

Istituto Comprensivo Sassuolo 2° Nord

Via Zanella, 7 - 41049 Sassuolo (Mo)

Tel 0536/880531- Fax 0536/880540- Mail: moic829008@istruzione.it

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO
BIOLOGICO**

relazione sulla valutazione del rischio biologico correlato all'improvvisa emergenza legata alla diffusione del virus SARS-CoV-2 (cosiddetto "coronavirus") causa della malattia Covid-19
(Art. 271 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.)

Allegato:

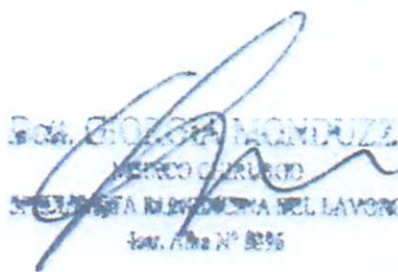
**Adempimenti e Procedure
per la Gestione della FASE 2
dell'Emergenza**

Il presente DOCUMENTO è stato elaborato in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio per quanto previsto dall' articolo 28, comma 2, lettera e), DLgs 81/08.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:

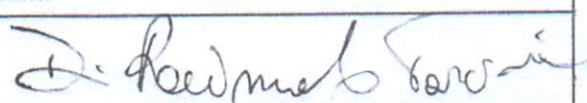
Cognome	Nome	Firma
Prof. Costi Fausto		

Il Medico Competente:

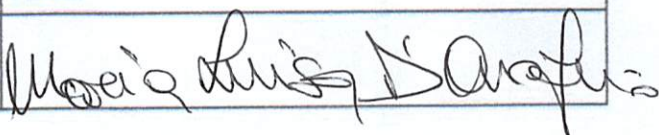
Cognome	Nome	Firma
Monduzzi Giorgia		 Dott. GIORGIA MONDUZZI MEDICO COMPETENTE SPECIALISTA IN MEDICINA DEL LAVORO Iscr. Albo N° 8896

Il Documento è stato elaborato previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Per presa visione del **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:**

Cognome	Nome	Firma
Di Raimondo Tarcisia		

Il Capo di Istituto:

Cognome	Nome	Firma
Dott.ssa Maria Luisa D'Onofrio		

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di IC2 Sassuolo ha predisposto il seguente atto a seguito dell'inizio della cosiddetta "FASE 2" della gestione dell'emergenza legata alla diffusione del virus Covid-19.

Nel contesto della riapertura delle attività di segreteria o di presidio degli edifici scolastici precedentemente chiusi con la caratteristica di avvio di accesso ai plessi da parte di personale scolastico, nel contesto di miglioramento dell'attività di periodica ripresa e una possibile attività di ripresa di accessi da parte di terzi, manutentori o fornitori;

Inoltre il "protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di Lavoro del 14 marzo 2020 come integrato il 24 aprile 2020" richiede la modulazione di processi per garantire la sicurezza dei lavoratori e degli utenti, per quanto indicato quindi si prevede di applicare quanto descritto per il periodo di funzionamento ridotto della istituzione scolastica.

La responsabilità dell'applicazione resta a capo del datore di lavoro e l'applicazione agli addetti alla sicurezza dei singoli edifici.

Si prevede di costituire un comitato interno composto dal Dirigente Scolastico, il RLS, il DSGA e l'RSPP dell'istituto e il medico competente.

PROCESSI APPLICATIVI DI MASSIMA

La regolamentazione della tutela dei lavoratori passa attraverso la sospensione delle attività di alcuni uffici o attività non indispensabili (utilizzando ammortizzatori sociali, ferie, congedi retribuiti, permessi, ...);

L'utilizzo del lavoro agile (meglio conosciuto come smart working) per le attività che possono essere svolte nel proprio domicilio

Gli interventi di natura organizzativa, indicati espressamente nel Protocollo aziendale, precisando le modalità di svolgimento (orari, giorni, turni...) : tale applicazione viene svolta in accordo con i singoli responsabili con l'attenzione di evitare affollamenti pericolosi nei vari momenti di transito, si osserva quindi il processo di turnazione/rotazione del personale

