Società della Salute
Zona Fiorentina Nord-Ovest

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

Sesto Fiorentino, 26 giugno 2020

Premessa

Il presente Protocollo, salvo la presenza di misure più restrittive adottate dagli Enti consorziati per le proprie sedi e per i propri lavoratori, costituisce attuazione a livello della **Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest**, del protocollo nazionale sottoscritto in data 3 aprile 2020 tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nelle pubbliche amministrazioni, denominato *"Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19"*.

Inoltre, come quello nazionale, anche il presente protocollo prende a riferimento il Protocollo nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 dal Governo e dalle organizzazioni datoriali e sindacali "in attuazione della misura, contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che – in relazione alle attività professionali e alle attività produttive – raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali" poi integrato in data 24 aprile 2020 e, quindi, addivenuto successivamente l'Allegato 6 al D.P.C.M. 26/04/2020.

Il personale della **Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest**, dislocato presso sedi di proprietà dei Comuni del Consorzio o dell'Azienda USL Toscana Centro, appartiene a vari profili professionali: assistenti sociali, educatori professionali e operatori amministrativi, anche con funzioni a contatto con il pubblico ed è composto da:

- dipendenti del Consorzio;

SEDE LEGALE E DIREZIONE: VIA GRAMSCI, 561 - 50019 SESTO FIORENTINO (FI) - TEL. 055/6930205-484 - FAX. 055/6930223
sds.firenzenordovest@uslcentro.toscana.it - direzione.sds-nordovest@postacert.toscana.it - www.sds-nordovest.fi.it
COD. FISCALE E PART. IVA: 05517820485

- dipendenti dell'Azienda USL Toscana Centro assegnati funzionalmente;
- dipendenti dei Comuni del Consorzio assegnati funzionalmente;
- lavoratori con contratto di somministrazione.

Nel presente documento, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia da COVID-19 negli ambienti di lavoro, vengono dettate misure e soluzioni organizzative per la sicurezza dei lavoratori che risultano pienamente allineate con i predetti Protocolli nazionali.

Il presente protocollo pertanto riguarda il personale della Società della Salute, salvo la presenza di norme maggiormente restrittive proposte dagli enti soci per le proprie sedi e per i propri lavoratori, norme che dovranno essere osservate nel rispetto dei limiti di legge nazionali o regionali.

Per quanto riguarda i dipendenti di soggetti terzi che in base a contratti/convenzioni utilizzano le sedi della **Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest**, essi saranno informati del presente protocollo, sia direttamente che mediante invio dello stesso ai rispettivi datori di lavoro, anche al fine di un aggiornamento/produzione del DUVRI, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 26 del decreto legislativo n. 81/08, e ss.mm.ii..

Viene richiamata, inoltre, la seguente documentazione (da intendersi collegata):

- MISURE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DA CONTAGIO COVID 19 – del 17/03/2020.
- MISURE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DA CONTAGIO COVID 19 - approfondimento attività di PULIZIA SANIFICAZIONE DISINFEZIONE – del 25/03/2020.
- MISURE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DA CONTAGIO COVID 19 - approfondimento DPI – del 30/03/2020.
- MISURE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DA CONTAGIO COVID 19 – ulteriore approfondimento attività di SANIFICAZIONE E PREVENZIONE AMBIENTI INDOOR – del 20/05/2020.
- Rapporto ISS COVID-19 n.19_2020 del 25_04_2020 "Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi".
- Rapporto ISS COVID-19 n.25:2020 15_05_2020 "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento".
- CIRC MIN SAL n17644 del 22_05_2020 "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento".

- Rapporto ISS COVID-19 n. 26/2020 “Indicazioni ad interim su gestione e smaltimento di mascherine e guanti monouso provenienti da utilizzo domestico e non domestico” Versione del 18 maggio 2020.
- Rapporto ISS COVID-19 n. 5_2020 Rev2 del 25_05_2020 “Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell’infezione da virus SARS-CoV-2”.
- Rapporto ISS COVID-19 n.33 del 25_05_2020 “Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2”.
- CIRCOLARE MIN INTERNO Direzione Centrale Sanità n.3868 del 27_05_2020 “COVID-19 Indicazioni per l’utilizzo dei sistemi di raffrescamento/riscaldamento dell’aria nei luoghi di lavoro”.
- *Documento collegato per il rischio biologico da Coronavirus Covid-19*” rev. 1 del 3 maggio 2020.
- CHECKLIST “APPLICAZIONE PROTOCOLLO AMBIENTI DI LAVORO” AGG 24_04_2020.

Tanto premesso, si stabiliscono le azioni di seguito illustrate.

SEDE LEGALE E DIREZIONE: VIA GRAMSCI, 561 - 50019 SESTO FIORENTINO (FI) - TEL. 055/6930205-484 - FAX. 055/6930223
sds.firenzenordovest@uslcentro.toscana.it - direzione.sds-nordovest@postacert.toscana.it - www.sds-nordovest.fi.it
COD. FISCALE E PART. IVA: 05517820485

1. INFORMAZIONE

A tutto il personale sono state fornite indicazioni in merito alle misure di gestione del rapporto di lavoro adottate per il contrasto alla diffusione del Covid-19.

Tutto il personale è informato delle misure di prevenzione adottate e indicate dall'Ente tramite e-mail ed apposite informative interne.

All'ingresso di tutte le sedi di lavoro nonché ai vari piani degli edifici sono apposti cartelli informativi destinati al personale dipendente, agli utenti ed ai soggetti esterni che per ragioni di lavoro devono entrare negli Uffici. Tali cartelli riportano decalogo del Ministero della Salute e ISS "Nuovo coronavirus. Dieci comportamenti da seguire" ed in maniera sintetica ed efficace le regole di sicurezza da adottare e di distanziamento sociale, le modalità di accesso e le misure igieniche da adottare per prevenire la diffusione del virus.

