

# **PROTOCOLLO DI SICUREZZA E MISURE OPERATIVE PER CONTENIMENTO COVID-19**

## **Elenco revisioni**

<b>DATA</b>	<b>REV.</b>	<b>PAG.</b>	<b>OGGETTO DELLA MODIFICA</b>
18.03.2020	0		<i>Prima emissione</i>
07.05.2020	1		Ampliamento istruzioni operative

	<b>NOME</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>FIRMA</b>
Redatta da	Annalisa Mazza	DL/RSPP	
Controllata e approvata	Piero F. Spampinato	Medico competente	
Controllata e approvata	Antonella Morra	RLS	

## 1. OGGETTO E SCOPO

La presente procedura disciplina i comportamenti da tenere in azienda per il contenimento della diffusione del virus Covid-19.

La procedura mira ad indicare gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per eliminare potenziali fonti di rischio e ottenere condizioni di lavoro tali da tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Essa è destinata ad assolvere i compiti di informazione, di prevenzione e di protezione del datore di lavoro e viene distribuita a tutti i lavoratori.

## 2. RESPONSABILITÀ

### 2.1 RESPONSABILITÀ DI APPLICAZIONE

La presente procedura è valida per tutti i dipendenti e per quelli che svolgono attività collaterali (pulizie, clienti, fornitori).

La responsabilità relativa all'applicazione della presente procedura di sicurezza è compito di tutti i destinatari, ciascuno per le proprie competenze, mentre la responsabilità relativa alla vigilanza sull'applicazione è compito del datore di lavoro.

È fatto obbligo, a qualsiasi destinatario della presente procedura, attenersi scrupolosamente a quanto indicato, consultando eventualmente il Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente qualora le indicazioni di sicurezza non possano essere applicate per problemi particolari o sono ritenute insufficienti.

### 2.2 RESPONSABILITÀ DI REDAZIONE

La responsabilità dell'aggiornamento della presente procedura è a carico del Datore di Lavoro.

### 2.3 RESPONSABILITÀ DI APPROVAZIONE

La responsabilità dell'approvazione della presente procedura è a carico del Datore di Lavoro.

## 3. MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO

Il DPCM 8 marzo 2020 impone ai datori di lavoro di limitare i contatti tra i propri dipendenti, tramite le seguenti azioni, dove possibili:

promuovendo la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie; adottando, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto; favorendo la modalità del lavoro a distanza.

## 4. PROCEDURE OPERATIVE AZIENDALI

#### 4.1 PREMESSA

Le procedure operative aziendali vengono redatte basandosi sui seguenti **criteri generali** per la procedure di sicurezza anti-contagio:

- rispetto delle misure decalogo ministeriale, in particolare distanza interpersonale minima di 1 metro come principale misura di contenimento; in particolare nei corridoi, e nell'area magazzino; qualora non fosse possibile indossare la mascherina.
- limitazione al massimo degli spostamenti all'interno dell'ufficio e contingentazione all'accesso agli spazi comuni.

#### 4.2 INCONTRI COLLETTIVI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

È opportuno evitare situazioni di affollamento di ogni genere negli ambienti di lavoro.

Tutte le riunioni aziendali sono sospese. Se necessarie si terranno nello spazio esterno adiacente alla sala riunioni, rispettando le misure del decalogo ministeriale.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

#### 4.3 CONTINGENTAZIONE ACCESSO SPAZI COMUNI

Sono considerati **spazi comuni** i servizi igienici, la sala magazzino/stampa, la sala riunioni.

Per quanto concerne l'utilizzo degli spazi comuni, previsti per attività lavorativa, si evita l'affollamento attraverso un'adeguata organizzazione degli accessi e si segue il decalogo del Ministero della Salute.

L'accesso agli spazi comuni (comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato) con la previsione di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano, se possibile con la previsione di una ventilazione continua dei locali.

#### 4.4 INIZIO TURNO / FINE TURNO/ PAUSE

I dipendenti osservano la distanza di sicurezza, e se non possibile utilizzano la mascherina.

Pausa pranzo

La pausa pranzo viene gestita uno alla volta

#### 4.5 INFORMAZIONE

E' stato informato ciascun dipendente sulle indicazioni da adottare e sono a disposizione dei lavoratori igienizzante mani e superficie di lavoro, mascherine qualora ne fossero sprovvisti, per il contenimento

del contagio. Le indicazioni ministeriali ed il comportamento da tenere per la sicurezza di tutti sono ben visibili in ogni ambiente di lavoro.

Il datore di lavoro è la persona preposta a fornire ogni opportuno chiarimento in merito ai contenuti diffusi. Per ogni informazione di carattere scientifico-sanitario si rimanda al medico di medicina generale.

#### 4.6 IGIENE – MISURE UNIVERSALI

Nei servizi igienici viene esposta la segnaletica prevista dall'OMS e dal Ministero della Salute in merito alla corretta pulizia delle mani.

Nei principali punti di accesso/uscita sono installati dispenser di soluzioni idroalcoliche, con relativa segnaletica

L'azienda predispone nei servizi igienici quantità sufficienti di sapone liquido e salviette per asciugarsi. Ogni giorno durante le operazioni di pulizia, l'operatore addetto, controlla i livelli dei dispenser saponi, sanificanti gel, carta.

