



PROTOCOLLO SICUREZZA per le FILIALI

**Indicazioni ai fini dell'adozione di misure per il contenimento del
contagio da SARS-CoV-2**

Com Metodi

REV.01 DEL 30/03/2020

INDICE

| | |
|---|---|
| 1. SCOPO..... | 2 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE | 2 |
| 3. INDICAZIONI PER IL PREPOSTO..... | 2 |
| 3.1. Gestione Informazioni | 2 |
| 3.2. Addetti Emergenza | 3 |
| 3.3. Gestione della Cassetta di Pronto Soccorso e del Kit di Emergenza..... | 3 |
| 3.4. Misure per l'utilizzo dei DPI | 3 |
| 3.5. Verifica del rispetto delle misure di sicurezza | 4 |
| 3.6. Gestione ingressi..... | 4 |
| ▪ Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno viene temporaneamente fatto divieto di utilizzare i servizi igienici..... | 4 |
| 3.7. Misure e Disposizioni per Filiali ubicate c/o Strutture Ospedaliere o Sanitarie..... | 5 |
| 3.8. Gestione rispetto misure di pulizia degli ambienti di lavoro e delle norme igienico-sanitarie: | 5 |
| 3.9. Misure precauzionali da adottare per gli impianti di aerazione | 6 |
| 3.10. Gestione Rifiuti | 7 |
| 3.11. Gestione di una persona sintomatica in azienda | 7 |
| 3.12. Assistenza Psicologica..... | 8 |
| 3.13. Disposizioni specifiche Province Piacenza e Rimini | 8 |
| 4. RESPONSABILITA' FINALE DEL PREPOSTO | 8 |

Allegati:

Allegato A: Procedura Gestione di una persona sintomatica in azienda redatta dal Medico Competente

Allegato B: *Vademecum Informazioni inerenti l'individuazione di sintomi*

Allegato C: *Prevenire il Contagio*

Allegato D: *Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione*

Allegato E: *integrazione cassetta pronto soccorso*

Allegato F: *cartelli avviso filiale*

Allegato G: *disposizioni filiali province Piacenza e Rimini*

Allegato H: *processo monitoraggio pulizie in filiale*

1. SCOPO

Lo scopo del presente documento è di definire un Protocollo di Sicurezza per le filiali di Crédit Agricole, in base al *“Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid – 19 negli ambienti di lavoro “*, " siglato da governo e parti sociali del 14/03/2020 e al *Protocollo Condiviso “Misure di prevenzione, contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 nel settore bancario”* tra ABI e le Organizzazioni Sindacali del 16 marzo 2020 utile a tutti i **Preposti** per verificare quanto deve essere eseguito in filiale al fine di:

- Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori;
- Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il documento definisce le misure di contenimento del contagio Covid -19 che devono essere applicate e seguite da parte di tutti i lavoratori, fornitori, clienti e altri che accedono presso gli immobili delle Strutture di rete del Gruppo CAI e comunque ogni altro immobile ad uso strumentale del Gruppo ad eccezione dei Palazzi Complessi.

3. INDICAZIONI PER IL PREPOSTO

3.1. Gestione Informazioni

L’Azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri nei luoghi di lavoro circa le disposizioni delle Autorità Nazionali e specifiche di Crédit Agricole, consegnando e/o affiggendo all’ingresso e nei punti maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi cartelli informativi.

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni ministeriali e direzionali del Gruppo, si decide di promuovere l’informazione ai lavoratori attraverso:

- Diffusione delle informazioni provenienti dalle Istituzioni/protezione civile e specifici di Crédit Agricole inerenti l’individuazione di sintomi e la prevenzione del contagio;
- Riferimenti da contattare in presenza di persone che manifestano i sintomi della malattia, mediante cartelli provenienti dalle Istituzioni/protezione civile e specifici di Credit Agricole;

- Norme igieniche volte a ridurre il rischio di contagio, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici, mediante l'affissione dell'informativa proveniente dalle istituzioni/protezione civile e specifici di Crédit Agricole;

L'informazione riguarda anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono alle strutture aziendali.

