

COVID-19

PROTOCOLLO DI ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E REGOLE DI CONDOTTA

GFT ITALIA Srl – DIREZIONE HR

8 MAGGIO 2020

REVISIONE	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE	DATA
0	PRIMA EMISSIONE	27-04-2020

CONTROLLO DEL DOCUMENTO		
REDAZIONE: DIREZIONE HR	FIRMA: 	DATA: 8/5/2020
VERIFICA: RSPP	FIRMA: 	DATA: 13/05/2020
VERIFICA: RLS E RSA	FIRMA: 	DATA: 15/05/2020
VERIFICA: MEDICO COMPETENTE	FIRMA:	DATA:
APPROVAZIONE: FILCAMS CGIL	FIRMA: 	DATA:
APPROVAZIONE: FISASCAT CISL	FIRMA: 	DATA: .:
APPROVAZIONE: DL	FIRMA:	DATA:

Agenda

1. **PREMESSA**
2. **OBIETTIVI**
3. **COMITATO GESTIONE EMERGENZA COVID-19**
4. **INFORMAZIONE**
5. **PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**
6. **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE**
7. **MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA**
8. **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, SMART WORK, TRASFERTE)**
9. **GESTIONE SPAZI COMUNI (AREE BREAK, COPY, FUMATORI, SERVIZI)**
10. **SPOSTAMENTI INTERNI – MEETING – EVENTI E FORMAZIONE**
11. **PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA**
12. **GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**
13. **MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI**
14. **GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA O CONTATTO STRETTO**
15. **SORVEGLIANZA SANITARIA**
16. **RIENTRO POST MALATTIA DA COVID-19**
17. **GESTIONE LAVORATORI FRAGILI**
18. **ULTERIORI MISURE**
19. **PIANO DI COMUNICAZIONE**

Premessa

- Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus SARS-CoV-2 è stato necessario ricorrere a specifiche misure per mettere in **sicurezza i luoghi di lavoro**. A tal fine il 14 marzo 2020 le organizzazioni datoriali e sindacali hanno sottoscritto un “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” per agevolare le imprese nell’adozione dei protocolli di sicurezza anti-contagio introdotti dal DPCM del 11 marzo 2020. Il protocollo condiviso è stato aggiornato e integrato in data 24 aprile 2020 per tener conto dei successivi provvedimenti del Governo, in particolare il DPCM 26 aprile 2020, nonché delle disposizioni emanate dal Ministero della Salute.
- La prosecuzione delle attività produttive può avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione. La mancata attuazione del Protocollo che non assicuri adeguati livelli di protezione determina la sospensione dell’attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.
- Il presente documento riprende i 13 punti del Protocollo condiviso e ne descrive l’applicazione considerando tutte le misure di prevenzione decise e attuate dall’azienda.
- Al documento seguiranno delle **regole operative sintetiche** per ogni sede di lavoro

Obiettivi



Definire **comportamenti** coerenti con le indicazioni del Governo e con le **misure di prevenzione** concordate con il servizio di prevenzione e protezione aziendale

Indicare le conseguenze operative sulle **modalità di lavoro**

Definire un piano di azione nell'eventualità di un **caso sospetto** in azienda

Definire le modalità di rientro al lavoro del personale **post malattia** covid-19

Covid Crisis Management Team



E' stato costituito in azienda il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione che prevede la partecipazione delle seguenti figure aziendali:

Datore di Lavoro

Responsabile HR

RSPP

Medico Competente

Rappresentanti Sindacali Aziendali e RLS

Informazione



Misura attuata	Descrizione
Affissione cartelli	✓ Lavoratori e terzi sono informati riguardo le disposizioni delle Autorità e le regole di comportamento in azienda tramite appositi cartelli posizionati all'ingresso degli ambienti di lavoro e nelle aree comuni
Informativa personale	✓ I lavoratori sono stati informati riguardo le disposizioni delle Autorità e le regole di comportamento in azienda anche tramite informativa personale (e-mail) con verifica della ricezione
Ulteriori contenuti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obbligo di rimanere presso il proprio domicilio e chiamare il medico di base in caso di febbre o sintomatologia influenzale ✓ Obbligo di rimanere presso il proprio domicilio e informare l'ufficio HR in caso di contatto con persone risultate positive al virus nei 14 giorni precedenti ✓ Obbligo di rimanere presso il proprio domicilio e informare l'ufficio HR in caso sussistano le condizioni di pericolo in cui i provvedimenti delle Autorità impongono di rimanere al proprio domicilio informando il medico di famiglia ✓ Impegno a rispettare tutte le disposizioni disposte dall'Autorità e/o previste nel presente documento e di informare tempestivamente l'ufficio HR in presenza di qualsiasi sintomo influenzale

