

PROTOCOLLO GESTIONE DEL RISCHIO DA COVID – 19 - PIANO DI MITIGAZIONE DEL CONTAGIO SUL LUOGO DI LAVORO adottate da POLI.design col contributo del Medico del Lavoro e Responsabile RSPP, recependo le disposizioni ufficiali.

PREMESSA:

La migliore strategia di contenimento del contagio risulta essere la distanza interpersonale.

La presente procedura si applica alle attività lavorative di POLI.design e alla rimodulazione delle attività e servizi erogati e alla presenza di lavoratori e visitatori esterni con lo scopo di gestire l'epidemia da COVID-19. Il presente Piano ha lo scopo di controllare e ridurre l'esposizione e la trasmissione del virus, sulla base di quanto risulta dalla valutazione del rischio, avente lo scopo di:

- fornire a tutto il personale e ai visitatori esterni le informazioni, le procedure da seguire e i presidi da utilizzare, necessari a consentire loro lo svolgimento dell'attività in sicurezza;
- garantire adeguate condizioni igieniche e di sicurezza, in conformità a quanto disposto dalle Autorità competenti;
- monitorare e gestire il piano d'azione in base all'evolversi della situazione.

1-INFORMAZIONI

L'informazione preventiva e puntuale è la prima importante misura per contrastare la diffusione del contagio e per questo motivo POLI.design attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i dipendenti, visitatori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi dépliant informativi. Nel dettaglio: si impegna a portare a conoscenza dei propri lavoratori, collaboratori, fornitori, clienti, studenti, esterni e ospiti e aziende tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda, nonché contenute nel presente documento.

POLI.design garantisce la conoscenza delle informazioni, per quanto possibile attraverso strumenti informatici e depliant informativi nei luoghi maggiormente frequentati, nelle aree comuni, in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione delle soluzioni idroalcoliche.

- È richiesta una dichiarazione da tutti i lavoratori, collaboratori, fornitori, clienti, studenti, visitatori, ove si sottolinea l'obbligo di segnalare eventuali sintomi di raffreddamento o febbre (oltre 37,5°C), l'obbligo di rimanere presso il proprio domicilio in presenza di tali sintomi o nel caso di contatto con persone positive al COVID-19 e delle informazioni riportate nel protocollo 24 aprile 2020;

- A tutti i lavoratori, collaboratori, fornitori, clienti, studenti, visitatori vengono richiesti dati personali (nome e cognome, luogo e data di nascita, contatti telefonici) col fine di poterli ritracciare nel caso di necessità.

MISURE DI IGIENE E DI PREVENZIONE adottate e finalizzate a favorire il contrasto e il contenimento della diffusione del virus.

Le informazioni riguardano:

1. È obbligatorio lavarsi spesso le mani. Il contatto con il sapone deve durare almeno 20 secondi prima del risciacquo con acqua, preferibilmente calda, in alternativa usare una soluzione disinfettante a base di alcol (concentrazione di alcol almeno pari al 60%). Usare asciugamani di carta usa e getta.

Il corretto e frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone costituisce il metodo migliore per garantire una adeguata igiene.

Le mani devono essere sempre igienizzate nelle seguenti situazioni:

• POLI.design	• Campus Bovisa	• T. +39 02 2399 7206	• info@polidesign.net	• P.I. / C.F. 12878090153
• Società consortile	• Via Don Giovanni Verità, 25	• F. +39 02 2399 5970	• www.polidesign.net	• C.C.I.A.A. Milano 192631
• a responsabilità limitata	• 20158 – Milano			• REA 1593683

- Prima di accedere agli spazi e prima di uscirne al fine di evitare la contaminazione di maniglie, pulsantiere e altri oggetti di uso comune.
- Prima di mettere la mascherina e dopo averla tolta.
- Prima di mettere i guanti e dopo averli tolti.
- Prima di utilizzare erogatori di bevande, caffè, snack, ecc.
- Prima di utilizzare attrezzature di lavoro e di studio di uso condiviso con altri (es, telefoni, apparecchiature, ecc.).
- Prima e dopo avere preparato/ricevuto buste, plichi, pacchi, ecc.
- Prima di consumare cibi e bevande.
- Prima e dopo essere andati in bagno.
- Dopo avere starnutito e/o tossito.

In corrispondenza dell'ingresso a ciascun'aula è stato predisposto un distributore di gel igienizzante.
In corrispondenza di ciascun ufficio e aree break è stato predisposto un kit con gel igienizzante.
E' obbligatorio provvedere sempre ad igienizzarsi le mani.

2. Obbligatorio: l'accesso, il transito e la permanenza in tutti i locali e gli spazi di POLI.design unicamente se si indossa la mascherina a protezione delle vie respiratorie.
È obbligatorio per tutti gli studenti, visitatori, dipendenti, collaboratori, esterni indossare la mascherina per tutto il tempo di permanenza in aula durante le lezioni. Qualora uno studente, visitatore, dipendente, collaboratore, esterni si rifiutasse di indossare la mascherina dovrà essere invitato ad abbandonare gli spazi di POLI.design. Qualora lo studente, visitatore, dipendente, collaboratore, esterni si rifiutasse di abbandonare l'aula lo stesso dovrà essere segnalato all'indirizzo email direzione@polidesign.net specificandone i dati personali per l'identificazione.
3. Gli studenti dovranno accedere agli spazi di POLI.design utilizzando mascherine proprie.
4. Le mascherine per il personale dipendente verranno fornite da POLI.design.
5. In caso di affollamento all'entrata e/o all'uscita dei locali e degli spazi è necessario attendere in modo che sia garantita la distanza interpersonale di almeno un metro. Il transito nei corridoi e negli spazi comuni dovrà avvenire nel rispetto della segnaletica predisposta. È vietato sostare e creare assembramenti nei corridoi, nelle aule, negli uffici, nei servizi, nei luoghi comuni e nei luoghi di transito. I corridoi dovranno essere utilizzati unicamente per gli spostamenti fra le aule ed eventualmente gli spazi comuni o le sale studio. In generale l'accesso e l'uscita dalle aule deve avvenire nel rispetto della cartellonistica affissa sulle porte delle stesse. È quindi tassativo e/o obbligatorio rispettare la cartellonistica.
6. È obbligatorio rispettare e mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro
7. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, fazzoletti, cancelleria di vario genere.
8. Evitare il contatto ravvicinato tra persone.
9. Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani. Coprirsi sempre naso e bocca se si starnutisce e/o tossisce. Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce. Starnutire e o tossire in un fazzoletto o nel gomito evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie.
10. Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico.

