavorare a meno di un metro di distanza e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è obbligatorio l'uso della mascherina.
- Per l'attività svolta dal professionista nella propria stanza idem come per lo Studio professionale singolo

CURA DEL SETTING

- Idem come per lo Studio professionale singolo
- In caso di consulenza di coppia con una coppia di Consulenti, la prestazione può essere svolta soltanto se può essere garantita la distanza di sicurezza tra le persone.

CURA DEGLI AMBIENTI

- Idem come per lo Studio professionale singolo
- Concordare gli orari delle imprese di pulizia affinché non si creino incroci o assembramenti.

PER UN CENTRO DI CONSULENZA

ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI DI LAVORO

- I responsabili del Centro devono organizzare il lavoro in modo da evitare compresenze, sovrapposizione di professionisti e di clienti.
- Per i lavoratori dipendenti, o assimilati, addetti alla reception devono essere protetti da sistemi di distanziamento fisico (vetri, separatori ecc) e muniti di DPI.
- Nel caso sia necessario lavorare a meno di un metro di distanza, e non siano separatori o vetri, è obbligatorio l'uso della mascherina per tutto l'orario di lavoro.
- È preferibile adottare sistemi di flussi riservati per l'entrata e per l'uscita delle persone.

TUTELA PREVENTIVA

- Idem come per lo Studio professionale singolo

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'

- Organizzare gli appuntamenti in modo che non ci sia una sovrapposizione di professionisti e di clienti, curando attentamente i flussi di entrata e di uscita.
- Per l'attività svolta in modalità singola, idem come per lo Studio professionale singolo.

CURA DEL SETTING

- Idem come per lo Studio professionale singolo.
- In caso di consulenza di coppia con una coppia di Consulenti, la prestazione può essere svolta soltanto se può essere garantita la distanza di sicurezza tra le persone.

CURA DEGLI AMBIENTI

- I responsabili del Centro devono assicurare la disinfezione delle superfici di contatto più volte al giorno, e la pulizia e la sanificazione degli ambienti giornaliera.
- Concordare gli orari delle imprese di pulizia e degli altri fornitori affinché non si creino interferenze e incroci.

Maggio,2020.
