

ORDINE INGEGNERI PROVINCIA DI TERNI

Covid-19

MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Redatto ai sensi del Protocollo condiviso del 24/04/2020.

in collaborazione con

INDICE

- 1. INFORMAZIONI GENERALI**
- 2. MODALITA' DI ACCESSO IN SEDE**
- 3. PULIZIA E SANIFICAZIONE**
- 4. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**
- 5. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**
- 6. GESTIONE SPAZI COMUNI**
- 7. ORGANIZZAZIONE**
- 8. SPOSTAMENTI INTERNI**
- 9. SORVEGLIANZA SANTARIA**
- 10. GESTIONE DEL PERSONALE ASINTOMATICO**
- 11. NUMERI DI EMERGENZA**

Il presente protocollo regola le misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid - 19 in attuazione del Protocollo nazionale adottato tra le parti sociali alla presenza del Governo. L'elaborazione del

protocollo è stata svolta in collaborazione con l' RSPP ed il Medico Competente. Il contenuto della presente procedura è finalizzata a dettare le precauzioni funzionali per garantire la continuazione dell'attività svolta nella sede dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Terni.

1. INFORMAZIONI GENERALI

Tutti i dipendenti e consiglieri , devono:

-Rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria. Nel caso specifico, se non insorgono ulteriori patologie riconducibili a presunta positività al COVID-19, valutate con il proprio medico curante, il lavoratore potrà rientrare a lavoro trascorsi 14 giorni dalla manifestazione dei primi sintomi.

-Non entrare o non permanere al lavoro, e dichiararlo tempestivamente, laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti etc.), in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.

-Rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (mantenere la distanza di almeno 1 metro, osservare le regole di igiene delle mani, e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

-Sono state affisse, all'ingresso dei luoghi di lavoro e in tutte le aree comuni, apposite locandine informative che ricordano comportamenti, cautele e buona prassi igieniche da adottare.

2. MODALITA' DI INGRESSO IN SEDE

Va ridotto e contingentato l'accesso alla sede da parte degli iscritti e personale esterno e comunque sempre nel rispetto delle regole stabilite nel presente documento, in particolare:

- L'ingresso agli iscritti avviene principalmente dal portone principale in corrispondenza delle scale di accesso, ad eccezione dell'ingresso secondario riservato alle persone disabili e ai dipendenti dell'ordine;
- Potrà accedere alla zona reception, una sola persona alla volta munita di mascherina



Zona reception

- Potrà sostare, se necessario, nell'area di attesa, una sola persona alla volta munita di mascherina
- Le riunioni dei consiglieri dovranno essere svolte prevalentemente in videoconferenza per tutta la durata dell'emergenza sanitaria secondo le indicazioni delle Autorità. Se necessario la sala riunioni/ formazione potrà essere accessibile prevedendo il minor afflusso possibile, potendo utilizzare il tavolo della riunione per massimo 3 persone e le sedie della sala formativa, prevedendo sempre il rispetto della distanza interpersonale di 1 metro nonché l'uso della mascherina.



Ingresso da area d'attesa a sala riunioni/formazione

- L'ingresso in sede di dipendenti o consiglieri 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.

-Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

FORNITORI E CORRIERI

- I fornitori e corrieri non dovranno entrare in sede; potranno effettuare la consegna all'ingresso della sede utilizzando i DPI.

GLI UTENTI – ISCRITTI ALL'ORDINE :

- Gli utenti dovranno aspettare il loro turno all'esterno della sede, garantendo il rispetto della distanza minima di sicurezza. L'utente potrà accedere nei locali solo su chiamata da parte della segreteria o di un membro interno al consiglio.

-Gli utenti dovranno entrare in sede con indosso i Dispositivi di Protezione Individuale (Mascherina e guanti monouso) e mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro.

- Lo scambio della documentazione dovrà avvenire previa disinfezione delle mani o tramite l'utilizzo di guanti monouso.

- Sono messe a disposizione degli utenti e visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani

3. PULIZIA E SANIFICAZIONE

- Ogni dipendente / consigliere pulisce giornalmente con prodotti a base alcolica, messi a disposizione, la propria postazione di lavoro e le attrezzature che ha utilizzato come tastiere, schermi, mouse ecc.

- L'Ordine assicura, attraverso l'impresa di pulizie, la pulizia e sanificazione periodica dei locali.

4. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

-E' obbligatorio che le persone presenti in sede adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. In particolare all'ingresso al lavoro, prima e dopo le eventuali pause pranzo e all'ingresso e all'uscita dai servizi igienici verrà messo a disposizione del lavoratore detergenti per le mani.

I detergenti per le mani di cui sopra sono accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

Il lavoratore, qualora per particolari esigenze lavorative non riesca a garantire l'utilizzo di guanti, dovrà lavare spesso le mani con sapone o soluzioni alcoliche, rispettando la procedura di seguito riportata:

 Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**

		
Bagna le mani con l'acqua	applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani	friziona le mani palmo contro palmo
		
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa	palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro	dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
		
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa	frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa	Risciacqua le mani con l'acqua
		
asciuga accuratamente con una salvietta monouso	usa la salvietta per chiudere il rubinetto	...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

5. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- L'Ordine consegna al personale dipendente mascherine, guanti monouso e detergente igienizzante.

- Qualora l'attività imponga momentaneamente di lavorare a distanza interpersonale minore di 1, metro è comunque necessario l'uso delle mascherine e altri dispositivi di protezione (guanti) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

- Istruzioni per utilizzo di guanti e mascherine.

