

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TREVISO

LINEE GUIDA – MISURE DI SICUREZZA ANTI COVID 19 PER GLI STUDI LEGALI

Le presenti Linee guida vengono formulate sulla base delle normative ad oggi in vigore nonché delle indicazioni fornite dagli Enti preposti alla tutela della salute pubblica e negli ambienti di lavoro.

Si rammenta, tra gli altri, il D.P.C.M. 26.04.2020 con il quale, al punto ii) dell'art. 1, in ordine alle attività professionali, si raccomanda nuovamente che:

- a) sia attuato il massimo utilizzo di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- b) siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- c) siano assunti protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- d) siano incentivate le operazioni di igienizzazione dei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tale fine forme di ammortizzatori sociali.

Si invitano comunque gli iscritti al costante aggiornamento delle misure assunte rispetto alle normative e alle indicazioni che potranno essere adottate nei prossimi tempi dalle Autorità preposte.

Nel caso di presenza di dipendenti, si invitano gli iscritti a prendere contatti con il proprio consulente del lavoro e con l'eventuale responsabile della sicurezza aziendale.

MISURE MINIME DA ADOTTARE

PULIZIA DEGLI AMBIENTI

1. Pulizia di oggetti e superfici di frequente contatto utilizzando disinfettanti a base di cloro o alcol.
2. Pulizia ed igiene ambientale con frequenza periodica.

AREAZIONE DEGLI AMBIENTI

1. Garanzia di adeguata areazione naturale e costante ricambio d'aria (almeno due volte al giorno e dopo ogni accesso di terzi).

DISPOSITIVI IGIENICI PROTETTIVI

1. Mascherine.
2. Dispenser contenente soluzioni disinfettanti a base di alcol
3. Guanti usa e getta
4. Ampia disponibilità ad accessibilità a sistemi per la disinfezione delle mani.

5. Fornire i dispositivi igienici protettivi a dipendenti e collaboratori.

ACCESSO STUDIO

1. Pulizia mani.
2. Garanzia distanza interpersonale di almeno un metro.
3. Utilizzo obbligatorio di mascherina, soprattutto quanto non sia possibile garantire il suddetto distanziamento interpersonale.

INIZIO ATTIVITA'

1. Disinfezione della propria postazione con disinfettanti a base di alcol o cloro.

SVOLGIMENTO DEL LAVORO

1. Rispetto della distanza interpersonale tra i colleghi di studio e con i collaboratori e dipendenti.
2. Evitare assembramenti, soprattutto nei momenti di pausa, evitando riunioni in presenza.
3. Utilizzo obbligatorio di dispositivi igienici protettivi.
4. Favorire e promuovere il lavoro agile di dipendenti e collaboratori.

RICEZIONE DEI CLIENTI

1. Ricevere il cliente solo previo appuntamento avvisando lo stesso circa le condizioni per accedere allo studio legale.
2. Regolamentare gli accessi e scaglionare gli stessi nelle varie fasce orarie per evitare assembramenti.
3. Invitare il cliente che accede allo studio, anche tramite informativa / avviso affisso all'entrata o comunque facilmente visibile al momento dell'accesso:
 - ad indossare i dispositivi igienici protettivi;
 - a detergere le mani con disinfettante;
 - a mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro.
4. Chiedere immediatamente al cliente di dichiarare:
 - di non presentare febbre (sopra i 37,5° C), raffreddore, tosse difficoltà respiratorie, dolori muscolari, mal di testa insorti negli ultimi 14 giorni;
 - di non essere stato in contatto con persone con i predetti sintomi negli ultimi 14 giorni;
 - di non essere stato a contatto con persone affette da COVID-19 negli ultimi 14 giorni.
5. Durante il colloquio mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro dal cliente ed indossare i dispositivi igienici protettivi.
6. Alla fine del colloquio disinfettare ogni superficie con la quale è venuto in contatto il cliente.
7. Arieggiare frequentemente la sala d'attesa e la stanza ove si è svolto il colloquio.

RICEZIONE DI FORNITORI

1. Ricevere il fornitore indossando preventivamente dispositivi igienici protettivi.
2. Mantenere la distanza interpersonale.
3. Disinfettare tutte le superfici con le quali è venuto a contatto il fornitore.

REDAZIONE DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA E AVVISI

1. Redigere un protocollo di sicurezza anti-contagio sulla base delle norme in vigore.
2. Redigere informativa per i clienti da consegnare/esibire al momento dell'appuntamento.
3. Affiggere avvisi e cartelli circa le misure da adottare all'interno dello studio.

MISURE CONSIGLIATE

- Pulizia dei filtri presenti negli impianti di ventilazione/riscaldamento.
- Limitare al massimo gli spostamenti all'interno dell'ufficio.
- Limitare la ricezione del cliente in studio e se possibile privilegiare i contatti per via telematica.
- Limitare la presenza in sala d'attesa alle sole persone strettamente necessarie.
- Limitare la presenza del cliente all'interno dei locali dello studio al tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incontro.
- Limitare l'accesso allo studio ad una persona per volta o comunque nel minore numero possibile.
- Svolgimento dell'appuntamento con il cliente in sala riunioni.
- Fornire dispositivi di sicurezza al cliente o fornitore che ne sia privo.

ESEMPIO CARTELLONISTICA INFORMATIVA

Si invitano i clienti e fornitori a rispettare le indicazioni fornite dallo Studio circa le misure da adottare per evitare il contagio da COVID-19.

In particolare l'accesso è consentito:

- solo previo appuntamento;
- nei limiti di una persona per volta;
- solo indossando dispositivi igienici protettivi;
- provvedendo all'igienizzazione delle mani;
- rispettando la distanza interpersonale;
- in assenza di febbre sopra i 37,5° C o altri sintomi febbrili ed in assenza di contatti recenti con soggetti affetti da COVID-19.