A ciascun lavoratore è stata inviata copia del decalogo del Ministero della Salute e ISS "Nuovo coronavirus. Dieci comportamenti da seguire" (**allegato 1**).

Il personale dipendente è in tal modo informato del "decalogo dei comportamenti generali", ovvero l'elenco delle misure igieniche raccomandate per evitare l'esposizione al rischio di tutte le malattie respiratorie e, quindi, anche del Virus COVID-19, mediante il recepimento della Circolare del Ministero della Salute in data 3 febbraio 2020, protocollo n. 3190.

In allegato anche l'**opuscolo informativo di SDS FIORENTINA NORD-OVEST "CORONAVIRUS cos'è e come comportarsi", allegato n. 2**, che è stato distribuito a tutti i dipendenti e reso disponibile nei luoghi di lavoro. L'opuscolo tratta i seguenti argomenti:

- Cos'è il Coronavirus
- Come si trasmette il Coronavirus
- Contatto stretto
- I comportamenti per evitare il contagio
- Norme comportamentali da rispettare
- Come mettere la mascherina
- Cosa fare se un lavoratore presenta sintomi
- Rientro in azienda di soggetti es positivi
- I soggetti a maggior rischio

Il personale che utilizza mezzi pubblici di trasporto per recarsi sul luogo di lavoro viene informato dell'obbligo di utilizzo sugli stessi di mascherina e guanti monouso, nonché della pulizia delle mani

(prima e dopo) vedi anche raccomandazioni per i viaggi (misure durante i trasferimenti con mezzi pubblici: autobus, treno, ecc.).

Oltre al decalogo comportamenti generali e all'opuscolo, è stato reso disponibile per l'affissione il seguente materiale informativo:

- Poster con infografica e pittogrammi relativi a:
  - Ciò che sappiamo di COVID-19 – **allegato 3**
  - Come evitare il contagio – **allegato 4**
  - Corona virus sintomi – **allegato 5**
  - Corretto utilizzo delle vetture – **allegato 6**
  - Sanificazione dei veicoli – **allegato 7**
  - Distanza di sicurezza – **allegato 8**
  - Divieti e misure di prevenzione – **allegato 9**
  - Lavaggio delle mani – **allegato 10**
  - Raccomandazioni per i viaggi (misure durante i trasferimenti con mezzi pubblici: autobus, treno, ecc) – **allegato 11**
  - La gravidanza ai tempi del corona virus – **allegato 12**
  - Misure indoor x pulizia ricambio aria ventilazione – **allegato 13**
  - Schema-Sanificazione – **allegato 14**
  - Uso disinfettanti igienizzanti detergenti – **allegato 15**
  - Vademecum-Disinfettanti – **allegato 16**
  - Come raccogliere e gettare mascherine e guanti – **allegato 17**
  - Come indossare la mascherina chirurgica – **allegato 18**
  - Come indossare un facciale filtrante – **allegato 19**
  - Come indossare lo schermo facciale – **allegato 20**
  - Come togliere i guanti – **allegato 21**

A cura del SPP è stata, altresì, effettuata la formazione a distanza dei lavoratori e sono state effettuate riunioni in remoto con la partecipazione di direttore e RSPP.

SEDE LEGALE E DIREZIONE: VIA GRAMSCI, 561 - 50019 SESTO FIORENTINO (FI) - TEL. 055/6930205-484 - FAX. 055/6930223
sds.firenzenordovest@uslcentro.toscana.it - direzione.sds-nordovest@postacert.toscana.it - www.sds-nordovest.fi.it
COD. FISCALE E PART. IVA: 05517820485

Il presente protocollo viene:

- reso noto a ciascun dipendente mediante invio tramite posta elettronica istituzionale;
- trasmesso agli appaltatori dell'Ente;
- pubblicato sul sito istituzionale.

2. MODALITÀ DI INGRESSO AL LAVORO

Al momento dell'ingresso negli uffici il personale (avendo pieno accesso ai servizi igienici ad esso riservati) **è sempre tenuto a dare priorità all'azione di lavaggio accurato delle mani con acqua e sapone e a indossare la mascherina**, qualora non fosse possibile, in alternativa, è tenuto a igienizzare le mani attraverso la soluzione idroalcolica disponibile nelle sedi.

A titolo preventivo il personale è tenuto a misurarsi la temperatura prima di recarsi al lavoro e, laddove questa sia superiore a 37,5°, a non presentarsi al lavoro, informando il proprio responsabile.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale e chi intende fare ingresso nei luoghi di lavoro del personale della **Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest** del divieto di accesso agli uffici per chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

Tale divieto viene applicato estensivamente anche nel caso di dubbi circa la positività del personale dipendente o dei familiari. Infatti, qualora qualche dipendente o un familiare con cui il dipendente è stato in contatto manifesti alcuni dei sintomi riconducibili alla infezione da Covid-19 (febbre con temperatura superiore a 37,5°, tosse, raffreddore, dolori muscolari e articolari, disturbi gastrointestinali, ecc.), il dipendente stesso viene allontanato precauzionalmente dal lavoro, anche prima dell'esecuzione dei tamponi da parte dell'Autorità sanitaria e, quindi, prima del possibile accertamento della positività al virus.

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.

L'ingresso al lavoro 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.

