

 SOLUZIONI INFORMATICHE	<b>PROTOCOLLO AZIENDALE</b>	Documento	<b>PA-CO</b>
		Revisione	07
	<b>GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19</b>	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	1 di 11

## Sommario

00. Scopo del Protocollo .....	2
01. Campo di applicazione .....	2
02. Protocollo aziendale.....	2
02.01. Principi generali.....	2
02.02. Gestione dell'informazione a dipendenti, collaboratori e/o terzi .....	3
02.03. Gestione dell'ingresso per dipendenti, collaboratori e/o terzi .....	3
02.04. Gestione degli spazi comuni.....	4
02.05. Gestione dell'accesso dei fornitori esterni.....	5
02.06. Gestione della pulizia e sanificazione degli spazi e delle auto aziendali.....	6
02.07. Igienizzazione delle mani .....	6
02.08. Uso dei dispositivi di protezione individuale.....	6
02.09. Misure specifiche per l'organizzazione del lavoro .....	7
02.10. Gestione di una persona sintomatica in azienda e riammissione al lavoro .....	7
02.11. Gestione interventi presso clienti e/o terzi.....	8
02.12. Sorveglianza sanitaria del Medico competente .....	8
03. Aggiornamento del protocollo aziendale.....	8
Allegati	
03.01. Lavaggio delle mani .....	9
03.02. Uso del gel per le mani.....	10
03.03. Autocertificazione per visitatori esterni - Emergenza sanitaria Covid-19.....	11

NR. REVISIONE	REDAZIONE	DATA	VERIFICA	APPROVAZIONE SIGLA
01	SB	12-05-2020	GM – GZ – CN - PG	MS
NR. REVISIONE	MOTIVO DELLA REVISIONE		DATA EMISSIONE	
02	Viene inserita la gestione di Academy		17-09-2020	
03	Viene aggiornato il quadro normativo e chiariti gli obblighi dei dipendenti		16-10-2020	
04	Aggiornato il quadro normativo		04-11-2020	
05	Aggiornamento quadro normativo e istruzioni per uso DPI FFP2		10-03-2021	
06	Revisione per aggiornamento Protocollo di intesa del 06-04-2021		08-04-2021	
07	Aggiornamento alla luce della ripresa della attività formative in presenza		16-06-2021	
08	Il protocollo viene integrato con il controllo del Green Pass per Academy		21-09-2021	

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	<b>PROTOCOLLO AZIENDALE</b>	Documento	<b>PA-CO</b>
		Revisione	07
	<b>GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19</b>	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	2 di 11

## PROTOCOLLO AZIENDALE COVID-19

**in applicazione del “Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” rev. del 06/04/2021<sup>1</sup>**

### 00. Scopo del Protocollo

L’obiettivo di questo documento è quello di fornire le indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro, l’efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l’epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. **Il Protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni delle Autorità sanitarie.**

### 01. Campo di applicazione

Il Protocollo si applica alla sede di Vecomp Spa (in Via Alberto Dominutti, 2 – 37135 - VERONA). Le misure e le istruzioni contenute nel documento includono la gestione degli eventi e dei corsi formativi nello spazio “Academy”, area congressuale di Vecomp Spa (vedi § 02.03 Gestione degli accessi).

### 02. Protocollo aziendale

#### 02.01. Principi generali

In considerazione dell’alto grado di diffusione del virus COVID-19 - valutati i provvedimenti legislativi del Governo italiano, del Ministero della Salute e delle Regioni - Vecomp Spa ha progressivamente mantenuto alto il livello di attenzione e controllo al fine di contenere l’epidemia in corso. In generale, nel Protocollo:

- Vengono aggiornati i contenuti per rispettare i provvedimenti emanati dalle Autorità competenti;
- Si danno istruzioni per l’accesso in azienda da parte del personale e/o terzi;
- Si stabiliscono i criteri per limitare o impedire gli accessi (controllo della temperatura corporea e/o del Green Pass, quando applicabile);
- Si stabiliscono le norme comportamentali e igieniche da seguire e i dispositivi di protezione individuale da indossare (l’uso della Mascherina chirurgica negli spazi aziendali, l’uso di quella filtrante FFP2 durante gli interventi fuori sede).
- È fatto ricorso allo Smartworking come misura di contenimento del contagio e vengono limitati gli incontri e le riunioni in presenza (con fornitori e clienti), privilegiando quelli da remoto;
- È istituito un Comitato interno per aggiornare i contenuti del documento e riesaminare periodicamente le misure Anti Covid-19 adottate per la maggiore tutela della sicurezza del personale e/o di terzi e la continuità dell’attività lavorativa.

