



Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria
Area Promozione della salute e Prevenzione
Ufficio Sicurezza nei luoghi di lavoro

Ai Direttori SpreSAL delle ASL

Oggetto: Epidemia da COVID-19- Ulteriori indirizzi in merito alla gestione delle attività di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dei SpreSAL

In relazione agli indirizzi contenuti nella nota, di pari oggetto, prot. 0227272 del 17-03-2020, e come esito della riunione con le SS.LL. svolta in modalità videoconferenza il 16.4.2020, si trasmettono ulteriori indicazioni operative in merito alla **gestione delle attività di verifica svolte in presenza in ufficio o in smartworking.**

Si precisa che tali indicazioni sono finalizzate ad una ulteriore omogeneizzazione delle attività su tutto il territorio regionale, e, in quanto tali, ciascun Servizio, assicurando comunque il loro adempimento, potrà implementare le stesse in base alle modalità organizzative ed operative ad oggi utilizzate.

Quale strumento di supporto alle attività, si invia la check list, discussa anch'essa nella riunione citata.

Si sottolinea che in tutti i casi in cui è necessario effettuare un intervento ispettivo/sopralluogo presso l'azienda per le attività di vigilanza¹, si dovrà procedere come da prassi operative in questi casi, e si dovranno assicurare tutte le misure per la completa protezione dal rischio contagio da coronavirus del personale che interviene.

Le misure di cui al precedente punto vanno adottate anche per quanto concerne le eventuali violazioni riscontrate e la necessità di elevare verbali ai sensi del D.Lgs 758/94 o altro, per cui la consegna degli stessi dovrà avvenire in un luogo più esterno possibile al di fuori dell'azienda.

Il Dirigente dell'Ufficio

(Maurizio Di Giorgio)

All.1: Procedura regionale per la gestione delle attività svolte in presenza in ufficio o in smartworking

All. 2: CHECK-LIST - Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti di lavoro

¹ Nelle fattispecie indicate nella nota prot. 0227272 del 17-03-2020,



Allegato 1

Procedura regionale per la gestione delle attività svolte in presenza in ufficio o in smartworking¹.

La procedura ha l'obiettivo di raccogliere le informazioni relative all'azienda ed alle modalità organizzative ed operative messe in atto dal Datore di Lavoro per quanto riguarda la prevenzione del rischio contagio da coronavirus per i lavoratori.

- 1) Ove possibile, **ricognizione delle informazioni sull'Azienda** nell' archivio "Flussi informativi" ed eventuali attività svolte dal Servizio
- 2) **Richiesta via pec al Datore di Lavoro** (ovvero dove difficoltoso, richiesta per mail) per l'acquisizione delle seguenti informazioni:

✓ **Anagrafica aziendale**

- Nome e Ragione sociale
- Tipologia attività
- Sede dell'unità produttiva
- Sede di eventuali U.L
- Organigramma aziendale
- Figure aziendali: (nome, recapito tel, e-mail)
 - RSPP
 - RLS
 - DdL
 - MC
 - Altro

✓ **Documentazione:**

- DVR e DUVRI (se presente) aggiornati con le integrazioni relative alla gestione del rischio Sars CoV 2²;
- Procedure aziendali attuate, compreso l'utilizzo dei DPI e delle attività poste in essere per la tutela della salute dei lavoratori, con le relative modalità di monitoraggio della loro attuazione
- Procedure per la pulizia e la sanificazione dei locali
- Altra documentazione ritenuta utile alla verifica e valutazione in argomento, che permetta l'adozione di successivi atti o l'espletamento di attività conseguenti

¹ per quanto riguarda la "vigilanza di iniziativa" è oltremodo necessario definire la programmazione di tale attività previo accesso al Sistema Flussi Informativi, seguendo criteri espliciti nella scelta delle aziende (comparto, territorio, numerosità dipendenti, codice ATECO, etc.) da sottoporre a verifica

² La ratio della richiesta è basata sulla necessità di acquisire e conoscere le modalità di gestione (piano di intervento e procedura) per l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione, in coerenza con le mansioni svolte dai lavoratori e con il contesto di esposizione.



