

PROCEDURA PER CONTRASTO DIFFUSIONE VIRUS SARS-CoV-2 NELLE AZIENDE

1. PRINCIPI GENERALI

All'interno dell'Azienda MS i principi contenuti nel presente documento sono necessari per garantire la salute di lavoratori e ospiti contro il contagio da SARS-CoV-2 ("nuovo Coronavirus").

I principi sotto riportati sono obbligatori.

I quattro principi fondamentali per questo processo sono:

- adempimento rigoroso delle disposizioni delle Autorità Sanitaria, nella loro continua evoluzione;
- priorità alla tutela della salute dei lavoratori, dei fornitori di servizi esterni, di clienti e di visitatori;
- aggiornamento di ogni disposizione di tale documento in funzione delle condizioni del rischio di contagio;
- sensibilizzazione dei lavoratori sul nuovo modo normale di lavorare e di gestire altre attività, che diventeranno la norma;

Ogni aggiornamento delle disposizioni indicate in tale Procedura dovrà essere stilato sulla base di una valutazione dei rischi che tenga conto di:

- i principi sopra elencati;
- indicazioni dalle Autorità nazionali e locali;
- casi confermati nella Provincia di XXX e nella Regione XXX e analisi del trend;
- evoluzione delle crisi da nuovo Coronavirus sul territorio nazionale e locale;
- possibilità di seconda ondata;
- possibile presenza di persone infette, ma asintomatiche;
- specifiche esigenze aziendali.

I principi e le prescrizioni nelle pagine seguenti sono stati stilati per permettere di riportare gradualmente i lavoratori all'interno degli uffici garantendo la loro salute.

2. INFORMAZIONE/FORMAZIONE

Viene diffusa informazione, sintetica e in maniera efficace (comunicazioni da applicare all'ingresso e negli uffici e da inviare via mail a tutti i lavoratori) in merito alle nuove modalità di accesso e di presenza negli uffici, nella cosiddetta Fase 2 dell'emergenza da nuovo Coronavirus, contenute nel presente documento.

Vengono diffuse informazioni specifiche relative a:

- l'obbligo di rimanere a casa in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi parainfluenzali (tenendo conto che la temperatura verrà misurata quotidianamente all'ingresso) e in tal caso di contattare il Medico di Medicina Generale e l'Autorità sanitaria;
- l'obbligo di rimanere a casa se si è venuti a contatto con persone risultate positive al nuovo Coronavirus nei 14 giorni precedenti e di contattare il medico di base e l'Autorità sanitaria;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni contenute nel presente documento nell'accesso e nella permanenza negli uffici dell'Azienda MS;
- in presenza di qualsiasi sintomo parainfluenzale (febbre superiore ai 37,5 °C, tosse secca, difficoltà respiratoria, stanchezza estrema, dolori muscolari) durante la presenza negli uffici, l'impegno a informare immediatamente e telefonicamente

L'Addetto al Primo Soccorso, di tenersi a debita distanza interpersonale di almeno 1 m, di essere posto in isolamento nella sala infermeria, di attendere le indicazioni dell'Addetto al Primo Soccorso (vedi Punto 15).

3. MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

Viene organizzato il ritorno dei lavoratori negli uffici in maniera graduale, tenendo conto comunque della comprovata necessità di accesso.

Vengono inviate mail a tutti i lavoratori su quando e come potranno tornare al lavoro.

Vengono inviate mail a tutti i lavoratori sull'andamento dell'emergenza.

Il lavoratore che fosse venuto a contatto stretto con persone risultate positive al nuovo Coronavirus nei 14 giorni precedenti deve rimanere a casa, informare il proprio medico di base e il numero di emergenza per il COVID-19 della propria regione di appartenenza:

<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?area=nuovoCoronavirus&id=5364&lingua=italiano&menu=vuoto>

Dopo di che, sulla base delle indicazioni ricevute, informa l'Ufficio del Personale.

Il Medico Competente viene immediatamente avvisato da Ufficio del Personale che informerà ASL/ATS.

