

PROTOCOLLO INTERNO PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19

NORME E PRASSI INTERNE

PROTOCOLLO INTERNO PER LE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO

In ottemperanza alle norme emanate nell'ultimo decreto del 24/04/2020 siamo con la presente a produrre protocollo interno per il contenimento del contagio da COVID-19.

Il protocollo si divide in :

1. Misure igienico-sanitarie da adottare quotidianamente in azienda e all'interno dei cantieri.
2. Obblighi e prescrizioni.
3. Modalità di ingresso in azienda
4. Modulo misurazione temperatura
5. Modalità di accesso fornitori esterni.
6. Pulizia e sanificazione.
7. Precauzioni e DPI.
8. Gestione spazi comuni.
9. Gestione persona sintomatica.
10. Piantina ingressi e luoghi di lavoro

ALLEGATO 1 :

MISURE IGIENICO-SANITARIE

1. 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.
2. Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
3. Evitare abbracci e strette di mano.
4. Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 1 metro.
5. Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie).
6. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva.
7. Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.
8. Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce.
9. Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico.
10. Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.
11. È fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

ALLEGATO 2 :

OBBLIGHI E PRESCRIZIONI

- È OBBLIGATORIO rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5) o altri sintomi influenzali. È preferibile avvisare il medico di famiglia e l'azienda circa lo sviluppo dei sintomi.
- È VIETATO fare ingresso o permanere in azienda in caso sussistano le conosciute condizioni di pericolo.
- È OBBLIGATORIO rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro (riportate negli allegati a seguire) sia nel fare accesso in azienda sia nella permanenza all'interno dei cantieri.
- È OBBLIGATORIO informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa.

ALLEGATO 3 :

MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA PER IL PERSONALE

Il personale, prima dell'accesso all'luogo di lavoro, sarà quotidianamente sottoposto al controllo della temperatura corporea.

Se tale temperatura risulterà superiore a 37,5 non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro, ma sarà imposto il rientro al proprio domicilio.

Informiamo preventivamente che è precluso l'accesso a chi negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà obbligatoriamente essere preceduto da comunicazione medica che certifichi la avvenuta negativizzazione del tampone

ALLEGATO 4 : MODULO ACCETTAZIONE RILEVAZIONE TEMPERATURA CORPOREA

Io sottoscritto _____
nato il _____ a _____
consapevole che la rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un
trattamento di dati personali

AUTORIZZO

La Fragetta Sas al suddetto rilevamento e alla conservazione in luogo custodito dal Sig. Fragetta Giuseppe quale responsabile del trattamento dei dati sensibili , delle mie misurazioni giornaliere di temperatura.

Sono consapevole e accetto che, il mancato consenso alla procedura di misurazione della temperatura, comporta l'impossibilità di accesso ai luoghi di lavoro.

Il datore di lavoro

Il lavoratore

*MODULO GIA' COMPILATO E ARCHIVIATO IN CARTELLA COVID IL 30/04/2020

ALLEGATO 5:

MODALITA' DI ACCESSO AI FORNITORI ESTERNI

- Gli autisti di mezzi di trasporto in consegna di materiale non possono accedere agli uffici per nessun motivo.
- È consentito l'ingresso per lo scarico merci pesanti dal varco denominato "PORTA 1 "
- È consentito l'ingresso per lo scarico merci leggere dal varco denominato "PORTA2"
- Non è consentito l'accesso ai servizi igienici o ai punti di ristoro.

ALLEGATO 6 : PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- L'azienda assicura la pulizia e la sanificazione periodica dei locali , degli ambienti , delle postazioni di lavoro e delle aree comuni di svago.
(*tabella sanificazione totale*)
- È garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi e mouse.
(*tabella sanificazione scrivania*)
- E' obbligatoria da parte degli utenti la pulizia a fine turno del proprio mezzo di lavoro attraverso la rimozione di spazzatura e la pulizia utilizzando i prodotti igienizzanti in dotazione di volante e leva del cambio.
(*tabella sanificazione furgone*)

