**COVID 19**

**TUTELA DELLA SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO  
MEMO INFORMATIVO**

Il presente documento ha la finalità di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro e tiene conto di tutti i DL, i DPCM, le ordinanze regionali e le comunicazioni che sono di volta in volta intervenute in materia di prevenzione e contenimento del virus COVID-19 e dell’emanazione del “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro” avvenuta in data 14 marzo 2020 nonché dei successivi aggiornamenti.

Lo scopo principale è la tutela della salute e sicurezza di tutti i dipendenti e professionisti in ottemperanza a quanto previsto nel D. Lgs. 81/08 e risulta essere strumento prioritario per coniugare le fasi di progressiva ripresa delle attività con la garanzia di condizioni di salute e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità operative.

Ogni lavoratore, ai sensi dell’art. 20 del D. Lgs.81/08 (Testo Unico sulla Sicurezza), al momento del proprio ingresso nella sede di lavoro, deve rispettare tutte le disposizioni impartite dalle Autorità e dal Datore di Lavoro, con la finalità di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

Si riportano di seguito le misure da mettere in atto per prevenire e gestire l’emergenza da COVID-19:

**PRIMA DELLA RIPRESA DELL’ATTIVITA’**

**1. INFORMAZIONE**

Preventivamente al rientro in studio sarà organizzata un’attività di informazione e formazione ai dipendenti e professionisti, sia in modalità a distanza che con l’invio di idoneo materiale tramite i mezzi di comunicazione disponibili. Tale informazione riguarda sia tematiche contenute nel protocollo condiviso sia le misure di prevenzione e protezione adottate e da attuare al momento della ripresa delle attività. In particolare il pacchetto informativo riguarderà le seguenti tematiche:

* indicazioni generali sulle misure di prevenzione attuate e da attuare;
* pulizia individuale delle superfici e delle postazioni di lavoro;
* indicazioni di comportamento per visitatori e fornitori;
* obblighi generali dei dipendenti e professionisti per la prevenzione da contagio;
* misure e comportamenti da tenere nelle aree comuni (servizi igienici, aree break, ascensori, ecc.);
* uso dei DPI specifici per la prevenzione COVID-19;
* misure igieniche da adottare: modalità per il lavaggio delle mani, della propria postazione di lavoro, ecc;
* corrette modalità di gestione delle riunioni;
* corretta gestione di possibili sintomi di COVID-19 e attività di prevenzione.

Il presente documento va reso disponibile, per l’eventuale consultazione per approfondimenti, nelle aree comuni e nelle receptions.

**2. SANIFICAZIONE**

Va realizzata un’attività di sanificazione secondo quanto previsto nella circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. Tale procedura sarà altresì preventivamente effettuata in tutte le sedi ed in tutti gli ulteriori locali laddove vi fosse successivamente necessità di presenza del personale in prima istanza per la ripresa delle attività. Le attività di sanificazione riguardano nello specifico:

* postazioni e banchi di lavoro;
* sale riunioni;
* uffici ed open space;
* impianti di aereazione e condizionamento;
* servizi igienici;
* aree break;
* distributori d’acqua e caffè.

**DALLA RIPRESA DELL’ATTIVITA’**

**1.INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al momento del rientro e prima dell’inizio dell’attività lavorativa ciascun professionista informa nuovamente i propri collaboratori sugli argomenti sopraelencati.

**2.MODALITA’ DI INGRESSO IN STUDIO**

È obbligo da parte dei dipendenti chiamati ad accedere per la ripresa prima delle attività effettuare una auto-valutazione sui possibili sintomi Covid-19.