Il Medico Competente fornirà all'Azienda MS tutte le indicazioni da seguire, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione della Regione XXX.

Ogni lavoratore che ha necessità di accedere in azienda segue scrupolosamente le indicazioni ricevute da parte del Comitato di Crisi Aziendale.

E' stato installato un pannello in plexiglas sul banco della reception.

L'ingresso dei lavoratori deve essere scaglionato, in maniera tale da rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 m come da indicazioni presenti in loco.

Sono state applicate bande adesive giallo-nere per indicare il percorso dei lavoratori verso la reception.

L'organizzazione degli accessi avviene cercando di privilegiare orari diversificati, per ridurre il numero di lavoratori presenti all'ingresso.

Gli accessi sono organizzati anche al fine di evitare l'uso dei mezzi pubblici nelle ore di punta.

In caso di uso dei mezzi pubblici il lavoratore deve attenersi alle indicazioni del fornitore del servizio.

Vengono messi a disposizione dei lavoratori, immediatamente prima degli accessi agli uffici, dispenser di igienizzante, che deve essere obbligatoriamente utilizzato, e mascherine chirurgiche che devono essere immediatamente indossate.

Viene fornita informativa (anche orale) a tutti i lavoratori, che il rilievo della temperatura corporea è dovuto alla tutela di tutti i lavoratori da contagio da nuovo Coronavirus, che essa viene fatta secondo disposizioni di legge e che non viene registrata in alcun modo.

Il controllo viene effettuato dall'operatore alla reception, adeguatamente formato, munito di mascherina e in postazione indicata da strisce giallo-nere in prossimità del banco della reception (immediatamente prima della porta di accesso agli uffici), per mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 m.

Se a un primo controllo tale temperatura risultasse inferiore o uguale ai 37,5°, il lavoratore potrà accedere agli uffici,

Se a un primo controllo tale temperatura risultasse superiore ai 37,5°, potendosi trattare di un falso positivo il lavoratore deve scendere a pieno terra, collocarsi all'ombra e aspettare 10 minuti. Dopo di che, si deve sottoporre nuovamente al controllo della temperatura.

Se il secondo controllo risulta negativo, il lavoratore può accedere agli uffici.

Se il secondo controllo risulta positivo, occorre seguire il punto 15 della presente Procedura.

E' vietato in generale utilizzare gli ascensori. Solo in caso di stretta necessità (disabili, trasporto di materiale, ecc.) l'utilizzo dell'ascensore deve avvenire da parte di una sola persona alla volta con utilizzo di guanti e mascherina.

La salita agli uffici tramite l'utilizzo delle scale deve avvenire mantenendo la distanza di una rampa di scale tra una persona e l'altra. L'incrocio con altre persone deve avvenire sui pianerottoli ai piani, mantenendo le distanze prescritte e dando precedenza alle persone in salita.

4. MODALITA' DI ACCESSO DI LAVORATORI DI DITTE ESTERNE E DI VISITATORI

Viene ridotto allo stretto necessario l'accesso di visitatori.

I lavoratori dell'Azienda MS devono limitare l'accesso ai visitatori a casi di estrema necessità, richiedendone l'autorizzazione al Comitato di Crisi Aziendale.

Ai fornitori esterni viene fornita copia completa della presente Procedura, con richiesta di adottarla e richiesta di fornire adeguata documentazione relativa all'applicazione da parte loro dell'allegato 12 del DPCM 17/05/20.

L'ingresso di lavoratori di ditte esterne non routinario deve essere concordato in modo preventivo con RSPP (almeno 2 giorni prima).

Vengono rinviati a data da destinarsi tutti gli accessi a personale di ditte esterne non strettamente necessario all'attività routinaria degli uffici.

Viene messo a disposizione dei lavoratori di ditte esterne e visitatori, immediatamente dopo la porta di ingresso, un dispenser di igienizzante, che deve essere obbligatoriamente utilizzato, prima di accedere al banco della reception.

I lavoratori di ditte esterne possono accedere agli uffici solo se dotati di mascherine chirurgiche che devono essere indossate subito dopo il dispenser di igienizzante.