Disinfezione e igiene personale



Misura attuata	Descrizione
Lavaggio delle mani	<ul style="list-style-type: none">✓ Ai lavoratori è stato raccomandato di lavarsi le mani con acqua e sapone più volte al giorno; a tal fine sono messi a disposizione nei bagni idonei detergenti in misura superiore all'ordinario.✓ Il lavaggio delle mani con acqua e sapone è raccomandato tutte le volte in cui si viene a contatto con oggetti e/o macchinari usati da più persone (es macchinetta del caffè, macchina fotocopiatrice, etc)✓ Raccomandiamo di lavare le mani prima e dopo aver toccato una mascherina, specie se già usata
Disinfezione delle mani	<ul style="list-style-type: none">✓ Su ogni piano, oltre che all'ingresso della sede, sono messi a disposizione dei lavoratori distributori di gel disinfettante alcolico✓ All'ingresso dell'ufficio, è posto un totem con dispenser✓ NON abusare del disinfettante in gel: è sufficiente un trattamento all'ingresso, a cui far seguire lavaggio delle mani periodico con sapone neutro
Precauzioni igieniche	<ul style="list-style-type: none">✓ Ai lavoratori è stato raccomandato di tossire e starnutire in un fazzoletto o con il gomito flesso, gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso immediatamente dopo l'uso e lavarsi le mani accuratamente



Dispositivi di protezione

Misura attuata	Descrizione
Uso delle mascherine	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ogni dipendente si recherà in ufficio provvisto della propria mascherina ✓ Le mascherine (prive di valvola) dovranno essere sempre indossate per l'ingresso e l'uscita e per tutti gli spostamenti all'interno degli spazi aziendali ✓ E' previsto che tutti i lavoratori che accedono a spazi comuni fuori dalla propria postazione indossino una mascherina chirurgica ✓ In postazione la mascherina non è necessaria
Scorte di mascherine	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'azienda rende disponibile una scorta di mascherine di tipologia corrispondente alle indicazioni dell'autorità sanitaria (nella misura di almeno una per lavoratore) da distribuire in caso di necessità nonché di mascherine FFP2 per la gestione di criticità straordinarie (almeno una per ogni addetto al primo soccorso) ✓ Le mascherine sono date in carico alle addette dei Servizi Generali
Altri dispositivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Per la presa in consegna di pacchi o corrispondenza in arrivo vengono messi a disposizione dei lavoratori anche guanti monouso
Smaltimento materiali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mascherine e guanti utilizzati dal personale aziendale e da terzi devono essere smaltiti in apposito cestino ubicato all'ingresso della sede; nello stesso cestino devono essere smaltiti anche i fazzolettini di carta ✓ Lo smaltimento viene fatto attraverso il normale ciclo dell'indifferenziato

