

PROTOCOLLO
PANDEMIE IN AZIENDA
(IL CASO CORONA VIRUS)

Come avviare un processo di azioni mirate
per far fronte a rischi sanitari eccezionali
che potrebbero minare la stabilità dell'azienda.



Il nuovo **Coronavirus (2019-nCoV)**, la cui diffusione ha avuto inizio in Cina, a Wuhan, nel Dicembre 2019, è un virus che colpisce le vie respiratorie ed è responsabile dell'epidemia di **COVID-19**, che stiamo vivendo in questo periodo.

Attenzione, come tutti i virus, COVID-19 si diffonde in maniera rapida ed esponenziale capillare tra le persone nel caso non venga adeguatamente trattato.

L'allarmismo di questi giorni, non deriva dalla pericolosità del virus stesso, bensì dalla gestione dell'emergenza da parte del Sistema Sanitario Nazionale, dovuta all'afflusso considerevole presso le strutture sanitarie.



CO - per corona
VI - per virus
D - per disease (malattia)
19 - per 2019, indica l'anno in cui si è manifestata per la prima volta

L'insorgere dei sintomi si manifesta dopo un periodo lungo, ciò significa che il monitoraggio e l'identificazione sono più difficili.

Il periodo di incubazione, cioè il tempo che intercorre fra il contagio e lo sviluppo dei sintomi clinici è **stimato tra 2 e 11 giorni, fino ad un massimo di 14 giorni.**





Cosa fare in azienda

Di seguito riportiamo una **metodologia di:**

Risk Assessment + Risk Mitigation

che implementa in azienda le opportune **linee guida per ridurre il rischio** definito come **"probabilità di contagio e impatto del contagio"**.



La probabilità di contagio

è definita come la possibilità che un soggetto infetto possa provocare l'infezione ad altri soggetti.



L'impatto del contagio

identifica la situazione in cui, dal punto di vista aziendale, la carenza di personale porti alla difficoltà ad erogare servizi o prodotti, traducendosi in **Business Interruption**.

Business Interruption



Si tratta dell'interruzione temporanea (breve - lungo periodo) dell'attività produttiva dovuta a un imprevisto. La Business Interruption causa danni direttamente proporzionali al tempo di fermo, come ad esempio il mancato guadagno derivante dalla perdita di beni e servizi che sarebbero stati prodotti senza l'interruzione dell'attività.

Si può diminuire sensibilmente il danno con prodotti assicurativi studiati appositamente per il caso.

FASE 1 - RISK ASSESSMENT

Durante questa fase è necessario individuare i seguenti fattori:

PERSONALE INTERNO

1. A partire dall'elenco del personale, ed in base alla mansione, definire l'elenco dei soggetti che potenzialmente possono svolgere il loro lavoro da casa
2. Identificati tali soggetti, rilevare quali possono effettivamente svolgere l'attività in quanto possessori di utility atte alla mansione, come ad esempio:
 - a. Computer portatile
 - b. Connessione ad internet
 - c. Telefono Cellulare
 - d. Accesso ai sistemi aziendali da remoto
3. Identificazione delle aree comuni:
 - a. Macchinetta del caffè
 - b. Sale ricreative
 - c. Mensa
 - d. Etc.

PERSONALE ESTERNO

1. Identificare i soggetti esterni che accedono in azienda, ad esempio:
 - a. Autisti
 - b. Consulenti
 - c. Manutentori
 - d. etc.
2. Per ciascuno di questi soggetti identificare:
 - a. Percorso in azienda
 - b. Punti di stazionamento:
 - i. Reception
 - ii. Sala d'attesa
 - iii. Officina
 - iv. Sala riunioni



FASE 2 – RISK MITIGATION

PERSONALE INTERNO

1. Per tutto il personale che ha la possibilità di lavorare da casa individuato nella fase di assessment:
 - a. Comunicazione per l'attivazione dello Smart Working
 - b. Comunicazione delle regole per lo Smart Working:
 - i. Orario di Lavoro
 - ii. Canali di comunicazione con i colleghi (es: skype, WhatsApp, etc.)
 - c. Comunicazione da parte degli Smart Worker dei nuovi riferimenti per essere contattati da personale esterno/interno

2. Per il personale che per svolgere il proprio lavoro deve necessariamente accedere all'azienda, prevedere quanto segue:
 - a. All'accesso effettuare la misura della temperatura mediante Termoscanner per identificare un eventuale temperatura anomala, in caso di positività il lavoratore dovrà essere invitato a non accedere in azienda ed eventualmente rivolgersi al medico
 - b. Check List per identificazione di sintomi sospetti la cui risposta positiva ad una delle domande comporterà l'invito al lavoratore di non accedere in azienda, ad esempio:
 - i. Nei giorni precedenti, o attualmente, lei o i suoi familiari hanno avuto un'alterazione della temperatura corporea?
 - ii. Nei giorni precedenti, o attualmente, lei o i suoi familiari, hanno avuto o hanno sintomi influenzali?

