



PROTOCOLLO SARS-CoV-2

FINALITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente documento è stato elaborato dal *COVID 19 Steering Committee*, composto da figure aziendali e da professionisti esterni esperti nel campo della virologia e della epidemiologia, appositamente costituito per far fronte all'attuale emergenza sanitaria.

Il suo scopo è quello di offrire, in un unico testo, l'insieme dei provvedimenti emanati dall'Azienda e delle condotte che ciascun lavoratore o visitatore avrà l'obbligo di assumere.

È tuttavia evidente che la prima e più efficace misura di prevenzione è e rimane il senso di responsabilità di ciascuno nell'interesse della collettività ed i conseguenti comportamenti di buon senso in tutte le circostanze non esplicitamente previste dal presente documento.

Il **COVID 19 Steering committee** è composto da:

- Direttore Generale – Dott. Maxmilian Di Pasquale;
- Medico Competente – Dott.ssa Federica Martino;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – Ing. Francesco Di Fonzo;
- Consulente esperto - Dott. Giustino Parruti (Direttore U.O.C. Malattie Infettive e Tropicali Ospedale Civile Spirito Santo di Pescara).

Sono previsti ed a parte calendarizzati incontri periodici tra Il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, lo *Steering Committee* e gli RLS, per il monitoraggio delle azioni implementate e delle eventuali criticità emergenti.

Le finalità del presente documento sono:

- definire le misure tecnico-organizzative ritenute necessarie per il contenimento della diffusione del virus nell'ambito aziendale;
 - adottare tutte le misure per l'attuazione del distanziamento sociale;
 - consentire l'accesso ai locali aziendali al solo personale strettamente necessario per lo svolgimento delle attività lavorative;
 - evitare le trasferte e gli spostamenti non necessari all'interno delle diverse UDP, utilizzando nei casi improcrastinabili, ove possibile, una vettura per ogni dipendente;
- valutare le modalità di implementazione del lavoro agile, del sistema di riunioni a distanza, nonché della l'attività formativa in modalità di e-learning;
- garantire la gestione appropriata del personale in presenza di eventuali sintomi da sospetta infezione virale;
- proteggere le categorie più deboli tramite gestione sanitaria individualizzata, lavoro agile e concessione permessi;
- rimodulare gli orari di lavoro per ridurre i picchi di afflusso agli ingressi, negli spogliatoi nei singoli uffici e nelle altre aree comuni;
- potenziare i cicli di pulizia e sanificazione.

VALIDITÀ.

Il contenuto del presente documento ha validità fino al perdurare delle condizioni di emergenza nazionale o locale e comunque salvo diversa comunicazione.

ACCESSO ALLE SINGOLE UNITÀ DI PRODUZIONE.

- Nei locali aziendali e nelle rispettive aree pertinenziali è **obbligatorio l'uso della mascherina**.
- A tutti i dipendenti sono consegnate mascherine, gel sanificante per le mani e prodotti per la sanificazione della postazione di lavoro.
- La rilevazione della temperatura corporea verrà effettuata a tutte le persone che accedono in Azienda, tutte tenute ad accedere utilizzando i varchi appositamente segnalati.
- Apposita cartellonistica informativa indicherà chiaramente tutti gli accessi pedonali e veicolari.
- Tutti i fornitori riceveranno la comunicazione degli obblighi da osservare previsti dal presente documento mediante invio dello stesso a tutti via PEC.
- A seguito della rilevazione, sarà vietato l'ingresso a persone con febbre (>37,5°C).
- Le persone esposte a soggetti risultati positivi al tampone rino-faringeo per SARS-CoV2 nei 14 giorni precedenti devono dichiarare la loro esposizione all'ingresso, anche se asintomatiche.
- Le persone provenienti da aree con documentata persistente trasmissione locale di SARS-CoV2 nei 14 giorni precedenti all'accesso in Azienda (aree quotidianamente aggiornate dall'OMS sul sito <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports/>) devono analogamente dichiarare la loro esposizione all'ingresso, anche se asintomatiche.
- L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

COMPORAMENTI COMUNI DA ADOTTARE.

- Verificare frequentemente la temperatura corporea presso la propria abitazione.
- Astenersi da qualsivoglia contatto fisico (esempio strette di mano ed abbracci).
- Evitare di toccarsi bocca, occhi e naso con le mani.
- Rispettare la capienza massima dei locali comuni esplicitamente indicata.
- Rispettare la distanza interpersonale minima di 1 metro salvo impedimenti tecnici.
- Nei contatti ravvicinati andranno adottate misure alternative di protezione (mascherine, guanti, altri dispositivi di protezione individuali), da valutare per ogni specifica procedura.
- Privilegiare i contatti a distanza (telefono, mail, web) su quelli in presenza.
- Mantenere le porte aperte ad esclusione di quelle a chiusura automatica.
- Ridurre al minimo l'utilizzo di spazi ristretti come ascensori o montacarichi; in tutti i casi in cui sia necessario, utilizzare il mezzo possibilmente da soli.
- Curare una costante igiene personale, incluso il lavaggio frequente delle mani.
- Informare immediatamente l'Azienda di eventuali sintomi influenzali o costituzionali comparsi durante l'orario di lavoro o a domicilio, soprattutto se includessero tosse, dolore toracico, difficoltà respiratoria, alterazioni del gusto e dell'olfatto.

Ogni comportamento colpevolmente difforme potrà essere sanzionato.

ACCESSO DI PERSONALE ESTERNO AI LOCALI AZIENDALI.