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	<b>PROTOCOLLO AZIENDALE</b>	Documento	<b>PA-CO</b>
		Revisione	07
	<b>GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19</b>	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	3 di 11

## 02.02. Gestione dell'Informazione a dipendenti, collaboratori e/o terzi

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione, per questo motivo Vecomp si è impegnata in iniziative per sensibilizzare e informare i propri dipendenti e terzi (clienti, fornitori, ecc.) sulla necessità di rispettare le misure di prevenzione, protezione e contenimento del contagio.

L'informazione prodotta e diffusa ha la seguente articolazione:

PUBBLICAZIONE DEL PROTOCOLLO AZIENDALE	Sul sito internet alla sezione: <a href="https://www.vecomp.it/it/misure-anti-covid-19">https://www.vecomp.it/it/misure-anti-covid-19</a>
INFORMAZIONE A CLIENTI, FORNITORI E UTENTI	Informati attraverso newsletter, istruzioni presenti in azienda e ad ogni accesso fisico.
INFORMAZIONE E OBBLIGHI PER I DIPENDENTI E COLLABORATORI	Dipendenti e collaboratori sono periodicamente informati e aggiornati sugli obblighi e le disposizioni di sicurezza adottate.
INFORMAZIONE PREVENTIVA SULLE MODALITA' DI INGRESSO	Vecomp S.p.A. pubblica sul sito ed invia agli interessati le istruzioni per poter conoscere preventivamente come accedere all'azienda.
AUTODICHIARAZIONE PER VISITATORI ESTERNI	Vecomp S.p.A. richiede la compilazione di un'autodichiarazione per i terzi che facciano ingresso in azienda e/o in Academy ( <b>SCHEDA 1</b> ).
INFORMATIVA PRIVACY	Vecomp S.p.A. ha redatto una <a href="#">specifica informativa</a> che chiarisce il trattamento dei dati che viene effettuato durante l'emergenza da COVID-19.
CARTELLI ESPOSTI IN AZIENDA	Vecomp S.p.A. colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, dépliant informativi che ricordano comportamenti, cautele, condotte da rispettare.

## 02.03. Gestione dell'ingresso per dipendenti, collaboratori e/o terzi

Vecomp Spa deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti dei collaboratori e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo. In merito alla gestione degli ingressi Vecomp Spa ha disposto:

- Accessi autorizzati e registrati.** Gli accessi dei dipendenti e degli ospiti vengono controllati e registrati. I dati vengono conservati in schede cartacee per 20 giorni. I visitatori esterni devono compilare un'Autodichiarazione attestante la comprensione delle disposizioni di sicurezza del presente Protocollo.
- Prenotazione e registrazione.** I partecipanti dei corsi e degli eventi in Academy devono provvedere preventivamente a prenotare la loro partecipazione attraverso apposita registrazione online. Gli incaricati del Servizio Accoglienza provvederanno a verificare la prenotazione al momento del check-in.
- Controllo del possesso del Green Pass all'accesso<sup>2</sup>.** Il servizio Accoglienza presente al desk del Centralino verificherà ogni giorno la validità in corso del Green Pass di tutti coloro che accederanno ai locali dell'azienda (compresa l'Academy) utilizzando l'APP Verifica C19. **Potranno avere accesso alla sede aziendale e ad Academy solo coloro che superano questo controllo** (schermata verde: la certificazione è valida per l'Italia e l'Europa e schermata azzurra: la certificazione è valida solo per

<sup>2</sup> Dal 1° luglio 2021 è d'obbligo esibire il green pass per avere accesso agli eventi, dal 15 ottobre ne viene esteso l'obbligo per rafforzare il sistema di screening e garantire lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato (DPCM 17 giugno 2021 e Legge 16 settembre 2021 n. 126).

