



COMUNE DI ACQUASANTA TERME

COVID-19

INDICAZIONI PER LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

ADDENDUM AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

(Documento ex art 28, comma 2, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

ALLEGATO 4 LINEE GUIDA ATTIVITA' IN SEDE

Redatto in collaborazione con



GIUGNO 2020

	<i>Emergenza sanitaria Covid- 19</i> <i>Linee Guida Attività in sede</i>	
---	--	---

Il presente documento definisce le principali misure adottate per consentire, in condizioni di sicurezza, lo svolgimento delle attività in sede ai dipendenti del Comune di Acquisanta Terme nel corso della situazione di emergenza sanitaria legata alla diffusione del COVID-19 sul territorio italiano.

Misure generali di tutela e di prevenzione del rischio da attuare da parte dei lavoratori

- Rispetto rigoroso dei Decreti e Circolari Ministeriali, Ordinanze Regionali e delle Autorità di Sanità Pubblica.
- Rispetto rigoroso della distanza interpersonale di un metro, in ogni fase della propria attività lavorativa.
- Si ricorda che l'uso della mascherina è obbligatorio in tutte quelle situazioni in cui non è possibile garantire un distanziamento interpersonale minimo di 1 metro e all'interno di spazi comuni (uffici condivisi, zone di passaggio, corridoi, aree break, servizi igienici, ecc.).
- Starnutire o tossire in un fazzoletto o con il gomito flesso, gettando i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso immediatamente dopo l'uso.
- Evitare di toccare gli occhi, il naso o la bocca con mani non lavate/sanificate.
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.
- Si ricorda che è vietato l'accesso ai luoghi di lavoro dell'Ente e da parte di tutti i dipendenti che:
 - presentino sintomi anche lievi di influenza e/o di infezione delle vie respiratorie (febbre > 37,5 °C, mal di gola, rinorrea, difficoltà respiratoria e sintomatologia simil-influenzale) ai quali si raccomanda di contattare il proprio Medico di medicina generale, il quale li valuterà seguendo uno specifico protocollo diagnostico;
 - negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi accertati al COVID-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- In caso di insorgenza dei suddetti sintomi durante la giornata lavorativa, si raccomanda di informare tempestivamente l'Ufficio Personale o il proprio responsabile, indossare una mascherina chirurgica e aver cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti. Si valuterà di concerto con l'Ufficio Personale di lasciare il posto di lavoro, senza attendere la fine del proprio turno e di contattare il proprio Medico di medicina generale.
- Comunicare tempestivamente situazioni di contagio accertato di uno dei propri familiari o di eventuali "contatti stretti" al proprio medico di medicina generale. In attesa delle indicazioni da parte del medico di medicina generale, il lavoratore, dovrà tempestivamente comunicare tale situazione all'Ufficio Personale o il proprio responsabile.
- Qualora il lavoratore si consideri in situazione di particolare fragilità ("ipersuscettibile"), si deve rendere parte attiva nel segnalare tale condizione al Medico Competente, seguendo le indicazioni dell'Ufficio Personale.
- Favorire una corretta igiene della mani lavandosi frequentemente e a lungo, con acqua e sapone (circa 60 secondi) o utilizzando gel disinfettanti a base alcolica (circa 30 secondi).
- Privilegiare e favorire, per quanto possibile, l'uso di mezzi di trasporto individuali.

	<i>Emergenza sanitaria Covid- 19</i> <i>Linee Guida Attività in sede</i>	
---	--	---

Ingresso agli uffici

- Favorire, il più possibile, l'utilizzo di sistemi di timbratura da remoto (su PC) o procedere con la disinfezione delle mani attraverso l'uso della soluzione igienizzante, prima dell'utilizzo della timbratrice; le timbratrici ad oggi presenti non prevedono comunque la necessità del contatto tra l'operatore/il badge e la strumentazione stessa.
- Prima di accedere alle proprie postazioni di lavoro, procedere con la disinfezione delle mani attraverso l'uso della soluzione igienizzante o con un accurato lavaggio con acqua e sapone e indossare la mascherina. Qualora si necessiti di una nuova mascherina è possibile richiedere direttamente al personale preposto a tale funzione.

Utilizzo Servizi igienici

- I servizi igienici e gli antibagni dovranno essere utilizzati esclusivamente da una persona per volta.
- All'interno dei servizi igienici, si raccomanda di indossare la mascherina.
- Provvedere alla pulizia e disinfezione delle mani prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici.