11. Pulire ogni qual volta si lascia il proprio banco o scrivania da lavoro le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.
12. Arieggiare più volte i locali in cui si soggiorna.
13. È obbligatorio rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria. Non è possibile accedere o permanere in azienda, laddove sussistano condizioni di pericolo COVID-19, tra cui in particolare:
 - ✓ sintomi di influenza.
 - ✓ temperatura oltre 37.5°.
 - ✓ provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti
 - ✓ altre condizioni per le quali le Autorità impongono la permanenza domiciliare.
14. Se si presentano rialzi febbrili o sintomi simil influenzali (tosse, mal di gola, starnuti, disturbi gastrici ecc.) *non uscire di casa* e contattare il proprio medico di medicina generale, il quale potrà consigliare il percorso terapeutico migliore.
15. Laddove siano riscontrate le condizioni al punto n. 13 e n. 14, anche successivamente all'ingresso in azienda, è obbligatorio dichiararlo tempestivamente. Si raccomanda di informare l'amministratore delegato della società della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa in azienda, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dai colleghi o altre persone presenti in sede. In questa circostanza è obbligatorio indossare la mascherina. Si attiva in questo caso la procedura di isolamento per la persona sintomatica.
16. 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 di almeno 1 metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.
17. Sono concesse per il personale dipendente attività di formazione aziendale in presenza e/o in modalità telematica a seconda della tipologia di attività.
18. Si ribadisce 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.
19. Si ribadisce la necessità del rispetto delle disposizioni normative, nazionali e locali emanate ed in corso di validità (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
20. È responsabilità di ciascuno mantenersi costantemente aggiornato in merito alle disposizioni normative in vigore e la stretta osservanza delle norme al fine di contribuire alla riduzione del contagio.

21. 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.
22. Uso esclusivo dei servizi igienici al personale dipendente e divieto degli stessi da parte di soggetti esterni.
23. Uso esclusivo dei servizi igienici agli studenti, visitatori, collaboratori, esterni e divieto degli stessi da parte dei dipendenti.
24. È vietato entrare in contatto con il palmare/smartphone o altri strumenti di uso promiscuo di eventuali corrieri/trasportatori esterni, colleghi, studenti, docenti, collaboratori ed esterni.
25. Il personale che riceve oggetti, pacchi, documenti (logistica, biblioteche, posta, ecc.) deve indossare guanti monouso (https://www.youtube.com/watch?v=np-BpMvZeeM&feature=emb_logo) quando manipola questi oggetti e deve igienizzare spesso le mani.
26. I dipendenti, colleghi, studenti, docenti, collaboratori ed esterni devono evitare il contatto ravvicinato ed ogni forma di contatto come abbracci, strette di mano, ecc., ed in particolare con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
27. In generale, nei contatti sociali e di lavoro, è obbligatorio mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro. Tale distanza deve essere mantenuta sia in ambiente lavorativo (ufficio, aule, laboratorio, sale riunioni, servizi ecc.), sia negli spazi comuni (aree break, bar, mensa, giardino, ecc.). In questi ultimi il tempo di permanenza dovrà essere il minore possibile. È comunque fondamentale ridurre allo stretto ed assoluto necessario il lavoro a distanze ridotte.
28. Negli uffici utilizzati da più persone in turni diversi, a fine lavoro, ogni lavoratore dovrà personalmente provvedere all'igienizzazione delle attrezzature e delle superfici utilizzate in condivisione (es. bancone, ripiano, scrivania, mouse, telefono, tastiera, ecc.). Indicativamente, per i materiali più comuni sono efficaci disinfettati come etanolo 62-71% o perossido di idrogeno (acqua ossigenata) allo 0,5% o ipoclorito di sodio allo 0,1%. Fare comunque attenzione alla compatibilità tra materiali e disinfettanti utilizzati e, nel caso, individuare il prodotto più idoneo all'attrezzatura utilizzata.
29. L'utilizzo degli ascensori e montacarichi sarà consentito ad una persona per volta e nel rispetto di quanto prescritto dalla cartellonistica affissa e sarà obbligatorio l'uso della mascherina. In ogni caso, verrà data precedenza a gestanti e persone con difficoltà motoria.
30. Si evidenzia che più il tono di voce è alto e la conversazione è concitata e più si tende a immettere particelle di saliva in aria, potenzialmente contaminanti. Si invita a mantenere un tono di voce basso e la tranquillità nelle conversazioni.
31. Quando ci si reca in uno spazio comune, presso un altro ufficio o aula si transita per i corridoi è richiesto di indossare la mascherina data in dotazione dalla società.
32. Presso l'area break ove ubicata la macchinetta del caffè o l'erogatore dell'acqua è possibile stationare in uno solo per volta senza creare code, il non rispetto di questa prescrizione determinerà il divieto del loro utilizzo.

33. Per studenti, docenti, collaboratori, esterni il pranzo dovrà essere consumato fuori dagli spazi di POLI.design.
34. È vietato permanere nell'antibagno se il bagno è occupato: occorre rimanere all'esterno ad almeno un metro di distanza.
35. Lo smaltimento di mascherine e guanti monouso da parte di tutti è a carico della singola persona.
36. Lo smaltimento di fazzoletti eventualmente usati deve essere gettato in apposito contenitore aperto al fine di evitare qualsiasi forma contatto.
37. Vietato l'accesso agli spazi di POLI.design se prima non si consegna l'"autodichiarazione accesso azienda"
38. Provvedere allo smaltimento in proprio dei DPI utilizzati. Questi ultimi non devono essere lasciati a POLI.design dopo l'uso.
39. Vietato l'accesso agli spazi di POLI.design se prima non si dichiara di aver preso visione del presente contenuto.

Ai fini di una migliore gestione di eventuali casistiche i lavoratori, gli studenti, i docenti e i collaboratori, tutor ed esterni sono fortemente invitati a dotarsi della app IMMUNI tenendola attiva durante i periodi di presenza negli spazi di POLI.design e dell'Ateneo.

Ogni lavoratore dipendente è inoltre tenuto a segnalare al Datore di Lavoro eventuali carenze o criticità, oltre al mancato rispetto di tali misure.

