

Regione Friuli Venezia Giulia	Protocollo anti contagio COVID-19	Rev. 3
	Allegato Gestione casi COVID	Data: 04/05/2020

1. SOGGETTO SINTOMATICO ALL'INTERNO DELLA SEDE DI LAVORO

Istruzioni per il Lavoratore:

1. Il Lavoratore deve riferire qualunque informazione relativa alla situazione contingente collegata al COVID-19 **ESCLUSIVAMENTE** al proprio Preposto (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile);
2. Qualora si presentino sintomi di malattia respiratoria o stato febbrile (dai 37,5 gradi) avvisare immediatamente il proprio Preposto, restare nella propria stanza ed evitare qualsiasi contatto con altre persone da cui mantenere sempre la distanza di sicurezza di almeno 2 metri;
3. Fornire al proprio Preposto tutte le informazioni richieste (persone con cui si è entrati in contatto per un periodo superiore ai 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri, ambienti di lavoro in cui si è stazionato nei 14 giorni precedenti);
4. Su disposizione del proprio Preposto abbandonare il luogo di lavoro per il rientro alla propria abitazione;
5. Avvisare il proprio medico curante e mantenere aggiornato il proprio Preposto sugli sviluppi degli eventuali accertamenti ed esiti che il medico curante andrà a definire;

Istruzioni per il Preposto (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile):

1. Mantenere la distanza di sicurezza di almeno 2 metri dal soggetto che presenti sintomi di malattia respiratoria o stato febbrile (dai 37,5 gradi);
2. Indossare e fornire al soggetto interessato le mascherine di protezione individuale
3. Raccogliere e riportare le seguenti informazioni:
 - a. nome, cognome, recapiti del soggetto;
 - b. nome, cognome e recapiti dei colleghi con cui il soggetto è entrato in contatto stretto per un periodo di almeno 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri nei 14 giorni precedenti;
 - c. identificazione precisa degli spazi in cui il soggetto ha stazionato per almeno 15 minuti (stanza ufficio, sala riunioni, servizio igienico, ascensore) nei 14 giorni precedenti;

Per la raccolta delle informazioni va utilizzata l'apposita SCHEDA DI RACCOLTA DATI correlata da una relazione descrittiva del caso.

4. Dare disposizione al soggetto interessato ed ai contatti come sopra identificati (punto 3) di abbandonare il luogo di lavoro per rientrare alla propria abitazione;
5. In caso la condizione di salute del soggetto si dimostri in rapido peggioramento contattare immediatamente il 112 e seguire le disposizioni ricevute;
6. In caso il soggetto abbia bisogno di utilizzare un servizio igienico, chiudere lo stesso alla fine del suo utilizzo apponendo all'accesso il cartello "AMBIENTE CHIUSO IN VIA PRECAUZIONALE";
7. Chiudere precauzionalmente gli ambienti frequentati dal soggetto come sopra identificati (punto 3) apponendo all'accesso il cartello "AMBIENTE CHIUSO IN VIA PRECAUZIONALE";
8. Ricordare al soggetto di mantenere informato il Preposto sugli eventuali accertamenti e relativi esiti disposti dal proprio medico curante;
9. Informare, se ritenuto necessario, il personale di vigilanza;
10. Mandare una mail al proprio Direttore centrale riportante le informazioni raccolte al punto 3, delle eventuali disposizioni impartite di cui al punto 4 e di tutte le ulteriori informazioni rilevanti;
11. Il Preposto segue le seguenti istruzioni e mantiene costantemente aggiornato sugli sviluppi il proprio Direttore centrale:
 - a. NON viene disposta la quarantena preventiva e NON viene prescritto il tampone di verifica Covid-19:
 - ⇒ il soggetto rispetta le disposizioni del medico curante (eventuale malattia);
 - ⇒ le persone con cui è entrato in contatto sono avvisate dal Preposto di rientrare in servizio;
 - ⇒ gli ambienti precauzionalmente chiusi vengono riaperti;

Regione Friuli Venezia Giulia	Protocollo anti contagio COVID-19	Rev. 3
	Allegato Gestione casi COVID	Data: 04/05/2020

- b. VIENE DISPOSTO l'isolamento preventivo dal Dipartimento di Prevenzione e NON viene prescritto il tampone di verifica Covid-19:
- ⇒ il soggetto rispetta le disposizioni di isolamento;
 - ⇒ le persone con cui è entrato in contatto rientrano in servizio se non vi sono altre disposizioni dal Medico curante o dal Dipartimento di Prevenzione;
 - ⇒ gli ambienti dei soggetti posti in isolamento preventivo rimangono chiusi;
- c. VIENE DISPOSTA la quarantena preventiva e VIENE PRESCRITTO il tampone di verifica Covid-19:
- ⇒ il soggetto rispetta le disposizioni di quarantena;
 - ⇒ le persone con cui è entrato in contatto restano a casa sino alla definizione degli esiti del tampone;
 - ⇒ gli ambienti frequentati dal soggetto restano chiusi.
- d. Il tampone di verifica Covid-19 risulta NEGATIVO:
- ⇒ il soggetto rispetta le disposizioni del medico curante (eventuale malattia)
 - ⇒ le persone con cui è entrato in contatto sono avvisate dal Preposto di rientrare il servizio;
 - ⇒ gli ambienti precauzionalmente chiusi vengono riaperti;
- e. Il tampone di verifica Covid-19 risulta POSITIVO:
- ⇒ il soggetto rispetta le disposizioni del Servizio sanitario e il Preposto informa il proprio Direttore centrale del risultato positivo;
 - ⇒ le persone entrate in contatto stretto (Punto 3) rimangono preventivamente a casa per 14 giorni a partire dall'ultimo contatto avuto con il soggetto positivo;
 - ⇒ gli ambienti frequentati dal soggetto restano chiusi e vanno sanificati da parte di soggetti competenti.

