

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione	09
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	1 di 12

Sommario

00. Scopo del documento.....	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 delle postazioni di lavoro e 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	5
02.07. Igienizzazione delle mani.....	6
02.08. Uso dei dispositivi di protezione individuale.....	6
02.09. Misure specifiche di 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.....	7
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. Capienza massima degli spazi aziendali	11
03.04. Conseguenze del controllo del Green pass nei luoghi di lavoro	12

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	
09	Semplificazione delle procedure e definizione del numero massimo di persone per ambiente		15-10-2021	

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione	09
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	2 di 12

PROTOCOLLO AZIENDALE EMERGENZA 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 06/04/2021¹

00. Scopo del documento

L’obiettivo di questo documento è quello di fornire evidenza di come in Vecomp Spa siano state adottate idonee misure di contenimento per contrastare l’epidemia di COVID-19 attuando quanto indicato nel Protocollo sottoscritto dalle parti sociali e dal Governo¹. **Le istruzioni seguono la logica della massima precauzione** poiché il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico ed anche negli ambienti di lavoro vanno garantite adeguate misure di protezione e prevenzione a tutela della salute della comunità.

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 in questo 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 Regioni² - Vecomp Spa ha mantenuto alto il livello di attenzione al fine di contenere l’epidemia in corso. In generale, le procedure interne hanno permesso di:

- Rispettare con puntualità le disposizioni e i provvedimenti emanati dalle Autorità competenti;
- Seguire le procedure descritte e indossare i dispositivi di protezione individuale;
- Controllare l’accesso in azienda da parte del personale e/o di terzi;
- Limitare o impedire gli accessi non autorizzati (controllo del Green Pass);
- Definire i comportamenti e i dispositivi di protezione individuale da indossare negli ambienti aziendali e presso i clienti;
- Stabilire la capienza massima degli uffici;
- Limitare gli incontri e le riunioni in presenza (con fornitori e clienti), privilegiando quelli da remoto;

È stato infine 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.

¹Il Protocollo è divenuto efficace a partire dal 21 maggio 2021, a seguito del recepimento dello stesso all’interno dell’Ordinanza del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, in cui si è previsto che ogni attività produttiva e commerciale debba rispettare quanto previsto dal “nuovo” Protocollo nella versione del 6 aprile 2021: <https://www.lavoro.gov.it/notizie/Documents/Aggiornamento-Protocollo-generale-COVID-6-aprile-2021.pdf>

² Misure adottate dal Governo: <https://www.governo.it/it/coronavirus-misure-del-governo>

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione	09
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	3 di 12

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 a informare i propri collaboratori e terzi (clienti, fornitori, ecc.) sulla necessità di rispettare le misure di prevenzione, protezione e contenimento del contagio indicate dalle Autorità.

L'informazione prodotta e diffusa ha la seguente articolazione:

PUBBLICAZIONE DEL PROTOCOLLO AZIENDALE	Sul sito internet alla sezione: https://www.vecomp.it/it/misure-anti-covid-19
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 informati e aggiornati sugli obblighi e le disposizioni di sicurezza adottate anche attraverso comunicazioni via e-mail dedicate.
INFORMAZIONE PREVENTIVA SULLE MODALITA' DI ACCESSO	Sono pubbliche e disponibili nei punti di accesso le regole e gli obblighi imposti per accedere all'azienda.
INFORMATIVA PRIVACY	È disponibile una specifica informativa che chiarisce il trattamento dei dati che viene effettuato durante l'emergenza da COVID-19.
CARTELLI ESPOSTI IN AZIENDA	Sono esposti, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto produttivo, dépliant informativi che ricordano comportamenti, cautele, regole e 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 aziendali. **In merito alla gestione degli ingressi Vecomp Spa ha disposto:**

Istruzioni per avere accesso in Vecomp	Istruzioni per accedere ad Academy
<ul style="list-style-type: none"> • Controllo Green Pass a campione. Il personale incaricato del Servizio Accoglienza controllerà a campione il possesso del Green Pass a dipendenti e collaboratori utilizzando l'APP Verifica C19. Il registro delle presenze e dei controlli è digitale. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo Green Pass a tutti gli utenti. Gli addetti della reception provvedono a verificare il possesso e la validità del Green Pass per ogni utente/partecipante. Gli incaricati sono autorizzati a chiedere un documento di identità. • Controllo della temperatura. Gli addetti della reception provvedono a controllare la temperatura corporea dei partecipanti. Se la temperatura risulta superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. • Prenotazione e registrazione. I partecipanti dei corsi e degli eventi in Academy devono provvedere preventivamente a prenotare la loro partecipazione attraverso apposita registrazione online.

