

PROCEDURA OPERATIVA per la GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS

Procedura COVID-19 del 29/04/2020 Rev.00

Approvato da	Qualifica	Firma	Data⁽¹⁾
Guido Zanecchia	Datore di Lavoro	 	29/04/2020
Ing. Marco Feliziani	R.S.P.P.	 	29/04/2020
	R.L.S.		
Dott. Stefano Sacchetto	Medico Competente		29/04/2020

1 Introduzione

In questo momento di particolare emergenza la F.S.S.I. - Federazione Sport Sordi Italiana, nell'ottica di riprendere le attività lavorative e nel contempo di dar seguito a misure atte ad evitare la diffusione del contagio, ha deciso di adottare all'interno dei propri uffici, misure specifiche volte a:

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

La presente procedura integra quanto previsto dal Protocollo di Intesa del 14 marzo 2020, così come aggiornato il 24 aprile 2020. Le misure indicate in questo protocollo sono state condivise con le Rappresentanze sindacali aziendali o territoriali. Tali misure, scaturite da una attenta valutazione del rischio da parte degli Enti Sanitari in questo scenario di pandemia dichiarato dall'OMS, riportano nell'incipit del medesimo protocollo, quanto segue.

"L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria."

In buona sostanza possiamo affermare che:

- il rischio da Corona Virus è un rischio generico e non un rischio specifico e neanche un rischio generico aggravato per tutte le attività non sanitarie;
- le norme di Igiene Pubblica, in caso di una epidemia/pandemia sono sovraordinate a quelle di Igiene Occupazionale e, quindi, nelle aziende non sanitarie, come previsto nel Protocollo sopraindicato, si applicano così come impartite e calate all'interno delle specificità dell'azienda;
- se l'azienda non è nelle condizioni operative, tecniche, gestionali, organizzative, dimensionali, di poter applicare per intero le indicazioni del protocollo, dovrà sospendere le attività lavorative fino al termine degli effetti del DPCM 11/03/2020;

La prosecuzione dell'attività lavorativa è vincolata al rispetto delle condizioni che assicurino ai lavoratori adeguati livelli di protezione.

Il presente documento di attuazione e gestione delle misure anticontagio su rischio nazionale, è pertanto da intendersi disposto ai sensi dell'art. 7 del DPCM 11/03/2020 e quale strumento attuativo di quanto stabilito nel Protocollo di Intesa del 14/03/2020 così come aggiornato il 24 aprile 2020.

Si evidenzia che il DPCM dell'11 marzo 2020 prevede l'osservanza di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;

- siano incentivate le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile

Si adottano pertanto le procedure indicate a seguire allo scopo di realizzare le misure richieste in relazione al Protocollo di Intesa del 24/04/2020. Il presente documento viene allegato ai Documenti di Valutazione del Rischio aziendali e ai Piani di Emergenza o procedure di Emergenza.

2 Prevenzione del rischio da contagio

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori può verificarsi in questi modi:

1. Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;
2. Accesso di collaboratori tra i quali possono essere presenti persone contagiate;
3. Accesso di esterni (consulenti, visitatori), che potrebbero essere malati;
4. Lavoro in presenza di persone che possono essere potenzialmente infette o a contatto con materiale che potrebbe portare infezione.

Poiché il Coronavirus può essere presente in assenza di sintomi o in presenza di sintomi lievi, le misure di prevenzione e protezione possono non risultare sufficienti. Inoltre, nelle fasi di sviluppo del contagio, anche condizioni quali l'essersi recato in zone con presenza di focolai, risulta sempre meno significativa di una condizione di rischio.

2.1. Interventi per il contenimento del rischio da contagio

2.1.1. Creazione di un gruppo operativo

La F.S.S.I., nell'intento di tutelare come bene prioritario la salute dei propri collaboratori, pone particolare attenzione nell'applicare all'attività lavorativa le direttive emanate dagli Enti Competenti (Stato, Regione, Comuni). Si rimane in contatto con le figure Responsabili dell'attività (Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente) al fine di monitorare le direttive ed applicarle. Dette figure si mantengono in comunicazione mediante strumenti informatici, e analizzano l'evoluzione della situazione al fine di valutare le misure da mettere in atto. Ogni membro del gruppo porta le proprie istanze alla discussione al fine di garantire un approccio sistemico al problema.

