



Protocollo di Sicurezza Aziendale emergenza Covid_19

Obbiettivo del presente DOCUMENTO

Il presente documento individua le misure di prevenzione e di protezione per regolamentare il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro e definisce le regole da rispettare all'interno degli uffici di STH SRL. Le suddette regole e misure sono state definite sulla base delle disposizioni legislative in vigore e tenendo conto delle indicazioni fornite dalle Autorità Sanitarie competenti. Inoltre, il presente documento è stato condiviso con il medico competente e il RLS.

Il contenuto del presente documento si applica a tutte le persone (i.e. collaboratori, dipendenti, visitatori, fornitori, clienti etc.) che dovessero entrare negli uffici di STH SRL. A tal fine il presente documento sarà condiviso con tutti i collaboratori e dipendenti di STH SRL e sarà consultabile sul sito web istituzionale nell'area documenti e nell'apposita porta documenti presente nella postazione anti Covid preposta.

Nel caso in cui visitatori, clienti, fornitori etc dovessero accedere presso gli uffici di STH SRL il contenuto del presente documento sarà anticipatamente loro reso disponibile.

Il presente documento troverà applicazione sino alla fine dell'emergenza CORONAVIRUS, salvo modifiche che verranno tempestivamente comunicate.

Riferimenti Normativi

Si riportano di seguito i principali riferimenti normativi, rimandando anche alle relative successive modifiche e integrazioni:

- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – 14 marzo 2020
- DPCM 11 marzo 2020
- DPCM 9 marzo 2020
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6.
- ORDINANZA Regione Lombardia N. 528 Del 11/04/2020
- ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da covid-19. ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica e dell'art. 3 del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19





1. MODALITA' DI ACCESSO DI OSPITI/VISITATORI E FORNITORI

I VISITATORI, GLI OSPITI E I FORNITORI DOVRANNO RISPETTARE LE SEGUENTI PROCEDURE PER POTER ACCEDERE AGLI UFFICI:

- L'accesso agli uffici di ospiti/visitatori dovrà essere ridotto, privilegiando riunioni a distanza (i.e. conference call, skype, lifesize). Qualora fosse necessario l'ingresso negli uffici di eventuali ospiti e/o visitatori questo potrà essere possibile solo previa autorizzazione da parte della Direzione. Le autorizzazioni dovranno essere richieste anticipatamente e con tempi congrui, in modo da poter gestire correttamente ingresso/uscita di ospiti/visitatori e la loro permanenza negli uffici. Si precisa che per l'accesso di ospiti e/o visitatori sono interamente applicabili, ove attinenti, tutte le misure contenute nel presente documento che in ogni caso sarà reso loro disponibile.
- La consegna di eventuali plichi e/o corrispondenza, mezzo servizio postale o corriere, dovrà avvenire all'esterno dell'ambiente di lavoro. Ossia qualsiasi consegna dovrà avvenire nell'apposita area adibita alla consegna merci, nell'immediata vicinanza della porta di ingresso degli uffici mantenendo una distanza interpersonale con altri soggetti di almeno un metro. Dopo la ricezione e manipolazione di eventuali plichi e/o corrispondenza sarà necessario lavare sempre le mani. Per ridurre al minimo tali attività si invitano i collaboratori e i dipendenti ad evitare di farsi consegnare pacchi personali presso gli uffici.
- Nel caso in cui sia inevitabile che alcuni fornitori esterni entrino negli uffici saranno individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità e percorsi predefiniti, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale di STH SRL

Nel caso di accesso agli uffici i fornitori dovranno;

- registrarsi per il controllo degli ingressi, con nome cognome, data, ora e ditta del fornitore.
- Detergere le mani prima di entrare con gel disinfettante presente nella postazione anti Covid_19 preposta
- procedere alla misurazione della febbre prima dell'ingresso agli ambienti.
- attenersi alla rigorosa distanza interpersonale di un metro e dovranno indossare guanti e mascherine.
- Ogni accesso di fornitori o visitatori esterni andrà scaglionato nel tempo al fine di evitare assembramenti e di limitare l'accesso ad un solo individuo per volta.





2. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI UFFICI

STH SRL assicura la pulizia periodica e la sanificazione periodica degli ambienti di lavoro.

La pulizia deve riguardare con particolare attenzione, tutti gli ambienti di uso frequente e comune (area break, servizi igienici, aree comuni, sale riunioni, postazioni, ecc). Si avrà particolare cura per tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie, superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Fare molta attenzione ai servizi igienici, lavandini poiché le leve o manopole di apertura dell'acqua sono in continuo contatto con le mani anche prima che esse siano lavate. La cosa ideale sarebbe utilizzare una salvietta di carta per il contatto, la cosa migliore rimane comunque il gel disinfettante, poiché in questo modo si evitano i rubinetti.

Durante le operazioni di sanificazione gli uffici dovranno essere liberi e al termine delle operazioni dovrà essere assicurata adeguata ventilazione degli ambienti.

L'attività di sanificazione sarà effettuata da personale specializzato che opererà nel rispetto di tutte le norme sanitarie vigenti, premunendosi quindi di tutti quei dispositivi DPI occorrenti per poter lavorare in sicurezza.

Nel caso dovesse essere accertata l'effettiva presenza di una persona positiva al COVID-19 all'interno degli uffici, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.





3. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in ufficio adottino tutte le precauzioni igieniche. In particolar modo dovranno essere seguite scrupolosamente tutte le indicazioni fornite dalle Autorità Pubbliche di Sanità sulle corrette modalità di lavaggio delle mani. Tale azione dovrà sempre avvenire ad ogni ingresso negli uffici aziendali dall'esterno o se si dovessero manipolare elementi e/o oggetti utilizzati anche da altri soggetti.

Inoltre le persone presenti in ufficio dovranno:

- evitare il contatto ravvicinato, mantenendo tra loro la distanza interpersonale di un metro;
- evitare abbracci e strette di mano;
- starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- nel caso di dovesse consumare il pasto presso gli uffici utilizzare solo proprie posate e stoviglie evitando l'uso promiscuo oppure utilizzando posate e stoviglie monouso;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce.

STH SRL mette a disposizione idonei mezzi detergenti/disinfettanti per le mani. In particolare saranno presenti *dispencer* di disinfettanti per mani all'ingresso e nei bagni, e ogni 2 postazioni di lavoro saranno presenti prodotti disinfettanti per mani e per gli oggetti quali tastiere, schermi e telefoni.

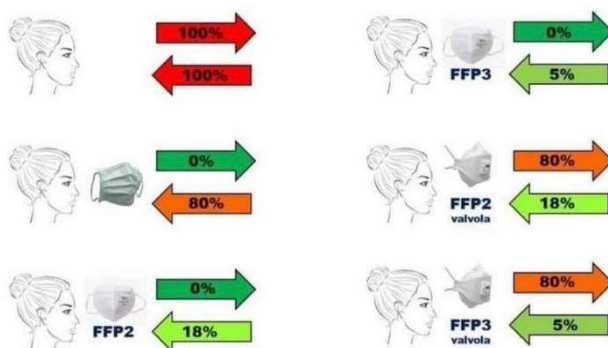


4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente documento è fondamentale. Per questi motivi:

- le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'articolo 16 del decreto 17 marzo 2020, n.18 e dell'Organizzazione mondiale della sanità e alla normativa della regione Lombardia.
- Negli uffici sarà sufficiente l'utilizzo delle mascherine di tipo chirurgico. A tal fine saranno distribuite mascherine adeguate, adatte e idonee (eventualmente fare riferimento al prodotto e alla tipologia predisposta nel DVR al giorno, da utilizzare il giorno seguente).
- Come già precisato al precedente punto 3 ciascun collaboratore dovrà accedere agli uffici già munito di mascherina.
- Negli uffici sarà necessario utilizzare le mascherine di protezione in tutti i casi in cui siano presenti nel medesimo ambiente anche altri soggetti. Qualora in un ambiente di lavoro, chiuso e delimitato nonché ad uso esclusivo, non siano presenti altri soggetti si potrà operare in via provvisoria anche senza tale dispositivo (in ogni caso sussiste l'obbligo di indossare tale dispositivo in tutte le parti comuni e condivise con altri soggetti). L'utilizzo delle mascherine di protezione è raccomandato durante la permanenza in ufficio, anche qualora le distanze interpersonali siano superiori al metro.
- Per coloro che dovessero prestare la propria attività lavorativa presso i cantieri saranno fornite mascherine FFP2.

