

RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESE

H SAN RAFFAELE RESNATI S.P.A. (MANDATARIA) – FONDAZIONE IRCCS CÀ GRANDA OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO –
NIER INGEGNERIA S.P.A. – NSI NIER SOLUZIONI INFORMATICHE S.R.L. – EMIT ENTE MORALE G. FELTRINELLI PER
L'INCREMENTO DELL'ISTRUZIONE TECNICA – SINTESI SPA (MANDANTI)

MISURE DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19

NOTA INFORMATIVA PER TUTTI I DIPENDENTI

1.0 Informazioni e comportamenti da adottare

Permane l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre/uguale a 37.5°) o altri sintomi simili influenzali e di chiamare il proprio Medico di famiglia e l'autorità sanitaria così come previsto dalle Circolari Ministeriali e Regionali

Mantenere la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di non poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente al Datore di Lavoro laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, febbre, contatto con persone positive al virus nei giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il proprio Medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio senza uscire (quarantena). L'interessato dovrà autonomamente e responsabilmente mantenersi a distanza dagli altri lavoratori e/o persone presenti.

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, indossare la mascherina chirurgica)

Si ricorda che la formazione e/o l'aggiornamento formativo è reso a distanza e sono vietati eventi formativi "in presenza" cioè con la partecipazione fisica a sessioni formative.

2.0 Modalità di ingresso in azienda.

L'accesso dovrà essere necessariamente regolamentato per fasce d'orario al fine di evitare assembramenti. L'orario sarà indicato dal singolo Datore di Lavoro competente, tenuto conto del servizio di appartenenza e delle esigenze eventualmente rappresentate dal dipendente.

- Gli scaglioni di orario saranno disposti dai Datori di Lavoro competenti
- Tutto il personale, per poter accedere al luogo di lavoro dovrà indossare la mascherina chirurgica e sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea.
- Il controllo sarà effettuato dal personale di accoglienza, che sarà dotato di mascherina chirurgica, visiera, o in alternativa mascherina FFP2, occhiali di protezione per il rischio biologico;
- La misurazione avverrà con termometro elettronico a distanza;

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ESTERNO DEL COMUNE DI MILANO

Milano 20124 – Viale Tunisia 50; Tel .: 02/48015228 - Fax 02/48024874

e-mail: com.mil.spp@niering.it

RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESE

H SAN RAFFAELE RESNATI S.P.A. (MANDATARIA) – FONDAZIONE IRCCS CÀ GRANDA OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO – NIER INGEGNERIA S.P.A. – NSI NIER SOLUZIONI INFORMATICHE S.R.L. – EMIT ENTE MORALE G. FELTRINELLI PER L'INCREMENTO DELL'ISTRUZIONE TECNICA – SINTESI SPA (MANDANTI)

- I dipendenti in attesa di misurazione dovranno indossare la mascherina chirurgica senza eccezione alcuna e mantenere rigorosamente la distanza di sicurezza dalle altre persone di almeno un metro;
- Ove possibile la misurazione della temperatura avverrà nell'area esterna in prossimità dell'ingresso;
- Se la prima misurazione presentasse delle anomalie (temperatura inferiore a 36°), sarà ripetuta trascorsi almeno 5 minuti dalla prima misurazione;