Il Materiale informativo verrà tradotto in lingua inglese e consultabile al sito <https://www.ats-milano.it/portale/EMERGENZA-CORONAVIRUS>

È richiesto un comportamento responsabile da parte di tutti, non solo sui luoghi di lavoro e di studio, permetterà di ridurre il rischio di contagio e di malattia.

2- MODALITA' DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA NON uscire dalla propria abitazione nei casi in cui:

- La propria temperatura corporea sia superiore a 37,5°C;
- Si avverta la presenza o l'insorgenza di sintomi influenzali;
- Si sia oggetto di provvedimenti restrittivi da parte delle autorità locali e/o sanitarie quali quarantena obbligatoria o isolamento fiduciario, oppure si sia in attesa di esito di esami volti ad accertare la presenza di infezione da Covid-19;
- Si sia a conoscenza di essere venuti, nei 14 giorni precedenti, a contatto stretto con persone malate di Covid 19;
- Si provenga da eventuali zone individuate a maggior rischio e su cui siano attivi provvedimenti restrittivi stabiliti dalla autorità competenti. In caso di presenza di febbre o sintomi non lasciare la propria abitazione e contattare il proprio Medico di Medicina Generale (MMG).

Prima di accedere a POLI.design:

- I dipendenti, i collaboratori, fornitori, clienti, studenti, ospiti e aziende che accedono a POLI.design devono autocertificare di non essere sottoposti a isolamento e che negli ultimi 14 giorni non sono a conoscenza di aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o di provenienza da zone a maggior rischio o con particolari restrizioni in base a quanto definito dalla legislazione nazionale e dalle autorità territoriali. Tale dichiarazione è resa tramite compilazione di apposita dichiarazione: "autodichiarazione accesso azienda".
- I lavoratori dipendenti, non dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, studenti, ospiti e aziende, prima dell'accesso ai locali verrà sottoposto al controllo della temperatura corporea così come previsto dalla Regione Lombardia. Nell'Ordinanza n.547, salvo proroghe del termine, è disposto l'obbligo di misurazione della temperatura per il personale che accede ai luoghi di lavoro Quest'ultima verrà rilevata ma non registrata. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. 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, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. Nel caso in cui la temperatura è superiore a 37,5 C° è obbligatorio compilare un'autocertificazione e lasciare l'azienda. La temperatura non verrà registrata.
- In presenza di febbre durante la permanenza in azienda, la persona verrà dotata di una mascherina chirurgica di protezione, verrà isolata, momentaneamente in un'area delimitata da porte chiuse, con accesso alla terrazza e dotata di aereazione naturale, per il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio / residenza. Al domicilio/residenza persona dovrà contattare telefonicamente il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso.
- L'ingresso in azienda di dipendenti, i lavoratori non dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, studenti, ospiti e aziende già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- È precluso l'accesso ai locali aziendali a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o che provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

- Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, 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'accesso al personale, studenti, collaboratori, visitatori, esterni può avvenire unicamente attraverso i varchi di accesso al Campus Bovisa della Scuola del Design nel rispetto di quanto previsto dall'Ateneo. Verrà comunque misurata la temperatura corporea e richiesto di indossare la mascherina. Qualora si venissero a formare code è necessario mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro.

Il personale a presidio dei varchi di accesso al Campus Bovisa della Scuola del Design, non permetterà l'ingresso ad individui che presentino una temperatura corporea verificata superiore ai 37,5°C, invitando gli stessi a tornare al proprio domicilio ed a contattare il proprio MMG

Ai fini della gestione della misurazione della temperatura, l'accesso a POLI.design sarà consentito esclusivamente nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00
- il sabato su richiesta.

Il personale esterno è autorizzato a frequentare solo gli spazi dove si svolge l'attività per cui è motivata la sua presenza.

REGOLE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

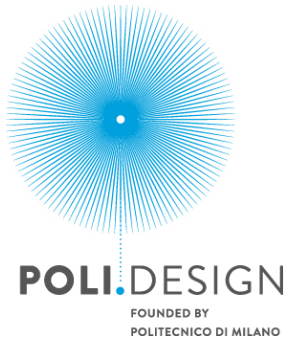
Per lo svolgimento dell'attività didattica, le aule sono state allestite nel rispetto del distanziamento obbligatorio.

Tutte le aule sono state predisposte con la chiara indicazione del numero di postazioni utilizzabili. La segnaletica è stata posizionata in modo da garantire il distanziamento previsto tra i singoli studenti.

Sono stati definiti, negli spazi interni degli edifici, percorsi che consentano al flusso di persone di minimizzare i contatti e di mantenere un corretto distanziamento; a tal fine è stata predisposta una segnaletica e sono state affisse in aula, nei corridoi e negli spazi comuni indicazioni sui comportamenti da tenere.

Per consentire lo svolgimento delle lezioni in presenza, garantendo il corretto distanziamento, si è reso necessario adeguare la capienza massima delle aule al distanziamento prescritto riducendo il numero dei posti di circa il 50%. Tutte le aule sono state predisposte con la chiara indicazione del numero di postazioni utilizzabili.

Il docente, il tutor, il collaboratore e dipendenti inviteranno gli eventuali studenti o altri soggetti in eccesso ad abbandonare l'aula ed a seguire la lezione a distanza eventualmente utilizzando le sale studio qualora non fossero già saturate. Qualora gli eventuali studenti in esubero si rifiutassero di abbandonare l'aula gli stessi



verranno segnalati all'indirizzo direzione@polidesign.net specificando i dati personali dello studente, docente o della persona al fine di poter procedere alla sua identificazione.

Durante lo svolgimento della lezione se il docente è in cattedra può non utilizzare la mascherina. I posti in aula utilizzabili dagli studenti sono infatti posti alla distanza prevista per questa modalità di interazione dal CTS nazionale. Durante la verifica degli eventuali elaborati, volendo avvicinarsi agli studenti o interagire più da vicino dovrà obbligatoriamente e sempre indossare la mascherina.

MOBILITÀ DELLE PERSONE DENTRO i locali di POLI.design

Gli spostamenti all'interno dell'azienda devono essere limitati al minimo indispensabile.

Vengono re inviate tutte le attività derogabili che comportano spostamenti interni ed esterni (riunioni, corsi, ecc.).

La Società dispone le postazioni di lavoro utilizzabili garantendo il distanziamento sociale; questo vuol dire che presso la propria postazione, in assenza di persone che si avvicinano, è possibile permanere senza indossare la mascherina.