3.2. Addetti Emergenza

I Preposti/Direttori di Filiale, con il supporto della funzione HR, nell'ambito dell'organizzazione delle modalità del lavoro, tempo per tempo attive, dovranno accertarsi che sia sempre garantito un presidio minimo di addetti all'emergenza.

Gli addetti all'Emergenza **sono** informati e formati in merito di misure Anti-Contagio e di assistenza per soggetto che manifesta sintomi all'interno dei locali di pertinenza di Crédit Agricole.

Inoltre è stato attivato un corso di formazione (in modalità call-conference) per gli addetti supplementari che sono stati individuati per incrementare le squadre di emergenza.

3.3. Gestione della Cassetta di Pronto Soccorso e del Kit di Emergenza

I Preposti / Direttori di Filiale, consultando Medico Competente Coordinatore e Servizio di Prevenzione e Protezione, deve verificare presenza di cassetta Pronto Soccorso, integrata con Kit di Emergenza (minimo n°5 mascherine, guanti monouso e un flacone di soluzione idroalcolica).

È in corso un incremento quantitativo dei prodotti presenti nel kit di emergenza compresa la fornitura di occhiali protettivi.

Nel caso la fornitura non sia completa occorre tempestivamente richiedere eventuali integrazioni.

3.4. Misure per l'utilizzo dei DPI

L'Organizzazione Mondiale della Sanità raccomanda di indossare la mascherina chirurgica solo quando si hanno sintomi respiratori quali tosse e starnuti, poiché sono utili a limitare il contagio delle persone circostanti, o se ci si prende cura di una persona con sospetta infezione da nuovo coronavirus o per quanto riportato al Punto 7 Art.1 DPCM 11 Marzo. Non sono utili né raccomandate come protezione personale per la popolazione in generale.

Mascherine e guanti possono essere utilizzati dagli Addetti Emergenza, formati a tale uso, al fine di gestire situazioni di emergenza come la manifestazione di sintomi da chiunque si trovi nel sito (personale interno ed esterno).

Tali DPI sono disponibili nella Cassetta di Pronto Soccorso la cui gestione e verifica è in capo al Responsabile dell'emergenza di Palazzo con il supporto degli addetti all'emergenza.

3.5. Verifica del rispetto delle misure di sicurezza

I Preposti / Direttori di Filiale devono verificare il rispetto dell'applicazione delle indicazioni fornite in temi di gestione delle distanze all'interno dell'unità operativa di appartenenza, valutando le condizioni concrete in cui le attività possono essere svolte ed adattando, per quanto possibile, le modalità di lavoro a tali condizioni.

In particolare:

- verifica del rispetto della distanza di fronte alle casse: è in corso di distribuzione un nastro adesivo da utilizzare sul pavimento per indicare la distanza minima da tenere, in attesa del nastro identificare soluzioni alternative. Saranno, a breve, fornite delle barriere di plexiglass da posizionare sulle postazioni di cassa/podi come ulteriori strumenti di protezione; in ogni caso deve essere garantita la distanza di sicurezza anche senza le dotazioni di cui sopra;
- Verifica del rispetto all'interno dei salottini di consulenza e del numero massimo di persone presenti nello stesso tempo: disposizione del mobilio in modo tale da consentire il rispetto della distanza, utilizzo per gli incontri le delle stanze più grandi, chiusura dei salottini non idonei;
- Verifica del rispetto delle distanze per l'accesso alla cassa tecnica;
- Verifica del rispetto delle distanze e del numero massimo di clienti nelle aree self service

3.6. Gestione ingressi

I Preposti / Direttori di Filiale devono verificare il rispetto dell'applicazione delle indicazioni fornite in temi di gestione degli ingressi, disponendo quanto segue:

- Esposizione chiara e visibile del **cartello all'ingresso**;
- **Quantificazione del numero massimo** di persone in entrata e solo su appuntamento;
- **In caso di flusso consistente o se ritenuto necessario:** temporanea chiusura delle porte di ingresso, presenza di un collega che regola gli accessi, far entrare un cliente solo al momento di uscita di un altro cliente, richiedere al Servizio Sicurezza Fisica e sul Lavoro la presenza di una guardia giurata;
- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno viene temporaneamente fatto divieto di utilizzare i servizi igienici.

