



PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE

Anticontagio COVID-19

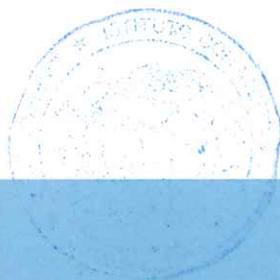
Azienda/Unità produttiva

ISTITUTO COMPRENSIVO SANTO CALI'
LINGUAGLOSSA



FUNZIONE	NOME E COGNOME	FIRMA
Datore di lavoro	Dott.ssa Venera Marano	
RSPP	Ins.te Alfio Ragaglia	
Medico competente	Dott.ssa Maria D'Amico	
RLS	Ins.te Giampiero Samperi	

14 AGO. 2020



INDICE

INDICE	2
Premessa	3
Obiettivi del Piano	3
Riferimenti Normativi	3
1. Informazione	3
2. Modalità di Ingresso e Comportamento in Azienda	5
3. Modalità di Accesso dei Fornitori Esterni	7
4. Pulizia e Sanificazione in Azienda	8
5. Precauzioni igieniche Personali	9
6. Dispositivi di Protezione Individuale	9
7. Gestione Spazi Comuni	10
8. Organizzazione Aziendale	11
9. Gestione Entrata e Uscita dei Dipendenti	11
10. Spostamenti Interni, Riunioni, Eventi Interni e Formazione	12
11. Gestione di una Persona Sintomatica in Azienda	12
12. Sorveglianza Sanitaria/Medico Competente/RIs	13
13. Aggiornamento del Protocollo di Regolamentazione	13
ALLEGATO 1 DPCM 8 Marzo 2020	15
Misure igienico-sanitarie	15
DECALOGO	16

Premessa

L'azienda in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti.

Obiettivo del Piano

L'area di lavoro deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo. In allegato cartelli di informazione sui comportamenti ecc che saranno affissi all'interno dello stabilimento.

Riferimenti Normativi

- Decreto legge 17 marzo 2020, n.18
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020
- DPCM 11 marzo 2020
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n.6
- DPCM 10 aprile 2020
- DPCM 26 Aprile 2020
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – 24 Aprile 2020

1. Informazione

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo la ditta si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

- ❖ L'azienda informa i lavoratori dipendenti e quanti entrano in azienda circa le disposizioni delle Autorità
- ❖ Obbligo di rimanere a casa con febbre oltre 37,5° e sintomi influenzali rivolgendosi al SSN

- ❖ Divieto d'ingresso in azienda, e obbligo di doverlo comunicare , in presenza di sintomi, se si è venuti a contatto con persone positive al COVID –19
- ❖ Informare il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo durante l'attività lavorativa , mantenendo le distanze daicolleghi
- ❖ La società porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota informativa contenente tutte le indicazioni del presenteProtocollo

b) informazioniall'entrata

- ❖ nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivicontenute.

All'entrata vengono affissi cartelli segnalatori sul comportamento da tenere in azienda.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:

- ❖ l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altrisintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autoritàs sanitaria;
- ❖ la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti,ecc.);
- ❖ l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul pianodell'igiene);
- ❖ l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle personepresenti.

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine e 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.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale dipendente e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).

c) informazioni ai terzi

L'Azienda darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con la trasmissione del presente protocollo.

Comunque all'ingresso verrà consegnata una nota informativa con la quale si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

d) informazioni in azienda

L'Azienda colloca nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, cartelli informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani

2. Modalità di Ingresso e Comportamento in Azienda

a) controllo della temperatura

Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie aziendali ove presenti, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Rispetto della privacy

L'Azienda esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (note 1 e 2)

In allegato, viene reso disponibile un modello di informativa sui trattamenti dei dati personali derivanti dall'esecuzione del protocollo aziendale. In via generale, il modello di informativa fa riferimento alla rilevazione della temperatura corporea e alla richiesta delle informazioni di cui al successivo punto b). Esso è idoneo per rendere sia l'informativa al personale e, in questo caso, il documento costituirà integrazione delle informative già rese ai lavoratori nel corso del tempo, sia agli esterni sottoposti ai controlli (es. fornitori, trasportatori, visitatori). Il modello andrà in ogni caso allineato ai controlli, compreso il relativo ambito, che saranno previsti nel protocollo aziendale.

