



Rapporti Tecnici INAF INAF Technical Reports

Number	53
Publication Year	2020
Acceptance in OA@INAF	2020-11-09T16:16:49Z
Title	Applicazione del secondo protocollo di Implementazione misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro di INAF - OAS Bologna
Authors	CONFORTI, Vito, DE ROSA, ADRIANO GIUSEPPE, GUALANDI, Roberto, NANNI, MONICA, SCHIAVONE, FILOMENA, STIRPE, Giovanna Maria
Affiliation of first author	OAS Bologna
Handle	http://hdl.handle.net/20.500.12386/28239 , http://dx.doi.org/10.20371/INAF/TechRep/53

Applicazione del secondo protocollo di Implementazione misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro di INAF - OAS Bologna

Versione: 1.0

Data: 30.09.2020

Preparato da:

Vito Conforti (RSPP)
Adriano De Rosa (ASPP)
Roberto Gualandi (ASPP)
Monica Nanni (ASPP)
Filomena Schiavone (ASPP)
Giovanna Stirpe (ASPP)

Revisionato da:

Mauro Dadina (RLS)

Approvato da:

Andrea Comastri (Direttore di Struttura INAF OAS)

Documenti Applicabili:

- AD1: “Secondo Protocollo di Implementazione, Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2” – Rapporto Tecnico Versione 1.2 Settembre 2020 - INAF Direzione Generale
- AD2: “Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2 – Linee guida operative per i lavoratori e lavoratrici dello Istituto Nazionale di Astrofisica” Rapporto tecnico Versione 1.2 Settembre 2020 – INAF Direzione Generale

Introduzione

Questo documento applica i principi di AD1 e AD2 alla specifica struttura INAF distribuita sui tre plessi:

- Area della Ricerca: via Gobetti 101 Bologna;
- Battiferro: via Gobetti 93/3, Bologna;
- Loiano: via orzale nuova 16, Loiano;

Il documento potrà essere aggiornato in seguito ad aggiornamenti di AD1 e AD2 oppure ad aggiornamenti di ordinanze regionali, oppure in caso di aggiornamenti specifici per la struttura OAS.

La sezione *Protocollo di implementazione* specifica l'implementazione per la struttura OAS delle azioni della tabella in cap. 5 di AD1.

Protocollo di implementazione

In questa sezione si richiamano tutte le azioni definite in AD1 per cui si forniscono maggiori specifiche per l'implementazione specifica per la struttura OAS.

1, 2, 3, 4 Accesso al luogo di lavoro e utilizzo degli ambienti

L'accesso fisico al luogo di lavoro è concesso, previa autorizzazione da parte del Direttore di Struttura.

Il Direttore di Struttura definisce, in via preliminare, quali e quante postazioni possono essere utilizzate in sicurezza nella Struttura di competenza, considerando anche la capienza delle aree comuni e dei servizi (per esempio corridoi e atri, zone ristoro, servizi igienici) adottando il principio di massima cautela al fine di tutelare la salute dei lavoratori e delle lavoratrici e nell'ottica della tutela della salute pubblica.

Il Direttore di Struttura autorizza l'accesso al personale organizzando eventuale turnazione delle presenze, tenendo conto della valutazione dei rischi. Tutti gli altri lavoratori e lavoratrici eseguono l'attività lavorativa in forma di telelavoro o lavoro agile. In alternativa possono fruire di permessi, congedi e ferie secondo le normative vigenti.

Il Direttore e l'RSPP hanno definito gli spazi che possono essere utilizzati per la postazione di lavoro. Il personale è invitato a svolgere il 50% dell'attività lavorativa in sede e il 50% da remoto (40% e 60% sono considerati comunque nella norma).

In ogni ufficio può essere presente una sola persona. Negli uffici con due persone il personale è invitato ad organizzarsi in base alle esigenze proprie e delle attività proprio e del gruppo di ricerca. Negli uffici da tre persone sono stati individuati spazi aggiuntivi per consentire le turnazioni. Il personale deve registrare la propria presenza in sede sul google condiviso a questo link:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JgJJpDcYdHQVo4cf4WQzpLWj1MFbke0WwLQ5RyllCJQ/edit?ts=5f43b2dc#gid=686133579>

Si invita il personale a tenere aggiornato il file anche nel caso di variazioni dell'ultimo minuto.