3.7. Misure e Disposizioni per Filiali ubicate c/o Strutture Ospedaliere o Sanitarie

I Preposti / Direttori di Filiale, fermo restando tutte le disposizioni di carattere generale, per le filiali ubicate presso le strutture ospedaliere o sanitarie in genere, devono attuare le specifiche disposizioni fornite dall'azienda, in particolare:

Disposizioni comportamentali di carattere generale per i lavoratori:

- Il personale dipendente deve:
 - Evitare che si verifichi situazioni di affollamento della clientela;
 - Limitare le interazioni con colleghi mediante l'utilizzo, per quanto possibile, degli strumenti tecnologici a disposizione.

Disposizioni comportamentali per sportelli privi di schermo di separazione dalla clientela

- Il personale dipendente deve:
 - mantenere una distanza di sicurezza di almeno 1,5 metri dal cliente;
 - Limitare la durata dei colloqui con la clientela;
 - Evitare contatti diretti quali strette di mano.

Servizi igienici in comune con strutture sanitaria

- Il personale dipendente deve:
 - rispettare le disposizioni sanitarie impartite dall'Autorità Sanitaria;
 - lavarsi le mani in modo corretto: per 40/60 secondi seguendo le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità;
 - utilizzare preferibilmente salviette o fazzoletti di carta usa e getta;
 - non utilizzare gli asciugamani ad aria.

3.8. Gestione rispetto misure di pulizia degli ambienti di lavoro e delle norme igienico-sanitarie:

I Preposti / Direttori di Filiale devono verificare che la pulizia venga svolta tutti i giorni e secondo le modalità sotto riportate:

- **La pulizia** deve essere eseguita tutti i giorni in tutti i luoghi di lavoro. In particolare occorre prestare attenzione a i seguenti punti sensibili:
 - tastiere, schermi touch, mouse, barriere in plexiglass;
 - Ascensori, maniglie di porta ingresso, maglie porte servizi igienici, macchine per caffè, distributori acqua;
 - Tablet/schermi touch e penne in uso ai colleghi/clienti.

Ove possibile garantire durante lo svolgimento delle pulizie la aerazione dei luoghi di lavoro in accordo alle disposizioni del Servizio Sicurezza Fisica e sul Lavoro.

- In stanze, uffici pubblici e altri ambienti non sanitari dove siano transitato i CASI CONFERMATI di COVID-19 (sia colleghi che clienti) prima di essere stati ospedalizzati devono essere garantiti **interventi di sanificazione** e pulizie degli spazi di lavoro, dei mobili e degli arredi, delle attrezzature, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.
- La pulizia dei locali deve essere preferibilmente effettuata fuori dall'orario di lavoro della Committente (sfasamento temporale) o comunque nel caso in cui venga effettuata durante l'orario di lavoro della Committente deve essere effettuata allontanando il personale della Banca o iniziando da locali non operativi quali i servizi igienici.
- I lavoratori sono sollecitati a mantenere pulita la propria postazione di lavoro e le proprie attrezzature (quali ad esempio, la superficie delle scrivanie, dei tablet/penna per la firma digitale) utilizzando prodotti specifici.
- Al fine di verificare l'effettiva erogazione del servizio di pulizia e del relativo livello qualitativo è stato definito uno specifico processo di monitoraggio (allegato H).

