

Indicazioni operative per la FASE II

Protocollo di sicurezza per l'Amministrazione Generale e Campus in vigore fino al 17 maggio 2020

1. Premessa

Lo scopo del presente documento è quello di fornire delle linee guida operative per la FASE II, con un quadro di riferimento completo ed esaustivo di tutti gli aspetti che abbiano impatto sull'organizzazione del lavoro, nell'ottica di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi offerti alla comunità universitaria, ma avendo come obiettivo prioritario quello di tenere al centro dell'azione dell'Ateneo la tutela e la protezione della salute di tutti i componenti della comunità universitaria, con la garanzia di condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

La massima protezione delle persone nel loro luogo di lavoro e di studio è imprescindibile quanto una graduale riapertura delle attività fondamentali del Paese quale elemento chiave per la loro competitività se non addirittura per la loro stessa sopravvivenza, anche con riferimento agli Atenei.

Le attività dell'Ateneo in questa fase dovranno, quindi, essere improntate al rispetto della sicurezza individuale e collettiva, assicurando la massima flessibilità del lavoro, al fine di potersi adeguare al costante evolversi della situazione sanitaria ed alle differenti specificità dei diversi contesti di riferimento e all'autonomia delle singole strutture universitarie.

2. Disposizioni Generali

La pianificazione delle attività nel post lockdown è ispirata a principi che permettano di adeguarsi all'evolversi della situazione sanitaria, di garantire il funzionamento in sicurezza delle attività amministrative, didattiche e di ricerca e di adattarsi al contesto normativo vigente.

I punti cardine del documento sono:

1. La sicurezza dei lavoratori e degli studenti nel luogo di lavoro e di studio;
2. La tutela del personale più esposto a rischi correlati al contagio;
3. La flessibilità sia organizzativa che dell'orario di lavoro;
4. La gradualità del rientro da limitare solo alle attività strettamente necessarie;
5. Il distanziamento fisico;

Le indicazioni contenute riguardano **tutte le attività dell'Ateneo Tor Vergata** e sono da ritenersi in evoluzione, fino ad eventuali successivi provvedimenti nazionali connessi dall'evolversi della situazione epidemiologica.

3. Misure di Prevenzione e di Sicurezza

- L'amministrazione provvede alla dotazione di dispositivi di protezione individuale (quali mascherine e guanti ove previsto);
- È obbligatorio l'utilizzo DPI dei (dispositivi di protezione individuali); è facoltativa l'installazione e l'uso dell'App "Contagi" nel momento in cui verrà resa disponibile dalle autorità competenti;
- Rispetto delle distanze di sicurezza nello svolgimento dell'attività, organizzazione postazioni di lavoro e dei laboratori o del personale in presenza tale da garantire la distanza di almeno due metri;
- Smart working come modalità ordinaria di svolgimento delle attività ordinaria lavorative;
- Limitare il personale in presenza unicamente per le attività ritenute indifferibili;
- Disinfezione delle strutture (pulizia, impianti di ventilazione);
- Dispositivi detergenti per la sanificazione delle mani;
- Formazione dipendenti e norme comportamentali;
- Formazione agli RLS;
- Garantire una costante aerazione degli ambienti di lavoro;
- Divieto di riunioni in presenza e di assembramenti;
- Adozione di misure specifiche di protezione negli uffici aperti al pubblico;

4. Organizzazione del Lavoro

Le indicazioni che provengono dai provvedimenti governativi considerano **il distanziamento fisico** un comportamento da adottare costantemente e una modalità essenziale per perseguire la tutela della salute delle persone, tale da costituire la misura di prevenzione più efficace al contenimento della diffusione del virus.

Per questo motivo l'Amministrazione ritiene necessario contenere le presenze negli uffici e continuare a considerare lo Smart working emergenziale **la modalità di lavoro ordinaria** in questa attuale fase di emergenza.

Per tutti i locali si suggerisce di definire a priori la capienza massima nel periodo di emergenza. Negli uffici la condizione più favorevole è quella che vede la presenza di una sola persona per locale, anche in considerazione dell'ampiezza dello stesso. Tale condizione può essere raggiunta valutando le effettive necessità e tramite la turnazione delle presenze.

Gli spostamenti sia all'interno della sede che tra sedi devono essere ridotti al minimo necessario.

La modalità di conduzione delle riunioni e degli organi di governo rimane quella da remoto.

