Seconda Fase COVID-19: misure e soluzioni pratiche per riaprire lo Studio professionale

Lo Studio Costanzo e Associati, come tanti altri studi professionali, deve organizzarsi per affrontare in modo sicuro ed efficace la riapertura dei propri uffici nella seconda FASE COVID-19. Al fine di individuare tutti i protocolli operativi necessari è stato coinvolto lo Studio Mutti, specializzato in valutazioni immobiliari e consulenze tecniche, individuando le migliori soluzioni pratiche.

Consigli utili per la messa in sicurezza in previsione della fase 2 del Covid-19 per uffici di piccole e medie dimensioni

1. Pulizia degli impianti di condizionamento e/o di impianti di
   ventilazione meccanizzata, in particolare i filtri dei fan coils e/o degli
   split o dei filtri all'interno dei condotti di distribuzione, aspirazione,
   ricircolo.
2. Verificare **la distanza tra posti di lavoro**, diversamente studiare
   un diverso layout delle postazioni, oppure predisporre delle separazioni
   provvisorie tra postazioni di lavoro.
3. La presenza del numero di persone all'interno di un locale deve essere

proporzionato alla dimensione dello stesso, con gli accorgimenti di cui al punto 2, indicativamente un **numero massimo di 2 persone in un locale tra i 16/20 mq**.

4. Attrezzare un guardaroba o un armadio per riporre gli indumenti quali giacconi, cappotti, ecc.
5. Attrezzare all'ingresso della struttura una zona di igienizzazione con prodotti gel alcolici, oltre a cestini richiudibili, per riporre mascherine e guanti usati, all'ingresso chiunque accede dall'esterno dello studio, dovrà igienizzare le mani.
6. Predisporre un registro in cui vengano giornalmente e più volte al dì le temperature di tutte le persone che accedono allo studio, ciò dovrebbe avvenire sempre con lo stesso termometro scan.
7. Predisporre un registro in cui venga indicata la data periodica di pulizia dei servizi igienici.
8. Salva diversa disposizione da parte degli enti preposti che non hanno ancora chiarito le dinamiche, anche per la mancanza di tamponi e reagenti, prima della ripresa delle attività "*dovrebbe essere rilasciato da parte del medico di famiglia o del medico del lavoro il certificato dello stato di salute, ovvero i risultati negativi da tampone covid-19*", in sostituzione provvisoria, **un'autocertificazione del dipendente e/o del collaboratore, che dichiarino di non essere positivi al covid-19, di non aver**

incontrato/frequentato persone positive al virus, di non avere sintomi da
covid-19.

9. Segnalare nei locali wc che ad ogni utilizzo dei sanitari la
rubinetteria venga igienizzata con l'uso di alcool o altro prodotto.
10. Fornire cestini rifiuti richiudibili in cui riporre le mascherine,
guanti, materiale utilizzato per igienizzare quotidianamente le parti di
contatto diretto (ogni sera i contenitori devono essere svuotati).
11. Pulire regolarmente e più volte al giorno, le superfici delle porte di
ingresso allo Studio, in particolare le maniglie, meglio sarebbe arrivare in
studio utilizzando i guanti.
12. Nelle zone di distribuzione automatica dei prodotti (caffè acqua,
ecc.), specificare con cartelli il numero consentito di persone, che dovrà
variare a seconda delle dimensioni, il consiglio è la presenza di una sola
persona alla volta, che provveda come per i wc alla igienizzazione delle
pulsantiere ad ogni utilizzo anche se con guanti, oppure escluderne l'utilizzo.
13. Per chi dovesse usufruire dei mezzi pubblici, salvo differenti indicazioni
del governo e/o della regione, è tenuto all'utilizzo anche dei guanti, oltre ai
Dispositivi di protezione individuale – DPI previsti.
14. Nel caso di raffreddore e/o tosse
anche per allergie, mantenere l'uso delle mascherine anche all'interno della struttura.
15. Arieggiare i locali

16. Nel caso di servizio di portierato, si consiglia di escludere la consegna della posta, il ritiro che avvenga in prossimità della portineria.
17. Si **sconsiglia di far arrivare pacchi in studio**, in quanto il contenitore in cartone può essere contagiato e comunque dovrebbe essere immediatamente gettato in apposti cestini richiudibili.
18. Si consiglia di asportare tappeti, in alternativa utilizzare i calzari usa e getta
19. L'utilizzo della sala riunioni deve **rispettare le distanze indicate di almeno 1,00/1,50 mt. frontalmente e lateralmente**, diversamente evitare riunioni in Studio
20. Per ridurre i flussi in entrata ed uscita, si consiglia di eliminare ove possibile i contatti con l'esterno una volta entrati in ufficio, una soluzione e' ad esempio l' orario continuato per dipendenti e collaboratori, e consumo sul posto di lavoro del pranzo (prevedendo quindi di portare il cibo da casa).
21. Se gli addetti sono in numero rilevante e non risulta possibile mantenere le distanze, si consiglia di programmare "squadre di lavoro" alternando la frequenza, ma rispettando quanto indicato al punto precedente.

Il rispetto dei protocolli sopra evidenziati senza dubbio necessario ma potrebbe non essere sufficiente, a tal fine il buon senso è sempre la soluzione migliore, dobbiamo solo ricordarci che dobbiamo rispettare le regole per tutelare noi,

chi lavora con noi e i nostri cari.

Luca Mutti