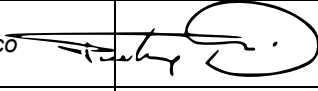
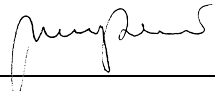
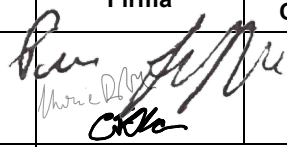

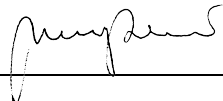
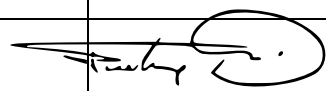


PROTOCOLLO COVID-19 PER CONTENIMENTO DEL CONTAGIO SEDE UFFICI

Ai sensi del D.Lgs. 81/08, DPCM 26/04/2020 e s.m.i., al Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, all'Ordinanza della regione Toscana n. 48 del 03/05/2020.

Indice revisione modello	Data elaborazione documento	RSP	Firma	Datore di Lavoro	Firma
00	04/05/2020	Dezi Federico		Nicoletta Baracchini	
		RLS Parisi Giuseppe Del Piano Maria Carmine Tullio Antonio Verazzo	 Cika	Medico Competente Dott.ssa Liberatori Roberta	 Dott.ssa ROBERTA LIBERATORI Medico Chirurgo Specialista in Medicina del Lavoro
Data di approvazione		Il Direttore Generale		Responsabile del costante aggiornamento	
06/05/2020				Dezi Federico	

	PROTOCOLLO ANTICONTAGIO	Pag. 2 di 24
	Sede Amministrativa Via Piave	

OBIETTIVO

Tutelare tutto il personale di Ufficio dal rischio COVID 19, garantire la corretta continuità aziendale attraverso lo svolgimento dell'attività lavorativa presso la propria sede.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale i Ufficio della FTSA.

PERSONALE COINVOLTO

Tutto il personale in forza presso la sede Aziendale di Via Piave 40 - Poggibonsi.

RESPONSABILITA'

L'adozione delle misure descritte nel presente documento deve avvenire in maniera sistematica da parte di tutto il personale di Ufficio, nel rispetto delle specifiche competenze ed in relazione alle singole attività.

PREMESSA

Il D.Lgs. 81/ 08 (Testo unico sulla sicurezza) prevede che il Datore di Lavoro si preoccupi di assicurare ai propri lavoratori un lavoro in sicurezza e a tal fine, la FTSA analizza la propria attività per individuare e valutare tutti i possibili rischi presenti al fine di definire le misure da mettere in atto per abbattere e, dove non sia possibile, ridurre i livelli di rischio.

Ad oggi, è in atto un'emergenza mondiale dovuta al COVID- 19 (agente biologico), per il quale sono disposte a livello nazionale misure di contenimento valide per tutta la popolazione. La FTSA ha individuato specifiche misure di prevenzione e protezione per proteggere i propri lavoratori oltre che contribuire a limitare e possibilmente bloccare, la diffusione del virus in questione.

Ai fini di una maggiore misura preventiva e protettiva per i lavoratori impiegati presso la sede Amministrativa, il SPP ha predisposto un'apposita procedura: "PROTOCOLLO ANTICONTAGIO COVID-19"

	PROTOCOLLO ANTICONTAGIO	Pag. 3 di 24
	Sede Amministrativa Via Piave	

-MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA-

GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, al mattino, 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.

In alternativa alla misurazione della febbre è ammessa la compilazione dell'Autocertificazione di seguito riportata.

Tale attività verrà registrata su apposito registro aziendale.

SCHEDA DI AUTOCERTIFICAZIONE covid19

Nome _____ Cognome _____ Comune di residenza _____

Documento di riconoscimento n. _____ Rilasciato da _____

DICHIARA

di essere a conoscenza delle disposizioni emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il contenimento dell'emergenza sanitaria "Coronavirus" (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 Aprile 2020 e s.m.i., Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 Maggio 2020 ulteriori comunicazioni in materia sinora emesse dagli organi competenti e successive modificazioni e le disposizioni attuative e dell'ordinanza della regione Toscana n. n.33 del 13-04-2020 e n. 48 del 03/05/2020), con particolare riferimento all'obbligo, per gli individui che, transitano sul territorio nazionale in provenienza da altri Stati e alla presenza di febbre o sintomi influenzali.