ALLEGATO 7 : PRECAUZIONI IGIENICHE E DPI

- L'azienda mette a disposizione 2 dispenser di detergenti conformi alle norme , posizionandoli rispettivamente nella zona denominata "ZONA CARTELLINI" ad uso del personale tecnico, e un altro nella zona denominata "INGRESSO UFFICI" per il personale amministrativo. E' obbligatorio detergersi le mani ogni qualvolta si entri negli spazi comuni.
- L'azienda mette a disposizione mascherine conformi a quanto previsto dalle indicazioni dell'OMS, detergenti e guanti. Si raccomanda di gettare le mascherine a fine turno nell'apposito cestino con doppio sacco situato all'uscita dalla "PORTA 2" riservati al personale. Si ricorda che è OBBLIGATORIA la permanenza con mascherina sui mezzi di lavoro (se in coppia), nei luoghi di lavoro presso clienti e al rientro negli spazi aziendali.

ALLEGATO 8:

GESTIONE SPAZI COMUNI

Il DPCM 24 Aprile regola che:

“L’accesso agli spazi comuni e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all’interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 mt tra le persone che li occupano”

Tutto ciò premesso si comunica che:

- L’ingresso riservato al personale tecnico è quello sul retro denominato “PORTA 1”
- L’uscita riservata al personale tecnico è quella denominata “porta 2”
- L’ingresso e l’uscita riservate al personale amministrativo è quello denominato “porta 3”
- E’ vietato accedere agli uffici passando dalla porta a vetri o dalla tagliafuoco. A nessuno è consentito l’ingresso negli spazi amministrativi. Qualora si necessitasse di parlare con un addetto amministrativo è necessario richiedere l’uscita della persona interessata e sostare dietro alle paratie posizionate sul bancone.
- E’ vietato entrare in più di 1 alla volta all’interno dello spogliatoio.
- E’ obbligatorio mantenere le distanze di sicurezza, attenendosi alla linea tracciata sul pavimento, nell’area caffè.
- E’ vietato scambiarsi postazioni computer o centralini, cordless, cellulari.

- Le postazioni computer saranno riposizionate e dotate di appositi divisori.
- E' vietato scambiarsi materiale di cancelleria.
- E' obbligatorio per il personale amministrativo utilizzare i servizi igienici posti nell'area uffici, mentre il personale tecnico utilizzerà i servizi igienici posti nell'area spogliatoi, con l'accortezza di mantenere i luoghi in condizioni ottimali e procedere alla sanificazione delle mani ogni volta.

