

# **PROTOCOLLO PER EMERGENZA CORONAVIRUS**

Il seguente protocollo è **adottato con decorrenza immediata** negli uffici dell'Ordine Assistenti Sociali delle Marche sede di via F. Podesti, 42 Ancona (AN)

Le misure di seguito indicate potranno essere modificate / integrate da successive comunicazioni.

## **1. INFORMAZIONE AI DIPENDENTI**

Per un'informazione più efficace, oltre alla cartellonistica già presente nei locali, verrà distribuita a tutti i dipendenti una copia del seguente documento contenente tutte le misure stabilite dalla Presidente e dal Comitato aziendale e alle quali attenersi scrupolosamente.

I lavoratori sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni previste dalle Autorità e del datore di lavoro nell'accedere in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti igienicamente corretti).

I lavoratori sono tenuti a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

## **2. INFORMAZIONE ALL'UTENZA**

L'Ordine Ass. Sociali delle Marche, informa tutti gli utenti circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali appositi dépliant informativi.

Gli utenti sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni previste dalle Autorità e del datore di lavoro nell'accedere negli uffici (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti igienicamente corretti).

## **3. ACCESSO DEL PERSONALE IN UFFICIO**

I lavoratori devono rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni

Non può accedere al luogo di lavoro chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

L'ingresso di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 può avvenire solo se preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

L'accesso ai locali, sia del personale che dei clienti e fornitori, deve avvenire in modo da evitare assembramenti e attese negli spazi comuni; **l'ingresso è consentito solo indossando la mascherina.**

#### **4. ACCESSO DELL'UTENZA**

**È vietato l'accesso a persone esterne all'Ordine senza appuntamento e comunque senza autorizzazione della Direzione.**

È posizionato all'ingresso dell'ufficio un dispenser per detergere le mani e/o guanti monouso. All'ingresso è appesa in evidenza apposita comunicazione informativa (**vedi allegato 1 Disposizioni**).

All'ingresso sarà presente per l'utenza un modello di autodichiarazione (**vedi allegato 2**) e gel igienizzante per la pulizia delle mani.

Ai soggetti che non rilasciano l'autodichiarazione non dovrà essere permesso l'accesso agli uffici.

Gli utenti possono permanere all'interno dei locali limitatamente al tempo indispensabile all'erogazione del servizio.

Viene sempre controllato il numero di persone presenti all'interno degli uffici per garantire il rispetto del numero massimo ammesso nel rispetto delle misure di distanziamento.

#### **5. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI**

I fornitori esterni devono permanere il tempo minimo necessario per il completamento delle operazioni di consegna/pagamento della merce e devono essere muniti di protezione delle vie respiratorie e guanti.

Nelle attività di consegna, carico e scarico, il trasportatore, corriere o fornitore lascia preferibilmente la merce all'esterno in prossimità dell'ingresso. Eventuale scambio di materiali/documenti dovrà avvenire nel rispetto della distanza di sicurezza (almeno un metro), indossando dispositivi di protezione (mascherine e guanti).

I fornitori non dovranno accedere ai servizi igienici del personale dipendente.

È ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali.

Le presenti norme sono quindi estese alle aziende in appalto.

#### **6. ATTIVITA' DI PULIZIA E SANIFICAZIONE**

La GLAM s.r.l., assicura la pulizia con prodotti igienizzanti adeguati dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

L'Ordine fornisce inoltre detergenti e sanificanti **a base alcolica o contenenti cloro** in modo tale che ciascun lavoratore e/o collaboratore possa igienizzare autonomamente la propria postazione di lavoro (tastiere, telefoni, mouse, ecc...) al termine di ogni giornata, o ogni qualvolta lo ritenga necessario.

È richiesto all'impresa di pulizie di pulire **con particolare attenzione** tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari, banchetto all'ingresso, etc.

In caso di presenza, all'interno della struttura, di persona affetta da COVID-19, si procederà alla pulizia e sanificazione secondo le disposizioni della circolare 5443 del 22 Febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla ventilazione dei locali interessati.

È predisposto un contenitori chiuso, con doppio sacchetto esclusivamente per il conferimento dei fazzoletti di carta usati e dei guanti. A fine giornata viene poi sigillato e smaltito correttamente nell'indifferenziato.

## **7. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

Tutte le persone presenti negli uffici devono adottare tutte le precauzioni igieniche del caso, con particolare attenzione per la pulizia delle mani:

- Le mani vanno lavate frequentemente con acqua e sapone (nei bagni sono affissi anche degli appositi cartelloni con le istruzioni per una corretta pulizia)
- L'azienda mette a disposizione prodotti specifici per l'igienizzazione delle mani
- Evitare strette di mano e abbracci
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
- Evitare di toccarsi occhi, naso e bocca con le mani

Resta comunque **FONDAMENTALE** il rispetto della distanza interpersonale di un metro.

## **8. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

Compatibilmente con le difficoltà di approvvigionamento riscontrate in questa fase di emergenza, l'Ordine mette a disposizione delle mascherine.

E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina.

Resta comunque **FONDAMENTALE** il rispetto della distanza interpersonale di un metro.

## **9. GESTIONE SPAZI COMUNI**

Gli accessi agli spazi comuni, devono avere durata limitata, rispettando le distanze e garantendo un'adeguata areazione dei locali (aprire porte e finestre)

## **10. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE, SMART WORK. ECC.)**

L'Ordine in questo periodo di emergenza, è ricorso all'utilizzo dello smart working per tutelare l'azienda e i dipendenti: la durata sarà decisa sulla base delle indicazioni ministeriali.

Le attività consentite vengono svolte a personale ridotto; nei locali viene adottata una turnazione decisa in base alle necessità.

Il tutto per evitare assembramenti e per garantire le condizioni di lavoro in sicurezza e nel rispetto delle distanze minime.

**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.

### **11. 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 al Datore di lavoro: si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria; 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 la struttura, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

### **12. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

L'Ordine Ass. Sociali Marche ha costituito un "Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione" composto da:

- Datore di lavoro
- RSPP
- RLS

Ad esso spettano i seguenti compiti:

- Verificare la corretta applicazione delle regole contenute nel presente Protocollo
- Suggestire eventuali disposizioni da adottare al fine di migliorare il Protocollo
- Segnalare alla Direzione eventuali comportamenti irrisolti delle regole stabilite
- Aggiornamento del protocollo

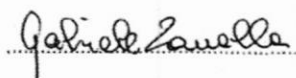
Ancona, 18/05/20

Firma la Direzione

Firma RSPP

Firma RLS








Peer presa visione dei dipendenti

Chiara Griffoni

Firma: 

Vincenzina Giacometti

Firma: 