b) richiesta di informazioni

L'Azienda informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dipendenti già risultati positivi al COVID – 19 dovranno far pervenire una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione all'autorità sanitaria competente qualora per prevenire l'attivazione di focolai epidemici disponga misure aggiuntive come effettuare tamponi ai lavoratori

c) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

L'Azienda valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei plessi produttivi, dispone quanto segue:

- ❖ per ridurre al minimo gli spostamenti aziendali si farà uso di telefono o posta elettronica o altri applicativi informatici. Sono sospese le riunioni in presenza. Qualora non fossero rimandabili e non possibile farle con sistemi informatici, ridurre al minimo i partecipanti e rispettare la distanza sociale di 1 metro indossando le mascherine facciali. Sono sospesi corsi di formazione in aula anche se programmati ed obbligatori, si può fare ricorso al sistema di video conferenza anche con i lavoratori in smartworking.

In considerazione della presenza di più sedi operative, si dispone l'osservanza del seguente protocollo per evitare l'incontro tra i lavoratori/visitatori/etc delle differenti porzioni produttive:

- ❖ sono vietati viaggi e trasferte

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. L'Azienda, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone :

- ❖ saranno differenziati gli orari d'ingresso per evitare o ridurre la coda.
- ❖ ove possibile verranno differenziati i percorsi di ingresso e quelli di uscita dai vari siti.
- ❖ gli accessi ai parcheggi esterni sono indipendenti e non presentano situazioni di affollamento.
- ❖ I locali mensa ove presenti non saranno più accessibili. I lavoratori consumano pasti in vicinanza della propria postazione di lavoro curandosi di mantenere la distanza di almeno un metro da altri lavoratori oppure all'esterno dei siti.
- ❖ L'accesso agli spogliatoi, ove presente, sarà consentito uno alla volta.
- ❖ L'accesso alle docce, ove presenti, è vietato.
- ❖ L'aria fumo, ove presente, sarà esterna e consentita ad una persona per volta;
- ❖ Le aree di ristoro sono vietate; i lavoratori sono invitati a portarsi bevande e snack da casa;

3. Modalità di Accesso dei Fornitori Esterni

a) *Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda*

L'Azienda si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica tramite la trasmissione anticipata del presente protocollo. Laddove non fosse possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.

La nota informativa, avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell'Azienda, e con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

b) *procedure di ingresso*

L'Azienda tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva :

- ❖ visitatori esterni saranno accettati solo se preventivamente autorizzati e per appuntamento
- ❖ Saranno vietate le visite occasionali di venditori che usufruiranno di sistemi informatici per comunicare o trasmettere informazioni commerciali con l'ufficio acquisti

c) *Comportamento nella fase di scarico/carico*

L'Azienda tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda.

- ❖ gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi, lo sbarco è consentito solo per aprire il cassone o rimuovere i teloni e/o scaricare la merce;
- ❖ non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo;
- ❖ Per le attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro. I magazzinieri durante le operazioni di carico/scarico e firma indosseranno mascherine FFP2.
- ❖ Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente punto.
- ❖ Ove presente un servizio di trasporto merci organizzato dall'azienda, l'autista deve mantenere la distanza sociale durante le soste per operazioni di carico e scarico.
- ❖ Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive
- ❖ In caso di lavoratori di aziende in subappalto che risultassero positivi al COVID – 19 , l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con le autorità sanitarie competenti fornendo informazioni utili ad individuare di eventuali contatti stretti.

d) Accesso agli uffici

L'Azienda organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole :

- ❖ Mantenere la distanza di almeno un metro
- ❖ Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione
- ❖ Utilizzare mascherine facciali per tutta la durata dell'incontro

c) Accesso ai servizi igienici

L'Azienda garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti, all'ingresso e all'interno degli stessi saranno affissi cartelli segnalatori di richiamo alle norme comportamentali, ci saranno distributori di gel igienizzante per le mani e contenitori chiusi per buttare fazzoletti , guanti e mascherine .

d) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali aziendali, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

e) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro

L'Azienda garantisce la pulizia frequente dei mezzi di trasporto tramite la sanificazione prima e dopo il trasporto e la presenza di gel per la pulizia delle mani.

f) Subappalti

L'Azienda comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali:

- ❖ Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dall'appaltatore
- ❖ L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali
- ❖ L'Azienda si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute

4. Pulizia e Sanificazione in Azienda

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.