Sempre per garantire il distanziamento fisico si sconsiglia l'uso degli ascensori, e in ogni caso mai in più di una persona alla volta.

Anche nell'utilizzo dei servizi igienici sono necessarie attenzione e pulizia. In particolare, si raccomanda di accedere agli antibagni una persona per volta e di lavarsi le mani sia prima che dopo l'utilizzo del servizio igienico.

Le macchine distributrici di bevande e cibo confezionato devono essere sanificate almeno giornalmente.

In particolare, deve essere previsto:

- Un graduale rientro contingentando l'accesso in presenza ai servizi amministrativi, da limitare solo alle attività strettamente necessarie, mantenendo comunque, attraverso i sistemi digitali, un livello di servizio adeguato al funzionamento delle attività;
- L'individuazione, da parte dei responsabili, dei servizi indifferibili da presidiare in presenza mediante un rientro graduale;
- La turnazione e flessibilità dell'orario in presenza al fine di garantire il necessario rispetto delle distanze sul posto di lavoro;

Sono esclusi dal rientro in servizio in presenza, confermando la modalità smart working il personale che rientri in una o più delle seguenti:

- soffrire di patologie gravi o comunque complesse, quali a titolo esemplificativo quelle asmatiche e cardiovascolari, immunodepressione e in terapia oncologica ed essere muniti di adeguata certificazione medica attestante la patologia;
- essere in stato di gravidanza certificato;
- riconoscimento dell'handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/92 art. 3 comma 2 e 3;
- avere esigenza di accudire i figli minori di 14 anni residenti nei comuni con ordinanze che prevedono la chiusura delle scuole di ogni ordine e grado, a condizione che l'altro genitore non usufruisca già di telelavoro o smart working;
- avere esigenza di assistere familiari in situazione di handicap grave ai sensi della Legge 104/92 art. 3 comma 2 e 3;
- essere invalido/a civile almeno al 51% (certificato da struttura pubblica competente);
- avere età anagrafica uguale o maggiore di 63 anni.

Nella definizione dei criteri della turnazione per il rientro in presenza, devono essere considerati i seguenti parametri al fine di minimizzare il rientro del personale appartenente alla seguente casistica:

- Personale che utilizza il mezzo di trasporto pubblico per raggiungere la sede di lavoro;
- Personale che risiede in una località diversa dal Comune di Roma;

La formazione del personale deve avvenire esclusivamente in modalità online e/o attraverso l'uso di piattaforme e-learning.

I responsabili delle Direzioni, Divisioni e i Direttori di Dipartimento/Centro assicurano il rispetto delle linee guida e delle norme di prevenzione e sicurezza, nonché delle disposizioni impartite dai provvedimenti governativi in materia.

Deve essere incentivato il coinvolgimento fattivo delle RLS nelle attività di verifica del rispetto delle linee guida previste.



Sono vietati:

- gli assembramenti di qualsiasi tipo, forma ed in qualsiasi luogo, anche solo temporaneamente;
- qualsiasi forma di evento che richiede la presenza fisica;
- le missioni tranne che per giustificate ed essenziali esigenze lavorative e legate ad attività direttamente correlate al Covid19;

5. Regole di Accesso

Divieto di accesso

È vietato accedere ai locali di Ateneo nei seguenti casi:

- in caso di positività al SARS-CoV-2 (COVID+);
- in caso di disposizione in quarantena disposta dall'autorità sanitaria;
- in presenza di febbre (oltre 37.5 °C);
- in presenza di altri sintomi influenzali;
- se si ha consapevolezza di aver avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus;

L'accesso ai locali è una consapevole affermazione di non rientrare in uno dei casi precedenti.

Autorizzazione all'accesso

I Dirigenti e i Direttori devono programmare la presenza in servizio del personale tecnico amministrativo e bibliotecario almeno con una settimana di anticipo, in base alle effettive necessità del servizio e garantendo il distanziamento fisico, salvo casi di comprovata emergenza.

Il personale tecnico amministrativo attesta la presenza mediante l'utilizzo del marcatempo, anche se di poche ore, salvo completare la restante attività lavorativa in smart working inserendo l'apposito giustificativo (P10) nel programma di rilevazione presenza.

Modalità di accesso ed uscita

All'entrata dell'edificio è necessario:

1. pulirsi le mani con il gel idroalcolico collocato nei pressi dell'entrata;
2. indossare la mascherina chirurgica fornita;
3. registrare il proprio accesso tramite marcatempo per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario.