Occorre ridurre al minimo gli spostamenti all'interno della sede prediligendo riunioni a distanza.

Quando ci si reca in uno spazio comune, presso un altro ufficio si transita per i corridoi è richiesto di indossare la mascherina data in dotazione dalla società.

Presso l'area break ove ubicata la macchinetta del caffè o l'erogatore dell'acqua è possibile stazionare in uno solo per volta senza creare code, il non rispetto di questa prescrizione determinerà il divieto del loro utilizzo.

Il pranzo solo per i dipendenti potrà essere consumato presso la cucina purché si rispetti il distanziamento sociale di almeno 1 metro.

È vietato permanere nell'antibagno se il bagno è occupato: occorre rimanere all'esterno ad almeno un metro di distanza.

Evitare che si creino affollamenti nei locali di attesa o negli spazi comuni.

L'utilizzo dell'ascensore è limitato un lavoratore per volta. In ascensore è obbligatorio l'uso della mascherina.

Gestione dei rifiuti mascherine e guanti

Lo smaltimento di mascherine e guanti monouso da parte di tutti è a carico della singola persona.

Lo smaltimento di fazzoletti eventualmente usati deve essere gettato in apposito contenitore aperto al fine di evitare qualsiasi forma contatto.

Si raccomanda di:

- Limitare il più possibile le attività a contatto diretto con colleghi, clienti, fornitori e collaboratori;
- Utilizzare il più possibile forme di comunicazione a distanza (teleconferenze) anche per evitare spostamenti di persone e riunioni in luoghi chiusi. A tal proposito POLI.design ha predisposto per tutte le aeree di lavoro e per tutte le attività formative un account CISCO WebEx e Zoom per lo svolgimento

- delle attività lavorative e didattiche;
- Registrare l'ingresso e l'uscita degli studenti, docenti mediante rilevazione presenze, queste ultime verranno archiviate e salvate in appositi archivi;
 - Registrare l'ingresso e l'uscita di visitatori esterni mediante apposito registro condiviso con le area di reception;
 - Evitare l'utilizzo promiscuo di attrezzature. È pertanto predisposta per i dipendenti che ne faranno richiesta, una dotazione individuale e strettamente personale almeno delle parti di tali attrezzature che vengono a diretto contatto con le mani o con il viso del lavoratore evitandone l'uso promiscuo (es. cuffie, microfoni, ...);
 - Verificare che ci sia sempre il rifornimento di fazzoletti di carta, sapone per le mani e prodotti a base di alcool, disinfettanti e salviette monouso per consentire ai lavoratori per assicurare l'igiene.

ATTIVITA' A CONTATTO CON IL PUBBLICO

Le attività a contatto con il pubblico devono essere ridotte allo stretto indispensabile.

Tra le misure preventive da adottare:

- distanza dell'operatore di almeno 1 metro dal soggetto utente e tra i vari utenti;
- pulizia ripetuta ed accurata delle superfici con acqua e detersivi, seguita dall'applicazione di disinfettanti a base di ipoclorito di sodio 0,1% o etanolo al 70%;
- Igienizzarsi le mani le mani con frequenza grazie alla messa a disposizione di distributori per l'igiene delle mani, contenenti gel alcolici con una concentrazione di alcol al 60-85%;
- Contribuire alla diffusione del presente Protocollo, dei materiali informativi per l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento sociale;
- Obbligatorio indossare la mascherina anche chirurgica che verrà fornita dalla società a tutti i dipendenti. Tale DPI devono essere indossati nel periodo di svolgimento dell'attività. La mascherina deve essere indossata seguendo le specifiche procedure riportate in allegato;
- riduzione e regolamentazione degli accessi degli utenti in modo da evitare la presenza contemporanea di più persone;
- frequente ricambio d'aria nei locali aperti al pubblico;
- I visitatori (studenti, docenti, collaboratori, esterni ecc) potranno accedere alla struttura previa autorizzazione e con appuntamento;
- riduzione e regolamentazione degli accessi degli utenti in modo da evitare la presenza contemporanea di più persone. Un operatore per un cliente.

Sono limitati e disincentivati il più possibile i contatti non necessari.

RICAMBIO DELL'ARIA.

È previsto un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti.

Si chiede al personale dipendente e agli studenti, docenti, collaboratori ed esterni impegnati in attività didattiche di provvedere all'apertura delle finestre con maggiore frequenza durante la loro permanenza in azienda allo scopo di favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni.

Si raccomanda a tutti, di evitare durante il ricambio naturale dell'aria la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per i colleghi.

In presenza di impianti di Ventilazione Meccanica Controllata, si suggerisce di fare riferimento alle indicazioni contenute nel documento «Gruppo di lavoro ISS Ambiente e Qualità dell'aria indoor.

Indicazioni per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da

virus SARS-CoV-2. Versione del 23 marzo 2020. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2020. (Rapporto ISS COVID-19, n. 5/2020)».

Viene garantito un buon ricambio dell'aria anche negli spazi comuni, quelli in cui si svolgono attività di front-office e negli spazi dove sono presenti distributori automatici. In questi ambienti è disposta la pulizia/sanificazione periodica da parte degli operatori professionali delle pulizie e una pulizia/sanificazione da parte degli operatori addetti ai distributori automatici così come previsto dal doc "IST E1-01-02 Attività pulizia distributori"

3-MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

E' consentito l'accesso a personale esterno (clienti, fornitori, ospiti, visitatori) solo per ragioni di stretta necessità, fermo restando che queste figure dovranno sottostare a tutte le regole aziendali.

Chiunque acceda agli spazi deve autocertificare:

a) di non essere sottoposto a isolamento,

b) di non essere a conoscenza di avere avuto contatti negli ultimi 14 giorni con:

-soggetti risultati positivi al COVID-19,

-soggetti di provenienza da zone a maggior rischio o con particolari restrizioni, in base a quanto definito dalla legislazione nazionale e dalle autorità territoriali.

I fornitori esterni possono accedere in azienda se:

- ✓ dotati di guanti e mascherine.
- ✓ mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro
- ✓ se compilano il modello di "autodichiarazione accesso azienda".
- ✓ dichiarare di aver preso visione del presente documento.

Per l'accesso di fornitori esterni, al fine di ridurre il contatto, si predilige la consegna previa comunicazione del giorno e orario di consegna del materiale.

