

Formez^{PA}

**PROTOCOLLO SICUREZZA AZIENDALE CONTRO IL
Nuovo Coronavirus (SARS-CoV-2)
VADEMECUM INFORMATIVO**

Il presente Vademecum rappresenta una sintesi, per immediata fruizione e informazione, delle misure messe in atto da FormezPA, in concomitanza della riapertura delle sedi, a tutela della Salute e della Sicurezza sui luoghi di Lavoro dei dipendenti in relazione all'emergenza sanitaria da Sars-coV-2, elaborata in ottemperanza al Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro recepito dal DPCM DEL 26-04-2020 in conformità al protocollo sicurezza adottato da FormezPA e alle Linee Guida dei Ministeri Competenti. Le misure inserite sono soggette a rivalutazione periodica in relazione all'evolversi dei dati epidemiologici nonché delle eventuali modifiche normative Regionali o Nazionali.

E' fatto obbligo a tutto il personale dipendente che ha accesso alle sedi:

- di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali (tosse, dispnea, etc) e comunque di non poter avere accesso alle sedi di FormezPA laddove tale sintomatologia dovesse palesarsi durante il tragitto o al momento dell'ingresso in sede. In qualsiasi delle condizioni finora descritte è fatto obbligo di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria territorialmente competente (Servizio di Epidemiologia e Profilassi - S.E.P. - presso i Dipartimenti di Prevenzione delle ASL);
- l'obbligo di cui al punto precedente deve applicarsi, alla stessa maniera, laddove sussistano condizioni di pericolo correlate alla eventuale provenienza da zone a rischio (aree geografiche in cui, ad oggi, il dato epidemiologico dei casi/contacto sia ancora elevato) o al contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti.
- di informare tempestivamente e responsabilmente il Datore di Lavoro, l'RSPP Arch. Morganti, il Coordinatore Emergenze dott. Busino, l'ASPP Danilo Calì, della insorgenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- di informare tempestivamente il Datore di Lavoro di eventuali prescrizioni imposte dalle autorità sanitarie (autoisolamento, richiesta tampone, ecc.);
- di rispettare puntualmente tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di Lavoro (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti evitando assembramenti e rispettare la capienza massima dei locali).

A tutela della comunità aziendale verrà:

- mantenuto lo smart-working al massimo della compliance aziendale
- garantita nelle sedi la misura di distanziamento sociale (non più di un dipendente per stanza o almeno di due metri di distanza in openspace)
- effettuata al momento dell'accesso la distribuzione di mascherina chirurgica monouso
- verificata la temperatura corporea all'ingresso di ciascuna sede

Il presente Vademecum contiene, a seguire, schede comportamentali dedicate e procedure operative per l'accesso in azienda e per il rispetto **delle corrette misure di prevenzione da attuare**.

Fasi operative per l'accesso in FormezPA (Personale/Fornitori/Visitatori)

1. Arrivo dell'interessato presso la Sede
2. Provvedere alla pulizia delle suole delle scarpe su apposito zerbino (igienizzato con soluzioni alcoliche) localizzato all'ingresso
3. Attendere, in ingresso, all'interno di un'area segnalata da apposita linea di cortesia o all'esterno in caso di impedimento distanziamento almeno 1 metro. Ove possibile, saranno individuati percorsi per la sola Entrata e la sola Uscita
4. Igienizzarsi le mani da apposito dispenser opportunamente segnalato
5. Prelevare e indossare mascherina/e in area dedicata e indicata da apposita cartellonistica (da non effettuarsi per coloro che giungano in sede preventivamente muniti di apposita mascherina)
6. Raggiungere la postazione di misurazione della temperatura, segnalata da apposita cartellonistica e posizionata prima dei tornelli, ove presenti. In attesa di stazioni automatiche a NA e CA potranno essere eseguite misurazioni da parte di addetti al SPP.
7. Rilevazione temperatura : se negativa, andare ai tornelli per i dipendenti, mentre i fornitori/esterni compileranno autocertificazione prima registrazione accesso.
8. Se positiva ($>37,5^{\circ}$) sarà emesso un allarme acustico. Il dipendente segnalerà ai riferimenti SPP di sede e si recherà all'esterno, si procederà dopo qualche minuto ad una seconda rilevazione, e se possibile ad una terza con diverso strumento di rilevazione al fine di constatare il dato precedentemente rilevato.
9. I riferimenti individuati dal SPP, procederanno a riportare su apposito modulo cartaceo esclusivamente Cognome, Nome, data e ora della rilevazione, valore della temperatura (sia della prima rilevazione che delle successive).
10. Il modulo verrà consegnato in copia all'interessato insieme ad una informativa circa l'obbligo di comunicare questa condizione al proprio Medico di Medicina Generale per le opportune valutazioni del caso. La conservazione del modulo e dei relativi dati compete al Servizio di prevenzione e protezione aziendale.

