



Allegato 2C

POLICY DI AZIENDA LIBERA DAL FUMO

Cos'è una policy sulla salute?

Una policy sulla salute è un documento preparato in un contesto determinato (azienda, scuola, associazione, ospedale, ecc.) per promuovere e condividere al proprio interno, nel contesto stesso le buone pratiche per la promozione della salute e del benessere del personale, degli utenti e della comunità.

Una policy deve essere in formato scritto, deve essere chiara, riguardare tutti i possibili destinatari ed essere adeguatamente diffusa e conosciuta.

La policy dovrebbe essere in linea con le altre politiche e procedure già presenti nell'organizzazione, per esempio la politica di pari opportunità e i protocolli sulla sicurezza, sulla qualità, ecc.

Il contenuto della policy dipenderà in gran parte dal tipo di realtà, dalle dimensioni, dalla struttura, dalle finalità e dalla cultura dell'organizzazione.

Una policy si prefigge di definire con chiarezza parametri, regole e procedure di attuazione e modalità di gestione dei problemi.

Perché un'organizzazione dovrebbe adottare una policy sulla salute?

Le motivazioni possono essere molte e possono essere sia di carattere etico che riferirsi all'interesse dell'organizzazione, ad esempio:

- Valorizzazione della salute e della sicurezza
- Affermazione e sostegno di principi di equità nelle opportunità di salute
- Contributo all'aumento degli standard di qualità dell'organizzazione
- Benefici in termini di clima aziendale e senso di appartenenza
- Benefici in termini di produttività
- Benefici per la collettività
- Benefici nella percezione della Dirigenza

A chi è diretta una policy?

La policy dovrebbe essere applicabile a tutti i membri dell'organizzazione a prescindere dal grado di responsabilità, esperienza e ruolo ricoperto. Essa dovrebbe applicarsi a tutto il personale dipendente, non dipendente, volontario o in formazione e anche a utenti, clienti, e frequentatori se ve ne sono.



COME SCRIVERE UNA POLICY

Contenuti generali del documento di policy

Un buon documento di policy dovrebbe contenere almeno i seguenti paragrafi/contenuti:

Paragrafo “Obiettivi”

Un paragrafo generale sulla logica e le finalità della policy deve introdurre il documento. Gli obiettivi devono essere espressi chiaramente e devono prevedere aspetti di:

- sicurezza, salute e benessere
- equità e coerenza delle procedure
- sostegno ai dipendenti
- istruzione e formazione
- monitoraggio e revisione

Paragrafo “Target”

La policy deve essere esplicita e univoca e deve dichiarare a chi è diretta. Dovrebbe essere un documento sintetico che illustra ciò che ci si aspetta dalla Direzione, dal personale, da utenti e visitatori.

Paragrafo “Benefici per la salute e rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza”

I benefici sulla salute e sulla sicurezza dovrebbero essere delineati, così come i requisiti per rispettare le normative vigenti a livello nazionale e europeo.

Paragrafo “Riservatezza”

Devono essere affrontate questioni inerenti alla riservatezza: quando si tratta di problemi di salute, la riservatezza è fondamentale. Ci deve essere la più alta attenzione alla protezione dei dati sensibili secondo quanto previsto dalle vigenti normative.

È indispensabile che le procedure utilizzate per registrare tutte le informazioni riguardanti i dipendenti siano conformi ai requisiti previsti dai più recenti regolamenti in materia.



Paragrafo “Sostegno”

La policy dovrebbe indicare i possibili percorsi disponibili per mantenere la salute (anche esterni all'organizzazione) e prevedere meccanismi di indirizzo delle persone con fattori di rischio verso i servizi di supporto disponibili.

Un elenco di agenzie, servizi, risorse o possibilità di sostegno deve essere allegato alla policy per incoraggiare l'attivazione spontanea dei soggetti che vogliono, in una logica di empowerment, affrontare personalmente il proprio problema di salute.

Paragrafo “Violazione della policy”

Deve essere dichiarato quale linea di azione è presa in caso di violazione della policy, ad esempio procedure disciplinari.

Paragrafo “Controllo e revisione”

Al fine di garantire che la policy sia efficace è indispensabile individuare sistemi di monitoraggio, ad esempio conservazione dei documenti, diffusione dei servizi di supporto, feedback da parte del personale, con una indicazione di chi ha le singole specifiche responsabilità. Le modalità e la tempistica per la valutazione e la revisione della policy dovrebbero essere parte integrante del documento.