E PERTANTO DICHIARA

1. di non essere rientrato in Italia negli ultimi 14 giorni da uno Stato Estero;
2. per quanto a propria conoscenza, di non essere stato in stretto contatto con una persona affetta dal nuovo Coronavirus COVID-19;
3. di non avere sintomi influenzali gravi (quali febbre, tosse o difficoltà respiratorie).
4. di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni dei punti precedenti.

Si ricorda che per la prevenzione del COVID-19 è opportuno adottare le misure mirate a prevenire le comuni infezioni vie respiratorie e seguire le precauzioni previste dall'OMS e dall'Autorità Sanitaria Nazionale, aggiornate periodicamente in relazione all'evoluzione del fenomeno.

Tutte le informazioni raccolte attraverso il presente documento sono trattate secondo quanto previsto Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali - GDPR e del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) aggiornato con decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018.

Luogo e Data _____ Firma _____

Le firme della presente autocertificazione si susseguiranno in base agli ingressi sulla tabella del mese riportata sul retro del foglio.

La mancata sottoscrizione della presente dichiarazione costituisce indice di potenziali rischi, per cui potrebbe essere impedito al visitatore l'accesso alla sede con immediata distruzione dei dati personali raccolti e a lui riferibili.



SCHEDA DI DICHIARAZIONE DELL'AUTOCERTIFICAZIONE SISTEMI COVID-19

MESE _____ ANNO 2020

GG	NOME E COGNOME	ORA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

	PROTOCOLLO ANTICONTAGIO	Pag. 5 di 24
	Sede Amministrativa Via Piave	

Presso la sede aziendale e in corrispondenza degli accessi e dei percorsi sono messi a disposizione soluzioni di gel igienizzanti.

INDIVIDUAZIONE DEGLI ACCESSI

Il Personale dell'Attività è in numero esiguo e gli accessi potranno avvenire in maniera ordinaria nel rispetto delle distanze interpersonali di metri 1,8.

Il personale di Ufficio che lavora al quarto piano dovrà accedere al piano transitando esclusivamente dalle scale.

L'ascensore rimane ad uso esclusivo dei nuclei CAP e RSD.

MODALITA' DI ACCESSO

E' installato un contenitore di soluzione idroalcolica esternamente in corrispondenza degli accessi alla sede.

È fatto obbligo di detergersi le mani prima di accedere alle porte di ingresso della sede.

Le porte che presentano apertura a maniglione antipánico dovranno essere aperte a spinta utilizzando il fianco anziché le mani.

- MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI -

I fornitori sono informati circa le modalità di accesso e tali informative sono affisse anche esternamente all'azienda.

È istituito nell'area di ingresso un'area dedicata e delimitata atta allo scarico delle materie prime necessarie all'approvvigionamento aziendale di Ufficio.

I percorsi dedicati ai fornitori saranno contrassegnati con segnaletica di colore Giallo.



Non saranno pertanto messi a disposizione servizi igienici per il personale esterno.

- MODALITÀ DI ACCESSO DELL'UTENZA -

L'accesso degli utenti sarà effettuato possibilmente previa prenotazione telefonica o via mail, garantendo che gli ingressi avvengano per appuntamenti, dilazionati nel tempo, allo scopo di evitare assembramenti all'esterno e consentendo nel locale la presenza di un cliente alla volta, assicurando che permanga il tempo strettamente necessario alla consegna o al ritiro della documentazione.

Tali disposizioni saranno raccomandate dal personale che riceverà l'utenza e tramite apposizione di idonea cartellonistica.