La consegna pacchi viene fortemente disincentivata al fine di tutelare la salute dei dipendenti, per la durata dell'emergenza sanitaria. Se dovesse esserci esigenza, la consegna avverrà all'esterno dello spazio senza predisporre firma di ricezione.

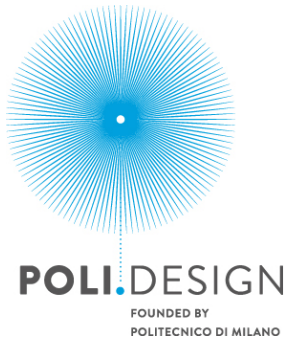
La visita di ospiti esterni viene disincentivata; eventuali ospiti / esterni dovranno fino al termine dell'emergenza non sostare nelle aree comuni, potranno accedere negli uffici privati e nelle sale riunioni mantenendo le distanze di sicurezza e rispettando le regole contenute nel presente documento e veicolate all'interno dell'azienda mediante apposita cartellonistica e depliant.

La consegna di cibo da fornitori esterni (piattaforme food deliveries) è vietata.

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 un metro.

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

Svolgimento delle operazioni di carico e scarico



Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. POLI.design, valutata la propria organizzazione, al momento non ravvisa tale esigenza ma qualora dovesse ravvisarla predisporrà precise procedure.

Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro

POLI.design non dispone di auto aziendale e qualora dovesse disporre dovrà predisporre precise procedure.

Appalti

Attualmente non sono previsti appalti verso soggetti terzi, qualora se ne ravvisasse la necessità POLI.design dovrà predisporre precise procedure.

4-PULIZIA E SANIFICAZIONE

POLI.design garantisce per mezzo del Politecnico di Milano la pulizia accurata degli ambienti di lavoro.

POLI.design è in affitto presso gli spazi del Politecnico e tutti i servizi sono gestiti secondo contratto d'affitto. Per le pulizie e sanificazioni il Politecnico ha chiesto all'impresa di eseguire il servizio di pulizie come da frequenze contrattuali, ma con l'impiego di prodotto disinfettante.

Per la pulizia UTA e filtri, si mantiene la frequenza contrattuale, l'impresa per il lavaggio filtri utilizza un prodotto disinfettante (in questo caso sono depositati presso gli Uffici competenti i rapportini di intervento firmati e timbrati in contraddittorio).

Sono messi a disposizione del personale gel idroalcolici per la sanificazione delle mani che devono essere utilizzati tutte le volte che non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone. In particolare i dispenser si trovano sicuramente:

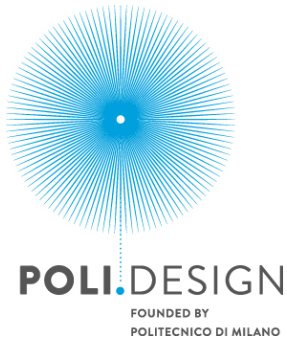
- per ciascun piano
- in prossimità degli ingressi alle aule
- presso le varie postazioni dei lavoratori.

POLI.design assicura:

- la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago;
- la pulizia giornaliera di porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie passeggeri, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti, schermi touch, mouse;
- la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago;
- la sanificazione periodica di porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie passeggeri, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti, schermi touch, mouse.

Il personale dipendente verrà dotato di carta assorbente e di detergenti allo scopo di contribuire alla pulizia della propria postazione al termine della giornata lavorativa. Tutte le persone presenti in aziende dovranno provvedere alla pulizia quotidianamente dei propri oggetti (PC, monitor tra gli altri) utilizzando soluzioni disinfettanti idonee messe a disposizione da POLI.design.

POLI.design chiede all'impresa di pulizie di provvedere, laddove e quando possibile, ad arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente tossici.



POLI.design si impegna a chiedere all'impresa di pulizie di evitare o limitare l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria indoor.

A tutto il personale presso ogni ufficio o ambiente vengono distribuiti almeno un dosatore di gel igienizzante per le mani. Ogni lavoratore, prima di lasciare il locale dovrà provvedere all'igienizzazione delle mani. Ciò consentirà di mantenere sanificate maniglie, superfici di porte, pulsantiere che il lavoratore utilizzerà dopo aver lasciato il posto di lavoro più a lungo durante la giornata.

A tutti gli studenti, docenti, fornitori, collaboratori, visitatori ed esterni viene chiesto prima di lasciare il locale di provvedere all'igienizzazione delle mani. Ciò consentirà di mantenere sanificate maniglie, superfici di porte, pulsantiere che il lavoratore utilizzerà dopo aver lasciato il posto di lavoro più a lungo durante la giornata.

POLI.design assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

POLI.design procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020— espressamente richiamata nel protocollo nazionale - nelle ipotesi di:

- a) presenza di una persona con COVID1S confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. È necessario procedere alla sanificazione dell'ambiente, mediante interventi di detergenza e successiva disinfezione, si procede alla pulizia prima con acqua e sapone e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,1% oppure con alcool etilico al 70% per superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio;
- b) indicazione del medico competente, che può altresì disporre una opportuna periodicità, con riguardo anche alla tipologia degli spazi.

POLI.design si riserva di valutare la possibilità di sospendere temporaneamente l'attività in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia dell'intervento.

POLI.design in tal caso provvede alla registrazione e opportuna documentazione delle attività di pulizia e sanificazione svolte.

5-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti a POLI.design adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

I lavoratori sono informati in merito all'importanza dell'igiene personale, che se eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

È esposto in tutti i locali igienici materiale informativo contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutti coloro che transiteranno a POLI.design dovranno attenersi.

POLI.design mette a disposizione nelle aree comuni detergenti per le mani oltre a sapone nei bagni.

POLI.design mette a disposizione di dipendenti, studenti, docenti, fornitori, visitatori, collaboratori ed esterni soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani.

Nel caso di esaurimento delle forniture segnalarlo con una richiesta scritta a segreteria@polidesign.net.

6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE ANTI-CONTAGIO

L'uso della mascherina è obbligatoria.

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale è fondamentale e obbligatoria per tutto il periodo di permanenza a POLI.design; in caso di presenza di più persone in un ambiente chiuso, ristretto e con scarsa possibilità di ricambio di aria se non è possibile garantire una distanza interpersonale maggiore di 1 m; è obbligatoria l'uso della mascherina.

Le mascherine andranno cambiate ogni giorno e comunque non appena sarà umida.

L'uso della mascherina aiuta a limitare la diffusione del virus, ma deve essere adottata in aggiunta ad altre misure di igiene respiratoria e delle mani.

