

Monza 29.04.2020

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL e della successiva integrazione del 24 aprile 2020.

Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;

Condivisi i principi del Protocollo nazionale;

Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19

Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;

Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;

Tenuto conto degli esiti della previa consultazione dei dipendenti e/o del RLS avvenuta nella riunione del 28/04/2020;

Dipendenti Responsabili individuati in Lobosco R., Valsecchi S., Falbo Nada, Pellerito Luana;

Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);

Orsa Maggiore srl di seguito nominata "HELIOS HOTEL", assume il presente **Protocollo aziendale di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.

Indice.

1. *Informazione*
2. *Modalità di ingresso e di comportamento in azienda*
3. *Modalità di accesso dei fornitori esterni*
4. *Pulizia e sanificazione in azienda*
5. *Precauzioni igieniche personali*
6. *Dispositivi di protezione individuale*
7. *Gestione degli spazi comuni*
8. *Organizzazione aziendale*
9. *Gestione entrata e uscita dei dipendenti*
10. *Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione*
11. *Gestione di una persona sintomatica in azienda*
12. *Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS*
13. *Aggiornamento del protocollo di regolamentazione*
14. *Gestione delle emergenze – evacuazione dell'azienda*

HELIOS HOTEL

Allegati

1. INFORMAZIONE

Helios, deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo Helios si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori etc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

Helios, porterà a conoscenza mediante invio preventivo, strumenti informatici (e-mail a dipendenti/fornitori/clienti), a tutti coloro che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

b) Informazione all'entrata

L'ingresso in azienda verrà regolamentato secondo le seguenti indicazioni:

- L'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- La consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- L'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

c) Informazione ai terzi

L'adeguata informazione ai terzi viene fornita da Helios sia preventivamente mediante invio di mail che rendendola disponibile nel punto di ingresso.

d) Informazione in azienda

Helios colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni reparto, dépliant informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

HELIOS HOTEL



In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

2. MODALITÀ DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA

Il personale ancora presso la propria abitazione, prima di partire per recarsi in azienda dovrà effettuare la misurazione della temperatura corporea e qualora sia sopra i 37.5 °C procedere come al punto 1. Qualora un addetto non abbia potuto effettuare la prova di temperatura dovrà recarsi in zona reception per la misurazione.

a) Rispetto della privacy

Helios esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale.

b) Richiesta di informazioni

Helios informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano 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, per tale ragione è stato predisposto l'apposito modulo archiviato da SP.

c) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

Helios valutata l'organizzazione aziendale, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dell'hotel, dispone quanto segue:

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. Identificati gli spazi comuni, Helios adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi ravvicinati o aggregazioni di persone:

d) Parcheggi, evitare qualsiasi forma di ^Bassembramento e raggiungere il proprio punto di ingresso tenendosi a debita distanza dalle altre persone

e) Ingressi al fine di incrementare lo spazio fisico fra le persone il flusso del personale in ingresso è suddiviso in orari scaglionati

Il rientro in azienda di personale in precedenza risultato positivo all'infezione dovrà essere subordinato all'invio all'ufficio del personale da cui risulti l'avvenuta negativizzazione rilasciata dall'ATS di competenza.

Qualora in casi particolari, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici l'autorità competente disponga misure aggiuntive, l'azienda è disposta a fornire la massima collaborazione.

HELIOS HOTEL

3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

a) Norme di comportamento per trasportatori ed aziende esterne

Si conferma la procedura d'ingresso e di comportamento all'interno Helios già comunicata ai fornitori ed esposta nei punti di ingresso (presente anche una versione in inglese), che prevede in sintesi:

- Controllo presenza DPI (mascherina + guanti monouso)
- Rispettare sempre la regola di distanziamento di almeno 1mt.
- Igienizzazione delle mani mediante apposito di dispenser con igienizzante
- Misurazione della temperatura corporea come da istruzioni esposte
- Passaggi dei documenti tenendosi a debita distanza, firma di eventuali documenti con penna propria.
- Nella fase di scarico/carico, è fatto divieto assoluto abbandonare la zona di carico del mezzo e di recarsi in altre aree dell'azienda.
- Per eventuali richieste di accesso ai servizi igienici è stato dedicato uno dei servizi in zona reception ad uso degli esterni. (HELIOS garantisce che i servizi igienici saranno igienizzati giornalmente)

b) Imprese in appalto

Orsa Maggiore comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dall'appaltatore, il committente è tenuto a garantire che le disposizioni vengano rispettate integralmente.

L'appaltatore ed il committente possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali

Orsa Maggiore si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute

Qualora un dipendente di un'impresa esterna risultasse positivo al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente, entrambi dovranno in seguito collaborare con l'autorità sanitaria al fine di identificare eventuali contatti stretti.

