

Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Rev 01 Aggiornamento del 15/10/2020

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 e aggiornato con il Protocollo del 24 aprile 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL;
Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;
Condivisi i principi del Protocollo nazionale;
Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19
Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;
Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;
Evidenziato che la Fondazione I.S.A.H. Centro di Riabilitazione polivalente e Casa di Riposo San Giuseppe gestisce delle strutture sanitarie e sociosanitarie per persone disabili ed anziane dove nell'ambito dei servizi resi sono state predisposte specifiche procedure, istruzioni di lavoro e rilevazioni in ottemperanza alla linee guida Nazionali e Regionali per il contenimento della diffusione del Virus Covid-19 nelle strutture sanitarie e sociosanitarie extraospedaliere Evidenziato altresì che con determina del Presidente è stato costituito un team professionisti / esperti per la predisposizione del piano di prevenzione e interventi per l'emergenza COVID-19 nelle varie strutture dell'ISAH coordinati dal Direttori Sanitari e composto dai Responsabili di Settore , RLS, RSPP, Medico competente alla salute dei lavoratori e con la partecipazione del Direttore Generale
Tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS avvenuta nella riunione del 15/10/2020
Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni anche attraverso audit interni piuttosto che con segnalazioni di Non Conformità, Quasi eventi o Eventi avversi come previsto dal Sistema di Gestione della Qualità Aziendale

la Fondazione I.S.A.H. Centro di Riabilitazione polivalente e Casa di Riposo San Giuseppe (di seguito anche Fondazione ISAH)
Assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 e aggiornato il 24 aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.
1. Informazione
Le sedi della Fondazione ISAH devono restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.
La Fondazione ISAH evidenzia che la mancata attuazione del protocollo, che non assicuri adeguati livelli di protezione, determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza
La Fondazione ISAH invita quindi tutte le persone che si trovano, a qualsiasi titolo, in azienda ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni del presente Protocollo e a adottare comportamenti responsabilmente cauti
L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo la Fondazione ISAH si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:
<i>a) Informazione preventiva</i>
La Fondazione ISAH, porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici o cartellonistica, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc.) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo
<i>b) Informazione all'entrata</i>
Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.
All'entrata vengono affissi e/o consegnati depliant contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Azienda
Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:
• l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria • la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14

giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
• l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene) • l'impegno 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 a adeguata distanza dalle persone presenti
<i>c) Informazione ai terzi</i>
La Fondazione ISAH darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda.
La nota informativa, che avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell'Azienda, e con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.
<i>d) Informazione in azienda</i>
La Fondazione ISAH colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni struttura, cartelli informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.
In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani
La Fondazione ISAH fornisce una informazione adeguata, sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi, in particolare sul corretto utilizzo dei DPI, per contribuire a prevenire ogni possibile forma di contagio
2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda
<i>a) Controllo della temperatura</i>
Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, è sottoposto al controllo della temperatura corporea e ad una intervista rispetto alla presenza o meno di sintomi simil influenzali con focus sui sintomi sospetti attuali o recenti (febbre, tosse, difficoltà respiratoria, ageusia, anosmia) Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5° o in presenza dei predetti sintomi, 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 aziendali, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. Il personale che è venuto in contatto con persone che presentano sintomi simil influenzali dovrà comunicarlo preventivamente all'ingresso in struttura al Direttore Sanitario il quale rilascerà o meno l'autorizzazione all'ingresso, ovvero condizionerà l'ingresso all'uso di specifici DPI e all'adozione di specifiche condotte.

