



ISTITUTO NAZIONALE DI OCEANOGRAFIA E DI GEOFISICA SPERIMENTALE - OGS

**Protocollo interno in materia di misure per il contrasto e il contenimento
della diffusione del virus Covid -19 nell'ambiente di lavoro:**

FASE 2 ripresa graduale delle attività

Estratto per appaltatori

Ing. Giuseppina Bramato

PREMESSA

Il presente documento rappresenta l'estratto del Protocollo di OGS in materia di misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid -19 nell'ambiente di lavoro: FASE 2 ripresa graduale delle attività di OGS relativo ad appaltatori, fornitori ed esterni.

La mancata attuazione del Protocollo della propria azienda e quanto contenuto nelle procedure in oggetto determina la sospensione dell'attività fino alla messa in sicurezza del luogo di lavoro.

Indirizzo delle sedi attualmente operative Via Piccard 54, Trieste (TS), via Treviso 55, Udine (UD)

2. MODALITA' ENTRATA/USCITA E LUOGHI DI LAVORO DI OGS

2.1 Compilazione questionario autocertificazione

A tutti i lavoratori che rientrano in sede durante la Fase 2 verrà somministrato un questionario di autovalutazione e monitoraggio del rischio, che consentirà di applicare comportamenti coerenti con le disposizioni delle autorità nazionali e regionali.

La compilazione del questionario è obbligatoria prima dell'accesso e al verificarsi di cambiamenti del contesto personale.

L'accesso è precluso a chi, nei 14 giorni precedenti, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al Sars-COV-2.

L'ingresso in Ente di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da certificazione medica che attesti l' "avvenuta negativizzazione" del tampone rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Qualora 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.

L'Ente si riserva la possibilità di far eseguire ai lavoratori i test sierologici, sentito il Medico Competente, qualora venga stabilito un protocollo ufficiale.

2.2 Accesso alle sedi del personale OGS

L'accesso ad OGS può essere consentito nella fascia oraria 7.30-17.30 dal lunedì al venerdì, per le prime settimane e poi prorogato alle 19.30.

La richiesta di accesso alle sedi dell'Ente dovrà essere comunicata al proprio Direttore/Dirigente e autorizzata dal Direttore Generale. Le presenze nelle diverse sedi dell'Ente non devono superare il 30-40% del personale, garantendo un'adeguata distribuzione tra gli ambienti di lavoro.

Le attività fuori sede, nell'ambito del territorio regionale, devono venir autorizzate come consuetudine.

È demandata alla Direzione Generale la facoltà di autorizzare il personale a svolgere attività fuori regione, recepito il consenso del Direttore/Dirigente responsabile.

L'accesso all'Ente rimane precluso ad affiliati e associati. Deroghe specifiche potranno essere concesse dal Direttore Generale sentito l'RSPP.

L'accesso alla sede di borsisti e assegnisti deve avvenire soltanto su esplicita richiesta dei lavoratori supportata dalla necessità di realizzazione del proprio programma di ricerca. La richiesta deve essere supportata dal parere del tutor e autorizzata dal Direttore Generale.

Tutto il personale che permane nelle sedi dovrà seguire le prescrizioni e le procedure previste:

- è obbligatorio evitare gli assembramenti (anche nei luoghi interni, quali spazi comuni, aree fumatori, distributori automatici, macchinette del caffè)
- è consigliato limitare gli spostamenti;
- è altamente sconsigliato l'uso degli ascensori (da utilizzare individualmente soltanto in casi eccezionali indossando la mascherina e avendo cura di lavarsi successivamente le mani).

L'ingresso presso le sedi aperte è consentito esclusivamente dall'accesso principale con le seguenti modalità:

- impegnare la porta di ingresso soltanto se libera da altre persone;
- mantenere la distanza di sicurezza non inferiore a **1 m** da eventuali altre persone;
- nel caso ci si debba recare presso il locale portineria, rispettare la barriera fisica e parlare attraverso il vetro;
- accedere al lettore di badge solo se libero da altre persone, in caso contrario attendere;

Per l'uscita dalle sedi occorre attuare le seguenti modalità:

- accedere al lettore di badge solo se libero da altre persone, in caso contrario attendere;
- mantenere la distanza di sicurezza non inferiore a **1 m** da eventuali altre persone;
- impegnare la porta di uscita soltanto se libera da altre persone;
- nel caso ci si debba recare presso il locale portineria, rispettare la barriera fisica e parlare attraverso il vetro;

La fruizione di bar (solo servizio da asporto) e biblioteca, qualora disponibili, è concessa nel rispetto delle distanze di sicurezza e delle disposizioni predisposte degli spazi e delle sedute.