Responsabilità

La titolarità di ogni singola fase del processo deve essere chiaramente identificata.

Data

La data in cui la policy entra in vigore dovrebbe essere ben indicata all'inizio del documento.



COME ATTUARE UNA POLICY

Processo di sviluppo di una policy

Il supporto esplicito e conosciuto della leadership dell'organizzazione ed il suo impegno sono prerequisiti essenziali per lo sviluppo positivo e l'attuazione di qualsiasi politica organizzativa. Le policies in materia di salute non fanno eccezione a questa regola.

Dovrebbe essere istituito un gruppo di lavoro per lo sviluppo della policy a cui dovrebbero partecipare rappresentanti di tutti i gradi del personale e le rappresentanze sindacali, se applicabile.

Il compito del gruppo dovrebbe essere quello di consultarsi con tutte le parti interessate per produrre un documento di policy per delineare il percorso di attuazione, quale formazione è necessaria e come la policy deve essere monitorata e rivista.

Sviluppo e accordo mediante concertazione

La consultazione e/o le trattative sono essenziali processi nello sviluppo della policy. Dove questo non avviene la policy è meno attuabile.

La consultazione deve mirare a stabilire il punto di vista di tutte le persone interessate dalla policy. Occorre anche identificare ciò che è già in atto e quali misure devono essere incluse nella nuova policy.

La consultazione dovrebbe trovare un equilibrio tra il prendere in considerazione le opinioni e allo stesso tempo non creare aspettative non realistiche. Dovrebbero essere sollecitati commenti e domande e dovrebbero essere sempre fornite risposte.

Questo permetterà al gruppo di raccogliere indicazioni sul livello di sostegno o di opposizione alla nuova policy, ma indicherà anche a coloro che sono stati consultati che i loro punti di vista sono stati presi in considerazione. La policy dovrebbe quindi essere periodicamente aggiornata per includere tutte le proposte ragionevoli.

Tempistica

Lo sviluppo di una policy, dalla formazione di un gruppo di lavoro alla data di attuazione, richiede almeno sei mesi. All'interno di questo tempo, un minimo di tre mesi deve essere lasciato per avviare il personale di eventuali modifiche di comportamenti e procedure.

Se sono proposte importanti modifiche il periodo andrebbe prolungato ad un anno, per dare al personale il tempo per adattarsi e fornire la possibilità di appianare qualsiasi difficoltà imprevista. Deve essere previsto e calendarizzato il riesame della policy, ad una distanza di tempo che dipenderà dall'entità dei cambiamenti introdotti compresi quelli di contesto.



Formazione

I leader dell'organizzazione dovrebbero ricevere una formazione specifica su come condividere, attuare e gestire la policy. Ciò dovrebbe comprendere i dettagli operativi pratici, come gestire i conflitti, e come monitorare e diffondere la policy.

Pubblicità e diffusione

Prima che la policy entri in fase operativa, tutti i necessari protocolli devono essere definiti. Comunicazione e comprensione sono vitali per il successo. Tutti i dipendenti dovrebbero ricevere una copia della policy con dettagli su come ottenere ulteriori informazioni o supporto se necessario. Mansionari, regolamenti e procedure dovrebbero contenere richiami alla policy sulla salute. Programmi di formazione del personale dovrebbero includere informazioni sulla policy.

Controllo e revisione

Deve essere previsto e calendarizzato il riesame della policy, ad una distanza di tempo che dipenderà dall'entità dei cambiamenti introdotti, ma che non dovrebbe essere oltre i due anni dall'introduzione. Se sono state introdotte importanti modifiche sarebbe utile che il riesame avvenga prima.

Il regolare monitoraggio e riesame della policy ne garantirà l'efficacia e l'aggiornamento.

Ovviamente, prevedere un riesame periodico non significa che dei cambiamenti devono essere introdotti per forza in una policy che ha funzionato senza intoppi. Semplicemente essa ha bisogno di meccanismi di monitoraggio del funzionamento e deve essere aperta alla possibilità di cambiare, quando necessario.



ESEMPIO DI UNA POLICY DI AZIENDA LIBERA DAL FUMO

ASL DI BERGAMO: “AZIENDA LIBERA DAL FUMO”

LA NOSTRA POLICY

Perché un’ASL libera dal tabacco

I rischi per la salute del consumo del tabacco sono noti e scientificamente comprovati.

L'uso del tabacco è la principale causa prevenibile di morte e disabilità in Italia.

