

# La Quercia – Sede Centrale

## Protocollo di controllo e contenimento diffusione del Covid-19

Igiene personale, salute e responsabilità individuale:



Provvedere con frequenza alla **DETERSIONE DELLE MANI** con sapone o all'utilizzo dei prodotti sanificanti dislocati:

- nella zona di ingresso al condominio, in prossimità dell'ascensore (precauzione aggiuntiva, non prevista dai protocolli raccomandati)
- nei locali di accesso agli uffici
- in prossimità dei locali riservati alla consumazione di alimenti (anche macchine distributrici di snack e bevande calde o fredde)
- in prossimità e/o all'interno dei servizi igienici.



Evitare di toccarsi occhi, naso o bocca, con le mani. Tossire o starnutire utilizzando fazzoletti monouso, quindi provvedere immediatamente:

- a cestinare i fazzoletti appena utilizzati e igienizzare le mani subito dopo questa operazione,
- in assenza di fazzoletti monouso, contenere le emissioni di droplets starnutando o tossendo all'interno del gomito, provvedendo comunque subito dopo alla igienizzazione delle parti del corpo o delle superfici eventualmente interessate



Arieggiare frequentemente tutti i locali



Se si indossano guanti monouso provenienti dall'esterno della sede degli uffici provvedere:

- alla sanificazione degli stessi attraverso l'utilizzo dei gel igienizzanti a disposizione, oppure
- al loro ricambio immediato con guanti puliti, oppure
- alla rimozione dei guanti indossati e all'igiene delle mani con il gel a disposizione.



Privilegiare l'utilizzo della mascherina per ridurre al massimo l'emissione di droplets e soprattutto se non è possibile mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro.

Indossare le mascherine quando ci si sposta fra gli uffici e in particolare quando ci si reca nei locali condivisi come: reception, corridoi, locali per la consumazione di alimenti, servizi igienici, ripostigli, soprattutto in presenza di colleghi o altre persone e quando non è possibile mantenere la distanza di almeno un metro



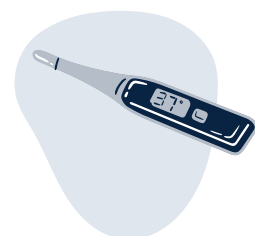
L'ingresso in azienda da parte di lavoratori risultati positivi al Covid-19 e in seguito guariti, deve essere preceduto da apposita certificazione medica di avvenuta negativizzazione del tampone



Se all'interno degli uffici si dovesse avvertire un malore o un aumento della temperatura corporea, proteggere immediatamente le vie respiratorie con mascherina e avvisare prontamente l'addetto al Pronto Soccorso preposto, che metterà in atto la procedura raccomandata (dotazione di dispositivi di protezione, isolamento del soggetto in apposita stanza, contatto del medico curante ecc.)

### Non accedere agli uffici...

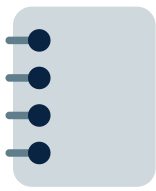
- in caso di temperatura corporea superiore ai 37,5° o altri sintomi influenzali
- se nei 14 giorni antecedenti si è entrati in contatto con:
  1. persone positive al Covid-19
  2. persone provenienti dalle zone a rischio
  3. se si proviene anche di rientro da zone a rischio



## Appuntamenti telefonici e gestione degli spazi

---

Evitare quanto più possibile assembramenti all'interno degli uffici privilegiando l'accesso a soci, pubblico, clienti, fornitori, manutentori solo previo appuntamento telefonico, in quanto non sarà attivata l'apertura automatica del portone esterno (apri porta scollegato)



- Chi concede l'appuntamento deve conservarne traccia nella propria agenda, con riferimento a data / nominativo persona / recapito di chi ha incontrato, per eventuali ricostruzioni successive che si rendessero necessarie in occasione di legittime richieste da parte delle autorità sanitarie



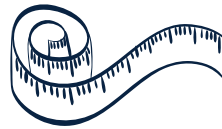
- Lo svolgimento dell'incontro (colloquio, riunione, disbrigo pratiche, pagamento fatture ecc.) si svolgerà in apposita stanza riservata all'interno degli uffici



- La prenotazione della stanza sarà a carico di chi ha fissato l'appuntamento, che ne darà immediata comunicazione al personale di reception che annoterà solamente l'orario richiesto e il nominativo della persona/lavoratore interno che sta prenotando la stanza



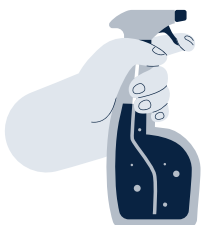
- Il personale addetto alla reception si occuperà di ricevere le persone convocate per un appuntamento, accompagnandole o indirizzandole nella stanza riservata



- Il personale addetto alla reception si occuperà dell'apertura del portone su richiesta telefonica anche non preannunciata o predeterminata da un appuntamento, a patto che si possa garantire sempre il distanziamento fra le persone e si evitino possibili assembramenti



- L'utilizzo dei servizi igienici degli uffici sarà precluso a fornitori, manutentori e altre persone esterne
- Si potrà garantire l'utilizzo di un bagno interno esclusivamente ai soci esterni in visita o appuntamento presso gli uffici centrali



---

Il personale operativo, al momento dell'uscita dall'ufficio, provvederà autonomamente all'igienizzazione della propria postazione (sedia, scrivania, tastiera, mouse, telefono, monitor, maniglie varie di propria pertinenza), con appositi detergenti disinfettanti e carta messa a disposizione dall'azienda.