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione	09
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	4 di 12

Istruzioni per avere accesso in Vecomp	Istruzioni per accedere ad Academy
<ul style="list-style-type: none"> • 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. La mascherina va indossata in tutti gli spazi comuni. • È vietato entrare in presenza delle seguenti condizioni: <ul style="list-style-type: none"> • sintomi di influenza e/o temperatura corporea oltre 37,5° • mancato possesso di green pass valido • provenienza da zone a rischio elevato secondo le indicazioni dell'OMS • contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti³ • Limitare l'uso dell'ascensore. Si raccomanda l'uso privilegiato delle scale, solo se necessario i terzi possono richiedere l'attivazione dell'ascensore. 	

02.04. Gestione delle postazioni di lavoro e degli spazi comuni

Tutti gli spazi aziendali 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, etc.) è consentito con l'utilizzo della mascherina e previo lavaggio delle mani e/o l'utilizzo di gel disinfettante.
- L'uso dello spazio ristoro/menta è limitato a 9 persone alla volta per garantire un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri, 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.
- Nelle **sale riunioni** è obbligatorio indossare la mascherina. Prima di lasciare la stanza, al termine della riunione, si devono sanificare le superfici (ripiano del tavolo e braccioli delle sedie).
- La **capienza massima** consentita per ciascun ufficio garantisce sia mantenuto un distanziamento fisico di oltre 2 metri tra le persone e consentire di togliere la mascherina quando seduti alla postazione (vedi § 03.04.)

³ 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>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione	09
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	5 di 12

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 previo verifica del possesso del Green Pass in corso di validità e a personale che indossi la mascherina. 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 o di altro personale non dipendente

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:

- Controllo Green Pass in corso di validità
- Registrazione dei dati personali del fornitore
- 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

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 Salute⁴ disponendo quanto segue:

- **Uffici e postazioni.** 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.
- **Disinfettante.** Ogni ufficio è stato dotato di una confezione dedicata di **prodotto disinfettante** per consentire la sanificazione della postazione, delle maniglie e dei ripiani utilizzati.
- **Impianti.** Gli impianti di ventilazione e di condizionamento sono regolati con cambio continuo d'aria senza riciclo.
- **Auto aziendali.** È programmata e gestita la pulizia e la sanificazione periodica (trattamento all'ozono) delle **auto aziendali a uso promiscuo**.

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

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione	09
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	6 di 12

02.07. Igienizzazione delle mani

L'igiene delle mani eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus (vedi indicazioni: Lavaggio delle mani). Negli spazi aziendali 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 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

Vecomp Spa sulla base del complesso dei rischi e, a partire dalla mappatura delle diverse attività del vengono adottati i seguenti 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 e che devono lavorare alla loro postazione ad una distanza interpersonale inferiore a 2 metri⁵**. 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 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.

⁵ Come riportato nel Rapporto dell'ISS COVID-19 nr. 4/2021, **il distanziamento fisico rimane una misura di prevenzione importante**. Non vi sono tuttavia evidenze scientifiche che dimostrino la necessità di un incremento della distanza di sicurezza a seguito della comparsa delle nuove varianti virali; si ritiene che **un metro rimanga la distanza minima da adottare e che sarebbe opportuno aumentare il distanziamento fisico fino a due metri, laddove possibile e specialmente in tutte le situazioni nelle quali venga rimossa la protezione respiratoria (come, ad esempio, in occasione del consumo di bevande e cibo)**. Link: [Sece92de-7793-5f04-4edb-26762a55b47b \(iss.it\)](https://www.iss.it/cece92de-7793-5f04-4edb-26762a55b47b)

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione	09
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	7 di 12

02.09. Misure specifiche di organizzazione del lavoro

In questo documento sono contenute anche le misure organizzative adottate da Vecomp Spa per garantire il regolare proseguo dell'attività produttiva e il controllo delle presenze negli ambienti di lavoro:

- Definizione delle capienze massime per ogni ufficio e turnazione del personale.
- Riposizionamento delle postazioni di lavoro con l'obiettivo di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili.
- Ricorso e indicazione delle giornate in Smartworking per le attività che lo consentono.
- Ricorso a percorsi formativi e-learning per le competenze del personale ove consentito.
- Registrazione dell'uso delle aule riunioni e delle auto aziendali.