Ogni dipendente si farà carico della pulizia di tastiere, schermi touch, mouse e superfici di contatto con pezzette imbevute di alcool o candeggina o altri prodotti igienizzanti messe a disposizione dalla società. La società provvederà ad assicurare la pulizia giornaliera con prodotti igienizzanti ed effettuerà interventi di sanificazione periodica.

Negli uffici e nell'area produttiva la società garantirà la presenza di diversi distributori di igienizzante per le mani.

L'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga).

5. Precauzioni Igieniche Personali

In tutti i locali igienici è esposto un cartello contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente potrà fare riferimento.

È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti contenitori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del contenitore è affisso il cartello che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

L'Azienda ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

Verranno posizionati appositi contenitori richiudibile per la raccolta e il successivo smaltimento di fazzoletti e/o salviette o panni utilizzati per le diverse attività di igiene personale e di pulizia delle postazioni di lavoro o delle superfici di contatto

6. Dispositivi di Protezione Individuale

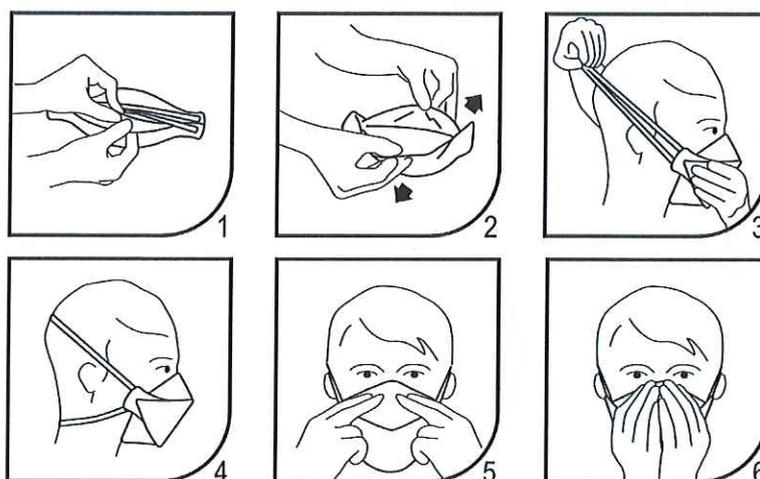
L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:

- ❖ le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
- ❖ data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

- ❖ L'Azienda assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna
- ❖ L'Azienda garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali
- ❖ In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, l'Azienda si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS, evidentemente provvedendo all'eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.
- ❖ Soltanto in occasione di lavori che non rispettano il distanziamento e/o quando viene richiesto dai clienti per lavori specifici, si può ricorrere temporaneamente alle mascherine filtranti (modello FFP2 e FFP3) anche se non sono indicate dall'OMS e dal Ministero della salute oltre ad altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.), conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie se necessari.

Ogni dipendente ha l'obbligo di utilizzare SEMPRE la mascherina indipendentemente dal lavoro svolto e dal luogo in cui si trova anche quando il lavoro permette di lavorare a distanza interpersonale superiore a un metro.

Modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine



7. Gestione Spazi Comuni (Mense, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e snack)

È fatto divieto di utilizzo distributori di bevande e snack. L'accesso alle aree fumatori è consentito per una persona alla volta.

È fatto divieto di utilizzo delle mense ove non è possibile assicurare il rispetto della distanza

L'accesso agli spogliatoi è consentito per una sola persona alla volta, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi.

Laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro, devono essere adottati strumenti di protezioni individuale (DPCM 10 aprile 2020, art. 1, comma 1, letteraii).

Sono sanificati gli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

8. Organizzazione Aziendale

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'azienda potrà, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali, disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza.

