

LINEE GUIDA

ATTIVITÀ PROFESSIONALI POST EMERGENZA COVID 19

COVID19-SAFE

PREMESSE

Il presente documento contiene le linee guida proposte dal Collegio di Isernia per stabilire le procedure di ripresa attività per gli studi professionali e, in modo specifico, per le attività di ingegneria e architettura.

Le presenti linee guida sono da intendersi come strumento di utilità ai liberi professionisti, e soprattutto ai titolari di studi professionali, nella ripresa dell'attività e vengono proposte dal nostro Collegio a supporto e ad ulteriore chiarimento delle disposizioni date dalle Autorità nazionali, col fine di calarsi nella realtà lavorativa dei nostri associati.

Per gli studi di singoli professionisti è abbastanza assodato che il libero professionista non necessiti di particolari procedure per riprendere l'attività in sicurezza, ad eccezione di quelle da adottare nei riguardi di clienti esterni che frequentano lo studio. In questo caso le indicazioni qui riportate possono comunque essere applicate. Nel caso in cui il singolo professionista condivide lo studio con altri colleghi sono sicuramente suggerite le presenti linee guida.

Per gli studi professionali dove siano presenti più liberi professionisti e/o dipendenti legati da contratti o accordi negoziali, il titolare dello studio professionale, come è noto, viene assimilato a datore di lavoro e ha l'obbligo di dotarsi di Documento di Valutazione dei Rischi dell'attività in cui si descrivono le procedure da adottare affinché l'attività possa svolgersi in sicurezza per i dipendenti e i collaboratori fissi o occasionali.

Considerato che gli studi professionali, pur non essendo ambienti soggetti a rischio biologico, possono essere inquinati da fattori esterni, il DVR dovrà essere implementato da un'appendice delle procedure Covid_19 che si intendono adottare.

Le linee guida non prendono in considerazione tutte le procedure previste a livello delle singole Regioni, pertanto le procedure qui suggerite dovranno essere implementate con le disposizioni più stringenti eventualmente disposte o suggerite dalle Autorità regionali.

1. CONTROLLO DELLA SALUTE DELLE PERSONE INTERAGENTI NELL'ATTIVITÀ

a) Controllo preventivo



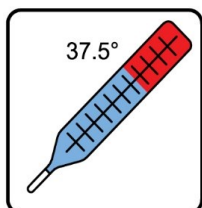
Dopo l'emergenza Covid_19 e il conseguente lockdown, prima di presentarsi in ufficio ogni persona interagente (datore di lavoro, dipendente o collaboratore fisso, professionista collaboratore) deve rilasciare un'autodichiarazione indicante se ha avuto sintomi paragonabili a quelli del Covid_19, in caso positivo se è stato fatto il tampone (indicando data ed esito), se sono stati fatti altri tamponi successivi (indicando data ed esito) ed il giorno dal quale non ha più sintomi. L'autodichiarazione dovrà inoltre includere che in caso di futuri sintomi clinici paragonabili a quelli del Covid_19 il lavoratore dovrà astenersi dal recarsi al lavoro e dovrà avvertire immediatamente il datore di lavoro.



BEST
PRACTICE

Nelle zone classificate "a rischio", si raccomanda che ogni persona interagente nell'attività professionale (datore di lavoro, dipendente o collaboratore fisso/occasionale) si presenti in ufficio solo dopo aver eseguito un test sierologico/immunitario per controllare se sia già stata a contatto con il Covid_19 e quali tipologia di immunoglobuline o anticorpi abbia sviluppato (IgM – IgG). A nostro parere il test sierologico può essere scelto tra quelli in libera vendita che siano stati approvati o registrati dagli organi preposti, purché indichino la presenza di entrambe le tipologie di immunoglobuline. Il costo del test è a carico del datore di lavoro.

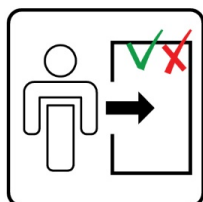
b) Controllo giornaliero



Ogni giorno il dipendente o collaboratore deve misurarsi la febbre e dichiarare, all'atto dell'ingresso in ufficio su un personale foglio presenze, di non avere uno stato febbrile superiore a 37.5°, con apposizione di sua firma di autodichiarazione. Le modalità di annotazione e conservazioni dei dati dovranno garantire il rispetto della tutela della privacy del lavoratore. Il datore di lavoro metterà a disposizione un termometro per chi non avesse adempiuto a tale obbligo a casa prima di partire. Oltre allo stato febbrile si dovrà dichiarare di non aver preso antipiretici il giorno stesso o il giorno precedente (vedere facsimile autodichiarazione).