5. Condivisione degli ambienti: *Il personale che si reca in sede, nell'impossibilità, per motivi di servizio, di lavorare da solo all'interno di un ambiente, deve indossare la mascherina chirurgica per tutto il tempo in cui si trova nell'ambiente, igienizzare frequentemente le mani, rispettare sempre ampia distanza di almeno un metro da altri lavoratori/lavoratrici. Tutti i casi in cui non è possibile mantenere distanza interpersonale maggiore di un metro, dovranno essere oggetto di opportuna valutazione dei rischi, anche per la determinazione di specifici DPI in collaborazione con RSPP, RLS, MC (per esempio mascherine ffp2 senza valvola, guanti monouso, occhiali o visiere paraschizzi, camici monouso).*

Come citato nel punto di cui sopra, di norma si prevede opportuna turnazione garantendo la presenza di una sola persona per ufficio o laboratorio. La mascherina deve essere indossata in tutti i luoghi comuni (corridoi, spazi ristoro, servizi igienici, ecc). Si deve sempre mantenere la distanza di almeno un metro da altre persone. Eventuali casi eccezionali saranno gestiti opportunamente. Richiamando gli articoli 20 e 21 del D.Lgs. 81/2008, “ ... *tutti i lavoratori hanno l’obbligo di segnalare immediatamente al Direttore di Struttura qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza nell’ambito delle proprie competenze e possibilità* ... “ si chiede a tutti i lavoratori di evitare di sostare nello stesso ambiente con più persone se non motivato, e di riportare tempestivamente al Direttore i casi anomali.

6. Utilizzo degli spazi comuni: *Gli spazi comuni, quali i punti di ristoro veloci (distributori automatici), salette con stampanti, ecc. devono essere utilizzati da una persona per volta. Si deve apporre opportuna cartellonistica in tal senso. In prossimità di questi locali deve essere facilmente raggiungibile gel disinfettante oppure i servizi igienici.*

Nel plesso AdR all’ingresso delle stanze comuni è stato affisso apposito cartello che indica l’ingresso di una persona per volta e l’obbligo di usare la mascherina. Inoltre nelle vicinanze di questi ambienti sono stati predisposti i gel lavamani.

Nel plesso Battiferro siete pregati di sostare solo il tempo necessario negli spazi comuni (corridoio, distributori di snack, postazioni stampanti ecc.).

A Loiano negli uffici e nella stanza con il marcatempo sono affissi appositi cartelli come sopra.

7. I pasti: *Il personale che si reca in sede deve consumare il pasto in zone ristoro (ad esempio mense, bar, ecc.) che prevedono protocolli specifici anti contagio. In alternativa il personale deve di norma consumare il pasto dove non ci sono altri lavoratori/lavoratrici. L’uso dello stesso locale per la consumazione dei pasti da parte di più persone simultaneamente deve essere oggetto di opportuna valutazione dei rischi in base alle caratteristiche della Struttura, in collaborazione con RSPP, RLS, MC e deve essere espressamente autorizzato dal Direttore di Struttura. Si rammenta che prima e dopo il pasto è necessario igienizzare le mani.*

E’ possibile utilizzare la mensa del CNR rispettando il protocollo del CNR e della CAMST. Inoltre è sempre possibile consumare il pasto alla propria postazione di lavoro (a patto che ci sia una sola persona), oppure all’esterno mantenendo la distanza di almeno un metro da altre persone. Si raccomanda di igienizzare sempre le mani sia prima sia dopo il pasto, e di provvedere alla pulizia della postazione.

8. Percorsi differenziati: *Nella gestione dell'entrata e dell'uscita del personale, si deve prevedere, laddove possibile, percorsi di entrata e uscita differenziati.*

Al plesso del Battiferro si raccomanda di usare l'ascensore per salire, e le scale interne per scendere (cercando di prestare attenzione a mantenere la distanza da altre eventuali persone presenti nel vano scale).