Il personale con mansioni di ufficio e dell'Ufficio amministrativo, prenderà gli appuntamenti e li impegnerà sul

calendario condiviso nell'Intranet aziendale. Gli appuntamenti dovranno avere massima durata di 30 minuti. È dedicata un'area per il ricevimento dell'utenza nell'attuale aula formazione. L'utente che accede alla struttura sarà guidato con un passaggio obbligato tramite apposita cartellonistica e entrerà nell'aula di ricevimento dal retro dell'edificio come da planimetria di seguito riportata. Entrerà nel locale di ricevimento e sarà obbligato a sanificarsi le mani e a indossare la mascherina chirurgica, si siederà al tavolo dell'incontro e sarà separato dal personale FTSA tramite pannello divisorio in plexiglass. Non potrà avere contatto ravvicinato con il personale e lascerà il locale di ricevimento percorrendo il percorso di ingresso al contrario. Il personale FTSA che partecipa all'appuntamento con l'utenza, scende dal piano quarto attraverso le scale e accede all'aula ricevimento dalla porta interna, presiederà l'incontro dalla parte opposta all'utenza del plexiglass e non avrà commistione né con l'utenza né con i percorsi interessati dall'utenza. I percorsi dedicati all'utenza saranno contrassegnati con segnaletica di colore Viola.



La clientela è informata in merito alle modalità di accesso, al rispetto delle distanze in fila di metri 1,8, dell'obbligo di accedere con mascherina e dell'obbligo di detergersi le mani con apposita soluzione idroalcolica collocata all'ingresso.

Il percorso sarà individuato tramite segnaletica.

PROCEDURA DI PULIZIA E SANIFICAZIONE E DI AREAZIONE

1. PREMESSA

La qualità dell'aria indoor negli ambienti lavorativi, indipendentemente dagli effetti sulla salute, ha un'importante influenza sulle prestazioni e sul benessere fisico e mentale dei lavoratori (es. aumento/perdita della produttività, della concentrazione, dei tempi di reazione, livello di motivazione e soddisfazione, competenze professionali, riduzione delle giornate di assenza, stress, aumento dei costi sanitari e di assistenza a carico del lavoratore, del Servizio Sanitario Nazionale-SSN, ecc.).

Pertanto, risulta fondamentale considerare i rapporti strettissimi che intercorrono tra i molteplici fattori che intervengono:

- le attività,
- le mansioni (molto diverse) e i comportamenti dei lavoratori,
- la corretta applicazione delle procedure organizzative-gestionali dei processi funzionali che guidano il complesso percorso di erogazione delle attività,
- le caratteristiche di qualità della struttura edilizia,
- la presenza e l'utilizzo di impianti tecnologici (es. Ventilazione Meccanica Controllata, VCM),
- la presenza e l'utilizzo di impianti fissi (es. pompe di calore, fancoil, o termoconvettori),
- la presenza di addetti/operatori professionali di ditte esterne (es. pulizia, manutenzione, fornitori, ecc.), le attività di pulizia e sanificazione ordinarie e straordinarie, le manutenzioni.

Con essi possono interagire le procedure di gestione organica delle molteplici attività di prevenzione messe in atto e condivise all'interno degli edifici/ambienti nel contesto dell'epidemia di SARS-COV-2 (es. precauzioni standard: disporre le dotazioni dei diversi DPI, mantenere la distanza di almeno 1,80 metri; tossire e starnutire coprendo naso e bocca, usando fazzoletti o nella piega del gomito; lavare le mani con acqua e sapone o con gel idroalcolico). Trattasi di fattori che contribuiscono in modo significativo sulla qualità dell'aria indoor, sullo stato di salute e sulla soddisfazione di tutto il personale (dipendente e non) che a vario titolo frequenta l'edificio/ambienti.

2. CONSIDERAZIONI SPECIFICHE

Presso i locali Aziendali sono stati messi a disposizione del personale flaconi di materiale disinfettante per le superfici e i dipendenti sono informati sul loro utilizzo.

Il personale Addetto alle pulizie degli ambienti è informato circa il rischio Covid-19 e circa l'utilizzo dei DPI.

