



CORONAVIRUS – INDICAZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO

In data 14 marzo 2020 è stato siglato con le Parti Sociali il “**Protocollo per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro**”, tale provvedimento contiene linee guida per agevolare le imprese nell'adottare protocolli di sicurezza anti contagio.

Nel provvedimento viene indicato che la prosecuzione delle attività lavorative può avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino al personale adeguati livelli di protezione.

E' pertanto necessario definire regole di condotta aziendali, anche in seguito a confronto con RSU ed RLS.

Una delle misure per la limitazione del contagio è quella della rarefazione delle presenze in azienda per cui il documento auspica l'adozione di soluzioni organizzative straordinarie, lavoro agile, ferie, ricorso ad ammortizzatori sociali, chiusura delle attività non indispensabili, limitazione al minimo degli spostamenti all'interno dei siti

Il testo del Protocollo è articolato in 13 punti di cui di seguito se ne riportano i tratti fondamentali e le possibili applicazioni in azienda.

1 – INFORMAZIONE

Esporre in punti visibili **avvisi per i lavoratori** indicanti le principali procedure di sicurezza:

- divieto di accesso in azienda e d obbligo a restare presso il proprio domicilio ed avvisare il medico di famiglia in caso di sintomi correlabili a Covid19, contatto con persone positive, provenienza da luoghi a rischio;
- obbligo a mantenere distanze di sicurezza dai colleghi e a lavarsi le mani frequentemente;
- numeri di emergenza.

2 – MODALITA' D'INGRESSO IN AZIENDA

Il personale può essere sottoposto a **controllo della temperatura** corporea; tale verifica deve essere effettuata nel rispetto della normativa sulla privacy.

3 – MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Individuare procedure di ingresso transito e uscita volte a ridurre/ evitare le possibilità di contatto col personale interno:

- gli autisti devono restare a bordo mezzo;
- non è consentito accesso di autisti agli uffici per cui p necessario attuare procedure volte ad evitarlo;
- individuare o installare servizi igienici dedicati esclusivamente al personale esterno, garantirne la pulizia giornaliera.

4 – PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- Deve essere assicurata **pulizia giornaliera e sanificazione periodica** degli ambienti di lavoro;
- alla fine di ogni turno di lavoro provvedere a pulizia e sanificazione di tastiere, touch screen, mouse, etc, sia in ufficio che nei reparti produttivi;
- nel caso di presenza di una persona positiva a Covid-19 si procede con pulizia, sanificazione e ventilazione degli ambienti di lavoro;

5 – PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- L'azienda deve mettere a disposizione idonei **mezzi detergenti**;
- i lavoratori si devono **lavare le mani frequentemente** (inizio/ fine turno, pause, etc),
- è possibile realizzare in proprio i liquidi detergenti secondo indicazioni dell'OMS https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf

6 – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Qualora lo svolgimento delle attività lavorative imponga una distanza tra le persone inferiore a 1 metro e **se non sono possibili altre soluzioni organizzative**, è necessario usare **DPI respiratori** (mascherina) e di altri DPI (occhiali, guanti, camici, cuffie, etc).

7 – GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREA DISTRIBUTORI SNACK, ETC)

Per limitare al minimo la possibilità di contagio tra il personale è necessario operare per il mantenimento della distanza di sicurezza non solo sul posto di lavoro ma anche nei luoghi comuni in cui possono aversi sovrapposizioni (aree pausa, spogliatoi, mense aziendali, ecc); pertanto è necessario gestire tali spazi attraverso misure quali:

- **turnazione dei lavoratori** (differenziare gli orari di ingresso e di uscita) che possono avere accesso agli spazi comuni, definendo un numero massimo di occupanti che sia idoneo a garantire il mantenimento della distanza di sicurezza tra i presenti;
- **limitazione del tempo di permanenza** e ventilazione continua dei locali;
- **pulizia e sanificazione giornaliera** degli spazi comuni e dei relativi accessori (panche/ sedie, tavoli, tastiere dei distributori, etc).

8 – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE, LAVORO AGILE, ETC)

- Consentire il **lavoro agile** in tutti i casi in cui è attuabile;
- nei casi in cui è necessaria la presenza diretta del personale, limitarla al minimo;
- **suddividere il personale** su più turni di lavoro, con orario non sovrapposto;
- nei nuovi gruppi di lavoro bisognerà evitare il “cambio turno” ovvero tenerli il più possibile distinti tra loro;
- sospendere/ annullare tutte le **trasferite ed i viaggi** di lavoro;
- utilizzare le **ferie** residue;
- utilizzare **ammortizzatori sociali**.

9 – ENTRATA E USCITA DIPENDENTI

Favorire orari di **ingresso e di uscita scaglionati**, in modo da evitare contatti nelle zone comuni.

10 – SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, FORMAZIONE

- **Limitare spostamenti** interni al sito e tra reparti differenti;
- **divieto di riunioni** in presenza, nel caso siano indispensabili rispettare distanza di sicurezza, igiene e ventilazione del locale;
- sono **sospese le attività formative** anche obbligatorie (es: sicurezza sul lavoro), tranne quelle organizzate a distanza (FAD, e-learning), ove consentite.

11 – GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

- Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi **sintomi correlabili a Covid-19** lo deve dichiarare all'ufficio personale, l'azienda avverte l'autorità sanitaria e procede al suo isolamento come indicato dall'autorità stessa;
- l'azienda deve **individuare i “contatti stretti”** e può chiederne l'allontanamento dagli ambienti di lavoro.

12 – SORVEGLIANZA SANITARIA/ MEDICO COMPETENTE/ RLS

- La sorveglianza sanitaria non va interrotta, in particolare quella preventiva ed al rientro da lunghe malattie;
- Il medico può segnalare all'azienda la presenza tra il personale di **soggetti a maggior rischio** per cui oggetto di maggiore tutela.

13 – AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- In azienda viene costituito un **Comitato** con la partecipazione di RSU ed RLS (Medico Competente, RLS, etc), con la finalità di verificare l'attuazione del Protocollo.

I nostri tecnici anche in questi giorni sono disponibili per supportarvi nella gestione di questa emergenza con attività di:

- *valutazione adeguatezza ed eventuali necessità di integrazione degli interventi attuati in funzione del Protocollo del 14 marzo 2020;*
- *redazione di specifico documento di gestione della emergenza del rischio da Coronavirus da integrare alla propria valutazione del rischio;*
- *redazione di procedure di lavoro, regolamenti, modulistica, informative;*
- *organizzazione e svolgimento di corsi in modalità e-learning o FAD (formazione a distanza).*

Per informazioni ed esigenze contattare il proprio tecnico consulente sul cellulare o mediante mail.

In caso di urgenze chiamare lo 0521/312577 oppure inviare mail a info@euroomen.it