Trattandosi tra l'altro di uno scenario in cui cambiano velocemente le disposizioni normative, è necessario anche poter attuare una procedura semplificata, in assenza di "tempi congrui" di rimodulazione delle misure, pertanto si stabilisce fin da ora che sarà possibile, in alternativa alla revisione della presente procedura integrativa di misura emergenziale, attenersi direttamente alle indicazioni ministeriali e governative, ove ritenute già esaurienti.

2.1.2. Informazione alle persone

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, si attua una campagna di informazione attraverso:

1. Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti l'individuazione di

sintomi. Questo avviene mediante affissione del cartello di cui all'allegato I nella bacheca dell'ufficio. Viene precisato che, in presenza di sintomi, l'operatore deve rimanere a casa (allegata Informativa COVID Lavoratori);

2. Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio;
3. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, con particolare attenzione all'interno dei servizi igienici, mediante affissione di un'infografica di cui all'allegato II;
4. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, con particolare attenzione all'interno dell'area coffee-break, mediante affissione di un'infografica di cui all'allegato III;
5. Misure adottate cui il personale deve attenersi, con particolare attenzione all'uso dei DPI, per contenere il contagio (allegata procedura).

L'informazione riguarda anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono all'ufficio. L'Azienda, sempre nell'ottica della corretta comunicazione e informazione, mette a disposizione di tutti la mail dell'RSPP, che si è dato disponibile per rispondere ad eventuali dubbi e domande in merito all'organizzazione scelta per contenere il rischio.

2.1.3. Modalità di trasferimento delle informazioni e validità del presente documento

Dato lo scenario attuale di emergenza, in alternativa alla modalità cartacea, tutti gli scambi informativi, i riesami, le verifiche e le approvazioni delle decisioni intraprese dall'azienda, avverranno preferibilmente in modo informatico, per evitare di agevolare qualsiasi forma di aggregazione spontanea.

Per la registrazione della ricezione della presente procedura, si dispone la sottoscrizione del modello un lavoratore per volta, rispettando la distanza interpersonale di 1 m.

Ove i lavoratori abbiano necessità di chiarimenti, potranno richiederli, con i medesimi strumenti informatici, incluso l'uso del cellulare, provvedendo a contattare i responsabili di sede, l'ufficio delle Risorse Umane, l'RSPP, il Medico Competente oppure il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il presente protocollo viene trasmesso anche alle aziende appaltatrici al fine di rendere i lavoratori delle stesse edotti delle norme finalizzate alla riduzione del rischio di contagio.

2.1.4. Riduzione del numero di persone

La F.S.S.I., adotta le seguenti misure volta a ridurre al minimo possibile la presenza di persone in azienda tramite:

1. Organizzazione delle attività lavorative in modo da ridurre al minimo la presenza di lavoratori in ufficio e ricorrendo eventualmente alla modalità di lavoro agile;
2. Ove necessario, incentivazione all'uso di ferie e permessi retribuiti;

A riguardo della turnazione, l'azienda adotta le seguenti regole:

1. Gestione delle turnazioni, finalizzata sia alla riduzione del numero di persone negli ambienti di lavoro e sia per garantire ai lavoratori di evitare qualsiasi fenomeno di aggregazione sociale in azienda;

2.1.5. Organizzazione delle aree di lavoro

Vengono adottati anche i seguenti interventi:

Modalità di ingresso in ufficio

- Invito alla misurazione della temperatura prima di uscire dalla propria abitazione. In caso di positività (temperatura superiore a 37,5 °C), il lavoratore dovrà restare al

- proprio domicilio e contattare il medico curante;
- Distanziamento interpersonale durante l'accesso e firma presenza mantenendo la distanza di m 1;
 - Distanziamento durante l'uscita in modo che sia mantenuta la distanza interpersonale di m 1;
 - Lavaggio delle mani frequente ed accurato come da informativa presente nei servizi igienici;
 - Definizione di una procedura di gestione degli accessi che prevede: invio di una mail a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, devono accedere in azienda, indicando loro le precauzioni prese e da prendere al fine di ridurre il rischio di contaminazione. In particolare, ricordare il divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di accedere agli uffici ed il divieto anche per coloro oggetti di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus;