L'eventuale di rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, dovrà avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine:

1) potrà essere rilevata la temperatura, ma non registrato il dato acquisto. Sarà possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora fosse necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso al luogo di lavoro;

2) sarà fornita l'informativa sul trattamento dei dati personali tenendo presente che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e che potrà essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica potrà essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d), del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza;

3) dovranno essere definite le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, saranno individuati i soggetti preposti al trattamento e fornite loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati potranno essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non dovranno essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore risultato positivo al COVID-19);

4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, saranno assicurate modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie dovranno essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore *(che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria)* e dei suoi colleghi.

3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI E DELL'UTENZA

All'ingresso delle sedi di servizio sono allestite (dagli Enti consorziati ospitanti o, qualora questi non le prevedessero, dalla Società della Salute) apposite postazioni con cartelli informativi sull'utilizzo dei DPI e dei dispenser dei prodotti igienizzanti per le mani, nonché sulla necessità di mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

A chicchessia è fatto obbligo di avvisare prima di entrare negli uffici e attendere le istruzioni del personale con il quale si ha appuntamento.

È compito dell'operatore, in fase di definizione dell'appuntamento, ricordare le norme (richiamate al precedente art. 2) che regolano l'ingresso nelle sedi di lavoro.

SEDE LEGALE E DIREZIONE: VIA GRAMSCI, 561 - 50019 SESTO FIORENTINO (FI) - TEL. 055/6930205-484 - FAX. 055/6930223
sds.firenzenordovest@uslcentro.toscana.it - direzione.sds-nordovest@postacert.toscana.it - www.sds-nordovest.fi.it
COD. FISCALE E PART. IVA: 05517820485

L’ingresso di fornitori e appaltatori può, solo eccezionalmente, non essere preceduto da appuntamento.

Fornitori, appaltatori (compresi: imprese di pulizie, manutentori, corrieri, ecc.) e utenti devono sottostare alle disposizioni che regolano l’accesso per il personale esterno (igienizzare le mani attraverso la soluzione idroalcolica disponibile nelle sedi o, qualora temporaneamente non presente, lavare le mani accuratamente con acqua e sapone e indossare la mascherina).

Ai fornitori/appaltatori viene consegnata e fatta sottoscrivere un’Informativa (mod. “Informativa Appaltatori con modulo dichiarazione” – **allegato n. 22**).

Per l'accesso di fornitori esterni, laddove possibile, vengono individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie azioni di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

All’esterno delle sedi chiuse al pubblico, ove non presente un servizio di guardiania, si provvede ad affiggere apposito avviso, indicando un numero di telefono da chiamare per avvisare dell’arrivo e consentire al personale all’interno di organizzare l’accoglienza.

Nel caso di sede aperta al pubblico, durante l’orario di apertura, spetta al personale addetto alla ricezione del pubblico gestire la fase di accesso, nel rispetto di quanto sopra indicato.

In generale, l’accesso al pubblico deve seguire le seguenti prescrizioni:

a) accesso consentito solo a una persona alla volta, senza accompagnatori, a meno che non si tratti di una persona anziana o con disabilità o di figli minori;
b) la postazione dove si organizza l’accesso deve consentire la distanza di almeno 1 metro tra la persona che accede e l’operatore (consigliato 1,8 metri);
c) la persona che accede deve indossare la mascherina chirurgica, eventualmente messagli a disposizione all’ingresso;
d) il dipendente deve indossare i DPI, come specificato nell’art. 6;
e) lo spazio dove vengono svolti i colloqui deve essere costantemente areato, in particolar modo tra l’uscita e l’ingresso di un nuovo utente;
f) le sedute riservate agli utenti devono essere di materiale lavabile o fornite di apposito coprisedia oppure sanificabili con prodotto idoneo.

A integrazione di quanto previsto nel presente articolo, al personale della **Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest** che si trovasse ad operare in maniera stabile presso sedi di terzi si applicano i relativi Protocolli aziendali.

Tali comportamenti devono essere osservati anche dal personale dipendente di soggetti terzi che svolge il medesimo servizio.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno delle sedi della Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che si trovassero a operare presso le sedi della Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'ente, in qualità di committente, è tenuto a fornire all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del presente Protocollo e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nelle pertinenze comunali, ne rispettino integralmente le disposizioni.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE

Le pulizie e la sanificazione dei locali in disponibilità della Società della Salute sono organizzate dagli Enti consorziati proprietari. A tal proposito la Società della Salute acquisisce specifiche comunicazioni dagli Enti ospitanti rispetto alle loro modalità di esecuzione, conservandole agli atti di questi uffici.

Non saranno, comunque, accettabili modalità di sanificazione che non rispettino le previsioni di legge.

Si richiamano le modalità di sanificazione descritte nella Circolare del Ministero della Salute Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria n. 17644 del 22/05/2020 che, fra l'altro, fissa tre punti fermi:

- pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.;
- disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
- garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.

Come da disposizioni nazionali e regionali, nei vari ambienti ospitanti deve essere attuata la pulizia e l'igienizzazione dei locali, dei servizi igienici, delle postazioni di lavoro (scrivanie), dei distributori

SEDE LEGALE E DIREZIONE: VIA GRAMSCI, 561 - 50019 SESTO FIORENTINO (FI) - TEL. 055/6930205-484 - FAX. 055/6930223
sds.firenzenordovest@uslcentro.toscana.it - direzione.sds-nordovest@postacert.toscana.it - www.sds-nordovest.fi.it
COD. FISCALE E PART. IVA: 05517820485

automatici (comprese le tastiere), delle maniglie delle porte e delle finestre, delle tastiere dei mouse e dei monitor dei computer.

Occorre garantire la **pulizia a fine turno e la sanificazione periodica** di tutte le postazioni di lavoro con specifico riferimento anche a tastiere, telefoni, mouse, ecc..

In tali operazioni viene rivolta particolare attenzione alle postazioni di lavoro ed alle aree comuni.