3. AZIONI E RACCOMANDAZIONI GENERALI

Di seguito si riportano alcune azioni e raccomandazioni generali da mettere in atto giornalmente nelle condizioni di emergenza associate all'epidemia virale SARS-CoV-2 per il mantenimento di una buona qualità dell'aria indoor negli ambienti di lavoro, quali:

- Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture: finestre e balconi. L'ingresso dell'aria esterna *outdoor* all'interno degli ambienti di lavoro opera una sostituzione/diluizione e, contemporaneamente, una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici (es. COV, PM₁₀, ecc.), della CO₂, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe). In particolare, scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti *indoor*, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori.
- La ventilazione naturale degli ambienti dipende da numerosi fattori, quali i parametri meteorologici (es. temperatura dell'aria esterna, direzione e velocità del vento), da parametri fisici quali superficie delle finestre e durata dell'apertura.

- Il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.

SI PRESCRIVE DI AREARE I LOCALI DURANTE LA PRESENZA DI PERSONE OGNI ORA PER ALMENO 10 MINUTI APRENDO TUTTE LE FINESTRE E LE PORTE COMUNICANTI CON L'ESTERNO.

TALE AZIONE DEVE ESSERE ANNOTATA SU APPOSITO REGISTRO CHE COMPILA PERSONALMENTE IL RESPONSABILE DI OGNI UFFICIO

- Nei locali dotati di impianti di riscaldamento/raffrescamento (es. pompe di calore, fancoil, o termoconvettori), tenere spenti gli impianti per evitare che, il possibile ricircolo del virus SARS-CoV-2 in aria. Se non è possibile tenere fermi gli impianti, pulire settimanalmente in base alle indicazioni fornite dal produttore, ad impianto fermo, i filtri dell'aria di ricircolo per mantenere bassi i livelli di filtrazione/rimozione adeguati.
Le operazioni dovranno riguardare la pulizia e la sanificazione dei filtri utilizzando prodotti dedicati. Tali operazione vengono annotate sul registro dedicato.
- La polvere catturata dai filtri rappresenta un ambiente favorevole alla proliferazione di batteri e funghi, e comunque di agenti biologici. Evitare di utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sul filtro per non inalare sostanze inquinanti (es. COV), durante il funzionamento. In questi ambienti sarebbe necessario aprire regolarmente le finestre e balconi per aumentare il ricambio e la diluizione degli inquinanti accumulati nell'aria ricircolata dall'impianto.
- Pulire le prese e le griglie di ventilazione settimanalmente con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e sapone, oppure con alcool etilico al 75% asciugando successivamente.
- Garantire un buon ricambio dell'aria anche negli ambienti/spazi dove sono presenti i distributori automatici di bevande calde, acqua e alimenti. In questi ambienti deve essere garantita la pulizia/sanificazione periodica (da parte degli operatori professionali delle pulizie) e una pulizia/sanificazione giornaliera (da parte degli operatori addetti ai distributori automatici) delle tastiere dei distributori con appositi detergenti compatibilmente con i tipi di materiali.
- Nel caso di locali senza finestre (es. archivi, bagni, ecc.), ma dotati di ventilatori/estrattori questi devono essere mantenuti in funzione per tutto il tempo di permanenza per ridurre le concentrazioni nell'aria.
- Gli addetti/operatori professionali che svolgono le attività di pulizia quotidiana degli ambienti e/o luoghi (spolveratura e spazzamento ad umido o con panni cattura-polvere, lavaggio, disinfezione, ecc.) devono correttamente seguire la presente procedura e le modalità, e adottare l'uso di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

4. AZIONI E RACCOMANDAZIONI SPECIFICHE

Pulizia in ambienti non sanitari

La pulizia degli ambienti di lavoro va effettuata regolarmente nel rispetto dei principi di igiene dei luoghi di lavoro e ambienti di vita.

Le operazioni di sanificazione dovranno riguardare gli spazi comuni e dove hanno avuto accesso lavoratori ed utenti e dovranno essere svolte almeno una volta al giorno.

Le superfici (es. scrivanie e tavoli) e gli oggetti (ad es telefoni, tastiere, maniglie, porte, corrimano, ecc.) devono essere puliti regolarmente.

Si prescrive una pulizia con semplici disinfettanti che sono in grado di uccidere il virus annullando la sua capacità di infettare le persone, per esempio disinfettanti contenenti alcol (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina).

Si prescrive inoltre la pulizia con disinfettante di tutte le maniglie esterne e interne, macchina caffè zone di utilizzo, telefoni, fotocopiatrice zona di utilizzo, tastiere, mouse, armadietti.

