



PROTOCOLLO IGIENE E SICUREZZA COVID-19

Aggiornato al 25 giugno 2020

Sommario

PREMESSA.....	3
COMUNICAZIONI AI CLIENTI	3
DISPOSITIVI DI IGIENE E SICUREZZA – STAFF	5
REGOLE DI COMPORTAMENTO E INFORMAZIONI PER LO STAFF	5
DISPOSITIVI DI IGIENE E SICUREZZA- OSPITI.....	6
FORNITORI DI BENI E SERVIZI.....	6
STANDARD GENERALI DI IGIENE E SANIFICAZIONE.....	7
REGOLE GENERALI	7
PROCEDURE DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLE AREE COMUNI	7
RECEPTION E HALL.....	8
SALA COLAZIONI, RISTORANTE, BAR.....	8
TOILETTE COMUNI.....	8
CORRIDOI E SCALE.....	8
ASCENSORI	9
INTERNET POINT	9
SALE RIUNIONI	9
PALESTRA.....	9
PROCEDURE DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DI IMPIANTI E SERVIZI.....	10
TUBATURE DELL'ACQUA	10
CONDIZIONAMENTO.....	10
PROCEDURE DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLE CAMERE	10
ACCESSO AREE COMUNI E SUPPLEMENTAL FACILITIES.....	12
INGRESSO IN HOTEL	12
RECEPTION	12
SALA COLAZIONI, RISTORANTE E BAR.....	13
BAGNI COMUNI.....	13
INTERNET POINT	13
ASCENSORI	13
SALE RIUNIONI.....	13
PALESTRA	14
ALTRI SERVIZI	14
CIBO D'ASPORTO PER GLI OSPITI.....	14
RICEZIONE DELLA MERCE E GESTIONE DELLA POSTA	14
DEPOSITO BAGAGLI	14
MODALITÀ DI CONTROLLO E VERIFICA	14

PREMESSA

La sicurezza dei nostri ospiti è da sempre la nostra priorità. Per continuare a garantirla anche in questo periodo storico abbiamo integrato, alle pre-esistenti operazioni di pulizia e manutenzione, nuovi standard di igiene e sicurezza.

Questo protocollo, redatto in data 10 maggio 2020 ed aggiornato in data 25 giugno 2020, tiene conto delle disposizioni e delle informazioni disponibili alla data di redazione e potrà subire le modifiche necessarie ad essere sempre adeguato alle normative vigenti.

Per la redazione del presente documento ci siamo basati:

- sul “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” nella sua ultima integrazione datata 24 aprile 2020;
- sulle “Linee Guida per la Gestione dell’Emergenza Covid-19 nel settore ricettivo” emesse il 31 marzo 2020 dall’Organizzazione Mondiale della Sanità;
- sul “Protocollo Nazionale **Accoglienza Sicura** – misure di prevenzione della diffusione del virus SARS-CoV-2 nelle strutture turistico ricettive” elaborato da una task force di imprenditori e dirigenti, italiani e stranieri, espressione delle diverse categorie e tipologie di strutture turistico ricettive, con l’ausilio di consulenti in materia di igiene e sicurezza e della Croce Rossa Italiana, sotto la supervisione di un esperto in malattie infettive;
- sulle indicazioni del Dott. Michelangelo Valenti, responsabile dell’ASL Biella.

Questo protocollo, soggetto a eventuali future integrazioni, si aggiunge alle disposizioni Ministeriali sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID- 19 negli ambienti di lavoro, al Dpcm del 26 aprile 2020, e a specifiche Ordinanze Regionali alle quali l’hotel fa riferimento per quanto non espressamente indicato nel protocollo stesso.

COMUNICAZIONI AI CLIENTI

La comunicazione è fondamentale affinché i clienti siano consapevoli delle azioni intraprese a tutela della loro sicurezza. Prevediamo un’apposita comunicazione interna, posizionata nelle aree strategiche dell’hotel (ricevimento, ascensori, sala colazione/ristorante), che informa la clientela che si stanno adottando le giuste precauzioni e intensificando le attività di pulizia e disinfezione.