Oltre alla pulizia e all'igienizzazione, negli uffici vengono altresì regolarmente svolte le attività di normale pulizia, che vengono realizzate da personale individuato dagli Enti ospitanti attraverso l'utilizzo di prodotti disinfettanti.

Per la periodicità delle pulizie si rinvia ai Protocolli degli Enti ospitanti e si individua personale interno preposto a verificarne l'esecuzione.

Inoltre, presso gli uffici sono messi a disposizione del personale appositi dispenser di prodotto disinfettante, affinché ciascun operatore possa provvedere da sé all'igienizzazione e alla disinfezione della propria posizione di lavoro, anche più volte nella giornata.

Inoltre, presso gli uffici verranno messi a disposizione del personale appositi dispenser di prodotto disinfettante, affinché ciascun dipendente possa provvedere da sé alla igienizzazione e disinfezione della propria posizione di lavoro, anche più volte nella giornata.

È inoltre affidato al personale il compito di pulire / disinfettare: telefoni, tastiere, schermi touch e mouse prima del loro utilizzo ed è vietato utilizzare telefoni o attrezzature di postazioni di lavoro diverse dalla propria senza prima aver effettuato tale sanificazione.

Approfondimenti in allegato, già indicati in premessa:

- MISURE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DA CONTAGIO COVID 19 - approfondimento attività di PULIZIA SANIFICAZIONE DISINFEZIONE – del 25/03/2020.
- MISURE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DA CONTAGIO COVID 19 – ulteriore approfondimento attività di SANIFICAZIONE E PREVENZIONE AMBIENTI INDOOR – del 20/05/2020.
- Rapporto ISS COVID-19 n. 5_2020 Rev2 del 25_05_2020 "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2".
- Rapporto ISS COVID-19 n.19_2020 del 25_04_2020 "Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi".

- Rapporto ISS COVID-19 n.25:2020 15_05_2020 “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento”.

- CIRC MIN SAL n17644 del 22_05_2020 “Indicazioni per l’attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento”.

Tali pulizie e igienizzazioni sono eseguite seguendo quanto indicato nel Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020, che riporta le modalità operative da adottarsi nei locali indoor.

A integrazione di quanto previsto nel presente articolo al personale della **Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest** che si trovasse ad operare stabilmente presso altri enti si applicano i relativi Protocolli aziendali.

Nel caso accertato di presenza di positività al COVID-19 di un dipendente o di eventuale cittadino/utente che ha avuto recente accesso a spazi dentro un edificio sede di lavoro della **Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest**, si procederà alla chiusura, per almeno 24 ore, dei locali interessati e di quelli limitrofi, e si attiveranno le procedure di pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. In particolare:

- a causa della possibile sopravvivenza del virus nell’ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l’uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall’ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro;
- durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti;
- tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l’uso, i DPI monouso vanno smaltiti racchiusi entro un sacco e gettati nel rifiuto

SEDE LEGALE E DIREZIONE: VIA GRAMSCI, 561 - 50019 SESTO FIORENTINO (FI) - TEL. 055/6930205-484 - FAX. 055/6930223
sds.firenzenordovest@uslcentro.toscana.it - direzione.sds-nordovest@postacert.toscana.it - www.sds-nordovest.fi.it
COD. FISCALE E PART. IVA: 05517820485

indifferenziato (secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 26/2020 Versione del 18 maggio 2020);

- vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. Le tende e altri materiali di tessuto, eventualmente presenti negli uffici, devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, addizionare il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio.

Si precisa (vedi allegato "MISURE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DA CONTAGIO COVID 19 PER LE ATTIVITÀ Di PULIZIA – SANIFICAZIONE – DISINFEZIONE"), che per le attività di pulizia e disinfezione non occorrono professionalità particolari, questa deve essere prevista e programmata periodicamente: si prevede quindi che venga effettuata giornalmente.

Anche nel caso in cui venga riscontrato un caso positivo nell'ente si precisa che la circolare ministeriale n. 5443 non parla di sanificazione straordinaria; il rapporto ISS Covid-19 n. 5/2020 del 23/03/2020 "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARSCoV-2" prende in considerazione per gli ambienti di lavoro la sanificazione straordinaria nel caso in cui vi sia stato un caso positivo Covid 19 negli ambienti, ma riconduce le procedure a pulizia e disinfezione. Pertanto la straordinarietà è da riferirsi ai tempi (oltre a quella periodica programmata) e non a modalità diverse; infatti la pulizia energica delle superfici e la loro disinfezione è il metodo più efficace di prevenzione in relazione alle modalità di trasmissione.

Il datore di lavoro deve garantire l'attività di controllo sulla regolare esecuzione delle attività di pulizia e di sanificazione per verificare che vengano svolte secondo il protocollo in modo efficace e ne sia registrata l'attività sui registri o altra documentazione prodotta per attestare l'esecuzione del servizio a carico del committente.

All'ingresso dei servizi sarà affisso il registro della pulizia e della sanificazione in modo tale di avere evidenza di quando è stata effettuata.

Qualora all'interno dell'ambiente di lavoro si verifichi la consumazione del pasto presso la singola postazione di lavoro, è necessario che il dipendente stesso provveda ad effettuare la pulizia e l'igienizzazione della scrivania dopo ogni singolo pasto utilizzando i prodotti igienizzanti in dotazione.

Pulizia e disinfezione degli automezzi: pulire le superfici con igienizzanti in dotazione e preparati a base di alcool. L'uso di candeggina e amuchina non è consigliato perché l'ipoclorito di sodio presente

potrebbe avere un'azione aggressiva su pelle e plastica; igienizzazione/disinfezione periodica dell'abitacolo mediante apposito detergente/disinfettante e controllo periodico dei filtri dell'aria condizionata. (**allegato n. 7** "Sanificazione dei Veicoli").