Si precisa che il rientro lavorativo, dopo constatazione di febbre e/o dispnea potrà avvenire :

- nel caso in cui la sintomatologia sia da ascrivere a infezione da SARS-CoV-2 ed **abbia determinato "ricovero ospedaliero"**, previa certificazione di avvenuta negativizzazione da parte del Dipartimento di Prevenzione della ASL di riferimento e Visita da parte del Medico Competente Aziendale
- nel caso in cui la sintomatologia sia da ascrivere a infezione da SARS-CoV-2 ma **non abbia determinato "ricovero ospedaliero"**, previa certificazione di avvenuta negativizzazione da parte del Dipartimento di Prevenzione della ASL di riferimento.
- nel caso in cui la sintomatologia sia ascrivibile ad altra condizione clinica il MMG redigerà un certificato di malattia (con data inizio-termine) senza disporre ulteriori misure diagnostiche (tampone) e/o di contenimento (quarantena)



SCHEDA INFORMATIVA PERSONALE INTERNO

DESCRIZIONE : Attuazione linee guida per ridurre al minimo il rischio di contrarre il virus

CHI E' RIVOLTO : Tutto il personale **QUANDO**: Durante le attività lavorative e comunque durante la permanenza all'interno del perimetro aziendale. Si suggerisce di seguire le linee guida anche per la vita quotidiana.

COME:

- E' vietato l'ingresso a persone con febbre e/o sintomi influenzali e a persone provenienti da aree ritenute a rischio dall'OMS o venute a contatto con persone positive al virus, nei 14 giorni precedenti.
- Osserva l'obbligo di utilizzare sempre, comprendo bocca e naso, le mascherine chirurgiche monouso all'interno dei siti Aziendali.
- Utilizza le mascherine igieniche durante il tragitto casa/lavoro/casa.
- Segnala immediatamente al Dirigente di Area e al Personale l'eventuale comparsa di sintomi influenzali durante la permanenza in Azienda.
- Rispetta sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro anche nell'esecuzione dell'attività lavorativa; se questo non fosse possibile per ragioni organizzative o tecniche, la misura compensativa già attuata è rappresentata dall'obbligo di indossare le mascherine e aumenta la frequenza dell'auto sanificazione mani e degli strumenti di lavoro.
- Ogni volta lo ritieni necessario, dopo l'utilizzo di tastiere, schermi touch ed eventuali altri strumenti di lavoro personali o che possono essere stati utilizzati da altro personale, lava e igienizza le mani utilizzando il materiale disinfettante a base alcolica che trovi nei servizi igienici o che puoi richiedere al SPP.
- E' vietato l'uso promiscuo di oggetti personali, in particolare dei telefoni; di questi se ne consiglia l'utilizzo in modalità vivavoce, di non appoggiarlo (cellulare o cornetta) sul tavolo o su altre superfici. Qualora accadesse, la superficie e il telefono devono essere sanificati.
- Rispetta la capienza massima dei locali ufficio stabilita dal protocollo e divieti d'uso sale comuni
- Lava e igienizza con gel le mani spesso e comunque dopo esserti soffiato il naso, prima e dopo aver mangiato o bevuto, utilizzato i servizi igienici, utilizzato la mascherina o toccato il viso.
- Comunica al tuo responsabile diretto eventuali prescrizioni delle autorità sanitarie o la positività al virus o di un convivente.
- Se devi starnutire o tossire, fallo in un fazzoletto monouso o con il gomito flesso e getta immediatamente i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso; lavati quindi le mani con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche.
- Organizza le riunioni con modalità a distanza.
- Mantieni le porte aperte (per evitare il contatto con la maniglia di tante persone).
- Sospendi il delivery presso le sedi Formez di acquisti effettuati a mezzo di piattaforme on-line, in maniera da ridurre al minimo l'accesso di terzi presso le sedi aziendali
- E' fatto obbligo di utilizzare e i servizi igienici più prossimi alla propria postazione di lavoro.
- Utilizza gli ascensori solo in caso di patologie personali che impediscono l'utilizzo delle scale e comunque una persona alla volta.