 SOLUZIONI INFORMATICHE	<b>PROTOCOLLO AZIENDALE</b>	Documento	<b>PA-CO</b>
		Revisione	07
	<b>GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19</b>	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	4 di 11

l'Italia; Non avranno accesso coloro che non sono in possesso di Green Pass o il cui risultato sia schermata rossa: la certificazione non è ancora valida o è scaduta o c'è stato un errore di lettura). **Gli addetti al Servizio Accoglienza sono autorizzati a chiedere un documento di identità.**

- **Controllo della temperatura corporea.** All'ingresso viene effettuato il controllo della temperatura corporea da parte del personale incaricato. Se la temperatura risulta superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il loro Medico curante. Eventuali operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti verranno eseguiti nel pieno rispetto della privacy (vedi [Informativa Privacy](#)).
- **Uso di mascherina chirurgica e sanificazione delle mani.** All'ingresso è obbligatorio utilizzare la mascherina chirurgica, rispettare il distanziamento interpersonale di 1 mt e sanificare le mani con il gel dei dispenser.
- **È vietato entrare in presenza delle seguenti condizioni:**
  - sintomi di influenza e/o temperatura corporea oltre 37,5°
  - provenienza da zone a rischio elevato
  - contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti
- **Limitare l'uso dell'ascensore.** Si raccomanda l'uso privilegiato delle scale, solo se necessario i terzi possono richiedere l'attivazione dell'ascensore.
- **Divieto di ingresso a chi ha avuto contatti stretti<sup>3</sup> con soggetti positivi negli ultimi 14 gg.** Vecomp S.p.A. informa preventivamente dipendenti, collaboratori ed eventuali terzi che sarà precluso l'ingresso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- **Accesso per i lavoratori risultati positivi solo dopo avvenuta negativizzazione.** L'ingresso in azienda di lavoratori eventualmente già risultati positivi all'infezione da COVID 19 sarà preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione dell' "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza.

#### 02.04. Gestione degli spazi comuni

Tutti gli spazi aziendali comuni sono potenziali luoghi di contagio. Al fine di evitare eccessivi flussi e/o aggregazioni di persone Vecomp Spa dispone che:

- Il transito negli **spazi comuni** (sale, ingresso, corridoio, scale, mensa, cucina, etc.) è consentito con l'utilizzo della mascherina e previo lavaggio delle mani e/o l'utilizzo di gel disinfettante.

---

#### <sup>3</sup> Si definisce contatto stretto di caso positivo al covid-19 una persona che:

- convive col caso positivo;
- ha avuto un contatto fisico diretto (ad esempio una stretta di mano) con un caso positivo o con oggetti contenenti le secrezioni di un caso positivo (ad esempio un fazzoletto);
- si sia intrattenuta con un caso positivo per almeno un quarto d'ora a meno di 2 metri di distanza, senza uso di Dispositivi di Protezione Individuali (DPI);
- si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio un'aula, una sala riunioni...) con un caso COVID-19 in assenza di Dispositivi di Protezione Individuali idonei;
- ha viaggiato seduta in treno, aereo o qualsiasi altro mezzo di trasporto entro due posti in qualsiasi direzione rispetto a un caso COVID-19 o fa parte del personale di bordo addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto.

Fonte:

<http://www.salute.gov.it/portale/malattieInfettive/dettaglioFaqMalattieInfettive.jsp?lingua=italiano&id=228>

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	<b>PROTOCOLLO AZIENDALE</b>	Documento	<b>PA-CO</b>
		Revisione	07
	<b>GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19</b>	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	5 di 11

- L'uso dello spazio ristoro/menta è limitato ai posti disponibili, nel rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, utilizzando i prodotti per disinfettare le superfici dopo l'uso, indossando la mascherina quando non si è seduti al tavolo.
- L'accesso e l'uso dello spazio **caffè** è contingentato, prima e dopo l'accesso e l'uso è obbligatorio il lavaggio delle mani e/o l'utilizzo di gel disinfettante.
- L'accesso al montacarichi è consentito ad una persona per volta e solo con l'utilizzo della mascherina chirurgica. Si raccomanda di prediligere l'uso delle **scale**.
- L'accesso ai **bagni** e dell'antibagno è consentito una persona per volta, prima e dopo l'accesso è obbligatorio il lavaggio delle mani e/o l'utilizzo di gel disinfettante.
- L'accesso e l'uso delle **sale riunioni** è consentito esclusivamente in caso di necessità ed urgenza e nell'impossibilità di collegamento a distanza, indossando la mascherina per tutta la durata della riunione, rispettando la distanza interpersonale e utilizzando le barriere protettive sui tavoli. Al termine della riunione si devono sanificare le superfici (ripiano del tavolo e braccioli delle sedie).