Dovranno essere tenuti i registri delle attività di pulizia e sanificazione dei mezzi.

Anche per gli impianti di condizionamento sarà prevista la pulizia e sanificazione con la tenuta degli appositi registri.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È fatto obbligo a tutte le persone presenti nel luogo di lavoro di adottare le precauzioni igieniche, in particolare con raccomandazione di frequente pulizia delle mani con acqua e sapone (che rappresenta l'indicazione ottimale) o con le soluzioni idroalcoliche messe a disposizione quando non sia possibile procedere al lavaggio delle mani.

A tal fine sono a disposizione del personale presente appositi dispenser di disinfettante per le mani, collocati agli ingressi delle sedi di lavoro.

Presso tutti i Settori e, in particolare, nei servizi igienici, sono presenti i prodotti per la pulizia delle mani (dispenser di detergente, dispenser di soluzione idroalcolica) e sono affisse le regole igieniche indicate dall'Istituto Superiore di Sanità e reperibili nel sito dell'ISS e sinteticamente riassunte nelle info-grafiche richiamate in premessa e allegate al presente protocollo.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

All'ingresso al lavoro tutto il personale è tenuto a indossare le mascherine e, pertanto, è dotato di:

- mascherine chirurgiche protettive o mascherine lavabili conformi alla normativa (sempre se non si è soli nella stanza);
- per attività di ufficio con pubblico: mascherina (FFP2 solo se il personale si trova a dover operare muovendosi ripetutamente e in spazi ristretti con presenza di terzi nel caso non sia possibile rispettare le distanze e qualora siano assenti pannelli parafiato) e guanti monouso (lo schermo facciale è previsto solo in caso di possibile esposizione ravvicinata e ripetuta all'utenza e in assenza di pannelli parafiato);

SEDE LEGALE E DIREZIONE: VIA GRAMSCI, 561 - 50019 SESTO FIORENTINO (FI) - TEL. 055/6930205-484 - FAX. 055/6930223
sds.firenzenordovest@uslcentro.toscana.it - direzione.sds-nordovest@postacert.toscana.it - www.sds-nordovest.fi.it
COD. FISCALE E PART. IVA: 05517820485

- Facciale Filtrante almeno P2, guanti monouso, eventuali sovra vestiti, protezione degli occhi (addetti all'emergenza, assistenti sociali).

Le mascherine non più utilizzabili devono essere smaltite dagli utilizzatori racchiuse entro un sacco ben chiuso e gettate nel rifiuto indifferenziato (secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 26/2020 Versione del 18 maggio 2020).

Viene istituito un modulo per la consegna dei DPI che deve essere compilato dal dipendente al momento in cui riceve i materiali dal rappresentante della **Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest** (**allegato n. 23** "Modulo consegna DPI e presidi").

Qualora i DPI e i presidi vengano forniti come dotazione plurima, viene istituito un modulo per la verifica di DPI e presidi a disposizione del Servizio, con individuazione, da parte del Responsabile, del referente addetto alle verifiche periodiche (**allegato n. 24** "Modulo verifica DPI e presidi").

Vedi anche documentazione correlata, già in precedenza elencata:

- Infografica: Come indossare la mascherina chirurgica.
- Infografica: Come indossare un facciale filtrante.
- Infografica: Come indossare lo schermo facciale.
- Infografica: Come togliere i guanti.
- Infografica: Come raccogliere e gettare mascherine e guanti.
- Rapporto ISS COVID-19 n. 26/2020 "Indicazioni ad interim su gestione e smaltimento di mascherine e guanti monouso provenienti da utilizzo domestico e non domestico" Versione del 18 maggio 2020.

7. GESTIONE SPAZI COMUNI (SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

Negli **spazi comuni** gli accessi sono scaglionati in modo tale da evitare assembramenti e garantire il mantenimento della distanza interpersonale minima di 1 metro (consigliata 1.8 metri) anche mediante l'apposizione di avvisi alle sedute per consentire il giusto distanziamento.

Le finestre e le porte dei locali di tali spazi rimangono aperte durante il periodo di funzionamento.

Al di fuori dei locali vengono affissi appositi cartelli che descrivono le regole per l'accesso ai locali (disinfettare le mani, indossare la mascherina, ecc.).

Per la pulizia e igienizzazione e sanificazione dei locali si rimanda a quanto descritto al punto 4.

I **distributori automatici** devono essere utilizzati evitando il contatto diretto della pelle con la tastiera (utilizzando, ad esempio, una salvietta o un guanto), evitando assembramenti, mantenendo la distanza di un metro e utilizzando la mascherina.

Per quanto riguarda l'utilizzo degli **ascensori** questi saranno utilizzabili solo dal personale e dai visitatori con difficoltà motorie: uno alla volta indossando mascherina e guanti o previa igiene delle mani (lavaggio con acqua e sapone o sanificazione con gel a base alcolica).

A integrazione di quanto previsto nel presente articolo al personale della **Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest** che si trovasse ad operare stabilmente presso altri enti si applicano i Protocolli approvati dagli stessi Enti.

8. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

È stata attivata, laddove possibile, la modalità di lavoro agile a distanza (c.d. smart working) opportunamente gestita dal datore di lavoro in stretto coordinamento con i responsabili.

Le attività indifferibili ove non sia possibile limitare la compresenza sono organizzate e definite con specifiche disposizioni dal datore di lavoro, preferendo, ove compatibile con tali attività, la presenza massima di una persona in ogni stanza/ufficio e, comunque, qualora ciò non fosse possibile, garantendo la distanza minima sociale di 1 metro (consigliato 1.8 metri) e l'uso della mascherina chirurgica.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative (ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni, installazione di DPI e protezioni collettive, schermi protettivi parafiato, ecc.).