Inoltre, l'azienda potrà mettere in essere le seguenti misure:

- ❖ procedere ad una rimodulazione dei livelliproductivi;
- ❖ assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti ericonoscibili;
- ❖ utilizzare lo *smartworking* per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportunerotazioni
- ❖ utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione;
- ❖ nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancorafruiti;
- ❖ sospendere e annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate oorganizzate.
- ❖ Lo smartworking viene utilizzato anche nella progressiva riattivazione dellavoro
- ❖ Le postazioni di lavoro verranno rimodulate , anche con l'utilizzo di separatori per rispettare la distanza di sicurezza di almeno 1metro
- ❖ La società non ha un servizio di trasporto del personale dipendente pertanto si consiglia ai lavoratori che utilizzano autoveicoli personali di non viaggiare con più di due persone a bordo, mentre per l'utilizzo di moto solo ilconducente.

9. Gestione Entrata e Uscita deiDipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, L'Azienda dispone ove possibile quanto segue:

- ❖ orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni
- ❖ ove possibile , percorsi di ingresso e di uscita separati

10. Spostamenti Interni, Riunioni, Eventi Interni e Formazione

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista).

11. Gestione di una Persona Sintomatica in Azienda

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Nel caso in cui un lavoratore dovesse accusare sintomi riconducibili al corona virus nel corso della giornata di lavoro e le sue condizioni sono tali da non permettergli di raggiungere la propria abitazione autonomamente sarà fatta comunicazione al servizio sanitario nazionale per predisporre un'ambulanza per il suo recupero. Se invece per la sua anamnesi il SSN non può provvedere , sarà utilizzata un'ambulanza privata per permettergli di raggiungere il proprio domicilio

12. Sorveglianza Sanitaria/Medico Competente/RLs

- ❖ La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. *Decalogo*, allegato al presente protocollo).
- ❖ Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.
- ❖ Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.
- ❖ Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy. Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili ai fini del contenimento e della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.
- ❖ Il medico competente nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari.
- ❖ Il medico competente sarà coinvolto per l'identificazione dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione al COVID-19.
- ❖ Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

13. Aggiornamento del Protocollo di Regolamentazione

È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

Tale comitato è costituito dal Rappresentante Legale, il RSPP, il RLS ed il rappresentante sindacale aziendale.

In ogni sito verrà individuato un responsabile per l'applicazione del presente protocollo che predisporrà una check list di verifica e controllo.

ALLEGATO 1 DPCM 8 Marzo 2020

Misure igienico-sanitarie

- a) lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
- b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c) evitare abbracci e strette di mano;
- d) mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro;
- e) igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- h) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tosse;
- i) non prendere farmaci antivirali e antibiotici a meno che siano prescritti dal medico;
- j) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- k) usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate.

DECALOGO

Di seguito è riportata la segnaletica per l'applicazione del presente protocollo che può essere stampata e utilizzata secondo necessità.

La segnaletica proposta è la seguente:

- Dieci comportamenti da seguire
- Noassembramento
- Evitare affollamenti in fila
- Mantenere la distanza di 1m
- Lavare le mani
- Igienizzare le mani
- Coprire la bocca e il naso
- No abbracci e strette di mani
- Disinfettare le superfici

NUOVO CORONAVIRUS

Dieci comportamenti da seguire

- 1 Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica
- 2 Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3 Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
- 4 Copri bocca e naso con fazzoletti monouso quando starnutisci o tossisci. Se non hai un fazzoletto usa la piega del gomito
- 5 Non prendere farmaci antivirali né antibiotici senza la prescrizione del medico
- 6 Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7 Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o se assisti persone malate
- 8 I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
- 9 Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus
- 10 In caso di dubbi non recarti al pronto soccorso, chiama il tuo medico di famiglia e segui le sue indicazioni

Ultimo aggiornamento: 24 FEBBRAIO 2020



Ministero della Salute



www.salute.gov.it



Ministero della Salute

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

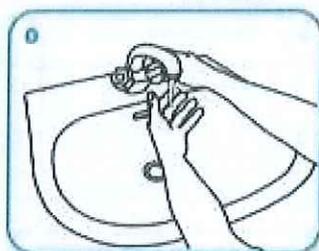


Centro Nazionale per la prevenzione
e il controllo delle malattie

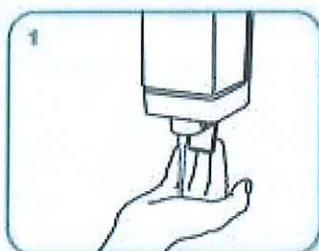
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