Vengono messe a disposizione dei visitatori, immediatamente dopo la postazione con il dispenser di igienizzante, mascherine chirurgiche, che i visitatori dovranno obbligatoriamente indossare prima di accedere al banco della reception.

Viene fornita informativa ai responsabili delle ditte esterne e ai visitatori, che il rilievo della temperatura corporea è dovuto alla tutela di tutti i lavoratori da contagio da nuovo Coronavirus, che essa viene fatta secondo disposizioni di legge e che non viene registrata in alcun modo.

Il controllo viene effettuato dall'operatore alla Reception, adeguatamente formato, munito di mascherina e in postazione indicata da strisce giallo-nere in prossimità del banco della reception (immediatamente prima della porta di accesso agli uffici), per mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 m.

Il controllo della temperatura corporea dell'operatore della Reception viene eseguito da parte del Duty Manager (vedi punto 7), che entra al medesimo orario.

Se a un primo controllo tale temperatura risultasse inferiore o uguale ai 37,5°, il lavoratore di ditte esterne o il visitatore può accedere agli uffici.

Se a un primo controllo tale temperatura risultasse superiore ai 37,5°, potendosi trattare di un falso positivo il lavoratore di ditte esterne o il visitatore deve scendere a pieno terra, collocarsi all'ombra e aspettare 10 minuti. Dopo di che, si deve sottoporre nuovamente al controllo della temperatura.

Se il secondo controllo risulta negativo, il lavoratore può accedere agli uffici.

Se il secondo controllo risulta positivo occorre seguire il punto 15 della presente procedura.

In caso di allontanamento dell'operatore della Reception per motivi legati al suo stato di salute, il suo posto viene preso dal Duty Manager, fino ad arrivo di nuovo operatore la cui presenza viene immediatamente richiesta alla ditta di vigilanza.

E' vietato in generale utilizzare gli ascensori. Solo in caso di stretta necessità (disabili, trasporto di materiale, ecc.) l'utilizzo dell'ascensore deve avvenire da parte di una sola persona alla volta con utilizzo di guanti e mascherina.

La salita agli uffici tramite l'utilizzo delle scale deve avvenire mantenendo la distanza di una rampa di scale tra una persona e l'altra. L'incrocio con altre persone deve avvenire sui pianerottoli ai piani, mantenendo le distanze prescritte e dando precedenza alle persone in salita.

5. PRESENZA NEGLI UFFICI

La presenza dei lavoratori alle scrivanie degli uffici deve essere tale da mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 m.

E' fatto obbligo ai lavoratori di non usare telefoni fissi, ma solo i propri cellulari, curandone la igienizzazione con soluzione disinfettante almeno una volta al giorno.

Ogni lavoratore ha la possibilità durante la giornata, di sanificare il proprio posto di lavoro (tavolo, tastiera, mouse, PC, ecc.) mediante kit di sanificazione (panni di carta e soluzione disinfettante forniti dall'Azienda MS e posti in punti designati e facilmente raggiungibili) e pulendosi poi le mani con acqua e sapone o con igienizzanti.

Viene apposta idonea segnaletica (bande adesive giallo-nere) per favorire la distanza interpersonale di almeno 1 m in tutti i punti in cui ci possono essere assembramenti e/o utilizzo di oggetti comuni (ingresso, servizi igienici, stampanti).

Dovranno essere eliminati giornali e riviste da tutti i locali di lavoro.

Le finestre potranno essere aperte.

E' stata definita e viene applicata una procedura di disinfezione iniziale e/o periodica degli impianti di climatizzazione.

Vengono messi a disposizione contenitori di rifiuti (mascherine e guanti) a pedale con doppio sacchetto interno. I rifiuti saranno smaltiti come indifferenziati dalla ditta di pulizie. E' vietato smaltire guanti e mascherine in altro modo.

E' vietato farsi recapitare pacchi o corrispondenza che non siano strettamente legati a esigenze lavorative presso gli uffici.