3. MODALITA' CONTROLLI SUGLI ACCESSI ESTERNI

3.1 Entrata e Uscita di Fornitori, Trasportatori e personale esterno

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono auspicabilmente rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per alcun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Per regolare i flussi in ingresso, transito e uscita di operatori esterni (fornitori, trasportatori, etc) vengono adottate le procedure di seguito elencate.

Tutte le porte d'accesso devono rimanere chiuse.

Chiunque trovasse le porte aperte dovrà provvedere a chiuderle per evitare l'accesso a persone non autorizzate.

L'apertura delle porte è consentita ad eventuali corrieri e operatori postali, previo riconoscimento attraverso il citofono esterno. Tali operatori potranno essere ammessi in portineria soltanto se indossano la mascherina.

L'addetto alla portineria ritirerà i plichi seguendo la procedura predisposta dal suo datore di lavoro e procederà alla disinfezione delle superfici utilizzando il kit predisposto.

L'accesso presso le aree esterne alle sedi è consentito agli operatori del servizio di raccolta comunale che provvederanno al consueto ritiro dei rifiuti urbani, senza la necessità di contatti con il personale.

I rifiuti speciali, invece, verranno sistemati in una precisa area e gli operatori della raccolta dovranno sottostare alle regole di seguito descritte:

- Tutti gli operatori di servizi (raccolta dei rifiuti speciali, manutentori, ecc.) dovranno, prima dell'accesso, redigere il questionario di autovalutazione e monitoraggio del rischio, sottoscrivendo anche i relativi obblighi di aggiornamento, e consegnarlo al referente del servizio che si relazionerà con gli operatori
- L'addetto al ritiro, munito di mascherina di protezione, preleverà i rifiuti sistemati in una precisa area che gli verrà indicata preventivamente.
- A carico ultimato, l'addetto si recherà fuori dall'accesso, ove il referente, munito di mascherina di protezione e guanti monouso, lo attenderà per la sottoscrizione dei documenti di trasporto.
- Le operazioni di compilazione e firma devono avvenire accedendo alternativamente alla documentazione e mantenendo in ogni istante la distanza di almeno un metro tra le persone. Eventuali necessità di contenitori vuoti, saranno comunicate in questa fase.
- Non è previsto il ritiro di rifiuti speciali in luoghi diversi da quello stabilito in precedenza. Tutti i rifiuti speciali prodotti dovranno essere depositati nell'area concordata.
- In caso di necessità di discesa dal mezzo di trasporto utilizzato dagli esterni, per il minimo tempo necessario a svolgere le pratiche documentali relative all'accesso, dovrà essere garantita nel luogo di promiscuità (tra personale esterno ed interno) la fruizione di gel igienizzanti, oltre al rispetto della distanza minima di sicurezza e delle regole di igiene delle mani e del non toccarsi bocca, occhi, naso.

Sono previste delle procedure di comportamento destinate ai lavoratori designati alla gestione degli accessi degli esterni (fornitori, trasportatori...) in modo da fornire loro le indicazioni e il potere di far rispettare le regole predisposte, anche in caso ci fossero resistenze o rifiuto da parte degli esterni.

Verranno predisposti servizi igienici dedicati, dovendo prevedere il fermo divieto di utilizzo di quelli del personale interno. In coerenza con le regole di pulizia dovranno essere garantiti interventi adeguati e con cadenza, almeno, giornaliera.

Nel caso una persona presente in azienda (sia essa lavoratore, fornitore, trasportatore..) che dovesse manifestare sintomi influenzali o di infezione delle vie respiratorie, deve dichiararlo alla Direzione Generale che, garantendo la riservatezza, avvertirà le Autorità sanitarie competenti utilizzando i numeri di emergenza.