Organizzazione del tempo e spazio in azienda:

- Regolare la disposizione delle postazioni di lavoro per operare con una distanza minima interpersonale di 1 metro. Nel caso in cui ciò non fosse possibile per specifiche attività, i lavoratori dovranno indossare mascherine di tipo chirurgico*;
- Affissione agli ingressi e/o all'interno dei servizi igienici dell'infografica di cui all'All. II;
- Annullamento di tutti gli accessi da parte di visitatori esterni, clienti, consulenti ecc., ad eccezione dei collaboratori fissi, nel rispetto di quanto sopra specificato;
- Fornitura agli accessi, nel servizio igienico e nell'area ristoro, di igienizzante per le mani;
- Svolgimento dei lavori in appalto, quali manutenzione di impianti e mezzi di estinzione, nei giorni di chiusura dell'attività lavorativa laddove possibile ovvero in orario differito.

**: le mascherine utilizzabili devono essere in possesso di marcatura CE (conformi alla norma EN 14683 – Presidi ad uso medico) ovvero essere realizzate in conformità a quanto previsto dall'Art. 15 del DL 17/02/2020 n° 8*

Organizzazione degli spazi comuni e di servizio:

- TUTTE LE ATTIVITA' LAVORATIVE, SVOLTE IN QUALSIASI MOMENTO, DEVONO RISPETTARE LA DISTANZA INTERPERSONALE DI 1 METRI, compreso pause, break, uso servizi igienici e corridoi,
- In tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni, gli stessi indossano mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN 14683* o autorizzate dall'ISS. Non sono ammesse, in questi casi, maschere comunitarie ovvero prive di certificazione o autorizzazione straordinaria;
- All'interno degli spazi comuni vige il divieto di avvicinarsi a meno di m 2 uno dall'altro;
- Pulizia degli spogliatoi e servizi igienici con l'uso di detergenti più volte durante l'orario di lavoro (prevedere modulo firma in prossimità dei servizi);
- Pause pranzo e break differenziate come orario e informazione sulle modalità corrette di uso dei distributori automatici mediante affissione di apposita informativa di cui all'allegato III;

**: le mascherine utilizzabili devono essere in possesso di marcatura CE (conformi alla norma EN 14683 – Presidi ad uso medico) ovvero essere realizzate in conformità a quanto previsto dall'Art. 15 del DL 17/03/2020 n° 18*

2.1.6. Sanificazione delle aree di lavoro

Al fine di ridurre il rischio di contagio, si definisce un protocollo di sanificazione dei locali di lavoro,

con particolare riferimento ai locali comuni (bagno, area ristoro). Il protocollo prevede:

- a) Ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro ed attrezzatura utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino. La pulizia viene effettuata ad inizio ed alla fine della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore. Ad ogni addetto viene consegnato uno spruzzino personale con il nome indicato mediante apposizione di etichetta;
- b) I bagni vengono sanificati più volte al giorno usando appositi detergenti;
- c) L'area ristoro viene sanificata dopo il periodo di fruizione definito in base all'organizzazione delle pause e prevede la sanificazione delle attrezzature ivi presenti (dispenser bevande), per assicurare la sanificazione di tutte le superfici con cui può entrare in contatto il lavoratore;

La sanificazione avviene impiegando specifici detergenti utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza.

2.1.7. Disposizioni sull'uso dei DPI e detergenti per fronteggiare il Coronavirus

- a. le mascherine vengono utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità, che ne esclude l'uso per le persone asintomatiche e lo riserva ai malati e a chi assiste persone malate;
- b. La scelta dei DPI di cui al punto precedente, viene svolta in accordo con i Medici Competenti aziendali, gli Enti Sanitari e le indicazioni dell'OMS in tale scenario.

