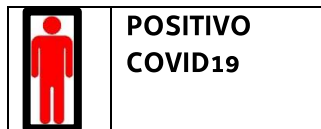


Regione Friuli Venezia Giulia	Protocollo anti contagio COVID-19	Rev. 6
	Allegato Gestione casi COVID	Data: Ottobre 2020

## INDIVIDUAZIONI CASI COVID E RELATIVE DISPOSIZIONI

Le tipologie individuate si distinguono in due fattispecie: quando il lavoratore ha uno status rilevante ai fini COVID (positivo, quarantena, sintomatico) ovvero quando il lavoratore è venuto a contatto con un soggetto che presenta uno status rilevante ai fini COVID (contatto con positivo, contatto con quarantena, contatto con sintomatico).



È il caso in cui sia diagnosticata la **POSITIVITÀ COVID19**.

Soggetto: deve restare al proprio domicilio e non può prestare servizio in presenza. Deve obbligatoriamente e tempestivamente informare il proprio Preposto di qualunque informazione rilevante e mantenerlo aggiornato sugli sviluppi.

Ambienti frequentati: vanno chiusi e sanificati. Nel caso il soggetto abbia stazionato in ambienti la cui chiusura pregiudica lo svolgimento di pubblico servizio, tali ambienti vanno sanificati tempestivamente. Nel caso in cui il soggetto abbia prestato servizio in una portineria aperta alla zona di accesso alla sede ovvero in un locale non perimetrato (per esempio postazione di lavoro direttamente collegate ad aree di transito), procedere a delimitare la maggior superficie possibile nell'intorno del punto di stazionamento del soggetto ed interdirla ponendo al contempo attenzione nel lasciare libere le vie di transito/vie di fuga in modo da non dover interdire l'intera area; procedere alla sanificazione con la massima tempestività.

Preposto:

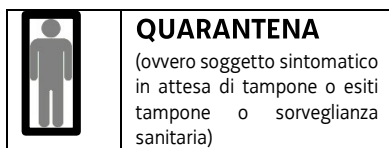
- Proceda ad identificare i *contatti prolungati* e gli *ambienti frequentati*, compilando l'apposito modello di seguito riportato inviandolo al proprio dirigente per la sicurezza;
- Provvede a chiudere (se possibile a chiave) gli ambienti frequentati ed appone il cartello SANIFICAZIONE IN CORSO – AMBIENTE CHIUSO.
- Proceda all'eventuale delimitazione ed interdizione della superficie aperta.

Dirigente per la sicurezza:

- Raccoglie le comunicazioni ricevute dai Preposti e valuta eventuali necessità di approfondimento o specificazione anche in merito alla necessità di informare i Dirigenti per la Sicurezza delle strutture adiacenti agli ambienti frequentati dal soggetto (per esempio: caso in cui sullo stesso piano ci siano più Direzioni centrali con gli uffici adiacenti);
- Informa la Direzione generale per il coordinamento complessivo delle attività;
- Informa la Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione dei nominativi delle persone per la copertura dell'assenza dal lavoro;
- Informa la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi in merito agli spazi interessati da sanificazione;
- Indirizzi mail ai quali indirizzare la comunicazione:
  - a. [direzionegenerale@regione.fvg.it](mailto:direzionegenerale@regione.fvg.it)
  - b. [direzionepatrimonio@regione.fvg.it](mailto:direzionepatrimonio@regione.fvg.it)
  - c. [patrimonio@regione.fvg.it](mailto:patrimonio@regione.fvg.it)
  - d. [autonomielocali@regione.fvg.it](mailto:autonomielocali@regione.fvg.it)
  - e. [serv.prevenzione.protezione@regione.fvg.it](mailto:serv.prevenzione.protezione@regione.fvg.it)
  - f. [medicocompetente@regione.fvg.it](mailto:medicocompetente@regione.fvg.it)

Contatti prolungati: non possono prestare servizio in presenza fino a determinazione del Dipartimento di prevenzione.

