

06 Aprile 2020

# ALCUNI ESEMPI DI AZIONI IN CINA PER LA PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

## 1. GESTIONE DEL PERSONALE

- E' necessario tenere un **registro di salute** in continuo aggiornamento che tenga traccia della condizione di salute dei dipendenti. Ciò al fine di evitare preventivamente il diffondersi del virus nell'ambiente di lavoro, e, nel caso in cui venga riscontrato un contagio, per riuscire a tracciare i contatti avuti dalla persona infetta e poter efficacemente predisporre le misure di prevenzione. (Temperatura massima permessa 37,2 °C). Il registro deve tener conto sia del personale interno che dei visitatori esterni.
- E' necessario individuare un **responsabile generale per la prevenzione** e un responsabile per ogni ufficio, i quali hanno la responsabilità di tenere aggiornato il registro delle condizioni di salute dei propri colleghi, distribuire i dispositivi di prevenzione, controllare l'applicazione delle misure di prevenzione nel proprio ufficio e, in caso d'emergenza, applicare le procedure di primo intervento.
- Incentivare comunque la modalità di lavoro in **smart working**, le riunioni online e l'utilizzo degli strumenti digitali;

### A. Prima del rientro in ufficio

- Il rientro in ufficio del personale è permesso se e solo se si è potuto accertare lo stato di **buona salute** di ciascun dipendente;
- Il rientro in ufficio per chi ha visitato zone ritenute a rischio è permesso dopo un periodo di **quarantena di 14 giorni** presso il proprio domicilio;

### B. Al rientro in ufficio

- Consigliare di non utilizzare i **mezzi pubblici** e, ove possibile, incentivare l'utilizzo di mezzi propri.
- Garantire **flessibilità nell'orario** di ingresso in ufficio in modo da evitare gli orari di punta;
- **Limitare la presenza di personale in ufficio** (1/3 o ½ rispetto al totale) attraverso l'istituzione di turni di Smart Working e turni di presenza in

ufficio. Questa misura permette di mantenere **sufficiente distanza tra le postazioni di lavoro**, specialmente in spazi di tipo openspace;

- Invitare i dipendenti a portare **il pasto da casa**. Evitare che si crei affollamento in cucina predisponendo un microonde per ogni ufficio. Invitare i dipendenti a consumare il pasto alla propria postazione e non in gruppo;



*17/02/2020 Beijing \_ Nella mensa aziendale*

## 2. MANUTENZIONE DEGLI SPAZI

- A meno che si tratti di un'ambiente chiuso con un singolo lavoratore, è necessario indossare la **mascherina** per tutta la permanenza in ufficio;



*01/04/2020 Shenzhen \_ (si nota che a Shenzhen non ci sono più aumenti da un mese)*

- Garantire la **ventilazione naturale** dell'ambiente, almeno 3 volte al giorno per 20-30 minuti ogni volta. Assolutamente **vietato** usare il sistema di **ventilazione centralizzato**;



17/02/2020 Beijing

- È necessario **disinfettare e igienizzare** quotidianamente tutte le superfici, soprattutto quelle lisce;
- È necessario predisporre un ambiente di isolamento per gestire eventuali emergenze. Ad esempio, nel caso in cui un dipendente avvertisse dei sintomi da Covid-19 è necessario isolarlo in sicurezza in attesa dell'arrivo dell'ambulanza;

#### A. L'ingresso dell'edificio

- Diversificare il percorso di accesso ed uscita alla/dalla sede per evitare l'affollamento di persone in uno spazio ristretto. Aggiungere opportune segnaletiche per delimitare la distanza di attesa all'ingresso (vedi foto sotto)



27/03/2020 Wuhan

- Tutte le persone che accedono all'edificio devono essere registrate, deve essere misurata loro la temperatura e devono provvedere ad igienizzarsi le mani;



17/02/2020 Beijing



17/02/2020 Beijing \_ cartello che invita ad attendere all'ingresso e a compilare il registro

- Predisporre un'area di accettazione e disinfezione merci senza contatto;

#### B. Gli spazio comuni

- E' obbligatorio utilizzare le mascherine negli spazi comuni per tutta la durata della permanenza;
- E' vietato ogni tipo di assembramento;

- Predisporre opportuna segnaletica che inviti ad evitare di toccare senza protezioni le superfici, le maniglie delle porte e tutti gli interruttori (ad esempio, lo scarico del wc, gli interruttori della luce, etc). Invito ad ricordarsi di lavare le mani la dove non è possibile evitare.
- Predisporre appositi contenitori con salviette di carta monouso per evitare il contatto diretto di maniglie o dei pulsanti dell'ascensore. Le salviette andranno gettate in apposita pattumiera una volta usate. In alternativa è possibile usare stuzzicadenti per azionare i pulsanti dell'ascensore.