È disponibile su richiesta un registro in cui vengono indicati gli orari in cui le aree comuni sono state pulite e il nome di chi se ne è occupato.

Predispongono depliant informativi che ricordino ai clienti, come forma di ospitalità e cura della loro salute, le misure di distanziamento sociale, pulizia delle mani e igiene respiratoria. I depliant utilizzati sono quelli messi a disposizione dal ministero della sanità.

DISPOSITIVI DI IGIENE E SICUREZZA – STAFF

1. Tutto lo staff deve indossare mascherine chirurgiche durante i contatti interpersonali (con clienti, colleghi, fornitori, ecc.) e cercare di mantenere sempre una distanza minima di 1 metro.
2. Tutto lo staff deve avere a disposizione una soluzione idroalcolica per l'igienizzazione delle mani.
3. Tutto lo staff deve avere a disposizione disinfettante spray e rotoli di carta per disinfettare le superfici delle postazioni di lavoro.
4. Il personale addetto all'housekeeping e in generale alla pulizia e alla manutenzione delle camere e delle aree comuni deve indossare mascherine chirurgiche, guanti monouso e scarpe chiuse durante gli orari di servizio.

REGOLE DI COMPORTAMENTO E INFORMAZIONI PER LO STAFF

1. La Direzione dell'hotel informa tutto il personale sulle misure da adottare per proteggere la propria salute e quella degli altri, compresa la raccomandazione di rimanere a casa e di rivolgersi a un medico in caso di sintomi respiratori, come tosse o fiato corto.
2. Nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e del diritto alla privacy, monitoriamo gli ospiti potenzialmente malati presenti nella struttura offrendo di misurare la temperatura a coloro che lo desiderano.
3. Il personale all'arrivo in hotel è sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se questa risulterà superiore ai 37,5°, non potrà prendere servizio. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine. Non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
4. Il personale viene adeguatamente e costantemente informato dalla direzione in merito alle procedure di sicurezza e igiene in atto presso l'hotel per comunicare correttamente con gli ospiti.
5. In azienda è presente un registro delle azioni e delle misure messe in atto riportando ad esempio la data e l'ora in cui è stato utilizzato un disinfettante o è stata effettuata una particolare procedura di disinfezione, da chi, dove, ecc.
6. Tutto il personale deve osservare le regole di igiene delle mani con la frequente pulizia delle stesse con acqua e sapone oppure con l'utilizzo di gel disinfettanti a base alcolica.
7. Il personale deve indossare l'uniforme pulita solo una volta arrivato in hotel. I propri vestiti potranno essere indossati una volta finito il turno di lavoro. Dopo ogni turno, le uniformi del personale dovrebbero essere lavate in modo da averle pronte e pulite per il turno successivo.
8. Gli spazi e gli strumenti di lavoro dello staff (ad esempio computer, fotocopiatrice, telefono, carrelli per la pulizia, aspirapolvere, ripiani della lavanderia e macchinari) devono essere disinfettati regolarmente.
9. Tutti i dispositivi portatili di comunicazione (ad esempio telefoni) devono essere disinfettati almeno all'inizio di ogni turno e nuovamente alla fine di ogni turno.

10. Questo protocollo non intende sostituirsi alle disposizioni Ministeriali sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro né al Dpcm del 26 aprile 2020 né a specifiche Ordinanze Regionali.

DISPOSITIVI DI IGIENE E SICUREZZA- OSPITI

1. Mascherine chirurgiche, guanti monouso e gel disinfettante per le mani, sono messi a disposizione dei clienti, gratuitamente, presso il ricevimento.
2. Dispenser di gel disinfettanti a base alcolica, sono disponibili in tutte le aree comuni:
 1. ricevimento, sala colazioni, ristorante.
 2. sbarco degli ascensori su tutti i piani con un cartello informativo che invita a disinfettarsi le mani alla salita e alla discesa e con l'indicazione in merito alle modalità di accesso all'ascensore.

FORNITORI DI BENI E SERVIZI

Gli appaltatori ed i fornitori di beni e servizi che entrano in contatto con la struttura alberghiera devono usare tutte le precauzioni di sicurezza e i sistemi di prevenzione della diffusione di COVID-19.

