PROTOCOLLO COVID-19 PER CONTENIMENTO DEL CONTAGIO UFFICI TERRITORIALI

*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** | **RSPP** | **Firma** | **Datore di Lavoro** | **Firma** |
| *00* | 04/05/2020 | *Dezi Federico* |  | *Nicoletta Baracchini* |  |
| **RLS** | **Firma** | **Medico Competente** | **Firma** |
| *Parisi Giuseppe*  *Del Piano Maria*  *Carmine Tullio Antonio Verazzo* |  | *Dott.ssa Liberatori Roberta* |  |
| **Data di approvazione** | | **Il Direttore Generale** | **Responsabile del costante aggiornamento** | |  |
|  | |  | *Dezi Federico* | |  |

**PROTOCOLLO COVID-19 PER CONTENIEMENTO DEL CONTAGIO UFFICI TERRITORIALI**

**Obiettivo**: tutelare tutto il personale degli uffici territoriali, dal rischio COVID 19 e garantire la corretta continuità operativa attraverso lo svolgimento dell’attività lavorativa presso la propria sede.

**Campo di applicazione**:

La presente procedura si applica a tutto il personale degli uffici (assistenti sociali, amministrativi, educatori ecc…).

A seguito del generale processo di progressiva ripresa delle attività previsto a livello nazionale e ritenuto allo stato attuale, pur permanendo la fase emergenziale, sussistano i presupposti per la definizione di una programmazione volta al riavvio graduale delle attività socio-sanitarie e socioassistenziali, si forniscono le indicazioni che seguono. Si precisa tuttavia che, in ragione del rapido evolversi della situazione epidemiologica e delle misure di contenimento, i contenuti del presente documento sono da intendersi come prime indicazioni che potranno essere progressivamente aggiornate o integrate.

Di seguito si richiamano i consigli generali da seguire:

1. lavare frequentemente le mani per almeno 40-60 secondi;

2. tenere a disposizione disinfettanti per le mani;

3. utilizzare fazzoletti di carta monouso e gettarli nel cestino dopo l'utilizzo;

4. aerare frequentemente gli ambienti;

5. evitare di toccarsi occhi, naso o bocca;

6. mantenere la postazione dietro alla scrivania, assicurando almeno un metro di distanza fra gli operatori e le altre persone;

7. in caso di visite domiciliari accertarsi, con le dovute cautele, sulle condizioni di salute dell’utente e dei conviventi (parenti, badante, ecc);

8. rimanere in casa in presenza di malattie respiratorie

Affiggere in più punti del luogo di lavoro appositi depliants informativi che pubblicizzano le misure di prevenzione raccomandate al fine di limitare la diffusione dell’infezione. - Proporre attività di formazione, con particolare riferimento alle misure di prevenzione cui il personale e l’utenza devono attenersi – es. corsi FAD sito ISS.

**Modalità di accesso:**

Il personale, prima dell’accesso al luogo di lavoro, e dove previsto check point, è sottoposto al controllo della temperatura corporea; è poi necessario detergersi accuratamente le mani ed utilizzare la mascherina chirurgica.

Per gli uffici situati al Bagolaro è possibile individuare come ingresso per l’accesso dei cittadini la porta di ingresso del Bagolaro, mentre i dipendenti accederanno dall’ingresso situato in Via delle Fonti 5.

**Svolgimento attività lavorativa:**

- Durante l’attività lavorativa deve essere mantenuta la distanza di sicurezza di almeno un metro, preferibilmente 1,80 m, e devono essere osservate le precauzioni igieniche personali (frequente e minuziosa pulizia delle mani, ecc.).

- Avere sempre a disposizione presso la sede di lavoro: mascherine, guanti monouso, nonché disinfettanti spray e gel per le mani, che saranno forniti dall’Azienda. Qualora non fosse reperibile il gel detergente, garantire le condizioni per il lavaggio con acqua e sapone. - Evitare la presenza contemporanea di più di una persona per stanza, è possibile prevedere 2 persone in contemporanea solo in stanze superiore ai 20 mq. - Per gli operatori che condividono l’ufficio è previsto l’utilizzo della mascherina chirurgica per tutta la durata dell’attività lavorativa.

Per chi ha un ufficio proprio e non riceve altre persone, limitatamente alla permanenza all’interno dello stesso, non è necessaria la mascherina. - Garantire quanto più possibile il ricambio dell’aria e la ventilazione dei locali. - Durante l’espletamento della prestazione lavorativa se l’operatore presenta un qualsiasi sintomo influenzale, sviluppa febbre e/o sintomi di infezione respiratoria lo deve dichiarare immediatamente all’ufficio del personale e si dovrà procedere al suo isolamento, in base alle disposizioni dell’Autorità sanitaria. - Vige l’obbligo di rimanere al proprio domicilio e il divieto di recarsi sul posto di lavoro in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali o a seguito di contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti o se si è stati a contatto con persone in isolamento.

