

GP2020-05



## LA VALIGIA PER LA RIPARTENZA



Lista delle «cose da avere» per riaprire (o continuare) l'attività

**PREMESSA** - Ripartire con l'attività dopo la sosta forzata, ma anche continuare a lavorare in un clima di continua e imprevedibile evoluzione, è un po' come un viaggio: per quanto si facciano programmi, tutto può succedere, e l'unica cosa che possiamo davvero programmare e controllare è... la nostra VALIGIA. Abbiamo pensato quindi di buttare giù la lista delle cose da preparare per questo viaggio, molto pratica e molto semplice, ma, speriamo, utile per chi, in questi giorni, si (e ci) sta chiedendo: SONO PRONTO?

E, come si fa spesso il giorno prima di partire, si può ripassare la lista spuntando le voci



### LE LETTURE DI VIAGGIO (cioè le regole e l'informazione):

- POSTER:** affissione in ingresso e nelle aree comuni di poster informativi contenenti le disposizioni vigenti per l'emergenza sanitaria,
- INFORMATIVA AI LAVORATORI:** consegna a tutti i lavoratori di un'informativa contenente le misure adottate dall'azienda a cui attenersi per prevenire la diffusione del contagio.
- REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA CONSEGNA:** predisposizione della registrazione della consegna ai dipendenti dell'informativa



### I DOCUMENTI PER IL CHECK-IN (cioè come si entra in Azienda):

- CONTROLLO DELLA TEMPERATURA CORPOREA:** avviso, consegnato a tutti i lavoratori ed esposto in ingresso, sul divieto di accesso se la propria temperatura è > di 37,5°C  
**SE DECIDIAMO DI MISURARE LA TEMPERATURA A CHI ENTRA:**
  - incarico e autorizzazione di una persona che si occupi della rilevazione della temperatura
  - fornitura all'incaricato di appositi DPI (mascherina filtrante almeno PP2, guanti impermeabili, occhiali/visiera paraschizzi)
  - acquisto di un termometro che non richieda il contatto diretto con la persona
  - predisposizione dell'informativa sul trattamento dei dati personali per i destinatari della misurazione
- ASSENZA DI SINTOMI INFLUENZALI O DI INFIAMMAZIONE RESPIRATORIA:** avviso, consegnato a tutti i lavoratori ed esposto in ingresso, sul divieto di accesso/permanenza se si manifestano sintomi influenzali o di infiammazione respiratoria (tipo febbre, tosse, etc.).
- ASSENZA DI CONTATTI, NEGLI ULTIMI 14 GG, CON SOGGETTI RISULTATI POSITIVI AL COVID-19:** avviso, consegnato a tutti i lavoratori ed esposto in ingresso, sul divieto di accesso se negli ultimi 14 giorni si è stati a contatto con persone positive al COVID-19.



### IL BEAUTY-CASE (cioè gli effetti per igiene personale, pulizie e sanificazioni):

- DETERGENTI PER LE MANI:** normali saponi distribuiti in tutti i servizi igienici
- IGIENIZZANTI SPRAY/GEL PER LE MANI:** dispenser di soluzioni igienizzanti (a base idroalcolica o equivalente) distribuiti negli ambienti di lavoro, in punti facilmente accessibili e segnalati
- MATERIALI PER LA PULIZIA:** panni o carta usa-e-getta e detersivi neutri, sempre disponibili negli ambienti di lavoro
- MATERIALI PER LA SANIFICAZIONE:** panni o carta usa-e-getta e prodotti sanificanti (alcol 70% o ipoclorito di sodio 0,1% o disinfettanti approvati dal Ministero Salute come «Presidio Medico Chirurgico», sempre disponibili negli ambienti di lavoro
- SCHEDE DI REGISTRAZIONE:** schede di registrazione per annotare gli interventi di pulizia e sanificazione, indicando giorno, ora, esecutore e firma



## I VESTITI E GLI ACCESSORI (cioè mascherine, guanti e altre protezioni individuali):

**N.B. Anzitutto, indipendentemente da vestiti e accessori, quando si è in viaggio bisogna essere prudenti e non avvicinarsi mai troppo agli sconosciuti: stiamo almeno 1 metro di distanza, meglio 2...**