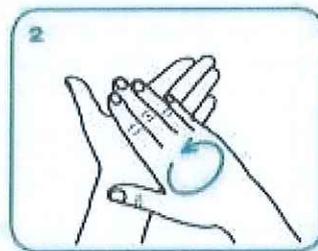
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



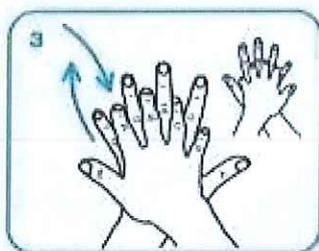
Bagna le mani con l'acqua



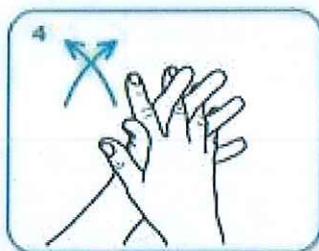
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



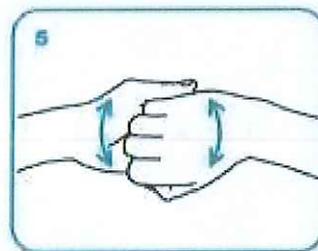
friziona le mani palmo contro palmo



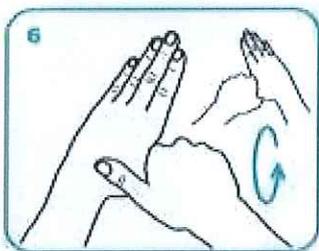
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



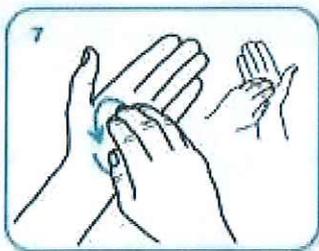
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



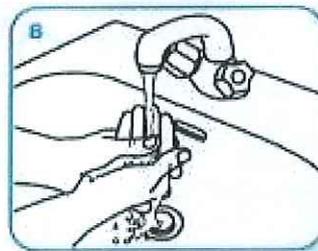
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



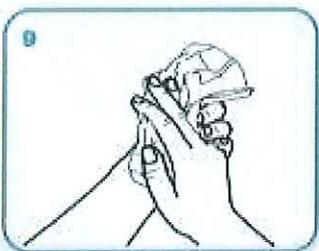
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



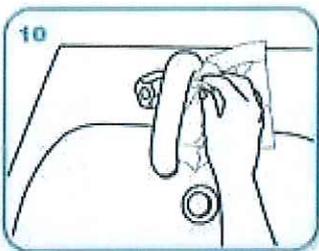
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



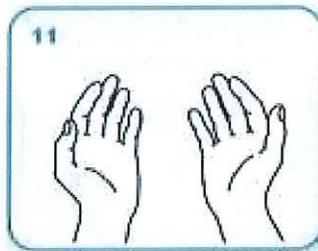
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), at particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
October 2006, version 1



World Health Organization

All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. It is asked that the World Health Organization be held liable for damages arising from its use.

NO ASSEMBRAMENTI DI PERSONE



EVITARE AFFOLLAMENTI IN FILA



MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA
MAGGIORE DI UN METRO



SE HAI SINTOMI INFLUENZALI NON
ANDARE AL PRONTO SOCCORSO
O PRESSO STUDI MEDICI, MA
CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA
GENERALE, I PEDIATRI, LA GUARDIA
MEDICA O I NUMERI REGIONALI



MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA MAGGIORE DI UN METRO



LAVARE SPESSO LE MANI



IGIENIZZARE LE MANI PRIMA DI RAGGIUNGERE LA PROPRIA POSTAZIONE



COPRI LA BOCCA E NASO CON
FAZZOLETTI MONOUSO SE
STARNUTISCI O TOSSISCI O IN
MANCANZA UTILIZZA LA PIEGA
DEL GOMITO



EVITARE ABBRACCI E STRETTE DI MANO



DISINFETTARE LE SUPERFICI E GLI OGGETTI DI USO COMUNE