#### 4.7 AMBIENTI DI LAVORO

Durante tutto lo svolgimento delle attività lavorative è fatto obbligo al personale di mantenere la distanza. Si è organizzato il lavoro su turni, privilegiando lo smart working sin dall'inizio dell'epidemia. Per il rientro in ufficio sono stati suddivisi gli spazi di lavoro ed organizzato il lavoro su turni, secondo quanto reegistrato sul modulo "GRU-01-MOD-06, pianificazione turni di lavoro". I contatti personali devono essere limitati allo stretto necessario e con l'obbligo di utilizzo della mascherina.

Gli ambienti di lavoro sono sottoposti quotidianamente , a fine ciclo attività di pulizia. Per le postazioni di lavoro condivise (stanza1) a fine turno ogni dipendente avrà cura di sanificare, con il detergente dato a disposizione dall'azienda, la superficie di lavoro, la tastiera e monitor pc, quando condivisi, l'apparecchio telefonico.

Si stabilisce che una persona per turno è dedicata ad apertura porta ingresso, un'altra a gestione citofono.

#### 4.8 ACCESSO FORNITORI E CLIENTI

Le visite di Fornitori, consulenti e altre persone esterne all'azienda sono limitate al necessario per assicurare la continuità del servizio.

In caso di visita necessaria, si rispetta la seguente procedura:

Invio, dove possibile, lettera con indicazioni prescrizioni ministeriali, ed invito ad annullare gli appuntamenti in caso non sia possibile confermare che dette prescrizioni siano rispettate;

Tutti i visitatori vengono informati preventivamente, e rispetteranno le norme dal decalogo ministeriale: disinfezione, distanza di sicurezza, utilizzo di mascherine ove necessario/possibile, distanza di un metro, divieto di accesso in caso di sintomi influenzali, Tutti i visitatori saranno accolti, riducendo le occasioni di contatto al solo personale e luoghi interessati dalla visita.

I Clienti seguono la medesima procedura sopra riportata e gli appuntamenti verranno pianificati sul modulo condiviso "pianificazione appuntamenti GRU-01-MO-07", senza creare accavallamenti

I dipendenti che si recano presso fornitori per il ritiro di altri beni necessari all'attività aziendale, o che escono per funzioni aziendali necessarie diverse (Es. banche, poste, ecc) dove si rende necessario contatto con il pubblico, tengono la distanza di sicurezza, e utilizzano la mascherina se necessario.

## 5. OBBLIGHI PER IL PERSONALE

Sussistono per ogni lavoratore i seguenti obblighi:

- "l'obbligo di rimanere al proprio domicilio 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".

## 6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Previo parere del responsabile Medico competente aziendale, si adottano le seguenti procedure:

- Distanza di sicurezza almeno 1 metro dei lavoratori
- Qualora la distanza non sia possibile, si utilizzano le mascherine.

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:

le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

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

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

Come da avviso ministeriale, la mascherina non è necessaria per la popolazione generale in assenza di sintomi di malattie respiratorie. Qualora il Datore di Lavoro abbia disponibilità (e non contingentata) di mascherine provvederà a fornirle a tutti i lavoratori come maggiore precauzione.

## 7. PIANO DI INTERVENTO PER LA GESTIONE DEI POSSIBILI CASI

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, l'azienda 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.

L'azienda 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, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'azienda, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

### 7.1 RISCONTRO DI UN CASO DI COVID-19 IN UN DIPENDENTE

Ad ogni segnalazione di caso accertato, il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria dell'ASL procede all'indagine epidemiologica, al fine di individuare la possibile fonte di esposizione e identificare i contatti stretti. I lavoratori che sono riconducibili alla definizione di contatto stretto sono inclusi in uno specifico percorso di sorveglianza sanitaria da parte dell'ASL che comprende l'isolamento domiciliare (14 giorni dall'ultimo contatto avvenuto). L'ASL fornisce al medico competente le notizie utili per garantire una corretta informazione da diffondere ai lavoratori non identificati come contatti

stretti. In particolare, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

#### 7.2 LAVORATORE SINTOMATICO CHE HA AVUTO CONTATTI STRETTI CON PAZIENTE POSITIVO A COVID 19

Il lavoratore che ha avuto contatti stretti con persone ammalate di SARS-CoV-2, solitamente è già noto all'ASL ed è posto in isolamento domiciliare. In presenza di un caso sospetto (Lavoratore con infezione respiratoria acuta, per il quale si hanno notizie certe, nei 14 giorni precedenti l'insorgenza della sintomatologia, di viaggi in Cina o di permanenza in uno dei comuni identificati nella "zona rossa" oppure lavoratore che ha frequentato una struttura sanitaria dove sono stati ricoverati pazienti infetti), il Datore di Lavoro si consulta con il medico competente affinché quest'ultimo valuti e suggerisca il da farsi. Il lavoratore dovrebbe comunque rimanere a casa e contattare il proprio medico di Medicina Generale che provvederà ad inoltrare la segnalazione ad ASL secondo i protocolli normativi stabiliti. In caso il lavoratore dovesse risultare positivo saranno applicate da ASL tutte le procedure già indicate.

#### 7.3 LAVORATORE A SINTOMATICO CHE HA AVUTO CONTATTI STRETTI CON CASO DI COVID 19

Il lavoratore che ha avuto contatti stretti con persone ammalate di SARS-CoV-2, solitamente è già noto all'ASL ed è posto in isolamento domiciliare. Non sono previste particolari misure di tutela per gli altri soggetti che hanno soggiornato e condiviso spazi comuni con soggetti asintomatici.