PROTOCOLLO COVID-19 PER CONTENIMENTO DEL CONTAGIO PIAZZA GERINI

*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** | |  |
| *06/05/2020* | |  | *Dezi Federico* | |  |

OBIETTIVO

Tutelare tutto il personale educativo e dei collaboratori FTSA dal rischio COVID 19, garantire la corretta continuità aziendale attraverso lo svolgimento dell’attività lavorativa presso la sede di Piazza Gerini.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i dipendenti e collaboratori della FTSA che accedono al nei Locali di Piazza Gerini ovvero agli educatori, agli assistenti sociali, agli psicologi, ai collaboratori che svolgono attività educativa, agli operatori dello sportello Immigrati ARCI (sospeso ) e della Volontaria Giurisdizione (hanno sospeso e secondo me non ricominceranno)

PERSONALE COINVOLTO

Tutto il personale in forza presso Piazza Gerini.

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”

**-**

**GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI ED UTENTI.**

Presso Piazza Gerini non è previsto check point per la gestione dell’entrata ed uscita del personale e degli utenti, è prevista la compilazione dell’autocertificazione (allegato A).

L’accesso avviene dalla porta principale e l’uscita dalla porta laterale.

**RICEVIMENTO DELL’UTENZA**

L’utenza può essere ricevuta, 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’operatore 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

ATTIVITA EDUCATIVA:

lo svolgimento dell’attività educativa sia presso la sede che presso il domicilio degli utenti è dettagliata negli allegati (1 A 1B 1C) e si applicano, per quanto compatibili, le Linee Guida per la gestione in sicurezza di opportunità organizzate di socialità e gioco per bambini e adolescenti Dipartimento per le politiche della Famiglia del 15 maggio 2020 e gli indirizzi operativi della Regione Toscana (9/6/2020)per la gestione in sicurezza degli affidamenti familiari, delle strutture socio-educative di accoglienza residenziale e semiresidenziale, dei servizi di assistenza educativa domiciliare e degli incontri protetti.

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 e ai progetti di tutela.

• 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.

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.

# AZIONI E RACCOMNDAZIONI 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.

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

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 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 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 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)

#### 

# **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### 

**CONSUMO DEI PASTI E RISTORO**

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 terrà.

Si consigli 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 esser sostituiti giornalmente.  
Le operazioni di sostituzione della carta cellofan dovranno esser 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**

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**

Nel caso in cui una persona presente in servizio 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.

**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

#### 

#### 

#### 