

MODALITA' DI INGRESSO E SPAZI COMUNI

PAG 1 DI 7

Sommario

1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI.....	2
2. RESPONSABILITÀ.....	2
3. MODALITA' DI INGRESSO	3
a. Dipendenti	3
b. Fornitori esterni.....	3
c. Pubblico.....	4
4. MISURE PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI TRASPORTI	5
a. Durante il trasporto	5
b. Nella fase di carico e scarico presso l'ente	5
c. Accesso ai locali dell'ente	6
5. UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI.....	6
a. Gestione mensa (ove previsti).....	6
b. Aree caffè	6
6. RILEVAZIONE TEMPERATURA	7
a. Modalità di comunicazione specifica	7
7. ALLEGATI	7

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE MODIFICHE	REDATTO RSPP	APPROVATO DATORE DI LAVORO
0	30/04/2020	Recepimento del DPCM del 26 aprile 2020		

MODALITA' DI INGRESSO E SPAZI COMUNI

PAG 2 DI 7

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo di questa procedura è il recepimento dei seguenti punti del protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro

- **Punto 2: modalità di ingresso**
- **Punto 7: gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack)**
- **Punto 3: modalità di accesso dei fornitori esterni**

La presente procedura si applica a tutti i lavoratori interni e al personale esterno

1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- Recepimento Del Decreto- Legge 23 Febbraio 2020 N#6
- Recepimento Del Dpcm 23 Febbraio 2020
- Recepimento Del Dpcm 25 Febbraio 2020
- Recepimento Del Dpcm 1° Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 4 Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 8 Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 9 Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 10 Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 26 aprile 2020
- protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro

2. RESPONSABILITÀ

• **DATORE DI LAVORO**

è responsabile della corretta applicazione della procedura per l'accesso da parte dei lavoratori e personale esterno per la prevenzione del contagio covid 19.

• **RSPP**

Supporta il DATORE DI LAVORO per l'applicazione della procedura

• **RLS**

Partecipa attivamente alla verifica del rispetto della procedura

• **PREPOSTO**

- Partecipa attivamente alla verifica del rispetto della procedura

3. MODALITA' DI INGRESSO

a. Dipendenti

- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Il rifiuto al sottoporsi alla rilevazione della temperatura comporterà il divieto all'accesso alla struttura.
- Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni
- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in sede, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS2. Per questi casi si fa riferimento al Decreto-legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)
- L'ingresso di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere 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
- Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione

b. Fornitori esterni

- L'accesso agli spazi della sede deve essere limitato alle attività indispensabili, per tanto i fornitori esterni devono limitare al massimo l'accesso e rispettare le disposizioni di prevenzione e protezione predisposte per la prevenzione del contagio e diffusione del Covid- 19 tra le quali possono essere comprese cartellonistica informativa, comunicazioni ufficiali ai fornitori, indicazioni e modalità di accesso alle aree interne
- gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo.
- E' concesso all'autotrasportatore di uscire dalla cabina di guida solo per inderogabili necessità tecniche legate alle operazioni di carico/scarico, solo ed esclusivamente indossando costantemente la mascherina di protezione e dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro

MODALITA' DI INGRESSO E SPAZI COMUNI

PAG 4 DI 7

- Inoltre, il personale trasportatore è chiamato a rispettare le procedure poste in campo dall'istituzione compreso ove previsto, la comunicazione tempestiva di eventuale insorgenza di sintomi influenzali.
- Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione, consulenti), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole interne, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali. Il tutto, nei limiti e nel rispetto del GDPR (come chiarito dal comunicato stampa del Garante della privacy del 2 marzo 2020).
- in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente l'ente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti
- L'istituzione è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo interno e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro di pertinenza dell'ente, ne rispettino integralmente le disposizioni
- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno verranno individuati dei servizi igienici dedicati; è tassativamente vietato l'utilizzo di quelli del personale dipendente interno.

c. Pubblico

- L'accesso agli spazi da parte del pubblico dovrà essere limitato alle sole zone definite dall'istituzione e dovrà essere limitato alle sole attività indispensabili.
- Il personale a contatto con il pubblico dovrà indossare mascherine e i guanti monouso.
- L'istituzione metterà a disposizione all'ingresso un disinfettante in gel o liquido, con l'invito all'utilizzo da parte di tutti.
- Evitare strette di mano ed effusioni di vario genere
- E' tassativo mantenere e far mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro a tutti (personale e pubblico)
- Sarà vietato l'accesso al pubblico con sintomi influenzali
Sarà esposta, all'ingresso e all'interno, la cartellonistica informativa al fine di rendere edotto il pubblico sui comportamenti da tenere in ottemperanza alle misure del Governo e del presente accordo

4. MISURE PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI TRASPORTI

a. Durante il trasporto

Durante l'attività di trasporto l'Autista deve sempre essere dotato di :