Regione Friuli Venezia Giulia	Protocollo anti contagio COVID-19	Rev. 6
	Allegato Gestione casi COVID	Data: Ottobre 2020



È il caso di soggetto in **QUARANTENA (ovvero soggetto sintomatico in attesa di tampone o esiti tampone o sorveglianza sanitaria).**

Soggetto: deve restare al proprio domicilio e non può prestare servizio in presenza. Deve obbligatoriamente e tempestivamente informare il proprio Preposto di qualunque informazione rilevante e mantenerlo aggiornato sugli sviluppi.

Ambienti frequentati: vanno chiusi in attesa di esito del tampone. Nel caso il soggetto abbia stazionato in ambienti la cui chiusura pregiudica lo svolgimento di pubblico servizio, tali ambienti vanno sanificati tempestivamente. Nel caso in cui il soggetto abbia prestato servizio in una portineria aperta alla zona di accesso alla sede ovvero in un locale non perimetrato (per esempio postazione di lavoro direttamente collegate ad aree di transito), procedere a delimitare la maggior superficie possibile nell'intorno del punto di stazionamento del soggetto ed interdirla ponendo al contempo attenzione nel lasciare libere le vie di transito/vie di fuga in modo da non dover interdire l'intera area; procedere alla sanificazione con la massima tempestività.

Preposto:

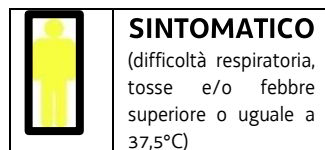
- Proceda ad identificare i *contatti prolungati* e gli *ambienti frequentati*, compilando l'apposito modello di seguito riportato inviandolo al proprio dirigente per la sicurezza;
- Provvede a chiudere gli ambienti frequentati ed appone il cartello AMBIENTE CHIUSO (la sanificazione sarà effettuata solo se in caso di tampone positivo).
- Proceda all'eventuale delimitazione ed interdizione della superficie aperta.

Dirigente per la sicurezza:

- Raccoglie le comunicazioni ricevute dai Preposti e valuta le eventuali necessità di approfondimento o specificazione anche in merito alla necessità di informare i Dirigenti per la Sicurezza delle strutture adiacenti agli ambienti frequentati dal soggetto (per esempio: caso in cui sullo stesso piano ci siano più Direzioni centrali con gli uffici adiacenti);
- Informa la Direzione generale per il coordinamento complessivo delle attività;
- Informa la Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione dei nominativi delle persone invitate ad abbandonare il luogo di lavoro per la copertura dell'assenza dal lavoro;
- Informa la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi in merito agli spazi interessati da sanificazione;
- Indirizzi mail ai quali indirizzare la comunicazione:
  - a. [direzionegenerale@regione.fvg.it](mailto:direzionegenerale@regione.fvg.it)
  - b. [direzionepatrimonio@regione.fvg.it](mailto:direzionepatrimonio@regione.fvg.it)
  - c. [patrimonio@regione.fvg.it](mailto:patrimonio@regione.fvg.it)
  - d. [autonomielocali@regione.fvg.it](mailto:autonomielocali@regione.fvg.it)
  - e. [serv.prevenzione.protezione@regione.fvg.it](mailto:serv.prevenzione.protezione@regione.fvg.it)
  - f. [medicocompetente@regione.fvg.it](mailto:medicocompetente@regione.fvg.it)

Contatti prolungati: abbandonare il luogo di lavoro e/o restare al proprio domicilio in attesa dell'esito del tampone del contatto. Deve obbligatoriamente e tempestivamente informare il proprio Preposto di qualunque informazione rilevante e mantenerlo aggiornato sugli sviluppi.

Regione Friuli Venezia Giulia	Protocollo anti contagio COVID-19	Rev. 6
	Allegato Gestione casi COVID	Data: Ottobre 2020



È il caso di un soggetto **SINTOMATICO COVID19**: difficoltà respiratoria, tosse e/o febbre superiore o uguale a 37,5°C deve avvisare immediatamente il proprio Medico di medicina generale (MMG)<sup>1</sup>, anche in caso di difficoltà di interpretazione dei sintomi, e rispettare le sue disposizioni e, successivamente, quelle del Dipartimento di Prevenzione.