UNA VALIDA PROTEZIONE SI OTTIENE SOLO SE IL DISPOSITIVO È INDOSSATO CORRETTAMENTE. SEGUIRE ATTENTAMENTE LE MODALITÀ D'INDOSSAMENTO E VERIFICARE LA TENUTA AL VOLTO DEL DISPOSITIVO COME ILLUSTRATO.



- 1** Tenere il respiratore in mano con lo stringinaso verso le dita lasciando gli elastici liberi sotto la mano.
- 2** Posizionare il respiratore sul volto con la conchiglia sotto il mento e lo stringinaso verso l'alto.
- 3** Posizionare l'elastico superiore sulla nuca. Posizionare l'elastico inferiore attorno al collo al di sotto delle orecchie.
NOTA: Non utilizzare in presenza di barba o basette lunghe che non permettono il contatto diretto fra il volto e i bordi di tenuta del respiratore.
- 4** Posizionare le dita di entrambe le mani sulla parte superiore dello stringinaso. Premere lo stringinaso e modellarlo muovendosi verso le sue estremità. Evitare di modellare lo stringinaso con una sola mano poiché può causare una diminuzione della protezione respiratoria.
- 5** La tenuta del respiratore sul viso deve essere verificata prima di entrare nell'area di lavoro.
 - Coprire con le due mani il respiratore evitando di muoverlo dalla propria posizione
 - Espirare rapidamente. Una pressione positiva all'interno del respiratore dovrebbe essere percepita. Se viene avvertita una perdita, aggiustare la posizione del respiratore e/o la tensione degli elastici e ripetere la prova.
 - Per respiratori con valvola: coprire il respiratore con le mani, inspirare rapidamente. Se si sentono perdite dai bordi riposizionare il facciale fino a ottenere una perfetta tenuta sul volto.

COSA FARE



- 1** Pizzica il guanto al polso. Evita di toccare la pelle.
- 2** Sfila il guanto.
- 3** Tienilo nel palmo della mano con il guanto o gettalo via.
- 4** Infila le dita nel secondo guanto. Evita di toccare l'esterno del guanto.
- 5** Sfila il secondo guanto.
- 6** Una volta tolti entrambi i guanti, gettali e lavati le mani.

6. GESTIONE SPAZI COMUNI

- Il personale dipendente ed i consiglieri dovranno spostarsi in tutte le aree comuni della sede con indosso i DPI consegnati
- L'accesso nei bagni è consentito solo ad una persona alla volta previo lavaggio delle mani in ingresso e in uscita dello stesso.
- E' possibile andare nei locali di servizio per snack / macchinetta del caffè e/o negli spazi comuni, uno alla volta e sostare il minor tempo possibile.
- Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera con appositi detergenti dei locali di servizio, e tutto ciò che è di uso comune.

7. ORGANIZZAZIONE

- La zona reception verrà dotata di schermo in plexiglass così da poter ridurre al minimo il contatto. Nello schermo verrà aperta una fessura per permettere lo scambio di materiale, che dovrà avvenire previa disinfezione delle mani e con l'utilizzo di guanti monouso.
- Gli uffici e le postazioni di lavoro dell'Ordine garantiscono la presenza di un solo lavoratore per ciascuna stanza;
- Per quanto possibile verrà favorito lo smart working e lo sfalsamento degli orari dei dipendenti e della presenza dei consiglieri all'interno della sede.

8. SPOSTAMENTI INTERNI

- Gli spostamenti all'interno della sede sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto della distanza di almeno un metro e con l'utilizzo di mascherine.

9. SORVEGLIANZA SANITARIA

- Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori
- Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19
- Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare

l' idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter),-anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell' assenza per malattia.

- In caso di sopraggiunte nuove situazioni cliniche che potrebbero variare il giudizio di idoneità alla mansione il dipendente può darne comunicazione al MC. Solo in questo caso il lavoratore dovrà inviare la documentazione sanitaria in suo possesso a mezzo mail al Medico Competente, indicando i suoi recapiti in modo che, una volta studiata la sua documentazione, il MC possa contattarlo.

10. GESTIONE DEL PERSONALE ASINTOMATICO



-Nel caso in cui una persona presente in sede (dipendente o consigliere) sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Datore di Lavoro, ed in tale evenienza si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell' autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali; l'Ordine inoltre procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti ed a chiamare i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

-Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica

- L'Ordine degli Ingegneri collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in struttura che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena e/o eventuali altre misure secondo le indicazioni dell' Autorità sanitaria.

NUMERI UTILI DI EMERGENZA

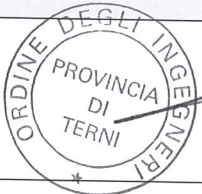
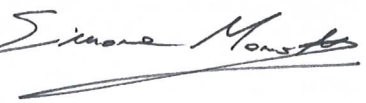
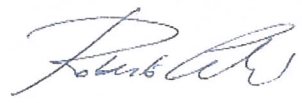
I riferimenti telefonici utili per comunicare e ricevere informazioni sono riportati nella tabella successiva:

	NUMERO UNICO EMERGENZE (Carabinieri, Polizia stradale, Vigili del Fuoco, Croce Rossa Italiana)	112
	NUMERO DI PUBBLICA UTILITÀ - Coronavirus 2019-nCoV	1500

Rev. 00 del 27/04/2020

Ai fini della verifica delle regole del protocollo di regolamentazione è costituito il Comitato con i soggetti sotto riportati.

Firme:

D.L. Ing. Simone Monotti	R.S.P.P. Ing. Roberto Celin	
 		

in collaborazione con