2.1.8. Disposizioni sull'effettuazione di riunioni

- a. Le riunioni in presenza vanno evitate per quanto possibile;
- b. Qualora non sia possibile evitarle, queste andranno effettuate all'interno di locali ampi, che permettano di rimanere a distanza di almeno 1 metro uno dall'altro e che siano dotati di ventilazione naturale mediante finestrate che andranno tenute aperte per l'intera durata della riunione;
- c. Al termine della riunione, il locale, prima del successivo utilizzo, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti;
- d. Sono annullate tutte le attività di formazione in presenza. Le attività di formazione a distanza vengono svolte in locali ampi che permettano ai partecipanti di rimanere a distanza di almeno 1 metro l'uno dall'altro e che garantiscono adeguata aerazione mediante apertura di finestre che andranno tenute aperte per l'intera durata dell'attività;
- e. Al termine del corso di formazione, il locale, prima di essere adibito ad un'altra attività di formazione o di altro genere, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti;
- f. Le attività di affiancamento del personale, devono avvenire mantenendo la distanza di 1 metro o, se questo non fosse possibile, facendo indossare ad entrambi gli operatori la mascherina protettiva. Il personale in affiancamento, per collegare e scollegare le cuffie, deve indossare guanti protettivi.

2.1.9. Gestione delle consegne

Al fine di ridurre il rischio di contagio da e verso esterni per eventuali consegne, si decide di adottare le seguenti misure:

- a) Il fattorino deposita su un banco (o in prossimità di questo, se il plico è ingombrante) appositamente predisposto, situato nei pressi dell'area ingresso, per lasciare o prelevare

- la documentazione (corrispondenza, ddt, bolla);
- b) L'addetto FSSI sorveglia l'operazione senza avvicinarsi al fattorino. Qualora sia necessario maneggiare il materiale, farà allontanare il fattorino e indosserà i guanti protettivi monouso;
 - c) Si raccomanda di usare propria penna, per la firma di eventuali ricevute;
 - d) Terminata l'operazione, l'addetto rimuove i guanti e si lava le mani;
 - e) Solo dopo un paio d'ore, il personale FSSI potrà prelevare il materiale e le copie delle ricevute o bolle di consegna, lasciate dal fattorino, sempre avendo cura di lavarsi le mani subito dopo la movimentazione.

Le istruzioni vengono trasmesse mediante cartellonistica di cui all'allegato IV.

2.2. Effettuazione della sorveglianza sanitaria

In accordo con il medico competente, la sorveglianza sanitaria viene mantenuta

- a. Viene data priorità alle visite preventive, a richiesta e da rientro;
- b. Il medico competente si impegna a fornire ai lavoratori informazioni in merito alla situazione e alle misure opportune da rispettare quali l'igiene personale, il rispetto delle distanze ecc.;
- c. Prima di recarsi ad effettuare la visita medica, il lavoratore si deve lavare le mani rispettando le procedure previste;
- d. Nell'effettuare le visite mediche, il medico indossa maschera protettiva e visiera al fine di evitare il contagio;
- e. Se i dipendenti sono in possesso di maschera protettiva, si richiede di indossarla durante la visita;
- f. Qualora rilevasse sintomi di possibile contagio, richiede al lavoratore di comunicare il sospetto all'azienda, senza indicare i sintomi;
- g. Al termine della visita, il lavoratore si lava le mani nel rispetto della procedura prevista;
- h. Il medico competente segnala all'azienda eventuali soggetti particolarmente suscettibili, senza comunicare la patologia che li rende tali. In questi casi, l'azienda valuta l'opportunità di allontanare i soggetti dall'attività usando gli strumenti a disposizione (smart working, ferie, permessi, cassa integrazione ecc.).

Dopo ogni visita, il medico procede alla sanificazione di tutto il materiale, non monouso, utilizzato per la visita del lavoratore.

Il medico suggerisce l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine di contenere la diffusione del virus e garantire la salute dei lavoratori esposti a rischi specifici (polveri, agenti chimici, microclima estremo) o condizioni di particolare fragilità.

Il medico competente si rende disponibile a ricevere segnalazioni, da parte dei lavoratori, di condizioni di particolare fragilità. La comunicazione avviene in maniera diretta. A seguito dell'indagine, il medico può disporre provvedimenti tecnici e organizzativi finalizzati al contenimento del rischio per il lavoratore.

3 Costituzione del comitato per l'aggiornamento e verifica della procedura

Il gruppo operativo di cui al punto 2 avrà funzione anche di Comitato finalizzato all'applicazione e verifica delle regole previste all'interno di questa procedura.