È noto anche che la maggior parte dei fumatori vorrebbe smettere, mentre sono una minoranza quelli che riescono.

I dati scientifici dimostrano come le aziende in cui si attua una chiara politica “smoke-free” hanno una minor prevalenza di fumatori tra il personale. I dipendenti di aziende senza fumo hanno infatti periodi di astensione dal fumo più lunghi, riducono il grado di dipendenza da nicotina e hanno maggiori probabilità di successo nei loro tentativi di cessazione. A questo si aggiungono tutti i benefici della creazione di contesti e sistemi che rafforzano l'applicazione delle leggi e delle norme sulla protezione dai danni da fumo e l'adozione di atteggiamenti utili alla salute.

Le ricadute delle modifiche di contesto connesse a questo progetto, se adeguatamente comunicate, potranno inoltre avere effetti positivi sulla salute di tutta la comunità, visti il ruolo e l'autorevolezza riconosciuti all’Azienda nel campo della promozione della salute e considerati i numerosi contatti che essa ha quotidianamente con i cittadini.

L’attuazione di questa policy rappresenta per l’azienda un forte impegno e richiede la collaborazione di tutto il personale nel cambiamento culturale e nella fase applicativa.



Vantaggi

L'attuazione di questa policy fornisce i seguenti vantaggi:

1. Favorisce la modellazione di un ruolo positivo dell'istituzione per i dipendenti, i familiari e gli utenti/cittadini.

La diffusione della consapevolezza dell'importanza della modellazione di un ruolo positivo dei dipendenti ASL è in grado di fornire il supporto necessario per attuare questa policy.

2. Riduce il consumo di tabacco nell'azienda e manifesta una presa di posizione ferma contro il tabacco.

L'atteggiamento tollerante verso l'uso del tabacco ed il fumo da parte del personale sanitario o appartenente a istituzioni sanitarie possono perpetuare l'accettazione del fumo e minimizzare la percezione dei cittadini della tossicità ad esso correlata.

3. Fornisce un ambiente sicuro per tutti i lavoratori riducendo l'esposizione al fumo passivo.

La presenza di fumatori fuori dagli ingressi dell'edificio, vicino a prese d'aria o finestre, sui balconi e nelle aree di ristoro, si traduce spesso in diffusione interna di fumo. Passando attraverso le zone fumatori, specie se non dotate di adeguati filtri, si possono scatenare attacchi d'asma bronchiale in soggetti che ne soffrono. Va ricordato che anche a bassi livelli di esposizione rappresentano un rischio di cancro negli esseri umani.

4. Adegua non solo alla normativa nazionale, ma anche alle migliori pratiche attualmente proposte dalla letteratura scientifica e dai centri di riferimento nazionali e rientra pertanto in un quadro in cui le istituzioni sanitarie nazionali, regionali e provinciali cooperano nella promozione di politiche antifumo.

Nel 2007 è stato pubblicato dal Centro nazionale per la prevenzione e il Controllo delle Malattie (CCM) del Ministero della Salute un manuale pratico per il controllo del fumo di tabacco negli ambienti di lavoro "Verso un'azienda libera dal fumo".

5. Anticipa e stimola la diffusione di luoghi di lavoro senza fumo e di comunità senza fumo per tutta la provincia.

Diverse prestigiose aziende si sono già dotate di policy di ambiente smoke-free e molte altre si stanno preparando per adottarle. L'attenzione e l'attività di promozione delle istituzioni sanitarie in questo senso è fondamentale.

6. Protegge l'azienda in modo "proattivo" da inutili rischi di responsabilità future.

I contenziosi legati all'esposizione al fumo passivo sono in crescita. Molte persone hanno vinto cause legali con le aziende perché i loro datori di lavoro non hanno fornito una cassetta di sicurezza, un adeguato primo soccorso in caso di crisi d'asma o un ambiente di lavoro senza fumo. Questi contenziosi possono essere promossi sia da dipendenti che dagli utenti dell'azienda. Non va dimenticato che tra le cause più comuni di incendio nelle aziende vi è il fumo in luoghi non idonei (come ripostigli, depositi, ecc.) o anche all'aperto.

7. Impegna l'azienda a individuare e proporre strumenti di sostegno alla cessazione per i propri dipendenti.

Una policy di azienda senza fumo deve essere necessariamente accompagnata dall'individuazione e dalla proposta di strumenti di sostegno alla cessazione. Considerato che la maggior parte dei fumatori vorrebbe smettere, un adeguato supporto può aumentare la probabilità di successo dei tentativi di smettere. Con i dipendenti fumatori deve essere instaurato un rapporto di collaborazione e sostegno e le restrizioni/sanzioni vanno introdotte con gradualità. Nessuna policy può attuarsi realmente mediante un approccio esclusivamente impositivo e conflittuale.