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

E' fatto obbligo (Art. 20 comma 2 lett. b) del DLgs 81/08) a tutti i lavoratori di:

- mantenere permanentemente sia in fase di ingresso e uscita dal luogo di lavoro sia durante lo svolgimento dell'attività lavorativa una distanza interpersonale minima di 1 mt da ogni persona presente, a qualsiasi titolo, nella sede lavorativa;
- utilizzare, dal momento in cui si entra nel luogo di lavoro, fino al termine dell'orario di servizio le mascherine ricevute in dotazione dall'Istituto;
- lavarsi frequentemente le mani (e in ogni caso ogni volta che si entra la mattina o ci si allontana dalla propria postazione di lavoro e si esce al termine dell'orario di lavoro e prima e dopo le pause), utilizzando il più vicino distributore di gel lavamani;

- rispettare rigorosamente tutte le disposizioni relative agli accessi regolamentati di cui all'art. 2
- pulire quotidianamente prima dell'inizio e al termine della giornata lavorativa, le tastiere della propria postazione e le attrezzature di utilizzo personale (telefono, calcolatrice...) mediante prodotti di sanificazione messi a disposizione dall'Istituto. Durante tali operazioni occorrerà indossare i guanti monouso forniti dall'Istituto.
- arieggiare frequentemente gli ambienti di lavoro

I lavoratori dovranno inoltre immediatamente avvisare (con adeguato anticipo) il DSGA in cui dovessero terminare i DPI o le altre dotazioni indicate sopra al fine di consentirne l'acquisto e la consegna in tempi utili.

In fase di arrivo al proprio posto di lavoro, seguire la procedura di cui all'allegato 2

Sono rigorosamente vietati gli assembramenti e l'utilizzo contemporaneo e condiviso dei locali ad uso comune (distributori di bevande, sale riunioni ecc...) o lo svolgimento contemporaneo in gruppo di momenti di pausa.

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione dell'Istituto lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work

Gli spostamenti interni devono essere limitati al minimo indispensabile.

SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. Decalogo)
- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
- la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio
- **nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID 19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.**
- **Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.**
- **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.

PROCEDURE A CARICO DELL'ISTITUTO

Modalità di gestione delle aperture al pubblico su appuntamento

Le aperture ai genitori o in generale al pubblico dovranno essere stabilite su appuntamento da prendere in via preferenziale via web o telefonicamente.

In ogni caso il personale dovrà raccordarsi per evitare sovrapposizione di appuntamenti.

Tale misura si rende necessaria al fine di limitare l'afflusso di pubblico contemporaneo presso gli uffici della Dirigenza Scolastica o della segreteria.

In ogni caso il pubblico dovrà accedere in numero massimo di persone stabilito dal DSGA, assumendo che sia sempre garantita l'interdistanza minima di 1 mt in tutti i momenti (ingresso, uscita, stazionamento presso gli uffici).

E' fatto obbligo di riportare su un registro i riferimenti di ogni utente, unitamente alla data e l'orario di accesso.

E' vietata la creazione di sale d'attesa (anche temporanee) che prevedano l'accesso di più persone all'interno degli uffici. La regolamentazione dell'afflusso sarà stabilita da apposita cartellonistica e supervisionata dal Dirigente Scolastico.

I genitori o il pubblico accedente potrà aver accesso ai locali scolastici solo se dotato di mascherina chirurgica. In caso di mancanza di mascherina ove l'Istituto non mettesse a disposizione mascherine per i visitatori, non si potrà avere accesso agli uffici.

E' garantita la pulizia giornaliera dei locali, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e delle aree macchine caffè

E' garantita la pulizia ogni fine turno, con appositi detergenti, delle tastiere, schermi touch, mouse negli uffici.