<i>Rispetto della privacy</i>
La Fondazione ISAH esegue le operazioni di controllo della temperatura, quelle relativa al e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, con l'adozione di apposita informativa e consenso al trattamento del dato acquisito ai fine esclusivo della salute della comunità fragile presente nelle strutture e comunque sino al termine del periodo emergenziale
<i>b) Richiesta di informazioni</i>
La Fondazione ISAH informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, 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'OMS e ISS
<i>c) Ingresso di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19</i>
La Fondazione ISAH non consentirà l'ingresso dei lavoratori in precedenza risultati positivi al virus in assenza di una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti al "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza
<i>d) Collaborazione con le autorità sanitarie</i>
La Fondazione ISAH fornirà la massima collaborazione alle autorità sanitarie laddove queste, per prevenire focolai epidemici in aree maggiormente colpite dal virus, disponga misure aggiuntive specifiche, come, ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori
<i>e) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro</i>
La Fondazione ISAH valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei plessi produttivi, dispone quanto segue: Viene agevolato il lo Smart Working (lavoro flessibile), le disposizioni delle postazioni di lavoro fisse mantengano una distanza tra operatori superiore a 1,5 mt e in ciascun ufficio l'affollamento non deve superare le 4 persone contemporaneamente sono state privilegiate le comunicazione telematiche , call conference e messaggistica tra gli uffici. Per quanto possibile viene ridotto al massimo il turn over di operatori addetti all'assistenza nei vari reparti e sedi. Sono sospese le riunioni e gli incontri di formazione in presenza se superiori a 4 persone e dove non è garantito il distanziamento tra le persone superire a mt. 2 e una ampia aerazione. Nessun estraneo può entrare in struttura se non accompagnato da un operatore interno dipendente della Fondazione o della cooperativa che gestisce in maniera continuativa appalti di servizi sociosanitari e generali presso le varie sedi
Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. La Fondazione ISAH, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone: nei locali l'afflusso di persone deve essere limitato al fine di mantenere tra esse una distanza superiore a 1,5 mt, in ogni caso il personale è dotato di appositi DPI il cui uso è definito dalle istruzioni di lavoro e dalle Direzioni Sanitarie delle strutture. In caso di più persone nello stesso locale è obbligatorio indossare una mascherina chirurgica che copra naso e bocca. Nei locali comuni non possono essere presenti più di 4 persone per un periodo superiore a 15 minuti se non

dotati di apposita mascherina che copre naso e bocca. Tutti i locali devono avere una ampia aerazione. Attraverso apposita procedura è stato disposto di aerare frequentemente i locali e le modalità di sanificazione dei condizionatori di aria nel rispetto delle linee guida nazionali
<i>f) Ingressi</i>
Gli ingressi e le uscite vengono per quanto possibile differenziati al fine di evitare incroci tra chi entra e chi esce, ovvero dove non fosse possibile verranno differenziati temporalmente i momenti per l'ingresso e l'uscita del personale e dell'utenza. I responsabili dei settori sono stati incaricati di organizzare le entrate e le uscite del personale e dell'utenza al fine di limitare al massimo un incrocio tra chi entra e chi esce dalle strutture
3. Modalità di accesso dei fornitori esterni (attenzione suggerimenti in allegato 1)
<i>a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno delle strutture della Fondazione</i>
La Fondazione ISAH si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali. In ogni caso l'ingresso in struttura per il personale non operante in maniera continuativa deve essere limitato al massimo e i fornitori o visitatori occasionale devono essere informati dal personale in accoglienza sulle modalità di comportamento, obblighi e prescrizioni. Inoltre la visita o ingresso deve essere limitata al tempo strettamente necessario per effettuare necessità utili e indispensabili al buon funzionamento dei servizi, alle manutenzioni o forniture ad esso connessi
<i>b) Procedura di ingresso</i>
La Fondazione ISAH, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva. L'accesso alle strutture è limitato al personale operante in maniera continuativa nei servizi sanitari, sociosanitari e generali, all'utenza servita e ai loco accompagnatori. Chiunque entri nelle varie strutture deve rispettare le norme comportamentali definite dal enti preposti. Per quanto riguarda il personale operante in maniera continuativa (compresi operatori dei servizi appaltati e liberi professionisti) gli stessi sono informati delle norme di prevenzione della diffusione del virus COVID-19 e
<i>c) Comportamento nella fase di scarico/carico</i>
La Fondazione ISAH tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda. Le operazioni di carico e scarico avvengono nelle aree esterne adiacenti le strutture sotto la supervisione di un addetto della Fondazione o della cooperativa appaltatrice di servizi operante continuativamente presso le varie sedi. I corrieri scesi dal mezzo dovranno indossare le mascherine e non potranno accedere all'interno della struttura se non per estrema necessità e previa informativa delle prescrizioni previste per tutto il personale riguardante lo stato di salute e eventuali contatti con persone affette da COVID 19 ovvero provenienti da zone a rischio. L'addetto della Fondazione o cooperativa sarà responsabile del corretto comportamento del corriere.
<i>d) Accesso agli uffici</i>