SCHEDA INFORMATIVA DIRIGENTE DI AREA

- DESCRIZIONE** Attuazione linee guida per ridurre al minimo il rischio di contrarre il virus.
- CHI** Responsabili di Area
- QUANDO** Durante le attività lavorative e comunque durante la permanenza all'interno del perimetro aziendale.

PER IL PERSONALE AFFERENTE ALLA TUA AREA

- Comunica al Datore di Lavoro, per il tramite del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali prescrizioni delle Autorità Sanitarie o la positività al virus di un collaboratore o di eventuali esposizioni dirette anche extra lavorative al contagio.
- Favorisci e monitora l'organizzazione di riunioni con modalità a distanza.
- Attua in questa prima fase di riapertura sedi tutte le misure tecniche e organizzative atte a minimizzare la presenza di personale assegnato in sede se non necessario, e a evitare la compresenza in stanza di più di un dipendente, per dubbi contatta logistica gmorganti@formez.it
- Segnala al Datore di Lavoro il mancato utilizzo di mascherina chirurgica, o l'assenza di disinfettante mani e superfici.
- Qualora autorizzato, l'accesso di un collaboratore è subordinato al possesso di mascherina chirurgica, autocertificazione, e messa a conoscenza del protocollo di sicurezza interno adottato da FormezPA.
- Le trasferte di lavoro, in ottemperanza al punto 8 del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24-04-2020 sono sospese. Laddove eventuali aggiornamenti normativi dovessero riabilitare la possibilità di effettuare trasferte, le stesse potranno essere autorizzate ma solo se indifferibili, strettamente necessarie e l'attività non effettuabile in modalità da remoto.
- Segnala immediatamente al Responsabile SPP gmorganti@formez.it o al Coordinatore Emergenze mbusino@formez.it l'eventuale comparsa di sintomi ascrivibili a COVID-19 per il personale afferente alla Tua area, qualora tu ne venga a conoscenza

PER TE STESSO

- Rispetta sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro anche nell'esecuzione dell'attività lavorativa;
- Ogni volta lo ritieni necessario, dopo l'utilizzo di tastiere, schermi touch ed eventuali altri strumenti di lavoro personali o che possono essere stati utilizzati da altro personale, lava e igienizza le mani utilizzando il materiale disinfettante a base alcolica che trovi nei servizi igienici o che puoi richiedere al SPP.
- Lava e igienizza con gel spesso le mani e comunque dopo esserti soffiato il naso, prima e dopo aver mangiato o bevuto, utilizzato i servizi igienici, utilizzato la mascherina toccato il viso;
- Se devi starnutire o tossire, fallo in un fazzoletto monouso o con il gomito flesso e getta immediatamente i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso; lava le mani con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche;

SCHEDA INFORMATIVA FORNITORI/VISITATORI

DESCRIZIONE Attuazione delle linee guida per ridurre al minimo il rischio di contrarre il virus.

CHI Tutto il personale dipendente da società terze operativo in Azienda e/o Visitatori occasionali

QUANDO Durante tutta le attività lavorative e comunque durante la permanenza all'interno dell'Azienda. Si suggerisce tali prassi anche per la vita quotidiana.

COME

- E' vietato l'ingresso a persone con febbre e a persone provenienti da aree ritenute a rischio dall'OMS o venute a contatto con persone positive al virus, nei 14 giorni precedenti.
- Segnala immediatamente al tuo Datore di Lavoro e all'RSPP FormezPA Arch. Morganti l'eventuale comparsa di sintomi durante la permanenza in FormezPA.
- Utilizza le mascherine durante tutta la permanenza all'interno delle sedi FormezPA
- Rispetta sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro se questo organizzativamente e tecnicamente non è possibile, informa il tuo Datore di lavoro che deve metterti nelle condizioni di attuare le opportune misure.
- Rispetta la capienza massima di 1 persona/stanza nell'esecuzione operazioni di manutenzione
- Lavati e igienizza con gel le mani spesso e comunque dopo esserti soffiato il naso e prima e dopo aver mangiato o bevuto, utilizzato i servizi igienici dedicati, utilizzato la mascherina o toccato il viso.
- Comunica al tuo responsabile diretto eventuali prescrizioni delle autorità sanitarie o la positività al virus.
- Se devi starnutire o tossire, fallo in un fazzoletto monouso o con il gomito flesso e getta immediatamente i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso; lavati e igienizza le mani con gel.
- Apri le porte chiuse con il gomito/guanti per evitare il contatto diretto con la maniglia.
- E' fatto obbligo di utilizzare esclusivamente i servizi igienici dedicati a terzi che saranno opportunamente segnalati
- Utilizzare gli ascensori solo in caso di patologie personali che impediscono l'utilizzo delle scale e comunque sempre una persona per volta.



