

Protocollo Dipartimento/Struttura FABIT – VIA BELMELORO 6 per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2

1. Informazioni
Si ricorda di: <ul style="list-style-type: none">• lavarsi spesso le mani (vedi Allegato 2);• evitare abbracci e strette di mano;• mantenere, nei contatti sociali, la distanza interpersonale di almeno un metro;• evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;• non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;• coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;• evitare qualsiasi forma di assembramento;• arieggiare frequentemente i locali;• prevedere per tutti coloro che condividono spazi comuni l'utilizzo di una mascherina chirurgica (vedi allegato 3);• chiunque risulti COVID+ o sospetto COVID+ deve darne immediata comunicazione al proprio dirigente;• si sconsiglia l'uso degli ascensori, e in ogni caso mai in più di una persona alla volta;• rispettare le regole di accesso.
2. Regole di accesso
2.1 Divieti
E' vietato accedere ai locali di ateneo nei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none">• in caso di positività al virus SARS-CoV-2 (COVID+);• in caso di disposizione in quarantena dall'autorità sanitaria;• in presenza di febbre (oltre 37.5 °C);• in presenza di altri sintomi influenzali;• se si ha consapevolezza di aver avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus. L'accesso ai locali è una consapevole affermazione di non rientrare in uno dei casi precedenti.
2.2 Comunicazione/Autorizzazione all'accesso
Per poter accedere ai locali di ateneo è obbligatorio darne comunicazione/richiederne espressa autorizzazione nella settimana antecedente a quella di accesso. La richiesta d'accesso deve essere fatta completando l'apposito modulo di Microsoft FORMS. Il Link al modulo verrà inviato il lunedì di ogni settimana. Il Direttore verifica le presenze ed autorizza l'accesso alla sede di lavoro, direttamente o tramite un suo delegato. È compito del RDRL verificare il rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di quanto indicato nel presente protocollo all'interno del proprio gruppo di ricerca. <i>Altre modalità di comunicazione sono possibili</i>
2.3 Modalità di accesso ed uscita
Per ciascuna sede del dipartimento sono stati individuati i seguenti accessi: ENTRATA : VIA BELMELORO 6 Una volta entrati nell'edificio è necessario: <ol style="list-style-type: none">1. pulirsi le mani con il gel idroalcolico collocato nei pressi dell'entrata;2. indossare la mascherina chirurgica da ritirare in portineria secondo le modalità previste dalla cartellonistica ;3. registrare il proprio accesso:<ul style="list-style-type: none">• mediante applicativo con QR code rilasciato dal CESIA (non appena disponibile);• in attesa dell'applicativo, mediante invio mail dalla propria casella di posta istituzionale alla casella di posta dedicata: fabit.presenze@unibo.it Questa procedura di registrazione degli ingressi in Dipartimento si rende necessaria per poter risalire velocemente ai possibili contatti avuti all'interno delle aree universitarie, in caso di positività al virus SARS-