6. PRESENZA NELLE SALE RIUNIONI

I lavoratori sono invitati a svolgere riunioni, tutte le volte che sia possibile, in videoconferenza, dal proprio posto di lavoro e/o da remoto.

Sono aperte solo le sale riunioni che garantiscono un ricambio d'aria tramite finestre.

L'utilizzo di tali sale riunioni è possibile solo se connotato dal carattere di necessità e urgenza, autorizzato dal proprio preposto e con approvazione del Comitato di Crisi Aziendale.

La presenza all'interno delle sale deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le attività necessarie.

Devono essere utilizzate le mascherine e si deve mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 m.

Al termine del colloquio la sala viene igienizzata dalla ditta di pulizia.

Tutte le altre sale riunioni sono chiuse a chiave.

7. GESTIONE DELLE EMERGENZE

Indipendentemente dal numero di lavoratori presenti negli uffici, nei giorni di apertura degli stessi viene garantita, tramite turnazione preventiva, la presenza di un Emergency Team, composto da almeno un Duty Manager, un Addetto Antincendio e due Addetti al Primo Soccorso.

Compito del Duty Manager è il controllo della corretta applicazione della presente Procedura e della gestione delle emergenze (assieme all'Addetto Antincendio e agli Addetti al Primo Soccorso), sia legata al COVID-19 (lavoratore che all'ingresso risultasse con temperatura superiore a 37,5 °, presenza di un lavoratore sintomatico in azienda), sia legate a infortuni e malori (non correlati al COVID-19), sia legate a incendio, terremoto, ecc.

Le procedure di evacuazione rimangono le medesime in essere.

In caso di attivazione del segnale di evacuazione, i lavoratori devono abbandonare l'edificio, mantenendo le mascherine, raggiungere l'uscita di emergenza più vicina, cercando di mantenere la maggior distanza interpersonale possibile, una volta arrivati al punto di raccolta, stazionare in quella posizione, mantenendo una distanza interpersonale di almeno 1 m.

Devono poi attendere disposizioni da parte dell'Addetto Antincendio.

Sono presenti in infermeria e nella cassetta al terzo piano, scatole di cerotti, per coprire ogni piccola ferita o lesione della pelle, da applicarsi dopo una accurata pulizia con igienizzante.

I cerotti vanno chiesti agli Addetti al Primo Soccorso.

8. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

Prima della ripresa delle attività, è stata eseguita, da ditta abilitata una sanificazione completa degli ambienti di lavoro, ventilando successivamente gli ambienti di lavoro.

La ditta abilitata ha fornito al termine dei lavori, copia delle schede di prodotto e di sicurezza dei prodotti utilizzati e dichiarazione di esecuzione dei lavori secondo indicazioni delle Autorità e/o regola d'arte.

La pulizia giornaliera degli ambienti di lavoro viene eseguita da ditta specializzata, mediante detersione con prodotti igienizzanti, di tutti gli ambienti di lavoro, delle

scrivanie, delle maniglie delle porte, dei servizi igienici, delle attrezzature o delle superfici comuni, mediante prodotti e procedure adeguati e secondo capitolato.

L'operatore della Reception provvede alla sanificazione di tutto il materiale in arrivo (posta, pacchi, ecc.) mediante kit di sanificazione (panni di carta e soluzione disinfettante forniti dall'Azienda MS e posti in punti designati e facilmente raggiungibili) e pulendosi poi le mani con acqua e sapone o con igienizzante.

Sono messi a disposizione dei lavoratori, in punti sensibili degli uffici (bagni, stampanti, porta di ingresso, ecc.) dispenser di igienizzante, che deve essere obbligatoriamente utilizzato dopo il contatto con superfici comuni (tasti della stampante, maniglie delle porte e dei bagni, ecc.).

9. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Dopo il contatto con oggetti comuni (maniglie delle porte, pulsanti degli ascensori, corrimani, servizi igienici, fotocopiatrici), non costituenti la propria postazione di lavoro, è necessario pulirsi poi le mani con acqua e sapone o con igienizzante.