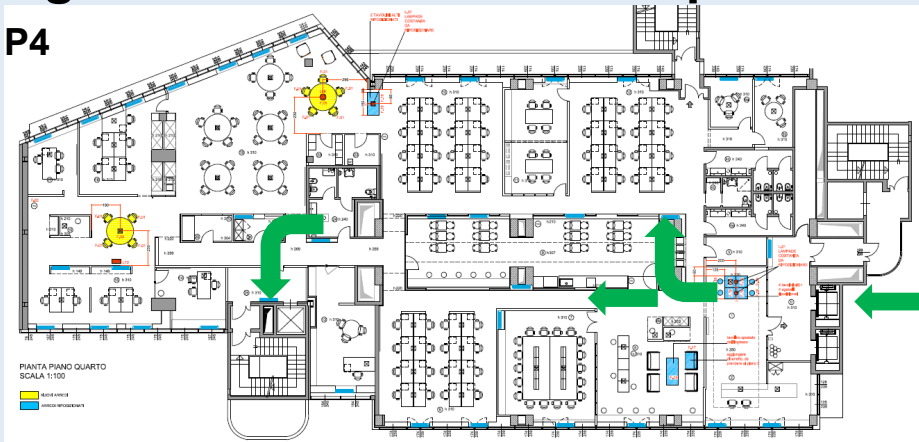
Ingresso in azienda



Misura attuata	Descrizione
Mantenimento della distanza sociale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creazione di percorsi per la gestione dei flussi di persone in ingresso e in uscita dal fabbricato e dagli uffici sul piano ✓ Delimitazione della distanza di rispetto dalla postazione di reception – paletti tendilinea in prossimità
Rilevazione della temperatura	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fare controllo a casa – autoisolarsi prima e non venire ✓ Obbligo di sottoporsi alla rilevazione della temperatura prima dell'accesso in tutte le sedi; per la sede di Milano la rilevazione è effettuata tramite termo scanner posto nei pressi della reception all'ingresso del fabbricato, a cui si aggiunge – come back-up – la possibilità della rilevazione manuale al piano tramite addetto ✓ La rilevazione della temperatura non prevede registrazioni o conservazioni di alcun dato e viene effettuata da un Addetto al Primo Soccorso ✓ In alternativa permane l'obbligo di autocertificare la propria temperatura corporea inferiore ai 37,5 °C
Limitazione uso ascensore	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attesa dell'ascensore nel rispetto della distanza interpersonale di un metro; l'ascensore è utilizzato solo singolarmente
Disinfezione delle mani	<ul style="list-style-type: none"> ✓ E' fatto obbligo per chi entra in azienda di disinfettare le mani con gel alcolico (fornito dall'azienda) prima dell'ingresso – sono stati posti totem e dispenser all'entrata
Preclusioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ È precluso l'accesso a chi negli ultimi 14 giorni ha avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 ✓ E' precluso l'accesso a chi non si sottopone a misurazione della temperatura corporea o non sottoscrive l'autocertificazione

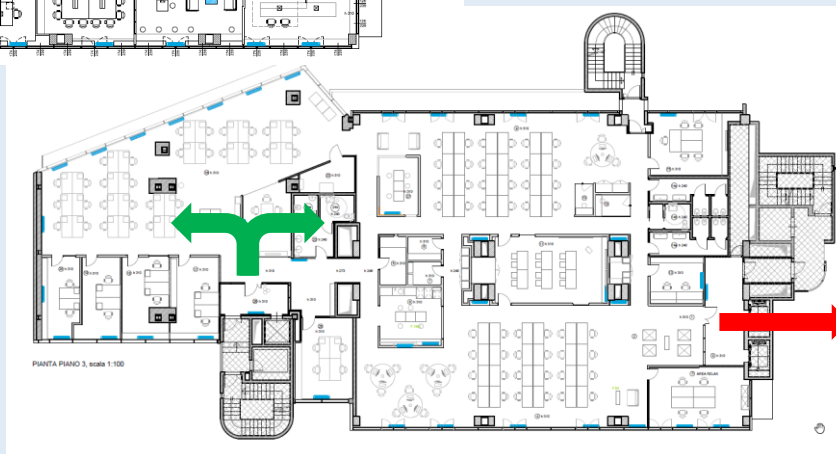
Ingresso in azienda – esempio flussi sede Milano

P4



Ingresso: SOLO dal P4, per tutti

Discesa al P3



USCITA: per
TUTTI dal P3



Organizzazione interna

Misura attuata	Descrizione
Utilizzo di Smart Work	✓ La modalità di lavoro da remoto (Smart Work o WFH – Working From Home) rimane la modalità standard fino a diversa comunicazione. Tutti i dipendenti adottano la modalità senza disservizi
Limitazione delle trasferte	✓ Le trasferte di lavoro, anche presso altre sedi dell'azienda, sono temporaneamente sospese
Turnazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laddove il ruolo imponga una presenza fisica in ufficio, la stessa sarà organizzata con turnazioni per minimizzare lo spostamento dei dipendenti, e in particolare ✓ Ogni gruppo / turno potrà accedere all'ufficio per 15 giorni; nei successivi 15 potrà andare in ufficio la seconda metà dei dipendenti e i primi NON potranno accedere ✓ Le persone potranno accedere all'ufficio se e solo se appartenenti al Gruppo che ha accesso in quel periodo di tempo ✓ I gruppi verranno definiti sulla base delle esigenze organizzative e di progetto ✓ L'ingresso di colleghi che non lavorano normalmente in sede deve essere autorizzata preventivamente sulla base dell'affollamento previsto e tracciata
Rimodulazione spazi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Per garantire il distanziamento sociale sono stati rimodulati gli spazi di lavoro del tipo open-space, garantendo 2 metri di distanza tra le postazioni ✓ La capienza dei piani è ridotta al 50% delle scrivanie disponibili ✓ Le scrivanie disponibili sono già state identificate e marcate – ci si potrà sedere solo in quelle occupabili (a prescindere dal desk normalmente occupato) ✓ NON ci si potrà sedere a fianco o di fronte a nessuno, nel rispetto della distanza minima di sicurezza