L'Autorità sanitaria può (sulla base di una definizione condivisa con l'azienda di "contatto stretto") prevedere la messa in quarantena a seguito di riscontro di persona in azienda risultata positiva al test.

3.2 Entrata e Uscita del Personale di Imprese Appaltatrici

L'accesso alle sedi è consentito al personale di imprese appaltatrici demandate ad attività essenziali come pulizia e vigilanza.

Le procedure di entrata e uscita e di permanenza in sede sono le stesse adottate per il personale interno, con la sola eccezione della fascia oraria lavorativa che può differire in relazione al servizio prestato.

Tali procedure, e le relative regole di comunicazione da adottare nei casi di criticità menzionati nel presente documento, devono essere integrate nei documenti d'appalto richiesti dalle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, quali DUVRI, PSC, POS, o informative ai sensi dell'art.26, comma 2 del D,Lgs 81/08 s.m.i..

A tutte le ditte appaltatrici sarà richiesto pertanto di attenersi rigorosamente alle suddette prescrizioni e ai protocolli dell'Ente, che comprendono i corretti comportamenti da tenere per prevenire l'infezione da Coronavirus e che obbligano i Datori di Lavoro a diffondere ai propri lavoratori idonea informativa comportamentale ed operativa nonché fornire i dispositivi di protezione adeguati alla situazione e al contesto in cui i lavoratori si trovano ad operare.

Nei confronti dei loro lavoratori o di quelli di eventuali ditte subappaltatrici che prestano servizio presso le sedi di OGS, si raccomanda la piena applicazione, oltre che delle disposizioni delle autorità nazionali e regionali, anche delle conseguenti procedure straordinarie messe in atto da OGS.

Tutti gli appaltatori avranno altresì l'obbligo, oltre che di informare immediatamente le autorità competenti e OGS, di impedire ai loro dipendenti o ad eventuali subappaltatori di prestare servizio presso i locali di OGS qualora insorgessero condizioni di salute, ancorché sospette, riconducibili al Coronavirus.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano all'interno dei luoghi di lavoro di OGS (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente l'OGS ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

OGS, in quanto committente, è tenuto a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo interno e deve vigilare affinché tutti i lavoratori che operano a qualunque titolo nelle sedi dell'Ente ne rispettino integralmente le disposizioni.

Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'Ente dovrà essere garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

A tal proposito si riporta in allegato al presente documento, la procedura relativa all'uso dei mezzi di trasporto autorizzati nella Fase 2.

- Uso mezzi OGS
- Uso mezzi navali minori

Le norme del presente Protocollo si estendono anche alle aziende in appalto che possono organizzare cantieri temporanei all'interno delle sedi di OGS.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI SPAZI

Uno degli interventi più efficaci per contrastare il contagio da COVID-19, al di là del rispetto della distanza minima di sicurezza e delle regole di igiene delle mani e del non toccarsi bocca, occhi, naso, è la pulizia degli spazi comuni.

È assicurata la pulizia giornaliera degli edifici e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni ai sensi della circolare del Ministero della salute 5443 del 22 febbraio 2020.

Con il termine pulizia, operazione preliminare ed indispensabile alla sanificazione, si intende quel procedimento necessario a rimuovere rifiuti, polvere e sporco dalle superfici e dagli ambienti attraverso detergenti e acqua.

In questa fase gli interventi di pulizia giornaliera prevedono l'intensificazione della pulizia di maniglie, porte e bagni.

L'intervento di sanificazione, che avrà periodicità bimensile, ha lo scopo di decontaminare e abbattere la carica virale attraverso l'uso di sostanze disinfettanti.

Proprio per l'impiego di detergenti igienizzanti specifici, che potrebbero provocare effetti collaterali, è necessario garantire una adeguata ventilazione dei locali.

4.1 Gestione dei rifiuti potenzialmente contaminati da coronavirus

In ogni sede e in ogni piano, contestualmente alla disponibilità di spray igienizzante, viene ubicato un contenitore, destinato in via esclusiva al contenimento di rifiuti potenzialmente contaminati da Coronavirus (guanti monouso, mascherine o altro materiale utilizzato dai lavoratori con sintomi).