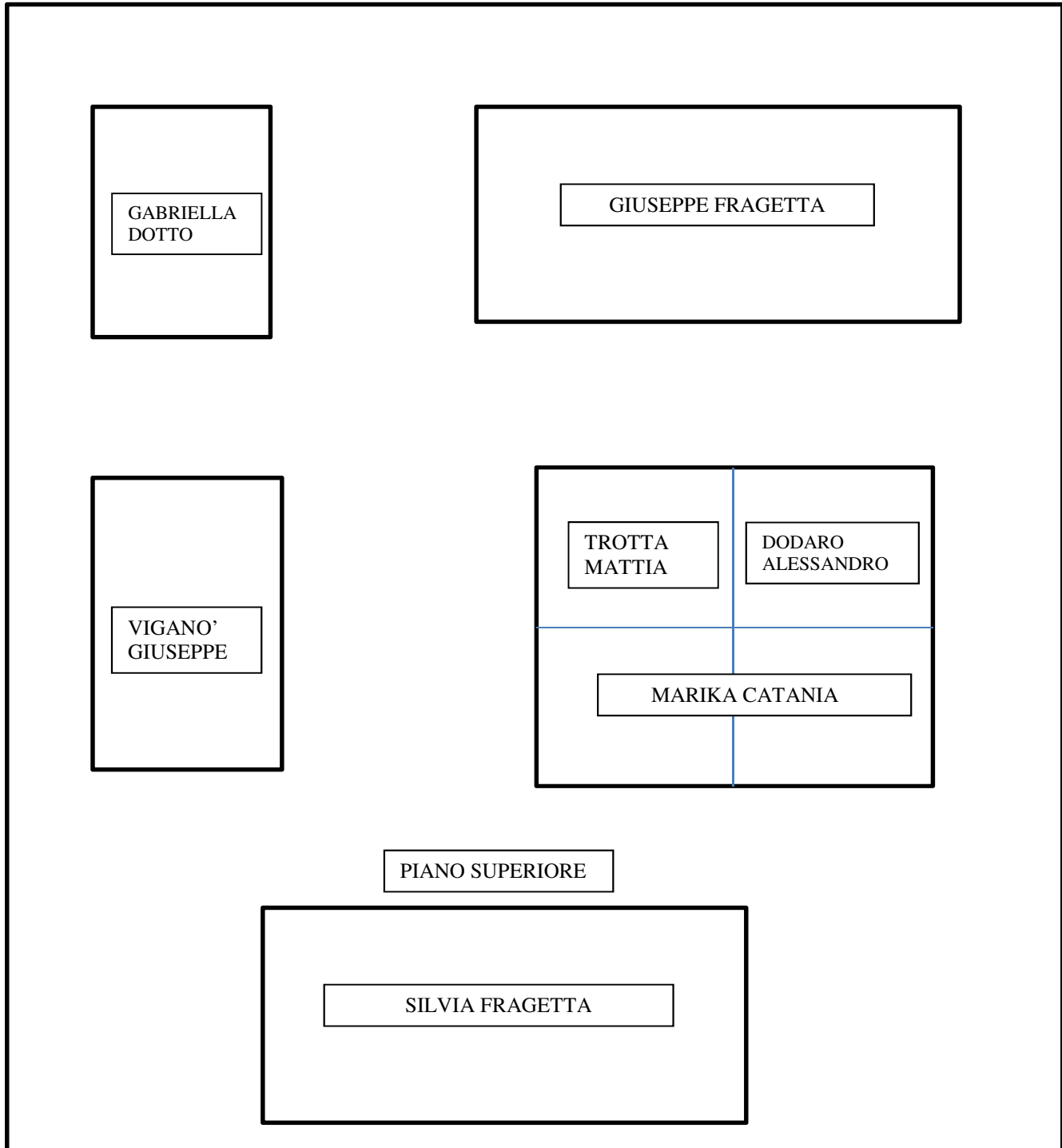


ALLEGATO 9 GESTIONE PERSONA SINTOMATICA

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi da infezione respiratoria deve dichiararlo al Sig. Fragetta (o in sua assenza a un responsabile amministrativo) che provvederà al suo isolamento in attesa di avvertire le autorità sanitarie. L'azienda collaborerà con le autorità sanitarie per la definizione dei "contatti stretti" del contagiato al fine di provvedere alle misure di quarantena.

ALLEGATO 10

PIANTINA - DISPOSIZIONE UFFICI



Si comunica che le postazioni sono fisse. Il personale è dotato di astuccio personale non condivisibile che viene riposto nella propria cassettera a fine turno.

Il materiale che non viene riposto nell'astuccio (cucitrice, righello, bucatrice, timbri, calcolatrice, ecc..) viene contrassegnato con etichetta nominativa.

Si ricorda che:

- Non è consentito scambiarsi il materiale di cancelleria.
- E' vietato scambiarsi la postazione.
- Ognuno è responsabile della sanificazione giornaliera a fine turno.