Al plesso Area della Ricerca si raccomanda di usare le scale interne (preferibilmente) oppure l'ascensore per salire, e di usare le uscite di emergenza per uscire. In caso di pioggia o pavimento scivoloso si raccomanda l'uso di scale interne anche per scendere (ovviamente a meno di reali emergenze).

In generale si consiglia di rimanere quanto più possibile alla propria postazione di lavoro al fine di evitare assembramenti involontari nei corridoi.

Si raccomanda di indossare sempre la mascherina quando si percorrono i corridoi, o si sosta in altri luoghi comuni .

9. Riunioni e meeting: *Ai sensi dell'Allegato 12 al Decreto del presidente del consiglio dei ministri del 7 agosto 2020, non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità ed urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, il Direttore di Struttura, sentito il RSPP e RLS e ove necessario il MC, ha facoltà di autorizzarle previo rispetto delle condizioni seguenti: riduzione al minimo del numero di partecipanti; garanzia di distanziamento interpersonale; i partecipanti indossino sempre la mascherina chirurgica, salvo eventuali diverse indicazioni più restrittive derivanti dalla valutazione dei rischi; adeguata ventilazione dei locali; conservazione del registro dei partecipanti per almeno due settimane.*

Solo in caso la riunione sia connotata dal carattere di urgenza E non vi è alcuna possibilità di collegamento a distanza, si chiede autorizzazione al Direttore che, sentito RSPP, ASPP e RLS, definirà un protocollo specifico.

10. Formazione e informazione sul lavoro remoto: *Fornire a tutto il personale materiale informativo (anche con modalità telematica, comunicazione tramite posta elettronica e pubblicazione sul sito web..), prevedendo la formazione opportuna su tematiche di lavoro agile e il telelavoro.*

Il Servizio Prevenzione e Protezione INAF, ha erogato un pacchetto formativo in teleconferenza circa il lavoro remoto.

11. Formazione e informazione sui rischi Covid-19: *Fornire a tutto il personale materiale informativo (anche con modalità telematica, comunicazione tramite posta elettronica e pubblicazione sul sito web.), e prevedere la formazione opportuna per comprendere il rischio da contagio, anche tramite l'affissione di locandine e brochure.*

All'interno di tutti i plessi dell'OAS sono stati affissi cartelli informativi. In aggiunta è possibile trovare maggiori informazioni su apposita pagina riservata del sito OAS: <https://www.oas.inaf.it/it/intranet/speciale-covid/>

Il Medico Competente coordinatore si è reso disponibile a fornire maggiori informazioni tramite remote call. Seguiranno maggiori informazioni.

12. Igiene personale: *Mettere a disposizione del personale idonei prodotti detergenti (come indicato nell'Addendum al Documento di Valutazione dei Rischi) e raccomandare la frequente pulizia delle mani.*

Per l'igiene personale sono a disposizione acqua e sapone nei servizi igienici dislocati nei tre plessi. In aggiunta sono stati installati dispenser con gel lavamani nelle seguenti postazioni:

- Plesso del Battiferro:
 - Piano terra di fronte la portineria;
 - Primo piano di fianco l'ascensore,
 - Secondo piano di fianco l'ascensore;
 - Terzo piano di fianco l'ascensore;
 - Quarto piano di fianco l'ascensore;
- Plesso Area della Ricerca:
 - Piano terra di fronte l'ascensore;
 - Primo piano di fianco la stampante nella sala studenti;
 - Secondo piano all'ingresso della sala stampanti;
 - Terzo piano all'ingresso sala stampanti / area ristoro;
- Plesso di Loiano:
 - all'ingresso del Telescopio Cassini (152 cm) - primo piano di fronte all'ascensore;
 - all'ingresso della foresteria.