Lavoro al VDT

- Procedere giornalmente a una pulizia dei propri piani di lavoro, della tastiera del computer, della cornetta del telefono, etc.
- Saranno disponibili prodotti/materiali necessari per procedere alla disinfezione della postazione di lavoro (detergenti, spray igienizzanti, guanti monouso) da parte del lavoratore all'inizio delle attività lavorative ed ogni qualvolta il lavoratore lo reputi necessario.
- Le postazioni verranno pulite ed igienizzate periodicamente dall'impresa di pulizie che garantirà anche le sanificazioni periodiche dei locali e delle attrezzature. Per facilitare tali operazioni e l'esecuzione delle pulizie ad opera della Ditta incaricata, le superfici dei tavoli dovranno essere quanto più possibile lasciate sgombre da carte, documenti, etc.
- I lavoratori dovranno garantire l'aerazione naturale dei locali più volte nel corso della giornata, favorendo l'apertura delle finestre.
- È necessario limitare gli spostamenti all'interno della sede al minimo necessario.
- Utilizzare, solo se strettamente necessario, le sale riunioni, limitando l'affollamento a 2-3 unità e in modo da rispettare sempre il distanziamento interpersonale di sicurezza (almeno 1 m). È obbligatorio indossare la mascherina chirurgica. Si raccomanda di arieggiare i locali almeno prima dell'utilizzo e dopo aver terminato le attività, se possibile, garantire l'aerazione naturale anche durante l'intero svolgimento delle stesse.

	<i>Emergenza sanitaria Covid- 19</i> <i>Linee Guida Attività in sede</i>	
---	--	---

- Prediligere i sistemi di comunicazione a distanza, per lo svolgimento di riunioni o altre attività che richiedono la collaborazione di più persone (videoconferenze, conference-call, ecc.).

Modalità di gestione fornitori/utenti esterni/visitatori

- Pianificazione degli accessi di fornitori, ove possibile previo appuntamento, comunicando loro di accedere solo indossando idonei DPI (mascherina chirurgica e guanti monouso) e trasmettendo loro, l'informativa di cui all'allegato 7 dell'addendum al Documento di Valutazione dei Rischi per la Fase 2 – Ed. Giugno 2020. Tale documento dovrà pervenire al Committente/RUP appositamente firmato dal Fornitore prima dell'ingresso.
- Gli eventuali accessi di utenti esterni/visitatori, dovrà avvenire previo appuntamento e indossando la mascherina chirurgica.
- All'accesso, la portineria/front office dovrà invitare i fornitori/utenti/visitatori all'utilizzo della soluzione igienizzante presente all'ingresso e dovrà invitare i fornitori/utenti/visitatori alla compilazione del modulo in cui si autodichiara una temperatura inferiore a 37,5 °C.
- Sarà previsto un registro presenze all'ingresso per fornitori/utenti esterni/visitatori.
- La portineria dovrà comunicare alla eventuale funzione interessata dalla visita esterna l'arrivo del utente/visitatore.
- Per le postazioni adibite a rapporto con l'utenza, la funzione interessata si impegna a rispettare rigorosamente la distanza interpersonale di almeno 1 metro evitando strette di mano e altri contatti fisici e ad indossare la mascherina chirurgica.
- Qualora fosse necessario manipolare documenti da parte di più persone, sono disponibili guanti monouso (per esempio per l'accesso agli atti).

Uscita dall'ufficio

- Al momento di lasciare l'ufficio, evitare di lasciare oggetti e documenti sul tavolo, al fine di consentire la migliore disinfezione delle superfici da parte delle ditte incaricate.
- Provvedere alla dismissione dei dispositivi di protezione utilizzati, nei cestini predisposti allo scopo, in prossimità dell'uscita.
- Favorire, il più possibile, l'utilizzo di sistemi di timbratura da remoto (su PC) o procedere con la disinfezione delle mani attraverso l'uso della soluzione igienizzante, prima dell'utilizzo della timbratrice anche se la stessa non presuppone necessariamente il contatto tra l'operatore e la timbratrice.

Varchi ingressi

	<i>Emergenza sanitaria Covid- 19</i> <i>Linee Guida Attività in sede</i>	
---	--	---

- regolamentare l'afflusso e il deflusso delle persone in modo da garantire all'interno degli uffici la presenza di un numero massimo di persone tale da garantire la distanza di almeno 1m;
- prevedere un addetto sulle porte di accesso per garantire il distanziamento tra le persone in fila e regolamentare l'accesso.
- consentire l'accesso solo alle persone dotate di mascherina. Se sprovviste non potrà essere consentito l'accesso.
- mettere a disposizione presso il punto di accesso all'edificio un contenitore con gel disinfettante. Il contenitore deve essere dotato di invito a lavarsi le mani tutte le volte che si entra nell'edificio.

Uffici anche con funzione di front- office

- Installare divisori in plexiglass per separare gli addetti dal pubblico;
- Evitare, con apposite misure organizzative (prenotazioni, appuntamenti etc.) contatti non necessari con altre persone nei luoghi comuni (es. sale d'attesa, sportelli informativi, ecc.) regolamentando l'afflusso degli utenti di conseguenza;
- apporre segnaletica sulle porte indicante la distanza sociale da rispettare (almeno 1 metro) da parte del personale nelle zone ad uso comune (corridoi, disimpegni, zone stampanti e fotocopiatrici, ecc.) e nelle zone di attesa;
- adeguare il numero di persone presenti in ogni stanza in funzione del rispetto delle distanze di sicurezza di 1 m, privilegiando, laddove possibile, la presenza di una sola persona per stanza;
- Si raccomanda la frequente e minuziosa pulizia delle mani prima dell'inizio e alla fine dell'attività lavorativa e ogni volta che se ne ravveda la necessità.