La Fondazione ISAH organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione
Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole
• Mantenere la distanza di almeno un metro
• Lavarsi le mani dopo aver firmato documenti ricevuto merce dall'esterno o toccato oggetti utilizzati da altri
• Sanificare le superfici venute a contatto con soggetti esterni con il detergente e carta messa a disposizione degli uffici • Sanificare bene le postazioni di lavoro prima dell'utilizzo con i detergenti e carta messa a disposizione • Sanificare frequentemente le superfici che possono essere toccate da altre persone con i detergenti e carta messa a disposizione
<i>e) Accesso ai servizi igienici</i>
Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del personale del fornitore, sarà opportuno riservare servizi dedicati ovvero installarne di appositi
La Fondazione ISAH garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti
<i>f) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico</i>
Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Azienda, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente procedura:
Il corriere suona il campanello e attende con il mezzo nelle aree esterne delle sedi possibilmente senza scendere dalla cabina. Se scende deve indossare la mascherina. Attende il personale addetto della Fondazione o delle cooperative appaltatrici anch'esso dotato di mascherina che daranno istruzioni puntuali di comportamento come definito dal presente protocollo e altre procedure interne. Si scarica la merce lasciandola fuori dagli ingressi, sarà poi cura degli addetti della Fondazione portarle la merce all'interno delle sedi. In dette operazioni va sempre mantenuta la mascherina chirurgica. Gli addetti al ricevimento delle merci devono frequentemente lavarsi la mani e comunque sicuramente al termine dell'operazione suddetta. Nel caso il corriere dovesse entrare nelle strutture l'addetto allo scarico dovrà informarlo delle regole aziendali e supervisionare che vengano correttamente applicate.
<i>g) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura</i>
Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali aziendali, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro
<i>h) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro</i>
La Fondazione ISAH garantisce la pulizia frequente dei mezzi di trasporto, come da specifica procedura adottata e la distanza interpersonale
Nei servizi di trasporto, in entrata ed uscita, possono essere presenti erogatori di gel per la pulizia delle mani

i) Appalti endoaziendali

La Fondazione ISAH comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali, dando completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e vigilando affinché tutti i lavoratori delle aziende appaltatrici o che comunque operano, a qualsiasi titolo, nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dall'appaltatore

L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali

La Fondazione ISAH informa tutti i datori di lavoro delle aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie, vigilanza, etc.), che sono tenuti ad informare immediatamente il committente, laddove un loro dipendente risultasse positivo al COVID19.

La Fondazione ISAH informa altresì l'appaltatore della necessità, in questo caso, di collaborare congiuntamente con l'autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

La Fondazione ISAH si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute

4. Pulizia e sanificazione in azienda

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus

La Fondazione ISAH per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute (richiamata anche nel Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020)

Con riferimento alla pulizia, si fa riferimento alle procedure specifiche emanate sia per quanto riguarda la pulizia ordinaria, sia quella prevista negli ambienti ove si svolge l'attività sanitaria e sociosanitaria, sia nei locali ove fosse riscontrata la presenza di persona COVID +. Tutto il personale che si avvale di postazioni per i compiti amministrativi, burocratici o telematici con attrezzatura condivisa dovrà provvedere frequentemente alla pulizia delle superfici di contatto comprese le attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piani di lavoro, maniglie, armadi ecc.) con prodotti sanificanti messi a disposizione dalla fondazione. Le pulizie e i prodotti utilizzati rispettano le linee guida nazionali previste per il contenimento della diffusione del virus COVID 19

La Fondazione ISAH dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (locali del personale, spogliatoi, erogatori automatici, etc.) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. È necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Sanificazione

La Fondazione ISAH procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

La Fondazione ISAH assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. In conformità e il DPCM ed il Protocollo nazionale la pongono in relazione all'utilizzo di periodi di cassa integrazione guadagni.