### 02.05. Gestione dell'accesso dei fornitori esterni

Vecomp Spa si impegna a rendere pubbliche le procedure di ingresso. Laddove non fosse stato possibile farlo anticipatamente, espone nei punti di accesso una specifica informativa scritta.

#### **Procedura di ingresso negli spazi aziendali per i fornitori esterni**

L'ingresso è consentito esclusivamente a personale che indossa dispositivi di protezione individuale. La permanenza è permessa per il tempo strettamente necessario all'esecuzione delle operazioni richieste. Durante le operazioni di manutenzione di macchine e/o impianti, **l'area di lavoro è ad esclusiva disposizione dell'operatore**. Per i fornitori è stato dedicato ad uso esclusivo un servizio igienico.

#### **Comportamento nella fase di scarico/carico di pacchi di corrieri**

Le consegne dei pacchi avvengono all'esterno della porta di ingresso. Per eventuali firme di documenti, sia il corriere che l'accettatore dovranno essere dotati di mascherina e dovranno rispettare la distanza interpersonale di 2 mt.

#### **Accesso agli uffici e altre aree aziendali di fornitori esterni**

Le relazioni con fornitori esterni sono ridotte al minimo privilegiando interventi da remoto. Qualora non sia possibile evitare di organizzare un incontro con fornitori esterni nelle aree aziendali, si devono rispettare le seguenti regole:

- Registrazione dei dati personali del fornitore e controllo della temperatura all'ingresso
- Raccolta dell'Autodichiarazione per i terzi
- Gestione della presenza fino alla conclusione dell'incontro
- Rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro
- Rispetto dell'obbligo di indossare la mascherina chirurgica
- Utilizzo del fornitore del servizio igienico dedicato

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	<b>PROTOCOLLO AZIENDALE</b>	Documento	<b>PA-CO</b>
		Revisione	07
	<b>GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19</b>	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	6 di 11

## 02.06. Gestione della pulizia e sanificazione degli spazi e delle auto aziendali

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. Vecomp S.p.A. per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alle Circolari del Ministero della Salute<sup>4</sup> disponendo quanto segue:

- la **pulizia generale quotidiana delle superfici** è stata integrata con l'uso di un disinfettante sgrassante universale ad azione battericida, fungicida e virucida per la disinfezione e pulizia di tutte le superfici, attrezzature, arredi e pavimenti.
- ogni locale e ufficio è stato dotato di una confezione dedicata di **prodotto disinfettante** per consentire la sanificazione del personale della propria postazione, delle maniglie e dei ripiani utilizzati.
- gli impianti di ventilazione e di condizionamento sono regolati con cambio continuo d'aria senza riciclo.
- pulizia e sanificazione periodica (trattamento all'ozono) delle **auto aziendali a uso promiscuo**.

## 02.07. Igienizzazione delle mani

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus (vedi indicazioni: Lavaggio delle mani). Nei luoghi comuni distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. Su ogni distributore sono evidenti le indicazioni per l'uso. **Si ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.**

Vecomp S.p.A. si assicura:

- che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e la frequenza ritenuta opportuna. Il detergente per le mani è accessibile mediante l'uso di specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili nei locali aziendali e nelle auto aziendali. Il gel disinfettante a base alcolica (62-70%) è un Presidio Medico Chirurgico ad azione battericida e virucida.
- garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali e nella auto aziendali. In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della Salute, Vecomp Spa si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS, evidentemente provvedendo all'eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.

## 02.08. Uso dei dispositivi di protezione individuale

All'interno di Vecomp Spa sulla base del complesso dei rischi e, a partire dalla mappatura delle diverse attività del Vecomp Spa, verranno adottati idonei DPI:

- **Mascherine chirurgiche EN 14683** a disposizione di dipendenti e collaboratori **da indossare per un tempo non superiore a 8 ore consecutive**. In caso di bisogno possono essere richieste al Servizio Accoglienza. L'utilizzo della mascherina chirurgica è comunque **obbligatorio per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni**, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1). Nella propria postazione di lavoro, la mascherina chirurgica dovrà essere sempre indossata e utilizzata correttamente. Solamente in mancanza delle mascherine chirurgiche, si può

<sup>4</sup> [Circolare n. 5443 del 27 febbraio 2020 e Circolare N. 17644 del 22 maggio 2020.](#)

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	<b>PROTOCOLLO AZIENDALE</b>	Documento	<b>PA-CO</b>
		Revisione	07
	<b>GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19</b>	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	7 di 11

ricorrere temporaneamente alle mascherine filtranti senza valvola (modello FFP2 e FFP3) anche se non sono indicate dall'OMS e dal Ministero della salute. Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'OMS.

