

RISK ASSESSMENT VALUTAZIONE DEL RISCHIO

VERIFICA E CONTROLLO DELLE PROCEDURE ATTUATE IN AZIENDA IN CASO DI SINTOMI DA INFEZIONE DA VIRUS SARS-CoV-2 (Coronavirus)

Aggiornato al protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro pubblicato il 14 marzo 2020

Norme di riferimento:

- Testo unico sulla sicurezza sul lavoro (TUSL) D.LGS. N. 81/2008 e s.m.i.
Art. 18 - Obblighi del datore di lavoro e del dirigente
Art. 272 - Misure tecniche, organizzative, procedurali
- DPCM 8 marzo 2020
- DPCM 10 marzo 2020
- Misure integrative, predisposte in seguito alla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, “Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili” e in relazione a successivi provvedimenti
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro pubblicato il 14 Marzo 2020

INDIVIDUAZIONE DELLE FONTI DI PERICOLO

Il datore di lavoro, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), tra cui il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.), il Medico Competente e consultato la figura del R.L.S, ha individuato le fonti di pericolo a cui il lavoratore in forza all'Azienda è esposto.

Considerando la specificità dell'attività aziendale, in quanto non di carattere sanitario dove il rischio è maggiore, non si può del tutto escludere un rischio correlato da contatto con:

- colleghi;
- lavoratori di altre aziende operanti nel medesimo locale;
- clienti;
- fornitori;
- soggetti esterni.

CONTENUTI ESPRESSI NEL PROTOCOLLO

1. INFORMAZIONE.....	3
2. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA	6
3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI	8
4. MODALITÀ DI ACCESSO PER VISITATORI ESTERNI (IMPRESE DI PULIZIA, MANUTENTORI)	9
5. MODALITÀ DI ACCESSO TRASPORTATORI (CARICO/SCARICO MERCE)	9
6. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA.....	10
7. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	12
8. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI.....	13
9. SPAZI COMUNI	15
10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	16
11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA.....	16
12. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE, SMART WORKING, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI).....	17
13. SORVEGLIANZA SANITARIA OBBLIGATORIA E CONTINUA (MEDICO COMPETENTE – R.L.S./R.L.S.T.)	18
14. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE.....	19

I. INFORMAZIONE

L'Azienda, attraverso i propri strumenti di comunicazione, ha provveduto ad informare i propri lavoratori presenti presso:

SEDE AZIENDALE _____

UNITÀ LOCALI _____

UNITÀ ESTERNE PRODUTTIVE _____

MISURE DI CONTENIMENTO/RIDUZIONE DEL RISCHIO

In relazione alle modalità e alle fonti di contagio, attraverso il quale si diffonde l'infezione da Coronavirus, è stata predisposta una prima procedura, mediante la quale l'Azienda, ha voluto mettere il lavoratore a conoscenza dei rischi da una possibile esposizione. Al personale in forza è stata consegnata la documentazione relativa a:

PROCEDURE PER IL DIPENDENTE IN CASO DI SINTOMI DA INFEZIONE DA CORONAVIRUS

In particolare, al punto 5 "SINTOMI ASPECIFICI", sono stati indicati tali sintomi.

DOCUMENTAZIONE PRODOTTA

La documentazione ha evidenziato, in modo semplice ma esaustivo, quali sono i punti imprescindibili che il lavoratore deve conoscere e a cui non può sottrarsi, per una corretta prevenzione:

1. SINTOMATOLOGIA
2. SOGGETTI DA INFORMARE
3. COSA NON FARE
4. CHI CONTATTARE
5. SINTOMI ASPECIFICI E TEST CORONAVIRUS
6. QUANDO È NECESSARIO IL TAMPONE FARINGEO
7. QUALI SONO I SOGGETTI A CUI DEVO COMUNICARE L'ESITO DEL TAMPONE
8. QUALI SONO LE MODALITÀ DI CONTAGIO
9. ALIMENTI
10. REGOLE PER LA DISINFEZIONE/LAVAGGIO DELLE MANI
11. UTILIZZO DELLA MASCHERINA NEL CASO DI EVENTUALE CONTAGIO

L'AZIENDA HA PROVVEDUTO AD INFORMARE:

1. LAVORATORI
2. CLIENTI
3. FORNITORI
4. SOGGETTI ESTERNI CHE ACCEDONO IN AZIENDA

Le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di 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, etc.) 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 tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- 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.

