

PROCEDURA OPERATIVA A SEGUITO DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID 19

1. PRESCRIZIONI GENERALI AZIENDALI E PER TUTTI I LAVORATORI

A seguito dell'emergenza sanitaria da COVID 19, fino a data da destinarsi che sarà comunicata agli addetti dalla Direzione Generale di SEUCER srl, tutto il personale è tenuto al rispetto della presente procedura.

In presenza di febbre (oltre i 37.5) o altri sintomi influenzali, il lavoratore non è autorizzato ad accedere ai locali aziendali o a permanere all'interno di essi.

Il lavoratore che svolge attività esterna, prima di recarsi sul luogo della verifica, dovrà rilevare la temperatura e, qualora la stessa fosse superiore ai 37,5°, il lavoratore non dovrà allontanarsi dalla propria abitazione e dovrà darne tempestiva comunicazione alla direzione.

Lo stesso obbligo sussiste nel momento in cui il lavoratore sia a conoscenza di essere venuto in contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti.

Il lavoratore si impegna a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro in merito all'accesso ai locali aziendali e alle procedure lavorative. È richiesto in particolare di mantenere la distanza di sicurezza, utilizzare i DPI, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, secondo quanto verrà meglio specificato in seguito.

Seucer fornisce ad ogni lavoratore i seguenti DPI sanitari:

- mascherina FFP2 (da sostituire quotidianamente o secondo le istruzioni del fabbricante e ogniqualvolta l'usura e le regole di igiene lo rendano necessario);
- guanti monouso in lattice o similari (da indossare eventualmente al di sotto dei guanti da lavoro);
- disinfettante/igienizzante gel da applicare sulle mani ogni qualvolta vengano rimossi i guanti monouso;
- occhiali protettivi.

Qualora il lavoratore che svolge attività esterna preferisca non rientrare in ufficio per rifornirsi del suddetto materiale, lo stesso è autorizzato a procurarsi autonomamente gli stessi DPI, purché idonei, e Seucer provvederà al rimborso della spesa sostenuta.

Il lavoratore deve evitare ogni contatto con le parti sensibili del corpo (bocca, naso, occhi) sia a mani nude che con i guanti.

1.1. LAVAGGIO E IGIENE DELLE MANI

Il lavoratore è tenuto a mantenere una corretta igiene personale delle mani, lavandole con acqua e sapone o con soluzione alcolica secondo le procedure indicate nelle figure che seguono.

In particolare è necessario lavare accuratamente le mani ogni volta che:

- si usano i servizi igienici;
- prima di toccare contenitori, posate o cibi che poi, con le mani, vengono avvicinati alla bocca;
- ogni volta che si toccano superfici o oggetti sporchi o precedentemente toccati da altre persone.

È inoltre sempre necessario igienizzare le mani con soluzione alcolica prima di toccare le superfici comuni ad altri utenti (stampanti, interruttori luci, maniglie delle porte, armadi, citofono,...).



1.2 UTILIZZO DELLA MASCHERINA

Prima di indossare la mascherina, il lavoratore è tenuto a lavare accuratamente le mani o igienizzarle con soluzione alcolica, nel caso in cui non sia possibile effettuare il lavaggio con acqua e sapone. Lo stesso deve avvenire dopo la rimozione della stessa.

La mascherina deve essere indossata e rimossa correttamente secondo la seguente procedura (vedere anche la figura successiva):

- aprire la mascherina;
- coprire naso e bocca con la mascherina sagomandola sulle fattezze del naso;
- l'elastico inferiore deve essere all'altezza del collo e quello superiore sopra le orecchie;
- non toccare mai la parte interna della mascherina con le mani mentre la si indossa;
- quando diventa umida, la mascherina deve essere tolta e gettata (non può essere riutilizzata nuovamente);
- quando si toglie la mascherina, utilizzare sempre gli elastici ed evitare di toccarla sia nella parte interna che esterna

Istruzioni per l'indossamento



Se si dovesse avere un sospetto di contaminazione della mascherina, la stessa deve essere rimossa e gettata e le mani devono essere lavate con acqua e sapone o frizionate con soluzione alcolica.

2. PROCEDURE DA APPLICARSI ALL'INTERNO DEI LOCALI AZIENDALI

2.1 UTILIZZO DEI LOCALI AZIENDALI, DELLE POSTAZIONI DI LAVORO E DELLE ZONE COMUNI

Il personale amministrativo e contabile è incoraggiato per quanto possibile a svolgere la propria attività in modalità smart working.

Il personale tecnico svolgerà le attività che avrebbe dovuto svolgere in sede in modalità smart working.

All'ingresso in ufficio ai lavoratori viene rilevata la temperatura; l'accesso è consentito solo se essa risulterà inferiore a 37,5°. In caso contrario il lavoratore è invitato a rientrare presso la propria abitazione.