Di seguito un'immagine esplicativa sul grado di protezione ed efficacia delle varie tipologie di mascherine.

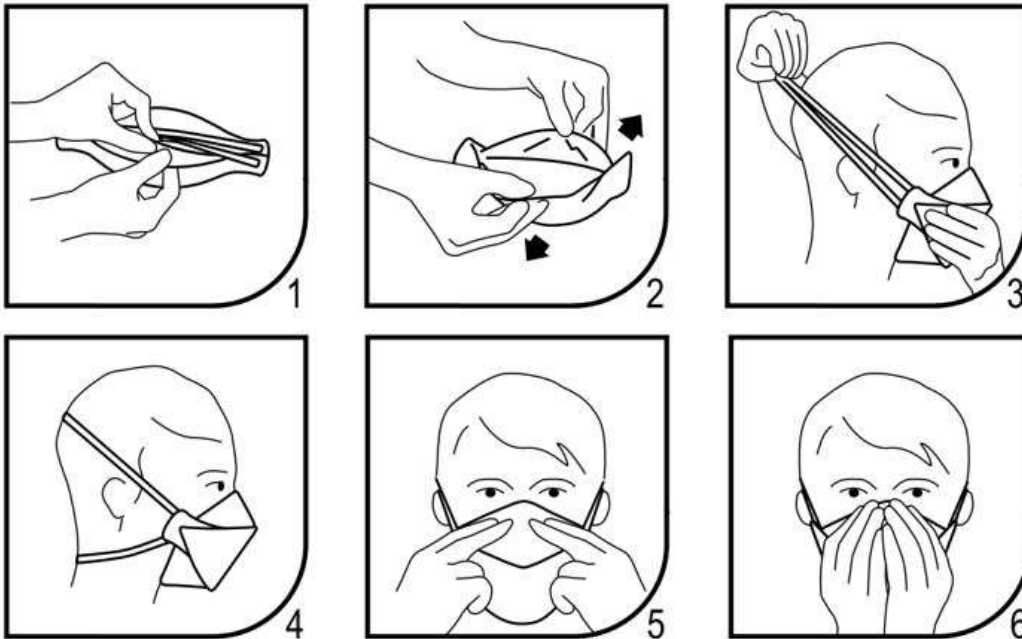


RIEPILOGO PROTEZIONE MASCHERINE

Qui di seguito si riportano le modalità con cui le mascherine dovranno essere indossate e il loro corretto utilizzo:

a. Come va indossata

Modalità d'uso



b. Corretto utilizzo

ATTENZIONE	
ASSICURARSI CHE IL VISO SIA PULITO E RASATO. I RESPIRATORI NON DEVONO ESSERE INDOSSATI IN PRESENZA DI BARBA, BAFFI E Basette CHE POSSONO IMPEDIRE UNA BUONA ADERENZA AL VISO	
ASSICURARSI CHE I CAPELLI SIANO RACCOLTI INDIETRO E NON CI SIANO GIOIELLI CHE INTERFERISCONO CON IL BORDO DI TENUTA DEL RESPIRATORE	
TOGLIERE LA MASCHERINA (MONOUSO) DA DIETRO (SENZA TOCCARE LA PARTE ANTERIORE) E BUTTARLA IMMEDIATAMENTE IN UN CONTENITORE CHIUSO; PULIRE LE MANI CON UN DETERGENTE A BASE DI ALCOOL O ACQUA E SAPONE	
LA DURATA DELLE MASCHERINE MONOUSO DIPENDE DALLA TIPOLOGIA DI MATERIALE FILTRANTE. SOSTITUIRE LA MASCHERINA CON UNA NUOVA NON APPENA È UMIDA E NON RIUTILIZZARE QUELLE MONOUSO	
CONSERVARE LE MASCHERE SECONDO LE ISTRUZIONI DEL FABBRICANTE	
NON LASCIARE LA MASCHERA ESPOSTA A POLVERI, LIQUIDI, AGENTI CONTAMINANTI. IN CASO SI VOGLIA TOGLIERE LA MASCHERA CONSERVARLA SOLO IN APPOSITI CONTENITORI O SECONDO ISTRUZIONI DEL FABBRICANTE	