STANDARD GENERALI DI IGIENE E SANIFICAZIONE

REGOLE GENERALI

1. Aerare frequentemente tutti gli ambienti.
2. Pulire tutte le superfici, con particolare attenzione alle superfici di contatto, con detergenti a base di acqua e sapone e completare la sanificazione con disinfettanti registrati presso il Ministero della Salute come Presidio Medico Chirurgico a base di ipoclorito di sodio diluito allo 0,1% (o con una concentrazione più alta, fino allo 0,5%, per i bagni) oppure, quando l'uso dell'ipoclorito di sodio non è adatto (es: telefoni, telecomandi, maniglie delle porte, pulsanti nell'ascensore, ecc.), è possibile utilizzare l'alcol al 70% di concentrazione.
3. Utilizzare solo panni in microfibra da disinfettare frequentemente (es: prima di passare ad una nuova camera o ad una nuova area comune) con una soluzione di ipoclorito di sodio al 2% per 10 minuti o seguire le istruzioni del produttore.
4. L'utilizzo di sistemi di sanificazione aggiuntivi (es: trattamenti all'ozono), non vanno a sostituire l'utilizzo dei disinfettanti consigliati dal Ministero della Salute.
5. Le attrezzature usate per la pulizia e la sanificazione delle camere e delle aree comuni (carrelli, aspirapolvere, scope, ecc) devono essere lavate e disinfettate ogni giorno.

PROCEDURE DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLE AREE COMUNI

1. Il registro di pulizia e sanificazione assicura che la pulizia e la sanificazione si svolgano regolarmente.
2. In tutte le aree viene prestata particolare attenzione alle superfici di contatto (banco ricevimento, tastiere, internet point, pulsanti dell'ascensore, corrimano, distributori automatici, maniglie, interruttori, telefoni, cestini, penne, chiavi meccaniche o elettroniche, sciacquoni, rubinetti, wc, lavandini, ecc.).
3. Per la sanificazione delle tende si utilizzano macchine a vapore.
4. I tappeti sono stati eliminati così come i cuscini decorativi per facilitare il mantenimento del giusto livello di igiene.
5. Il materiale cartaceo non necessario è stato eliminato, i porta chiavi elettroniche vengono sanificati con alcol al 70% ad ogni cambio cliente.
6. I cestini per i rifiuti:
 - a. sono dotati di un sacchetto che viene cambiato almeno quattro volte al giorno o più frequentemente in base all'afflusso della clientela.
 - b. sono puliti e sanificati almeno due volte al giorno.

RECEPTION E HALL

1. Gli arredi vengono lavati e sanificati una volta al giorno con ripassi più frequenti in base all'afflusso della clientela.
2. I pavimenti vengono lavati e sanificati una volta al giorno. Nel periodo intercorrente tra le operazioni di pulizia maggiore si procederà periodicamente (ogni 4-6 ore a seconda del numero di persone in hotel) al ripasso delle superfici con un panno imbevuto con un detergente idoneo.
3. Tutte le superfici del ricevimento e le attrezzature vengono disinfettate tra un ospite e l'altro, inclusi il bancone, eventuali tablet, gli strumenti necessari alle operazioni di pagamento, le penne, la tastiera e il mouse.

SALA COLAZIONI, RISTORANTE, BAR

1. Tra un cliente e l'altro si provvede alla pulizia con detergente per i tavoli nudi o alla sostituzione del tovagliato e alla pulizia (con panno umido o con spazzola a seconda del materiale) delle sedute.
2. Gli altri arredi vengono lavati (aspirati se si tratta di arredi in tessuto) e sanificati sempre dopo ogni servizio (breakfast e cena).
3. I pavimenti vengono lavati e sanificati sempre dopo ogni servizio (breakfast e cena).
4. Piatti e posate vengono lavati e disinfettati in lavastoviglie (con una temperatura di almeno 60°), compresi gli oggetti che non sono stati utilizzati, se c'è la possibilità che siano stati toccati dagli ospiti o dal personale, o comunque esposti al contagio.
5. Tovaglie e tovaglioli vengono inviati alla lavanderia industriale per il lavaggio.