13. Rilevazione della temperatura corporea:

Il personale che si reca sul luogo di lavoro di cui al punto ID 1, deve obbligatoriamente misurare la temperatura corporea prima di accedere all'interno della Struttura. Se la temperatura è superiore a 37.5 gradi C, non è consentito l'accesso e si applicano le disposizioni di cui al punto 2 del Protocollo Condiviso del 24 aprile 2020. I Direttori delle

Strutture individuano con la collaborazione di RSPP, RLS, MC idonee modalità e idonea tipologia di strumenti per la misurazione della temperatura. La rilevazione in tempo reale della temperatura costituisce un trattamento di dati personali e deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. Nel caso eccezionale in cui si decida di eseguire la rilevazione della temperatura da parte di un operatore, si deve nominare formalmente e formare l'operatore preposto. Il documento di nomina deve specificare modalità di registrazione e termini di cancellazione dei dati ai sensi della disciplina privacy vigente.

Al fine di rilevare la temperatura corporea è disponibile un termometro infrarosso in ciascuna delle tre sedi: uno all'ingresso del plesso del Battiferro, uno all'ingresso del plesso Area della Ricerca e uno a Loiano.

Il personale misura la temperatura corporea tramite termometro infrarosso, e compila il modulo di auto dichiarazione di aver misurato la temperatura corporea. Se la temperatura corporea è maggiore di 37,5 si eseguirà una seconda misurazione con termometro digitale (di cui si avrà cura di igienizzare dopo l'uso). Se anche la seconda misurazione risulta maggiore di 37,5 allora il personale deve informare il Direttore, si deve astenere dall'accesso al luogo di lavoro, deve informare le autorità competenti e seguire le loro indicazioni.

14. Presenza sintomatologia durante l'attività lavorativa: *Il personale che si reca sul luogo di lavoro di cui al punto ID 1, e che presenta sintomi durante la giornata lavorativa, deve: informare il proprio medico di base; chiamare il numero emergenza COVID 1500; informare il Direttore di Struttura. Il Direttore di Struttura dispone l'isolamento del predetto lavoratore/lavoratrice in attesa delle disposizioni delle autorità sanitarie.*

Il personale che durante l'attività lavorativa necessita di rilevare la temperatura corporea deve utilizzare il termometro infrarosso per la prima misurazione, ed eventualmente il termometro digitale per la seconda misurazione. Se anche la seconda misurazione risulta maggiore di 37,5 allora il personale deve informare il Direttore, si deve isolare nell'ambiente in cui stava lavorando precedentemente, deve informare le autorità competenti e seguire le loro indicazioni.

In questo caso gli ambienti di lavoro frequentati dal personale con presenza di sintomatologia, dovranno essere sanificati prima di poter essere riutilizzati.

15, 16 : Gestione dei contatti stretti: *Il Direttore di Struttura invita i "contatti stretti" di cui al punto precedente a lasciare immediatamente il luogo di lavoro. Il personale è invitato ad installare e tenere attiva l'app IMMUNI.*

Si richiama la definizione di contatto stretto come definito nel documento di valutazione dei rischi:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di Sars-CoV-2;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di Sars-CoV-2 (ad es. stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di Sars-CoV-2 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di Sars-CoV-2, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso con un caso di Sars-CoV-2 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di Sars-CoV-2, 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).

Al fine di supportare le Autorità competenti all'individuazione dei contatti stretti, si invita il personale a tenere un diario in cui si annota quotidianamente le persone che incontra sul luogo di lavoro, specificando i DPI in uso in quel momento. I dati dovranno essere conservati dal personale per almeno 20 giorni e potranno essere richiesti dalle Autorità Competenti.

Si consiglia di installare e attivare l'app IMMUNI.

17. Accesso del personale esterno: *Per l'accesso di fornitori esterni è necessario individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale.*

Si considera personale esterno ditte e fornitori. Colleghi di altre sedi INAF o altri enti di ricerca che collaborano nei progetti in cui INAF OAS è coinvolto sono da considerarsi visitatori, e quindi rispettano questo protocollo con lo stesso criterio di personale INAF.

Il personale esterno deve prendere visione di questo protocollo, deve essere informato sulla dislocazione dei servizi dedicati al personale esterno (correttamente segnalati nei tre plessi), e si dovrà attenere a tutte le misure di contrasto al contagio da Covid-19 indicate dal Datore di Lavoro.