- ❖ MASCHERINE FFP2 o FFP3,
- ❖ GUANTI MONOUSO
- ❖ DISINFETTANTE
- ❖ CARTA A PERDERE
- ❖ AUTODICHIARAZIONE da rendere alle forze di pubblico controllo in caso di controllo

Durante l'attività di trasporto il personale si attiene alle normali misure di sicurezza, ed in caso di controllo da parte delle forze di pubbliche è chiamato se richiesto dalle stesse, ad effettuare autodichiarazione del motivo di circolazione compilando il modulo allegato o quello consegnato dalle forze dell'ordine. In tutti i casi in cui durante il trasporto occorra interfacciarsi con altre persone è necessario utilizzare i DPI sopra riportati, mantenendo la distanza di 1 metro dall'interlocutore .

Alla fine di ogni giornata il personale autista provvede alla pulizia e disinfezione dell'abitacolo del proprio mezzo utilizzando disinfettante e carta a perdere, pulendo al meglio delle possibilità il posto di guida, con particolare attenzione al sedile, al cambio, al volante ed al cruscotto .

All'arrivo presso l'ente l'autista presta attenzione alle indicazioni verbali e all'eventuale cartellonistica che l'istituzione abbia adottato per la prevenzione del contagio da Covid-19.

b. Nella fase di carico e scarico presso l'ente

Durante l'attività di carico e scarico se non richiesta al trasportatore, lo stesso rimane nell'abitacolo, limitandosi all'apertura e chiusura delle sponde o degli sportelli dei cassoni .

La firma di eventuali bolle e DDT deve essere fatta preferibilmente con propria penna, utilizzando comunque i guanti monouso e la mascherina FFP2 . Nelle fasi di firma deve sempre essere rispettata la distanza di 1 metro dal personale dell'ente.

Se richiesto lo scarico del materiale al personale trasportatore, lo stesso procede allo scarico utilizzando sempre mascherina e guanti monouso, mantenendo la distanza di 1 metro dal personale dell'ente , e ricordando tale misura di prevenzione ad eventuali preposti o lavoratori presenti .

Concluse le operazioni di carico e scarico, l'autista procede ad eliminare i guanti monouso ed alla disinfezione delle mani con il prodotto disinfettante.

MODALITA' DI INGRESSO E SPAZI COMUNI

PAG 6 DI 7

c. Accesso ai locali dell'ente

L'accesso ai locali dell'ente deve avvenire solo per esigenze strettamente necessarie (fisiologiche), e su autorizzazione del personale presente presso l'ente (Preposto, Lavoratori presenti) .

Tutto il personale addetto ai trasporti è chiamato a mantenere un atteggiamento responsabile e sensibile nei propri confronti e di quelli degli altri lavoratori , limitando al minimo l'accesso ai locali uffici dell'ente , privilegiando ove possibile altri sistemi(telefono, mail, ecc)

5. UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

L'accesso agli spazi comuni, non è consentita al personale esterno.

a. Gestione mensa (ove previsti)

I posti disponibili saranno limitati per tavolo in funzione del metro di distanza, con disposizione alle capotavola ed uno su un lato. In totale il numero di posti totali disponibili in mensa sarà fissato di conseguenza ; ne consegue che la fruizione della mensa sarà limitata al raggiungimento di tale numero e non si potranno aggiungere altri posti.

La fruizione osserverà dei turni specifici che saranno indicati espressamente.

b. Aree caffè

Presso tutte le aree ristoro/caffè, non potrà essere presente più di 1 persona;

In forza di questa riduzione, sono raccomandate soste contenute entro i 5 minuti al massimo così da dare possibilità a tutti di fruire delle aree in questione

6. RILEVAZIONE TEMPERATURA

All'ingresso dell'istituzione, vengono eseguite rilevazioni sistematiche della temperatura corporea di tutte le persone in ingresso, siano essi dipendenti che esterni.

Il rifiuto al sottoporsi alla rilevazione della temperatura comporterà il divieto all'accesso.

Durante la giornata, l'ufficio preposto potrà eseguire controlli a campione di misurazione della temperatura corporea, sia su personale dipendente che su soggetti esterni; nessun soggetto, anche esterno, presente all'interno dei locali può rifiutarsi di sottoporsi al controllo. Qualora venisse posto rifiuto al controllo, il soggetto verrà obbligato ad uscire.

a. Modalità di comunicazione specifica

Le regole sopra riportate vengono portate a conoscenza di tutti i lavoratori con le seguenti modalità :

- a) Affissione presso i principali punti di accesso allo stabilimento

7. ALLEGATI

- Cartellonistica
- Informativa sul trattamento dei dati personali (temperatura corporea) dei lavoratori
- nomina preposto quale autorizzato alla verifica della temperatura
- misurazione della temperatura all'accesso al luogo di lavoro "ANMA – Associazione Nazionale Medici d'Azienda e Competenti"