|  |
| --- |
| Dieser Bereich darf nicht beschrieben oder gelöscht werden! |

Creazione di un piano pandemico per la vostra azienda

**Contenuto**

[1. Osservazioni introduttive 1](#_Toc43225592)

[2. Disposizioni in materia di diritto del lavoro 1](#_Toc43225593)

[3. Aspetti organizzativi 1](#_Toc43225594)

[3.1. Team pandemia 1](#_Toc43225595)

[3.2. Riorganizzazione dei processi di lavoro 2](#_Toc43225596)

[3.3. Catalogo delle funzioni 2](#_Toc43225597)

[3.4. Pianificazione delle rinunce 2](#_Toc43225598)

[3.5. Garantire l’acquisizione di materiale 2](#_Toc43225599)

[4. Misure interne all’azienda 2](#_Toc43225600)

[4.1. Igiene delle mani, misure di igiene personale 2](#_Toc43225601)

[4.2. Allontanamento sociale 3](#_Toc43225602)

[4.3. Misure fisiche di protezione 4](#_Toc43225603)

[4.4. Igiene dell’ambiente circostante 4](#_Toc43225604)

[4.5. Comportamento in caso di malattia 4](#_Toc43225605)

[5. Comunicazione 5](#_Toc43225606)

[6. Allegato 6](#_Toc43225607)

[6.1. Valutazione dei rischi per l’acquisizione di materiale 6](#_Toc43225608)

[6.2. Calcolo del fabbisogno di materiale per le persone esposte 6](#_Toc43225609)

[6.3. Istruzioni 6](#_Toc43225610)

[6.4. Tabelle 7](#_Toc43225611)

1. Osservazioni introduttive

Il presente documento ha lo scopo di aiutarvi ad adempiere a questo obbligo. Esso corrisponde a una versione breve del piano pandemico pubblicato dall’Ufficio federale della sanità pubblica UFSP ([Piano pandemico– Manuale per la preparazione aziendale](https://www.bundespublikationen.admin.ch/cshop_mimes_bbl/48/48DF3714B1101EE9BD9813C14672622C.pdf)). Concretamente esso intende aiutarvi a garantire la **continuità delle funzioni operative centrali** della vostra azienda in una situazione di crisi complessa, sovraregionale e di durata molto ampia.

Il documento contiene raccomandazioni affinché le aziende predispongano una gestione della continuità operativa (BCM). Le raccomandazioni si fondano sulla Legge sulle epidemie, sul Codice delle obbligazioni, sulla Legge sul lavoro, sulla Legge federale sull’assicurazione contro gli infortuni e sull’Ordinanza sulla protezione dei lavoratori dal pericolo derivante da microorganismi, nonché sul contratto collettivo di lavoro di EIT.swiss.

1. Disposizioni in materia di diritto del lavoro

Secondo la Legge sul lavoro, a tutela della salute dei lavoratori, il datore di lavoro è tenuto a individuare i pericoli derivanti da un’esposizione a microrganismi sul posto di lavoro e ad adottare tutte le misure necessarie per ridurre al minimo il pericolo che un collaboratore venga infettato sul luogo di lavoro. Inoltre, a tutela della salute dei lavoratori, il datore di lavoro deve prendere tutti i provvedimenti, che l’esperienza ha dimostrato necessari, realizzabili secondo lo stato della tecnica e adeguati alle condizioni d’esercizio. Dal canto loro, i lavoratori sono tenuti a seguire le istruzioni del datore di lavoro in materia di sicurezza del lavoro e di prevenzione nonché a osservare le norme di sicurezza generali. In particolare devono usare gli equipaggiamenti protettivi personali e non devono compromettere l’efficacia degli impianti di sicurezza. Ulteriori informazioni in merito a questioni relative al diritto del lavoro sono disponibili sul sito web della SECO ([www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch)). Per eventuali domande, il servizio legale di EIT.swiss è a vostra disposizione ([recht@eitswiss.ch](mailto:recht@eitswiss.ch)).