TOILETTE COMUNI

1. I sanitari e tutti gli accessori vengono lavati e sanificati ogni 3 ore con ripassi più frequenti in base all'afflusso della clientela.
2. I pavimenti vengono lavati e sanificati almeno due volte al giorno con ripassi più frequenti in base all'afflusso della clientela.

CORRIDOI E SCALE

1. Le moquette vengono aspirate almeno due volte al giorno con ripassi più frequenti in base all'afflusso della clientela; vengono lavate e sanificate con la shamponatura con una frequenza maggiore rispetto al solito.
2. I corrimano vengono sanificati almeno 2 volte al giorno.

ASCENSORI

1. I pavimenti in tappeto vengono aspirati almeno 2 volte al giorno e vengono lavati e sanificati con la shampoonatura con una frequenza maggiore rispetto al solito.
2. Le pulsantiere interne ed esterne vengono pulite e sanificate almeno ogni ora durante gli orari di maggiore afflusso.

INTERNET POINT

1. La tastiera del computer, il mouse e tutte le superfici vengono pulite e sanificate dopo l'utilizzo da parte di ciascun cliente.

SALE RIUNIONI

1. Al termine dell'utilizzo della sala da parte del cliente:
 - a. Gli arredi e le attrezzature vengono puliti e sanificati;
 - b. I pavimenti in moquette vengono aspirati;
 - c. Le superfici esposte al contatto degli ospiti vengono sanificate (maniglie, interruttori, etc);
 - d. L'ambiente viene sanificato utilizzando un macchinario ad ozono che viene posizionato all'interno della sala per 20 minuti.

PALESTRA

1. Al termine dell'utilizzo della palestra da parte del cliente:
 - a. Le attrezzature vengono pulite e sanificate, particolarmente in corrispondenza dell'impugnatura;
 - b. I pavimenti vengono aspirati e lavati;
 - c. Le superfici esposte al contatto degli ospiti vengono sanificate (maniglie, interruttori, dispenser dell'acqua, schede esercizi plastificate, impianto stereo, etc);
 - d. L'ambiente viene sanificato utilizzando un macchinario ad ozono che viene posizionato all'interno della sala per 15 minuti.

PROCEDURE DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DI IMPIANTI E SERVIZI

TUBATURE DELL'ACQUA

1. Procedure per lo scorrimento dell'acqua calda e fredda nelle tubature come da protocollo per la prevenzione ed il controllo della legionellosi.

CONDIZIONAMENTO

1. Costante monitoraggio delle condizioni dei filtri, della pulizia e manutenzione, e del controllo dei parametri microclimatici, incluso il mantenimento del corretto tasso di ricambio dell'aria interna, facendo riferimento a quanto indicato dai produttori.
2. Pulizia delle griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e sapone oppure con alcool etilico al 75% asciugando successivamente.

PROCEDURE DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLE CAMERE

1. Sulla base delle conoscenze ad oggi in merito alla resistenza del virus sulle superfici, attenderemo 72 ore prima di riassegnare la stessa camera ad un altro cliente.
2. Il materiale cartaceo (es: block notes, guida ai servizi) non necessario, cuscini decorativi ed altri accessori extra (es: penne, ecc) anche quelli contenuti all'interno degli armadi, vengono eliminati per facilitare il mantenimento del giusto livello di igiene.
3. Il numero dei cuscini per dormire su ciascun letto è ridotto a n.1 per persona; i bollitori per thè e caffè sono a disposizione su richiesta al Ricevimento.
4. Per le camere in fermata è prevista la pulizia quotidiana di tutte le superfici, con particolare attenzione a quelle di maggior contatto e alla sanificazione ogni 5 giorni per i long stay. Le moquette delle camere vengono aspirate tutti i giorni.
5. Per le camere di partenza è prevista la pulizia e la sanificazione di tutte le superfici con particolare attenzione a quelle di maggior contatto. Al termine della pulizia e sanificazione con i prodotti chimici si procede con la sanificazione tramite macchinario ad ozono, inserito nella camera per 20 minuti e successivamente ritirato.
6. I telecomandi vengono sanificati, imbustati e sigillati per ogni cliente.
7. La biancheria da bagno, una volta ritirata dalla lavanderia industriale, viene fornita imbustata e sigillata ad ogni ospite.
8. L'apparecchio telefonico viene sanificato ed imbustato. L'ospite potrà scegliere di comunicare con la struttura utilizzando il proprio dispositivo mobile attraverso un numero Whatsapp. L'utilizzo del servizio è gratuito.
9. Le finestre vengono aperte per aerare la camera prima di iniziare le procedure di pulizia e sanificazione.
10. Si procede con le attività di pulizia e sanificazione di tutte le superfici prestando particolare attenzione alle zone di contatto (es: maniglie di porte