3.9. Misure precauzionali da adottare per gli impianti di aerazione

I Preposti / Direttori di Filiale, con il supporto del Servizio Tecnico Immobili ed il Servizio Sicurezza Fisica e sul Lavoro devono prestare particolare attenzione al ricambio dell'aria adottando misure volte ad incrementare la **aerazione naturale** o la **ventilazione forzata dei luoghi di lavoro**, nel modo seguente:

- Filiali dotate del sistema di "correlazione nell'apertura dei mezzi forti": è consentita l'apertura di finestre/vasistas e porte per il tempo ritenuto necessario al ricambio dell'aria purché l'operazione venga eseguita durante l'orario di apertura al pubblico delle stesse.
- Filiali non dotate del sistema di "correlazione nell'apertura dei mezzi forti": potranno essere aperti i vasistas e solo le finestre perimetrali dotate di inferriate od ubicate ai piani alti. L'apertura potrà essere eseguita in qualsiasi orario della giornata avendo l'accortezza di richiuderle prima di abbandonare la filiale. Nel caso in cui l'unico punto di ventilazione naturale sia rappresentato dalla bussola di ingresso si invita a contattare alla mail CU06875@cagroupsolutions.it Il Servizio Sicurezza Fisica e sul Lavoro che valuterà,

rapidamente, l'attivazione di un servizio di vigilanza itinerante per consentire uno o più intervalli di apertura nel corso della giornata.

Nel caso in cui vengano rilevate finestre/vasistas che si aprono con difficoltà o bloccate si invita a segnalarlo sempre alla stessa mail CU06875@cagroupsolutions.it al Servizio Sicurezza Fisica e sul Lavoro che provvederà a farle sistemare.

3.10. Gestione Rifiuti

I Preposti / Direttori di Filiale devono verificare che lo smaltimento dei Rifiuti venga gestito nelle stesse modalità precedenti all'emergenza, salvo per il seguente caso:

- le mascherine, i guanti adoperati dagli Addetti all'Emergenza in caso di soccorso a soggetto con sintomi di virus devono essere gettati all'interno di nuovi sacchetti chiusi e sigillati per poi essere inseriti nel contenitore per la raccolta indifferenziata.

3.11. Gestione di una persona sintomatica in azienda

In relazione alla presenza di una persona sintomatica in azienda si definiscono i seguenti scenari plausibili e le relative modalità di gestione:

- segnalazione di caso accertato: la segnalazione avviene direttamente all' HR a cura della persona Accertata.
I Preposti/Direttori di Filiale si metteranno a disposizione dell'ATS di riferimento, eventualmente anche per il tramite del Medico Competente Coordinatore, per identificare i lavoratori per i quali sia necessario provvedere a misure specifiche di sorveglianza, in quanto riconducibili alla definizione di contatto stretto. (Allegato A)
- Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria): gli **addetti al primo soccorso aziendale, appositamente formati**, ad integrazione di quanto già stabilito nei piani di emergenza aziendali, dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 112.
- Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria): non è previsto alcun adempimento a carico del Responsabile di Sito. Il Responsabile dovrà eventualmente collaborare con l'ATS competente mettendo a disposizione le informazioni in proprio possesso, anche per il

tramite della funzione HR e del Medico Competente Coordinatore, al fine di ricostruire di eventuali contatti.

3.12. Assistenza Psicologica

Il Medico Competente Coordinatore per il tramite dell' HR fornisce assistenza di supporto psicologico ai lavoratori che sono indentificati come Caso Confermato al virus e quindi a quelli riconducibili a contatto stretto, nelle modalità descritte nel Protocollo di Assistenza Psicologica.

3.13. Disposizioni specifiche Province Piacenza e Rimini

A fronte delle ordinanze della Regione Emilia Romagna per le Province di Rimini e Piacenza si procede alla integrazione del protocollo di sicurezza di Crèdit Agricole della rete con le disposizioni contenute nell'allagato G.

4. RESPONSABILITA' FINALE DEL PREPOSTO

Qualora le condizioni operative concretamente riscontrate non consentano il rispetto dei principi e delle linee guida sopra indicate, i Preposti / Direttori di Filiale valutano la sospensione immediata anche parziale delle attività interessate in accordo con il Responsabile della Direzione Regionale. Per le casistiche non risolvibili localmente, una volta decisa la sospensione si invia a cura della DR una comunicazione alla casella di posta helptecnico.covid@credit-agricole.it per informare le strutture tecniche e programmare gli interventi necessari per la ripresa delle attività sospese. (Riferimento alla comunicazione del Datore di Lavoro del 13/03/2020).