Per l'accesso al plesso Area della Ricerca, il personale esterno deve prendere visione anche del protocollo del CNR. Inoltre si deve comunicare in anticipo con una mail a portineria@area.bo.cnr.it i nominativi sia dei visitatori sia dei fornitori, e una succinta motivazione della necessità di accedere.

18, 18bis. Sorveglianza sanitaria per soggetti suscettibili: *Il Medico Competente implementa una sorveglianza sanitaria eccezionale per personale suscettibile. E' stato predisposto dal Medico Coordinatore dell'Istituto, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Sicurezza, un modulo per l'individuazione di situazioni di particolare fragilità. La procedura per l'individuazione di situazioni di fragilità è applicata a tutto il personale, anche a quello "non strutturato".*

I lavoratori che si trovano nelle situazioni di fragilità devono trasmettere il modulo disponibile sul sito OAS alla pagina <https://www.oas.inaf.it/it/intranet/speciale-covid/> debitamente compilato e con eventuale documentazione a corredo, direttamente al Medico Competente, all'indirizzo email all'uopo indicato, utilizzando la posta elettronica istituzionale (nome.cognome@inaf.it).

19. Sorveglianza sanitaria per soggetti positivi guariti: *Il Medico Competente, per il rientro di personale dopo l'infezione da SARS- CoV-2, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste, effettua la "visita medica precedente alla ripresa del lavoro" anche per valutare profili specifici di rischio, e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, in deroga alla norma.*

I lavoratori che si trovano in questa condizione devono contattare il Medico Competente.

20, 21. Sanificazione degli ambienti: *Nelle aree geografiche a maggiore endemia (cosiddette "Zone Rosse") e in tutte le Strutture in cui si sono registrati casi sospetti di SARS-CoV-2 è necessario sanificare gli ambienti, le postazioni di lavoro e le aree comuni prima di consentire l'accesso del personale. La sanificazione dei locali dovrà essere svolta previa accurata pianificazione (in aggiunta alla pulizia ordinaria e igienizzazione). La pianificazione dovrà fare riferimento al punto 8 delle Linee Guida Operative dell'Istituto.*

Visto che i plessi dell'Osservatorio non sono dislocati in aree geografiche a maggiore endemia, e visto che non si sono registrati casi sospetti, non si è proceduto a sanificare gli ambienti. Questa attività sarà eseguita qualora cambiassero le condizioni sopra descritte e comunque nel caso si registrasse un caso sospetto.

22. Pulizia degli ambienti: *Garantire la pulizia almeno giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, quando e se utilizzati*

La gestione dei servizi di pulizia è gestita dal CNR per il plesso Area della Ricerca e dall'Università per il plesso del Battiferro. A Loiano prosegue normalmente il contratto di pulizia.

La pulizia delle postazioni di lavoro quali scrivanie, tastiere, monitor, ecc. è demandata al personale.

23. Prodotti di pulizia: *Rendere disponibili prodotti per la pulizia della postazione, quali prodotti igienizzanti, detergenti ecc.*

Sono forniti prodotti igienizzanti e panni monouso per la pulizia della propria postazione e dell'ambiente di lavoro in cui opera in generale. I prodotti sono disponibili per ogni piano per cui si richiede di riportarli in postazione dopo l'uso.

24. Mascherine: *Fornire mascherine chirurgiche a tutto il personale che accede al posto di lavoro, fermo restando che devono essere consegnate in sicurezza e che la distanza interpersonale deve essere sempre ampiamente maggiore di 1 metro. Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità. Tutti i casi in cui, eccezionalmente, non è possibile mantenere distanza interpersonale ampiamente maggiore di un metro, dovranno essere oggetto di opportuna valutazione dei rischi per la determinazione di specifici DPI.*

Le mascherine chirurgiche sono disponibili al plesso del Battiferro. Se autorizzati, in via eccezionale, a lavorare con altre persone a distanze inferiori di 1 metro sono disponibili mascherine FFP2, visiere paraschizzi, camici monouso e guanti. Per questi DPI si deve contattare l'RSPP.

Per il corretto utilizzo si faccia riferimenti ai cartelli informativi.