LAVATI SPESSO LE MANI



EVITA IL CONTATTO RAVVICINATO CON LE ALTRE PERSONE



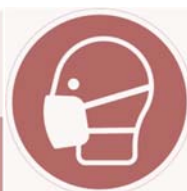
NON TOCCARTI OCCHI, NASO E BOCCA CON LE MANI



COPRI BOCCA E NASO SE STARNUTISCI O TOSSISCI



PULISCI LE SUPERFICI CON PRODOTTI A BASE DI CLORO O ALCOL



INDOSSA SEMPRE LA MASCHERINA COPRENDO NASO E BOCCA

UTILIZZO MASCHERINA E FINALITA'

Stante la natura ubiquitaria del rischio legato alla diffusione del virus, quale misura maggiormente tutelante dell'intera comunità, FormezPA metterà a disposizione mascherine protettive al personale così come indicato nel DVR nelle modalità consentite dal formato ricevuto dal Fornitore. L'uso delle stesse consentirà nelle sedi FormezPA sanificate, una riduzione drastica del rischio di introduzione del virus dall'esterno.

DESCRIZIONE

- Chirurgiche monouso : evitano, unitamente ad altre misure, la dispersione del virus e, se utilizzate dalla collettività, generano come effetto un sistema di vicendevole protezione;

CHI E QUANDO

- Chirurgiche: tutto il personale durante la permanenza all'interno del perimetro Aziendale
- DPI (FFP2) : per eventuale personale in trasferta, ove riattivate
L'utilizzo delle mascherine deve avvenire congiuntamente a tutte le altre misure previste.

COME

- Prima di indossare la mascherina, lavati le mani;
- Copri bocca e naso con la mascherina assicurandoti che sia integra e che aderisca al volto;
- Evita di toccare l'interno della mascherina mentre la indossi;
- Per toglierti la mascherina prendila dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina; al termine lavati le mani;
- Getta le mascherine "monouso chirurgiche" al termine della giornata getta nell'apposito contenitore situato all'uscita
- evitare di posizionare la mascherina sulla testa o sui capelli. Se deve essere tolta per brevi periodi, posizionare la maschera sotto il mento

SI RICHAMA IL SENSO CIVICO DI TUTTI NEL PUNTUALE UTILIZZO E NEL
LIMITARE AL MASSIMO IL CONSUMO DEI MATERIALI SANITARI E MASCHERINE

A seguire iconografia illustrativa delle manovre per un corretto utilizzo delle mascherine

 <p>1</p>	 <p>2</p>	 <p>3</p>	 <p>4</p>
<p>Lavare accuratamente le mani.</p>	<p>Appoggiare sul palmo della mano la mascherina e far passare i laccetti sul dorso della mano (tenere il nasello rivolto verso l'alto)</p>	<p>Portare la mascherina sul volto, la base sul mento e il nasello sopra il naso, in modo da coprirlo.</p>	<p>Tenendo la mascherina sul volto, tirare l'elastico superiore e farlo passare dietro la testa sopra le orecchie.</p>
 <p>5</p>	 <p>6</p>	 <p>7</p>	 <p>8</p>
<p>Tenendo la mascherina sul volto, tirare l'elastico inferiore e farlo passare dietro la testa sotto le orecchie nella parte superiore del collo.</p>	<p>Con entrambe le mani, aggiustare il nasello affinché aderisca perfettamente al naso.</p>	<p>Provare ad inspirare e verificare che la mascherina aderisca perfettamente (l'aria dovrebbe entrare solo attraverso il filtro).</p>	<p>Eventualmente con uno specchio, verificare che la mascherina aderisca perfettamente su tutto il volto.</p>



La parte azzurra/verde è l'esterno e gli elastici devono essere posizionati dietro le orecchie

Il ferretto è esterno nella parte superiore e deve essere adattato al proprio naso

E' necessario estenderla per coprire correttamente naso e bocca completamente

BUONE PRASSI - LAVAGGIO DELLE MANI

DESCRIZIONE E' importante lavarsi e igienizzarsi le mani frequentemente e attentamente per eliminare il virus eventualmente presente.