Dispositivi di protezione individuale

L'Istituto provvederà a fornire, prima della piena riapertura degli uffici:

- Mascherine del tipo FFP2 per il personale in servizio che può avere contatti con personale esterno (genitori, cittadini, manutentori, fornitori...). **Alternativa alle mascherine FFP2 è la mascherina di tipo chirurgico monouso alla sola e precisa condizione che tutti i lavoratori ne siano dotati e che venga fornita una mascherina chirurgica anche a chiunque acceda ai locali (segreteria, plessi dell'Istituto o qualsiasi locale di pertinenza dell'Istituzione scolastica); Detta condizione è stabilita in funzione del fatto che la mascherina chirurgica protegge in uscita e non è possibile avere la certezza che personale esterno (cittadini, genitori, fornitori, manutentori...) indossino mascherine egualmente efficaci.**

- Guanti monouso da mettere a disposizione di ogni ufficio;

- Prodotti detergenti e disinfettanti (a base di cloro o alcol) da mettere a disposizione di ogni ufficio, oltre a rotoloni di carta;
- Idonei distributori di gel lavamani da mettere a disposizione di ogni ufficio e ad ogni ingresso delle sedi di lavoro
- **Barriere in plexiglas denominate “parafiato” atte a garantire una separazione in tutti i front - office e nelle postazioni in cui si ricevono genitori o pubblico in generale.**

Orari di lavoro

Gli orari di lavoro del personale dovranno essere organizzati in maniera tale da evitare sovrapposizioni nei momenti di ingresso e uscita, prevedendo una adeguata flessibilità.

L’articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all’entrata e all’uscita con flessibilità di orari.

È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa , con particolare riferimento all’utilizzo del trasporto pubblico.

Per tale motivo andrebbero incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l’uso del mezzo privato

Ulteriori misure generali organizzative

E’ necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con gli spazi disponibili. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da aule inutilizzate o altri locali al momento non utilizzati. Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni.

PROCEDURE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI AI GENITORI , AL PUBBLICO E DEGLI ACCESSI DI FORNITORI E MANUTENTORI

Gli accessi dei genitori e del pubblico in generale, dovranno avvenire in maniera tale che all’interno della sede ci sia un numero di persone da evitare le occasioni di contatto. **Come criterio generale occorre evitare che ci sia più di un soggetto esterno per ufficio.** L’accesso libero pertanto dovrà essere contingentato e sarà vietato entrare liberamente a persone che non abbiano appuntamento già fissato.

In caso di afflusso imprevisto, l’accesso alla sede avverrà in maniera controllata da personale preposto.

I fornitori e i manutentori dovranno preliminarmente fissare un appuntamento per consentire alla scuola di inserirli nella calendarizzazione degli appuntamenti.

Per fornitori, genitori, manutentori e/o altro personale esterno, occorrerà individuare servizi igienici dedicati, prevedendo il divieto di utilizzo degli stessi al personale dipendente.

Tutto il personale esterno (manutentori, fornitori) dovrà prendere visione e sottostare agli obblighi e divieti previsti nel presente regolamento. A tal fine copia sarà disponibile all'ingresso di ogni sede insieme ad un registro da compilare contenente nome, cognome, giorno e orario dell'accesso e firma per presa visione del presente regolamento.

SEGNALETICA , CARTELLONISTICA DA AFFIGGERE E PRESID

In tutti i luoghi di lavoro dovranno essere affissi i seguenti avvisi:

All'interno degli ingressi di ogni plesso scolastico:

- 1) cartello con decalogo dei comportamenti
- 2) cartello con obbligo di utilizzo di mascherine;
- 3) cartello con obbligo di utilizzare il gel lavamani posizionato in prossimità di ogni ingresso prima di accedere agli uffici
- 4) manifesto informativo (che dovrà essere affisso in maniera visibile) rivolto a chiunque entri con **i contenuti di cui all'allegato 1 riportato di seguito**

All'interno di ogni ufficio di segreteria

- 1) cartello con il decalogo dei comportamenti (allegato all'integrazione del DVR del 06/03/2020)
- 2) obbligo di mantenere interdistanza di 1 mt, di indossare le mascherine, di utilizzare il lavamani e di **rispettare integralmente il presente atto**
- 3) Copia del presente atto