Le attività del comitato sono:

- 1) Analisi dettagliata della presente procedura e richiesta di eventuali aggiornamenti;
- 2) Analisi dettagliata delle condizioni presenti in azienda al momento e individuazione delle misure da mettere in atto;
- 3) Adozione, nel limite delle proprie funzioni, degli interventi necessari volti ad eliminare il gap di cui al punto 2;
- 4) Interfaccia preferenziale per i lavoratori, circa dubbi o preoccupazioni in merito alla condizione in corso;
- 5) Verifica del mantenimento delle condizioni di rispetto delle procedure mediante compilazione, della checklist allegata;

Alle riunioni di comitato si applicano le regole previste all'interno della procedura, finalizzate alla riduzione del rischio da contagio.

4 Procedura di gestione in caso di positività ai test

La procedura prevista dalle istituzioni, richiede che il singolo cittadino che presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, debba comunicarlo al proprio medico di famiglia o al numero 1500. Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.

Nel caso in cui venga comunicata all'azienda la positività di un proprio operatore, si procederà applicando i seguenti punti.

4.1. Individuazione di casi sospetti presso FSSI

Qualora un lavoratore dovesse riferire un malore, salvo che non sia a rischio la sua salute e sicurezza, questi dovrà abbandonare precauzionalmente il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio; il lavoratore dovrà essere informato circa la necessità di contattare al più presto il proprio medico.

Qualora questo non fosse possibile, il lavoratore dovrà recarsi all'interno di un locale chiuso e l'Azienda provvederà alla chiamata dei soccorsi. Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato.

Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore dovrà prima indossare maschera ffp3, visiera e guanti (che dovranno essere presenti per poter permettere il soccorso). Tutti i presidi utilizzati vanno chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi. Durante l'intervento dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento. Una volta terminato l'intervento, i soccorritori dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario.

4.2. Attuazione delle misure indicate dalle autorità

Qualora l'azienda ricevesse notizia di un caso anche solo potenzialmente positivo, la stessa contatta l'ufficio competente per mettersi a disposizione per fornire le necessarie informazioni e la collaborazione alla messa in atto di quanto richiesto. In questa fase, viene fornito il nominativo e le modalità di contatto con il Medico

Competente.

Le autorità, una volta rilevato il contagio di una persona, indagano per definire i possibili rapporti intercorsi con altre persone, sia per motivi lavorativi che personali. A seguito di questo, l'autorità contatterà l'Azienda, per definire le misure quali l'indagine circa eventuali altri lavoratori contagiati, sospensione dell'attività, sanificazione straordinaria ecc.

La F.S.S.I. provvederà ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'autorità.

4.3. Misure immediate di intervento

Fatto salvo quanto previsto al punto 4.1, l'Azienda adotta i seguenti interventi precauzionali:

- a. Immediata richiesta cautelativa, a tutti i lavoratori che hanno lavorato negli ultimi 15 giorni in postazioni immediatamente adiacenti al lavoratore risultato positivo, di rimanere a casa;
- b. Interdizione, fino all'avvenuta sanificazione, dei locali di cui alla lettera c, fatto salvo le aree di transito;
- c. Immediata sanificazione di, in questo ordine cronologico:
 - i. Delle zone di passaggio comuni quali scale, con particolare attenzione al corrimano, corridoi, porte, servizi igienici;
 - ii. Postazione/i di lavoro del lavoratore e di tutti i lavoratori della medesima area di lavoro, comprese le attrezzature di lavoro;
 - iii. Area refettorio utilizzata dal lavoratore, comprese le attrezzature presenti.

4.4. Rientro di persona risultata positiva

Il ritorno in azienda una persona risultata positiva deve essere preceduto da una preventiva comunicazione da cui risulti l'avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalle autorità sanitarie territoriali.

Se l'assenza dal lavoro per la quarantena ha superato i 60 giorni, il lavoratore verrà sottoposto a visita medica di rientro.

5 Messa conoscenza della procedura alle parti interessate

La presente procedura è stata redatta dal Servizio di Prevenzione e Protezione in accordo con l'ufficio personale ed il Datore di Lavoro. Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura è stata consegnata alle parti interessate le quali, con la firma posta nella casella che segue, formalizzano la presa di conoscenza della procedura stessa e provvedono ad attuare quanto previsto al suo interno.