Soggetto: Se si trova in presenza deve abbandonare immediatamente la sede di lavoro ovvero restare al proprio domicilio. Deve obbligatoriamente e tempestivamente informare il proprio Preposto di qualunque informazione rilevante e mantenerlo aggiornato sugli sviluppi (es: malattia, essere successivamente sottoposto a misura di Quarantena o Isolamento fiduciario).

Ambienti frequentati: restano aperti.

Attività preposto: -----

Dirigente per la Sicurezza: -----

Contatti prolungati: continuano a garantire la prestazione lavorativa ed il Dirigente per la sicurezza valuta la modalità ritenuta più idonea e compatibile con le esigenze dell'ufficio (lavoro in presenza in ambienti diversi, sino a sanificazione degli ambienti chiusi, o smartwork).



È il caso di soggetto **ASINTOMATICO** convivente o in contatto prolungato con un caso **POSITIVO COVID19**.

Per esempio:

- lavoratore con familiare positivo COVID19;
- collega di un dipendente regionale che è positivo COVID19.

Soggetto: Abbandonare il luogo di lavoro e/o restare al proprio domicilio. Avisare immediatamente il proprio Medico di medicina generale (MMG)<sup>1</sup> e rispettare le sue disposizioni o, successivamente, quelle del Dipartimento di Prevenzione. Deve obbligatoriamente e tempestivamente informare il proprio Preposto di qualunque dato rilevante e mantenerlo aggiornato sugli sviluppi (es: malattia, essere successivamente sottoposto a misura di quarantena o isolamento fiduciario).

Ambienti frequentati: vanno chiusi in attesa di esito del tampone. Nel caso il soggetto abbia stazionato in ambienti la cui chiusura pregiudica lo svolgimento di pubblico servizio, tali ambienti vanno sanificati tempestivamente. Nel caso in cui il soggetto abbia prestato servizio in una portineria aperta alla zona di accesso alla sede ovvero in un locale non perimetrato (per esempio postazione di lavoro direttamente collegate ad aree di transito), procedere a delimitare la maggior superficie possibile nell'intorno del punto di stazionamento del soggetto ed interdirlo.

<sup>1</sup> In caso il proprio MMG non sia tempestivamente contattabile e la situazione richieda una valutazione in urgenza fare riferimento al Servizio Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica)

Regione Friuli Venezia Giulia	Protocollo anti contagio COVID-19	Rev. 6
	Allegato Gestione casi COVID	Data: Ottobre 2020

ponendo al contempo attenzione nel lasciare libere le vie di transito/vie di fuga in modo da non dover interdire l'intera area; procedere alla sanificazione con la massima tempestività.

Preposto:

- Proceda ad identificare i *contatti prolungati* e gli *ambienti frequentati*, compilando l'apposito modello di seguito riportato inviandolo al proprio dirigente per la sicurezza;
- Provvede a chiudere gli ambienti frequentati ed appone il cartello AMBIENTE CHIUSO.
- Proceda all'eventuale delimitazione ed interdizione della superficie aperta.

Dirigente per la sicurezza:

- Raccoglie le comunicazioni ricevute dai Preposti e valuta eventuali necessità di approfondimento o specificazione anche in merito alla necessità di informare i Dirigenti per la Sicurezza delle strutture adiacenti agli ambienti frequentati dal soggetto (per esempio: caso in cui sullo stesso piano ci siano più Direzioni centrali con gli uffici adiacenti);
- Informa la Direzione generale per il coordinamento complessivo;
- Informa la Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione dei nominativi delle persone invitate ad abbandonare il luogo di lavoro per la copertura dell'assenza dal lavoro;
- Informa la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi in merito agli spazi interessati da sanificazione;
- Indirizzi mail ai quali indirizzare la comunicazione:
  - a. [direzione generale@regione.fvg.it](mailto:direzione generale@regione.fvg.it)
  - b. [direzione patrimonio@regione.fvg.it](mailto:direzione patrimonio@regione.fvg.it)
  - c. [patrimonio@regione.fvg.it](mailto:patrimonio@regione.fvg.it)
  - d. [autonomielocali@regione.fvg.it](mailto:autonomielocali@regione.fvg.it)
  - e. [serv.prevenzione.protezione@regione.fvg.it](mailto:serv.prevenzione.protezione@regione.fvg.it)
  - f. [medicocompetente@regione.fvg.it](mailto:medicocompetente@regione.fvg.it)