CHI Tutti

QUANDO Frequentemente e comunque sempre:

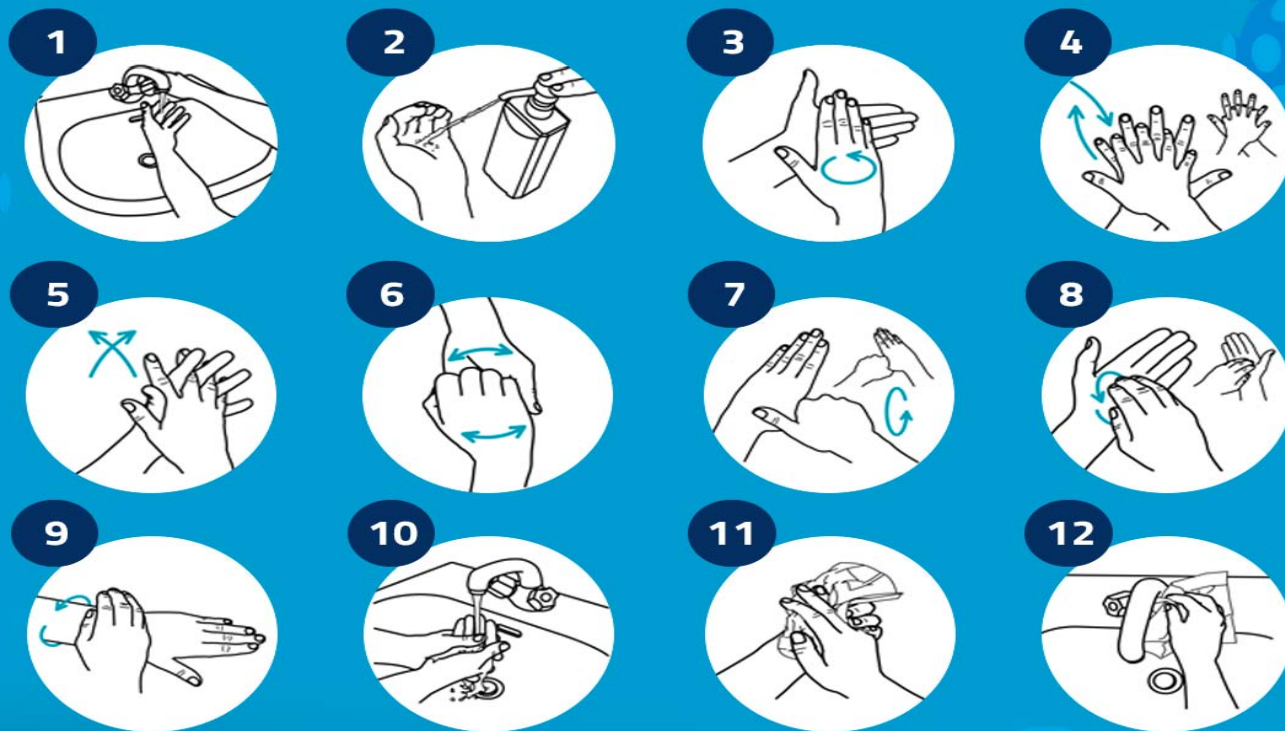
- prima e dopo aver consumato cibo e bevande;
- prima e dopo aver indossato mascherine;
- prima e dopo aver toccato oggetti ad uso promiscuo;
- prima e dopo aver utilizzo i servizi igienici.

COME

In tutti i servizi igienici è presente acqua potabile calda corrente, sapone, gel alcolici, e idonei mezzi per asciugarsi le mani. In caso di impossibilità a recarsi presso i servizi igienici è possibile utilizzare gel detergente mani alcolico presente in altri punti.

Come lavare le tue mani?

Per prevenire le infezioni bastano 60 secondi



BUONE PRASSI - TOSSIRE/STARNUTIRE

DESCRIZIONE

E' importante evitare il diffondere del virus verso le altre persone o sulle superfici.