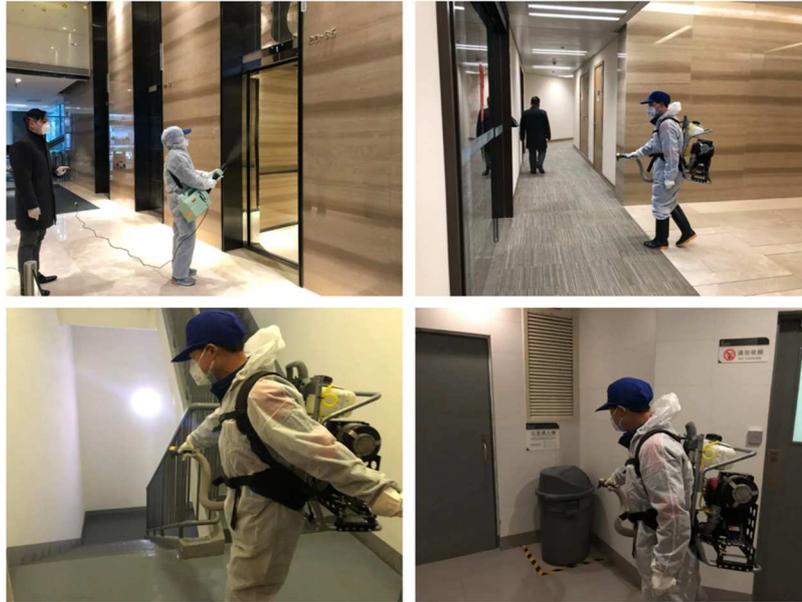


01/04/2020 Shenzhen



17/02/2020 Beijing

- Predisporre una disinfezione giornaliera degli spazi comuni, soprattutto degli spazi senza una adeguata ventilazione naturale e quelli con un'alta frequenza di passaggio;



27/03/2020 Wuhan

- Predisporre pattumiere apposite per le mascherine usate;

C. L'ascensore

- Applicare una pellicola di protezione per i pulsanti per una facile pulizia e sostituzione;
- Predisporre 4 turni di disinfezione giornalieri;



01/04/2020 Shenzhen



27/03/2020 Wuhan \_ Disinfezione ogni due ore dei pulsanti

- Invitare i dipendenti ad usare le scale senza toccare il corrimano;
- Limitare il numero di persone che possono prendere l'ascensore contemporaneamente, in modo da garantire la distanza di sicurezza



27/03/2020 Wuhan

#### D. Gli ambienti di lavoro

- Predisporre un distanziamento di almeno un metro tra le postazioni di lavoro, predisponendo i turni di presenza in ufficio.
- Evitare lo scambio di documenti stampati e oggetti di qualsiasi genere;
- Evitare le riunioni con troppe presenze, garantire comunque la distanza di 1m, utilizzare le mascherine, garantire la ventilazione e limitare la durata.
- Lavarsi spesso le mani, evitando di toccare con le mani la propria faccia;

#### E. La postazione di lavoro

- Ogni dipendente dovrà igienizzare in autonomia la propria postazione ogni giorno ad inizio della giornata; soprattutto il telefono, la tastiera e il mouse;

Fonte:

Le fonti che sono stati presi in considerazione in questi esempi sono state dapprima basate sulle esperienze dirette di due contatti locali, poi sono state considerate due articoli pubblicate da enti credibili e infine sono state verificate anche su un documento governativo per la prevenzione di Covid-19.

- Testimonianze dirette da Pechino e Shenzhen
- Pingan Finance Center (Centro finanziario di Wuhan situato in un grattacielo di 115 piani), manuale di prevenzione e ripresa delle attività per gli affittuari e i visitatori.  
(<https://mp.weixin.qq.com/s/Q5QkwYqBhPC5BDkKtUu8qg>)
- Wuhan Daily headlines (giornale di Wuhan), linea guida per il rientro al lavoro. ([https://mp.weixin.qq.com/s/EdTly1uEN0Bx\\_u5X5PtGtg](https://mp.weixin.qq.com/s/EdTly1uEN0Bx_u5X5PtGtg))
- Manuale di educazione per la prevenzione di Covid-19  
(<http://www.gov.cn/fuwu/2020-03/10/5489535/files/a3e521acbbb84e82a132c4f15b569470.pdf>).