Istruzioni per il Dirigente per la sicurezza (Direttore centrale, Vice direttore centrale, figure equiparate):

1. Raccogliere le comunicazioni ricevute dai Preposti e valutare eventuali necessità di approfondimento o specificazione;
2. Informare la Direzione generale per il coordinamento complessivo delle attività agli indirizzi mail:
 - a. serv.prevenzione.protezione@regione.fvg.it
 - b. medicocompetente@regione.fvg.it
3. Informare 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;
4. Informare precauzionalmente la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi in merito agli spazi potenzialmente interessati da futura sanificazione;
5. In caso di conferma sulla positività di un tampone di verifica Covid-19, informare immediatamente la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi in merito agli spazi su cui attivare la sanificazione.

Istruzioni per la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi

1. La Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi provvede alla sanificazione dei luoghi interessati su indicazione ed individuazione del dirigente per la sicurezza solo in caso di successiva positività al test e, salvo diverso ordine, gli stessi locali rimangono chiusi ed interdetti a terzi sino a sanificazione eseguita.
2. I predetti locali sono indentificati da cartello esposto recante "SANIFICAZIONE IN CORSO – AMBIENTE CHIUSO".

Regione Friuli Venezia Giulia	Protocollo anti contagio COVID-19	Rev. 3
	Allegato Gestione casi COVID	Data: 04/05/2020

2. SOGGETTO ASINTOMATICO ENTRATO IN CONTATTO STRETTO CON SOGGETTO POSITIVO AL COVID19

Istruzioni per il Lavoratore:

1. Il Lavoratore deve riferire qualunque informazione relativa alla situazione contingente collegata al COVID19 ESCLUSIVAMENTE al proprio Preposto (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile);
2. Fornire al proprio Preposto tutte le informazioni richieste (persone con cui si è entrati in contatto per un periodo superiore ai 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri, ambienti di lavoro in cui si è stazionato nei 14 giorni precedenti);
3. Su disposizione del proprio Preposto abbandonare il luogo di lavoro per il rientro alla propria abitazione;
4. Avvisare il proprio medico curante e mantenere aggiornato il proprio Preposto sugli sviluppi degli eventuali accertamenti ed esiti che il medico curante andrà a definire;

Istruzioni per il Preposto (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile):

1. Mantenere la distanza di sicurezza di almeno 2 metri dal soggetto sia entrato in contatto stretto con soggetto positivo al COVID19;
2. Indossare e fornire al soggetto interessato le mascherine di protezione individuale
3. Raccogliere e riportare le seguenti informazioni:
 - a. nome, cognome, recapiti del soggetto;
 - b. nome, cognome e recapiti delle persone con cui il soggetto è entrato in contatto stretto per un periodo di almeno 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri nei 14 giorni precedenti;
 - c. identificazione precisa degli spazi in cui il soggetto ha stazionato per almeno 15 minuti (stanza ufficio, sala riunioni, servizio igienico, ascensore) nei 14 giorni precedenti;

Per la raccolta delle informazioni va utilizzata l'apposita SCHEDA DI RACCOLTA DATI correlata da una relazione descrittiva del caso.

4. Dare disposizione al soggetto interessato di abbandonare il luogo di lavoro per rientrare alla propria abitazione;
5. Ricordare al soggetto di mantenere informato il Preposto sugli eventuali accertamenti e relativi esiti disposti dal proprio medico curante e su eventuale comparsa di sintomi;
6. Informare, se ritenuto necessario, il personale di vigilanza;
7. Chiudere precauzionalmente gli ambienti frequentati dal soggetto come sopra identificati (punto 3) apponendo all'accesso il cartello "AMBIENTE CHIUSO IN VIA PRECAUZIONALE";
8. Mandare una mail al proprio Direttore centrale riportante le informazioni raccolte al punto 3, delle eventuali disposizioni impartite di cui al punto 4 e di tutte le ulteriori informazioni rilevanti;
9. Il Preposto segue le seguenti istruzioni e mantiene costantemente aggiornato sugli sviluppi il proprio Direttore centrale:
 - ⇒ il soggetto asintomatico rimane precauzionalmente a casa per 14 giorni;
 - ⇒ le persone con cui è entrato in contatto rimangono regolarmente in servizio;
 - ⇒ gli ambienti rimangono chiusi precauzionalmente in attesa del termine dell'isolamento precauzionale;

