

REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E CONTROLLO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 IN AMBIENTI DI LAVORO – Fase 2

Documento rielaborato dal Servizio Sicurezza sul Lavoro
della Direzione di Sanità e Igiene – Stato Città del Vaticano

LAVORO D'UFFICIO

1		<p><u>INFORMAZIONI AI LAVORATORI</u></p> <p>AFFISSIONE DI DEPLIANTS INFORMATIVI CON LE SEGUENTI NOTE</p> <ol style="list-style-type: none">1) Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico curante2) Esseri consapevoli del fatto di non poter fare ingresso al posto di lavoro o di poter permanere e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso con sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc).3) L'impegno a rispettare tutte le disposizioni impartite nel fare accesso in ufficio (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)4) L'impegno a informare tempestivamente i responsabili della manifestazione di qualsiasi sintomo influenzale durante la presenza al lavoro, avendo cura di rimanere a distanza di sicurezza dalle persone presenti.
2		<p><u>MODALITA' D' INGRESSO AL LAVORO</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea, l'operazione sarà eseguita tutelando la privacy del soggetto, il dato non verrà registrato. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione, dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.2) Al lavoro può recarsi solo chi negli ultimi 14 giorni, non abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio.
3	 	<p><u>MODALITA' D'ACCESSO AI FORNITORI E APPALTATORI</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) Per l'accesso di fornitori esterni, consentire l'ingresso razionato in modo tale da evitare assembramenti e possibilmente individuare percorsi di accesso separati da quelli di uscita.2) Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza almeno di un metro.3) Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera4) Non è consentito ingresso ai visitatori. Tutte le imprese esterne (impresa di pulizie, manutenzione...), dovranno sottostare a tutte le regole emanate per i dipendenti, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali di cui al precedente paragrafo 35) Ove presente un servizio di trasporto organizzato va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.6) Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree di lavoro

4		<p><u>PULIZIA E SANIFICAZIONE</u></p> <p>1) l'amministrazione assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali almeno 1 volta ogni 7 giorni, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni adoperando preferibilmente dispositivi di nebulizzazione automatica di soluzioni di Perossido di idrogeno stabilizzato 6-12% additivato di Sali di argento (nebulizzare per esigenze "preventive" 1 ml/m³, che diventa 3 - 5 ml/m³ nel caso di presenza di persona con COVID-19)</p> <p>2) nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni e nonché alla loro ventilazione</p> <p>3) occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, cornetta del telefono e con adeguati detersivi e disinfettanti. Si consiglia all'inizio ed alla fine del proprio turno di lavoro di disinfettare con nebulizzazione e detersione con alcol etilico 70%</p>
5		<p><u>PRECAUZIONI E IGIENE PERSONALE</u></p> <p>1) è obbligatorio che le persone presenti negli uffici adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare la frequente pulizia delle mani</p> <p>2) l'amministrazione mette a disposizione idonei mezzi detersivi per le mani</p>
6		<p><u>DISPOSITIVI PROTEZIONE INDIVIDUALI</u></p> <p>1) l'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Regolamento è fondamentale, soprattutto:</p> <p>a) utilizzo di mascherine da parte di tutti i dipendenti ove necessario</p> <p>b) utilizzo di guanti da tutti i soggetti che svolgono attività a contatto con il pubblico</p> <p>c) presenza di detersivo idroalcolico gel per lavarsi</p> <p>d) in caso di lavori particolari che richiedono vicinanza tra colleghi, utilizzo anche di guanti, tute, cuffie, maschere FFP2/3 e visiere. Data la difficoltà di reperimento in commercio delle mascherine di cui sopra, è consentito anche la possibilità almeno di indossare mascherine monouso di tipo chirurgico di più facile reperimento. Nel caso di mascherine FFP2/3 riutilizzabili come da scheda di sicurezza si consiglia di disinfettarle con nebulizzazione di alcol etilico al 70% e di indossarle quando asciutte</p>
7		<p><u>GESTIONE SPAZI COMUNI</u></p> <p>1) l'accesso agli spazi comuni e agli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza almeno di 1 metro tra le persone che li occupano.</p> <p>2) occorre provvedere all'organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.</p> <p>3) occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detersivi</p> <p>4) Si consiglia un'auto-disinfezione delle zone in precedenza utilizzate da altri facendo precedere l'uso (es. servizi igienici, etc.) da una nebulizzazione di alcol etilico 70% e attendendo pochi minuti. Si raccomanda di eseguire lo scarico dei WC a coperchio chiuso.</p>

8		<p><u>ORGANIZZAZIONE</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) favorire il ricorso del lavoro a distanza 2) assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili 3) Incentivare il godimento di ferie, permessi o altro per assentarsi dal lavoro.
9		<p><u>USCITA E ENTRATA DIPENDENTI</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa) 2) dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni
10	  	<p><u>SPOSTAMENTI RIUNIONI EVENTI INTERNI</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gli spostamenti all'interno del sito devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni impartite 2) non sono consentite le riunioni, bisogna quindi favorire videoconferenze. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali 3) sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work 4) 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; il carrellista può continuare ad operare come carrellista)
11		<p><u>GESTIONE PERSONE SINTOMATICHE</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nel caso qualcuno dovesse presentare sintomatologia quale febbre o problemi alle vie respiratorie, isolare la persona ed avvertire le autorità sanitarie. 2) avere sempre una chiara evidenza dei contatti avuti dalle persone sintomatiche e dei luoghi che hanno frequentato.
12		<p><u>SORVEGLIANZA SANITARIA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La sorveglianza sanitaria del personale prosegue abend core, attraverso adeguate misure organizzative, di garantire il rigoroso rispetto del distanziamento e della protezione individuale mediante idonei dispositivi. 2) vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.
13		<p><u>AGGIORNAMENTI</u></p> <p>Il presente regolamento sarà oggetto di modifiche in base all'acquisizione di nuove conoscenze scientifiche.</p>