All'esterno di ogni accesso

- 1) Cartello con obbligo (in caso di accesso chiuso) di posizionarsi ordinatamente in file a distanza minima di 1 mt in attesa di istruzioni da parte del personale addetto.
- 2) cartello con obbligo di utilizzo di mascherine;
- 3) cartello con obbligo di utilizzare il gel lavamani posizionato in prossimità di ogni ingresso prima di accedere agli uffici

si veda allegato 4 per qualche esempio di cartello

PULIZIE E SANIFICAZIONE

L'Istituto garantirà la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica (frequenza settimanale) degli ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

Nel caso di presenza di una persona con COVID 19 all'interno dei locali dell'Istituto, si procederà immediatamente alla pulizia e sanificazione dei locali secondo le disposizioni della circolare n. 5433 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione

Occorre garantire la pulizia a fine giornata e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti a base di cloro o alcol. E' opportuno che ogni lavoratore, previa adeguata informazione preliminare, provveda a sanificare la propria postazione di lavoro a inizio e fine giornata lavorativa.

Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi disinfettanti delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Tutto il personale sarà informato e formato sulla corretta gestione del rischio derivante da Covid-19 e sul corretto uso e smaltimento dei DPI al fine di contribuire ogni possibile forma di diffusione del contagio. I collaboratori scolastici saranno inoltre formati sulle corrette modalità di effettuazione delle pulizie e sanificazioni.

La formazione sarà effettuata in modalità FAD o con piccoli gruppi in presenza

DISPOSIZIONI FINALI

Tutto il personale è tenuto a garantire il rispetto delle procedure di cui sopra.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità;

Il presente documento viene dichiarato immediatamente eseguibile e verrà aggiornato e integrato sulla base di eventuali disposizioni legislative che nel contempo dovessero essere emanate a livello Centrale o Regionale.

PROCEDURE

Le procedure riportano le principali azioni che in alcuni contesti dovranno tenere in evidenza le attività di prevenzione e protezione specifiche

- | | |
|-----------------------|---|
| Procedura n. 1 | Procedura gestione postazione di lavoro |
| Procedura n. 2 | Procedura uffici di segreteria aperti al pubblico con orario di apertura |
| Procedura n. 3 | Procedura per gli uffici di segreteria i aperti al pubblico su appuntamento |
| Procedura n. 4 | Procedure per l'ingresso presso le sedi dell'Istituto e per l'ingresso di soggetti esterni (genitori, fornitori, manutentori). |
| Procedura n. 5 | Procedura per la gestione di una persona sintomatica |

Procedura 1

Procedura gestione postazione di lavoro

- Indossare la mascherina
- non stazionare nei pressi dell'ingresso essendo parte comune dell'edificio
- non formare assembramenti
- prima di prendere posto presso la postazione assegnata provvedere all'igienizzazione dell'apparecchiatura telefonica e informatica con il materiale presente presso il locale
- non utilizzare la postazione di un altro collega o postazione in quel momento non occupata senza provvedere alla sua igienizzazione prima e dopo l'uso
- lavarsi spesso le mani
- non toccarsi occhi naso e bocca con le mani
- Pulire le superfici con disinfettante a base di cloro e/o alcool
- Mantenere sempre la distanza di almeno 1 mt da ogni altra persona presente al lavoro

Procedura n. 2

Procedura uffici di segreteria aperti al pubblico con orario di apertura

- 1) Gli uffici aperti al pubblico con orario di apertura definito, dovranno contingentare l'afflusso definendo il numero massimo di persone che contemporaneamente possono accedere ai locali. Il linea indicativa tale numero dovrà essere definito in base al numero di sportelli presenti e alla possibilità di mantenere sempre, in ogni momento, l'interdistanza minima di 1 mt;
- 2) Il personale che riceve il pubblico dovrà indossare la mascherina FFP2 ed essere separato mediante apposito **schermo parafiato**.
- 3) **Occorrerà affiggere idonea segnaletica e cartellonistica** (si veda articolo 4) contenente le istruzioni per il pubblico, i divieti di accesso (nel caso in cui, per esempio, siano presenti sintomi influenzali o febbre), gli obblighi (l'obbligo di lavarsi le mani con il gel disinfettante, l'obbligo di indossare la mascherina ecc), i corretti comportamenti.
In caso di mancanza di mascherina non si potrà avere accesso (a meno che l'Istituto non decida di fornire in loco la mascherina agli utenti che ne fossero sprovvisti)
- 4) Occorrerà dotare il personale addetto al ricevimento di confezione di guanti usa e getta da distribuire, all'occorrenza, all'utenza
- 5) Il pubblico dovrà mettersi in coda all'esterno rispettando la distanza e potrà avere accesso solo quando il personale interno avrà dato l'assenso
- 5) Non dovrà mai esserci sovrapposizione di utenti in ingresso e uscita
- 6) Eventuali documenti da firmare dovranno essere firmati solo dopo che l'utente avrà indossato un paio di guanti usa e getta a meno che l'utente stesso non disponga di una propria penna