CHI Tutti.

QUANDO Sempre quando si starnutisce o tossisce è necessario coprirsi bocca e naso.

COME

Starnutire o tossire in un fazzoletto monouso o con il gomito flesso e gettare immediatamente i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso; lavare quindi le mani con acqua e sapone o usando soluzioni alcoliche.



PROCEDURA PER TRASFERTE FUORI SEDE AZIENDALE

CHI : Tutto il personale autorizzato alla singola trasferta

QUANDO : Sempre prima, durante e al termini di ogni trasferta

COME : Ove è autorizzata la trasferta, poiché è stata valutata necessaria e non differibile nel tempo e l'attività non è effettuabile da remoto:

PRIMA DI PARTIRE

Verifica di aver ritirato il kit trasferta (n.2 DPI FFP2 e gel disinfettante mani)

Verifica di aver preparato i farmaci personali per tutta la durata della trasferta, se necessari per patologie personali. Accertati di avere telefono cellulare, quanto necessario alla ricarica ed eventuali adattatori alle prese che troverai durante la trasferta.

DURANTE

Utilizza costantemente la mascherina comprendo bocca, naso ed evitando di toccarti con le mani la bocca, il naso gli occhi e lavati frequentemente le mani.

Per la colazione, pranzo e cena, evita servizi buffet e comunque privilegia servizi al tavolo.

Nel caso necessiti di trasporti ulteriori, è sconsigliato il mezzo di trasporto pubblico. Si prescrive, nell'utilizzo di mezzi privati, il massimo di due persone per veicolo disposti diagonalmente.

Si raccomanda altresì l'utilizzo della mascherina e di limitare l'interlocuzione all'interno del veicolo.

Informati in merito alle procedure da attuare presso le sedi ove ti sei recato e comunque, in difetto, dovrai garantire sempre il rispetto delle procedure come se ti trovasti all'interno della tua sede aziendale.

In camera non utilizzare materiali se non monouso e confezionati ermeticamente.

Bevi sempre acqua in bottiglia ed evita di bere prodotti in lattina e cibo di strada.

N.B. In ottemperanza al punto 8 del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24-04-2020 le trasferte sono sospese. Laddove eventuali aggiornamenti normativi dovessero riabilitare la possibilità di effettuare trasferte, le stesse potranno essere autorizzate ma solo se indifferibili, strettamente necessarie e l'attività non effettuabile in modalità da remoto e dovranno rispettare le procedure operative descritte in questa scheda

PROCEDURA DI IGIENIZZAZIONE

CHI Il personale delle pulizie giornalmente effettua la igienizzazione ambienti tramite prodotti specifici, anche a richiesta secondo le casistiche sotto indicate.

QUANDO

A – Telefoni e mazzi di chiavi

prima dell'utilizzo di telefoni e chiavi precedentemente utilizzati da altre persone. Cosa: Telefoni fissi, telefoni cellulari, mazzi di chiavi.

B - Postazione di lavoro con distanza interpersonale < 1 metro o con alternanza di altro personale

Ad inizio turno e ogni qualvolta le attrezzature sono utilizzati da altro personale. Cosa: Scrivanie e tavoli riunioni, attrezzature di lavoro e schermi touch.

C – Veicolo

Prima e dopo l'utilizzo di veicoli utilizzati da altri.

Cosa: maniglie esterne ed interne, volante, comandi, leve ed eventuali schermi touch presenti.

D - Postazione videoterminale e fotocopiatrici

Quando: Ad inizio turno e ogni qualvolta le attrezzature sono utilizzati da altro personale. Cosa: tastiere, mouse e su eventuali schermi touch.

COME:

- A. Lavarsi le mani
- B. Indossare i guanti
- C. Prelevare la carta
- D. Spruzzare il disinfettante direttamente sulle superfici
- E. Strofinare la carta per pulire
- F. Ripetere l'operazione fino a quando la carta rimarrà completamente pulita
- G. Riporre il disinfettante
- H. Gettare la carta e i guanti nel cestino
- I. Lavarsi le mani

NB. TALE PROCEDURA PUO' ESSERE UTILIZZATA ANCHE COME AUTOSANIFICAZIONE POSTAZIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE CON PRODOTTI PROPRI O AZIENDALI