In particolare, le principali domande per auto-valutazione sono:

1. ha o ha avuto negli ultimi 5 giorni febbre con temperatura >= a 37,5°?
2. prova o ha provato negli ultimi 5 giorni mancanza o forte riduzione del gusto (sapori)?
3. prova o ha provato negli ultimi 5 giorni mancanza o forte riduzione dell’olfatto (odori)?
4. ha o ha avuto negli ultimi 5 giorni tosse secca?
5. prova o ha provato negli ultimi 5 giorni forte spossatezza?
6. ha o ha avuto negli ultimi 5 giorni difficoltà respiratorie?
7. ha o ha avuto negli ultimi 5 giorni congestione nasale?
8. ha o ha avuto negli ultimi 5 giorni mal di testa?
9. ha o ha avuto negli ultimi 5 giorni diarrea?

In caso di risposta affermativa a una di queste domande, è obbligo per i dipendenti di contattare il medico competente per un primo immediato consulto a conferma o meno dei sintomi.

Con la finalità di prevenire il contagio da COVID-19, alla reception, al momento dell’ingresso, al personale interno ed esterno, sarà verificata – anche attraverso dichiarazione del dipendente raccolta su registri ad hoc - la temperatura corporea. In caso di temperatura superiore ai 37,5° non sarà consentito l’accesso ai luoghi di lavoro.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate in specifici locali e/o aree individuate presso ogni sede e fornite di mascherine chirurgiche, se non già in loro possesso. Tali persone non dovranno recarsi al Pronto Soccorso ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. Il personale esterno, prima di accedere in ciascuna sede dovrà compilare il questionario di auto-valutazione rispondendo alle seguenti domande:

1. ha o ha avuto negli ultimi 5 giorni febbre con temperatura >= a 37,5°?
2. prova o ha provato negli ultimi 5 giorni mancanza o forte riduzione del gusto (sapori)?
3. prova o ha provato negli ultimi 5 giorni mancanza o forte riduzione dell’olfatto (odori)?
4. ha o ha avuto negli ultimi 5 giorni tosse secca?
5. prova o ha provato negli ultimi 5 giorni forte spossatezza?
6. ha o ha avuto negli ultimi 5 giorni difficoltà respiratorie?
7. ha o ha avuto negli ultimi 5 giorni congestione nasale?
8. ha o ha avuto negli ultimi 5 giorni mal di testa?
9. ha o ha avuto negli ultimi 5 giorni diarrea?

Preliminarmente dipendenti e professionisti prenderanno visione dell’informativa sulla privacy ad hoc predisposta.

È precluso l’accesso a chi, negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o sospetti tali oppure se un componente del nucleo familiare abbia avuto contatti con un caso sospetto o confermato di COVID-19;

**3.MODALITA’ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI**

È opportuno ridurre al minimo indispensabile l’ingresso di fornitori e clienti.

**4. PULIZIA, IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE IN AZIENDA**

4a. ATTIVITA’ DI PULIZIA

Sono procedure e operazioni che hanno come finalità la rimozione di sporcizia, materiali indesiderati presenti su superfici, oggetti, spazi chiusi e aree pertinenziali.

4b. ATTIVITA’ DI IGIENIZZAZIONE

Sono procedure e operazioni che hanno come finalità l’igienizzazione di spazi chiusi e aree pertinenziali attraverso la distruzione o la disattivazione di microrganismi patogeni.

Queste attività devono essere effettuate dopo le attività di pulizia. Una superficie può essere considerata igienizzata quando tramite l’utilizzazione di prodotti atti a garantire una ridotta presenza di germi, non vi è evidenza di sporcizia.

4c. ATTIVITA’ DI SANIFICAZIONE

Sono procedure e operazioni che hanno come finalità la sanificazione di spazi chiusi e aree pertinenziali attraverso pulizia, disinfezione e sanificazione qualora sia accertato un caso confermato di COVID-19.

Per quanto riguarda i punti 4a e 4b può essere concordato con il fornitore del servizio di pulizie una procedura giornaliera di pulizia ed igienizzazione con appositi detergenti, delle superfici ed aree con maggior possibilità di contatto ovvero a titolo esemplificativo e non esaustivo:

* negli uffici: piani lavoro (scrivanie) comprensivi di mouse, tastiere e telefoni;
* tutti i luoghi di lavoro: maniglie di tutte le porte;
* tutti i servizi igienici, con particolare attenzione alla rubinetteria;
* tutte le aree comuni, con particolare attenzione alle tastiere ed agli erogatori dell’acqua e del caffè;
* tutti i banchi e postazioni di lavoro;
* tutte le fotocopiatrici e piani di appoggio.