1. Aspetti organizzativi
   1. Team pandemia

Costituite un team pandemia che possa operare, qualora si presenti una pandemia, come “stato maggiore di crisi”. Il lavoro del team non comprende soltanto la gestione della crisi, ma inizia già in anticipo con la pianificazione, la preparazione e l’acquisto di materiale necessario in caso di una pandemia. La composizione del team pandemia dipende dalla dimensione e dalla struttura dell’azienda. Idealmente, nel team pandemia sono comunque rappresentate le seguenti **funzioni**:

* direzione/gestione dell’azienda
* comunicazione
* personale
* amministrazione
* persona di contatto per la sicurezza sul lavoro (PERCO) / Incaricato della sicurezza (IS)
* acquisizione di materiale/acquisto
* direzioni dei reparti (es. negozi di vendita, team di assistenza, reparti aziendali, ecc.)
* Facility Management

I **compiti** del team pandemia **a disposizione della direzione aziendale** comprendono in particolare

* l’elaborazione di proposte di adeguamento dei processi di lavoro in caso di pandemia (vedere Capitolo 3.2),
* la verifica delle funzioni interne all’azienda in considerazione di un caso di pandemia (veder Capitolo 3.3)
* l’elaborazione di una pianificazione delle rinunce (vedere Capitolo 3.4),
* l’elaborazione di misure per garantire l’acquisizione di materiale (vedere Capitolo 3.5),
* la pianificazione, acquisizione e distribuzione di misure fisiche di protezione, eseguite sulla base di una valutazione dei rischi
* l’organizzazione e il finanziamento di una vaccinazione volontaria per i collaboratori.

Il team pandemia è inoltre **responsabile** di:

* stabilire un contatto con i fornitori esterni per garantire la capacità di fornitura,
* assicurare una comunicazione regolare sui cambiamenti e sul decorso della pandemia e
* sostenere l’attuazione delle misure igieniche raccomandate dall’UFSP.
  1. Riorganizzazione dei processi di lavoro

L’organizzazione durante una pandemia deve discostarsi il meno possibile dall’organizzazione usuale. Poiché bisogna attendersi un’elevata percentuale di assenze, i **compiti indispensabili per garantire il funzionamento dell’azienda e gli schemi di sostituzione** devono essere **definiti accuratamente**.

All’inizio di una pandemia, si devono adottare le seguenti misure:

* definizione e garanzia delle sostituzioni (soprattutto per le funzioni chiave e per i collaboratori ad alto rischio di assenza, per esempio a causa di malattia o di cura di familiari)
* rinuncia alle attività non urgenti e non assolutamente necessarie
* possibilità di compensare le assenze dal lavoro (es. aumento del grado di occupazione, sospensione delle ferie)
* trasferimento di personale, reclutamento di personale supplementare (es. collaboratori a tempo parziale o temporanei)
* allestimento di linee telefoniche (numeri gratuiti) per i contatti con i collaboratori, i clienti e i fornitori
* allestimento di numeri di accesso/di accesso remoto alla rete informatica dell’azienda
  1. Catalogo delle funzioni

Le singole funzioni interne all’azienda necessitano preventivamente di un’analisi precisa. Si tratta sostanzialmente di essere in grado di reagire durante una pandemia a seconda della situazione del personale. In questo contesto bisogna chiarire le seguenti domande:

* quali sono le funzioni chiave/i processi centrali interni all’azienda a cui non si può rinunciare?
* ci sono funzioni che possono essere portate avanti anche in telelavoro (ad es. nell’ambito dell’amministrazione)?
* a quali funzioni si può temporaneamente rinunciare e quali consentono eventualmente un trasferimento del personale?
* ci sono funzioni che possono essere svolte esternamente all’azienda o in outsourcing?
* per quali funzioni e processi è possibile minimizzare il contatto con persone esterne?
* per quali funzioni e processi non è possibile rinunciare al contatto con persone esterne?
  1. Pianificazione delle rinunce

In caso di pandemia, la riduzione del personale disponibile limita la produttività di un’azienda. Occorre quindi decidere per tempo a quali servizi, processi e funzioni si può semmai rinunciare temporaneamente o se essi possono essere posticipati.

* 1. Garantire l’acquisizione di materiale

Poiché di solito l’attività dell’azienda dipende dai fornitori esterni e dai clienti, è necessario includere nella pianificazione anche un’analisi dei fornitori e dei clienti. Per prevenire una mancanza dei materiali necessari, la gestione della catena di approvvigionamento deve essere integrata nella gestione della continuità operativa. Se i fornitori critici non dispongono di un piano di BCM o un piano pandemico, è opportuno incoraggiarli ad allestirne uno. Dovrebbe inoltre essere garantita l’autonomia per un periodo esteso acquistando una maggiore quantità di materiale da produzione.