Sono state affisse sulle porte dei bagni indicazioni sulla necessità e sulla modalità di un lavaggio accurato delle mani, secondo modalità consolidate o di un'igienizzazione tramite gli igienizzanti contenuti nei dispenser.

E' obbligatorio, per asciugarsi le mani nei servizi igienici, di usare esclusivamente salviette di carta.

E' obbligatorio, dopo aver lavato le mani, di chiudere il rubinetto e aprire la porta usando una salvietta di carta.

10. PRESIDI IGIENICI PERSONALI

A tutti i lavoratori sono messe a disposizione mascherine chirurgiche monouso (conformi alla norma UNI EN 14683:2019).

Le mascherine chirurgiche vanno sempre indossate durante la permanenza negli uffici.

In caso di intervento per infortuni, malori, sintomi da COVID-19, gli Addetti al Primo Soccorso, devono utilizzare mascherina FFP2 senza valvola (conformi alla norma UNI EN 149:2009), visiera paraschizzi, tuta monouso e guanti in lattice, disponibili in sala infermeria.

11. GESTIONE SPAZI COMUNI (SPOGLIATOI, SERVIZI IGIENICI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE)

E' possibile l'accesso alla sala Relax e alla sala cucina al secondo piano, mentre le aree break a secondo e terzo piano rimangono chiuse.

La presenza di lavoratori all'interno della sala Relax e della sala cucine deve garantire sempre una distanza interpersonale di almeno 1 m.

In particolare, rispetto a distributori, lavandini, piani di cottura ecc. occorre mantenere tale distanza segnata a terra da strisce giallo-nere.

Le finestre delle sale devono essere aperte quando le condizioni atmosferiche lo consentono.

La durata della permanenza all'interno delle sale deve essere la minima possibile, compatibilmente alla consumazione di bevande calde e fredde, di snack o di alimenti.

Non è possibile la presenza di lavoratori all'interno delle sale per motivi che non siano strettamente legati a tali attività.

I lavoratori si devono sedere ai tavoli solo ai posti indicati, in quanto essi garantiscono una distanza interpersonale di almeno 1 m.

In caso di consumo di alimenti al tavolo esso deve essere igienizzato, prima e dopo il pasto, mediante kit di sanificazione (panni di carta e soluzione disinfettante forniti dall'Azienda MS e posti in punti designati e facilmente raggiungibili).

In ingresso e in uscita dalle sale è necessario lavarsi accuratamente con sapone o igienizzarsi le mani.

L'accesso al portacenere a piano terra è consentito solo a non più di un lavoratore alla volta, che deve mantenere comunque una distanza interpersonale di almeno 1 m da altre persone.

L'accesso ai servizi igienici deve avvenire di norma per non più di una persona alla volta. I lavoratori in coda devono rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 m.

Nel caso che un bagno sia occupato e il lavoratore non se ne avveda, la successiva presenza di due lavoratori nell'antibagno, deve garantire la distanza interpersonale di almeno 1 m.

In ogni servizio igienico si può utilizzare uno solo dei due lavandini (quello lato opposto alla porta) per evitare assembramento nel caso di presenza eventuale di due lavoratori.

Prima di tirare lo scarico, il coperchio del water va chiuso.

Le docce di tutti i servizi igienici sono chiuse.

Non è possibile utilizzare la scala interna contemporaneamente da due lavoratori. Il lavoratore che sale ha la precedenza su quello che scende. Non si deve toccare il corrimano

L'accesso alle stampanti è consentito a non più di una persona alla volta. I lavoratori in coda dovranno rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 m.

Negli uffici sono stati rimossi tutti gli attaccapanni per evitare promiscuità tra abiti di lavoratori diversi.

Tutte le aree "off limit" saranno delimitate con nastro bianco-rosso, che non potrà essere superato per nessuna ragione.

12. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

La modalità di lavoro in vigore fino al XX/XX/XX rimane di norma lo "smart work".

Solo per motivate e inderogabili esigenze, i lavoratori possono accedere agli uffici a partire dal XX/XX/XX.