ALLEGATO 11

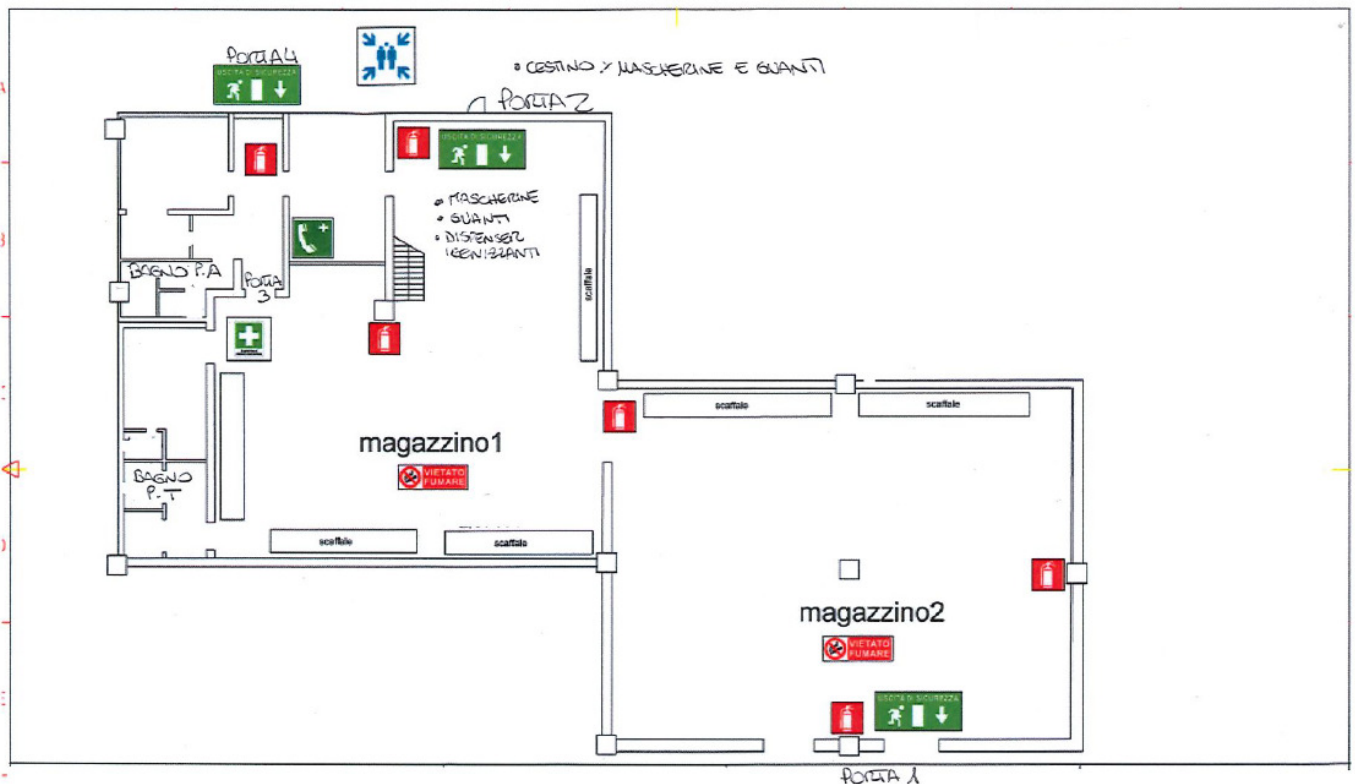
Sono state create delle tabelle per la sanificazione e pulizia degli ambienti di lavoro :

- 1) TABELLA SANIFICAZIONE SCRIVANIA PERSONALE
- 2) TABELLA SANIFICAZIONE FURGONI
- 3) TABELLA SANIFICAZIONE COMPLETA

- 1) La tabella riguarda la sanificazione giornaliera della propria scrivania. E' vietato scambiare la postazione e scambiarsi il materiale di cancelleria. E' necessario lasciare libera la scrivania una volta finito il turno di lavoro.
- 2) La tabella sanificazioni furgoni riguarda la sanificazione e pulizia giornaliera del mezzo.
A fine turno il tecnico deve pulire internamente il furgone, ritirare la spazzatura e deve lasciare sempre i finestrini aperti.
- 3) La tabella sanificazione completa riguarda la sanificazione e pulizia di: bagni, spogliatoio, uffici, macchinetta del caffè, timbratrice, porta cartellini, pavimenti e lavagna. Viene effettuata una volta alla settimana.

Si ricorda che tutti i prodotti utilizzati per la sanificazione e pulizia degli ambienti di lavoro sono conformi al DPCM del 13/05/2020.

PIANTINA



Il presente protocollo è stato stilato in data 30/04/2020 attenendosi alle norme presenti nel DPCM del 24/04/2020 emanato dal consiglio dei ministri ed è volto ad evitare il rischio di contagio all'interno dell'azienda.

Non è consentita in alcun modo la trasgressione delle regole indicate pena l'allontanamento dagli ambienti di lavoro.

Per presa visione:

RLST: Sharon Trombin _____

Medico competente: Dott. Guido Perina _____