

Nota Informativa sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro de La Petrolifera Italo Rumena S.p.A.

OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE PER CHI ACCEDE AI LOCALI AZIENDALI

- Obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- 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
- L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, indossare la mascherina per la protezione delle vie aeree in caso non possa essere garantita la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- L'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

PROCEDURA DI INGRESSO

Gli orari di ingresso/uscita sono scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (parcheggio, ingressi, saletta orologio marcatempo).

SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

I dipendenti devono astenersi per quanto possibile dall'uscire dal proprio ufficio, privilegiando i contatti telefonici o via Skype con anche con i colleghi che lavorano all'interno dello stesso edificio
Qualora fosse necessario accedere ad ufficio diverso dal proprio, evitare il contatto con oggetti o superfici di tale ambiente e mantenere il distanziamento interpersonale di almeno un metro dagli eventuali altri occupanti

GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del Virus COVID-19.

PIR S.p.A., al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso agli spazi comuni, ha regolamentato il lavoro in modo da limitare allo stretto necessario la compresenza di lavoratori ed inoltre ha ribadito la necessità di evitare assembramenti di persone negli spazi comuni.

PIR S.p.A., per gli spostamenti all'interno dell'azienda e quindi anche per il raggiungimento degli spazi comuni, impone l'obbligo di indossare la mascherina di protezione delle vie aeree, dal cui utilizzo si può essere esentati solo in caso di isolamento o di pieno rispetto del distanziamento di sicurezza.

Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

Saletta orologio marcatempo / stampante multifunzione piano rialzato

È consentito l'accesso di una sola persona per volta. Le persone in attesa devono sostare ad una distanza di almeno un metro dalla porta di ingresso. Per l'utilizzo delle apparecchiature di uso comune sono collocati quanti monouso; è presente inoltre una soluzione di soluzione disinfettante.

Saletta stampante multifunzione primo piano

È consentito l'accesso di una sola persona per volta. Le persone in attesa devono sostare ad una distanza di almeno un metro dalla porta di ingresso. Per l'utilizzo delle apparecchiature di uso comune devono essere indossati guanti monouso una confezione dei quali è ubicata nel locale; è presente inoltre una soluzione di soluzione disinfettante.

Sala caffè

È consentito l'accesso di una sola persona per volta. Essendo tale locale intercluso dal locale di cui al punto precedente, non è consentito l'accesso qualora detto locale sia occupato. Per l'utilizzo delle dotazioni di uso comune (macchina caffè, frigorifero) devono essere indossati guanti monouso, una confezione dei quali è ubicata nel locale; è presente inoltre un erogatore di soluzione disinfettante.

Sala riunioni piano rialzato e sala riunioni piano seminterrato

Solamente nei casi estrema urgenza ed indifferibilità possono essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.

Ascensore

Ove non strettamente necessario (ad esempio per il trasporto di materiale voluminoso o pesante (ad es. carta per fotocopiatrici) si raccomanda di non utilizzare l'ascensore.

Servizi igienici

Si raccomanda la massima cura nell'utilizzo dei servizi igienici.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani o di soluzione di ipoclorito di sodio, da utilizzare frequentemente. In prossimità del distributore è affisso il depliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani

A ciascun dipendente è fornita una confezione di gel alcolico da 80 ml da conservare e utilizzare in ufficio.

Si ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel

Ogni dipendente è tenuto a mantenere costantemente pulite le proprie dotazioni individuali (tastiera, schermo, telefono) ed il piano di lavoro della propria scrivania. È fatto divieto di utilizzare apparecchiature che non siano quelle della propria dotazione individuale.

L'utilizzo di Attrezzature di lavoro condivise (fotocopiatrici/scanner, fax, etc...) deve avvenire con uso di quanti monouso, una confezione dei quali è ubicata nei locali in cui i dispositivi si trovano, unitamente ad un erogatore di liquido disinfettante.

Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità alle seguenti modalità:

- prima di indossare la mascherina, lavarsi le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica
- coprire bocca e naso con la mascherina assicurandosi che aderisca bene al volto
- evitare di toccare la mascherina mentre la si indossa; se la si tocca, lavarsi le mani
- quando diventa umida, sostituirla con una nuova e non riutilizzarla; infatti sono maschere mono-uso
- togliere la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina; gettala immediatamente in un sacchetto chiuso e lavarsi le mani.

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

In ciascun ufficio non potrà essere presente più di una persona; a tal fine viene programmata una turnazione che prevede l'alternanza tra lavoro a distanza e presenza in ufficio; per le funzioni il cui mansionario è compatibile, la prestazione lavorativa verrà effettuata a distanza per periodi predeterminati

Sono sospese e/o annullate tutte le sessioni di formazione, sia interne sia esterne, anche se già concordate o organizzate
Sono sospese e/o annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano in una persona sintomi influenzali, **PIR S.p.A.** dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni ricevute dal Medico competente.

In particolare, nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e/e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente alla Direzione dell'azienda, che:

- deve provvedere all'isolamento della persona, in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria, che deve immediatamente essere avvertita (componendo i numeri di Emergenza per il Virus COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute). Per garantirne l'isolamento è stato predisposto un locale al piano seminterrato (identificato come "Locale Isolamento COVID" da apposita cartellonistica), in attesa di ricevere le ulteriori indicazioni da parte dell'autorità sanitaria;
- collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "Contatti Stretti" avvenuti in azienda dalla persona, se positiva al tampone del Virus COVID-19.
- Queste informazioni sono necessarie all'Autorità sanitaria al fine di permettere l'eventuale applicazione delle necessarie ed opportune misure di quarantena.
- Nel periodo dell'indagine, PIR S.p.A. può chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'azienda per un pronto rientro al proprio domicilio, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità sanitaria.