

1. SCOPO

- 1.1 La presente istruzione operativa ha lo scopo di definire l'ingresso in SAME DEUTZ-FAHR ITALIA S.P.A. da parte di visitatori al Museo e Archivio storico SDF, con visita allo stabilimento, in relazione alle disposizioni previste dai Protocolli anti-contagio da Covid-19.
- 1.2 L'istruzione operativa integra, per tutto il periodo di emergenza CoVid-19, la procedura ingressi ITPR SEC 1.0.0 e le altre procedure già applicate in azienda per Visitatori, Trasportatori, Consulenti, Manutentori ed Imprese di servizi, che si intendono qui espressamente richiamate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

2.1 L'istruzione operativa si applica ai visitatori al Museo e Archivio storico SDF, con visita allo stabilimento di Treviglio.

3 MODALITA' D'INGRESSO

3.1. Due settimane prima della data di effettuazione delle visite, verrà inviata e-mail di conferma ai visitatori per il tramite degli Enti organizzatori delle visite. Unitamente alla e-mail verranno inviati:

- Procedure aziendali di sicurezza per personale esterno in emergenza CoVid
- Modulo di autocertificazione dello stato di salute della persona (all. 1).

Il modulo deve essere compilato la mattina stessa della visita e consegnato a mano al momento dell'ingresso al Referente SDF.

Ogni partecipante (compresi gli accompagnatori) dovranno essere in possesso di "Super Green Pass" valido

3.2. I partecipanti alla visita, verranno autorizzati a parcheggiare nel parcheggio area commerciale. Dovranno presentarsi presso la portineria Commerciale muniti di mascherina (almeno del tipo "chirurgico" o con protezione superiore), con obbligo di mantenere la distanza minima di 2 metri e di identificarsi al personale di vigilanza, fornendo informazioni in merito alla visita ed al referente SDF.

3.3. Il personale di vigilanza provvederà a contattare il referente aziendale, ribadirà ai partecipanti le informazioni relative alle procedure aziendali inerenti l'ingresso in stabilimento (fornendo a ciascun partecipante copia delle regole aziendali di comportamento) e verificherà il possesso da parte di ciascun partecipante del "Super Green Pass" e la temperatura corporea tramite termocamera. In assenza di Super Green Pass valido o qualora la temperatura superasse i 37.5 °C il soggetto non potrà accedere all'azienda.

3.4. Il Referente SDF si reca in portineria Commerciale e preleva il personale esterno, accompagnandolo presso il luogo definito per l'inizio della visita.

3.5. Prima dell'inizio della visita i partecipanti compileranno l'autocertificazione consegnandola al Referente SDF. I partecipanti dovranno attenersi, per tutta la durata della visita, alle seguenti misure di prevenzione e protezione:

- Indossare correttamente la mascherina per tutto il tempo di permanenza in azienda
- Igienizzarsi le mani utilizzando gli appositi dispenser
- Evitare assembramenti
- Mantenere distanza di sicurezza di almeno 2 metri (da viso a viso)
- Utilizzare solo i bagni indicati dal Docente
- Non recarsi in zone non autorizzate dal Docente

Il referente SDF sarà dotato di mascherina FFP2.

3.6. Durante la visita ammessi gruppi sino ad un massimo di 15 partecipanti.

3.7. Nel caso in cui sia necessario l'utilizzo di "audio-guida", potranno essere utilizzate esclusivamente cuffie monouso. L'apparecchio ricevente dovrà essere insacchettato prima della consegna al partecipante, a cura dei referenti SDF, che, alla riconsegna, provvederà anche a rimuovere il sacchetto ed alla igienizzazione dell'apparecchio.

3.8. I partecipanti alla visita non potranno accedere alla mensa aziendale.

3.9 Terminata la visita i partecipanti saranno riaccompagnati presso la portineria di riferimento attenendosi alle procedure aziendali impartite dal Referente SDF, inerenti l'uscita dallo stabilimento.

3.10. Se nei tre giorni successivi alla conclusione della visita, un partecipante dovesse riscontrare sintomi riconducibili al Covid, lo stesso dovrà tempestivamente avvisare il referente SDF, che allenterà il Medico Competente aziendale.

4 RESPONSABILITA'

4.1 Vista l'alta probabilità di contagio del virus, tutto il personale in ingresso dovrà attenersi scrupolosamente alle regole dettate dalla presente istruzione operativa.

Qualora il personale esterno non rispetterà le regole sarà immediatamente allontanato dall'azienda e diffidato dall'ingresso in futuro.

E' fatto carico a tutti i Dirigenti e Preposti per la sicurezza, vigilare sulla rigorosa applicazione di queste ed altre istruzioni/procedure/regole aziendali in tema di prevenzione dal rischio di contagio da CoVid-19

Allegati: Modulo di Autocertificazione da compilare al primo ingresso e consegnare al Referente SDFI

**ALL. 1 - ITO – HSE - Modulo di Autodichiarazione COVID-19 da compilare all' ingresso
e consegnare al Referente SDFI**

Il/LaSottoscritto/a _____

CF _____ nato/a a _____

()il ___/___/___ residente in _____

Via _____ n. _____ Tipo

Documento _____ N° _____ Rilasciato

da _____ il ___/___/___ consapevole delle sanzioni penali

previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti (articolo 76 D.P.R. 445/2000)

DICHIARA

- Di non essere stato affetto da COVID-19 o di non essere stato sottoposto a periodo di quarantena obbligatoria di almeno 14 gg;
- Di non essere affetto attualmente da patologia febbrile con temperatura superiore a 37,5° C;
- Di non accusare al momento tosse insistente, difficoltà respiratoria, raffreddore, mal di gola, cefalea, forte astenia (stanchezza), diminuzione o perdita di olfatto/gusto, diarrea;
- Di non aver avuto contatti stretti con persona affetta da COVID-19 nelle 48 ore precedenti la comparsa dei sintomi;
- Di non aver avuto contatti stretti con una persona affetta da COVID-19 negli ultimi 14 giorni.

Il sottoscritto inoltre si impegna a comunicare l'eventuale comparsa dei sintomi sopra riportati che si presentino nei successivi 3 giorni all'azienda SDF qualora successivamente alla presente dichiarazione dovesse accusare sintomi da Covid-19 o contrarre la malattia da Covid-19 od entrare in contatto con persone a rischio come sopra indicate.

In fede Data: 20 / 06 / 2022 Firma _____