Contatti prolungati con un soggetto venuto a contatto di un CASO COVID19: continuano a garantire la prestazione lavorativa ed il Dirigente per la sicurezza valuta la modalità ritenuta più idonea e compatibile con le esigenze dell'ufficio (lavoro in smartwork ovvero in presenza in ambienti diversi sino a sanificazione degli ambienti chiusi).



È il caso di un soggetto **ASINTOMATICO** convivente o in contatto prolungato con un caso di persona in **QUARANTENA (ovvero soggetto sintomatico in attesa di tampone o attesa esiti tampone o sorveglianza sanitaria)**

Per esempio:

- genitore di studente a casa da scuola per positività dell'insegnante o di un compagno;
- collega di un dipendente regionale che è a casa in attesa di tampone.

**Sono esclusi da questa fattispecie i conviventi di lavoratori che devono fare il tampone periodicamente da protocollo lavorativo, come ad esempio personale sanitario, forze dell'ordine, ecc...**

Soggetto: Abbandonare il luogo di lavoro e/o restare al proprio domicilio in attesa dell'esito del tampone del contatto. Deve obbligatoriamente e tempestivamente informare il proprio Preposto di qualunque informazione rilevante e mantenerlo aggiornato sugli sviluppi.

Regione Friuli Venezia Giulia	Protocollo anti contagio COVID-19	Rev. 6
	Allegato Gestione casi COVID	Data: Ottobre 2020

Ambienti frequentati: vanno chiusi in attesa di esito del tampone. Nel caso il soggetto abbia stazionato in ambienti la cui chiusura pregiudica lo svolgimento di pubblico servizio, tali ambienti vanno sanificati tempestivamente. Nel caso in cui il soggetto abbia prestato servizio in una portineria aperta alla zona di accesso alla sede ovvero in un locale non perimetrato (per esempio postazione di lavoro direttamente collegate ad aree di transito), procedere a delimitare la maggior superficie possibile nell'intorno del punto di stazionamento del soggetto ed interdirlo ponendo al contempo attenzione nel lasciare libere le vie di transito/vie di fuga in modo da non dover interdire l'intera area; procedere alla sanificazione con la massima tempestività.

Preposto:

- Procedere ad identificare i *contatti prolungati* e gli *ambienti frequentati*, compilando l'apposito modello di seguito riportato;
- Provvede a chiudere gli ambienti frequentati ed appone il cartello AMBIENTE CHIUSO;
- Procedere all'eventuale delimitazione ed interdizione della superficie aperta.
- Segue l'evoluzione del caso.

Dirigente per la sicurezza: -----

Contatti prolungati con un soggetto venuto a contatto con quarantena: continuano a garantire la prestazione lavorativa



È il caso di un soggetto **ASINTOMATICO** convivente o in contatto prolungato con un caso di persona che presenta **SINTOMI COVID19**.

Per esempio;

- dipendente convivente con soggetto sintomatico;
- collega di stanza di un dipendente regionale che è andato a casa perché aveva la febbre;

Soggetto: Continua a lavorare ma deve obbligatoriamente e tempestivamente informare il proprio Preposto di qualunque informazione rilevante e mantenerlo aggiornato sugli sviluppi se ricadono nella tematica COVID19.

Ambienti frequentati: restano aperti.

Preposto: segue l'evoluzione del caso.

Dirigente per la sicurezza: -----


Contatti prolungati con soggetto che venuto a contatto con un soggetto sintomatico: continuano a garantire la prestazione lavorativa.