In ogni caso, presso la sede operativa, dovrà essere reso disponibile un termometro ad uso dei lavoratori. Si consiglia un termometro a raggi infrarossi in quanto non va a contatto con le persone; nel caso si usi un normale termometro a contatto, questo dovrà essere accuratamente disinfettato prima e dopo la misurazione della temperatura.

c) Azioni da intraprendere

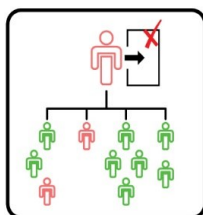


Nel caso in cui il lavoratore abbia un test di immunoglobuline senza alcun anticorpo, potrà avere accesso al lavoro semplicemente previo controllo giornaliero della temperatura.

Nel caso in cui il lavoratore abbia un test con solo immunoglobuline IgM, il lavoratore **NON** potrà essere ammesso al lavoro a meno che non abbia più alcun sintomo da almeno 21 giorni e sia stato sottoposto a due tamponi, a distanza di un giorno uno dall'altro, con esito negativo. Se non ha manifestato alcuna sintomatologia correlata al Covid_19, si consiglia al lavoratore di contattare il suo medico di famiglia in quanto si evidenzia la presenza del Covid_19 asintomatico in atto.

Nel caso in cui il lavoratore abbia un test con anche o con solo immunoglobuline IgG, il lavoratore potrà avere accesso al lavoro semplicemente previo controllo giornaliero della temperatura.

d) Gestione delle emergenze



Nel caso in cui il lavoratore presenti uno stato febbrile maggiore di 37.5° **NON** potrà accedere all'ufficio. Dovrà invece essere immediatamente isolato e gli verrà consigliato di contattare il medico di famiglia per ulteriori accertamenti; si dovranno ricostruire i contatti avuti dal lavoratore durante la sua attività sia interna in ufficio che fuori sede nei quattro giorni precedenti. Se si riscontrasse una sindrome Covid_19 questi contatti dovranno essere avvertiti, l'ufficio dovrà essere chiuso ma potrà mantenere l'operatività in modalità "smart-working" e si potrà riaprire l'ufficio solo dopo una procedura di sanificazione.

2. CONTROLLO e MISURE DI PREVENZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

a) Pulizia straordinaria e ordinaria



Fare riferimento alle procedure stabilite con Circ Ministero Salute n 5443 del 22/2/2020

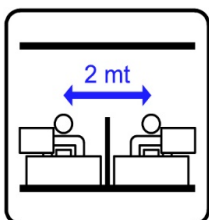
Prima della riapertura dell'ufficio è necessario procedere ad una sanificazione straordinaria degli ambienti, operazione che andrà ripetuta ogni qualvolta vi sarà la consapevolezza che una persona con sintomi Covid_19 abbia frequentato i locali.

Per uffici con una densità di occupazione superiore a 1 persona ogni 10 mq di superficie la sanificazione dovrà essere ripetuta con frequenza mensile.

La pulizia ordinaria dell'ufficio dovrà essere effettuata con frequenza settimanale per gli ambienti di lavoro e bisettimanale per gli ambienti di comune utilizzo.

Ogni lavoratore dovrà aver cura di sanificare la propria postazione (tastiera, mouse, tavolo di lavoro) con apposito detergente ogni sera prima di lasciare l'ufficio.

b) Uffici a pianta libera (tipo open space)



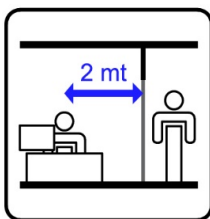
Negli uffici tipo Open Space (o spazi con pareti divisorie fino a 1.50m di altezza) ogni lavoratore dovrà avere un proprio spazio di lavoro con distanza maggiore di 2.00m da quello di un altro lavoratore.

In questa configurazione è richiesto ai lavoratori presenti l'utilizzo della mascherina, prescrizione che potrà essere revocata nel caso in cui si assicurino distanze operative doppie.

Ciascuno lavoratore dovrà utilizzare il suo strumento informatico e, nel caso di utilizzo condiviso di strumenti informatici questi dovranno essere disinfettati dopo ogni cambio di utente.

Nel caso in cui si debba avvicinare alla postazione di un collega per visionare un documento a video sarà comunque necessario rispettare una distanza di almeno 1.00m mantenendo sempre indossate le mascherine.