1. Misure interne all’azienda
   1. Igiene delle mani, misure di igiene personale

Le misure di igiene contribuiscono a rallentare la diffusione degli agenti patogeni. **Le principali misure di igiene personale sono:**

* lavarsi regolarmente e accuratamente le mani con acqua e sapone
* non toccare bocca, naso o occhi né propri né di altre persone
* disinfettare le mani con un disinfettante
* lavarsi le mani dopo aver tossito, starnutito o essersi soffiati il naso
* se possibile, starnutire o tossire in un fazzoletto di carta o semmai nella piega del gomito
* usare fazzoletti di carta usa e getta, da smaltire nella spazzatura dopo l’uso

In linea di massima è sufficiente lavarsi spesso le mani con il sapone. L’impiego di un disinfettante per le mani nelle aziende può però essere utile quando le possibilità di lavarsi le mani sono limitate. Per esempio si può fornire a ogni collaboratore un flacone ricaricabile di disinfettante per le mani o installare appositi dispenser in luoghi strategici. Le aziende che impiegano disinfettanti per le mani devono istruire adeguatamente i propri dipendenti sull’impiego corretto di tali prodotti.

* 1. Distanziamento sociale

Adottando misure di distanziamento sociale è possibile ridurre la probabilità che l’agente patogeno si trasmetta da persona a persona.

Le misure di distanziamento sociale, volte ad aumentare la distanza interpersonale, sono ad esempio le seguenti:

* restare a casa se si manifestano sintomi di influenza (febbre superiore ai 38 °C e tosse, mal di gola o disturbi respiratori).
* evitare di stringersi la mano per salutarsi.
* mantenere una distanza di almeno 2 m da una persona all’altra.[[1]](#footnote-1)
* evitare gli assembramenti di persone.

In azienda va valutata l’adozione delle seguenti misure:

* Contatti interpersonali:
* ridurre le visite e la comunicazione sociale: preferire la posta elettronica, il telefono, le videoconferenze.
* evitare i viaggi e i colloqui non strettamente indispensabili.
* recarsi al lavoro/sul cantiere individualmente o in piccoli gruppi composti dalle stesse persone.
* rinunciare alle pause in comune.
* disdire incontri, workshop, corsi di perfezionamento, ecc.
* rinunciare alle strette di mano.
* Colloqui indispensabili con altre persone:
* limitare il più possibile la durata del colloquio.
* scegliere un locale grande e mantenere una distanza di almeno 2 m tra i partecipanti al colloquio.
* evitare i contatti diretti e le strette di mano.
* se possibile, svolgere il colloquio all’aperto.
* Assembramenti di persone sul posto di lavoro:
* sospendere gli orari fissi di entrata e di uscita dal lavoro.
* se possibile, organizzare i turni in modo da evitare sovrapposizioni.
* evitare per quanto possibile di prendere l’ascensore.
* chiudere le caffetterie e i ristoranti per il personale.
* rinunciare a eventi comuni.
* Posta aziendale:
* provvedere affinché la posta in entrata sia distribuita da un addetto appositamente designato (occorre nominare anche un sostituto) e non venga ritirata da diverse persone in un luogo centrale.
* lasciare la posta in uscita in un luogo designato senza contatto con le persone.
* l’incaricato alla distribuzione della posta deve lavarsi le mani ogni ora con il sapone.
* Tragitto per andare al lavoro:
* rispettare le raccomandazioni comportamentali emanate dalle autorità e dalle aziende di trasporto.
* tenere conto di eventuali problemi di trasporto nel tragitto per andare al lavoro, a causa di limitazioni del servizio dei trasporti pubblici o di un aumento del traffico privato.
* se possibile, andare al lavoro a piedi o in bicicletta.
  1. Misure fisiche di protezione

Adottando misure fisiche di protezione è possibile ridurre il rischio d’infezione per i collaboratori ad alto rischio infettivo. Il datore di lavoro o il team pandemia definisce quali collaboratori devono adottare questi provvedimenti. Le persone con funzioni ad alto rischio infettivo sono ad esempio:

* persone a stretto contatto con i clienti (negozi di vendita)
* personale di pulizia
* personale addetto allo smaltimento dei rifiuti

Anche se applicate in modo appropriato, le misure fisiche non garantiscono una protezione totale. I collaboratori devono essere adeguatamente istruiti sull’applicazione corretta di misure di protezione supplementari. Inoltre il materiale di protezione va smaltito in modo da evitare la contaminazione dell’ambiente circostante e da non creare un ulteriore pericolo per il personale di pulizia.