Gestione aree comuni



Misura attuata	Descrizione
Accessi contingentati	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gli accessi alle aree comuni sono contingentati per garantire il rispetto del limite del metro interpersonale; la permanenza nell'area comune deve essere breve ✓ Gli accessi a TUTTE le aree comuni sono consentite con mascherina indossata
Areazione ambienti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le aree comuni sono mantenute ben ventilate tramite apertura delle finestre e/o impianto di areazione meccanico
Accesso limitato aree break	<ul style="list-style-type: none"> ✓ E' interdetto l'uso promiscuo della sala break ✓ L'accesso alle macchine distributrici e/o caffè è ammesso solo singolarmente; le bevande devono essere consumate al proprio desk
Accesso limitato macchine multifunzione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'accesso alle macchine multifunzione (stampanti, fotocopiatrici) è ammesso solo singolarmente
Accesso limitato ai servizi igienici	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'accesso ai servizi igienici, compreso l'antibagno, è ammesso solo singolarmente
Aree fumatori	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le aree fumatori non devono essere in zone di passaggio e devono consentire il mantenimento della distanza interpersonale di 2 metri
Pulizia e disinfezione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gli spazi comuni e le attrezzature presenti (forni microonde, frigoriferi, tastiere macchine distributrici, ecc.) sono puliti quotidianamente con periodica disinfezione delle superfici da parte delle società di pulizie



Spostamenti interni, meeting e formazione

Misura attuata	Descrizione
Limitazione spostamenti	✓ Gli spostamenti all'interno della sede aziendale sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente protocollo
Rispetto della distanza sociale	✓ All'interno degli ambienti di lavoro è fatto obbligo per tutti mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro
Uso delle mascherine	<p>✓ Le mascherine (prive di valvola) dovranno essere sempre indossate per tutti gli spostamenti dalla propria postazione di lavoro, oltreché per l'ingresso e l'uscita dall'azienda</p> <p>✓ Mentre si è seduti in postazione, NON è necessario l'uso della mascherina</p>
Riunioni con prenotazione	<p>✓ Le riunioni con presenza, connotate dal carattere di necessità, si possono fare solo tramite prenotazione della sala e indicazione del numero partecipanti; deve essere rispettata la distanza interpersonale di 1 m e devono essere indossate mascherine da parte dei partecipanti</p> <p>✓ Al termine della riunione la sala utilizzata è sottoposta a pulizia</p> <p>✓ Le sale senza finestra non sono utilizzabili: possono essere usate da una sola persona per video-call</p>
Attività di formazione	✓ Sono sospese tutte le attività formative con presenza; rimane consentita la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work

Pulizia e sanificazione in azienda



Misura attuata	Descrizione
Pulizia uffici	✓ La frequenza delle pulizie è stata incrementata e tutti gli ambienti di lavoro vengono puliti in base alla frequenza programmata
Pulizie parti comuni	✓ Tutte le aree comuni accessibili ai lavoratori vengono pulite quotidianamente
Sanificazione periodica	<ul style="list-style-type: none">✓ Tutti gli ambienti e le postazioni di lavoro, comprese le attrezzature, vengono sanificati periodicamente con prodotti idonei✓ Le autovetture di servizio vengono sanificate periodicamente con prodotti idonei✓ Gli impianti di areazione sono mantenuti nel rispetto della normativa e sottoposti a periodica sanificazione
Sanificazione straordinaria	✓ Nel caso di presenza di un lavoratore sospetto di COVID-19, gli ambienti frequentati dal lavoratore vengono immediatamente sottoposti a pulizia e sanificazione secondo le disposizioni della circolare Min. Salute n. 5443/2020.