d) Inoltre saranno messi a disposizione dei collaboratori e dei dipendenti dei guanti monouso che potranno essere utilizzati nel caso in cui ci si dovesse trovare nella condizione in cui non siano disponibili igienizzanti e dispenser per la pulizia delle mani. In ogni caso quando si è in ufficio si sconsiglia l'utilizzo dei guanti monouso.



5. GESTIONE AREE DI LAVORO E SPAZI COMUNI

- Durante l'esecuzione dell'attività lavorativa, è assolutamente necessario rispettare la distanza minima tra le persone di almeno 1 metro.
- Ogni lavoratore dovrà utilizzare normalmente la propria postazione di lavoro e, nel caso fosse necessario, dovrà alzarsi preventivamente, nonché spostarsi ad ogni esigenza, per garantire il rispetto della distanza interpersonale reciproca di almeno 1 metro per il transito di altri soggetti nelle sue vicinanze. Nel caso siano presenti postazioni di lavoro libere, ossia non occupate da altri, valutare l'opportunità di spostarsi con il fine di realizzare il massimo distanziamento da altri soggetti ben oltre la misura limite di base fissata. In tale circostanza, prima di postarsi, è consigliabile pulire con attenzione le attrezzature della nuova postazione quali tastiera/mouse (allo scopo è consigliabile utilizzare i prodotti igienizzanti, nonché i guanti monouso che saranno fornite da BIANCHI MARE' SRL). Ogni lavoratore dovrà curare personalmente l'ordine sulla propria postazione di lavoro. Ciò senza creare accumuli di materiale non strettamente necessari per la propria attività. Inoltre si dovrà evitare di depositare o lasciare a fine giornata oggetti personali sul proprio piano di lavoro e nelle immediate vicinanze.
- È necessario arieggiare frequentemente gli ambienti di lavoro con aria esterna, tramite l'apertura periodica di porte e finestre di ricircolo dell'aria.
- Per l'apertura/chiusura delle porte interne degli uffici, in uso di più soggetti, utilizzare eventuali fazzoletti monouso o lavare sempre le mani dopo tale azione. Precauzionalmente fare in modo che tutte le porte interne degli uffici restino normalmente in posizione aperta.
- Per l'accensione/spengimento dell'illuminazione interna degli uffici, in uso di più soggetti, utilizzare eventuali fazzoletti monouso o lavare sempre le mani dopo tale azione.
- Per eventuali azioni su stampanti/apparecchiature condivise lavare sempre le mani dopo ogni utilizzo.
- Per eventuali azioni su macchinette del caffè/dispenser per la distribuzione dell'acqua, utilizzare fazzoletti monouso o lavare sempre le mani dopo ogni utilizzo ed evitare che le proprie bottiglie/borracce entrino in contatto con i dispenser stessi.
- E' consentito in modo limitato il consumo di propri cibi e bevande all'interno dell'ambiente di lavoro, sempre nel rispetto delle distanze minime di sicurezza. Non è consigliato ma consentito ricevere cibo o bevande direttamente in ufficio da servizi esterni.
- Si tenga in considerazione che la consegna a domicilio di alimenti e bevande seguono regole piuttosto affidabili dei trasportatori, lascio comunque opzionare la libera scelta
- In ogni circostanza mantenere sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro con altri soggetti e non condividere eventuali alimenti, contenitori, posate e stoviglie.