Possibili misure fisiche di protezione:

* plexiglas o schermi/barriere di protezione impermeabili tra i clienti e il personale.
* le mascherine igieniche (mascherine chirurgiche di tipo II o IIR) servono soprattutto a proteggere le altre persone (effetto protettivo collettivo). Pertanto l’impiego di una mascherina igienica non viene raccomandato a livello generale. È tuttavia da considerare opportuno nei luoghi in cui non è possibile evitare un elevato pericolo di diffusione del virus, come in caso di assembramenti di persone o di contatto con i clienti. Le situazioni in cui occorre indossare mascherine igieniche potranno essere definite precisamente soltanto una volta che l’agente pandemico e le sue caratteristiche specifiche di trasmissione sono noti. In caso di pandemia, l’UFSP fornirà in tempo utile informazioni sulle situazioni in cui è opportuno indossare le mascherine igieniche.
* le mascherine protettive sono utili ed efficaci soltanto se vengono impiegate in modo corretto e osservando anche le altre misure di igiene raccomandate, in particolare il lavaggio delle mani.
* guanti sanitari e occhiali protettivi per le persone ad elevato rischio di esposizione.
  1. Igiene dell’ambiente circostante

I locali devono essere arieggiati a intervalli regolari aprendo sia le finestre sia le porte. In caso di pandemia non è necessario spegnere gli impianti di aerazione.

Durante la pandemia, la pulizia dei locali deve continuare a essere effettuata come al solito. È sufficiente pulire con un detergente normalmente reperibile in commercio le superfici e i pavimenti lavabili. Non è necessario disinfettare. Gli oggetti e le superfici che vengono toccati spesso (p. es. banchi di vendita o tastiere di bancomat) vanno individuati e puliti con maggiore frequenza.

* 1. Comportamento in caso di malattia

Alla comparsa di sintomi influenzali, i collaboratori devono restare a casa o lasciare al più presto il posto di lavoro, per evitare di diffondere ulteriormente la malattia. Prendere contatto con il medico di famiglia o con la hotline regionale. La malattia va curata a casa fino alla guarigione. Il rientro al lavoro può avvenire al più presto un giorno dopo la completa scomparsa della febbre. Inoltre bisogna seguire le misure di igiene personale.

1. Comunicazione

In qualità di moltiplicatori delle raccomandazioni centrali delle autorità, le aziende forniscono un importante contributo alla lotta alla pandemia. La comunicazione interna all’azienda dovrebbe quindi orientarsi il più possibile alle disposizioni ufficiali della Confederazione e dei Cantoni. Nella comunicazione occorre provvedere al fatto che

* sia fatta chiarezza sulla situazione,
* i collaboratori siano tranquillizzati,
* sia evitata la diffusione di voci infondate,
* si rafforzi la fiducia nelle autorità e nei soccorritori e
* sia promossa la solidarietà.

I collaboratori devono essere tempestivamente informati:

* sulla pianificazione e sulle misure di protezione,
* sulla situazione attuale e sulle conseguenze della pandemia
* sulle misure concernenti il diritto del personale,
* sulla gestione delle assenze dovute a malattia, assistenza dei figli o cura di familiari,
* sulle misure valide per il comportamento personale e le operazioni aziendali,
* su competenze e persone di riferimento all’interno e all’esterno dell’azienda,
* sulla distribuzione del materiale di protezione, come mascherine o materiale igienico,
* sui cambiamenti e sul decorso della pandemia influenzale,
* sulle possibilità di vaccinazione e di profilassi farmacologica/antivirale,
* sulle raccomandazioni relative ai viaggi all’estero secondo [www.safetravel.ch](http://www.safetravel.ch).

I clienti e i fornitori di un’azienda vanno informati sulla situazione e sui cambiamenti, per esempio per quel che riguarda la gestione degli ordini.