Obiettivi

Questa policy permette di:

1. avere un'azienda "libera dal fumo" in tutti i suoi spazi di pertinenza;
2. tutelare la salute e la sicurezza di tutti;
3. proporre ai fumatori la possibilità di smettere di fumare;
4. ridurre la prevalenza di fumatori tra i dipendenti ASL;
5. accrescere la cultura della salute nell'azienda;
6. sostenere il ruolo dell'Azienda Sanitaria come promotore di salute, facendone un modello di riferimento per tutti riguardo alla problematica del tabagismo.

Il nostro modello

Per sostenere il modello di uno stile di vita sano per i nostri dipendenti, la Direzione Aziendale stabilisce il seguente criterio di "ASL Libera dal fumo". L'attuazione della Policy deve diventare Responsabilità di ognuno ed è necessario il coinvolgimento di tutti avendo cura di adottare sempre un approccio non conflittuale.

La piena attuazione della presente policy è prevista per il **2 febbraio 2012**.

Fino a tale data è previsto un percorso di avvicinamento graduale che prevede il mantenimento di alcuni spazi all'aperto (lontani dai percorsi degli utenti) in cui sarà ancora possibile fumare. Questo per dare la possibilità ai fumatori di prepararsi e di partecipare a programmi di sostegno alla cessazione messi a disposizione dall'Azienda.

Definizioni

Ai fini di questa Policy, per "**tabacco**" si intende qualsiasi sigaretta, sigaro, pipa o altro prodotto del tabacco, incluso il tabacco da masticazione o fiuto.

Divieti

L'ASL, compresi tutti i suoi spazi interni (edifici) ed esterni e i suoi beni (inclusi i veicoli), deve essere senza tabacco 24 ore al giorno, 365 giorni l'anno. Questo include anche i giorni in cui nelle sedi ASL non si svolge attività lavorativa. È vietato in ogni momento l'utilizzo di prodotti del tabacco da parte dei dipendenti, visitatori e utenti anche all'aperto, compresi balconi, terrazze, cortili, giardini, viali di accesso, ingressi e parcheggi.



MISURE PER L'ATTUAZIONE DELLA POLICY E SOSTEGNO ALLA CESSAZIONE

>>> DIPENDENTI

In caso di prima infrazione:

Il risultato di un'infrazione si traduce in una o tutte le seguenti:

1. applicazioni delle sanzioni pecuniarie se previste dalla legge vigente;
2. ammonimento verbale di infrazione contro la Policy;
3. invito verbale a un corso di formazione sul tabacco e a un gruppo per smettere di fumare per dipendenti (incluso informazioni su date, modalità di partecipazione e altri programmi di cessazione disponibili).

In caso di infrazioni seguenti alla prima:

1. applicazioni delle sanzioni pecuniarie se previste dalla legge vigente;
2. comunicazione scritta di infrazione contro la Policy;
3. invito scritto ad un gruppo per smettere di fumare per dipendenti e/o ad un incontro di valutazione con un operatore del SERT esperto di tabagismo (incluso informazioni su date, modalità di partecipazione e altri programmi di cessazione disponibili).

>>> VISITATORI/UTENTI

I visitatori devono attenersi alle norme stabilite dall'Azienda. Il fumo e l'uso dei prodotti del tabacco da parte dei visitatori è vietato in tutti gli spazi di proprietà dell'Azienda, sia chiusi che all'aperto.

I cittadini che utilizzano i prodotti del tabacco sulle proprietà dell'ASL o in occasione di eventi promossi, patrocinati o sponsorizzati dalla stessa sono invitati a interrompere immediatamente, dopo essere stati informati della Policy vigente di "Azienda senza tabacco". Se l'individuo non si adegua alla richiesta, si può fare riferimento alle norme legislative vigenti per le sanzioni pecuniarie previste dalla legge.

Coerenza

È necessario mantenere un fermo impegno a far rispettare i principi previsti dalla policy. L'applicazione coerente invia un messaggio chiaro circa l'importanza della scelta adottata.

Documento di riferimento: Hopkins DP et al., *Smokefree Policies to reduce tobacco use, a systematic review*, *Am J Prev Med* 2010; 38(2S)S275-S289