Non è utile indossare più mascherine sovrapposte.

Per essere efficaci, le mascherine devono essere indossate, rimosse e smaltite in modo corretto. Un uso scorretto può infatti comportare un incremento del rischio. Di conseguenza è necessario seguire con scrupolo le seguenti istruzioni (<https://www.youtube.com/watch?v=FxBEieinmzc#action=share>):

- Prima di indossare una mascherina, pulire le mani con un disinfettante a base di alcol o con acqua e sapone (il contatto con il sapone deve durare almeno 20 secondi prima del risciacquo con acqua, preferibilmente calda).
- Nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi tra il viso e la mascherina.
- Evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza e, se necessario farlo, pulire bene le mani con un detergente a base di alcol o acqua e sapone.
- Sostituire la mascherina in uso con una nuova, non appena è umida.
- Per togliere la mascherina: rimuoverla senza toccare la parte anteriore e smaltirla autonomamente fuori dagli spazi aziendali. Pulire le mani con un detergente a base di alcol o acqua e sapone.

Altri dispositivi di protezione

POLI.design, con il supporto del medico competente e/o RSPP individuerà le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (mascherine, occhiali, visiera, guanti, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

7. GESTIONE SPAZI COMUNI (area break, bagni, reception ed aree di passaggio)

L'accesso agli spazi comuni è contingentato, si prega di ridurre la sosta all'interno di tali spazi con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno un metro tra le persone che li occupano.

Uso spazi comuni (corridoi, aree reception, sale riunioni, bagni area relax). Si raccomanda ai lavoratori, collaboratori, docenti, clienti ed esterni di limitare l'accesso e l'uso di tali spazi al fine di evitare aggregazioni di persone; di non formare assembramenti in tali spazi e nelle pertinenze esterne dell'azienda. L'accesso agli spazi comuni (aree break, mense, bar, giardini, spazi studio, ecc) è contingentato, con la previsione di un numero massimo contemporaneo di persone, di un tempo ridotto di sosta e di una distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano.

È obbligatoria l'uso delle mascherine.

Sono vietati gli assembramenti di qualsiasi genere e quindi devono essere scaglionati gli intervalli (es. pause di lavoro), la presenza nei pressi di macchinette erogatrici di alimenti, gli ingressi e le uscite dallo spazio.

8-ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI) e 9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

POLI.design laddove sia possibile, e l'impatto sull'organizzazione lavorativa sia minimo o ininfluenza, prediligerà lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "agile" (telelavoro e smart working). La valutazione delle attività che possono continuare ad essere svolte in modalità agile è demandata al datore di lavoro.

La presenza del personale negli uffici/ spazi di lavoro è stata modulata secondo un programma di turni che verrà di volta in volta condiviso con tutto lo staff, per garantire il rispetto della distanza di sicurezza (maggiore di 1m). Sono stati rivisti i layout dei locali nel rispetto di quanto previsto dai protocolli di sicurezza.

In particolare e non esaustivamente POLI.design:

- a) garantisce adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause);
- b) garantisce adeguate condizioni di supporto ai servizi erogati, clienti e fornitori, ospiti, visitatori (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause);
- c) favorisce e incentiva la fruizione di ferie, ex festività e rol;
- d) garantisce un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e i trasferimenti e procede ad informare tutti i dipendenti;
- e) assume protocolli di sicurezza anti-contagio
- f) rispetta la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento e richiede l'obbligatorietà dell'uso della mascherina chirurgica;
- g) assicura un accesso contingentato agli spazi comuni;
- h) assicura il rispetto del distanziamento nella rimodulazione degli spazi di lavoro, aule e spazi comuni e con postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro;
- i) assicura corsi di formazione dovuto all'emergenza in corso, laddove previsto;
- j) assicura il mantenimento delle misure igieniche da adottare, a tutela del personale;
- k) assicura visibilità delle comunicazioni ufficiali e accessibili attraverso la bacheca online aziendale e la bacheca affissa in azienda.

obiettivo: ridurre gli spostamenti, garantire la distanza interpersonale e la riconoscibilità dei gruppi di turnazione al fine di tutelare le condizioni di salute, evitando la continua circolazione e confusione dei lavoratori nel partecipare a gruppi differenti.

Per i lavoratori non dipendenti si valorizzerà il più possibile il ricorso alla modalità di prestazione a distanza.

Strumenti a supporto dello smartworking:

- TeamViewer per tutto il personale;
- Mail funzionali
- piattaforme digitali per meeting.

POLI.design si riserva la facoltà di sospendere e/o annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate limitandole ai casi di effettiva necessità e che abbiano una diretta incidenza sulle attività

10-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

POLI.design organizza le eventuali relazioni con personale dipendente, fornitori, clienti, studenti e la mobilità interna all'azienda riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la

trasmissione e lo scambio della documentazione.

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale dovranno essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto dei protocolli e procedure anti contagio.

Si favorisce la formazione a distanza del personale e laddove fosse necessaria una formazione in presenza si garantisce il rispetto del distanziamento tra le persone di almeno un metro.

11-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre ($T > 37,5^{\circ}\text{C}$) e/o sintomi di infezione respiratoria (tosse, mal di gola, difficoltà a respirare, ecc.), questa deve informare immediatamente (telefonicamente o con un'altra modalità a distanza) l'ufficio del personale e gli addetti al primo soccorso di riferimento, perché procedano al suo isolamento e a contattare il Medico Competente.

Per la gestione di casi confermati e sospetti di covid-19 si rimanda all'"allegato 22 della GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA del 07/09/2020".