Entrata e uscita dei dipendenti



Misura attuata	Descrizione
Flessibilità oraria in ingresso e uscita	✓ Incremento della fascia oraria di ingresso/uscita per ridurre la possibilità di accumulo ed eventuali tempi di attesa
Uso delle scale	✓ Si raccomanda l'utilizzo delle scale per l'entrata e l'uscita dagli uffici, utilizzando possibilmente due vani scala distinti
Disinfezione delle mani	✓ Obbligo di disinfettare le mani con gel alcolico (fornito dall'azienda) prima dell'ingresso in ufficio

Fornitori, corrieri e personale esterno



Misura attuata	Descrizione
Modalità di ingresso	✓ L'ingresso in azienda per i fornitori occasionali è separato da quello per lavoratori e ospiti o regolato da orari differenti, al fine di ridurre la probabilità di contatti
Uso delle mascherine	✓ Tutti i fornitori potranno entrare in azienda solo se dotati di mascherina (priva di valvola); le mascherine dovranno essere sempre indossate
Rilevazione della temperatura	✓ Tutti i fornitori hanno l'obbligo di sottoporsi alla rilevazione della temperatura prima dell'accesso o, in alternativa, autocertificare di avere una temperatura corporea inferiore ai 37,5 °C
Mantenimento della distanza sociale	✓ Per le attività di presa in carico e consegna della merce all'interno dell'azienda al trasportatore è fatto obbligo di mantenere una distanza di almeno 1 metro
Informazione e vigilanza	<ul style="list-style-type: none">✓ I fornitori sono informati riguardo le disposizioni delle Autorità e le regole di comportamento previsti dal presente protocollo tramite appositi cartelli posizionati all'ingresso dell'azienda✓ L'azienda, attraverso i preposti, provvede a vigilare affinché tutte le persone presenti all'interno degli spazi aziendali rispettino le disposizioni del presente protocollo

Persona sintomatica o contatto stretto



- ❑ In tutti i casi, HRM e MC
 - ❖ si tengono in contatto con il collega
 - ❖ comunicano gli aggiornamenti al SPP

Livello di rischio	Descrizione	Indicazioni operative	Misure di prevenzione
1° livello	Persona con febbre e sintomi respiratori	Il lavoratore deve interrompere immediatamente l'attività di lavoro, indossare una mascherina chirurgica e avvertire l'ufficio HR, che si occuperà di allertare le autorità sanitarie competenti. Il lavoratore verrà isolato in base alle indicazioni ricevute e, eventualmente, invitato a raggiungere il proprio domicilio,	Obbligo di lavoro in remoto per tutti i lavoratori presenti negli ambienti di lavoro condivisi con il lavoratore sintomatico e per quelli con cui il lavoratore sintomatico è entrato in contatto negli ultimi 14 giorni. Sanificazione degli ambienti di lavoro
	Persona che ha avuto un contatto stretto con una persona sintomatica o con un caso accertato di COVID-19	Invitare il lavoratore a rimanere a casa e a contattare telefonicamente il proprio medico di base. Obbligo di lavoro in remoto.	Identificazione e sorveglianza dei lavoratori presenti negli ambienti di lavoro condivisi con il lavoratore Sanificazione degli ambienti di lavoro
2° livello	Persona che ha condiviso la permanenza in luogo chiuso con una persona sintomatica o con un caso accertato di COVID-19	Obbligo di lavoro in remoto per 14 giorni	Sanificazione degli ambienti di lavoro



Sorveglianza sanitaria

Misura attuata	Descrizione
Visite mediche	<ul style="list-style-type: none"> ✓ In riferimento alla tipologia di rischio per i lavoratori, è stata temporaneamente rivista la programmazione fatta e le visite mediche periodiche e accertamenti integrativi periodici sono stati differiti per un tempo strettamente limitato al persistere delle misure restrittive adottate a livello nazionale. Alla ripresa dell'attività ordinaria, la programmazione delle visite mediche privilegerà quelle differite. ✓ L'attività del Medico Competente viene focalizzata verso le visite preventive, straordinarie e su richiesta, oltre che di consulenza verso il Datore di Lavoro ✓ L'attività di sorveglianza sanitaria riprenderà in totale sicurezza <ul style="list-style-type: none"> ✓ In una stanza areata ✓ Con immediata disinfezione post-visita ✓ Indossando obbligatoriamente guanti e mascherine, sia da parte del medico che del paziente
Test sierologici	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alla data odierna, il test sierologico non è caratterizzato da sufficiente validità per esprimere efficacemente il grado di idoneità all'attività lavorativa ✓ L'aver effettuato il test sierologico – una volta aumentata la sua attendibilità - tuttavia potrà dare indicazioni sulla diffusione del Covid-19 anche in azienda

Rientro da malattia post Covid-19



□ HRM e MC sono i referenti della procedura di riammissione al lavoro del lavoratore