La Fondazione ISAH dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.
La Fondazione ISAH dispone che la sanificazione sia eseguita periodicamente in tutti i locali di tutte le sedi
La sanificazione avviene nelle seguenti occasioni:
a) Presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e s. m. e i.
b) Quotidianamente secondo le procedure adottate dalla ditta appaltatrice dei servizi e approvate dai Direttori Sanitari di ciascuna struttura che prevede una sanificazione di tutti gli ambienti
La Fondazione ISAH valuterà il ricorso agli ammortizzatori sociali in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia, in assenza di personale
c) La Fondazione ISAH può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente e dei Direttori Sanitari
La Fondazione ISAH nelle sedi o unità produttive site nelle aree geografiche a maggiore endemia (ovvero: <i>essendosi registrati nell'azienda/unità produttiva casi sospetti di COVID19</i>) in aggiunta alle normali attività di pulizia, <i>ha provveduto e se ritenuto necessario provvederà ulteriormente</i> , ad una sanificazione straordinaria, secondo le indicazioni più volte richiamate del Ministero della salute, relativamente agli ambienti, alle postazioni ed alle aree comuni.
5. Precauzioni igieniche personali
L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.
In tutti i locali igienici è esposto un <i>dépliant</i> contenente le indicazioni inerenti alle modalità della pulizia delle mani a cui tutto il personale dipendente
Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il <i>dépliant</i> che descrive le modalità di igienizzazione delle mani
La Fondazione ISAH ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel. A questo fine, i detergenti per le mani sono resi accessibili a tutti i lavoratori e, comunque, il personale presente, anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili
6. Dispositivi di protezione individuale
a) <i>Le mascherine chirurgiche</i>
La Fondazione ISAH mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche e altri DPI secondo le Linee Guida Nazionali e Regionali previste per le strutture Sanitarie e Sociosanitarie extraospedaliere nonché previste da Istruzioni di Lavoro interne definite dal Direttore sanitario in collaborazione con il Team di Esperti costituito per gestire detta emergenza. Il personale (non sanitario ed in ambiente non sanitario) cui sono date in dotazione le mascherine chirurgiche, deve utilizzarle sempre, fatte salve diverse indicazioni del documento di valutazione dei rischi per particolari situazioni lavorative. La mascherina chirurgica, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro,

dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente.
Il ricorso mascherine filtranti (modello FFP2-FFP3) , maschere facciali o occhiali, cuffie e calzari oltre a camici o tute per il personale in assistenza a pazienti affetti da COVID-19 o sospetti secondo le procedure o indicazioni dettate dai Direttori Sanitari e nel rispetto delle indicazioni nazionali e regionali.
Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità
Modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine
Come indossarle In premessa si ribadisce il concetto dell'importanza della distanza sociale, più che della mascherina, e dell'igiene delle mani Se si tocca la mascherina mentre la indossiamo, la portiamo al collo, continuiamo a toglierla e metterla, il suo utilizzo perde di efficacia. Anzi, si aumentare il rischio di contaminazione perché può essere fonte di infezione a causa dei microrganismi che si sono depositati sopra”. Ecco le regole fondamentali da seguire per indossare e rimuovere correttamente la mascherina chirurgica: • lavare accuratamente le mani, con acqua e sapone o con un disinfettante a base alcolica, prima di indossarla; • assicurarsi che il lato corretto della mascherina, solitamente bianco in quelle colorate, sia rivolto verso l'interno; • far aderire bene la mascherina al viso e stringere il bordo superiore rigido intorno al ponte del naso e accertarsi che copra viso e bocca e che il bordo inferiore sia sotto il mento; • evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza. Come toglierle Attenzione e precauzioni sono necessarie anche nel momento in cui si tolgono. Nella fase di rimozione è importante non toccare la parte davanti, che potrebbe essere contaminata. Questi i passi da fare: • slegare i lacci o rimuovere le fasce; • togliere la mascherina; • buttarla subito in un contenitore chiuso, come un sacchetto di plastica; • procedere con l'igiene delle mani. Per quanto riguarda il corretto uso dei DPI necessari per l'assistenza di pazienti affetti da COVID19 o con sintomatologia simile si rimanda alle procedure disposte dai Direttori Sanitari. Il personale viene dotato di un kit di DPI e ogni qualvolta lo esaurisce dovrà rivolgersi all'ufficio