La definizione degli ingressi, valida fino al XX/XX/XX, è così strutturata:

- gli uffici aprono i giorni della settimana: XXX;
- l'orario di apertura è XXX;
- la richiesta di accesso andrà fatta una settimana prima all'Ufficio del Personale;
- non è possibile la presenza contemporanea di più di 20 lavoratori (compreso il Safety Team) negli uffici;
- l'orario di apertura per gli operatori alla reception e per la ditta di pulizia è XXX.

Eventuali modifiche alle modalità di accesso saranno comunicate dal Comitato di Crisi Aziendale.

13. SPOSTAMENTI INTERNI, ESTERNI, FORMAZIONE

Le porte degli uffici, dove possibile, rimangono sempre aperte, mediante fermaporta, che non vanno rimossi.

Analogamente le porte esterne dei servizi igienici.

Gli spostamenti all'interno degli uffici dovranno essere ridotti al minimo indispensabile, in modo da mantenere sempre la distanza interpersonale di almeno 1 m.

I lavoratori verranno sensibilizzati all'utilizzo, dove possibile, di mezzi personali (automobili, moto, bicicletta) o all'uso dei mezzi pubblici non nelle ore di punta.

Tutte attività di formazione, che non siano organizzabili in videoconferenza, saranno sospese.

14. VIAGGI DI LAVORO

I viaggi di lavoro possono essere solo di carattere straordinario e devono essere preventivamente autorizzati dal proprio preposto e approvati dal Comitato di Crisi Aziendale.

E' necessario acquisire preventivamente i regolamenti e le procedure dell'azienda ospitante e verificare se ci sono misure da mettere in atto, aggiuntive rispetto a quelle della seguente procedura.

Regolamenti e procedure specifiche dell'azienda ospitante devono essere comunque approvati dal RSPP che le comunica poi al lavoratore coinvolto.

Per i viaggi in auto le pool car vengono igienizzate dopo ogni viaggio da ditta abilitata a tale scopo.

All'interno delle pool car deve essere mantenuta la distanza interpersonale di almeno 1 m.

Pertanto, in caso di due lavoratori (purché non conviventi) sulla stessa vettura, uno si deve mettere alla guida e uno si deve sedere sul sedile posteriore destro.

Nel caso di tre lavoratori (purché non conviventi) sulla stessa vettura, uno si deve mettere alla guida e due sui sedili posteriori opposti.

Non è possibile il viaggio di più di tre lavoratori sulla stessa vettura.

E' obbligatorio, in ogni caso, l'utilizzo della mascherina per tutto il viaggio.

Nel caso di uso di mezzi di trasporto collettivi pubblici o privati (treni, aerei, autobus a lunga percorrenza) occorre attenersi strettamente alle disposizioni del vettore del trasporto

Nelle aziende ospitanti i lavoratori devono utilizzare i facciali filtranti (con grado di protezione FFP2 e senza valvola), forniti dall'Azienda MS.

Nelle aziende ospitanti e in ogni caso di impossibilità di un'adeguata pulizia delle mani con acqua e sapone, i lavoratori devono usare prodotti igienizzanti a base di cloro o alcol forniti dall'Azienda MS.

In caso di previsto pernottamento presso una struttura ricettiva, all'atto della prenotazione da parte dell'ufficio viaggi, deve essere richiesta via mail una formale dichiarazione da parte della struttura stessa, della stretta osservanza delle prescrizioni

di cui all'articolo 1, comma nn) del DPCM 17/05/20, accompagnata dai regolamenti interni che devono essere comunque approvati dal RSPP.

15. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Gli Addetti al Servizio di Primo Soccorso riceveranno una formazione specifica per tali situazioni.

La seguente procedura è coerente con l'Ordinanza XXX della Regione XXX, applicata alla realtà dell'Azienda MS.

