

AUTOVALUTAZIONE CORRETTA APPLICAZIONE PROTOCOLLO SICUREZZA Covid-19

Documento condiviso DATORE DI LAVORO/RSPG/MEDICO/RLS-RLST

È obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione delle attività produttive con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative. Nell'ambito di tale obiettivo, si può prevedere anche la riduzione o la sospensione temporanea delle attività.

INTERVENTO	CHECK		NA	NOTE (rif. Documenti collegati)
	SI	NO		
1-INFORMAZIONE			Non applicabile	Riportare se previsti documenti/informative distribuite ai lavoratori
L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi <i>depliant</i> informativi.				
E' presente ed esposto il documento per i lavoratori riportante le specifiche misure previste dal protocollo				
2 - MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA	SI	NO		NOTE (rif. Documenti collegati)
Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione -nel rispetto delle indicazioni riportate in nota -saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni				
Il datore di lavoro informa preventivamente il personale , e chi intende fare ingresso in 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				
3-MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI	SI	NO	NA	NOTE (rif. Documenti collegati)
le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive				
Per l'accesso di fornitori esterni individuare 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				
Se possibile, 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 attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro				
Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera				
Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente punto 2.				
Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.				
4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA	SI	NO	NA	NOTE (rif. Documenti collegati)
L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e				

delle aree comuni e di svago.				
Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione				
Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi				
L'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga)				
5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	SI	NO	NA	NOTE (rif. Documenti collegati)
Il datore di lavoro ha esposto il manifesto (OMS) riportante le modalità di lavaggio delle mani. è obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani				
L'azienda ha messo a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani , è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone				
6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE PERSONALE Adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.	SI	NO	NA	NOTE (rif. Documenti collegati)

Sono presenti le mascherine da utilizzare in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità (data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria)				
E' disponibile il liquido detergente per la disinfezione delle mani, quando possibile è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS				
Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative il datore di lavoro rende disponibili i DPI necessari : uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie				
7 - GESTIONE DI SPAZI COMUNI (MENZA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK)	SI	NO	NA	NOTE (rif. Documenti collegati)
Il datore lavoro ha previsto che l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi sia contingentato , con la previsione di una ventilazione continua dei locali , di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1				

metro tra le persone che li occupano.				
Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.				
Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera , con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.				
8 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WOK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)	SI	NO	NA	NOTE (rif. Documenti collegati)
Disporre 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				
Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi				
Assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili				
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. Ulteriore dettaglio al punto 8 protocollo				

Sono sospese e annullate tutte le trasferte /viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.				
9 – GESTIONE ENTRATA USCITA DEI DIPENDENTI	SI	NO	NA	NOTE (rif. Documenti collegati)
Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)				
Dove è possibile, occorre dedicare 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	SI	NO	NA	NOTE (rif. Documenti collegati)
Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali				
Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali				
Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work				

<p>Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali 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 (a titolo esemplificativo: <i>l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista</i>)</p>				
<p>11 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA</p>	SI	NO	NA	NOTE (rif. Documenti collegati)
<p>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</p>				
<p>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</p>				
<p>12 - SORVEGLIANZA SANITARIA MEDICO COMPETENTE RLS (scheda da condividere con il medico competente) La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure</p>	SI	NO	NA	NOTE (rif. Documenti collegati)

igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) e in linea con le indicazioni dell'ATS territoriale ai Medici Competenti				
<p>Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia</p> <p>La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.</p>				
Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.				
Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.				
13 - AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE	SI	NO		NOTE (rif. Documenti collegati)
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 (quando presenti) e del RLS o dell' RLST				

Il Datore di lavoro **ha verificato e messo in atto** tutte le misure previste dal protocollo e applicabili alla sua realtà aziendale in aggiunta alle procedure salute e sicurezza previste per i rischi specifici della propria attività.

Data, _____

Firma Datore di Lavoro _____

Firma RSPP (presa visione) _____

Firma Medico Competente (presa visione) _____

Firma RLS o RLST (presa visione) _____