- La persona deve immediatamente indossare una mascherina chirurgica, se sprovvisto gli verrà fornita dagli addetti al primo soccorso.
- L'addetto al primo soccorso, nel caso in cui debba accedere al locale e avvicinarsi alla persona (operazione sconsigliata e da farsi solo se strettamente indispensabile e su richiesta delle autorità sanitarie) deve indossare la maschera (FFP2 o FFP3 o equivalenti e se non disponibili, mascherina chirurgica), guanti, occhiali o schermo facciale (vanno bene anche gli schermi facciali in dotazione fra DPI antincendio).
- Nel caso in cui nel locale siano presenti altre persone, anche queste dovranno immediatamente indossare una mascherina chirurgica.
- La persona potenzialmente infetta ed i presenti nello stesso locale dovranno essere isolati in apposito locale con accesso alla terrazza, arieggiato e con porte chiuse, in attesa che torni presso la sua abitazione.
- Gli addetti al primo soccorso provvederanno a contattare gli uffici competenti.
- Gli addetti al primo soccorso dovranno fornire i riferimenti di tali persone a RSPP, per i relativi adempimenti.
- Successivamente, il responsabile della Struttura provvederà alla sanificazione del locale e degli spazi frequentati dalla persona sintomatica (es bagni, altri uffici, ecc.) coordinandosi con la ditta incaricata.
- Tali spazi dovranno rimanere isolati fino alla sanificazione e per le 24 ore successive.
- A soccorso avvenuto, gli addetti dovranno procedere alla sanificazione dei DPI riutilizzabili (es occhiali o schermi facciali) prima di riporli e alle altre pratiche igieniche previste (es pulizia delle mani)
- La persona sintomatica dovrà collaborare con il RSPP (e il proprio datore di lavoro) per l'identificazione dei contatti 'stretti' sul luogo di lavoro. Tali persone, in attesa della definizione della positività, in via cautelativa, non dovranno frequentare POLI.design.
- Nel caso in cui sia necessario avvicinarsi alla persona da soccorrere, gli addetti, in via puramente cautelativa, dovranno indossare preventivamente i DPI (mascherina chirurgica, guanti, occhiali).
- A seguito dell'intervento di soccorso gli addetti dovranno applicare le misure igieniche già descritte nel paragrafo precedente (pulizia e igienizzazione dei DPI non monouso e delle mani).

12-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

Si rimanda a quanto previsto dal Medico competente nel documento "Indicazioni per COVID-19" del 03 04 2020".

Il medico competente dovrà comunicare all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse solo dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

LAVORATORI FRAGILI

Tutti i lavoratori che si considerino in "CONDIZIONE DI PARTICOLARE FRAGILITÀ", se ritengono di avere necessità di maggiori tutele, possono segnalare tale stato (senza indicare la patologia) all'indirizzo personale@polidesign.net, al fine di procedere con la valutazione della necessità di adozione/prosecuzione delle misure organizzative previste dal dpcm 08/03/2020 art.1, c. 7; lett. a), in assenza di loro richieste queste potranno riprendere le attività in presenza nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e protocolli.

Le segnalazioni giunte verranno inoltrate al Medico Competente per le opportune valutazioni e l'invio di eventuale parere sanitario al datore di lavoro.

In allegato viene riportato l'elenco delle situazioni per cui un lavoratore potrebbe ritenersi in condizione di particolare fragilità.

13-AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Il presente protocollo verrà aggiornato nel rispetto di quanto previsto dalle autorità competenti.

L'azienda ha costituito un Comitato interno per la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione

Il comitato interno è formato da:

- Datore di Lavoro
- RSPP
- Medico Competente
- RLS
- Addetti al primo soccorso

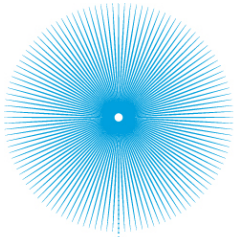
Nel caso non sia possibile contattare il proprio medico di base, chiamare il **numero unico regionale 800.89.45.45**

Per informazioni generali chiamare il 1500 numero di pubblica utilità attivato dal Ministero della Salute.

La presente nota informativa ha decorrenza immediata e validità fino a nuova eventuale comunicazione.

FONTI:

Regione Lombardia <https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/coronavirus>



POLI.DESIGN
FOUNDED BY
POLITECNICO DI MILANO

INAIL www.inail.it

Ministero della Salute <http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>

Istituto Superiore di Sanità <https://www.epicentro.iss.it/coronavirus/>

Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie <https://www.ecdc.europa.eu/en>

Organizzazione Mondiale della Sanità <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019>

Rimanendo a disposizione
POLI.design s.c.r.l.

Agg 8 settembre 2020

Amministratore Delegato

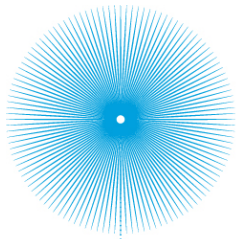
· POLI.design
· Società consortile
· a responsabilità limitata

· Campus Bovisa
· Via Don Giovanni Verità, 25
· 20158 — Milano

· T. +39 02 2399 7206
· F. +39 02 2399 5970

· info@polidesign.net
· www.polidesign.net

· P.I. / C.F. 12878090153
· C.C.I.A.A. Milano 192631
· REA 1593683



POLI.DESIGN
FOUNDED BY
POLITECNICO DI MILANO

ALLEGATI

DEFINIZIONE DI CONTATTO

Contatto stretto ad alto rischio di esposizione:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (es. stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (es. toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore di 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa, veicolo) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 o personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei dispositivi di protezione individuale (DPI) raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave o abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Informazioni su COVID-19

Informarsi alle seguenti fonti:

Regione Lombardia <https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/coronavirus>

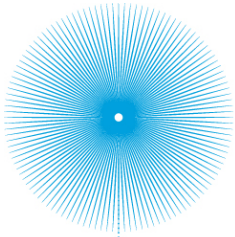
INAIL www.inail.it

Ministero della Salute <http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>

Istituto Superiore di Sanità <https://www.epicentro.iss.it/coronavirus/>

Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie <https://www.ecdc.europa.eu/en>

Organizzazione Mondiale della Sanità <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019>



POLI.DESIGN

FOUNDED BY
POLITECNICO DI MILANO

COME INDOSSARE UNA MASCHERINA

MASCHERE DI PROTEZIONE

Le tipologie di mascherine maggiormente utilizzate:

MASCHERA CHIRURGICA

Protezione verso l'esterno:

Trattiene le sole particelle emesse da chi la indossa. Non ha la funzione di proteggere il portatore da agenti patogeni esterni;

Viene utilizzata per evitare che chi la indossa propaghi il virus attraverso starnuti e colpi di tosse;

E' più comoda dato che veste in maniera più larga sul volto;

Può essere indossata dai cittadini;

Si trova di frequente presso le farmacie.

FFP2/FFP3

Protezione verso chi le indossa:

Filtrano l'aria inspirata proteggendo chi le indossa ed alcune tipologie filtrano anche l'aria espirata (protezione verso l'esterno);

Livelli raccomandati dall'OMS (Organizzazione Mondiale della Sanità). Le FFP2 filtrano oltre il 92% delle particelle in sospensione, le FFP3 arrivano a valori pari o superiori al 98%;

Devono aderire al volto ed essere indossate correttamente (vedere istruzioni);

Vanno indossate prevalentemente dal personale sanitario come da indicazione OMS

Si trovano presso rivenditori specializzati.