DOCUMENTAZIONE PREDISPOSTA NEI LUOGHI DI LAVORO	PROCEDURA ATTUATA			
	PRESENTE	ESPOSTA	CONSEGNATA	NOTE
ACCESSO PRINCIPALE				
ACCETTAZIONE				
SEGRETERIA UFFICI				
AFFISSIONE PRESSO LA BACHECA AZIENDALE				
APPESA NELLE PARTI COMUNI DELL'AZIENDA				
PREDISPOSIZIONE DI MAIL AZIENDALE				
IN CORRISPONDENZA DEI LAY-OUT				
ESPOSTA ADIACENTE AL PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE				
APPESA IN MAGAZZINO				
PRESENTE NELLA CARTELLA DI LAVORO DEL SERVER AZIENDALE				

FORMAZIONE AZIENDALE

DATORE DI LAVORO - R.S.P.P. - A.S.P.P. DIRIGENTE R.L.S./R.L.S.T. PREPOSTO		FORMAZIONE		
		DATA	SPAZI REGOLAMENTATI	NOTE
FORMAZIONE SVOLTA	L'AZIENDA HA PREDISPOSTO UN MOMENTO DI FORMAZIONE, SUDDIVIDENDO A PICCOLI GRUPPI IL PERSONALE, IDENTIFICANDO GLI SPAZI E GLI AMBIENTI IDONEI, NEI QUALI SVOLGERE L'ATTIVITÀ TENENDO CONTO DELLE DOVUTE DISTANZE			
		DATA	DOCUMENTAZIONE CONSEGNATA	NOTE
	A CIASCUN LAVORATORE È STATA CONSEGNATA LA DOCUMENTAZIONE, PREVIA FORMAZIONE SPECIFICA			
		DATA	CONSEGNA D.P.I.	NOTE
	A FINE FORMAZIONE, È STATO DEDICATO IL TEMPO NECESSARIO PER L'ADDESTRAMENTO ALL'USO CORETTO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE			
	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE, HA PREDISPOSTO UN REGISTRO DELLA FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI	REGISTRO DELLA FORMAZIONE		

2. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA

ENTRATA E USCITA DEI LAVORATORI

- Il datore di lavoro potrebbe sottoporre il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, al controllo della temperatura corporea.
- Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

PROCEDURA GESTITA IN AZIENDA

- 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.
- Dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

PREDISPOSTA SPECIFICA INFORMATIVA SECONDO IL REGOLAMENTO EUROPEO UE 679/2016 GDPR	SI	NO
INFORMATIVA PRESENTE E CONSEGNA AL LAVORATORE		

GESTIONE DELL'ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- Sono favoriti orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni:

ZONE COMUNI	ZONE PRESENTI		PROCEDURA ATTUATA	NOTE
	si	no		
INGRESSO				
SPOGLIATOI				
PORTA DI ENTRATA				
PORTA DI USCITA				
SALA MENSA				
DISTRIBUTORI (caffè, bevande, snack)				
MAGAZZINO				

PRESENZA DETERGENTI SEGNALAZIONE APPOSITA CARTELLONISTICA	DI E CON	ZONE PRESENTI		PROCEDURA ATTUATA	NOTE
		si	no		
INGRESSO					
SPOGLIATOI					
UFFICI					
SALA MENSA					
PORTA DI ENTRATA					
PORTA DI USCITA					
DISTRIBUTORI (caffè, bevande, snack)					
MAGAZZINO					

3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti, l'Azienda ha individuato le seguenti procedure:

PROCEDURE FORNITORI	SI	NO	PROCEDURA ATTUATA	NOTE
INGRESSO DISTINTO PER FORNITORI ESTERNI				
TRANSITO E USCITA				
MODALITÀ				
PERCORSI				
TEMPISTICHE PREDEFINITE				
AUTISTI A BORDO DEI PROPRI MEZZI				
ACCESSO AGLI UFFICI				
DISTANZA ALMENO DI UN METRO DURANTE LA FASE DI CARICO E SCARICO				
PRESENTE UN SERVIZIO IGIENICO DEDICATO				
DIVIETO DI UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI DEDICATI AL PERSONALE INTERNO				
ADEGUATA PULIZIA GIORNALIERA				

4. MODALITÀ DI ACCESSO PER VISITATORI ESTERNI (Imprese di pulizia, Manutentori)

ZONE COMUNI	ZONE PRESENTI		PROCEDURA ATTUATA	NOTE
	SI	NO		
INGRESSO				
SPOGLIATOI				
PORTA DI ENTRATA				
PORTA DI USCITA				
SALA MENSA				

5. MODALITÀ DI ACCESSO TRASPORTATORI (carico/scarico merce)

BLOCCO DEI CORRIERI ESTERNAMENTE AI MAGAZZINI	CARICO/SCARICO MERCE		PROCEDURA ATTUATA
	SI	NO	
MOVIMENTAZIONE DELLA MERCE ATTRAVERSO UN UNICO ACCESSO			

6. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- L'Azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.
- Attività di sanificazione periodica con adeguati detergenti da svolgere a fine giornata lavorativa o a cambio del personale presso uffici e reparti produttivi:
 - tastiere;
 - schermi touch;
 - mouse.
- L'Azienda ha la facoltà di preparare del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS di cui si allega di seguito modulo per la preparazione.