Prima di utilizzare il citofono per l'ingresso in ufficio e di toccare la maniglia della porta di accesso, i lavoratori sono tenuti a igienizzare le mani con soluzione alcolica.

Una confezione della soluzione alcolica igienizzante è posta altresì sul bancone della reception, per poterne consentire l'utilizzo ai lavoratori prima di utilizzare, la timbratrice, il fax o di toccare altre superfici comuni ad altri utenti.

I lavoratori sono tenuti a non sostare nella zona di ingresso senza valido motivo, al fine di evitare assembramenti, in ogni caso devono sempre mantenere la distanza di sicurezza nel caso di presenza di altre persone nella zona del fax o della timbratrice.

I lavoratori presenti in ufficio sono tenuti, in ogni situazione, a mantenere tra loro la distanza minima di 1 metro. Nel caso in cui le loro postazioni non rispettino tali distanze, le suddette postazioni devono essere distanziate oppure a uno o più lavoratori deve essere assegnata una nuova postazione di lavoro, previa accurata pulizia della stessa. Il lavoratore è autorizzato a cambiare postazione solo previo consenso della Direzione. La nuova postazione assegnata non può essere modificata se non a seguito di nuove disposizioni aziendali.

All'interno di stanze dimensioni ridotte o poco areate dovrà essere presente un solo lavoratore. Gli altri lavoratori sono tenuti a spostarsi in stanze diverse, previa disinfezione della postazione di lavoro che viene assegnata.

I lavoratori presenti in ufficio sono tenuti all'utilizzo dei DPI, in particolare della mascherina, in ogni momento, e dei guanti monouso nel momento in cui entrano in contatto con le superfici ed i materiali promiscui ad altri utenti. Nel caso di contatto con superfici comuni è altresì richiesta l'igienizzazione preventiva delle mani con soluzione alcolica.

I lavoratori presenti in ufficio sono tenuti all'utilizzo ciascuno della propria postazione di lavoro, al telefono, al PC e della cancelleria presente sulla stessa senza promiscuità con il materiale affidato ad altri lavoratori.

Nel caso in cui ci sia necessità di passaggio di materiale tra un lavoratore e l'altro, entrambi sono tenuti ad igienizzare le mani con soluzione alcolica e ad utilizzare i guanti.

L'accesso ai servizi igienici deve avvenire esclusivamente previa disinfezione delle mani e indossando i guanti (oltre che la mascherina, che ricordiamo deve essere indossata in ogni momento) e il lavoratore deve pulire tutte le superfici con cui viene in contatto prima e dopo l'utilizzo. Si ricorda l'obbligo di un'accurata igiene delle mani.

Quanto sopra esposto deve avvenire anche per l'accesso al frigorifero, al forno a microonde e alla macchinetta del caffè.

Lo stesso deve avvenire per l'utilizzo della stampante e di tutte le apparecchiature e superfici delle zone comuni.

Le riunioni e meeting del personale e gli eventi formativi devono avvenire tramite collegamento a distanza (videoconferenza, teleconferenza, ecc.). Anche i contatti con clienti e fornitori esterni devono avvenire con la stessa modalità, qualora non ci sia necessità di contatto fisico diretto.

Gli interruttori delle luci devono essere toccati solo previa disinfezione delle mani con apposito gel. Lo stesso deve avvenire per le porte e finestre e per ogni altra superficie ad uso promiscuo.

I pasti consumati all'interno degli uffici sono consentiti ai lavoratori solo presso le proprie postazioni lavorative.

Seucer provvede a fornire di disinfettante/igienizzante gel il bancone della reception per la zona di ingresso, le scrivanie, l'ingresso dei locali comuni (servizi igienici, locale frigorifero e microonde,...), la zona della stampante, le zone degli archivi e ogni altro luogo in cui potrebbe configurarsi un contatto anche indiretto tra diversi utenti.

Seucer mette a disposizione contenitori dedicati per gettare i materiali potenzialmente infetti (mascherine, guanti).

Seucer assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

Le superfici da sottoporre a regolare pulizia sono le seguenti:

- porte
- finestre
- maniglie
- muri
- scrivanie
- sedie
- tavoli
- schermi
- tastiere
- telecomandi
- pulsantiere
- interruttori
- telefoni
- tutte le altre superfici esposte

Nel caso sia riscontrato all'interno degli uffici un caso conclamato di COVID-19, Seucer procederà all'immediata sanificazione degli ambienti servendosi di azienda specializzata e abilitata all'esecuzione della stessa.

2.2 INGRESSO DI VISITATORI E FORNITORI

L'ingresso dei visitatori e dei fornitori esterni è regolato a cura del personale addetto alla reception.

Il fornitore incaricato della consegna di posta, pacchi o altro materiale, permane nel locale di ingresso per il tempo strettamente necessario, mantenendo rigorosamente la distanza di 1 metro dal personale Seucer che lo accoglie. Sia il fornitore che il lavoratore Seucer devono essere dotati di mascherina e guanti.