Se 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. - Per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (es. aree fumatori, punti di ristoro, servizi igienici) è previsto l’utilizzo della mascherina. - L’accesso agli spazi comuni deve essere contingentato prevedendo un tempo ridotto di permanenza, il mantenimento della distanza di sicurezza, tra una persona e l’altra e una frequente areazione degli ambienti. - L’organizzazione prevedere il ricorso allo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza. E’ opportuno tuttavia valutare sempre la possibilità di assicurare che lo stesso sia fruito dall’intero personale e se del caso anche con opportune rotazioni. E’ comunque importante che sia garantito un servizio sociale quotidiano in sede tutti i giorni della settimana, a turnazione, prevedendo, ad esempio, forme di presenza alternata del personale che opera negli stessi spazi fisici.

- E’ previsto l’utilizzo di apposito applicativo relativamente alla registrazione delle attività individuali degli Assistenti Sociali in smart working, finalizzandolo anche alla rilevazione dei flussi di attività.

SEGRETARIATO SOCIALE/FRONT OFFICE Il segretariato sociale professionale è individuato dalla normativa nazionale (L.328/2000) e regionale L.R. 41/2005 e successive modificazioni, quale livello essenziale di assistenza, realizzato in forme e modalità diverse su tutto il territorio regionale; è il nucleo centrale di accesso ai servizi, rivolto a tutti residenti e non, con la funzione specifica di informazione sui servizi erogati e sulla rete dei servizi. Il segretariato sociale “regola” l’accesso ai servizi stessi e ne determina “la presa in carico”; assume una specializzazione come attività identificata e dedicata. La funzione professionale svolta nel corso dell’attività di segretariato sociale può essere sintetizzata con i principi fondamentali del servizio sociale: accoglienza, ascolto e monitoraggio. Il segretariato sociale professionale, in questa fase di emergenza, deve assolvere alle seguenti funzioni: - svolgere attività telefonica e/o da remoto - informare le persone per usufruire delle misure che con successivi decreti, o altra forma, saranno messe a disposizione da Stato, Regione e Comune - accogliere le richieste tramite interviste telefoniche volte a comprendere le particolari situazioni di fragilità e vulnerabilità - monitorare l’evoluzione delle situazioni così da mantenere una relazione di ascolto e sostegno; - raccogliere e sistematizzare le informazioni, anche in forma aggregata, capaci di costituire una documentazione fondamentale per le successive misure da erogare e che potranno porre questioni di equità sociale, una volta superata l’urgenza; - elaborare dati e informazioni che costituiranno la necessaria conoscenza per la costruzione del profilo della comunità, fortemente modificata dall’emergenza covid- costituire punto di raccordo tra la rete dei servizi - ospedali, codice rosa, Seus, Acot, servizio sociale territoriale, servizi specialistici quali SERD, Salute Mentale, centri diurni, RSA, assistenza domiciliare, MMG e pediatri di libera scelta - terzo settore e volontariato, ecc., per tutte le situazioni non seguite dal servizio sociale; - messa a punto di una check list per l’intervista telefonica per una rilevazione uniforme delle informazioni.

• E’ necessaria la prosecuzione della sospensione del ricevimento libero al pubblico e lo svolgimento dell’attività su appuntamento, onde evitare affollamento nelle sale di aspetto.

• Gli aspetti comunicativi risultano strategici, pertanto ogni Zona valuti come diffondere l’informazione di modifica/variazione dell’attività (oltre alla comunicazione nei siti del segretariato sociale/punti insieme, si potrebbe per esempio inserire tale informazione nei siti aziendali/Comune/FTSA/ ASP, a mezzo stampa oppure ovunque il cittadino possa reperire l’informazione).

**RICEVIMENTO DELL’UTENZA**

L’utenza può essere ricevuta dall’AS, ove necessario, solo per appuntamento, adottando le adeguate misure di prevenzione e distanziamento sociale e l’obbligo di utilizzare la mascherina chirurgica.