GUIDA ALLA PROCEDURE IN AZIENDA DI PRODOTTI PER:

- IGIENIZZANTI DELLE MANI
- SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTI DI LAVORO		PULIZIA GENERALE	SANIFICAZIONE PERIODICA		
			MAGAZZINI	AREE COMUNI	SVAGO
MAGAZZINI					

	PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTI DI LAVORO	PULIZIA GENERALE	SANIFICAZIONE PERIODICA				POSTAZIONE INFORMATICA
			LOCALI AMBIENTI	POSTAZIONI LAVORO	AREE COMUNI	SVAGO	TASTIERA, SCHERMI TOUCH, MOUSE
UFFICI							

	PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTI DI LAVORO	PULIZIA GENERALE	SANIFICAZIONE PERIODICA				POSTAZIONE INFORMATICA
			LOCALI AMBIENTI	POSTAZIONI LAVORO	AREE COMUNI	SVAGO	TASTIERA, SCHERMI TOUCH, MOUSE
REPARTI PRODUTTIVI							

PRESENZA DI PERSONA AFFETTA DA COVID-19

- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.
- L'azienda, in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, "può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga)".

MASCHERINE SEMIFACCIALI FILTRANTI MONOUSO CLASSIFICATE IN BASE ALL'EFFICIENZA FILTRANTE E DELLA PERDITA DI TENUTA VERSO L'INTERNO TOTALE MASSIMA

			
FFP1	FFP2	FFP3	MASCHERINE MEDICALI CON TRATTAMENTO ANTI GOCCIA

7. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.
- L'Azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani.
- È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

8. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

- L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

Per questi motivi:

- le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità;
- data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria (vd. figura sopra).

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è comunque necessario l'uso di mascherine e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc..) conformi alle disposizioni delle Autorità scientifiche e sanitarie.

	CONSEGNA DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE D.P.I.	GUANTI MONOUSO	MASCHERINE SEMIFACCIALI FILTRANTI MONOUSO CLASSIFICATE IN BASE ALL'EFFICIENZA FILTRANTE E DELLA PERDITA DI TENUTA VERSO L'INTERNO TOTALE MASSIMA			
			FFP1	FFP2	FFP3	MASCHERINE MEDICALI CON TRATTAMENTO ANTI GOCCIA
REP. PRODUTTIVI MAGAZZINI						

CONSEGNA DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE D.P.I.	GUANTI MONOUSO	MASCERINE SEMIFACCIALI FILTRANTI MONOUSO CLASSIFICATE IN BASE ALL'EFFICIENZA FILTRANTE E DELLA PERDITA DI TENUTA VERSO L'INTERNO TOTALE MASSIMA			
		FFP1	FFP2	FFP3	MASCERINE MEDICALI CON TRATTAMENTO ANTI GOCCIA
UFFICI					

GUANTI MONOUSO		
		
GUANTI IN LATTICE	GUANTI IBRIDI-INTERNAME IN LATTICE ESTERNAMENTE RINFORZATI	GUANTI IN NITRILE

9. SPAZI COMUNI

- L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi, è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali e di un tempo ridotto di sosta al loro interno, e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.
- Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igienico-sanitarie.
- Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

SPAZI COMUNI PRESENTI IN AZIENDA CONTINGENTATI	ZONE PRESENTI		ACCESSI REGOLAMENTATI
	SI	NO	
SPOGLIATOI			
AREA FUMATORI			
DISTRIBUTORI (caffè, bevande, snack)			
MAGAZZINO			

EVITARE IL CONTATTO FISICO E L'AFFOLLAMENTO IN AMBIENTI

RISPETTARE IL CRITERIO DI DISTANZA DROPLET

almeno 1 metro di separazione tra le persone

10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.
- 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 aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in *smart working*.

11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- Nel caso in cui una persona presente in azienda 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; l'Azienda procederà 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'Azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia risultata 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 lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

12. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

(Turnazione, Trasferte, Smart working, Rimodulazione dei livelli produttivi)

Si indica che, in riferimento al DPCM 11 marzo 2020, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'Azienda, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali, può:

1. disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo *smart working*, o comunque a distanza;
2. procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi;
3. assicurare 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;
4. utilizzare lo *smart working* per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza;
5. nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni;
6. ricorrere in via prioritaria agli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (Par, Rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione;
7. nel caso l'utilizzo degli istituti di cui in precedenza non risulti sufficiente, utilizzare i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti;
8. sospendere e annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

13. SORVEGLIANZA SANITARIA OBBLIGATORIA E CONTINUA (Medico competente - R.L.S./R.L.S.T.)

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.
- 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, essa può:

- intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio;
 - mediante il medico competente, fornire ai lavoratori l'informazione e la formazione 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 R.L.S./R.L.S.T.
 - 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.

I4. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del R.L.S.

Il datore di lavoro, in relazione allo stato di emergenza legato a COVID-19 e in ottemperanza alle norme vigenti, dichiara di aver attuato le attuali procedure aziendali in forma preventiva, a seguito della diffusione dell'infezione da Coronavirus.

Il presente documento è stato redatto con la collaborazione delle figure aziendali del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP):

Il Datore di lavoro

Il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione

Il Medico competente

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza/R.L.S.T

(Eventuali altre figure aziendali)

(Città, data) _____