Con la firma apposta nella seguente tabella, le persone indicate certificano di aver ricevuto copia della procedura e sufficienti informazioni inerenti la sua applicazione e si impegnano ad attuare quanto previsto all'interno della procedura stessa:

Nominativo	Data	Firma

6 Allegato I: informativa da posizionare sugli accessi

Misure di riduzione della diffusione del Coronavirus



E' fatto divieto l'accesso all'azienda da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili.
E' fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus.

Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:



Sintomi quali febbre (37,5), tosse, difficoltà respiratorie.



Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione.

E' vietato l'accesso in azienda ma è necessario rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico. Dovrà immediatamente chiamare il:

Numero di pubblica utilità **1500**

Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le indicazioni che riceverà.

Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque:



Lavare frequentemente le mani.
Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi.
Pulire le superfici con soluzioni detergenti.



Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate.
Evitare strette di mano, baci e abbracci.
Non toccarsi occhi e bocca con le mani



Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini.
Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri.
Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.

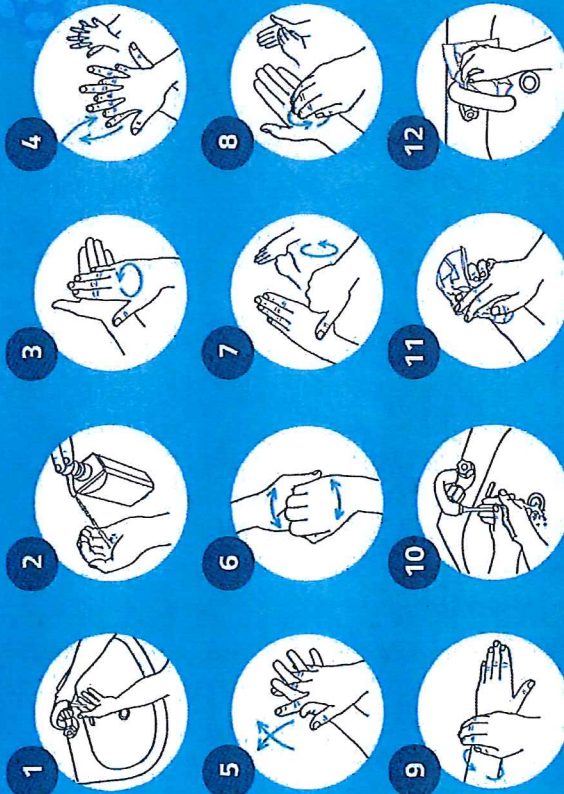


Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore.
Se possibile, mantenere una distanza di 1 metro dalle persone. Ogni qual colta sia possibile, scegliere riunioni a distanza.

7 Allegato II: istruzioni per la detersione delle mani

Come lavare le tue mani?

Per prevenire le infezioni bastano 60 secondi



Ministero della Salute

www.salute.gov.it

Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



Ministero della Salute

www.salute.gov.it

8 Allegato III: cartello da apporre all'accesso dell'area break

Fruizione del Coffee-Breack

Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè o pranzo e uso dei dispositivi ivi presenti, può rappresentare un rischio di contagio.



Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nell'area.

Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:



Prima di accedere all'area ed utilizzare le macchinette erogatrici, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area ristoro.



Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori presenti. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori attesa.



Dopo aver consumato o effettuato la pausa, non sostare nel locale ma spostarsi all'esterno, mantenendo la distanza di almeno 1 m dagli altri lavoratori.

Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:

1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive ove possibile;
2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;
5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.

9 Allegato IV: cartello per consegna corrispondenza

Consegna e prelievo corrispondenza

Visto il momento di particolare gravità, al fine di evitare la diffusione del virus, si decide di adottare le seguenti precauzioni.



Contaminazione: il contatto su superfici contaminate del materiale trasportato o della documentazione fornita, e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nell'area di consegna.

Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:

- Posizionare la documentazione/plico sul banco predisposto e procedere ed a fianco la documentazione da firmare;
- Allontanarsi e consentire al personale di firmare la ricevuta



Divieto di avvicinarsi a meno di un metro da altre persone. È fatto divieto di entrare in un qualsiasi locale aziendale. Le bolle e il materiale di piccole dimensioni vanno lasciati nel banco indicato. Materiale o plichi di grandi dimensioni devono essere poggiati a terra in prossimità del banco

Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:

1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive ove possibile;
2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;
5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.