### Sigle e specificazioni:

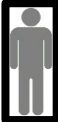
<b>MMG</b> = medico di medicina generale
<b>Soggetto sintomatico COVID19</b> = presenta difficoltà respiratoria, tosse e/o febbre superiore o uguale a 37,5°C
<b>Contatto prolungato</b> = contatto per un periodo superiore ai 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri.
<b>Ambienti frequentati</b> = ambienti di lavoro in cui si è stazionato continuativamente per almeno 15 minuti
La <b>quarantena</b> si attua ad una persona sana (asintomatica) che è stata esposta (contatto prolungato) ad un caso COVID-19, con l'obiettivo di monitorare i sintomi e assicurare l'identificazione precoce dei casi. Ovvero caso di soggetto sintomatico in attesa di tampone o esiti tampone o sorveglianza sanitaria.
L' <b>isolamento</b> consiste nel separare quanto più possibile le persone affette da COVID-19 da quelle sane al fine di prevenire la diffusione dell'infezione, durante il periodo di trasmissibilità (fino a risoluzione della sintomatologia e a due test negativi per la ricerca di SARS-CoV-2 a distanza di almeno 24 ore l'uno dall'altro)

Regione Friuli Venezia Giulia	Protocollo anti contagio COVID-19	Rev. 6
	Allegato Gestione casi COVID	Data: Ottobre 2020

## TABELLA RIASSUNTIVA

	<b>POSITIVO COVID19</b>
servizio in presenza	<b>vietato</b>
ambienti frequentati	<b>chiusi e sanificati (cartello 1)</b>
contatti prolungati	<b>non possono prestare servizio in presenza fino a determinazione del Dipartimento di prevenzione</b>

	<b>CONTATTO CON POSITIVO COVID19</b>
servizio in presenza	<b>vietato</b>
ambienti frequentati	<b>chiusi (apposito cartello 2)</b>
contatti prolungati con contatto	<b>prestano servizio (decide Dir. Sic. se presenza o smartwork)</b>


	<b>QUARANTENA</b> (ovvero soggetto sintomatico in attesa di tampone o esiti tampone o sorveglianza sanitaria)
servizio in presenza	<b>vietato</b>
ambienti frequentati	<b>chiusi (apposito cartello 2)</b>
contatti prolungati	<b>vietato</b>


	<b>CONTATTO CON QUARANTENA</b>
servizio in presenza	<b>vietato</b>
ambienti frequentati	<b>chiusi (apposito cartello 2)</b>
contatti prolungati con contatto	<b>prestano servizio (decide Dir. Sic. se presenza o smartwork)</b>


	<b>SINTOMATICO</b>
servizio in presenza	<b>vietato</b>
ambienti frequentati	<b>restano aperti</b>
contatti prolungati	<b>prestano servizio (decide Dir. Sic. se presenza o smartwork)</b>


	<b>CONTATTO CON SINTOMATICO</b>
servizio in presenza	<b>consentito</b>
ambienti frequentati	<b>restano aperti</b>
contatti prolungati con contatto	<b>servizio nella stessa modalità precedente al contatto</b>

## LEGENDA

	<b>POSITIVO COVID19</b>
---	-------------------------

	<b>QUARANTENA</b> (ovvero soggetto sintomatico in attesa di tampone o esiti tampone o sorveglianza sanitaria)
---	--

	<b>SINTOMATICO</b> (difficoltà respiratoria, tosse e/o febbre superiore o uguale a 37,5°C)
---	---

	<b>ASINTOMATICO</b>
---	---------------------

Regione Friuli Venezia Giulia	Protocollo anti contagio COVID-19	Rev. 6
	Allegato Gestione casi COVID	Data: Ottobre 2020

## MODELLO DI RACCOLTA DATI PPROTOCOLLO COVID 19

### DATI DEL SOGGETTO COINVOLTO DIRETTAMENTE

data rilevazione		date di presenza in servizio negli ultimi 10 giorni	
------------------	--	--	--

soggetto	nome	
	cognome	
	nome ufficio	
	telefono	
sede di lavoro	indirizzo	
	piano	
	n° stanza	
contatto reperibile di riferimento per il soggetto	nome	
	cognome	
	tipo di rapporto (padre, madre, figlio)	
	telefono	