Procedura 3

Procedura per gli uffici di segreteria aperti al pubblico su appuntamento

- 1) Le aperture al pubblico **dovranno essere stabilite su appuntamento da prendere in via preferenziale via web o telefonicamente**. In ogni caso gli uffici dovranno raccordarsi al fine di ricevere il pubblico in giornate e orari differenti per evitare sovrapposizioni. Tale misura si rende necessaria al fine di limitare l'afflusso di pubblico contemporaneo presso gli uffici segreteria
- 2) Il pubblico dovrà accedere in numero massimo di persone stabilito dal Dirigente Scolastico assumendo che sia sempre garantita l'interdistanza minima di 1 mt in tutti i momenti (ingresso, uscita, stazionamento presso gli uffici).
- 3) Al momento dell'ingresso, ogni utente riporterà su un registro i propri riferimenti, unitamente alla data e l'orario di accesso.
- 4) L'utente, prima di accedere all'ufficio, dovrà lavarsi le mani mediante il gel igienizzante

utilizzando l'apposito dispenser

5) Gli utenti potranno accedere solo se dotati di mascherina. In caso di mancanza di mascherina ove L'Istituto non mettesse a disposizione mascherine per i visitatori, non si potrà avere accesso agli uffici.

6) L'accesso sarà contingentato e pertanto, prima di consentire l'accesso dell'utente successivo, occorrerà che il precedente utente si sia allontanato dall'ufficio.

E' vietata la creazione di sale d'attesa (anche temporanee) che prevedano l'accesso di più persone all'interno degli uffici. La regolamentazione dell'afflusso sarà stabilita da apposita cartellonistica e supervisionata dal personale presente negli uffici.

Procedura n. 4

Procedure per l'ingresso presso le sedi dell'Istituto e per l'ingresso di soggetti esterni

MODALITA' DI INGRESSO NEGLI EDIFICI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

- *Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso nelle sedi dell'Istituto, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS*
- Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)
- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni
- *L'ingresso 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.*

- 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.

MODALITA' DI ACCESSO DI PERSONALE ESTERNO

- Per l'accesso di fornitori esterni occorrerà individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti
 - Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro
 - Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera
 - Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole dell'Istituto ivi comprese quelle per l'accesso ai locali dell'Istituto
-
- in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
 - Il committente è tenuto a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del presente protocollo e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Procedura 5

Gestione di una persona sintomatica

- nel caso in cui una persona presente in Istituto sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, **lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento** in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'Istituto procede immediatamente ad avvertire le autorità

sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute

- L'Istituto collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in Istituto 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. Nel periodo dell'indagine, l'Istituto potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria
- Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

ALLEGATI

Allegato 1 Informazioni importanti da affiggere ad ogni ingresso relative alle misure legate all'emergenza Covid 19 (Coronavirus)

Allegato 1 – Informazioni importanti da affiggere ad ogni ingresso relative alle misure legate all'emergenza Covid 19 (Coronavirus)

- E' fatto divieto di accesso (con obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5 °) o altri sintomi influenzali ed è fatto obbligo di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- Chiunque acceda dovrà dichiarare tempestivamente qualora anche successivamente all'ingresso avverta sintomi di influenza o raffreddamento
- E' fatto divieto di accesso in caso di provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti
- Chiunque acceda si impegna a rispettare le disposizioni delle Autorità e del Datore di Lavoro, e nel fare accesso si impegna in particolare a mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani, di utilizzo della mascherina e comportamenti corretti rispettando il divieto di assembramento