

## **UTILIZZO DELLE MASCHERINE PROTETTIVE DURANTE LA PANDEMIA COVID-19 NELL'AMMINISTRAZIONE CANTONALE**

**All'interno degli uffici dell'Amministrazione cantonale, non accessibili al pubblico/utenza, la mascherina chirurgica è obbligatoria per i dipendenti dello Stato:**

- quando la distanza tra le postazioni di lavoro dei due collaboratori è inferiore a 1.5 m e non vi sono separazioni in plexiglas o materiale equivalente;
- ogni volta che abbandonano la postazione di lavoro se non viene rispettata la distanza di 1.5 m da altre persone.

**All'esterno degli uffici la mascherina chirurgica è anche obbligatoria:**

- durante le riunioni di lavoro;
- negli spazi comuni degli stabili dell'AC (entrare degli stabili, corridoi, spazi pausa, servizi igienici, aree sportelli ecc.);
- nei contatti con il pubblico/utenza dove non sussistono separazioni con plexiglas o materiale equivalente;
- durante tutte le attività lavorative all'esterno e le trasferte dove non è possibile mantenere sempre e ovunque la distanza fisica di almeno 1.5 m.

**La mascherina chirurgica è obbligatoria per tutti gli utenti che si recano negli spazi dell'Amministrazione cantonale, sia allo sportello sia su appuntamento.**

**Per l'utenza esterna è consentito l'utilizzo sia della mascherina chirurgica sia di una mascherina in tessuto certificata, in buono stato e che copre naso e bocca.**

**Modalità di utilizzo:**

- vengono messe a disposizione delle mascherine chirurgiche tipo II o IIR;
- il personale utilizza una mascherina per turno lavorativo. In linea di principio una mascherina può essere utilizzata durante una giornata di lavoro di 8 ore e 24 minuti;
- prima di indossare la mascherina occorre lavarsi le mani con acqua e sapone o con soluzione disinfettante;
- la mascherina va applicata in modo da coprire la bocca e il naso assicurandone l'aderenza per minimizzare gli spazi tra il viso e la mascherina;
- occorre evitare di toccare la mascherina dopo averla indossata. Ogni volta che si tocca una mascherina è importante lavarsi le mani con acqua e sapone o con soluzione disinfettante;
- dopo aver tolto la mascherina occorre disinfettare le mani;
- quando la mascherina non viene usata, occorre appenderla in un luogo arieggiato, appositamente designato oppure appoggiarla dal lato esterno (lato non a contatto con la bocca) su una superficie pulita. Per minimizzare il rischio di contaminazione incrociata, le mascherine vanno depositate in modo che non si tocchino fra di loro e che si possa identificare chiaramente a chi appartiene la mascherina;
- la mascherina usata va smaltita in un cestino della spazzatura come rifiuto generico.

## **Approvvigionamento delle mascherine**

La Sezione della logistica, per il tramite delle persone di riferimento indicate dai Coordinatori dipartimentali in logistica per ogni edificio, sta provvedendo a distribuire a ogni funzionario dell'AC una dotazione personale di 50 mascherine. La dotazione copre il fabbisogno per 50 giorni lavorativi.

Eventuali richieste successive vanno fatte pervenire alla Centrale approvvigionamenti della Sezione della logistica ([dfe-sl.ceap@ti.ch](mailto:dfe-sl.ceap@ti.ch)) con apposito formulario per il tramite delle persone di riferimento. La persona di riferimento deve essere contattata in proposito dal FD, che indica il nominativo del collaboratore per il quale viene richiesta la fornitura di una dotazione personale supplementare. Quindi: FD -> persona di riferimento -> SL/Ceap.

Ogni persona di riferimento tiene una lista dei nominativi dei funzionari a cui vengono fornite le dotazioni personali, lista da tenere aggiornata e da fornire a SL/Ceap su richiesta.

Il Funzionario dirigente o una persona incaricata è responsabile della corretta distribuzione delle mascherine all'interno del servizio vegliando sulla modalità appropriata d'utilizzo.

Le mascherine fornite devono essere custodite in un luogo igienicamente adeguato e protetto dal rischio di sottrazione. Ogni persona è responsabile della propria dotazione personale di mascherine.

Per le scuole sono a disposizione indicazioni specifiche.

Bellinzona, 20.10.2020

Michaela Bernasconi-Zapf  
Medico del personale responsabile