- È permesso l'ingresso del personale dipendente di società terze, previo appuntamento, solo se ritenuto indispensabile e non differibile dalla Direzione Generale, e trattandosi di un'attività non effettuabile a distanza.
- I fornitori esterni raggiungeranno i magazzini tramite il percorso identificato da ciascun Responsabile di UDP.
- Le attività di scarico merci dovranno essere effettuate mantenendo la distanza di un metro dal personale TUA.
- **Non dovrà essere apposta la firma alla bolla di consegna;** in luogo della firma sarà indicato il nome del dipendente TUA referente dell'operazione di scarico/carico.

MODALITÀ DI INGRESSO.

- Verranno posizionati tappeti sanificanti ad ogni ingresso aziendale pedonale.
- Al momento dell'ingresso a qualunque titolo, tutte le persone verranno informate delle norme da rispettare all'interno del perimetro aziendale.
- L'obbligo di utilizzo della mascherina sarà oggetto di verifica puntuale e costante.

AMBIENTI.

- In tutti gli spazi comuni sarà favorita una ventilazione frequente o continua e sarà apposta specifica segnaletica sulla capienza, sull'obbligo della **distanza interpersonale minima di 1 metro della mascherina.**
- Sarà rivalutata ed eventualmente ridotta la capienza massima delle sale riunione e degli altri ambienti di uso comune.
- Non saranno autorizzate le riunioni in presenza sostituibili da riunioni in remoto, utilizzando gli strumenti informatici messi a disposizione dal CED aziendale.

TURNI NEGLI UFFICI.

- Per ridurre l'affollamento in entrata e uscita e la copresenza di più persone nei medesimi ambienti, è prevista una nuova turnazione del personale impiegatizio.
- In particolare, gli uffici lavoreranno su due turni da lunedì a venerdì, il TURNO 1 dalle 08.00 alle 13.30 e il TURNO 2 dalle 14.00 alle 19.30; lo spazio di lavoro per ogni singolo impiegato ed il rapporto servizi igienici-dipendente risulterà pertanto raddoppiato.
- Una pausa di 30 minuti tra un turno e l'altro ridurrà le occasioni di incontro tra colleghi di turni diversi consentendo, nel contempo, una sanificazione dei locali.
- La presenza nella giornata di sabato sarà limitata a particolari necessità di servizio, su autorizzazione della Direzione Generale.
- Sarà vietato l'utilizzo di postazioni informatiche in modo promiscuo, ciascun dipendente dovendo utilizzare, laddove possibile, la postazione informatica assegnatagli.

PULIZIE, SANIFICAZIONI E RELATIVE PERIODICITÀ.

- Ogni stanza deve essere adeguatamente ventilata dopo l'utilizzo e ad ogni cambio turno.
- È definita una procedura di detersione e sanificazione delle superfici di contatto in tutte le aree aziendali.
- Due volte al giorno dovranno essere auto-sanificati: il bancone della reception, le scrivanie uffici, le tastiere dei computer, i mouse, i touch screen.
- Il personale addetto alle pulizie provvederà a sua volta:
 - due volte al giorno a sanificare i locali di ristoro, gli arredi spogliatoi, gli ascensori, i tavoli nelle sale riunioni, gli uffici, i sanitari;
 - giornalmente, alla sanificazione di tutti i mezzi in esercizio, con particolare attenzione ai corrimani, ai pulsanti di prenotazione fermata, alla postazione di guida, ed ogni altra parte generalmente in contatto con le mani;
 - a sanificare tramite ozono tutti i mezzi in esercizio, con frequenza almeno settimanale.
- Gli Operatori di Esercizio, prima dell'inizio di ogni turno, provvederanno alla sanificazione del posto di guida mediante i prodotti messi a disposizione dall'Azienda.
- Settimanalmente verrà effettuata la sanificazione di tutti i locali mediante ozono.
- Tutti gli impianti di climatizzazione saranno sottoposti a intervento di sanificazione delle griglie, delle bocchette e degli elementi filtranti con periodicità aggiornata.
- La sanificazione delle autovetture aziendali sarà effettuata prima del loro utilizzo.
- I dosatori di disinfettanti/ gel mani sono dislocati presso le portinerie, l'ingresso al piano di ogni UDP, le sale riunioni, gli uffici Turni, tutti i locali adibiti al pubblico (biglietterie, uffici multe, ecc.).
- All'ingresso e ad ogni piano vengono forniti i prodotti per effettuare l'auto sanificazione dei veicoli e delle postazioni di lavoro; prodotti per la sanificazione delle superfici (disinfettanti per superfici e carta) sono disponibili presso tutte le UDP.

TRASFERTE.

- Le trasferte locali, nazionali e internazionali non differibili saranno valutate singolarmente ed autorizzate esplicitamente dal Direttore Generale.

CATEGORIE FRAGILI.

- È necessario comunicare al Datore di Lavoro eventuali prescrizioni intercorse da parte delle autorità sanitarie a qualsiasi titolo.
- È opportuno comunicare al Medico Competente qualsiasi perplessità circa la compatibilità tra il proprio stato di salute e l'attività lavorativa assegnata e svolta.
- Il personale con fragilità note e croniche (gravidanza, diabete insulinodipendente, immunodepressione per altre cause o terapie), riceverà le specifiche indicazioni alla corretta ed appropriata gestione del proprio caso per tramite del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente Aziendale.

APPENDICE EPIDEMIOLOGICA.

- I criteri di rischio epidemiologico d'esposizione a SARS-CoV2 sono stati già precedentemente delineati. A chiarimento delle circostanze in cui una persona possa effettivamente considerarsi esposta negli ultimi 14 giorni, in assenza di protezione, si riportano appresso le definizioni tratte dalla circolare del Ministero della Salute del 27/02/2020:
- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
 - una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19;
 - una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19;
 - una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
 - una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
 - un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
 - una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo);
 - una persona che abbia utilizzato le stesse attrezzature di lavoro utilizzate dal caso di COVID-19".