2.1 Registrazione della temperatura e modalità di comunicazione della rilevazione al Lavoratore e al Datore di Lavoro

- ✓ Per tutti: Letture inferiori a 37.5 °C non verranno registrate in alcun modo;
- ✓ Per i Dipendenti: Letture maggiori uguali a 37.5°C : Regione richiede tracciamento a scopo di screening epidemiologico. Il dipendente consegnerà il badge al Rilevatore che al posto suo passerà il badge sul lettore con codice F5 e restituirà il badge al dipendente che torna al domicilio. Il Rilevatore provvederà a lavarsi le mani con soluzione igienizzante;
- ✓ Ove il Rilevatore non potesse abbandonare il check point, provvederà a registrare il CodAna del dipendente con Temperatura uguale o superiore ai 37.5°C, su carta in bianco, apponendo l'indicazione di data, ora, luogo. Questa registrazione sarà inviata a RU.Sistinformativo@comune.milano.it, che provvederà a trascriverla sul database.
- ✓ Il codice F5 registra su sistema informativo codana ed “evento superiore ai 37.5°C. Il dato non viene reso visibile agli Staff nelle varie schermate di gestione cartellino.
- ✓ Quando Regione avrà chiarito come ricevere i dati, Risorse Umane sarà in grado di trasmettere gli eventi “stato febbrile”, con indicazione di codana, luogo, orario e data.
- ✓ Per i visitatori occasionali (pubblico e fornitori): non si conserva il dato, né sotto 37.5°C né sopra. L'unica eventualità per il quale il dato sarà acquisito è quella in cui si giunga a dover contestare un verbale di infrazione, a cura di agente di PL o forza di PS. In tal caso ci si ricollega alla privacy applicata in tutti gli altri casi in cui si contesta verbale di infrazione.

NOTA: Nel caso di dipendenti che dovessero accedere ad una Sede Comunale in orari antecedenti o successivi alla operatività delle persone preposte al rilievo della temperatura, posta l'osservanza e il rispetto di quanto prescritto nel primo paragrafo della presente Procedura, gli stessi devono procedere a una auto rilevazione della temperatura con il termometro reso disponibile nella Sede e compilare conseguentemente la Scheda in allegato. La Scheda deve restare e essere facilmente reperibile, in qualsiasi momento, all'interno della Sede.

Per i dettagli relativi alla rilevazione della temperatura si rimanda alla lettura della specifica Procedura emessa in data 20 maggio 2020

2.2 Gestione dell'entrata e uscita dei dipendenti

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ESTERNO DEL COMUNE DI MILANO

Milano 20124 – Viale Tunisia 50; Tel .: 02/48015228 - Fax 02/48024874

e-mail: com.mil.spp@niering.it

RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESE

H SAN RAFFAELE RESNATI S.P.A. (MANDATARIA) – FONDAZIONE IRCCS CÀ GRANDA OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO – NIER INGEGNERIA S.P.A. – NSI NIER SOLUZIONI INFORMATICHE S.R.L. – EMIT ENTE MORALE G. FELTRINELLI PER L'INCREMENTO DELL'ISTRUZIONE TECNICA – SINTESI SPA (MANDANTI)

Nelle varie sedi i Datori di Lavoro favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, locali ristoro)

Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata (IN) e una porta di uscita (OUT) da questi locali e garantire la presenza di detergenti a base alcolica evidenziati da apposite indicazioni.

3.0 Modalità di accesso dei fornitori esterni

Per i Fornitori esterni occorre individuare procedure di ingresso (a cura del Datore di Lavoro della Sede o del Datore di Lavoro prevalente, ai sensi dell'art.14 del Regolamento degli Uffici e dei servizi, nel caso dei multi-sito), transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.

In ogni Sede, dove possibile, dovranno essere ridotte le vie di ingresso sia per i lavoratori che l'utenza e i fornitori. Un esempio: nella sede di Via Friuli,30 c'è l'ingresso pedonale sulla stessa via e l'ingresso carraio in Via Sigieri (perpendicolare a Via Friuli). Occorre chiudere l'ingresso pedonale di Via Friuli e tutte le persone (interne o esterne all'Amministrazione) entreranno da Via Sigieri (avendo cura di mantenere percorsi separati per auto, furgoni e pedoni). Ciò consente ad un'unica postazione attrezzata di effettuare il controllo per tutti della temperatura corporea.

Se possibile 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 necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di ≥ 1 metro.

4.0 Modalità di fruizione dei Servizi da parte dell'utenza

È consentito l'accesso nelle Sedi/Uffici comunali solo su appuntamento.

L'Utenza dovrà indossare la mascherina chirurgica

All'utenza sarà comunque misurata la temperatura e se la temperatura risulterà uguale o superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso.