25. Informativa su indicazioni igieniche: *Esporre l'informativa sulle misure di prevenzione igienico sanitaria di cui all'allegato 4 del DPCM. E' stata inoltre predisposta infografica INAF.*

L'informativa è stata esposta.

26. Gestione dei servizi per il personale esterno: *Servizi igienici separati per il personale esterno, con divieto di utilizzare quelli ad uso dei lavoratori e delle lavoratrici.*

Al plesso Area della Ricerca è riservato al personale esterno i servizi del piano terra.

Al plesso del Battiferro è riservato al personale esterno il bagno H al primo piano sul ponte di collegamento tra INAF e UNIBO.

A Loiano, il personale esterno deve usare i servizi degli uomini al Telescopio Cassini. Questi servizi non sono ad uso esclusivo del personale esterno. Nel caso il personale esterno usi i servizi, si deve procedere a vietare l'uso degli stessi, tramite apposito cartello, per il personale interno fino alla sua igienizzazione da parte della ditta delle pulizie.

27. Gestione del personale non strutturato: *Per l'accesso in sede del personale "non strutturato":*

- *L'accesso del personale non strutturato e dei visitatori è consentito esclusivamente per le attività necessarie, indilazionabili e che non possono essere svolte da remoto;*
- *Il Direttore di Struttura, valutata la necessità della relativa presenza e l'impossibilità di effettuare l'attività in remoto, autorizza l'accesso nominale ai non strutturati per iscritto, anche una tantum, tenendo conto della capienza della Struttura, delle norme di sicurezza e si applicano le disposizioni/protocolli della Struttura ospitante;*
- *In attuazione dei protocolli potrà essere necessario articolare le attività del personale non strutturato secondo turni da concordare con gli interessati secondo le modalità stabilite da ciascuna Struttura;*
- *E' fortemente sconsigliato l'accesso al personale quiescente.*

28. Aerazione dei locali: *L'uso degli impianti di aerazione e climatizzazione dei locali deve essere valutato esclusivamente dal Direttore di Struttura, sentito il RSPP. I dipendenti non possono accendere/ spegnere gli impianti senza autorizzazione.*

Gli impianti del plesso Area della Ricerca garantiscono un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale (ad eccezione delle clean room). Si consiglia ad ogni modo di aprire con maggiore frequenza le diverse aperture: finestre e ballatoi.

Gli impianti del plesso Battiferro e di Loiano possono essere utilizzati e si consiglia aprire con maggiore frequenza le diverse aperture.

Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio dovuti a correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo, per il personale presente nell'ambiente di lavoro.

29. Laboratori e officine: *Per ogni attività da svolgere in laboratori e officine è necessaria una valutazione accurata dei rischi per la individuazione degli idonei DPI e di idonee misure tecniche e organizzative che devono essere definite con la collaborazione di RSPP, RLS, MC, e condivise con le RSU della Struttura*

Le attività nei laboratori e nelle officine devono essere autorizzate dal Direttore con il supporto del RSPP. In particolare in aggiunta al rischio noto di questi ambienti si deve tener conto del rischio da contagio Covid-19. Si prevedono i seguenti due casi:

1. l'attività non può essere svolta da una singola persona nell'ambiente. In questo caso si deve limitare al massimo il numero di persone necessarie per svolgere tale attività al fine di evitare assembramento, e avendo cura di indossare la mascherina chirurgica. Se l'attività richiede una o più persone a distanza ravvicinata (inferiore a un metro) allora sarà fornita mascherina FFP2, guanti, visiera paraschizzi, camice.
2. L'attività può essere svolta da una singola persona nell'ambiente. In questo caso non c'è rischio da assembramento ma occorre controllare lo stato del lavoratore. Si deve quindi individuare un supervisore che periodicamente controlla lo stato del personale che sta svolgendo l'attività in laboratorio/officina. Per il personale di Loiano inoltre è disponibile il dispositivo uomo a terra che deve essere indossato dal personale quando lavora in ambiente isolato.

In ogni caso il personale deve provvedere a igienizzare, laddove possibile, superfici e materiale utilizzato.