Quando si prendono gli appuntamenti telefonici :

• spiegare che daremo la priorità alle situazioni sociali più fragili e che, in generale, faremo il possibile per garantire le risposte più appropriate per ogni singola situazione, pur nel rispetto delle misure adottate dal Governo per il contenimento dell’emergenza Covid-19;

• effettuare check point telefonico: chiedere alle persone se hanno mal di gola, tosse e raffreddore, febbre superiore a 37,5° o se ci sono eventuali familiari in isolamento o se hanno avuto contatti con persone risultate positive al covid 19. In caso di risposta affermativa effettuare colloquio telefonico e non ricevere la persona

• invitare a presentarsi da soli o al massimo con un solo accompagnatore spiegando che la presenza di quest’ultimo al colloquio sarà valutata secondo opportunità professionale e nella tutela della salute pubblica; spiegare altresì che vige l’obbligo di consentire l’ingresso di una sola persona per nucleo familiare, salvo bambini e persone non autosufficienti; comunicare infine che è impedita la sosta nelle sale di attesa di eventuali accompagnatori;

In caso di ricevimento su appuntamento:

• evitare di stringere le mani

• evitare gli affollamenti di persone nei propri uffici

• tutti gli utenti che accedono alle strutture aziendali devono obbligatoriamente passare dal check point ed indossare la mascherina priva di valvola

• l’AS deve indossare mascherina chirurgica

• mantenere la postazione dietro alla scrivania, assicurando la distanza interpersonale di almeno un metro, preferibilmente di 1,8 m fra gli operatori e le altre persone

• attenersi scrupolosamente al rispetto dei 10 comportamenti più volte pubblicizzati

EFFETTUAZIONE DI RIUNIONI - Non sono consentite le riunioni in presenza e deve essere favorito il collegamento a distanza tramite uso di PC o tramite l’uso di APP sui cellulari.. Laddove ciò non fosse possibile e le riunioni fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro, preferibilmente 1,8 m., un’adeguata areazione dei locali e tutti i partecipanti dovranno avere la mascherina chirurgica. - Per gli incontri ai quali siamo invitati a partecipare accertarsi che il numero dei partecipanti sia contenuto come anche il rispetto delle distanze di sicurezza.

ATTIVITA’ FORMATIVA 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. La formazione sincrona è formalmente riconosciuta.

UTILIZZO MEZZI AZIENDALI I mezzi aziendali vanno utilizzati mantenendo la distanza di 1 metro al suo interno; nel caso in cui ci siano due passeggeri dovrà essere indossata sempre la mascherina. In ogni caso attenersi alle istruzioni operative fornite nell’allegato aziendale, ove presente, e nel Piano di controllo Covid approvato dalla Direzione Generale della FTSA. In particolare sugli autoveicoli ad uso promiscuo sono collocati soluzioni di gel idroalcolico e un flacone di soluzione disinfettante.E’ prevista la presenza del solo guidatore nella parte anteriore della vettura e di due passeggeri al massimo per ciascuna ulteriore fila di sedili posteriori, con obbligo per tutti i passeggeri di indossare la mascherina. L’obbligo di indossare la mascherina può essere derogato nella sola ipotesi in cui la vettura risulti dotata di un separatore fisico (plexiglas) fra la fila anteriore e posteriore della macchina, essendo in tale caso ammessa la presenza del solo guidatore nella fila anteriore e di un solo passeggero per la fila posteriore.  
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.

VISITE DOMICILIARI

Astenersi dall'effettuazione di visita domiciliare se prima non è stato effettuato check point telefonico. Qualora le persone non volessero fornire informazioni sul loro stato di salute astenersi dalla visita domiciliare; laddove invece l’intervento sia ritenuto dall’Assistente Sociale indifferibile e urgente, il responsabile del servizio sociale accede all’elenco dei dati aziendali dei covid positivi per valutare le misure preventive da far adottare all’operatore che eseguirà la prestazione

• Se quando si arriva al domicilio dell’utente ci si rende conto della presenza di una sintomatologia riconducibile al Covid 19 non si esegue la visita domiciliare.

• Nel caso di dichiarata presenza di sintomatologia sopra descritta o in caso di isolamento anche di un congiunto rinviare la visita domiciliare.

• Dare priorità alle visite domiciliari che rispondono a mandati dei Tribunali.

• Rimandare tutte le visite che possono essere rinviate senza procurare un danno ai nostri utenti.

• Una volta a casa degli utenti cercare di evitare di sostare in ambienti angusti e/o affollati, attenersi alla osservazione scrupolosa delle raccomandazioni di cui sopra, con particolare attenzione al mantenimento della distanza di sicurezza di almeno un metro, preferibilmente 1,8m.