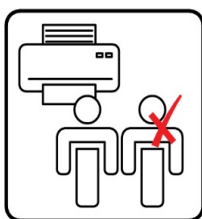
c) Uffici a pianta con partizioni



In ogni ufficio classico (racchiuso da pareti divisorie a tutta altezza o oltre 1.50m di altezza) il criterio è di poter sistemare una persona per ogni locale, le postazioni dovranno distare almeno 2,00 mt dai percorsi di accesso condivisi.

In questo assetto il lavoratore può non utilizzare la mascherina di protezione, sebbene la si dovrà indossare ogni volta che saranno intrapresi i percorsi di accesso.

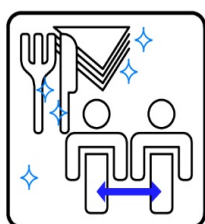
d) Locali o aree con presenza stampanti/plotter o strumenti/apparecchiature d'uso collettivo



L'accesso a queste postazioni comuni può avvenire uno per volta indossando guanti e mascherina.

Prevedere sanificazione schermi touch stampanti ecc. e a fine giornata garantire la pulizia e la sanificazione di tastiere,

e) Luoghi per il relax e la pausa pranzo



Il locale con distributore di bevande, caffè, forno a microonde ecc... dovrà essere inibito all'accesso fino al termine dell'emergenza sanitaria. Eventualmente il distributore di caffè e bevande potrà essere spostato in prossimità dei luoghi di cui al punto precedente, con accesso consentito ad una persona per volta.

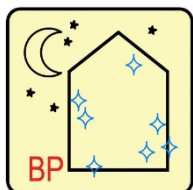
Si potrà derogare a tale provvedimento studiando per ciascun ufficio (quindi in funzione della configurazione planimetrica degli spazi, del numero di persone presenti ecc...) procedure ad hoc da inserire nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'attività, con controfirma di ciascun lavoratore. Ovviamente si dovrà prevedere il distanziamento delle

persone e la pulizia/igienizzazione dell'ambiente, dei tavoli e delle macchine al cambio delle persone che accedono a tale locale.



f) Servizi igienici

Oltre ad assicurare una pulizia ordinaria con frequenza settimanale i servizi igienici dovranno essere mantenuti sanificati dagli utilizzatori mediante l'impiego di prodotti disinfettanti spray e dispositivi usa e getta (salviette, copri sedili, asciugamani etc) e sarà obbligatorio interporre un intervallo di 15 minuti tra un utilizzatore ed il successivo.



BEST
PRACTICE

E' raccomandata la messa a disposizione, fuori dai servizi igienici, di un dispenser per disinfettante a soluzione alcolica.

È consigliata la sanificazione giornaliera dei servizi igienici, da attuarsi anche mediante l'utilizzo di apparecchiature sanificanti (ozonoapplicazioni, ultravioletti, nebulizzatori sanificanti di comprovata efficacia) da attivare durante le ore notturne.



g) Ingresso e percorsi interni

All'ingresso dovrà essere collocato un dispenser per disinfettante in gel ed un'adeguata dotazione di guanti monouso non traspiranti.

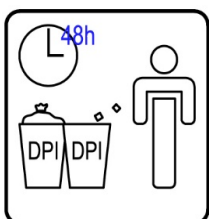
Sarà necessario predisporre una cartellonistica che indichi a chiunque abbia accesso ai locali le limitazioni vigenti per gli accessi, le distanze da tenere tra le persone e le norme di igiene da rispettare.



h) Locali ricevimento visitatori

Il pubblico potrà essere ricevuto solo tramite appuntamento e laddove possibile in ambienti dedicati. I soggetti dovranno essere dotati di mascherine e guanti, eventualmente resi a disposizione all'ingresso, e producendo autocertificazione dichiarare di non avere sintomi riconducibili al contagio Covid_19.

Dovranno essere rispettate tutte le norme sul distanziamento sociale all'interno di locali chiusi e una volta terminata la riunione dovrà essere arieggiato il locale ed effettuata la pulizia delle superfici esposte al contatto dei visitatori con idonei disinfettanti.



i) Raccolta DPI utilizzati

Sarà necessario predisporre degli appositi contenitori per la raccolta giornaliera dei DPI utilizzati. I dispositivi dovranno essere raccolti ogni giorno in dedicati contenitori sigillati che saranno poi conferiti a rifiuto assimilato all'urbano dopo 48 h dalla sigillatura in doppio sacco.



j) Ricambio aria

Dovrà essere garantito un frequente ricambio d'aria degli ambienti, soprattutto ove ci siano più addetti all'interno della stessa stanza. Nel caso di climatizzazione dell'aria, i filtri dovranno essere igienizzati e sanificati durante le fasi di non utilizzo.