Orsa Maggiore comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dall'appaltatore

L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali

Orsa Maggiore si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus

Orsa Maggiore ha effettuato nei giorni 28-29 Aprile 2020 la pulizia e la sanificazione di tutti gli ambienti di lavoro con presenza di personale, le attività sono state svolte in riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

a) Aree comuni

Intervento giornaliero da parte del personale di pulizie

b) Attrezzature di lavoro condiviso (computer, telefono, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc.) oltre alla pulizia effettuata dal personale dipendente in autonomia mediante apposito kit personale fornito dall'azienda, giornalmente viene effettuato un intervento da parte del personale di pulizie

c) Attrezzature di lavoro condivise (pinzatrici, dispositivi pos, penne, etc.)

La pulizia verrà effettuata dal personale dipendente in autonomia mediante apposito kit personale fornito dall'azienda, *tale pulizia deve essere effettuata ogni inizio e fine del turno di lavoro.*

d) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori.

Più Interventi giornalieri da parte del personale di ricevimento e di pulizie

Helios dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (hall, back office, bar, erogatori automatici, etc...) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

In prossimità degli ingressi dei locali/zone sottoposte a igienizzazione periodica è apposta una scheda di registrazione su cui verrà registrato l'intervento sia che sia stato effettuato da personale interno o esterno.

Nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali, **Helios** procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici è esposto un dépliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente deve scrupolosamente attenersi.

Nei luoghi 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. In prossimità del distributore è affisso il dépliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani

Helios ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

Di fondamentale importanza è anche l'attenzione a non toccare nulla che potrebbe essere stato toccato da altre persone e se si è costretti, ad esempio per aprire delle porte utilizzare guanti monouso o interporre un fazzolettino usa e getta.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

a) Mascherine protettive

Helios mette a disposizione di tutto il personale mascherine facciali di varie tipologie, in base alla disponibilità dovrà essere privilegiato l'uso di mascherine di tipo chirurgico.

La mascherina dovrà essere utilizzata laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente.

Il ricorso alle mascherine chirurgiche è riservato ai lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro. Solamente in mancanza delle mascherine chirurgiche, si può ricorrere temporaneamente alle mascherine filtranti (modello N95 FFP2 e FFP3) anche se non sono indicate dall'OMS e dal Ministero della salute.

Le mascherine dovranno essere utilizzate rispettando le seguenti indicazioni:

1. Prima di indossare una mascherina, pulire le mani con un disinfettante a base di alcool o con acqua e sapone
2. Nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi tra il viso e la mascherina
3. Evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza e, se necessario farlo, pulire prima le mani con un detergente a base di alcool o acqua e sapone
4. Sostituire la mascherina con una nuova non appena è umida e non riutilizzare quelle monouso
5. Per togliere la mascherina: rimuoverla da dietro (senza toccare la parte anteriore); buttarla immediatamente in un contenitore chiuso; pulire le mani con un detergente a base di alcool o acqua e sapone

Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, **HELIOS** potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria

b) Gel sanificante

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone

Helios ha posizionato nell'ingresso della hall dei dispenser contenente gel disinfettante a base idroalcolica in modo che tutte le persone che entrano in HOTEL abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza necessaria.

Le postazioni sono indicate o con apposito cartello e sui dispenser verrà apposta adeguata etichettatura per identificarne la composizione

HELIOS HOTEL

c) Rifornimento di gel

Orsa Maggiore garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nella hall.

In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, Helios 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

d) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, Helios, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria

7. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus, **HELIOS** al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni

a) Hall e spazi comuni

L'utilizzo degli spazi comuni e della hall saranno consentiti esclusivamente ai clienti dell'hotel nel rispetto delle distanze e indossando i dispositivi di sicurezza.

L'igienizzazione della hall e degli spazi comuni verrà effettuato giornalmente dal personale di pulizia e di ricevimento.

b) Spogliatoi

Gli spogliatoi vengono riaperti purché vengano rispettati i seguenti obblighi

- Divieto di utilizzo delle docce
- Revisione dei turni di lavoro in modo da diluire l'afflusso agli spogliatoi
- Qualora due addetti debbano cambiarsi prendere i vestiti da armadietti adiacenti devono attendere che un collega termini in modo da rimanere sempre distanziati (almeno 3 postazioni fra un addetto e l'altro)
- Permane comunque l'osservanza della distanza interpersonale di un almeno metro

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.

HELIOS HOTEL

8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Il Protocollo è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione dell'attività dell'hotel Helios.