L'utente in tale condizione sarà allontanato dall'ingresso e invitato a rientrare rapidamente al proprio domicilio e dovrà contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni;

5.0 La sanificazione e pulizia ambienti e attrezzature di lavoro

- L'Amministrazione Comunale assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti di lavoro e delle postazioni (tavoli, sedie, ecc.) e delle aree comuni. Gli

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ESTERNO DEL COMUNE DI MILANO

Milano 20124 – Viale Tunisia 50; Tel .: 02/48015228 - Fax 02/48024874

e-mail: com.mil.spp@niering.it

RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESE

H SAN RAFFAELE RESNATI S.P.A. (MANDATARIA) – FONDAZIONE IRCCS CÀ GRANDA OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO – NIER INGEGNERIA S.P.A. – NSI NIER SOLUZIONI INFORMATICHE S.R.L. – EMIT ENTE MORALE G. FELTRINELLI PER L'INCREMENTO DELL'ISTRUZIONE TECNICA – SINTESI SPA (MANDANTI)

addetti che utilizzano dispositivi di lavoro (anche PC) che possono essere successivamente passati ad altro addetto (es. Radio Ricetrasmittenti) devono farsi parte diligente nel provvedere alla loro sanificazione prima del suddetto passaggio utilizzando detergenti messi a disposizione dall'Amministrazione.

- Nel caso di riscontro della presenza di una persona con COVID-19 e che ha stazionato all'interno dei locali aziendali, si procederà 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. La procedura sarà attivata su richiesta del Datore di Lavoro competente. Si raccomanda di trasmettere una planimetria con l'indicazione esatta dei locali interessati e di garantire che al momento dell'arrivo della squadra addetta alla sanificazione i locali siano trovati aperti. Si raccomanda la massima sinergia in questa operazione per evitare che i locali rimangano aperti a lungo o che altri vi possano entrare. Prima della sanificazione i locali NON potranno essere utilizzati.
- Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, mouse ,schermi touch (come le fotocopiatrici), con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia in altri ambienti di lavoro a tale pulizia provvederà il dipendente a inizio e fine turno con materiale fornito dal Datore di Lavoro;
- In ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, su richiesta dei Datori di Lavoro potranno essere organizzati interventi particolari/periodici di pulizia.

6.0 Rifiuti

Guanti, mascherine, camice/grembiuli usa e getta se utilizzati, fazzoletti, fogli di carta assorbente per asciugare le mani utilizzati, non possono essere gettati nei comuni cestini di raccolta carta, plastica ecc. ma inseriti in doppio sacchetto di politene e inserito a sua volta nel sacco della raccolta indifferenziata.

I rotoli di tessuto per l'asciugatura delle mani normalmente disponibili nei bagni non possono essere utilizzati e la loro fruizione deve essere fisicamente impedita.

7.0 Precauzioni igieniche personali

È essenziale, e quindi obbligatorio, che i dipendenti, i fornitori e gli utenti all'ingresso e all'uscita dalla Sede comunale provvedano a detergere a fondo le mani.

È necessario che in ogni sede vengano individuati i Servizi Igienici dedicati agli utenti e quelli dedicati ai lavoratori. Sulle porte devono essere installati appositi cartelli che identifichino fra queste categorie a chi siano destinati.

Si raccomanda a tale proposito di utilizzare sia il normale detergente posto nei bagni che lo specifico detergente a disposizione. Si ricorda che per evitare contaminazioni dopo la detersione è necessario utilizzare un foglio di carta per chiudere il rubinetto e aprire le porte per non vanificare il lavoro fatto.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ESTERNO DEL COMUNE DI MILANO

Milano 20124 – Viale Tunisia 50; Tel .: 02/48015228 - Fax 02/48024874

e-mail: com.mil.spp@niering.it

RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESE

H SAN RAFFAELE RESNATI S.P.A. (MANDATARIA) – FONDAZIONE IRCCS CÀ GRANDA OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO –
NIER INGEGNERIA S.P.A. – NSI NIER SOLUZIONI INFORMATICHE S.R.L. – EMIT ENTE MORALE G. FELTRINELLI PER
L'INCREMENTO DELL'ISTRUZIONE TECNICA – SINTESI SPA (MANDANTI)

È in ogni caso raccomandata la frequente detersione approfondita delle mani acqua e sapone o con detergente ed in particolare, dopo l'uso del bagno, prima e dopo il pasto o comunque prima e dopo la consumazione di snack o comunque generi alimentari.