- **Mascherine Filtranti FFP2 (Marchio CE2163)** confezionate singolarmente in busta chiusa, a disposizione presso il Servizio Accoglienza per il personale che si reca per interventi fuori sede. Da indossare per un tempo non superiore a 8 ore consecutive e in modo che aderiscano bene al viso.
- **Barriere per postazioni di lavoro in Plexiglass.** Le barriere solo collocate in ogni ufficio e sala riunione oltre che al desk del Servizio Accoglienza.
- **Copri abiti in nylon.** Sono a disposizione dei partecipanti degli Eventi di Academy i copri abiti usa e getta in nylon per riporre le giacche nel guardaroba.

## 02.09. Misure specifiche per l'organizzazione del lavoro

Il Protocollo è finalizzato a dettare anche misure organizzative del lavoro efficaci atte a garantire il regolare proseguo dell'attività produttiva nel rispetto delle misure di sicurezza, quali:

- L'ampio ricorso alla modalità di lavoro "agile" per la quasi totalità dei suoi dipendenti e collaboratori.
- La scelta di proseguire la formazione del personale con l'uso di percorsi formativi e-learning ove consentito.
- La turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione e il riposizionamento delle postazioni di lavoro con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili.
- L'utilizzo di 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.
- L'adeguato supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause)".
- La limitazione delle trasferte/viaggi di lavoro ricorrendo piuttosto a riunioni in remoto. La necessità di eseguire trasferte sarà valutata anche in riferimento all'andamento epidemiologico delle sedi di destinazione.

## 02.10. Gestione di una persona sintomatica in azienda e riammissione al lavoro

La vigilanza all'accesso in Azienda è fondamentale. Laddove venga segnalata al Titolare la presenza in azienda di persone con sintomi influenzali, Vecomp Spa dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente:

- [1]. **Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria** quali la tosse, deve essere informato immediatamente il Titolare. Si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. I locali vanno inibiti sino alla loro adeguata sanificazione. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- [2]. Il Titolare procede ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute (Numero Verde 800 93 66 66).
- [3]. Vecomp S.p.A. 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, Vecomp Spa potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- [4]. I lavoratori positivi oltre il ventunesimo giorno saranno riammessi al lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico.

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	<b>PROTOCOLLO AZIENDALE</b>	Documento	<b>PA-CO</b>
		Revisione	07
	<b>GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19</b>	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	8 di 11

### 02.11. Gestione interventi presso clienti e/o terzi

Al fine di poter tutelare la salute dei propri collaboratori, Vecomp S.p.A. ha inserito nel presente Protocollo precise misure di sicurezza per la gestione degli interventi presso la sede di Clienti e/o Terzi.

#### Il personale coinvolto negli interventi è stato istruito a:

- non accedere alla sede di Clienti e/o Terzi in presenza di febbre (oltre 37,5°) e/o altri sintomi influenzali, tale indicazione si applica anche quando siano i familiari conviventi ad essere affetti da sintomi riconducibili al COVID 19.
- ad utilizzare correttamente durante gli interventi i dispositivi di protezione individuale (mascherina filtrante FFP2 e, se necessario, guanti) e a eseguire la frequente e corretta igienizzazione delle mani.
- Evitare gli affollamenti e rispettare la distanza interpersonale di 1 metro.