e finestre, serrature, interruttori, scrivania, appendiabiti nell'armadio, ripiani, televisione, lampade, cestini, flusher del wc, rubinetteria, sanitari, asciugacapelli e pavimenti.

11. I prodotti della linea cortesia vengono sostituiti ad ogni cambio di ospite. I prodotti inutilizzati vengono sanificati e riutilizzati.
12. La biancheria usata (lenzuola e asciugamani) viene riposta in un contenitore chiuso separato dal carrello con la biancheria pulita; biancheria sporca e pulita devono essere sempre separate e non venire mai in contatto.
13. I rifiuti presenti vengono gettati nel cestino, dotato di sacchetto. Il sacchetto contenente i rifiuti deve essere chiuso e riposto nello scomparto dei rifiuti del carrello.
14. Il minibar viene messo a disposizione degli ospiti e viene rifornito con due bottiglie di acqua sigillate. Il minibar viene sanificato ad ogni partenza.
15. I pavimenti in moquette vengono lavati e sanificati con la shamponatura con una frequenza maggiore rispetto al solito.
16. Per la sanificazione delle tende è previsto l'utilizzo di macchine a vapore.
17. Gli ospiti possono rinunciare volontariamente ai servizi di pulizia giornaliera.

ACCESSO AREE COMUNI E SUPPLEMENTAL FACILITIES

INGRESSO IN HOTEL

1. È previsto un dispenser di gel disinfettate a base alcolica all'ingresso in hotel.

RECEPTION

1. Il personale della Reception è sufficientemente informato sul COVID-19 in modo da poter svolgere in sicurezza i compiti assegnati e prevenire la potenziale diffusione del virus all'interno della struttura. Il personale è in grado di informare gli ospiti che chiedono delle policy interne e delle misure di prevenzione, o di altri servizi di cui potrebbero avere bisogno (per esempio, servizi medici e farmacie in prossimità).
2. Lo staff è in grado di identificare gli ospiti con sintomi respiratori e informare loro sulla necessità che restino nelle loro camere fino a quando non verranno visitati da un medico.
3. La Reception ha immediatamente a disposizione i numeri di telefono delle autorità sanitarie, dei centri medici, degli ospedali pubblici e privati e dei centri di assistenza, da utilizzare ogni qualvolta vi sia il sospetto che un ospite sia stato contagiato.
4. Il personale del ricevimento ha cura di informare il cliente di qualsiasi cambiamento nei servizi solitamente erogati.
5. Vengono promosse le misure di distanziamento sociale utilizzando:
 - a. segnaletica verticale (cartelli da banco) per ricordare agli ospiti di mantenere la distanza precauzionale di almeno 1 metro;
 - b. parafiat in plexiglass o resina acrilica posizionati sul banco del ricevimento.
6. Sono incoraggiate le forme di check-in online per evitare il contatto tra ospite ed operatore.
7. È promosso l'utilizzo di Whatsapp business per permettere ai clienti di comunicare con il ricevimento durante il soggiorno.
8. I POS per il pagamento vengono igienizzati e sanificati dopo ogni utilizzo.
9. È predisposto un contenitore in vetro per le chiavi elettroniche e le penne eventualmente utilizzate dal cliente per poterle sanificare prima dell'utilizzo successivo.
10. Il personale del ricevimento dovrà lavare le mani con acqua e sapone o disinfettarle con apposito gel dopo aver accolto ogni ospite.
11. È previsto un dispenser di gel disinfettante a base alcolica sul banco del ricevimento o nei pressi dello stesso.