Ingresso

- predisposizione di contenitore dedicato alla raccolta DPI possibilmente con apertura a pedale o fotocellula

Lay – out uffici

- Per ciascuna tipologia di ufficio (chiusi con presenza di più di una persona all'interno) studiare la disposizione delle postazioni di lavoro in modo da garantire il distanziamento di almeno 1 m tra le sedute (anche considerando lavoratore e utenza).

Sala riunioni

	<i>Emergenza sanitaria Covid- 19</i> <i>Linee Guida Attività in sede</i>	
---	--	---

- Evitare l'organizzazione e la partecipazione a incontri collettivi in situazioni di affollamento in ambienti chiusi, privilegiando soluzioni di comunicazione a distanza.

Aree break dotate di distributori automatici

- Definire una specifica modalità di accesso all'area. In particolare è necessario prescrivere che:
 - qualora lo spazio non consentisse il mantenimento della distanza minima di 1 m dagli altri che stanno usufruendo del distributore o che stanno consumando quanto prelevato, di mantenersi all'esterno dell'area e prevedere l'accesso una persona per volta;
 - dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non si sosti in prossimità del distributore. Dopo aver consumato si abbandoni l'area per lasciare posto ad altri utenti.
 - Apposito cartello informativo deve essere apposto in prossimità dell'area
- garantire un buon ricambio dell'aria anche negli ambienti/spazi dove sono presenti i distributori automatici di bevande calde, acqua e alimenti.

Reception/ ingresso

- Definire una specifica modalità di accesso al locale. In particolare è necessario prescrivere che:
 - L'avvicinamento alla Reception ed ai relativi operatori, da parte degli utenti, avvenga una persona alla volta, per la durata strettamente necessaria, garantendo sempre il mantenimento della distanza minima di 1 m dal personale presente;
- vengano adottate le seguenti misure di prevenzione:
 - evitare di entrare in contatto con il personale del turno uscente, mantenendo sempre da quest'ultimo una distanza minima di 1 m;
 - mantenere sempre la suddetta distanza anche dagli altri operatori del medesimo turno;
 - eseguire, a fine turno, a cura dell'operatore uscente, la pulizia della postazione di lavoro (tavolo, tastiera, mouse, telefono, ecc.) con appositi prodotti detergenti messi a disposizione dal Datore di Lavoro;
 - venga garantita l'aerazione del locale (ove possibile favorendo il ricircolo naturale dell'aria attraverso l'apertura di porte/finestre).

Apposito cartello informativo deve essere apposto in prossimità dell'area in oggetto.

Accesso ai container/archivi

- è previsto l'ingresso nei container adibiti ad archivio una persona per volta;
- l'ingresso è consentito avendo cura di dotarsi prima dell'ingresso di mascherina e guanti;

	<i>Emergenza sanitaria Covid- 19</i> <i>Linee Guida Attività in sede</i>	
---	--	---

- vista l'impossibilità di poter aprire le finestre, è previsto che durante la sosta all'interno dei locali, la porta venga mantenuta aperta; prima dell'ingresso all'interno dei locali far arieggiare gli stessi per qualche minuto.

Locali di ricevimento/consegna merci

- Richiedere che l'operatore si igienizzi le mani prima di scaricare la merce dal mezzo;
- Ove possibile, non far accedere l'operatore nei locali dell'ente in cui non è necessaria la sua presenza;
- Fare utilizzare esclusivamente i servizi igienici dedicati ai fornitori presenti all'esterno;
- Apposito cartello informativo deve essere apposto in prossimità della/e aree in oggetto.

Magazzino

- Per questo tipo di attività occorre temperare la necessità del contenimento sociale, che impone di mantenere una distanza interpersonale di 1 m, con quella di evitare i rischi derivanti dal lavoro in solitario.
- Per questo, pur raccomandando che sia sempre mantenuta la distanza di sicurezza prevista di 1 m anche nello svolgimento della normale attività lavorativa in officine, si ritiene necessario che per lo svolgimento delle attività siano sempre presenti due operatori, in modo da evitare il rischio relativo allo svolgimento di lavoro in solitario. La compresenza permette lo svolgimento da parte di un lavoratore dell'attività specifica sotto la supervisione di un secondo addetto che in caso di evento accidentale può intervenire.
- Si raccomanda la frequente e minuziosa pulizia delle mani prima dell'inizio e alla fine dell'attività lavorativa e ogni volta che se ne ravveda la necessità.

Ricambio dell'aria

- il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro;
- negli edifici senza specifici sistemi di ventilazione può essere opportuno, preferibilmente, aprire quelle finestre e quei balconi che si affacciano sulle strade meno trafficate e durante i periodi di minore passaggio di mezzi (soprattutto quando l'edificio è in una zona trafficata). In generale, si raccomanda di evitare di aprire le finestre e balconi durante le ore di punta del traffico (anche se in questo periodo è molto diminuito) o di lasciarle aperte la notte.

	<i>Emergenza sanitaria Covid- 19</i> <i>Linee Guida Attività in sede</i>	
--	--	--