Il personale di UFFICIO provvede personalmente a sanificare e disinfettare le superfici della propria postazione di lavoro.

Il personale con mansioni di pulizia provvede alla sanificazione giornaliera degli spazi comuni, dell'aula di ricevimento utenza, dei passaggi comuni quali scale e corridoi, dei dispositivi comuni quali stampanti e macchine del caffè, dei servizi igienici, delle maniglie e dei corrimano.

Le normali procedure di pulizia ed igiene degli ambienti di lavoro debbono essere applicate senza ulteriori particolari specificità durante le normali attività lavorative.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per alcuni giorni, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI - svestizione) **solo nei casi in cui sia presente un caso positivo confermato.**

Altro modo le operazioni di pulizia dovranno svolgersi utilizzando i DPI previsti per l'utilizzo di agenti chimici impiegati.

Si raccomanda comunque sempre l'utilizzo di un facciale filtrante almeno FFP2 e di guanti monouso.

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Devono essere pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree, devono riguardare le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti, cordless). Utilizzare carta monouso per ciascun tipo di oggetto/superficie, inumidita con acqua e sapone e/o con alcool etilico al 75% e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo (candeggina) per i servizi igienici e le altre superfici (es. come la candeggina che in commercio si trova al 5% o al 10% di contenuto di cloro), e allo 0,1% di cloro attivo per tutti le altre superfici, tenendo in considerazione il tipo di materiale, l'uso e l'ambiente o altri

detergenti professionali equivalenti come campo d'azione (sanificazione: detergenza e disinfezione), facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire.

Nel caso in cui vi sia stata la presenza di casi sospetti di persone con COVID-19 all'interno dell'edificio, è necessario procedere alla sanificazione dell'ambiente, intesa come attività che riguarda il complesso di procedure e operazioni atte a rendere salubre un determinato ambiente mediante interventi di detergenza e successiva disinfezione. In questo contesto, è opportuno ricordare che i coronavirus, quali il virus della SARS, e quello della MERS e lo stesso SARS-CoV-2, possono persistere su superfici inanimate fino a 9 giorni in dipendenza della matrice/materiale, della concentrazione, della temperatura e dell'umidità, anche se non è accertato vi persistano in forma vitale. La sanificazione della stanza/area deve essere eseguita secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute (pulizia con acqua e sapone e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,1% e con alcool etilico al 70% per superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio).

Arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente tossici (controllare i simboli di pericolo sulle etichette), aumentando temporaneamente i tassi di ventilazione dei sistemi VMC o aprendo le finestre e balconi. Evitare o limitare l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto, nonostante la profumazione, aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria indoor.

5. UTILIZZO DI DISPOSITIVI TELEFONICI

Si vieta per quanto possibile l'utilizzo promiscuo di telefoni cordless da più operatori in contemporanea.

I cordless utilizzati da più operatori dovranno essere protetti da fogli di plastica impermeabile tipo cellofan/velina alimentare e dovranno essere sostituiti giornalmente dal personale che svolge le pulizie. Le operazioni di sostituzione della carta cellofan dovranno essere svolte con l'utilizzo di guanti monouso e i materiali rimossi dovranno essere smaltiti come rifiuti di pulizia sanificazione e come le mascherine.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Per monitorare e tenere traccia di quanto specificato nella procedura in oggetto si dispone che vengono compilate le schede di annotazione di seguito riportate.

SCHEDA DI CONTROLLO E DELLE SANIFICAZIONI POSTAZIONI DI LAVORO E AERAZIONE DEI LOCALI UFFICIO
LOCALE/UFFICIO _____

MESE _____ **ANNO 2020**

GG	SANIFICAZIONE GIORNALIERA POSTAZIONE DI LAVORO		AREAZIONE EFFETTUATA DURANTE LA PRESENZA DEL LAVORATORE 10 MINUTI OGNI ORA	FIRMA
	Matt	Sera		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Legenda:

Sanificazione e aereazione (OK= effettuata; NO= non effettuata)