CHECK-LIST

*Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione
del Covid-19 negli ambienti di lavoro*

INFORMAZIONI PRELIMINARI

Personale SpreSAL Data svolgimento	_____ _____
Tipologia attività	_____
Ragione sociale	_____
Sede dell'unità produttiva	_____
Figure contattate (nome, recapito tel, e-mail)	RSPP _____ RLS/RLST _____ DdL _____ MC _____ Altro _____

SONO STATE COMPILATE LE SEGUENTI SEZIONI

- SEZ. 1 - ACCESSO ALLA SEDE DI LAVORO
- SEZ. 2 - INFORMAZIONE
- SEZ. 3 - PROCEDURE DI IGIENE, PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA
- SEZ. 4 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
- SEZ. 5 - GESTIONE DI SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)
- SEZ. 6 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORKING, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)
- SEZ. 7 - GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO
- SEZ. 8 - SORVEGLIANZA SANITARIA



SEZ. 1 – ACCESSO ALLA SEDE DI LAVORO

Il personale, prima di entrare nella sede di lavoro è sottoposto al controllo della temperatura corporea, nel rispetto della privacy.

Non è previsto il controllo della temperatura corporea.

L'accesso di fornitori esterni è regolamentato attraverso l'individuazione di:

procedure di ingresso, transito e uscita;

percorsi e tempistiche predefinite;

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 attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro;

altro

L'azienda ha informato i **fornitori** sulle misure da adottare

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono stati individuati/installati servizi igienici dedicati oppure è prevista una diversa fruizione:

Le imprese di pulizie e di manutenzione sono state informate sul fatto che dovranno sottostare a tutte le regole aziendali.

NOTE

SEZ. 2 - INFORMAZIONE

Il Datore di lavoro ha informato i lavoratori circa le disposizioni delle Autorità tramite infografica/poster/opuscoli propri e/o del Ministero della Salute e dell'ISS

Consegnando una copia a ciascun lavoratore

Inviando una mail a ciascun lavoratore

Tramite RLS/RSPP/ MC

Affiggendo tali indicazioni in bacheca

Intranet aziendale

Ha costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali e del RLS.

NOTE



SEZ. 3 – PROCEDURE DI IGIENE, 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.
- Provvede alla sanificazione degli spogliatoi e degli spazi comuni
- Mette a disposizione idonei detergenti disinfettanti per le mani e raccomanda la frequente pulizia delle stesse con acqua e sapone.

NOTE

SEZ. 4 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- Il datore di lavoro ha messo a disposizione:
 - mascherine;
 - le mascherine sono marchiate CE e son del tipo: FFP2 FFP3
 - altri dispositivi di protezione conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie quali

NOTE

SEZ. 5 - GESTIONE DI SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

- L'azienda ha chiuso la mensa interna.
- Ha chiuso il bar interno.
- L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori, i distributori di bevande e snack e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.
- È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera degli spazi comuni

NOTE



Sez. 6 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORKING, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

- L'azienda ha modificato l'organizzazione del lavoro
- ha fatto ricorso a lavoro in smart working o comunque al lavoro a distanza.
- ha assicurato 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.
- ha previsto l'utilizzo in via prioritaria degli ammortizzatori sociali o, se non fosse sufficiente, dei periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.
- ha annullato tutte le trasferte e i viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordati o organizzati.

NOTE _____

SEZ. 7 - GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO

- In seguito a casi di positività al COVID-19 l'azienda ha messo in isolamento i lavoratori che erano stati nello stesso locale e vicini all'operatore positivo in base alle disposizioni vigenti, avvertendo immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali ha previsto procedure di pulizia e sanificazione dell'area secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla ventilazione dei locali.
- Ha collaborato con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali contatti stretti.

NOTE _____

SEZ. 8 - SORVEGLIANZA SANITARIA

- Il medico competente ha proseguito la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. Decalogo)
- ha privilegiato, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
- ha segnalato all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti nel rispetto della privacy in modo che l'azienda ha provveduto alla loro tutela
- ha collaborato nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

NOTE _____



**REGIONE
LAZIO**

Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria
Area Promozione della salute e Prevenzione
Ufficio Sicurezza nei luoghi di lavoro

Riferimenti

- **Ministero della Salute – Nuovo Coronavirus – Sezione Norme, circolari e ordinanze**
<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/archivioNormativaNuovoCoronavirus.jsp>
- **Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro** del 14 Marzo 2020, sottoscritto su invito del Presidente del Consiglio dei ministri, del Ministro dell’Economia, del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali, del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro della Salute
<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioNotizieNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&menu=notizie&p=dalministero&id=4237>
- **Governo – Presidenza del Consiglio dei Ministri** <http://www.governo.it/it/approfondimento/coronavirus/>
- **Dipartimento della Protezione Civile - Presidenza del Consiglio dei Ministri** <http://www.protezionecivile.gov.it/>
- **Organizzazione Mondiale della Sanità - OMS** <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/technical-guidance>
- **Regione Lazio** <http://www.regione.lazio.it/rl/coronavirus/>