Scenari	Descrizione	Procedura	Indicazioni operative
Scenario 1	Soggetto sintomatico , ricoverato presso struttura ospedaliera o in terapia domiciliare con positività COVID-19	Il soggetto dichiarato guarito e/o dimesso riceve indicazioni di mantenere l'isolamento domiciliare; durante la quarantena verrà convocato per effettuare due tamponi che dovranno risultare negativi entrambi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro al fine del rilascio della certificazione	L'ufficio HR, per riammettere al lavoro il lavoratore, deve essere in possesso del certificato di avvenuta negativizzazione per COVID-19 e conseguente giudizio di idoneità rilasciato dal MC dopo visita di rientro
Scenario 2	Soggetto sintomatico , sospetto per COVID-19 senza accertata positività posto in quarantena per 14 giorni presso il proprio domicilio	Risolta la sintomatologia, il lavoratore potrebbe essere ancora infetto; conclusa la sorveglianza con sintomatologia assente continuamente per almeno 14 giorni, il lavoratore eseguirà tampone naso faringeo tramite il proprio medico curante. Con risultato negativo si conclude l'isolamento fiduciario	L'ufficio HR, per riammettere al lavoro il lavoratore, deve essere in possesso del certificato di avvenuta negativizzazione per COVID-19.
Scenario 3	Soggetto asintomatico , sospetto per COVID-19 posto in quarantena per 14 giorni presso il proprio domicilio	Il lavoratore (considerato contatto stretto) che termina la quarantena senza sintomi potrà essere riammesso al lavoro	Conclusi i 14 giorni il lavoratore potrà essere riammesso al lavoro senza alcuna certificazione

Gestione lavoratori fragili



Misura attuata	Descrizione
Identificazione Persone Fragili	✓ Campagna di identificazione delle cosiddette "persone fragili" come da DPCM 8 marzo 2020 art.3, comma 1 lettera b attraverso comunicazione da parte del DL coadiuvato dal MC

DPCM 8 marzo 2020, art. 3, comma 1 lettera b)

*"è fatta espressa raccomandazione a tutte le persone anziane o **affette da patologie croniche** o con **multimorbilità** ovvero con **stati di immunodepressione congenita o acquisita**, di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dei casi di stretta necessità e di evitare comunque luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro, di cui all'allegato 1, lettera d)"*

DL 17 marzo 2020, art. 26, comma 2

*"fino al 30 aprile ai lavoratori dipendenti **pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità** con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché ai lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, **attestante una condizione di rischi derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita**, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della medesima legge n. 104 del 1992, il periodo di assenza dal servizio prescritto dalle competenti autorità sanitarie, è equiparato al ricovero ospedaliero di cui all'articolo 19, comma 1, del decreto legge 2 marzo 2020, n. 9"*

Ai soggetti interessati viene raccomandato, di **contattare il proprio Medico di Medicina Generale** per verificare con lo stesso se le condizioni cliniche rientrano tra quelle per le quali si rendono necessarie **eventuali misure protettive integrative** da adottare con riferimento alle normali attività quotidiane e all'attività lavorativa (anche tenuto conto del contesto in cui il lavoro viene svolto).

A titolo non esaustivo, le autorità competenti indicano che hanno maggiori probabilità di sviluppare forme gravi di malattia, in caso di contagio, i soggetti affetti da ipertensione, problemi cardiaci o diabete, i pazienti oncologici e immunodepressi (per patologia congenita o acquisita o in trattamento con farmaci immunosoppressori, trapiantati).

Nel caso che il Medico di Medicina Generale non voglia o non possa intervenire (avvio della procedura di malattia prevista dall'INPS con il codice V07 "*persone con necessità di isolamento, altri rischi potenziali di malattie e misure profilattiche*"), è richiesto di comunicare al Medico Competente le Vostre necessità, per provvedere ai successivi adempimenti.

La segnalazione dovrà essere corredata della **documentazione sanitaria relativa che sarà valutata dal medico competente** il quale -se del caso- si interfacerà con l'azienda ed esprimerà un parere circa la effettiva necessità di intraprendere le misure più opportune per la salvaguardia e tutela della salute degli interessati come previsto dalle ordinanze ministeriali e dal Protocollo Condiviso.

Misure aggiuntive

Piano di comunicazione

- Emissione periodica di informazioni di carattere generale relative all'emergenza COVID-19 con l'obiettivo di aumentare la consapevolezza dei lavoratori rispetto al rischio e gestire la «infodemia», arginando la diffusione di informazioni scorrette o che potrebbero creare danno all'azienda.