6. ORGANIZZAZIONE GENERALE

In linea generale, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, per mantenere tutte le misure di sicurezza e le distanze minime prevista dalla normativa, verrà effettuata all'interno degli uffici una turnazione dei dipendenti e dei collaboratori in tempistiche e modalità da concordarsi con congruo anticipo con il proprio referente e con la Direzione. In ogni caso, per tutte quelle attività che si possono continuare a svolgere presso il proprio domicilio, STH SRL continuerà a favorire lo svolgimento dell'attività in modalità *smart working*.

7. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI LAVORATORI

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati e più flessibili in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, corridoi, aree break).

8. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- All'interno degli uffici è necessario evitare contatti ravvicinati con altri soggetti durante gli eventuali spostamenti nelle aree di lavoro e/o di transito. A tal fine, in qualsiasi occasione di incrocio con altre persone, è necessario osservare la distanza interpersonale di almeno 1 metro nei reciproci movimenti (se del caso adottare eventuali attese ed ogni spostamento necessario allo scopo). In ogni caso è fondamentale limitare gli spostamenti negli uffici al minimo indispensabile e, a maggior tutela, attuare sempre la massima distanza possibile rispetto ad altri soggetti anche oltre la misura limite di base fissata;
- Negli uffici è poi essenziale evitare qualsiasi forma di aggregazione in spazi condivisi/comuni (i.e. corridoi, servizi igienici, aree di stampa, aree ricreative, aree break, aree di ingresso/uscita). In tali spazi è necessario accedere in modo ordinato, rispettando eventuali fermi, dovuti ad attese o code, con il fine di mantenere sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro da altri lavoratori o persone.
- Nel caso in cui fosse inevitabile effettuare delle riunioni presso gli uffici che prevedono la presenza di ospiti e visitatori dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Durante tali riunioni tutti i partecipanti dovranno indossare adeguati DPI.
- I breakfast talk sono sospesi per tutta la durata dell'emergenza.
- La partecipazione ad eventuali eventi di formazione che dovessero coinvolgere più persone e che non consenta di mantenere nelle sale riunioni la distanza di sicurezza avverrà da remoto.





9. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN UFFICIO

Nel caso un qualsiasi collaboratore/dipendente presentasse sintomi influenzali (sintomatico), di qualunque genere, anche lievi, durante la propria permanenza negli uffici, dovrà immediatamente informare la Direzione. In tal caso nell'attesa di ricevere informazioni su cosa fare da parte della Direzione la persona sintomatica dovrà evitare nel possibile di spostarsi dalla propria postazione o recarsi, sempre mantenendo la distanza interpersonale di almeno 1 metro da altre persone, in un ambiente interno isolato e chiuso (ufficio singolo, sala riunioni, altro assimilabile). In tali circostanze le altre persone presenti in ufficio dovranno mantenere una congrua distanza di sicurezza dalla persona sintomatica. In caso di necessità la persona sintomatica potrà agire, sempre mantenendo una idonea distanza di sicurezza dagli altri soggetti, nel misurare la propria temperatura corporea mediante l'utilizzo del termometro custodito all'interno della cassetta di pronto soccorso presente negli uffici. Il termometro prima e dopo ogni utilizzo, per qualsiasi fine e/o motivazione, dovrà essere opportunamente pulito dall'utilizzatore mediante i prodotti igienizzanti forniti da STH SRL (utilizzare in tali operazioni dei guanti monouso). Al termine di ogni utilizzo il termometro andrà nuovamente collocato nella cassetta del pronto soccorso. E' ammesso il rientro del lavoratore in azienda, dopo un periodo di malattia, decorso il tempo fissato dal proprio medico curante. Si precisa, solo nel caso la malattia superi i 60 gg, che il lavoratore dovrà essere sottoposto a nuova verifica di idoneità interna a cura del Medico Competente aziendale.

Cusano Milanino , 04 MAGGIO 2020