- MASCHERINE:** una buona scorta (\*) di mascherine per la protezione di bocca e naso (DPI facciali filtranti almeno P2 oppure «mascherine chirurgiche» o equivalenti, secondo disposizioni normative e disponibilità di mercato)
- GUANTI:** una buona scorta (+) di guanti impermeabili monouso
- VISIERE/OCCHIALI, TUTE/INDUMENTI MONOUSO:** se proprio bisogna lavorare vicini e c'è il rischio di contaminarsi con contatti diretti o tramite secrezioni respiratorie, possono servire anche questi...
- SCHEDE DI REGISTRAZIONE:** schede di registrazione delle consegne (almeno la prima volta)

**(\*) Cosa significhi una «buona scorta» di dispositivi dipende da quanti addetti abbiamo, quando li devono indossare e quanto ricambio dobbiamo garantire; i principali casi critici, da normativa, sono:**

- \*quando si lavora a meno di un metro di distanza interpersonale;**
- \*quando si condividono spazi comuni;**
- \*quando si accoglie e accompagna una persona esterna;**
- \*quando si deve gestire una persona sintomatica.**



## IL PROGRAMMA DI VIAGGIO (cioè l'organizzazione dei tempi e degli spazi):

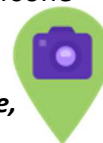
- ENTRATA/USCITA:** esame entrate e uscite della sede e dei relativi percorsi, in modo da eliminare/minimizzare assembramenti e incroci, e, se serve, ripensarli e riorganizzarli
- SPAZI DI LAVORO:** controllo di tutti gli spazi di lavoro (postazioni, banchi, scrivanie etc) per verificare che siano sufficientemente distanziati tra loro oppure, se non lo sono, per rimodularli in modo da aumentare le distanze, sia dove si sta sia dove si passa
- SPAZI COMUNI:** regole per l'accesso, la permanenza e l'uso degli spazi comuni, fissate prima e notificate alle persone interessate
- RIUNIONI E CORSI:** allestimento di strumenti per attività da remoto (ad es. videoconferenza)



## GLI INCONTRI ON THE ROAD (cioè come gestisco le persone esterne che entrano in Azienda):

- INFORMATIVA AI SOGGETTI TERZI:** informativa contenente le regole per l'accesso delle persone esterne nei locali aziendali (da inviare in anticipo o notificare all'arrivo)
- SERVIZI IGIENICI:** individuazione/installazione di almeno un'unità per gli esterni

**N.B. In viaggio non si sa mai chi si incontra, a volte capita di venire a contatto con compagnie pericolose, quindi: meno gente esterna entra in Azienda, meglio è.**



## IL KIT DI PRIMO SOCCORSO (cioè cosa facciamo in presenza di una persona sintomatica):

- INTEGRAZIONE PRESIDI PRIMO SOCCORSO:** integrazione dei presidi di primo soccorso con, almeno, qualche mascherina FFP2 e qualche mascherina chirurgica
- ISTRUZIONI INTEGRATIVE PER ADDETTI PS:** informazione aggiuntiva per addetti al primo soccorso



## LA POLIZZA SANITARIA (cioè sorveglianza sanitaria e consultazione del Medico Competente):

**N.B. La «normale» sorveglianza sanitaria continua, adottando precauzioni anti-contagio e dando precedenza a visite preventive, visite straordinarie su richiesta del lavoratore e rientri dopo malattie.**

- SITUAZIONI DI FRAGILITÀ:** accordo con il Medico Competente e segnalazione ai lavoratori in merito alla gestione delle situazioni individuali di fragilità in relazione ai rischi di contagio
- REINTEGRO LAVORATORE COVID-19:** pianificare visita medica del MC al rientro di lavoratori dopo assenza per positività a COVID-19, previa acquisizione del certificato di negativizzazione



## I COMPAGNI DI VIAGGIO (cioè comitato aziendale e vigilanza/aggiornamento su protocollo):

- COMITATO:** formazione del comitato aziendale per l'applicazione e la verifica delle misure anti-contagio, coinvolgendo RLS e rappresentanti sindacali aziendali e... scrivendolo

**P.S. Naturalmente, per applicare, verificare e aggiornare un protocollo, bisogna avere un protocollo!!!**