SALA COLAZIONI, RISTORANTE E BAR

1. È previsto un dispenser di gel disinfettante a base alcolica all'ingresso della sala con l'invito all'utilizzo prima di accedere alla sala e all'uscita dalla stessa.
2. Il personale di sala e quello addetto al room service devono indossare mascherine chirurgiche durante il servizio.
3. Il buffet è servito dal personale di sala che igienizza le mani ad ogni cambio di ospite servito.
4. L'accesso alla sala colazioni è contingentato ad un massimo di 4 persone per 10 metri quadrati.
5. I tavoli sono disposti in modo che gli ospiti siano distanti tra di loro almeno un metro, salvo che per i nuclei familiari e per le persone che condividono la stessa camera.
6. Per il servizio breakfast si adotta la seguente procedura:
 - a. Il cliente accede alla sala colazioni indossando la mascherina e sanificando le mani; attende di essere accolto dal personale di sala che procede ad indentificarlo ed a fornire le regole per la permanenza in sala e la fruizione della prima colazione.
 - b. Il cliente comunica le sue preferenze al personale di sala, il solo autorizzato ad avvicinarsi al buffet ed interagire con le portate. Il personale di sala porge le vivande e le bevande al cliente, rispettando le distanze di sicurezza.
 - c. Il room service è disponibile a pagamento. Il servizio viene erogato da personale munito di mascherina chirurgica, utilizzando un vassoio sanificato.

BAGNI COMUNI

L'accesso ai bagni comuni è limitato ad una sola persona per volta. Prima di accedere al bagno gli ospiti devono igienizzare le mani utilizzando il gel idroalcolico messo a disposizione.

INTERNET POINT

È previsto un dispenser di gel disinfettante a base alcolica nei pressi dell'internet point.

ASCENSORI

È consentito l'accesso alle singole persone o ai nuclei familiari (intesi come persone che condividono la stessa camera). Si invita la clientela all'utilizzo del gel disinfettante alla salita ed alla discesa.

SALE RIUNIONI

L'accesso alle sale riunioni deve avvenire, previa prenotazione, in modo ordinato rispettando le distanze di sicurezza interpersonali. Prima di accedere alle sale gli ospiti devono igienizzare le mani utilizzando il gel idroalcolico messo a disposizione e devono indossare la mascherina durante tutta la permanenza in sala.

PALESTRA

L'accesso alla palestra è limitato ad una sola persona per volta e deve avvenire previa prenotazione presso il ricevimento. Prima di accedere alle sale gli ospiti devono igienizzare le mani utilizzando il gel idroalcolico messo a disposizione.

ALTRI SERVIZI

CIBO D'ASPORTO PER GLI OSPITI

1. Agli ospiti e a chi consegna il cibo viene richiesto di effettuare la consegna ed il ritiro dell'ordine all'esterno della struttura.
2. Gli ospiti sono invitati ad effettuare il prepagamento dell'ordine in modo che la consegna possa essere effettuata all'esterno della struttura. Gli ospiti dovrebbero richiedere al momento dell'ordine posate, piatti, condimenti ecc, monouso.
3. Non è permesso che l'ordine venga consegnato dai corrieri direttamente in camera.

RICEZIONE DELLA MERCE E GESTIONE DELLA POSTA

1. Viene richiesto al corriere di scaricare la merce all'esterno della struttura.
2. Viene mantenuta una distanza sociale di 2 metri.
3. È obbligatorio indossare i guanti mentre si maneggia la merce.
4. Rimuovere e lasciare l'imballaggio originale all'esterno della struttura.

DEPOSITO BAGAGLI

I bagagli custoditi nel deposito bagagli devono essere disinfettati con salviette monouso alla consegna ed alla riconsegna al cliente.

MODALITÀ DI CONTROLLO E VERIFICA

Verranno effettuati rigorosi controlli da parte del management della struttura che verificherà:

1. Registri di sanificazione degli spazi comuni
2. Registri di sanificazione delle camere degli ospiti.

APPROVATO ED ACCETTATO DA

Datore di lavoro: _____

RSPP: _____

RLS: _____