Per il punto 4c nel caso in cui sia accertata la presenza di una persona con COVID-19 all’interno dei locali aziendali sarà immediatamente organizzata una procedura di sanificazione secondo le modalità riportate nella circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

**5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

Si fa riferimento alla comunicazione predisposta dall’Istituto Superiore di Sanità dove sono riportate le 10 regole igienico-sanitarie da seguire per la prevenzione del contagio da SARS-CoV-2. Tali regole, che qui s’intendono integralmente richiamate, prevedono anche le corrette modalità di lavaggio delle mani.

Inoltre:

− in tutti i servizi igienici è presente idoneo sapone igienizzante per le mani nonché salviette monouso per l’asciugatura;

− è a disposizione, presso la reception, apposito gel sanificante per le mani con percentuale di alcol almeno superiore al 60%;

− qualora si impieghi idoneo termometro ad infrarossi per l’auto-misurazione della temperatura, dopo l’utilizzo è obbligatorio sanificarlo utilizzando gel sanificante per le mani con percentuale di alcol almeno superiore al 60% e salviette monouso per asciugare. In caso di rilevazione di temperatura corporea superiore a 37,5°C il dipendente deve applicare quanto già descritto al punto 2 della presente sezione del documento;

**6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

Il primo giorno della ripresa delle attività lavorative viene consegnato a ciascun lavoratore

un “kit1” (kit primo accesso) contenente:

* 3 mascherine chirurgiche da indossare quotidianamente;
* 1 detergente per la pulizia delle postazioni.

Si porta inoltre in evidenza che i guanti sono indicati solo per coloro che svolgono mansioni di:

* addetti al centralino e reception;
* tutti quei soggetti che nell’espletamento della loro mansione possono avere contatti con soggetti esterni.

All’interno delle aree di lavoro deve essere rispettata la distanza di almeno 1 m tra ciascun dipendente e tra le postazioni. Nel caso in cui non fosse possibile il rispetto della distanza sociale imposta, verrà valutata la necessità di installazione di barriere fisiche divisorie.

A protezione del personale addetto a funzioni di front-office (centralino) o a contatto con fornitori e soggetti terzi saranno altresì messe a disposizione appropriate barriere fisiche ad integrazione della suddetta fornitura di dispositivi di protezione individuale.

* + 1. **7. SALE RIUNIONI**
    2. Sono sconsigliate le riunioni in presenza. In casi di necessità ed urgenza e nell’impossibilità di collegamento a distanza, sarà ridotta al minimo la partecipazione necessaria al fine di garantire il rispetto di almeno un 1 di distanza tra le persone.
    3. L’ingresso e l’uscita dalle suddette sale sarà contingentato in modo tale da rispettare la distanza sociale sopra detta.
    4. Nelle sale riunioni sarà prevista un’adeguata pulizia/areazione dei locali e sarà richiesto inoltre al personale di igienizzarsi le mani prima di accedervi.

**8. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA**

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di cui al precedente punto 2., lo deve dichiarare immediatamente al proprio datore di lavoro. In tal caso si procederà al suo isolamento nei locali e/o nelle aree specificatamente individuati per le varie sedi. Nello specifico e sul momento verranno altresì isolate le persone eventualmente identificate come appartenenti al medesimo gruppo del sintomatico. Il datore di lavoro procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

Ciò al fine di permettere alle Autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell’indagine, si chiederà agli eventuali possibili altri membri del gruppo di lasciare cautelativamente lo studio, secondo le indicazioni dell’Autorità sanitaria.

**9. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

Il documento verrà costantemente e immediatamente aggiornato sulla base delle disposizioni delle autorità e delle necessità che si dovessero manifestare.