Nel cestino appositamente predisposto è proibito smaltire i rifiuti comuni, ma sono ammessi solo i rifiuti potenzialmente contaminati dal Coronavirus, come ad esempio fazzoletti o altro materiale utilizzato dal lavoratore con sintomi (guanti, maschera).

Questi rifiuti saranno raccolti dal personale addetto alle pulizie che indossando adeguati DPI (maschera, guanti e grembiule), dovrà smaltirli come rifiuto solido indifferenziato.

Il personale addetto alle pulizie dovrà ritirare il sacchetto dal contenitore e riporlo all'interno di un secondo sacchetto. Utilizzando guanti monouso, si raccomanda di chiudere correttamente i sacchetti senza schiacciarli o comprimerli con le mani, e quindi di smaltirli negli appositi contenitori per la raccolta indifferenziata urbana.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

E' obbligatorio che le persone presenti nelle sedi di OGS adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per la pulizia delle mani che risulta

la modalità più efficace di contrasto al contagio personale da COVID-19. Tale pratica viene raccomandata e ribadita anche attraverso i mezzi di comunicazione e la cartellonistica affissa nei locali dell'Ente.

Presso gli ingressi delle sedi, gli accessi di laboratori e le sale riunioni, sono messi a disposizione specifici detergenti per le mani.

6. DISTANZA INTERPERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

La distanza interpersonale deve essere di almeno 1 metro.

I DPI e i presidi per gli addetti delle imprese appaltatrici o dei fornitori esterni, devono essere forniti dai rispettivi Datori di Lavoro.

7. GESTIONE SPAZI COMUNI (BAR, LOCALI RISTORO, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK)

E' obbligatorio evitare gli assembramenti (anche nei luoghi interni quali spazi comuni, aree fumatori, aree ristoro, distributori automatici), limitando gli spostamenti e la concentrazione di persone.

Si ribadisce di non utilizzare gli ascensori se non in casi eccezionali e in ogni caso individualmente.

OGS, in considerazione delle dimensioni del locale bar, ha scelto di consentire solo il servizio da asporto.

A titolo di precauzione, al fine di una corretta gestione degli impianti di ventilazione e climatizzazione volta a ridurre al minimo i potenziali rischi di trasmissione dell'infezione, gli impianti areaulici resteranno chiusi fino a sanificazione avvenuta (entro Giugno).

9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Devono essere applicato quanto contenuto nel punto 2. Modalità entrata ed uscita.

11. COMPORTAMENTI DA ADOTTARE NEL CASO DI LAVORATORI POSITIVI O SOSPETTI DI INFEZIONE DA COVID.

Nel caso di lavoratori positivi o sospetti di infezione da COVID19 si applicano, da parte degli operatori sanitari e degli addetti al primo soccorso, le indicazioni operative Regionali (Friuli Venezia Giulia e Veneto) previste per la gestione dei diversi casi e che qui si riportano in modo integrale.

In questa seconda fase si attueranno tutte le prescrizioni previste nella procedura di accesso fuori orario dove vige il principio che ognuno protegge se stesso e gli altri.

12.3 Interventi di primo soccorso

A) Soggetto con malore generico

Qualora un lavoratore dovesse accusare un malore aspecifico che non richiede interventi urgenti, senza febbre e/o sintomi simil-influenzali, è opportuno che si rechi al proprio domicilio e contatti al più presto il proprio medico curante.

Qualora fosse necessario richiedere un intervento sanitario esterno, è necessario:

1. che ogni lavoratore eviti contatti ravvicinati con la persona malata;
2. che l'addetto al primo soccorso, se presente, o altro lavoratore nelle vicinanze dopo aver indossato i DPI, fornisca al lavoratore una maschera di tipo chirurgico, qualora questi non abbia la propria;
3. che si provveda a chiamare il 112;
4. che ci si astenga, tranne non sorgano complicanze che indichino la necessità di un intervento di emergenza, da qualunque atto sanitario in attesa del 112;
5. che dopo l'intervento il lavoratore venuto a contatto con la persona malata elimini la mascherina chirurgica in modo adeguato e provveda ad un accurato lavaggio delle mani;
6. che il lavoratore comunichi immediatamente il tipo e la sede dell'intervento eseguito al datore di lavoro che provvederà a far eseguire una immediata sanificazione dell'area interessata dall'evento.