personale che provvederà al reintegro necessario
Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, La Fondazione ISAH potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria
<i>b) Il gel</i>
Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone nelle modalità esposte nei pannelli informativi apposti nei bagni
La Fondazione ISAH assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna
<i>c) Il rifornimento di gel</i>
La Fondazione ISAH garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali
In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, La Fondazione ISAH si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS, evidentemente provvedendo all'eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi
<i>d) Altri dispositivi di protezione</i>
Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, La Fondazione ISAH, con il supporto del medico competente e Direttore Sanitario, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria
La Fondazione ISAH nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, adotterà i DPI idonei.
La Fondazione ISAH per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (v. punto 7), dispone l'utilizzo di una mascherina chirurgica (DL n. 9/2020, art. 34 e DL n. 18/2020, art 16 c. 1)
7. Gestione degli spazi comuni
Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.
La Fondazione ISAH, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:
<i>Spogliatoio:</i> permanere all'interno il minor tempo possibile, mantenere i locali aerati, pulizia almeno giornaliera, distanziamento all'interno dei locali superiore a mt. 2

La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D.lgs. n. 81/2008.
Gli spogliatoi, laddove ne venga mantenuta la funzionalità, devono essere - gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consenta l'osservanza della distanza interpersonale di un almeno metro - oggetto di pulizia ordinaria - oggetto di sanificazione giornaliera secondo quanto indicato nella circolare 5443 del 22 febbraio 2020 e s. m. e i.
Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.
8. Organizzazione aziendale
Attenzione: il Protocollo è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione dell'attività della fondazione
La Fondazione ISAH dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi, produttivi e collegati alla produzione che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività produttiva.
Questo vale per tutti i profili presi considerazione (individuazione dei reparti, degli spostamenti, delle trasferte, delle modalità organizzative, etc.)
a) La Fondazione ISAH può disporre per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza
b) La Fondazione ISAH può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi
c) La Fondazione ISAH assicura un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla erogazione dei servizi con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili Garantire la distanza interpersonale e la riconoscibilità dei gruppi è importante al fine di garantire il mantenimento delle condizioni di salute (evitando la continua circolazione e confusione dei lavoratori nel partecipare a gruppi differenti).
d) La Fondazione ISAH può utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni La disponibilità di più strumenti organizzativi per far fronte al COVID19 viene gestito dall'Azienda come segue: a) Smart work: Il datore di lavoro garantisce adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (come assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).

b) Cassa integrazione ordinaria: L'utilizzo della cassa integrazione di norma è distribuita tra il maggior numero di dipendenti al fine di limitare i disagi di ciascuno
e) La Fondazione ISAH può utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili rispetto all'uso degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione La Fondazione ISAH ricorre agli ammortizzatori sociali.
f) nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto e) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti La Fondazione ISAH rilevata la natura residuale del ricorso alle ferie, gestirà il rapporto tra gli strumenti precedenti e le ferie nel modo che segue: Prioritariamente verranno concessi giorni di ferie degli anni precedenti, poi ammortizzatori sociali poi permessi e altri istituti anno corrente e infine ferie anno corrente
g) La Fondazione ISAH sospende e annulla tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate se non in caso di effettiva necessità e improrogabili per la corretta erogazione dei servizi sanitari, sociosanitari e generali Come detto, l'Azienda considera la intera disposizione riferita esclusivamente alle attività/spostamenti non funzionali al mantenimento della produzione dei servizi
h) La Fondazione ISAH , assicura il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potranno, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.
i) La Fondazione ISAH per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente, valuterà l'adozione di soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni. L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.
9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti
Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, La Fondazione ISAH dispone quanto segue:
a) orari di ingresso/uscita organizzati dai Responsabili di Settore in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sale ristoro, locali del personale ecc.):
b) e dedicare, in caso di promiscuità di entrata e uscita del personale, una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione
La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale. La Fondazione ISAH dispone, a questo proposito, di raccomandare continuamente e responsabilizzare tutto il personale affinché all'interno delle sedi gli spostamenti siano limitati a quelli strettamente necessari all'erogazione dei servizi e all'assistenza sanitaria e sociosanitari dell'utenza
La Fondazione ISAH si impegna a favorire le riunioni a distanza. A questo proposito, dispone quanto segue: verrà utilizzata la piattaforma riservata alla Fondazione ISAH su Google Meet La Fondazione ISAH dispone che, solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale o dalle Direzioni Sanitarie
La Fondazione ISAH dispone la sospensione di eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività.
La Fondazione ISAH valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:
a) La formazione continua può essere effettuata solo in modalità a distanza
b) La formazione obbligatoria viene sospesa o effettuata in modalità a distanza
11. Gestione di una persona sintomatica in azienda
La vigilanza all'accesso nelle sedi della Fondazione è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, l'Azienda dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.
In particolare:
a) nel caso in cui una persona presente in azienda 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. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
b) 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
c) Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina FFP2
12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS
<i>Il Medico Competente dovrà contribuire:</i>
a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali
b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari
c) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro
d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.
Il medico competente, inoltre:
a) dovrà segnalare alla fondazione situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy. È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età. Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.
b) dovrà applicare le indicazioni delle Autorità Sanitarie.
c) potrà in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori. A questo proposito, la Fondazione ha aggiornato il Documento di valutazione dei rischi
Reinserimento dei lavoratori dopo positività al COVID19
Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.lgs. 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.
13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione
È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS. Il comitato è costituito da Luca De Felice (Direttore Generale), Ing. Lorenzo Grassano (RSPP), Dott. Ezio Grosso (Medico competente salute dei lavoratori), Dott. Marco Minazzi (RLS), Cav. Antonio Bonjean (per servizi appaltati e dalle RSA/RSU della Fondazione Michela Tronchin, Dott.ssa Laura Drocco (RSA CGIL), Dott.ssa Maria Defrenza (RSA CISL), Piero De Lucia (RSA UIL) oltre alle RSA della cooperativa residenze Sociali e Sanitarie Dott.ssa Valentina Belgrano (CISL), Matteo Buccafurri (CGIL) Dott.ssa Laura Urgo (UIL) ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica

delle regole del presente protocollo, delle disposizioni dei Direttori Sanitari e delle indicazioni Nazionali e Regionali atte a contrastare la diffusione del COVID-19

14. Procedure Aziendali specifiche definite e già adottate nelle varie sedi

- IOI0805CQ00R01DEL200424 Disposizioni per la gestione emergenza COVID-19 RP/RSA Dolcedo
- IOI0805CR00R01DEL200424 Disposizioni per la gestione emergenza COVID-19 CRP
- IOI0805CS000R00DEL200328 Disposizioni al personale per vestizione/vestizione e gestione DPI Sanitari in Emergenza COVID-19
- IOI0805L000R00DEL160401 Linee guida per il lavaggio delle mani + opuscoli esplicativi allegati
- MOD0700I000R00DEL200328 Registro messa a disposizione e consegna DPI
- MOD0700L000R00DEL200410 Registro misurazione temperatura corporea e stato di salute dei dipendenti
- MOD0805CL00R00DEL200328 Registro verifica sanificazione DPI riutilizzabili
- IOI0805CV00R00DEL200526 Disposizioni ad interim per la gestione degli ambienti indoor in relazione alla prevenzione e trasmissione dell'infezione da virus SARS-Cov-2
- MOD0700O000R00DEL200526 Registro pulizia split a parete
- IOI0805CT00R00DEL200518 Disposizioni per la pulizia e la sanificazione di tavoli e pavimenti a cura degli OSS
- MOD0805DB00R01DEL200520 Scheda verifica pulizia pavimenti e sanificazione tavoli a cura degli OSS
- MOD0700M000R00DEL200518 Registro temperatura corporea utenti servizio diurno e ambulatoriale
- IOI0805CUR00R00DEL200518 Disposizioni in materia di sanificazione automezzi aziendali
- MOD0700N000R00DEL200521 Registro sanificazione automezzi aziendali
- IOI0805DA00R00DEL20630 Disposizioni al personale per gestione emergenza COVID-19 CENTRI DIURNI
- IOI0805DB00R00DEL20630 Disposizioni al personale per gestione emergenza COVID-19 CENTRI AMBULATORIALI
- Mod0700P000R01DEL200707 Check List Triage Visite Familiari
- IOI0805DC00R00DEL200707 Visite dei famigliari

Revisione 01 approvata nell' incontro del Comitato Aziendale all'unanimità in data 15/06/2020

Il Direttore Generale
Luca De Felice