Prima di uscire dall'edificio è necessario:



1. mantenere la mascherina;
2. pulirsi le mani con gel idroalcolico.
3. registrare la propria uscita tramite marcatempo per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario.

Qualora il proprio luogo di lavoro sia collocato all'interno di un edificio prevalentemente dipartimentale è necessario seguire le eventuali ulteriori indicazioni disposte dal Direttore del Dipartimento.

Nelle fasi di accesso ed uscita dovrà essere garantito il distanziamento fisico.

6. Didattica

Al fine di minimizzare la presenza degli studenti in presenza, le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, ove indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale).

Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi negli uffici devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, assicurando che sia mantenuta un'adeguata distanza tra gli operatori pubblici e l'utenza, nonché tra gli utenti, consentendo l'accesso del pubblico una persona per volta garantendo comunque il distanziamento tra le persone.

In particolare, deve essere garantita:

- Formazione sulla sicurezza agli studenti;
- Lezioni frontali in telepresenza;
- Esami orali in telepresenza; esami scritti trasformati in orale, ove possibile: esami scritti in modalità telematica;
- Lauree in telepresenza;
- Tirocini: in telepresenza, ove possibile; sostituiti con altre attività, ove possibile; in presenza, ove obbligatorio, nel rispetto dei protocolli di prevenzione e di sicurezza come sopra descritti;
- Presenza degli studenti in biblioteca come regolamentato nell'apposita sezione;
- Studenti Part-time e gli studenti dei percorsi per le competenze trasversali in modalità di telepresenza;
- Laboratori Didattici: fermo restando quanto previsto dai provvedimenti delle autorità competenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19, la programmazione dell'attività dei laboratori didattici deve essere quanto più possibile e, se possibile sostituita con altre attività, anche anticipando l'erogazione online delle lezioni di un semestre/anno successivo. Il docente incaricato del laboratorio, d'intesa con il direttore della Dipartimento di riferimento, deve garantire la sicurezza di tutte le persone che accedono ai laboratori, prevedendo una riduzione del numero di studenti



presenti, non più di $\frac{1}{4}$ dei posti disponibili, prevedendo l'occupazione di un solo lato del bancone e a posti alternati, consentendo quindi di lasciare spazio di manovra in sicurezza e un corridoio su cui passare per il tecnico o docente che fa assistenza. Va previsto un ingresso ed una uscita scaglionata per evitare assembramenti nei corridoi delle strutture. All'interno del laboratorio è obbligatorio indossare la mascherina di protezione. All'ingresso in laboratorio, inoltre è sempre obbligatorio indossare un paio di guanti puliti che devono essere tenuti per il tempo di permanenza e gettati all'uscita. Si raccomanda di prevedere una rimodulazione delle esercitazioni previste modificandole per renderle compatibili con le nuove organizzazioni, esperienze ridotte e semplificate con, a seconda del numero di studenti, un congruo numero di turni, e una predisposizione ottimale delle postazioni di lavoro. Il responsabile del laboratorio si assicura che i locali al termine della giornata vengano adeguatamente sanificati;