La suddetta presenza minima viene realizzata anche mediante la combinazione tra lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, la presenza fisica in ufficio e la fruizione di ferie e permessi vari e/o comunque attraverso rotazione del personale. Possono inoltre essere introdotti orari di lavoro differenziati per garantire la rotazione della presenza in sede del personale.

È necessario, anche qualora sia rispettata la distanza sociale, l'utilizzo della mascherina in ambienti condivisi, prevedendo un costante ricambio dell'aria.

La **Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest** con i seguenti Ordini di servizio/disposizioni ha

SEDE LEGALE E DIREZIONE: VIA GRAMSCI, 561 - 50019 SESTO FIORENTINO (FI) - TEL. 055/6930205-484 - FAX. 055/6930223
sds.firenzenordovest@uslcentro.toscana.it - direzione.sds-nordovest@postacert.toscana.it - www.sds-nordovest.fi.it
COD. FISCALE E PART. IVA: 05517820485

già disposto nei confronti del personale assegnato funzionalmente ovvero con contratto di somministrazione, l'adozione di misure anti contagio, a partire dalla concessione dell'autorizzazione al lavoro agile.

Sono stati incentivati ferie, in particolare arretrate, e congedi retribuiti previsti dalla contrattazione collettiva.

Utilizzo degli automezzi di proprietà: all'interno dell'auto si può viaggiare al massimo in due persone, mantenendo la distanza di sicurezza (**allegato n. 6** "Corretto Utilizzo Delle Vetture").

Evitare di usare l'aria condizionata o sistemi di aria di ricircolo interno.

L'autista e il passeggero devono indossare le mascherine, il passeggero deve sedersi sul sedile posteriore destro e, se possibile, tenendo aperto il finestrino.

Dopo aver guidato l'auto e/o essere stati dentro un autoveicolo, lavarsi sempre correttamente le mani e non toccarsi mai gli occhi, il naso e la bocca. Si possono usare i guanti, avendo però cura di non toccarsi mai gli occhi, il naso e la bocca, di sfilarli al rovescio e di smaltirli, ponendoli entro un sacco ben chiuso e gettati nel rifiuto indifferenziato (secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 26/2020 Versione del 18 maggio 2020).

L'uso dei guanti non sostituisce mai la corretta igiene delle mani.

A ciascun autoveicolo è assegnato un preposto, con il compito di verificare periodicamente l'osservanza di quanto indicato.

Tali indicazioni sono da rispettare anche nel caso di utilizzo di automezzi di proprietà dell'Azienda USL Toscana Centro o di soggetti terzi, qualora gli stessi siano utilizzati per spostamenti di lavoro.

In tal caso si devono acquisire le eventuali disposizioni che ne regolano l'utilizzo.

Prima di riprenderne l'utilizzo, i mezzi di proprietà della Società della Salute devono essere sanificati da parte di un'azienda specializzata che possa certificare la tipologia di attività svolta.

Spetta comunque al personale che utilizza i mezzi di proprietà della Società della Salute provvedere all'inizio e alla fine di ogni turno (o di ogni viaggio, se l'utilizzo è promiscuo) a un'igienizzazione dei veicoli (volante, cambio, maniglie del finestrino e della portiera, stereo, chiavi) con soluzione idro-alcolica o a base di cloro (a seconda delle superfici).

Per i Servizi che presentano attività non di tipo prettamente amministrativo e interno (quali ad esempio: interventi presso altri uffici, accoglienza fornitori esterni, attività in esterno degli assistenti sociali, sopralluoghi, ricevimento utenza particolare, ecc.) i rispettivi Responsabili di Servizio

predispongono **disposizioni operative specifiche**, valide per i lavoratori inseriti negli stessi, nel rispetto di tutte le norme legate alla emergenza sanitaria.

Piano di coordinamento con COMUNI/ASL

Il personale della Società della Salute si attiene, per quanto riguarda la logistica, alle medesime disposizioni applicate al personale di ciascun Comune consorziato o dell'Azienda USL Toscana Centro.

A tal fine i singoli Comuni trasmettono alla Società della Salute Firenze Nord Ovest, per la reciproca conoscenza, i Protocolli adottati i cui contenuti verranno comunicati al personale della Società della Salute presente nelle singole sedi di lavoro.

Sono, infatti, i Comuni consorziati e l'Azienda USL Toscana Centro che gestiscono le attività di pulizia, la concessione degli spazi, gli orari di apertura ed altre attività nei rispettivi ambienti di lavoro (all'interno dei quali sono ricompresi anche i locali assegnati al personale della Società della Salute).

Il presente Protocollo rinvia per tali aspetti ai singoli Protocolli sottoscritti dai Comuni consorziati e dall'Azienda USL Toscana Centro, ai quali devono attenersi, per quanto di competenza, il personale e il datore di lavoro della Società della Salute.

Tali protocolli saranno acquisiti e protocollati in ingresso dalla Società della Salute Firenze Nord Ovest.

SEDE LEGALE E DIREZIONE: VIA GRAMSCI, 561 - 50019 SESTO FIORENTINO (FI) - TEL. 055/6930205-484 - FAX. 055/6930223
sds.firenzenordovest@uslcentro.toscana.it - direzione.sds-nordovest@postacert.toscana.it - www.sds-nordovest.fi.it
COD. FISCALE E PART. IVA: 05517820485

9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Laddove possibile, occorre dedicare una porta per l'entrata e una per l'uscita dalla sede di lavoro.

Nei pressi dell'entrata sono sempre presenti appositi dispenser contenenti soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani segnalati da apposite indicazioni.

