

## **Cosa fare in caso di infezione o sospetto di infezione da COVID-19**

### **GUIDA PER I COLLABORATORI E MANAGER**

#### ***Collaboratore***

##### ***Per tutti i dipendenti***

1. Segui le norme preventive di igiene (es. lavarsi spesso le mani) prescritte dall'[ISS](#) e riportate nei comunicati aziendali.
2. In caso di malessere resta a casa e contatta il tuo medico. Comunica all'azienda, secondo le consuete modalità, l'eventuale numero di protocollo e i giorni del certificato di malattia assegnato.
3. Nel caso il malessere si sviluppi in azienda, rivolgiti telefonicamente all'infermeria descrivendo nei dettagli la situazione

##### ***Sospetto di infezione da COVID-19***

1. Resta in isolamento nel tuo domicilio e contatta SOLAMENTE il tuo diretto Responsabile.
2. Se presenti sintomi (temperatura corporea  $\geq 37,5^{\circ}$ , tosse o sintomi influenzali), contatta telefonicamente il tuo medico di base o rivolgiti al numero verde regionale. Comunica all'azienda, secondo le consuete modalità, l'eventuale numero di protocollo e i giorni del certificato di malattia assegnato.
3. Nel caso che i sintomi si sviluppino in azienda, rivolgiti telefonicamente all'infermeria descrivendo nei dettagli la situazione.
4. Raccogli informazioni puntuali: crea una lista con le persone potenzialmente esposte al contagio – persone con cui il contatto è avvenuto per 5 minuti o più ad una distanza minore di due metri. Il tuo Responsabile diretto, la direzione Risorse Umane e le autorità competenti ti potranno contattare in merito.
5. Tieni monitorata la situazione e informa il tuo Manager di ogni cambiamento rilevante del tuo stato di salute.
6. Allo scadere del protocollo di malattia, contatta nuovamente il tuo medico di base e l'infermeria aziendale per il supporto necessario a rientrare al lavoro.
7. Quando il tuo medico lo ritiene opportuno, potrai rientrare al lavoro.

##### ***Infezione da COVID-19 confermata***

1. Resta in isolamento nel tuo domicilio e contatta telefonicamente il tuo medico di base.
2. Contatta SOLAMENTE il tuo diretto Responsabile non appena vieni a conoscenza di essere stato infettato da COVID-19.
3. Prepara una lista con le persone potenzialmente esposte al contagio – persone con cui il contatto è stato di tipo prolungato (almeno 5 minuti) ad una distanza minore di due metri.  
Le autorità competenti ti potranno contattare in merito così come il tuo Responsabile diretto, il Medico Competente e la Direzione Risorse Umane.
4. Comunica all'azienda, secondo le consuete modalità, il numero di protocollo e i giorni del certificato di malattia assegnato.
5. Se lavori in ufficio e hai un computer portatile, imposta nella mail un messaggio di risposta automatica in cui fai riferimento al periodo di assenza.
6. Informa il tuo Manager di ogni cambiamento rilevante del tuo stato di salute.
7. Allo scadere del protocollo di malattia, contatta nuovamente il tuo medico di base che ti indicherà quando potrai rientrare al lavoro.
8. Contattare la Direzione Risorse Umane per l'apertura della pratica assicurativa legata al COVID-19.

<b>Manager</b>
<b>Manager di un collaboratore con sospetta infezione da COVID-19</b>
<b><i>Collaboratore asintomatico</i></b>
1. Chiedi al collaboratore di restare in isolamento e di lavorare da casa (se possibile) e invitalo a rivolgersi telefonicamente al suo medico di base.
2. Chiedi al collaboratore di aggiornarti in caso di cambiamenti rilevanti del suo stato di salute.
3. Informa la Direzione Risorse Umane.
<b><i>Collaboratore con sintomi sospetti</i></b>
1. Chiedi al collaboratore di restare in isolamento e di lavorare da casa (se possibile) e invitalo a rivolgersi telefonicamente al suo medico di base.
2. Ricorda al dipendente di comunicare all'azienda, secondo le consuete modalità, l'eventuale numero di protocollo e i giorni del certificato di malattia assegnato.
3. Se il tuo collaboratore lavora in ufficio e ha un computer portatile, chiedigli di impostare nella mail un messaggio di risposta automatica in cui fa riferimento al periodo di assenza.
4. Informa la Direzione Risorse Umane.
5. Chiedi al tuo collaboratore di aggiornarti in caso di cambiamenti rilevanti del suo stato di salute e/o in caso che venga confermata l'infezione da COVID-19.
<b><i>Manager di un collaboratore con infezione da COVID-19 confermata</i></b>
1. Chiedi al tuo collaboratore di contattare il suo medico di base e di comunicare all'azienda, secondo le consuete modalità, il numero di protocollo e i giorni del certificato di malattia assegnato.
2. Se il tuo collaboratore lavora in ufficio e ha un computer portatile, chiedigli di impostare nella mail un messaggio di risposta automatica in cui fa riferimento al periodo di assenza.
3. Chiedi al tuo collaboratore di preparare una lista con le persone potenzialmente esposte al contagio – persone con cui il contatto è stato di tipo prolungato (almeno 5 minuti) ad una distanza minore di due metri. Le autorità competenti lo potranno contattare in merito così come il responsabile diretto, il Medico Competente e la Direzione Risorse Umane.
4. Informa immediatamente la Direzione Risorse Umane.
5. Sarà cura del Manager diretto e della Direzione Risorse Umane informare i colleghi potenzialmente esposti al contatto.