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 Spa 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.

02.11. Gestione interventi presso clienti e/o terzi

Al fine di poter tutelare la salute dei propri collaboratori e dei clienti, Vecomp Spa ha inserito nel presente documento precise indicazioni per la gestione degli interventi presso la sede di Clienti e/o Terzi.

Il personale coinvolto negli interventi è istruito a:

- Possedere ed esibire su richiesta del cliente, il Green Pass in corso di validità
- 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.
- Tenere indossata la mascherina filtrante FFP2 (e, se necessario, i guanti).
- Eseguire la frequente e corretta igienizzazione delle mani.
- Evitare gli affollamenti e rispettare la distanza interpersonale di 1 metro.

 <small>SOLUZIONI INFORMATICHE</small>	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione	09
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	8 di 12

Le aziende Clienti/Terzi devono:

- garantire un controllo degli ingressi e fornire anticipatamente a chi accede una adeguata informazione delle misure di sicurezza adottate (esempio: controllo della temperatura);
- rispettare l'obbligo di indossare la mascherina e il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- 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	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Revisione	09
		Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	9 di 12

03.01. Lavaggio delle mani



Ministero della Salute

www.salute.gov.it

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Revisione	09
		Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	10 di 12

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



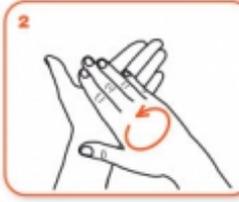
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.

1b



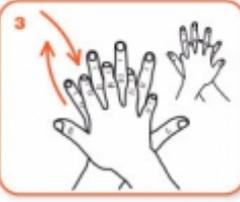
frizionare le mani palmo contro palmo

2



frizionare le mani palmo contro palmo

3



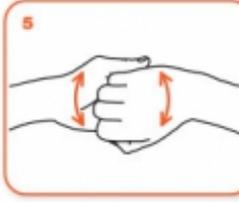
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa

4



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro

5



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

6



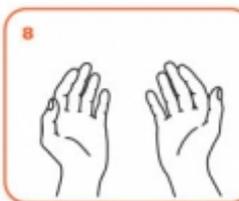
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa

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
FOR PATIENT SAFETY

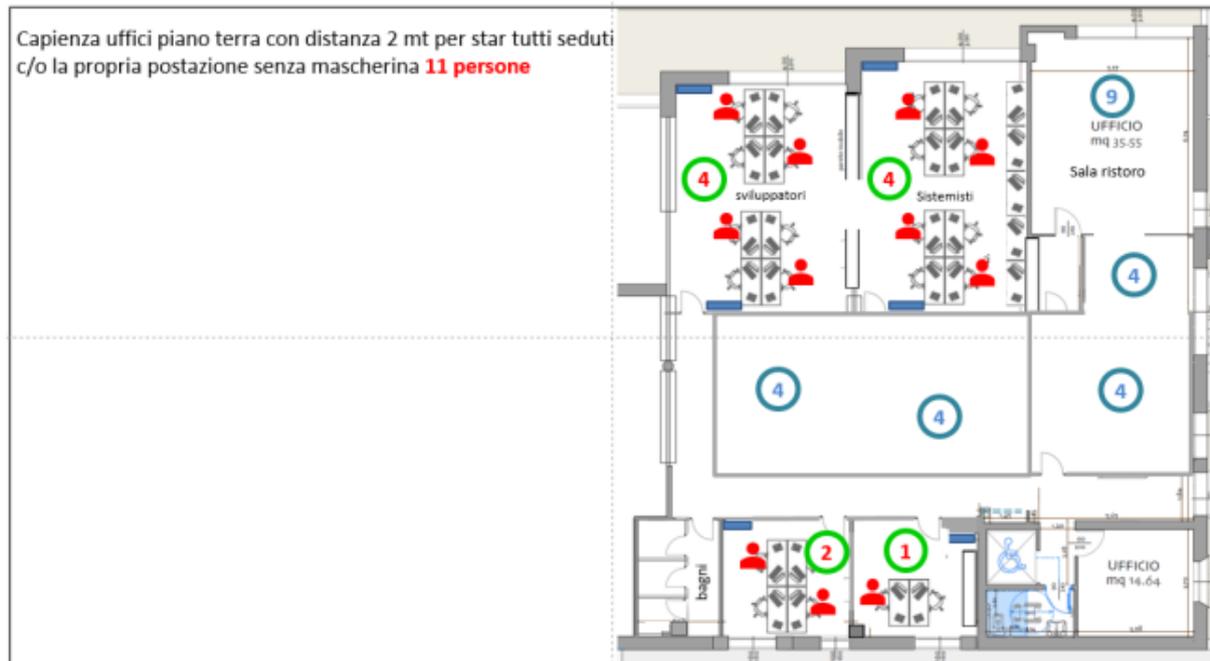
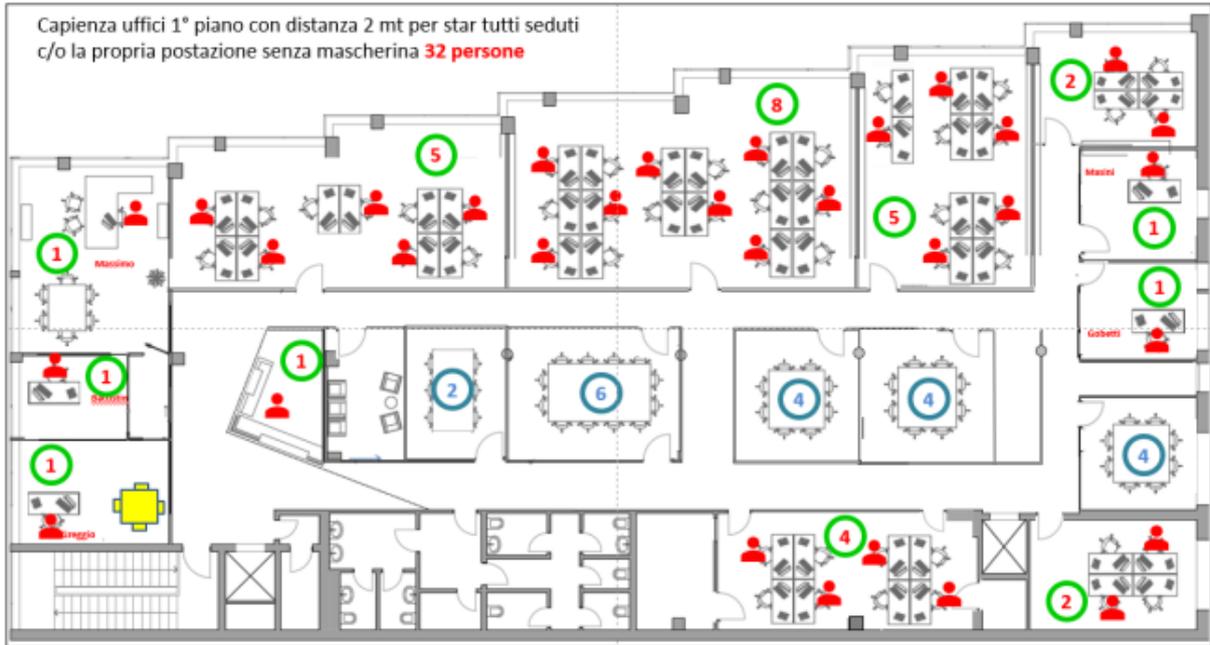
WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
October 2020, version 1.



All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, 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 event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Revisione	09
		Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	11 di 12

03.03. Capienza massima degli spazi aziendali



 SOLUZIONI INFORMATICHE	PROTOCOLLO AZIENDALE	Documento	PA-CO
		Revisione	09
	GESTIONE CONTENIMENTO COVID-19	Data prima emissione	16-06-2020
		Pagina	12 di 12

03.04. Conseguenze del controllo del Green pass nei luoghi di lavoro