Qualunque lavoratore/ospite che presenta all'ingresso una temperatura superiore ai 37,5° oppure che, durante la permanenza negli uffici, presenta sintomi da COVID-19 (febbre superiore ai 37,5 °C, tosse secca, difficoltà respiratoria, stanchezza estrema, dolori muscolari), deve richiedere immediatamente e telefonicamente, l'intervento dell'Addetto al Primo Soccorso (o in sua assenza del Duty Manager), che, isola il lavoratore/ospite dentro la sala XXX e gli consegna (se non li avesse già) mascherina e guanti con richiesta di indossarli.

Subito dopo, l'Addetto al Primo Soccorso comunica telefonicamente l'evento al l'Azienda Sanitaria Territoriale (ATS) (02 123456) in caso di sintomi lievi (febbre non alta, tosse moderata) oppure il numero di emergenza (112) in caso di sintomi gravi (febbre alta, difficoltà respiratoria) e si attiene a quanto indicato.

Poi avvisa il Duty Manager e il Comitato di Crisi Aziendale.

Il Medico Competente e il Medico di Medicina Generale vengono immediatamente avvisati dal Comitato di Crisi Aziendale.

Il lavoratore/ospite attende indicazioni su come comportarsi da parte dell'Addetto al Primo Soccorso, rimanendo all'interno della sala XXX.

Il Medico Competente fornisce all'Azienda MS tutte le indicazioni da seguire ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione XXX della Regione XXX.

Il Comitato di Crisi Aziendale deve collaborare con ATS per la definizione degli eventuali "contatti stretti" del lavoratore con sintomi parainfluenzali, che sia stato riscontrato successivamente positiva al tampone COVID-19 da parte di ATS, al fine di permettere ad ATS stessa di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

Tutti gli altri lavoratori presenti nelle vicinanze del lavoratore al momento del manifestarsi dei sintomi si recano all'interno dell'Open Space al terzo piano e devono disinfettarsi le mani con la soluzione disinfettante.

In alternativa i lavoratori possono uscire dagli uffici, previa timbratura in uscita.

La ATS può disporre cautelativamente di chiudere gli uffici.

16. SORVEGLIANZA SANITARIA/LAVORATORI FRAGILI

Viene messo in atto quanto previsto dal Protocollo Condiviso del 24/04/20 e dalle indicazioni dell'ATS.

Particolare attenzione viene dedicata ai cosiddetti lavoratori "fragili" o "ipersuscettibili".

La presenza di lavoratori fragili viene individuata a cura del Medico Competente sulla base dell'analisi delle cartelle sanitarie e di rischio e/o su quanto eventualmente segnalato dai lavoratori al Medico Competente stesso.

Sulla base di tale analisi, il Medico Competente definisce le indicazioni di maggior tutela da mettere in atto e le comunicherà al lavoratore e all'Ufficio del Personale, che provvederà a informare il preposto.

Tutti i lavoratori che, durante la chiusura degli uffici, siano stati ospedalizzati e positivi al tampone per COVID-19 devono esibire al datore di lavoro il risultato dei due tamponi negativi eseguiti, che ne attestano la guarigione e inoltre essere valutati dal Medico Competente prima del loro rientro.

17. COMITATO DI CONTROLLO

E' stato costituito all'interno dell'Azienda MS un Comitato di Controllo per l'applicazione e la verifica delle regole della presente procedura.

Tale Comitato è costituito da:

- Datore di lavoro;
- Responsabile amministrativo;
- Responsabile risorse umane;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Medico Competente.

18. FONTI

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 maggio 20.

Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020.

Deliberazione n. XXX della Regione XXX;

Ordinanza n. n. XXX della Regione XXX.

19. REVISIONE

Tale documento assume indice di revisione XX e data di emissione GG/MM/AA.

Data	Revisione	Descrizione

In funzione dell'evoluzione della crisi da COVID-19 e/o di nuovi protocolli, procedure, disposizioni da parte delle Autorità Governative e Sanitarie nazionali o locali, esso potrà essere modificato, anche in funzione delle specificità della realtà dell'Azienda MS.

20. INADEMPIENZE

Tutte le prescrizioni a carico lavoratori sono obblighi ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. 81/08.

La loro inadempienza costituisce reato penale sanzionabile.

Luogo, data

Firma dei componenti del Comitato di Controllo