10 Allegato 8: Richiesta di intervento all'impresa di pulizie dopo caso di positività

Spett.le

OGGETTO: richiesta intervento di sanificazione a seguito di caso di positività a COVID-19

La presente per richiederVi l'immediato intervento volto alla sanificazione dei locali nei quali si è verificato un caso di positività al Covid19.

L'intervento dovrà essere eseguito in questi giorni e orari:

__/__/__ dalle ore __; alle ore __;

__/__/__ dalle ore __; alle ore __;

__/__/__ dalle ore __; alle ore __;

__/__/__ dalle ore __; alle ore __;

__/__/__ dalle ore __; alle ore __;

Nel rispetto delle indicazioni riportate nella Circolare n. 5443 del 22/02/2020:

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si richiede l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Il Datore di Lavoro
committente

Il Datore di lavoro dell'impresa
di pulizie

11 Procedura per indossare le mascherine protettive

11.1. Introduzione

11.1.1. Definizioni

Dispositivi di protezione individuale (DPI): qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

Lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

Datore di lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP): persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

Medico competente: medico in possesso dei titoli e dei requisiti formativi e professionali, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti;

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS): persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

11.1.2. Obiettivi

La presente procedura è stata predisposta al fine di regolamentare l'uso dei DPI, nel caso specifico, le mascherine protettive. Questa operazione, apparentemente banale, può determinare, se non correttamente eseguite, rischi per i lavoratori a seguito di una minore efficacia della capacità protettiva.

Si ricorda che l'uso della mascherina è subordinato all'adozione di interventi di riduzione del rischio alla fonte, quali:

- 1) scelta di lavorazioni che creino meno polveri o meno emissioni in genere;

- 2) installazione di sistemi di aspirazione da posizionarsi vicino al punto di emissione;
- 3) umidificazione del punto di lavoro al fine di ridurre l'emissione di polveri.

Per quanto concerne l'uso delle mascherine, i rischi possono essere determinati da:

- 1) mancato utilizzo del DPI;
- 2) utilizzo scorretto dei DPI che può esporre il lavoratore ai rischi;
- 3) utilizzo di DPI in condizioni non idonee.

11.1.3. Autori della procedura

La presente procedura è stata redatta, come previsto dalla normativa, dal RSPP che l'ha sottoposta all'attenzione del Datore di Lavoro e del RLS. Il Datore di lavoro, in quanto destinatario dei principali obblighi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, autorizza l'applicazione della presente procedura.

11.2. Procedura d'uso delle mascherine

11.2.1. Attività da svolgersi prima di indossare la mascherina

11.2.2. Scelta della mascherina

- 1) scegliere la tipologia di mascherina in base all'attività da svolgere e ai rischi correlati;
- 2) verificare lo stato della mascherina, che non vi siano lacerazioni, fori ecc;
- 3) verificarne la data di scadenza, se presente;
- 4) segnalare al proprio responsabile qualsiasi anomalia rilevata nel corso dell'attività di verifica;
- 5) in caso di difformità della mascherina, provvedere a riconsegnarlo al proprio responsabile.

11.2.3. Indossare la mascherina

Per indossare la mascherina, seguire i seguenti passi:

- 1) adattare la forma della maschera al proprio viso usando i dispositivi presenti (es. stringinaso);
- 2) rimuovere occhiali e cappelli;
- 3) in caso di capelli lunghi, legarli a coda;
- 4) indossare la maschera facendo in modo che l'elastico inferiore passi dietro la nuca;
- 5) posizionare l'elastico superiore in modo che formi, con quello inferiore, un angolo di circa 45°;
- 6) stringere la zona nasale, in modo da ridurre l'area di possibile passaggio degli inquinanti.

11.2.4. Utilizzo della mascherina

L'uso della mascherina deve essere costante, quando esposti ai rischi che ne hanno determinato l'impiego. È vietato abbandonare la mascherina, in particolare, dove sussistano rischi di contaminazione.

11.2.5. Smaltimento della mascherina

Una volta rimossa, la mascherina va smaltita all'interno dei contenitori predisposti in azienda, facendo attenzione a toccarla solo dai laccetti. Successivamente lavarsi le mani.