In mancanza di un adeguato programma di sanificazione è consigliato non utilizzare tali impianti, ricorrendo invece alla ventilazione naturale o alla sola estrazione meccanica senza riciclo.

3. FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI PERSONE INTERAGENTI CON L'ATTIVITÀ



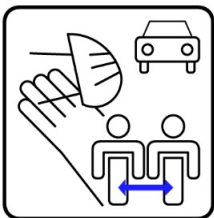
a) Lavoratori

Ogni lavoratore dovrà utilizzare una mascherina di tipo chirurgico e non potranno essere utilizzate mascherine FFP con valvola (ammesse le FFP2, FFP3). In caso di mascherine usa e getta, esse verranno cambiate ogni giorno; è possibile utilizzare mascherine lavabili. Tutte le mascherine dovranno essere realizzate in conformità con le norme EN vigenti FFP UNI EN 149:2009, chirurgiche UNI EN ISO 10993-1:2010 (marcatura CE).

Ogni lavoratore dovrà indossare guanti monouso usa e getta non traspiranti quando accede ad ambienti comuni o posti di lavoro di altre persone.

I DPI da utilizzare devono essere indossati e rimossi secondo le loro indicazioni d'uso.

b) Disposizioni particolari per mansioni svolte fuori studio



Il lavoratore o datore di lavoro che deve recarsi fuori studio per mansioni inerenti l'attività (DL, CSE, Sopralluoghi, visite ai clienti, uffici pubblici ecc.) dovrà essere dotato di DPI adeguati alle situazioni nelle quali potrà venirsi a trovare (minimo una mascherina FFP2 e due paia di guanti)

Per gli strumenti utilizzati durante le attività in campo si consiglia di evitare l'uso promiscuo, fornendo, nei limiti del possibile, dotazioni personali per gli addetti (cartelle di rilievo o di cantiere, metri ecc.). Le ulteriori strumentazioni (disto, livelli laser, stazioni totali, ecc) dovranno preferibilmente essere utilizzate da un unico operatore, avendo cura di indossare guanti idonei e provvedendo all'igienizzazione degli attrezzi prima e dopo l'utilizzo.

Inoltre dovranno essere rispettate tutte le prescrizioni del cantiere o del luogo che si deve visitare.

Sarà possibile raggiungere il luogo del sopralluogo fuori ufficio con un unico mezzo, avendo cura che le persone siano sedute una per ogni fila di sedili. In genere, quindi, su un'automobile standard potranno viaggiare al massimo due persone con mascherine. La disposizione delle persone dovrà essere sfalsata su ciascuna fila (a scacchiera).

Isernia, 05 maggio 2020

Allegato:

- ◆ Autodichiarazione stato di salute al primo rientro al lavoro

ALLEGATO AUTODICHIARAZIONE STATO DI SALUTE AL PRIMO RIENTRO AL LAVORO

AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000

Il sottoscritto _____, nato il ____/____/____ a _____ (____), residente in _____ (____), via _____ N. _____ identificato a mezzo _____ nr. _____, rilasciato da _____, in data ____/____/____, consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci (art. 46 DPR 445/2000)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di non essere sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere risultato positivo al Covid_19;

OPPURE, IN CASO CONTRARIO

- di essere risultato positivo al tampone Covid_19, aver finito la quarantena e aver avuto due tamponi negativi consecutivi, allo scopo si allega il certificato medico di riammissione al lavoro o similare;

OPPURE

- di avere avuto sintomi che potrebbero essere correlati al virus Covid_19, di non avere eseguito il tampone e che la fine dei sintomi (fine dello stato febbrile) è avvenuta in data _____ quindi 21 giorni prima dell'ingresso al lavoro.

Inoltre dichiara, al momento di rientrare al lavoro:

- di non presentare febbre maggiore di 37,5° C, di non essere sottoposto ad una terapia anti piretica, di mantenere controllata la temperatura corporea ogni mattina prima di uscire per recarsi al lavoro e di firmare il registro delle autodichiarazioni giornaliere dell'ufficio per lo stato febbrile.

- che avvertirà subito il datore di lavoro nel caso si presentassero sintomi febbrili maggiori di 37,5° C oppure sintomi leggeri assimilabili a quelli del Covid_19 (ad esempio perdita di gusto ed olfatti)

Si autorizza il datore di lavoro di conservare la presente autodichiarazione fino al termine dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid_19 e di trasmetterla al medico competente dell'attività nominato nel documento di valutazione dei rischi

Data e luogo _____, _____

In fede