Si ricorda a tal proposito che, pur non essendo inibito l'utilizzo delle macchinette distributrici, non è possibile garantire il grado di pulizia delle confezioni. Si suggerisce quindi (prima del consumo) di sanificare la superficie del prodotto o comunque di ridurre il rischio, nel caso di liquidi, utilizzando bicchieri puliti (evitare di bere direttamente da lattine o bottiglie). Naturalmente per lo stesso motivo si invita ad utilizzare bicchieri per bere dai rubinetti dei bagni. Si raccomanda inoltre di non sostare nelle aree di ristoro e di rispettare sempre la distanza di sicurezza.

Si ricorda inoltre che è sconsigliabile e altamente rischioso condividere generi alimentari o bevande senza le opportune precauzioni volte a scongiurare la trasmissione per contaminazione di ciò che si va consumando (ad es. accettare un pezzo di cioccolato, o una parte di panino diviso e distribuito con le mani);

8.0 Mascherine e guanti

Nelle attività di front office si utilizzano le apposite barriere costituite da schermi in plexiglas. Gli addetti indossano mascherina chirurgica.

In generale, sentito il Datore di Lavoro, occorre organizzare la postazione di lavoro in modo tale da conservare sempre la distanza minima di 1 metro da un altro collega.

In attività lavorative specifiche e particolari (tecnici, agenti di PL, funebri, gestione di strutture socio-residenziali, ecc), i Datori di Lavoro competenti daranno indicazioni di altri idonei DPI necessari allo svolgimento delle attività assegnate

Analogamente dovranno mantenere la mascherina chirurgica gli utenti in attesa di essere ricevuti e i fornitori.

9.0 Sorveglianza sanitaria

La Sorveglianza Sanitaria è mantenuta per tutti i lavoratori del Comune di Milano e principalmente mantenuta per i casi Covid positivi, per i casi stretti posti in quarantena dall'ATS, per i casi simil Covid posti in malattia dal Medico di Medicina Generale. Inoltre le attività di visite per richieste di prolungamento gravidanza ottavo e nono mese, a richiesta del lavoratore per modificazioni del proprio stato di salute in ambito lavorativo, a rientro dopo 60 gg continuativi per motivi di salute, sono stati e sono in essere.

Le visite periodiche con le scadenze previste dal DVR in essere, sono riprese a partire dal 6 maggio con precedenza per le visite relative alle attività di lavoro in corso, secondo le nuove modalità organizzative dipendenti dalla riapertura.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ESTERNO DEL COMUNE DI MILANO

Milano 20124 – Viale Tunisia 50; Tel .: 02/48015228 - Fax 02/48024874

e-mail: com.mil.spp@niering.it

RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESE

H SAN RAFFAELE RESNATI S.P.A. (MANDATARIA) – FONDAZIONE IRCCS CÀ GRANDA OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO –
NIER INGEGNERIA S.P.A. – NSI NIER SOLUZIONI INFORMATICHE S.R.L. – EMIT ENTE MORALE G. FELTRINELLI PER
L'INCREMENTO DELL'ISTRUZIONE TECNICA – SINTESI SPA (MANDANTI)

28 aprile 2020

1° Aggiornamento: 18 maggio 2020

2° Aggiornamento: 26 maggio 2020

3° Aggiornamento: 10 giugno 2020

4° Aggiornamento: 19 giugno 2020

Testo redatto a cura del

Servizio di Prevenzione e Protezione sulla base delle informazioni fornite dagli Uffici Comunali