

PREVENZIONE E CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2
ALLA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE
DELLA TIPOGRAFIA INAIL DI MILANO

INAIL

Indicazioni generali e misure specifiche

2020

PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 ALLA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE DELLA TIPOGRAFIA INAIL DI MILANO

INAIL

Indicazioni generali e misure specifiche

2020

Pubblicazione realizzata da

Inail

A cura di

Direzione centrale prevenzione
Direttore Ester Rotoli

Coordinamento tecnico- scientifico

Stefano Signorini, Ghita Bracaletti, Corrado Landi, Barbara Manfredi,
Vanessa Manni, Luigi Prestinenza, Davide Sani, Sara Stabile, Antonio Terracina

Autori

Maria Grazia Palatroni, Biagio Principe

SOMMARIO

Premessa

1. **Informazione dei lavoratori**
2. **Modalità di ingresso e di comportamento dei dipendenti**
3. **Modalità di accesso dei fornitori esterni**
4. **Pulizia e sanificazione in azienda**
5. **Precauzioni igieniche personali**
6. **Dispositivi di protezione individuale**
7. **Misure organizzative**
8. **Gestione di una persona sintomatica in azienda**
9. **Sorveglianza sanitaria/medico competente**

Riferimenti bibliografici

PREMESSA

Il presente documento individua i criteri per l'adozione delle misure tecniche ed organizzative da implementare al fine di consentire l'esecuzione in sicurezza delle attività della Tipografia di Milano.

Il documento prende origine, aggiornandolo, dal protocollo aziendale che è stato redatto previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, delle Rappresentanze Sindacali aziendali Unitarie nonché dei Preposti e della direzione tecnica. Il suo contenuto è stato definito e approvato - in video-conferenza e con scambio di mail - da Datore di Lavoro per la Sicurezza, Medico Competente e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

1. INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

Le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5° C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria, l'eventuale rilevazione della temperatura in ingresso;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di non poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda. In particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e adottare comportamenti igienici corretti (uso fazzoletti monouso per tossire o starnutire, non toccare con le mani occhi, bocca, naso, ecc.);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei reparti produttivi e nei luoghi comuni attraverso l'affissione di apposita cartellonistica.

2. MODALITÀ DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

a) Controllo della temperatura

Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se la temperatura risulterà superiore ai 37,5 °C, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti saranno effettuate nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale;

b) igienizzazione e uso mascherine

Prima di entrare è fatto obbligo di igienizzare le mani utilizzando i dispenser di gel idroalcolico posizionati all'ingresso e di indossare la mascherina chirurgica;

c) mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

Sono vietati gli spostamenti non strettamente necessari e negli spazi comuni è obbligatorio l'utilizzo della mascherina chirurgica;

d) gestione degli spazi comuni:

- parcheggi - all'interno della struttura i dipendenti devono osservare scrupolosamente il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- ingresso/uscita - l'accesso alla struttura potrà avvenire solo utilizzando la scala laterale timbrando ai piani corrispondenti al proprio spogliatoio o ufficio e nel rispetto scrupoloso della distanza personale. Al termine del turno di lavoro l'uscita dalla struttura dovrà essere effettuata utilizzando le scale più vicine allo spogliatoio o postazione di lavoro;
- ascensore - trattandosi di spazio chiuso e ristretto, ne è temporaneamente vietato l'uso;
- mensa - l'utilizzo dei tavoli del locale ex-mensa potrà essere effettuato rispettando la distanza minima di un metro e mezzo e sempre la stessa postazione (max 3 persone per tavolo di 3 metri, max 2 persone per tavolo di 2 metri). Il massimo degli accessi contemporanei consentito è pertanto di 15 persone;
- distributore caffè e bibite - le pause dovranno essere fruito da soli. L'accesso al distributore del caffè/alimenti è consentito solo ad una persona per volta e per il tempo strettamente necessario previa igienizzazione delle mani;
- spogliatoi - è consentito l'uso contemporaneo degli spogliatoi per un massimo di 4 persone, individuate tra quelle i cui armadietti non sono adiacenti, in modo da mantenere sempre la distanza personale. È pertanto necessario per gli spogliatoi dei colleghi maschi effettuare due turni. Gli spogliatoi devono essere utilizzati esclusivamente per cambio abito e accesso ai servizi igienici;
- docce - l'uso delle docce è temporaneamente vietato.

3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Laddove l'erogazione della fornitura/prestazione del servizio necessitasse dell'ingresso nei locali aziendali, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro:

- a)** l'accesso di fornitori/manutentori e più in generale di persone esterne – già dotate di mascherine e guanti monouso – potrà avvenire solo su appuntamento;
- b)** procedura di ingresso – nell'orario e con l'utilizzo dell'ingresso concordato, previa misurazione della temperatura;
- c)** all'interno della struttura la mobilità degli esterni dovrà essere ridotta al minimo e la presenza sarà esclusivamente dove prevista (es. a bordo macchina) e per il minor tempo possibile;
- d)** la co-presenza degli addetti della Tipografia è consentita solo se indispensabile e in ogni caso nel rispetto delle distanze interpersonali;
- e)** va evitato lo scambio di documentazione cartacea. In caso contrario si devono rispettare le seguenti regole:
 - mantenere la distanza di almeno un metro;
 - dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione. In alternativa, è necessario igienizzare frequentemente le mani.