SCHEDA DI SANIFICAZIONI GIORNALIERA ESEGUITA DAL PERSONALE CON MANSIONI DI PULIZIA
MESE _____ ANNO 2020

GG	SANIFICAZIONE GIORNALIERA		FIRMA
	LOCALI E SPAZI COMUNI	MACCHINARI	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Legenda: Sanificazione(OK= effettuata; NO= non effettuata)

SPAZI COMUNI: spazi comuni, aula di ricevimento utenza, passaggi comuni quali scale e corridoi, dei servizi igienici, delle maniglie e dei corrimano

MACCHINARI: dispositivi comuni quali stampanti e macchine del caffè

SCHEDA DI SANIFICAZIONE DI MEZZI E AUTOVEICOLI

MEZZO _____ TARGA _____

MESE _____ ANNO 2020

GG	SANIFICAZIONE GIORNALIERA		AEREAZIONE GIORNALIERA		FIRMA
	Mattina	Sera	Mattina	Sera	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Legenda:
Sanificazione e aereazione (OK= effettuata; NO= non effettuata)



SCHEDA DI CONTROLLO E DELLE SANIFICAZIONI DELI IMPIANTI DI AREAZIONE
UBICAZIONE MACCHINARIO _____ **TIPO DI MACCHINARIO** _____

MESE _____ **ANNO 2020**

GG	PULIZIA FILTRI SETTIMANALE	SANIFICAZIONE FILTRI SETTIMANALE	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Legenda:

Sanificazione Impianti di areazione (OK= effettuata; NO= non effettuata)

UTILIZZO E FORNITURA DI DPI

L'Azienda mette a disposizione dei propri lavoratori di Ufficio mascherine di tipo chirurgiche o equiparate e per quei lavoratori che potranno trovarsi a distanze interpersonali inferiori di metri 1,80 semimaschere filtranti di tipo FFP2 senza filtro.

Quando, anche mediante la riorganizzazione dei processi produttivi, non fosse possibile il mantenimento della distanza di 1,8 metri è necessario introdurre elementi di separazione fra le persone o l'utilizzo di altri dispositivi come mascherine FFP2 senza valvola per gli operatori che lavorano nello stesso ambiente. Qualora le mascherine FFP2 non fossero reperibili è sufficiente utilizzare contemporaneamente due mascherine chirurgiche o equiparate;

Ad ogni accesso in azienda viene consegnata una maschera di tipo chirurgica o equiparata o FFP1 e i guanti monouso sono messi a disposizione e fruibili in maniera comune nella sede degli uffici aziendali.

Le semimaschere filtranti di tipo FFP2, se utilizzate per brevi periodi di tempo, devono essere messe ad arieggiare all'aria aperta per almeno 24 ore e possono essere riutilizzate, dal medesimo primo utilizzatore, per una totalità di ore 8.

E' comunque obbligatorio l'uso della mascherina negli ambienti di lavoro pubblici e privati:

- a) in spazi chiusi in presenza di più persone;
- b) in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale;

RICORDATI DI INDOSSARE LA MASCHERINA QUANTO TI TROVI A UNA DISTANZA INFERIORE DI DUE METRI DA UN'ALTRA PERSONA CHE NON FA PARTE DEL TUO NUCLEO FAMILIARE

LE MASCHERINE MONOUSO HANNO UNA DURATA PER UN INTERO TURNO DI LAVORO.



A FINE TURNO DI LAVORO TOGLIERLE, GETTARE IN UN SACCHETTO E CHIUDERLO IMMEDIATAMENTE

Come indossare e togliere la mascherina in 10 passaggi:

<p>1</p> <p>Prima di indossare la mascherina, lavati accuratamente le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica.</p>	<p>2</p> <p>Con il nasello rivolto verso l'alto, appoggiare la mascherina sul palmo della mano e far passare gli elastici sul dorso della mano.</p>	<p>3</p> <p>Portare la mascherina sul volto, copri bocca e naso assicurandoti che sia integra e che aderisca bene.</p>	<p>4</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>Tenendo la mascherina sul volto, tirare l'elastico inferiore e farlo passare dietro la testa sotto le orecchie.</p>
<p>6</p> <p>Con entrambe le mani, sistemare il nasello affinché aderisca di naso in modo perfetto.</p>	<p>7</p> <p>Inspirare e verificare che la mascherina aderisca perfettamente, l'aria dovrebbe entrare solo attraverso il filtro.</p>	<p>8</p> <p>Verificare che la mascherina aderisca perfettamente su tutto il volto.</p>	<p>9</p> <p>Togli la mascherina prendendola dagli elastici e non toccare la parte anteriore.</p>	<p>10</p> <p>Getta immediatamente la mascherina in un sacchetto chiuso e lavati accuratamente le mani.</p>

PROTEZIONE VERSO L'UTENZA

Al bancone dedicato alla ricezione dell'utenza nell'aula di ricevimento, si raccomanda di posizionare pannelli di separazione tra i lavoratori e l'utenza.

L'ingresso agli Uffici è consentito a chi indossa la mascherina protettiva, che copra naso e bocca. Inoltre, è fatto obbligo di sanificare le mani o di utilizzare i guanti monouso. Laddove possibile è preferibile per le mani l'adozione di entrambe le misure.

All'ingresso dei locali sono posizionati dispenser per detergere le mani e/o guanti monouso.

L'Azienda fornisce informazione per garantire il distanziamento delle persone in attesa di entrata e di avvertire la clientela, con idonei cartelli all'ingresso, della necessità del rispetto della distanza interpersonale di norma di 1,8 metri;

L'Azienda fornisce informazione sull'obbligo di consentire l'ingresso di una sola persona per nucleo familiare, salvo bambini e persone non autosufficienti.

Durante i passaggi per le scale e durante la permanenza a lavoro, in caso di incontro con utenti della struttura CAP o RSD è raccomandato di tornare indietro, far percorrere i percorsi di incontro (scale e corridoi) agli ospiti e di mantenere la distanza interpersonale di metri 1,80.

ISTITUZIONE DEL COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE CON LA PARTECIPAZIONE DELLE RAPPRESENTANZE SINDACALI AZIENDALI E DEL RLS

È Istituito a livello Aziendale il Comitato di emergenza Covid19 FTSA, attivo H24 e composto da:

- Datore di Lavoro: Nicoletta Baracchini
- RSPP: Dezi Federico
- Medico Competente: Dott.ssa Liberatori Roberta
- Direttore Amministrativo: Ida Leone

DISLOCAZIONE NEI LOCALI E NEGLI SPAZI DI LAVORO

Nelle postazioni di lavoro che non potranno essere organizzate singolarmente saranno garantite comunque sempre le distanze di lavoro interpersonali di metri 1,80.

1. Per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa, sui mezzi pubblici è fatto obbligo di usare la mascherina ed è raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo degli stessi. Ove possibile, è consigliato anche l'uso dei mezzi della mobilità sostenibile individuale o di coppia (bicicletta e mezzi elettrici). Nel caso dell'auto privata con due persone si raccomanda l'utilizzo della mascherina.

2. La distanza di sicurezza interpersonale nei luoghi di lavoro per la prevenzione del contagio da COVID-19 è di norma determinata in 1,8 metri, salvo le specificazioni di cui al punto 6;

3. Prima dell'accesso al posto di lavoro è necessario detergersi accuratamente le mani, utilizzare la mascherina protettiva e, ove compatibile o richiesto dall'attività, utilizzare guanti monouso. La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa. Il datore di lavoro installa nei luoghi di lavoro idonei e diffusi dispenser per detergere le mani, inoltre, fornisce mascherine protettive e eventualmente guanti monouso. Qualora non fosse reperibile il gel detergente, effettuare il normale lavaggio con acqua e sapone;

ORGANIZZAZIONE DEI MEZZI AD USO PROMISCUO

Sugli autoveicoli ad uso promiscuo sono collocati soluzioni di gel idroalcolico e un flacone di soluzione disinfettante.

Prima del loro utilizzo il personale sanifica gli automezzi, se utilizzati da più persone, dovranno essere igienizzati (per la porzione riguardante quadro di comando, volante, maniglie, leve e cruscotto..etc), tramite la soluzione disinfettante e si dovrà areare l'abitacolo.