COME INDOSSARE UN FACCIALE FILTRANTE FFP1, FFP2, FFP3

MODALITÀ D'INDOSSAMENTO ED UTILIZZO GENERICHE

NOTA: fare riferimento alle specifiche istruzioni fornite con i prodotti per maggiori dettagli

UNA VALIDA PROTEZIONE SI OTTIENE SOLO SE IL DISPOSITIVO È INDOSSATO CORRETTAMENTE.
SEGUIRE ATTENTAMENTE LE MODALITÀ D'INDOSSAMENTO E VERIFICARE LA TENUTA AL VOLTO DEL DISPOSITIVO COME ILLUSTRATO.



1
Tenere il respiratore in mano con lo stringinaso verso le dita lasciando gli elastici liberi sotto la mano.



2
Posizionare il respiratore sul volto con la conchiglia sotto il mento e lo stringinaso verso l'alto.



3
Posizionare l'elastico superiore sulla nuca. Posizionare l'elastico inferiore attorno al collo al di sotto delle orecchie.

NOTA: Non utilizzare in presenza di barba o basette lunghe che non permettano il contatto diretto fra il volto e i bordi di tenuta del respiratore.



4
Posizionare le dita di entrambe le mani sulla parte superiore dello stringinaso. Premere lo stringinaso e modellarlo muovendosi verso le sue estremità. Evitare di modellare lo stringinaso con una sola mano poiché può causare una diminuzione della protezione respiratoria.



5
La tenuta del respiratore sul viso deve essere verificata prima di entrare nell'area di lavoro.
• Coprire con le due mani il respiratore evitando di muoverlo dalla propria posizione
• Espirare rapidamente. Una pressione positiva all'interno del respiratore dovrebbe essere percepita. Se viene avvertita una perdita, aggiustare la posizione del respiratore e/o la tensione degli elastici e ripetere la prova.
• Per respiratori con valvola: coprire il respiratore con le mani, inspirare rapidamente. Se si sentono perdite dai bordi riposizionare il facciale fino a ottenere una perfetta tenuta sul volto.



POLI.design

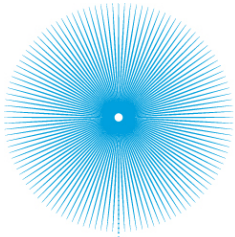
Società consorziale
a responsabilità limitata

Campus Bovisa
Via Don Giovanni Verità, 25
20158 – Milano

T. +39 02 2399 7206
F. +39 02 2399 5970

info@polidesign.net
www.polidesign.net

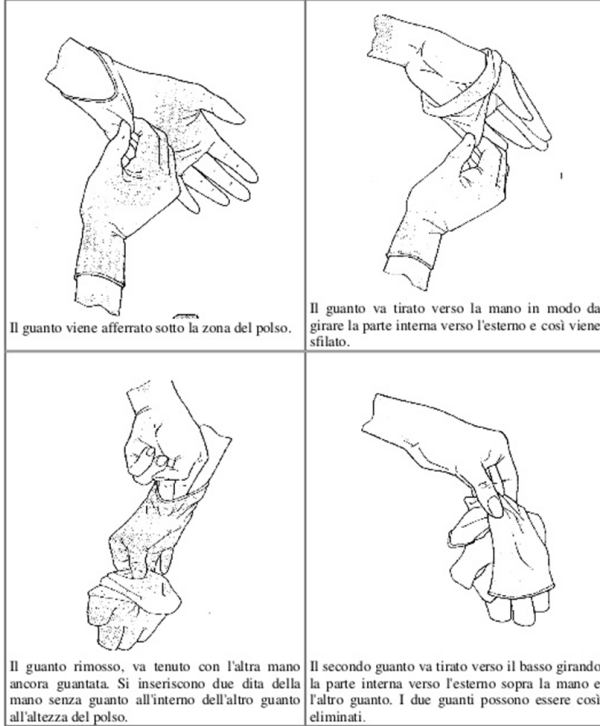
P.I. / C.F. 12878090153
C.C.I.A.A. Milano 192631
REA 1593683

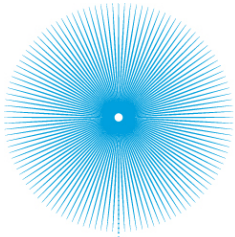


POLI.DESIGN

FOUNDED BY
POLITECNICO DI MILANO

USO CORRETTO DEI GUANTI





POLI.DESIGN
FOUNDED BY
POLITECNICO DI MILANO

CONDIZIONI DI PARTICOLARE FRAGILITA'

A scopo esemplificativo, ma non esaustivo, si comunica che le “condizioni di particolare fragilità” includono:

- Persone di età superiore ai 60 anni
- stato di gravidanza
- malattie croniche a carico dell'apparato respiratorio (incluse asma grave, displasia broncopulmonare, fibrosi cistica e broncopatia cronico ostruttiva-bpco)
- malattie dell'apparato cardio-circolatorio, comprese cardiopatie congenite e acquisite
- diabete mellito e altre malattie metaboliche (inclusa obesità con bmi > 30)
- insufficienza renale/surrenale cronica
- malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie
- tumori
- malattie congenite o acquisite che comportino carente produzione di anticorpi, immunosoppressione indotta da farmaci o da hiv
- malattie infiammatorie croniche e sindromi da malassorbimento intestinali
- patologie associate a un aumentato rischio di aspirazione delle secrezioni respiratorie (es. Malattie neuromuscolari)
- epatopatie croniche
- patologie per le quali sono programmati importanti interventi chirurgici

N.B. In caso di mancanza di dati, il medico competente potrebbe richiedere al dipendente di fornire ulteriore documentazione sanitaria utile a comprovare la condizione di particolare fragilità.

Agg 8 settembre 2020

· POLI.design
· Società consortile
· a responsabilità limitata

· Campus Bovisa
· Via Don Giovanni Verità, 25
· 20158 — Milano

· T. +39 02 2399 7206
· F. +39 02 2399 5970

· info@polidesign.net
· www.polidesign.net

· P.I. / C.F. 12878090153
· C.C.I.A.A. Milano 192631
· REA 1593683