1. Allegato
   1. Valutazione dei rischi per l’acquisizione di materiale

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rischio di infezione** | **Contatti** | **Misure/materiale ausiliario** |
| Basso | Nessun contatto (es. ufficio singolo in amministrazione) | Attuare le misure igieniche, non è necessario materiale particolare. |
| Medio | Contatti interpersonali:  - lavori in officina  - lavori in cantiere  - lavori di assistenza  - negozi di vendita | * Attuare le misure igieniche. Mettere a disposizione ulteriori possibilità per lavarsi/disinfettarsi le mani. * Se la distanza non può essere garantita: mettere a disposizione mascherine igieniche. * Barriere di protezione o pareti in plexiglas in caso di postazioni di lavoro troppo vicine in officina. * Plexiglas alle casse. |
| Alto | Contatti interpersonali intensi (es. grandi cantieri), personale di pulizia | * Attuare le misure igieniche. * Mascherine igieniche. * Guanti |

* 1. Calcolo del fabbisogno di materiale per le persone esposte

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Materiale di protezione** | **Fabbisogno per persona e giorno** | **Scorta per persona** | **Numero di persone** | **Scorta aziendale** |
| **Disinfettanti per le mani** (3 ml per applicazione) | 10x3ml = 30 ml | 1l |  |  |
| **Mascherine igieniche**  (sostituzione ogni 2 ore) | 5 mascherine | 100 pezzi |  |  |
| **Guanti non sterili** | 1 per turno | 50 pezzi |  |  |
| **Occhiali protettivi** (riutilizzabili) | 1 | - |  |  |
| **Barriere/schermi di protezione** (riutilizzabili) | 1 | - |  |  |

* 1. Istruzioni

Assicuratevi che i vostri collaboratori attuino correttamente le misure igieniche e che utilizzino in modo adeguato il materiale di protezione. Le istruzioni sono disponibili sul sito dell’UFSO e sui seguenti link:

* [Igiene](https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/hygiene-pandemiefall.html)
* [Lavarsi le mani](https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/hygiene-pandemiefall/haende-waschen.html)
* [Disinfezione delle mani](https://www.who.int/gpsc/5may/How_To_HandRub_Poster.pdf)
* [Mascherine igieniche](https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/hygiene-pandemiefall/hygienemasken.html)
* [Pulire oggetti e superfici](https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/hygiene-pandemiefall/gegenstaende-oberflaechen-reinigen.html)
  1. Tabelle

Nelle pagine che seguono trovate le seguenti tabelle per redigere il vostro piano pandemico aziendale:

* Team pandemia
* Catalogo delle funzioni
* Garantire l’acquisizione di materiale (aziendale)

**Team pandemia**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funzione** | **Nome e cognome** | **Tel. interno** | **Cellulare** | **Sostituto/a** | **Tel. interno** | **Cellulare** |
| Direzione aziendale |  |  |  |  |  |  |
| Comunicazione |  |  |  |  |  |  |
| Personale |  |  |  |  |  |  |
| Amministrazione |  |  |  |  |  |  |
| PERCO/IS |  |  |  |  |  |  |
| Acquisizione di materiale |  |  |  |  |  |  |
| Direzione reparto .... |  |  |  |  |  |  |
| Direzione reparto .... |  |  |  |  |  |  |
| Facility Management |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Catalogo delle funzioni**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funzione** | **Categoria** | **Numero di collaboratori** |
|  | Selezionare un elemento. |  |
|  | Selezionare un elemento. |  |
|  | Selezionare un elemento. |  |
|  | Selezionare un elemento. |  |
|  | Selezionare un elemento. |  |
|  | Selezionare un elemento. |  |
|  | Selezionare un elemento. |  |
|  | Selezionare un elemento. |  |
|  | Selezionare un elemento. |  |
|  | Selezionare un elemento. |  |
|  | Selezionare un elemento. |  |
|  | Selezionare un elemento. |  |
|  | Selezionare un elemento. |  |
|  | Selezionare un elemento. |  |
|  | Selezionare un elemento. |  |
|  | Selezionare un elemento. |  |

**Garantire l’acquisizione di materiale**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fornitore** | **Referente** | **Prodotti principali** | **Modalità di consegna dei prodotti** | **Pericolo di contagio** | **Piano pandemico** |
|  |  |  | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. |
|  |  |  | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. |
|  |  |  | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. |
|  |  |  | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. |
|  |  |  | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. |
|  |  |  | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. |
|  |  |  | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. |
|  |  |  | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. |
|  |  |  | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. |
|  |  |  | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. |
|  |  |  | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. |
|  |  |  | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. |
|  |  |  | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. |
|  |  |  | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. | Selezionare un elemento. |

1. La distanza minima raccomandata può variare a seconda della causa della pandemia e deve essere adeguata di conseguenza. [↑](#footnote-ref-1)