UTILIZZO DI TELEFONI D E CORDLESS

I cordless e i telefoni che vengono utilizzati da più persone devono esser fasciati da materiale cellofan e il materiale dovrà essere sostituito una volta al giorno.

È da favorire l'utilizzo della funzione vivavoce per evitare di avvicinare il telefono alla faccia il più possibile.

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DELLA SIERO PREVALENZA

Al fine di valutare le migliori azioni di prevenzione della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, il datore di lavoro dovrà assicurare la propria disponibilità a garantire spazi, quando necessari, e informazioni ai dipendenti e collaboratori dell'azienda che intendano volontariamente sottoporsi allo screening sierologico, secondo le modalità definite dalle specifiche Ordinanze del Presidente della Giunta della Regione Toscana.

CONSUMO DEI PASTI E RISTORO IN AZIENDA

Il locale mensa è interdetto all'accesso dei lavoratori.

È proibito inoltre l'utilizzo dei frigoriferi aziendali per conservare derrate alimentari personali.

L'unica macchina del caffè usufruibile rimane quella del piano terra.

Si consiglia di consumare i pasti al sacco all'esterno dell'Azienda e all'aperto, oppure nel proprio veicolo.

Laddove le condizioni igieniche e di spazio lo consentono, al fine di evitare assembramenti, è possibile il consumo dei pasti anche presso la singola postazione di lavoro.

L'utilizzo di macchine erogatrici di caffè deve avvenire utilizzando guanti monouso.

Le pulsantiera delle macchine del caffè e i tasti degli erogatori delle bevande, dovranno essere protetti da fogli di plastica impermeabile tipo cellofan e dovranno essere sostituiti giornalmente.

Le operazioni di sostituzione della carta cellofan dovranno essere svolte con l'utilizzo di guanti monouso e i materiali rimossi dovranno essere smaltiti come rifiuti di pulizia sanificazione e come le mascherine.

RIFIUTI PERSONALI

Ad ogni lavoratore sono messi a disposizione a richiesta due sacchetti monouso di raccolta dei propri rifiuti personali (carte, fazzoletti, mascherine e guanti monouso, rifiuti delle attività di ristoro o pasto).

Si raccomanda di inserire i propri rifiuti in un sacchetto e di inserire il sacchetto dei rifiuti in un altro sacchetto e di annodare gli estremi per la chiusura ermetica.

È fatto obbligo di provvedere personalmente allo smaltimento e convogliare i propri rifiuti personali nel cassonetto dei rifiuti indifferenziati collocato davanti al cancello dell'ingresso aziendale.

UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI AZIENDALI

È fatto obbligo l'accesso ai servizi igienici che dovranno avvenire a una persona per volta.

Le operazioni di pulizia verranno svolte dopo ogni utilizzo e comunque almeno una volta al giorno da personale interno informato.

Tale operazione dovrà essere annotata ogni volta sull'apposito registro di seguito riportato.

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 cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

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.

SCHEDA DI SANIFICAZIONE PERSONALE UTILIZZO SERVIZIO IGIENICO

SERVIZIO IGIENICO _____

MESE _____ **ANNO 2020**

GG	PULIZIA E DISINFEZIONI SERVIZI IGIENICI		FIRMA
	MATTINA	SERA	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Legenda:
Sanificazione SERVIZI IGIENICI (OK= effettuata; NO= non effettuata)



PAUSE SIGARETTA

I lavoratori che si recano all'esterno per fumare dovranno evitare assembramenti e dovranno fare attenzione a smaltire il residuo della sigaretta senza toccare gli altri residui già presenti nei contenitori di raccolta.

È comunque consigliato detergersi le mani prima e dopo aver fumato e per ultimo si invita i fumatori a prendere in considerazione il fatto di smettere di fumare!!!

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Tutti i lavoratori impiegati negli uffici della FTSA devono esser formati a riguardo del presente Piano di Autocontrollo e sulle disposizioni dettate dall'Ordinanza della Regione Toscana n.48 del 03/05/2020. È possibile annotare gli interventi formativi sull'Apposito modulo interno aziendale.