30. Norme comportamentali in itinere in caso di utilizzo di trasporti pubblici: *È fortemente suggerito l'uso di mascherine FFP2 a bordo dei mezzi pubblici, nonché lo spostamento in fasce orarie non considerate ad alto rischio, evitando possibilmente gli orari di punta. L'articolazione dell'orario di lavoro differenziato con ampie finestre di inizio e fine di attività lavorativa è importante per modulare la mobilità dei lavoratori e prevenire conseguentemente i rischi di aggregazione connesse alla mobilità dei cittadini.*

Raccomandazioni per tutti gli utenti dei servizi di trasporto pubblico

- Non usare il trasporto pubblico se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore);
- Acquistare, ove possibile, i biglietti in formato elettronico, on line o tramite app;
- Seguire la segnaletica e i percorsi indicati all'interno delle stazioni o alle fermate mantenendo sempre la distanza di almeno un metro dalle altre persone;
- Utilizzare le porte di accesso ai mezzi indicate per la salita e la discesa, rispettando sempre la distanza interpersonale di sicurezza di un metro;
- Sedersi solo nei posti consentiti mantenendo il distanziamento dagli altri occupanti;
- Evitare di avvicinarsi o di chiedere informazioni al conducente;
- Nel corso del viaggio, igienizzare frequentemente le mani ed evitare di toccarsi il viso;
- Indossare necessariamente una mascherina, anche di stoffa, per la protezione del naso e della bocca.

31. Utilizzo dei servizi igienici: *I servizi igienici (locale lavabi, locale WC) sono locali di dimensioni ristrette e condivisi, con frequenza, dal personale, e il loro utilizzo deve essere oggetto di attenta e accurata valutazione dei rischi per la individuazione degli idonei DPI e di idonee misure tecniche e organizzative che devono essere definite con la collaborazione di RSPP, RLS, MC*

E' sempre obbligatorio l'uso della mascherina, almeno chirurgica, correttamente indossata. E' necessario il corretto lavaggio delle mani prima e dopo l'uso dei servizi igienici.

Si ribadisce l'obbligo di indossare la mascherina durante l'uso dei servizi igienici. I servizi devono essere usati da una persona per volta quindi le porte di accesso ai servizi DEVONO sempre rimanere aperte per potersi accertare che i servizi siano liberi. Dopo l'uso si raccomanda di lasciare aperta anche la porta del bagno appena utilizzato per consentire il necessario ricambio di aria. Dove possibile si raccomanda di aprire le finestre al fine di migliorare il ricambio di aria.

Per la sede di Loiano le porte dei bagni devono essere lasciate aperte a cicli giornalieri, il tempo necessario per consentire il ricambio di aria.

32, 33. Gestione documentale: *I materiali cartacei provenienti dall'esterno o consultati in sede, inclusi quelli pervenuti via posta ordinaria, o la documentazione cartacea di tipo amministrativo utilizzata nelle Strutture devono essere tenuti in isolamento per almeno 3 giorni in un ambiente ben areato.*

Per le procedure di protocollazione che richiedono la registrazione immediata, e ove la procedura non risulti eccessivamente onerosa per la voluminosità del manufatto, i documenti devono essere digitalizzati.

Gli uffici interessati utilizzeranno la copia digitale la quale sarà scambiata con mezzi telematici in sostituzione del documento cartaceo. Dopo la digitalizzazione da parte del primo operatore che ne viene in contatto il materiale sarà isolato e le apparecchiature utilizzate igienizzate.

Al termine, l'operatore medesimo provvederà immediatamente a lavarsi/igienizzarsi le mani. Per l'isolamento del materiale in quarantena si consiglia l'uso di buste in plastica, o anche scatole di cartone ma dotate di sacchetti sempre in plastica. Tali imballaggi potranno essere riutilizzati in quanto sottoposti a quarantena insieme al materiale ivi contenuto.

Si raccomanda di collocare il materiale in quarantena (in buste o scatole) in uno spazio appositamente individuato e ben areato della della Struttura.

Si raccomanda la massima cautela e attenzione nella gestione dei materiali in uscita verificando che non sia materiale sottoposto a quarantena.