Misure rafforzative di comportamento dei dipendenti

- Sensibilizzazione al rispetto delle corrette indicazioni per l'igiene delle mani e delle secrezioni respiratorie, mettendo altresì a disposizione idonei mezzi detergenti
- Sensibilizzazione all'uso delle mascherine, ricordando che LA MASCHERINA È UN DISPOSITIVO DI PREVENZIONE COLLETTIVO DA INDOSSARE PER RISPETTO DEGLI ALTRI
- Sensibilizzazione alla nuova fruizione degli spazi comuni con il mantenimento della distanza sociale e il rispetto della contingentazione degli spazi

Senso di responsabilità individuale e collettivo

- Tutte le azioni intraprese dal DL, sono in linea con le indicazioni fornite dalle Autorità competenti e devono essere supportate e valorizzate dal senso di responsabilità di ogni dipendente

Piano di comunicazione

Generale

Regole da seguire

1. Lavati spesso le mani.
2. Mantieni sempre almeno un metro di distanza dal tuo vicino.
3. Non toccarti gli occhi, naso e bocca con le mani.
4. Se starnutisci, copriti bocca e naso con il gomito.
5. Non utilizzare le scrivanie contrassegnate.
6. Quando ti sposti dalla tua postazione, usa sempre la mascherina.
7. Evita assembramenti in luoghi chiusi, specie se non sufficientemente areati.
8. Segui i flussi e le indicazioni per gli spostamenti segnalati nel tuo building.
9. Evita gli ascensori. Utilizza le scale il più possibile.
10. Misura la tua temperatura corporea prima di recarti in ufficio. Non uscire di casa se non ti senti bene o hai la febbre.
11. Se avverti sintomi di malessere in ufficio, contatta immediatamente un referente aziendale, evita contatti e chiama il tuo medico.

Grazie della collaborazione

GFT ■

Regole da seguire

1. Lavati spesso le mani.
2. Mantieni sempre almeno un metro di distanza dal tuo vicino.
3. Non toccarti gli occhi, naso e bocca con le mani.
4. Se starnutisci, copriti bocca e naso con il gomito.
5. Non utilizzare le scrivanie contrassegnate.
6. Quando ti sposti dalla tua postazione, usa sempre la mascherina.
7. Evita assembramenti in luoghi chiusi, specie se non sufficientemente areati.
8. Segui i flussi e le indicazioni per gli spostamenti segnalati nel tuo building.
9. Evita gli ascensori. Utilizza le scale il più possibile.
10. Misura la tua temperatura corporea prima di recarti in ufficio. Non uscire di casa se non ti senti bene o hai la febbre.
11. Se avverti sintomi di malessere in ufficio, contatta immediatamente un referente aziendale, evita contatti e chiama il tuo medico.