Orsa Maggiore dichiara che *tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi.*

- a) **Hall**, data la tipologia e gli ampi spazi disponibili si può garantire un'adeguata distanza interpersonale, qualora per consultazione o attività da svolgere in due o più persone sia necessario un avvicinamento fra le persone a meno di un metro dovranno essere utilizzati i DPI messi a disposizione, mascherina facciale o guanti monouso qualora debbano essere toccati oggetti da più persone nello stesso momento (ad es. piantine, riviste, ecc.)
- b) **Ricevimento**, il personale di ricevimento è stato ridistribuito così che nel turno sia presente una sola persona. Sono stati installati schermi protettivi di separazione per l'interfaccia dell'utenza così da aumentare le distanze interpersonali oltre al metro.
- c) **Back Office**, limitare il più possibile il lavoro in struttura e prevedere la pulizia a fine turno di tastiera, schermi, mouse, ecc. con adeguati detergenti.
- d) **Camere ospiti**, ogni ospite dev'essere alloggiato in camera singola ad esclusione di famigliari
- e) **Ascensori**, Se possibile sfavorire l'uso degli ascensori; in caso di impossibilità l'accesso sarà consentito una persona per volta.
- f) **Servizi Igienici**, non devono essere utilizzati quelli comuni da parte degli ospiti i quali diverranno momentaneamente ad uso e esclusivo del personale addetto al ricevimento. Gli ospiti dovranno utilizzare unicamente i servizi igienici annessi alla propria camera.

Garantire la distanza interpersonale è importante al fine di garantire il mantenimento delle condizioni di salute.

9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

L'entrata e l'uscita dei dipendenti deve essere effettuata secondo le modalità previste ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il presente protocollo.

10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale a tale proposito **HELIOS** si impegna a favorire le riunioni a distanza gestite con chiamate di gruppo e con strumenti informatici specifici (Skype)



Solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, dovranno svolgersi in sala MEETING e le persone dovranno disporsi a file alterne in modo da garantire la distanza interpersonale massima possibile.

Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione.

11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

La vigilanza all'accesso in HOTEL è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, HELIOS dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- a) 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.
La persona sintomatica, qualora non lo fosse già dovrà essere immediatamente dotata di mascherina di tipo chirurgico.
- b) HELIOS 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. 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.
- c) HELIOS 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, HELIOS potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria

12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

Attenzione: si è in attesa di chiarimenti da parte del Ministero della Salute sulla effettiva necessità di continuare la sorveglianza sanitaria periodica.

Il Medico Competente nel frattempo, per quanto riportato nell'articolo 3 del DPCM 8 marzo 2020, dove si parla di "persone fragili" cui viene fatta raccomandazione di evitare di uscire dalla propria abitazione, se non per stretta necessità, e di evitare comunque luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere una distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro, ha predisposto un informativa da distribuire a tutti i dipendenti, dove il lavoratore che ritenga di essere "fragile" dovrà rivolgersi al Medico curante per farsi prescrivere il periodo di malattia o, se il curante non fa la prescrizione, al Medico Competente.

Si definiscono persone con particolari fragilità (o iper suscettibili) i portatori di patologie attuali o pregresse che li rendano suscettibili di conseguenze particolarmente gravi in caso di contagio (malattie croniche a carico dell'apparato respiratorio, malattie dell'apparato cardio-circolatorio,

HELIOS HOTEL



diabete mellito, insufficienza renale, tumori, malattie infiammatorie croniche intestinali, malattie neuromuscolari, epatopatie croniche).

Il lavoratore che ritenga di essere "fragile" dovrà rivolgersi al Medico curante per farsi prescrivere il periodo di malattia o, se il curante non fa la prescrizione, al Medico Competente con documentazione comprovante lo stato di "fragilità".

Nel secondo caso il Medico Competente comunicherà al datore di lavoro di adottare le misure idonee ad ottemperare alla raccomandazione disposta dall'articolo 3.

- a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali
- b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari
- c) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro
- d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.

13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Il comitato è costituito da: Direzione, RSPP, RLS, ed opera al fine di valutare le regole del presente protocollo. I responsabili di reparto e funzione, coordinati dal Servizio di Prevenzione e Protezione sono autorizzati dalla Direzione stessa all'autorità di controllo per la corretta applicazione del presente protocollo.

14. GESTIONE DELLE EMERGENZE – EVACUAZIONE DELL'AZIENDA

Il piano di emergenza HELIOS resta valido in tutti i suoi punti ed vari scenari di emergenza devono essere gestiti come descritto nel piano stesso.

Al fine di evitare la diffusione del contagio seppur in una situazione che implichi rischi per la sicurezza delle persone vengono introdotte le seguenti disposizioni integrative:

- a) Gestione di persona sintomatica in azienda comportarsi come al punto 11 del presente protocollo
- b) In caso di infortunio o malore il personale delle squadre di PS possono intervenire sull'infortunato solo se provvisti di set completo di DPI composto da mascherina facciale, guanti monouso, occhiali o visiera
- c) Viene confermata la procedura di evacuazione del piano di emergenza, tutto il personale durante il deflusso ed all'arrivo dei punti di raccolta dovrà tenersi distanziato di oltre un metro e disporsi in modo ordinato

HELIOS HOTEL