3. Il personale che, per sua mansione ha rapporti con il pubblico (es: Magazzinieri, receptionist, spedizioni, etc.) deve essere dotato di appositi DPI, es:
 - a. Mascherine igienicamente efficaci
 - b. Guanti monouso per gli operatori che maneggiano documenti/merci provenienti dall'esterno
 - c. etc.

4. Le riunioni dovrebbero essere svolte non in luoghi comuni, bensì privilegiando sistemi di videoconferenza, anche se il personale risiede all'interno della stessa azienda.



LOCALI

1. Ridurre al minimo l'utilizzo delle aree comuni (mense, sale riunioni, etc.)
2. Procedere all'aumento della frequenza della disinfezione dei locali aziendali
3. Predisporre nei punti di accesso o di passaggio e prima dell'accesso alle toilettes appositi dispenser con prodotti gel igienizzanti
4. Predisporre informative utili all'igiene:
 - a. Lavarsi le mani
 - b. Starnutire in fazzoletti
 - c. Tossire in fazzoletti
 - d. Pulire la propria postazione di lavoro almeno 2 volte al giorno

PERSONALE ESTERNO

1. Nel caso di un appuntamento con soggetti esterni, valutare se esiste la possibilità di effettuare lo stesso in video conferenza.
2. Per il personale ESTERNO che deve accedere ai locali:
 - a. All'accesso effettuare la registrazione dove annotare anche un riferimento telefonico
 - b. Effettuare la misura della temperatura mediante Termoscanner per identificare un eventuale temperatura anomala, in caso di positività il lavoratore dovrà essere invitato a non accedere in azienda ed eventualmente rivolgersi al medico
 - c. Check List per l'identificazione di sintomi sospetti la cui risposta positiva ad una delle domande comporterà l'invito al lavoratore a non accedere in azienda, ad esempio:
 - i. Nei giorni precedenti, o attualmente, lei o i suoi familiari hanno avuto un'alterazione della temperatura corporea?
 - ii. Nei giorni precedenti, o attualmente, lei o i suoi familiari hanno avuto o hanno sintomi influenzali?

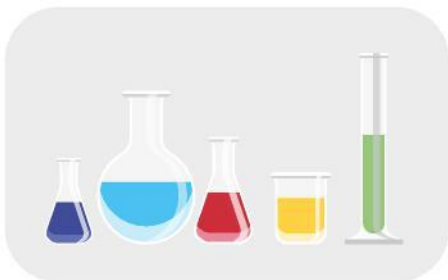


Soggetti da coinvolgere per la redazione della procedura:

- Responsabile del sistema di prevenzione, protezione/salute sicurezza nei luoghi di lavoro
- Responsabile Privacy
- Risk Manager

Utility Necessarie:

- Termoscanner
- Dispenser con soluzione igienizzante



Le linee guida appena descritte sono pensate per aziende di grandi dimensioni. E le PMI?

Le aziende di piccole dimensioni, probabilmente hanno un rischio inferiore rispetto ad aziende di medio/grande dimensione. Sicuramente è presente una minore frequenza di visita da parte di personale esterno e potenzialmente anche una minore necessità di spostamenti. Lo Smart Working giustamente è poco applicabile, ma tutto il resto, ad eccezione dei termoscanner che potrebbero essere tradotti in semplici termometri (non quelli a mercurio), può essere tranquillamente applicabile su questa vasta realtà.

Contattaci per continuare il processo di implementazione del Risk Management nella tua realtà.

Per telefono, in conference skype o di persona



Ing. Andrea Bordignon
Tecnico Commerciale

[Mail: andrea.bordignon@exsafe.it](mailto:andrea.bordignon@exsafe.it)

Mob: 00 39 366 64 53 559

Chi è EXSAFE srl?

Siamo una società di consulenza specializzata nel Risk Management e Business Continuity per le imprese, composta da ingegneri gestionali e ingegneri informatici.
Da 15 anni nel settore.

La nostra Missione

Proteggere il valore che le imprese hanno creato nel tempo (cassa, immobili, macchinari, merci, know how, persone) **ed aiutarle a raggiungere gli obiettivi strategici prefissati** (EBITDA, quota di mercato, reputazione, etc.).

Implementare un sistema di **Risk Management On-line per le Aziende** e seguirle fino alla loro completa autonomia.



Exsafe Srl

Sede Legale: Piazza Marconi 25/1, 45014 - Porto Viro (RO)

Sede Operativa: Via Wolf Ferrari - 35100 Padova

P.IVA 01394280299

www.exsafe.it