Per le timbrature di entrata/uscita in ogni caso devono essere evitati assembramenti presso gli orologi marcatempo.

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati, mediante la possibilità di orario flessibile per tutto il personale, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

La limitata presenza di personale all'interno degli uffici è assunta come principale misura organizzativa per impedire i fenomeni di assembramento.

A integrazione di quanto previsto nel presente articolo al personale si trovasse ad operare presso altri enti si applicano i relativi Protocolli aziendali.

10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti interni tra gli uffici sono limitati al minimo indispensabile, effettuati nel rispetto delle indicazioni della Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest in ogni caso privilegiando, per le comunicazioni il contatto telefonico.

L'attività di formazione avviene preferibilmente con la modalità a distanza o, se in presenza, secondo le modalità previste dalle disposizioni nazionali e/o regionali vigenti.

Qualora l'organizzazione lo permetta possono partecipare alla formazione a distanza anche i lavoratori in *smart working*.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e, quindi, per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione.

Tutte le riunioni si svolgono mediante videoconferenza o teleconferenza. Qualora le riunioni avessero carattere di urgenza e necessità e fosse impossibile il collegamento a distanza, dovrà ridursi al minimo la partecipazione in presenza, garantendo l'aerazione dei locali, mantenendo la distanza minima di un metro tra le persone (raccomandato 1.8 m). Tutti i partecipanti dovranno indossare una mascherina e dovrà essere garantita un'adeguata pulizia e areazione dei locali; sarà, altresì, stilata una lista di tutti i

partecipanti (in cui siano indicati riferimenti fisici, telefonici ed e-mail) da utilizzarsi quali contatti nel caso in cui uno dei partecipanti manifesti successivamente alla riunione sintomi da CoViD-19.

11. GESTIONE DELLE PERSONE SINTOMATICHE

Nel caso in cui un dipendente presente in ufficio sviluppi, durante il servizio, febbre e/o sintomi di infezione respiratoria, quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al proprio Responsabile di servizio o all'ufficio personale che attiverà uno degli addetti al primo soccorso presente nella sede.

La persona dovrà essere dotata di mascherina chirurgica e isolata in un luogo dedicato che verrà adeguatamente igienizzato.

Nel caso si renda necessario intervenire sul dipendente con sintomi, gli addetti al PS dovranno indossare i DPI in dotazione (guanti, camice monouso, mascherina e schermo facciale) prima di avvicinarsi allo stesso.

La **Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest** chiamerà i numeri COVID-19 (per la Toscana: 800 55 60 60 - numero di pubblica utilità 1500 del Ministero della Salute - per le emergenze 112).

La **Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest** collaborerà con le Autorità che forniranno tutte indicazioni necessarie, ivi compresa l'eventuale quarantena dei lavoratori che sono stati a stretto contatto con una persona risultata positiva a COVID-19.

Il dipendente dovrà rientrare immediatamente alla propria abitazione, dove dovrà rimanere in isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità Sanitaria Locale.

Analoghe misure verranno prese per il personale entrato in contatto con quello sopra indicato che ha sviluppato i sintomi della malattia. Il Responsabile di servizio provvede immediatamente ad avvertire le Autorità Sanitarie competenti.

L'Azienda collaborerà con le Autorità sanitarie per la individuazione 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. Nelle more delle verifiche il Dirigente o il Titolare di Posizione Organizzativa potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di abbandonare cautelativamente gli uffici e di attenersi alle indicazioni dell'Autorità Sanitaria Locale.

SEDE LEGALE E DIREZIONE: VIA GRAMSCI, 561 - 50019 SESTO FIORENTINO (FI) - TEL. 055/6930205-484 - FAX. 055/6930223
sds.firenzenordovest@uslcentro.toscana.it - direzione.sds-nordovest@postacert.toscana.it - www.sds-nordovest.fi.it
COD. FISCALE E PART. IVA: 05517820485

A titolo preventivo tutto il personale è tenuto a misurarsi la temperatura prima di recarsi al lavoro e, laddove questa sia superiore a 37,5°, non dovrà presentarsi al lavoro, informando il proprio Responsabile.

Opuscolo informativo della **Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest "CORONAVIRUS cos'è e come comportarsi"** che è stato distribuito a tutti i dipendenti e reso disponibile nei luoghi di lavoro (allegato n. 2). L'opuscolo tratta anche:

- Cosa fare se un lavoratore presenta sintomi;
- Rientro in azienda di soggetti es positivi.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria dei lavoratori proseguirà secondo le indicazioni del protocollo sanitario del Medico Competente, conformemente anche alle eventuali ulteriori indicazioni del Medico stesso e nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute e riassunte nell'allegato 1.

L'attività del Medico Competente potrà essere propedeutica sia per intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per trasferire l'informazione e la formazione ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio. Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il Medico Competente collabora con i Datori di lavoro e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Il Medico Competente, in collaborazione con i Datori di Lavoro, individua il personale con particolari situazioni di fragilità e propone, per la sua tutela, eventuali modifiche alla situazione lavorativa del dipendente.

La **Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest** fornisce la seguente informativa a tutti i dipendenti sui lavoratori ipersuscettibili.

Secondo le rilevazioni del Ministero della Salute, il virus è particolarmente pericoloso per le persone anziane e che hanno già condizioni di salute compromesse da altre malattie, l'azione del medico competente è dunque importante, tanto che le parti hanno evidenziato che il medico competente è chiamato a segnalare all'azienda "situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy".