Dopo l'effettuazione della consegna il lavoratore Seucer deve lavare accuratamente le mani e pulire o far pulire con idoneo prodotto disinfettante le superfici con le quali il fornitore esterno dovesse essere venuto in contatto.

I fornitori che, per svolgere la loro funzione, devono necessariamente accedere ai locali aziendali o i visitatori devono essere dotati di guanti e mascherina e rispettare le stesse procedure di tutti i lavoratori Seucer. Il lavoratore Seucer incaricato dell'accoglienza del fornitore esterno, lo istruisce riguardo le procedure stesse.

3. PROCEDURE DA APPLICARSI DURANTE L'ATTIVITÀ ESTERNA

3.1. GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE

Le verifiche ispettive verranno condotte solo ed esclusivamente con l'utilizzo, in aggiunta ai DPI previsti per l'attività svolta, anche dei DPI sanitari: mascherina, guanti monouso, disinfettante/igienizzante gel da applicare sulle mani ogni qualvolta vengano rimossi i guanti monouso.

Le verifiche, sia per quanto riguarda il DPR 462/01 che il DPR 162/99, si eseguono solo previo appuntamento con il legale rappresentante dell'impianto oggetto di verifica.

Le verifiche nei condomini, sia per quanto riguarda il DPR 462/01 che il DPR 162/99, si eseguono solo previo appuntamento con l'amministratore dello stabile e il custode, un consigliere o un suo delegato presente sul posto, che consenta l'accesso ai locali.

I lavoratori sono incoraggiati all'utilizzo dei propri mezzi per gli spostamenti.

I lavoratori sono tenuti ad indossare la mascherina in ogni momento (anche durante tragitti e spostamenti) e i guanti durante i tragitti effettuati con i mezzi pubblici ed in ogni situazione in cui si troveranno a rischio di contatto con altri utenti o superfici potenzialmente infette. I guanti devono essere indossati prima dell'ingresso nel luogo della verifica e rimossi e gettati all'uscita da esso.

I lavoratori sono tenuti ad osservare, in ogni momento ed in ogni situazione, una distanza non inferiore a 1 metro da altri utenti e a non svolgere tutte quelle attività che implicassero il mancato rispetto di tale distanza di sicurezza.

Le prove o misurazioni eventualmente non eseguite a causa dell'impossibilità del rispetto delle procedure sopra esposte, viene annotata nel verbale di verifica e le prove verranno eseguite in maniera rigorosa in occasione della successiva ispezione.

I lavoratori sono tenuti a non toccare materiali presenti sul luogo dell'ispezione, che non siano necessari ai fini della verifica e quanto non di loro proprietà. Sono altresì tenuti a non appoggiare a terra o su altre superfici la strumentazione il loro possesso, a meno che questo non sia ritenuto necessario ai fini della corretta esecuzione della verifica. I lavoratori dovranno procedere alla pulizia immediata della strumentazione che possa essersi infettata e comunque quotidianamente al rientro dalle verifiche.

Nel caso in cui sia necessario accedere a spazi ristretti (locali di limitate dimensioni, cabine di ascensori, tetti di cabina,...), il lavoratore è tenuto ad accertarsi di essere solo all'interno di tale spazio ristretto.

È sconsigliato l'uso dell'ascensore, a meno che questo non sia strettamente necessario.

Le eventuali altre persone presenti all'atto della verifica (manutentori, consiglieri,...) devono anch'esse indossare la mascherina in ogni momento.

3.2. GESTIONE DEGLI INCONTRI CON I CLIENTI PRESSO LA LORO SEDE

Durante gli incontri con i clienti, i lavoratori sono tenuti all'utilizzo dei presidi sanitari: mascherina, guanti monouso, disinfettante/igienizzante gel.

I lavoratori sono incoraggiati all'utilizzo dei propri mezzi per gli spostamenti.

I lavoratori sono tenuti ad indossare la mascherina in ogni momento (anche durante tragitti e spostamenti) e i guanti durante i tragitti effettuati con i mezzi pubblici ed in ogni situazione in cui si troveranno a rischio di contatto con altri utenti o superfici potenzialmente infette.

I lavoratori sono tenuti ad osservare, in ogni momento ed in ogni situazione, una distanza non inferiore a 1 metro da altri utenti.

I lavoratori sono tenuti ad igienizzare le mani prima dell'ingresso negli edifici luogo degli incontri e all'uscita dagli stessi.

Nel caso in cui sia necessario accedere a spazi ristretti (locali di limitate dimensioni, cabine di ascensori, ecc.), il lavoratore è tenuto ad accertarsi di essere solo all'interno di tale spazio ristretto.

É sconsigliato l'uso dell'ascensore, a meno che questo non sia strettamente necessario.