7. Ricerca

- Minimizzare la presenza dei docenti e dei ricercatori. È consentito l'accesso, ove indispensabile, ad uffici, spazi studio, laboratori, biblioteche nel rispetto delle norme di prevenzione e sicurezza avendo cura di garantire il distanziamento fisico;
- **Laboratori e Strumentazioni complesse:** Analogamente a quanto previsto per l'ingresso negli uffici, il responsabile del laboratorio, d'intesa con il direttore di dipartimento, predispone un piano settimanale di lavoro del personale tecnico addetto alla gestione delle apparecchiature e/o impiegato nei laboratori di servizi, considerando che si tratta di attività lavorative impossibili da svolgere a distanza e stabilendo di conseguenza dei giorni di funzionamento settimanali oppure solo in determinate fasce orarie giornaliere. Per garantire il distanziamento fisico previsto dalle normative, devono essere previste modalità alternative per consegna campioni o ritiro risultati, prevalentemente non in presenza (es. risultati inviati per mail, condivisione di cartelle dati, postazioni esterne ai laboratori per depositare campioni...). Deve essere stabilito un numero massimo di persone compreso il tecnico che possono essere contemporaneamente presenti nel laboratorio, in rapporto alla superficie libera del locale, alla necessità di movimento tipica del lavoro in laboratorio e alle strumentazioni presenti. Si indica come criterio generale una distanza tra le postazioni di lavoro di almeno 2 metri e una superficie libera di lavoro intorno ad ogni persona di almeno 4 mq. Per situazioni in cui ci sono postazioni di lavoro fisse (es. cappe chimiche sale bilance ...) che non permettono tali distanze è necessario prevedere una occupazione di postazioni alternate oppure turni di utilizzo. Una volta definito sulla base delle precedenti indicazioni, il numero massimo di persone che potrà accedere in contemporanea in ogni laboratorio questo deve essere indicato sulla porta dello stesso; il responsabile del laboratorio ed il preposto alla sicurezza sui luoghi di lavoro devono garantire questo adempimento. Comunque, in presenza di più di una persona all'interno del laboratorio è obbligatorio indossare la mascherina di protezione. All'ingresso in laboratorio inoltre è sempre obbligatorio indossare un paio di guanti puliti che devono essere tenuti per il tempo di permanenza e gettati all'uscita. Tutte le ordinarie norme per la sicurezza nei laboratori sono ovviamente ribadite e da osservare con estrema accuratezza;

8. Orientamento e Test di accesso

- Le attività di orientamento devono essere svolte in telepresenza;
- Test di accesso in telepresenza o online salvo fatto diverse linee guida ministeriali;

9. Servizi

- Bar e ristoranti all'interno del campus rimarranno chiusi;
- Segreteria studenti e uffici aperti al pubblico devono privilegiare modalità in telepresenza e apertura su appuntamento e contingentata solo in casi certificati e autorizzati;

10. Biblioteche

I responsabili delle biblioteche individuano punti di servizio per la restituzione e il prestito dei documenti da parte degli utenti istituzionali dell'Ateneo, e li comunicano tramite i propri siti e gli altri eventuali canali di comunicazione. I punti di servizio possono anche essere differenziati o diversi da quelli abituali.

Prestito

1. I documenti vengono richiesti in prestito da remoto, vengono programmate data e ora di ritiro, e indicate le eventuali modalità aggiuntive di accesso al servizio;
2. Nel momento di accesso ai locali, l'utente viene indirizzato rispetto alle azioni da compiere, al percorso da seguire, ai punti in cui fermarsi (ad esempio al di là di una striscia per terra), al luogo (bancone, tavolo, o simili) in cui troverà il documento/i prenotato/i e ogni altra eventuale documentazione cartacea;
3. L'utente deve essere invitato a identificarsi, a esibire documenti, a firmare eventuali moduli di prestito e a porli in un luogo indicato;
4. Al termine del servizio l'utente esce dal locale e dall'edificio senza attardarsi e seguendo il percorso indicato;

Restituzione

1. La richiesta di restituzione dei documenti viene inoltrata da remoto, vengono programmate data e ora di consegna, e indicate le eventuali modalità aggiuntive di accesso al servizio;
2. Nel momento di accesso ai locali, l'utente viene indirizzato rispetto alle azioni da compiere, al percorso da seguire, ai punti in cui fermarsi (ad esempio al di là di una striscia per terra), al luogo (bancone, tavolo, o simili) in cui collocherà il documento/i da restituire;
3. L'utente deve essere invitato a identificarsi, a esibire documenti e a ritirare eventuale documentazione cartacea, quali ad esempio il modulo/i di prestito annullato/i;
4. Al termine del servizio l'utente esce dal locale e dall'edificio senza attardarsi e seguendo il percorso indicato;

Rinnovo

La richiesta e l'eventuale rinnovo dei prestiti avvengono esclusivamente in modalità remota.

Consultazione

I responsabili delle biblioteche devono organizzare un servizio di consultazione della documentazione cartacea, garantendo sicurezza e distanziamento fisico, sulla base di parametri analoghi a quelli adottati per i laboratori di ricerca.

In generale, viene perseguita la maggiore dematerializzazione possibile delle procedure.

Gli accessi delle biblioteche e delle sale di consultazione saranno dotati di distributori di gel idroalcolico.

Negli spazi comuni è fatto obbligo di indossare la mascherina chirurgica.

Nella manipolazione di materiali provenienti dall'esterno si suggerisce l'uso di guanti e di una accurata igiene delle mani.

11. Sale Studio

Le sale di studio rimangono chiuse.