Operazioni di carico e scarico

- Il trasportatore parcheggia e blocca in sicurezza il veicolo;
- apre le porte per consentire il carico e lo scarico del materiale e ritorna nel mezzo attendendo il completamento delle operazioni effettuate dal personale della Tipografia;
- concluse le operazioni di carico e scarico, scende dal mezzo, chiude le porte e lascia l'area di manovra;
- qualora fosse necessaria la presenza fuori del veicolo dovrà osservare il distanziamento personale e indossare la mascherina.

Appalti endo-aziendali

La Tipografia comunica preventivamente all'appaltatore (es. ditta pulizie, manutentori impianti di sollevamento, ecc.) le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali.

Tutti gli obblighi derivanti dai provvedimenti normativi e dal Protocollo nazionale devono essere garantiti dall'appaltatore.

La Tipografia si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

Per la pulizia e la sanificazione si fa riferimento alla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Con riferimento alla pulizia, ferma restando l'ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

- la sanificazione di superfici, pavimenti, computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, ecc. è effettuata giornalmente con utilizzo di prodotti virucidi a base di cloro come da disposizioni Ministeriali;
- riguardo alla sanificazione e ai ricambi d'aria, condizionamento e fancoil si fa riferimento al documento tecnico Inail di giugno 2020 *"Prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2 alla ripresa delle attività di Inail"*;
- durante la giornata di lavoro e a fine turno le tastiere e le parti delle macchine esposte a contatto promiscuo sono sanificate dagli operai. La sanificazione delle superfici deve essere svolta bagnando stracci puliti con la soluzione disinfettante quindi strofinando le varie parti. Tali operazioni devono essere condotte indossando i guanti e possibilmente gli occhiali di protezione già in dotazione.

Particolare attenzione è dedicata alla sanificazione dei locali comuni (mensa, bar, erogatori automatici, ecc.) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto.

È necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

La Tipografia procederà alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale – nell'ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

Si potrà disporre una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es. servizi igienici, locali comuni, ecc.) laddove si ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del Medico Competente.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

In tutti i locali igienici è esposto un depliant/manifesto contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente dovrà attenersi.

Saranno resi disponibili idonei mezzi detergenti e i dispenser di gel idroalcolico per le mani collocandoli in punti facilmente accessibili e individuabili da tutti i lavoratori. Si raccomanda che la pulizia delle mani sia effettuata all'accesso della struttura e prima e dopo aver frequentato le aree comuni.

La regola generale è comunque il lavaggio frequente delle mani.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

a) Dimensioni dei luoghi di lavoro, numero degli addetti e tipologia delle lavorazioni consentono il rispetto di distanze personali superiore a un metro. Qualora non sia possibile mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro è obbligatorio l'utilizzo delle mascherine chirurgiche. Resta, altresì, obbligatorio indossare la mascherina chirurgica nell'accesso o nel transito in spazi comuni. Per il corretto utilizzo dei Dpi si rimanda al contenuto informativo presente alla pagina istituzionale:

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html>

b) i guanti monouso dovranno essere utilizzati ogni qual volta le attività comportino il contatto promiscuo di superfici e non ci sia la possibilità di lavaggio frequente delle mani o la disponibilità di gel igienizzante. Gli autisti che consegnano materiale presso strutture esterne devono essere dotati di FFP2 e guanti;

c) i rifiuti rappresentati da fazzoletti di carta, stracci e da Dpi (mascherine, guanti, ecc.), utilizzati come prevenzione del contagio da COVID-19, devono essere smaltiti come frazione di rifiuti indifferenziati. All'interno della struttura dovranno essere individuati appositi contenitori chiusi con apertura a pedale o con altri sistemi purché sia prevista la presenza di dispenser di gel idroalcolico per la pulizia delle mani.

7. MISURE ORGANIZZATIVE

La Tipografia:

- a) può disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart working, o comunque a distanza;
- b) assicura – qualora necessario – un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili anche al fine del *contact tracing*;
- c) nel caso l'utilizzo degli istituti di cui ai punti precedenti non risulti opportuno/sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie pregresse e ROL;
- d) sono favorite le riunioni a distanza utilizzando il canale Skype, l'applicazione Teams o conferenze telefoniche. Solo nei casi di estrema urgenza e indifferibilità, possono essere tenute riunioni in presenza da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Responsabile evitando l'uso promiscuo di attrezzature elettroniche e dispositivi audio (es. microfoni).

8. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, l'Azienda dispone interventi immediati e coordinati sulla base delle indicazioni del Medico Competente.

In particolare:

a) nel caso in cui una persona presente in Azienda sviluppi febbre e sintomi influenzali, quali la tosse o difficoltà respiratorie, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale e si dovrà quindi procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. L'azienda 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. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento, la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;

b) l'Azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda 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'Azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la struttura, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

9. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE

Per il ruolo del medico competente e le modalità di svolgimento della sorveglianza sanitaria si fa riferimento all'allegato 1, *"Sorveglianza sanitaria"* del documento Inail *"Prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 alla ripresa delle attività di Inail"*.

- Inail - Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione – aprile 2020;
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020;