Istruzioni per il Dirigente per la sicurezza (Direttore centrale, Vice direttore centrale, figure equiparate):

1. Raccogliere le comunicazioni ricevute dai Preposti e valutare eventuali necessità di approfondimento o specificazione;
2. Informare la Direzione generale per il coordinamento complessivo delle attività agli indirizzi mail:
 - a. serv.prevenzione.protezione@regione.fvg.it

Regione Friuli Venezia Giulia	Protocollo anti contagio COVID-19	Rev. 3
	Allegato Gestione casi COVID	Data: 04/05/2020

b. medicocompetente@regione.fvg.it

3. Informare 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;
4. Informare precauzionalmente la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi in merito agli spazi potenzialmente interessati da futura sanificazione;
5. In caso di conferma sulla positività di un tampone di verifica Covid-19, informare immediatamente la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi in merito agli spazi su cui attivare la sanificazione.

Istruzioni per la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi

1. La Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi provvede alla sanificazione dei luoghi interessati su indicazione ed individuazione del dirigente per la sicurezza solo in caso di successiva positività al test e, salvo diverso ordine, gli stessi locali rimangono chiusi ed interdetti a terzi sino a sanificazione eseguita.
2. I predetti locali sono indentificati da cartello esposto recante "SANIFICAZIONE IN CORSO – AMBIENTE CHIUSO".

3. SOGGETTO SINTOMATICO A CASA

Qualora si presentino sintomi di malattia respiratoria o stato febbrile (dai 37,5 gradi) vige l'obbligo di restare presso il proprio domicilio ed avvisare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria che procederanno alle verifiche ritenute necessarie sul tema COVID. Avvisare inoltre il proprio Ufficio per la giustificazione per l'assenza.

4. SOGGETTO CHE SVILUPPA POSITIVITÀ AL COVID-19

Istruzioni per il Lavoratore:

1. Il Lavoratore deve riferire qualunque informazione relativa alla situazione contingente collegata al COVID-19 ESCLUSIVAMENTE al proprio Preposto (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile);
2. Fornire al proprio Preposto tutte le informazioni richieste (persone con cui si è entrati in contatto per un periodo superiore ai 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri, ambienti di lavoro in cui si è stazionato nei 14 giorni precedenti);

Istruzioni per il Preposto (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile):

1. Raccogliere e riportare le seguenti informazioni:
 - a. nome, cognome, recapiti del soggetto;
 - b. nome, cognome e recapiti delle persone con cui il soggetto è entrato in contatto stretto per un periodo di almeno 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri nei 14 giorni precedenti;
 - c. identificazione precisa degli spazi in cui il soggetto ha stazionato per almeno 15 minuti (stanza ufficio, sala riunioni, servizio igienico, ascensore) nei 14 giorni precedenti;

Per la raccolta delle informazioni va utilizzata l'apposita SCHEDA DI RACCOLTA DATI correlata da una relazione descrittiva del caso.

2. Ricordare al soggetto di mantenere informato il Preposto sugli eventuali accertamenti e relativi esiti disposti dal proprio medico curante;
3. Mandare una mail al proprio Direttore centrale riportante le informazioni raccolte al punto 1, delle eventuali disposizioni impartite alle persone entrate in stretto contatto nonché di tutte le ulteriori informazioni rilevanti;
4. Il Preposto segue le seguenti istruzioni e mantiene costantemente aggiornato sugli sviluppi il proprio Direttore centrale:

Regione Friuli Venezia Giulia	Protocollo anti contagio COVID-19	Rev. 3
	Allegato Gestione casi COVID	Data: 04/05/2020

- ⇒ il soggetto rimane in quarantena e segue le disposizioni impartite dal Servizio sanitario;
- ⇒ le persone con cui è entrato in contatto nei 14 giorni antecedenti la positività rimangono a casa. Si considera l'inizio del periodo dall'ultimo contatto con il soggetto risultato positivo; il periodo di astensione dal lavoro è di 14 giorni;
- ⇒ gli ambienti vengono immediatamente chiusi (apporre apposito cartello) e viene avviata la loro sanificazione;

Istruzioni per il Dirigente per la sicurezza (Direttore centrale, Vice direttore centrale, figure equiparate):

5. Raccogliere le comunicazioni ricevute dai Preposti e valutare eventuali necessità di approfondimento o specificazione;
6. Informare la Direzione generale per il coordinamento complessivo delle attività agli indirizzi mail:
 - a. serv.prevenzione.protezione@regione.fvg.it
 - b. medicocompetente@regione.fvg.it
7. Informare 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;
8. Informare precauzionalmente la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi in merito agli spazi interessati da sanificazione.

Istruzioni per la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi

1. La Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi provvede alla sanificazione dei luoghi interessati su individuazione del dirigente per la sicurezza, salvo diverso ordine, gli stessi locali rimangono chiusi ed interdetti a terzi sino a sanificazione eseguita.
2. I predetti locali sono identificati da cartello esposto recante "SANIFICAZIONE IN CORSO – AMBIENTE CHIUSO".