• Se per motivazioni inderogabili fosse necessario effettuare visita domiciliare a persona positiva al Covid 19 contattare il servizio di prevenzione e protezione aziendale per opportuno addestramento dell’operatore che effettuerà la prestazione; saranno inoltre forniti i dispositivi necessari.

VISITE IN STRUTTURE Effettuarle solo se indispensabili ed attenersi alle indicazioni contenute sia nelle Istruzioni Operative Aziendali che alle disposizioni impartite dalle Direzioni dei Presidi residenziali e semiresidenziali. In questo delicato momento, si ravvisa con maggiore necessità che l’assistente sociale referente del caso mantenga la titolarità e la continuità della presa in carico dell’utente e manifesti la propria presenza, seppur a distanza, attraverso il monitoraggio telefonico con i referenti delle strutture ospitanti, contatti telefonici con gli utenti stessi laddove possibile, contatti con i familiari. La pulizia degli ambienti di lavoro va effettuata regolarmente nel rispetto dei principi di igiene dei luoghi di lavoro e ambienti di vita.

UTILIZZO MEZZI AZIENDALI I mezzi aziendali vanno utilizzati mantenendo la distanza di 1 metro al suo interno; nel caso in cui ci siano due passeggeri dovrà essere indossata sempre la mascherina. In ogni caso attenersi alle istruzioni operative fornite nell’allegato aziendale, ove presente, e nel Piano di controllo Covid approvato dalla Direzione Generale della FTSA. In particolare sugli autoveicoli ad uso promiscuo sono collocati soluzioni di gel idroalcolico e un flacone di soluzione disinfettante. E’ consentita la presenza del solo guidatore nella parte anteriore della vettura e di due passeggeri al massimo per ciascuna ulteriore fila di sedili posteriori, con obbligo per tutti i passeggeri di indossare la mascherina. L’obbligo di indossare la mascherina può essere derogato nella sola ipotesi in cui la vettura risulti dotata di un separatore fisico (plexiglas) fra la fila anteriore e posteriore della macchina, essendo in tale caso ammessa la presenza del solo guidatore nella fila anteriore e di un solo passeggero per la fila posteriore.

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.

PROCEDURA DI PULIZIA E SANIFICAZIONE E DI AREAZIONE

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’edifico/ambienti.

# CONSIDERAZIONI SPECIFICHE

Presso gli uffici 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.

Gli sono informati 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.

# 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

MISURE SPECIFICHE IN MERITO ALLE PROCEDURE DI PULIZIA, SANIFICAZIONE E AREAZIONE DEGLI UFFICI:

Per quanto compatibili si applicano al personale dipendente e distaccato della FTSA le misure e indicazioni contenute nel Protocollo Covid-19 approvato dalla Direzione Generale FTSA. 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.

Le operazioni di pulizia approfondita dei materiali devono essere svolte di frequente sulle superfici più toccate, con frequenza almeno giornaliera, con detergente neutro.

**Il personale di UFFICIO provvede personalmente a sanificare e disinfettare le superfici della propria postazione di lavoro, compilando apposita scheda di controllo allegata**

CONSIDERAZIOI GENERALI: Per gli uffici ubicati nelle sedi sanitarie dell’Azienda ASL si fa riferimento inoltre alle specifiche procedure adottate dall’azienda .

UTILIZZO DI TELEFONI 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

**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**

**FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

Tutti i lavoratori impiegati negli uffici della FTSA devono esser formati a riguardo del presente Pianodi 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.

# **SCHEDA DI TRIAGE TELEFONICO PER L’ACCESSO NEGLI UFFICI E VISITE DOMICILIARI**

Utente Nome \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cognome \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Comune di residenza

# 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 26 Aprile 2020 e s.m.i. e ulteriori comunicazioni in materia sinora emesse dagli organi competenti e successive modificazioni e le disposizioni attuative e dell’ordinanza della regione Toscana 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.

Colloquio telefonico

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma Operatore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### SCHEDA DI CONTROLLO E DELLE SANIFICAZIONI POSTAZIONI DI LAVORO E AREAZIONE DEI LOCALI UFFICIO LOCALE/UFFICIO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MESE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ANNO 2020**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GG** | **SANIFICAZIONE GIORNALIERAPOSTAZIONE 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  **(1) (2)**  **(1) (2)** | | AEREAZIONE | | **FIRMA** |
| **GIORNALIERA** | | **GIORNALIERA** | |
| **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)

#### 

#### 

**FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

Tutti i lavoratori impiegati negli uffici della FTSA devono esser formati a riguardo del presente Pianodi 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.

#### 

#### 

#### 

#### 

#### 

#### 

#### 

#### 

#### 

#### 

#### 