12. Attività nei Cantieri

Il coordinatore per l'esecuzione dei lavori deve provvedere ad integrare il Piano di sicurezza e di coordinamento e la relativa stima dei costi con tutti gli interventi ritenuti necessari in ottemperanza all'allegato 7 del DPCM 26 aprile 2020, sulla base delle dettagliate indicazioni ricevute dal Servizio di Prevenzione e Protezione. Il coordinatore della sicurezza in fase di progettazione adegua la progettazione del cantiere alle misure contenute nel suddetto allegato.

I committenti, attraverso i coordinatori per la sicurezza, devono vigilare affinché nei cantieri siano adottate le misure di sicurezza anti-contagio.

I colleghi dell'Ateneo che per motivi indifferibili debbano accedere ad un cantiere devono:

- essere informati sulle procedure di ingresso, transito e uscita dal cantiere al fine di ridurre le occasioni di contatto;
- indossare mascherine, al solo fine di evitare la diffusione del virus, di tipologia definita dal coordinatore per l'esecuzione dei lavori;
- rispettare sempre la distanza interpersonale di due metri;
- essere per loro individuati servizi igienici dedicati, ad essi è vietato l'utilizzo dei servizi igienici del personale dipendente;

13. Spostamento tra sedi

Gli spostamenti tra sedi diverse dell'ateneo dovranno essere ridotti al minimo indispensabile per le esigenze lavorative. Qualora per lo spostamento occorresse utilizzare un'auto di servizio è necessario:

- essere al massimo in due persone, se l'autoveicolo lo consente la persona che non è alla guida deve occupare i posti posteriori, altrimenti una sola.
- entrambe le persone devono indossare protezioni delle vie respiratorie.

14. Fornitori esterni di beni e servizi

È necessario ridurre al minimo possibile l'accesso di fornitori esterni all'interno dei locali dell'Ateneo. Ove possibile tutte le operazioni di carico e scarico, consegna, ritiro, dovranno avvenire all'esterno. Qualora tale soluzione non fosse praticabile si raccomanda di individuare specifiche procedure di accesso. Per esempio, identificare una zona interna di carico e scarico, un contatto telefonico prima dell'accesso, persone incaricate del ricevimento e adeguatamente istruite, ecc....

Per le ditte che necessariamente devono entrare nei locali (es. pulizie, manutenzioni, ecc.) il RUP del contratto dovrà dare chiare indicazioni delle nuove regole in vigore anche mediante un estratto di questo protocollo.

15. Raccomandazioni generali per igiene e prevenzione

- Tenersi aggiornati sulla diffusione della pandemia da fonti ufficiali;
- Lavarsi spesso le mani;
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- Evitare abbracci e strette di mano;
- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto o nella piega del gomito evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;

Le mascherine

A partire dal 4 maggio 2020, ai fini del contenimento della diffusione di Covid-19, è obbligatorio, sull'intero territorio nazionale, usare protezioni delle vie respiratorie nei luoghi chiusi accessibili al pubblico, inclusi i mezzi di trasporto e, comunque, in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza.

16. Smaltimento mascherine chirurgiche, guanti, salviette disinfettanti

Ad oggi non sono state emanate indicazioni specifiche per questa tipologia di rifiuti prodotti nei luoghi di lavoro.

Dal Documento dell'ISS dal titolo "INDICAZIONI AD INTERIM PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI IN RELAZIONE ALLA TRASMISSIONE DELL'INFEZIONE DA VIRUS SARS-COV-2" del 14/03/2020, si riporta:

Per le abitazioni in cui non sono presenti soggetti positivi al tampone, in isolamento o in quarantena obbligatoria, si raccomanda di mantenere le procedure in vigore nel territorio di appartenenza, non interrompendo la raccolta differenziata. A scopo cautelativo fazzoletti o rotoli di carta, mascherine e guanti eventualmente utilizzati, dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati. Inoltre, dovranno essere utilizzati almeno 2 sacchetti uno dentro l'altro o in numero maggiore in dipendenza della resistenza meccanica dei sacchetti. Si raccomanda di chiudere adeguatamente i sacchetti,



utilizzando guanti monouso, senza comprimerli, utilizzando legacci o nastro adesivo e di smaltirli come da procedure già in vigore (esporli fuori dalla propria porta negli appositi contenitori, o gettarli negli appositi cassonetti condominiali o di strada).