#### Le aziende Clienti/Terzi devono:

- rispettare l'obbligo di indossare la mascherina e il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- garantire un controllo degli ingressi e fornire anticipatamente a chi accede una adeguata informazione delle misure di sicurezza adottate (esempio: controllo della temperatura);
- avere un bagno dedicato ai fornitori e/o offrire un accesso a bagni adeguatamente igienizzati;
- evitare ogni assembramento e/o affollamento.
- aver dato piena attuazione ai provvedimenti emanati dal Governo italiano dal Protocollo condiviso tra le parti sociali alla presenza del Governo;

**Dovessero venire meno le misure di sicurezza previste, il personale Vecomp Spa è autorizzato ad interrompere l'intervento in corso.**

### 02.12. Sorveglianza sanitaria del Medico competente

In attesa di chiarimenti da parte del Ministero della Salute sulla effettiva necessità di continuare la sorveglianza sanitaria periodica, il **Medico Competente** dovrà:

- contribuire alla revisione del presente Protocollo, alla gestione dell'informazione e della formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali da rispettare.
- collaborare con i dipartimenti delle ASL di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.
- identificare i soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19. La sorveglianza sanitaria porrà particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.

## 03. Aggiornamento del protocollo aziendale

Vecomp ha costituito un Comitato interno per la gestione di questa emergenza sanitaria. Il Comitato ha in compito di aggiornare il Protocollo aziendale attenendosi alle indicazioni delle Autorità competenti sia locali che nazionali per assicurare la continuità lavorativa da sempre garantita ai Clienti di Vecomp.

Il Comitato interno è costituito dal Titolare, dal RSPP, dal RLS, dal Medico Competente e dal Responsabile Qualità.

 SOLUZIONI INFORMATICHE	<b>PROTOCOLLO AZIENDALE</b>	Documento	<b>PA-CO</b>
		Revisione	07
	<b>GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19</b>	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	9 di 11

### 03.01. Lavaggio delle mani



*Ministero della Salute*

[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

 SOLUZIONI INFORMATICHE	<b>PROTOCOLLO AZIENDALE</b>	Documento	<b>PA-CO</b>
	<b>GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19</b>	Revisione	07
		Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	10 di 11

### 03.02. Uso del gel per le mani




## Come **frizionare** le mani con la soluzione alcolica?

**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!**  
**LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**


 Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**

1a



Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.

1b



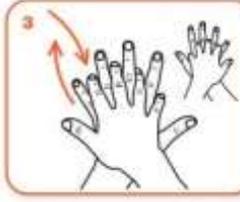
frizionare le mani palmo contro palmo

2



frizionare le mani palmo contro palmo

3



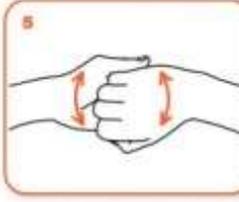
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa

4



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro

5



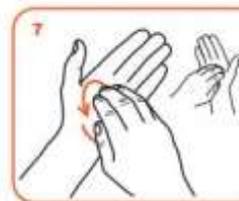
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro

6



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa

7



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

8



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

**WORLD ALLIANCE**  
**PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpital Universitaire de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.  
October 2016, version 1



All materials prepared here have been selected by the World Alliance Organization to verify that information contained in this document is accurate. The published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no way shall the World Alliance Organization be liable for any loss or damage arising from its use.

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	<b>PROTOCOLLO AZIENDALE</b>	Documento	<b>PA-CO</b>
		Revisione	07
	<b>GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19</b>	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	11 di 11

### 03.03. Autocertificazione per visitatori esterni - Emergenza sanitaria Covid-19

Il/La sottoscritto/a (Nome) \_\_\_\_\_ (Cognome) \_\_\_\_\_

chiede l'accesso ai locali nel rispetto delle indicazioni ricevute dal personale Vecomp Spa, utilizzando mascherina di protezione, adottando comportamenti corretti dell'igiene delle mani per contrastare la diffusione del COVID-19 in ottemperanza alle disposizioni aziendali.

#### DICHIARO

- ✓ di avere letto e compreso l'informativa relativa ai trattamenti di dati relativi ad attività per il contrasto del Covid-19;
- ✓ di essere stato informato e di avere ben compreso gli obblighi e le prescrizioni per il contenimento del contagio da Covid-19;
- ✓ di essere a conoscenza dell'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o di altri sintomi influenzali.

#### E PERTANTO RIFERISCO

- di non essere rientrato in Italia negli ultimi 14 giorni da uno Stato Estero o da una zona ad alto rischio contagio;
- per quanto a propria conoscenza, di non essere stato in stretto contatto con una persona affetta dal nuovo Coronavirus COVID-19 negli ultimi 14 giorni;
- di non avere sintomi influenzali (quali tosse o difficoltà respiratorie) e di sottopormi al controllo della temperatura corporea.

Luogo \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_