Grazie della collaborazione

GFT ■

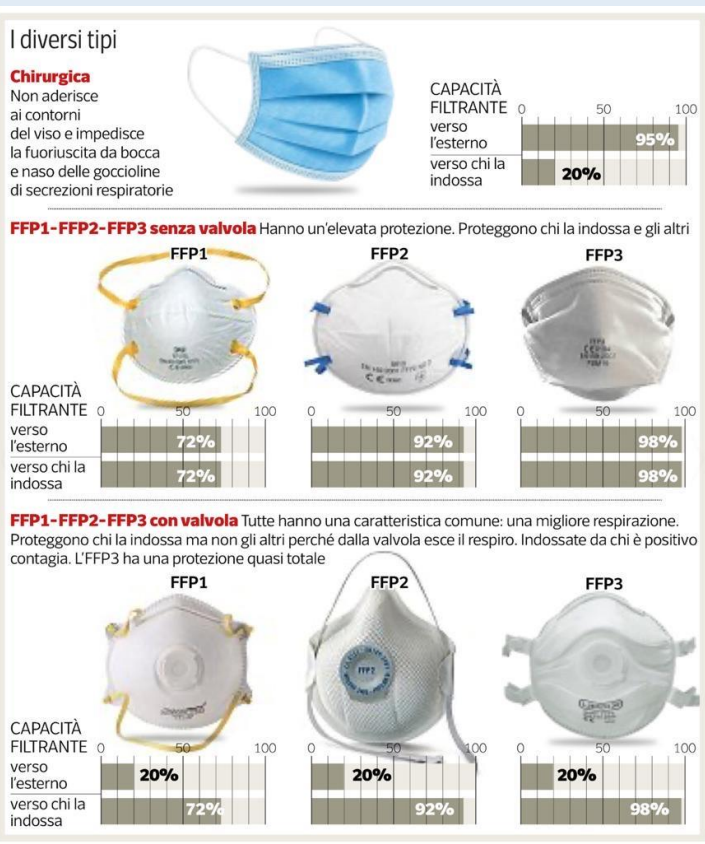
Mascherine



Indossa la
mascherina

Grazie della collaborazione

GFT



COME INDOSSARE LA MASCHERINA



1
Tenere il respiratore in mano con lo stringinaso verso le dita lasciando gli elastici liberi sotto la mano.

2
Posizionare il respiratore sul volto con la conchiglia sotto il mento e lo stringinaso verso l'alto.

3
Posizionare l'elastico superiore sulla nuca. Posizionare l'elastico inferiore attorno al collo al di sotto delle orecchie.



4
Posizionare le dita di entrambe le mani sulla parte superiore dello stringinaso. Premere lo stringinaso e modellarlo muovendosi verso le sue estremità.

5
Verificare la tenuta del respiratore sul viso prima di entrare nell'area di lavoro. Espirare rapidamente. Se viene avvertita perdita aggiustare il respiratore.

NOTA: per maggiori dettagli fare riferimento alle specifiche istruzioni fornite con i prodotti

COME SFILARE I GUANTI MONOUSO



1
Pizzica il guanto al polso.

2
Sfila il guanto.

3
Tienilo nel palmo della mano con il guanto o gettalo via.



4
Infila le dita nel secondo guanto. Evita di toccare l'esterno del guanto.

5
Sfila il secondo guanto.

6
Una volta tolti entrambi i guanti, gettali e lavati le mani.

- 1) Indossa i guanti con mani asciutte e pulite
- 2) Controlla i guanti prima di usarli
- 3) Evita anelli e unghie lunghe
- 4) Togli i guanti se sono danneggiati
- 5) Non immergere le mani in prodotti altamente chimici con guanti monouso
- 6) Butta via i guanti e lavati le mani

Distanza e assembramento



**Ingresso
consentito per
1 persona alla
volta**

Grazie della collaborazione

GFT ■



**Mantenere la
distanza di 1m
tra una persona
e l'altra**

Grazie della collaborazione

GFT ■



**Vietati gli
assembramenti
di persone**

Grazie della collaborazione

GFT ■

Igiene personale



**Igienizzare le
mani prima di
raggiungere la
postazione**

Grazie della collaborazione

GFT

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

Bagna le mani con l'acqua e applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.

Durata dell'intera procedura: 30-40 secondi



Friziona le mani palmo contro palmo

Il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa

palmo contro palmo intrecciando le dita tra di loro

dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro

Frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa.

Frizione rotazionale, in avanti e indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa.

Risciacqua le mani con l'acqua.

Asciuga accuratamente con una salvietta monouso.

Usa la salvietta per chiudere il rubinetto.

Grazie della collaborazione

GFT

Scale e ascensori



Utilizzare
l'ascensore
1 persona alla
volta

Grazie della collaborazione

GFT

The illustration shows a dark blue elevator shaft with a teal background. Inside, a man and a woman are standing. A white arrow points up from the top of the shaft, and a hand icon is at the bottom. To the left of the man, there are three small white arrows pointing up and down.



Utilizza le scale
in modo da non
congestionare
gli ascensori

Grazie della collaborazione

GFT

The illustration shows a teal staircase with a white handrail. The steps are dark blue, and the background is a lighter teal.

Dispositivi



**Distributore
gel igienizzante**

Grazie della collaborazione

GFT ■



**Misurazione
temperatura**

All'ingresso sarà rilevata la temperatura corporea
tramite infrarossi. Nel caso la temperatura superi i
37,5°C, non sarà consentito l'accesso ai locali GFT.

Grazie della collaborazione

GFT ■

Luoghi e postazioni



**Ingresso
consentito a**
 **persone
max
per volta**

Grazie della collaborazione

GFT ■



**Non sederti
qui**

Grazie della collaborazione

GFT ■



**Riunioni
consentite per**
2 **persone
max.**

Grazie della collaborazione

GFT ■

Parti comuni




Vietato fumare
Zona di transito

Grazie della collaborazione

GFT ■

The sign features a dark blue background with a white circle containing a lit cigarette and a diagonal slash through it, indicating a no-smoking zone. The text is in white and light blue.



Consumare al
proprio desk

Grazie della collaborazione

GFT ■

The illustration shows a desk with a white frame, a dark blue water bottle, a dark blue bowl with steam rising from it, and a whiteboard in the background. The text is in dark blue and light blue.