A tale proposito in elenco alcune delle patologie da prendere in esame tramite il medico competente

- *patologie respiratorie importanti (BroncoPneumopatiaCronicoOostruttiva, asma bronchiale in terapia, enfisema polmonare, fibrosi cistica OSAS, ecc.);*
- *immunodepressi (con passato di leucemia, linfomi, mielomi, pazienti con neoplastica in chemioterapia);*
- *cardiopatie con deficit funzionali importanti;*
- *diabete (da valutare caso per caso);*
- *endocrinopatie gravi;*
- *patologie autoimmuni importanti in fase attiva o in terapia immunosoppressiva;*
- *altre patologie che meritano attenzione soprattutto se il lavoratore segnala con documentazione sanitaria recente situazioni nuove o già presenti (con aggravamento);*
- *donne in gravidanza (in questa situazione para-fisiologica si è vista una particolare predisposizione ad ammalarsi di patologie dell'app. respiratorio);*

Ogni altra patologia non presente nell'elenco sarà discussa con il lavoratore.

Prima del reintegro del lavoratore alla propria attività dopo l'infezione da COVID-19 la **Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest** deve acquisire il certificato di negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, e il Medico Competente effettua, precedentemente alla ripresa del lavoro, una visita medica per verificare l'idoneità alla mansione.

La visita è assimilata a quella "a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (ecreto legislativo n. 81/08 e s.m.i, art. 41, comma 2, lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

L'opuscolo informativo della **Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest "CORONAVIRUS cos'è e come comportarsi"** che è stato distribuito a tutti i dipendenti e reso disponibile nei luoghi di lavoro (allegato n. 2), tratta anche di:

- Cosa fare se un lavoratore presenta sintomi;
- rientro in azienda di soggetti es positivi: Il rientro in azienda è possibile solo dopo aver inviato in azienda la comunicazione di "avvenuta negativizzazione" rilasciata dal dipartimento di

SEDE LEGALE E DIREZIONE: VIA GRAMSCI, 561 - 50019 SESTO FIORENTINO (FI) - TEL. 055/6930205-484 - FAX. 055/6930223
sds.firenzenordovest@uslcentro.toscana.it - direzione.sds-nordovest@postacert.toscana.it - www.sds-nordovest.fi.it
COD. FISCALE E PART. IVA: 05517820485

prevenzione territoriale ed effettuato la visita (equiparata a quella per assenze di 60 giorni) dal MC.

- i soggetti a maggior rischio: alcune categorie di persone risultano a maggior rischio per motivi di: a) età; b) patologie preesistenti, quali: ipertensione arteriosa; problemi cardiaci; diabete; persone immunodepresse. In tutti questi casi, il lavoratore deve segnalare il proprio stato di salute direttamente al Medico Competente, nei modi e tempi da questi definiti. Il Medico Competente può prevedere limitazioni particolari per il lavoratore.

Al fine di valutare le migliori azioni di prevenzione della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, il datore di lavoro assicura la propria disponibilità a fornire le informazioni ai dipendenti e collaboratori dell'Ente che intendono volontariamente sottoporsi allo screening sierologico.

13. COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO

È costituito un Comitato per l'applicazione e la verifica del presente protocollo, costituito dal Datore di Lavoro, con la partecipazione delle rappresentanze sindacali e del RLS, nonché invitati permanenti saranno il Medico competente e il RSPP.

Il Comitato ha un ruolo di monitoraggio dell'applicazione del protocollo e propositivo rispetto a modifiche dello stesso, all'evolversi della situazione.

La verifica delle prescrizioni di cui al presente protocollo e della normativa da cui deriva viene effettuata *anche tramite la* **check list** di cui all'**allegato 12**.

Il presente protocollo è soggetto ad aggiornamento secondo l'evolversi delle prescrizioni normative e a seguito di proposte di datori di lavoro, medico competente, RSPP e RLS.

Il Comitato verbalizzerà la propria attività.

Il rappresentante RLS verificherà periodicamente la presenza dei presidi previsti nelle sedi, nonché la corretta affissione dei volantini informativi.

14. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Il presente protocollo è soggetto ad aggiornamento secondo l'evolversi delle prescrizioni normative e a seguito di proposte di datori di lavoro, medico competente, RSPP e RLS.

FIRME:

Datore di lavoro

RSPP

RLS

Rappresentante sindacale

Medico Competente

SEDE LEGALE E DIREZIONE: VIA GRAMSCI, 561 - 50019 SESTO FIORENTINO (FI) - TEL. 055/6930205-484 - FAX. 055/6930223
sds.firenzenordovest@uslcentro.toscana.it - direzione.sds-nordovest@postacert.toscana.it - www.sds-nordovest.fi.it
COD. FISCALE E PART. IVA: 05517820485

Allegati:

1. Decalogo dei comportamenti generali
2. *Società della Salute Zona Fiorentina Nord Ovest* opuscolo informativo coronavirus
3. Ciò che sappiamo di Covid-19
4. Come Evitare il Contagio
5. Coronavirus sintomi
6. Corretto Utilizzo Delle Vetture
7. Sanificazione dei Veicoli
8. Poster Distanza 1m
9. Divieti e Misure di Prevenzione
10. Lavaggio delle Mani
11. Raccomandazioni per i viaggi
12. La gravidanza ai tempi del corona virus
13. Misure indoor per pulizia ricambio aria ventilazione
14. Schema-Sanificazione
15. Uso disinfettanti igienizzanti detergenti
16. Vademecum-Disinfettanti
17. Come raccogliere e gettare mascherine e guanti
18. Come indossare la mascherina chirurgica
19. Come indossare un facciale filtrante
20. Come indossare lo schermo facciale
21. Come togliere i guanti
22. Informativa Appaltatori con modulo dichiarazione
23. Scheda di consegna dei presidi previsti nelle sedi
24. Scheda verifica della presenza dei presidi previsti nelle sedi
25. Check list applicazione Protocollo ambienti di lavoro