Contatti di chi ha raccolto le informazioni	nome	
	cognome	
	nome ufficio	
	telefono	

Regione Friuli Venezia Giulia	Protocollo anti contagio COVID-19	Rev. 6
	Allegato Gestione casi COVID	Data: Ottobre 2020

# **IDENTIFICAZIONE DEI CONTATTI PROLUNGATI CON IL SOGGETTO COINVOLTO DIRETTAMENTE**

(nei 10gg precedenti alla rilevazione, a meno di 2 metri di distanza e per un periodo superiore ai 15 minuti)  
*duplicare la scheda al bisogno*

persona entrata in contatto con soggetto coinvolto direttamente	nome	
	cognome	
	telefono	
	nome ufficio	

persona entrata in contatto con soggetto coinvolto direttamente	nome	
	cognome	
	telefono	
	nome ufficio	

persona entrata in contatto con soggetto coinvolto direttamente	nome	
	cognome	
	telefono	
	nome ufficio	

persona entrata in contatto con soggetto coinvolto direttamente	nome	
	cognome	
	telefono	
	nome ufficio	

persona entrata in contatto con soggetto coinvolto direttamente	nome	
	cognome	
	telefono	
	nome ufficio	

persona entrata in contatto con soggetto coinvolto direttamente	nome	
	cognome	
	telefono	
	nome ufficio	

persona entrata in contatto con soggetto coinvolto direttamente	nome	
	cognome	
	telefono	
	nome ufficio	

persona entrata in contatto con soggetto coinvolto direttamente	nome	
	cognome	
	telefono	
	nome ufficio	



Regione Friuli Venezia Giulia	Protocollo anti contagio COVID-19	Rev. 6
	Allegato Gestione casi COVID	Data: Ottobre 2020

# **IDENTIFICAZIONE AMBIENTI DI LAVORO FREQUENTATI DAL SOGGETTO COINVOLTO DIRETTAMENTE**

(per almeno 15 minuti nei 10 giorni precedenti alla rilevazione)

*duplicare la scheda al bisogno*

\* L'ambiente di lavoro va precauzionalmente chiuso e va apposto sull'accesso l'apposito cartello

Ambiente di lavoro	indirizzo	
	piano	
	n° stanza / altra indicazione (es: ascensore/bagno/magazzino/parti comuni/ecc)	

Ambiente di lavoro	indirizzo	
	piano	
	n° stanza / altra indicazione (es: ascensore/bagno/magazzino/parti comuni/ecc)	

Ambiente di lavoro	indirizzo	
	piano	
	n° stanza / altra indicazione (es: ascensore/bagno/magazzino/parti comuni/ecc)	

Ambiente di lavoro	indirizzo	
	piano	
	n° stanza / altra indicazione (es: ascensore/bagno/magazzino/parti comuni/ecc)	

Ambiente di lavoro	indirizzo	
	piano	
	n° stanza / altra indicazione (es: ascensore/bagno/magazzino/parti comuni/ecc)	

Ambiente di lavoro	indirizzo	
	piano	
	n° stanza / altra indicazione (es: ascensore/bagno/magazzino/parti comuni/ecc)	

Ambiente di lavoro	indirizzo	
	piano	
	n° stanza / altra indicazione (es: ascensore/bagno/magazzino/parti comuni/ecc)	

Regione Friuli Venezia Giulia	Protocollo anti contagio COVID-19	Rev. 6
	Allegato Gestione casi COVID	Data: Ottobre 2020

**DIVIETO DI ACCESSO n.1**

**SANIFICAZIONE IN CORSO  
AMBIENTE CHIUSO**

**in applicazione del Protocollo COVID 19**

Regione Friuli Venezia Giulia	Protocollo anti contagio COVID-19	Rev. 6
	Allegato Gestione casi COVID	Data: Ottobre 2020

## DIVIETO DI ACCESSO n.2

AMBIENTE CHIUSO PRECAUZIONALMENTE  
in applicazione del Protocollo COVID 19