Qualora risulti necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, per eventuali manovre di rianimazione cardiorespiratoria, il soccorritore dovrà, compatibilmente con l'emergenza,

indossare maschera FFP2, occhiali di protezione e guanti, ed effettuerà la manovra di BLS evitando qualunque controllo della situazione respiratoria e la rianimazione respiratoria.

B) Soggetto con malore o sintomi sospetti per infezione simil-influenzale

Il lavoratore che durante la presenza in Istituto avverta o sviluppi sintomi influenzali (febbre e sintomi di infezione respiratoria ed in particolare tosse) sono state predisposte due apposite procedure: una per tutti i lavoratori ed una che riguarda in particolare un eventuale intervento degli addetti al primo soccorso.

Procedura per tutti i lavoratori

Evitare qualunque tipo di contatto con il soggetto febbrile, mantenere la distanza di sicurezza e avvisare la Direzione Generale.

Procedura in presenza di addetto al pronto soccorso

Nel caso in cui un lavoratore avverta sintomi influenzali (febbre sopra i 37,5° e sintomi di infezione respiratoria ed in particolare tosse) chiama o fa chiamare un addetto al pronto soccorso se presente, senza muoversi dalla postazione di lavoro.

L'addetto al pronto soccorso indosserà immediatamente la mascherina FFP2 o, se non disponibile, una mascherina chirurgica e porterà con sé una seconda mascherina. Si recherà quindi immediatamente presso la postazione di lavoro, farà indossare la mascherina al lavoratore sintomatico (qualora questi non lo abbia già fatto), cercando di restare sempre a distanza di sicurezza; contatterà direttamente il 112 o il numero 800500330 e seguirà le disposizioni che verranno indicate (inclusa quella di far parlare direttamente il lavoratore con l'operatore del 112). L'addetto al pronto soccorso o altro lavoratore informerà quindi immediatamente la Direzione Generale. Qualora sia previsto l'arrivo di personale di Pronto Soccorso Esterno, l'addetto deve restare nelle vicinanze del lavoratore, sempre nel rispetto della distanza di sicurezza. In caso di malore del lavoratore lo inviterà o lo aiuterà ad assumere una posizione di sicurezza, evitando qualunque manovra sanitaria in attesa dell'arrivo dell'ambulanza.

Qualora non sia previsto l'arrivo di Personale di soccorso esterno e l'indicazione sia quella di ritornare al proprio domicilio, si inviterà il lavoratore, evitando ogni ulteriore contatto, a tornare presso il proprio domicilio. Si forniranno le eventuali indicazioni date dall'operatore sanitario del 112 e si raccomanderà comunque al lavoratore di contattare il proprio medico curante per avere indicazioni sulle ulteriori misure da adottare.

Qualora sia necessario smaltire fazzolettini di carta o altra materiale usato dal lavoratore con sintomi (guanti ad esempio), si rispetta la procedura prevista nel presente protocollo.

L'Ente procederà quindi alla sanificazione della postazione di lavoro del lavoratore e di altre superfici con le quali è eventualmente venuto a contatto.

La presente procedura, redatta dal Datore di Lavoro con la collaborazione del Medico Competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, deve essere trasmessa a tutti i lavoratori di appaltatori, fornitori.

12.4 Conoscenza di casi positivi o sospetti casi positivi

Il lavoratore positivo per COVID 19 ha l'obbligo di segnalare al proprio datore di lavoro la positività rilevata.

OGS, qualora il caso non sia stato già segnalato dall'Autorità sanitaria regionale competente ossia il Dipartimento di Prevenzione, contatterà tale ufficio per fornire le informazioni e la collaborazione eventualmente richieste. In generale il Dipartimento di Prevenzione, rilevato il contagio di una persona, effettua le indagini conoscitive dei possibili contatti intercorsi dal positivo con altre persone, sia per motivi lavorativi che personali. In questo caso, OGS fornirà il supporto necessario per la ricerca degli eventuali contatti e adotterà tempestivamente le misure indicate dall'autorità, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona positiva, la temporanea sospensione dell'attività lavorativa per gli interventi di sanificazione straordinaria, nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare n. 5443).