Verrà disposto un raccoglitore, dotato di coperchio possibilmente azionabile a pedale, con due sacchi all'interno in cui gettare mascherine e guanti ed eventualmente altro materiale come carta e salviette disinfettanti. Sul contenitore dovrà essere scritto l'uso (SOLO PER MASCHERINE etc) e (RACCOLTA INDIFFERENZIATA).

È necessario un coordinamento con la ditta che effettua le pulizie cui compete il trasporto ai raccoglitori esterni di indifferenziata.

I locali presso le aziende sanitarie seguiranno le indicazioni e le procedure aziendali.

17. Rientro al lavoro di personale dopo quarantena o ricovero ospedaliero

Il rientro al lavoro per personale cui è stata fatta diagnosi di COVID-19, gestito a domicilio o con ricovero ospedaliero, può avvenire solo dopo visita medica da effettuarsi presso la sede di medicina del lavoro, con richiesta del proprio medico curante, precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute.

Eventuali singoli casi particolari che non rientrino nelle casistiche sopra riportate potranno essere valutati nella specificità.

A causa dell'evolversi dei vari aspetti inerenti la pandemia da SARS-Cov-2 ed in particolare delle conoscenze scientifiche, questa procedura è da intendersi passibile di modifiche a seconda di nuove indicazioni di organi scientifici o ministeriali.

Contatti: coronavirus@uniroma2.it , prevenzione.protezione@uniroma2.it

18. Come affrontare un caso COVID+

Il responsabile di struttura che venga informato dal diretto interessato di una diagnosi di COVID+ dovrà informare immediatamente l'unità di crisi appositamente predisposta dall'Ateneo e il servizio di Prevenzione e Protezione:

Contatti: coronavirus@uniroma2.it , prevenzione.protezione@uniroma2.it

Indice

1. Oggetto e scopo.....	2
2. Campo di Applicazione	2
3. Indicazioni specifiche per l'utilizzo di mascherine e dispositivi di protezione individuali (DPI) per le vie respiratorie.	2

1. Oggetto e scopo

Questa istruzione operativa ha lo scopo di fornire le indicazioni, su come utilizzare correttamente i presidi forniti al fine di garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori ed evitare spreco di risorse.

2. Campo di Applicazione

La presente istruzione è da intendersi applicabile per tutti i lavoratori dell'Ateneo al fine di contenere la diffusione del SARS-CoV-2 come previsto dalle normative vigenti.

3. Indicazioni specifiche per l'utilizzo di mascherine e dispositivi di protezione individuali (DPI) per le vie respiratorie.

Le mascherine chirurgiche nascono come scelta, in questa fase emergenziale, quale dispositivo di protezione da adottare in un contesto lavorativo, prevedendo di norma, il lavoratore operante in una situazione di condivisione di spazi comuni, e pertanto, solo al fine del mantenimento del distanziamento sociale.

La mascherina, fornita, di tipo lavabile, può essere utilizzata per 8 ore. Poi può essere lavata immergendola in acqua a 60 gradi o in acqua con soluzione cloro derivata a una temperatura di 30 gradi, e riutilizzata per altre 8 ore, fino ad un massimo di 4 lavaggi settimanali per un totale di utilizzo di tre settimane.

In altre situazioni di vita quotidiana, invece, dove ci possono essere molte persone malate (magari inconsapevolmente) e quindi non si riesce a mantenere la giusta distanza, una mascherina idonea diventa una FFP2 o FFP3 sempre se indossata correttamente.

Va ricordato che prima di indossare la mascherina di tipo chirurgico, bisogna lavarla nelle procedure descritte e lavarsi le mani con acqua e sapone o strofinarle con una soluzione alcolica.

Poi bisogna indossarla prendendola dall'elastico, evitando di toccarla nella parte di tessuto.

Indossandola deve coprire naso e bocca e nel caso diventasse umida durante la giornata lavorativa, va sostituita con una nuova e non riutilizzata.

Per toglierla vale la stessa regola: prendetela dall'elastico ripiegandola su se stessa ed evitando di toccare la parte di tessuto anteriore con le mani.

Una volta buttata (nell'indifferenziata), è necessario lavarsi nuovamente le mani.

Allo scadere dei tempi previsti di circa 6 settimane, per i due dispositivi consegnati, il dipendente può richiederne, direttamente, altri, presso il Servizio di Prevenzione e Protezione.