<p>CoV-2</p> <p>Per la sede di VIA BELMELORO è stata individuata la seguente uscita: VIA BELMELORO 2 (AREA CORTILIVA)</p> <p>Prima di uscire dall'edificio è necessario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gettare la mascherina o altri materiali utilizzati per il contenimento del SARS-CoV-2 nell'apposito bidone identificato nei pressi dell'uscita; 2. pulirsi le mani con gel idroalcolico. 3. Uscire dall'edificio <p>Ricordarsi che anche nelle fasi di accesso e di uscita dovrà essere garantito il corretto distanziamento sociale</p>
<p>3. Organizzazione dell'attività lavorativa e di ricerca</p>
<p>3.1 Locali</p> <p>I seguenti locali del dipartimento non sono fruibili per evitare assembramenti <i>(segue elenco)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • biblioteca • aule 1 e 2 <p>La sala ristoro (ala ovest) <u>potrà essere utilizzata</u> nell'assoluto rispetto delle regole stabilite per l'accesso e la pulizia. La fruibilità di tale spazio sarà oggetto di controllo e potrà essere revocata se tali regole non venissero scrupolosamente osservate.</p>
<p>3.2 Biblioteca</p> <p>E' disponibile il prestito libri previa prenotazione telefonando al 0512099702 scrivendo una mail a annamaria.giorgi@unibo.it monica.bassi2@unibo.it</p>
<p>3.3 Distanziamento sociale</p> <p>Il distanziamento sociale, fino alla possibilità di vaccinazione di massa, è la misura di prevenzione in assoluto più efficace al contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2. Si raccomanda quindi di condurre tutte le attività possibili ancora da remoto utilizzando il lavoro agile emergenziale. E' stata quindi rivista la capienza massima dei diversi locali (vedi tabella allegata).</p> <p>Accesso studi: resta la condizione più favorevole la presenza di una sola persona, tuttavia <u>per esigenze lavorative inderogabili</u> più persone debbano occupare il medesimo studio occorre garantire il rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.</p> <p>La modalità di conduzione delle riunioni rimane preferibilmente quella da remoto, se sussiste la necessità di condurre una riunione in presenza occorre assicurare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.</p> <p>Sempre per garantire il distanziamento sociale si sconsiglia l'uso degli ascensori, e in ogni caso mai in più di una persona alla volta.</p> <p>Anche nell'utilizzo dei bagni sono necessarie attenzione e pulizia. In particolare, si raccomanda di accedere agli antibagni una persona per volta e di lavarsi le mani sia prima che dopo l'utilizzo del servizio igienico.</p>
<p>3.4 Attività di ufficio/studio</p> <p>E' sempre buona norma pulire con prodotti a base alcolica i propri dispositivi elettronici (per es., tastiere, mouse, tablet, cellulari, telefoni).</p> <p>Tale consiglio diventa un obbligo per i dispositivi ad uso promiscuo, come stampanti, fotocopiatrici, computer al servizio di aule. Presso tali postazioni dovranno essere disponibili salviette imbibite di disinfettante o prodotti disinfettanti con rotoli di carta per la pulizia quotidiana: si raccomanda infatti di pulire sempre i dispositivi ad uso promiscuo prima e dopo il loro utilizzo.</p> <p>Laddove non sia evitabile l'utilizzo promiscuo di materiale o apparecchiature, sarà inoltre messo a</p>

<p>disposizione gel idroalcolico per la pulizia delle mani. Per attività prolungate con materiali cartacei o materiali provenienti dall'esterno saranno messi a disposizione anche guanti. I guanti vanno utilizzati come indicato in Allegato 4.</p> <p>N.B: Sono previsti appositi bidoncini per la raccolta della carta/salviette utilizzate per la disinfezione dei dispositivi con l'indicazione: INSERIRE SOLO SALVIETTE/CARTA USATE PER LA DISINFEZIONE</p>
<p>3.5 Attività di laboratori di ricerca</p> <p>L'attività nei laboratori di ricerca è caratterizzata dall'utilizzo comune di prodotti, materiali, dispositivi, strumentazione, apparecchiature. Si raccomanda quindi una attenta igiene delle mani e la periodica pulizia delle apparecchiature. In allegato 5 è riportata una istruzione operativa per la pulizia delle apparecchiature. Per quanto riguarda l'igiene delle mani si raccomanda l'utilizzo dei guanti secondo la procedura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ingresso in laboratorio 2. lavaggio delle mani 3. utilizzo di guanti 4. sostituzione dei guanti con altri di altro materiale peculiari dell'attività di laboratorio se necessario 5. il lavaggio delle mani va ripetuto ogni volta che si cambiano i guanti 6. prima di uscire dal laboratorio, togliersi i guanti e lavarsi le mani. <p>In tutti i laboratori di ricerca i dispositivi di protezione individuale dovranno comunque sempre essere adeguati al rischio specifico dell'attività condotta.</p> <p>Per attività di ricerca che prevedono la ricezione di campioni biologici si faccia riferimento all'allegato 6. Per attività di ricerca che prevedono la manipolazione di campioni biologici potenzialmente contaminati dal SARS-CoV-2 si faccia riferimento anche all'allegato 7.</p> <p>N.B: All'esterno dei laboratori si trovano gli appositi bidoncini per la raccolta della carta/salviette utilizzate per la disinfezione delle strumentazioni/dispositivi di laboratorio con l'indicazione: INSERIRE SOLO SALVIETTE/CARTA USATE PER LA DISINFEZIONE</p>
<p>3.6 Spostamento tra sedi</p> <p>Gli spostamenti tra sedi diverse dell'ateneo dovranno essere ridotti al minimo indispensabile per le esigenze lavorative. Qualora per lo spostamento occorresse utilizzare un'auto di servizio è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la presenza di massimo due persone per la fila di sedili anteriore e per ciascuna delle file posteriori, con obbligo per tutti i passeggeri di indossare la mascherina; • in vettura deve essere disponibile una confezione di gel idroalcolico per il lavaggio delle mani; • prima di riconsegnare l'auto occorre pulire con salviette disinfettanti o nebulizzatore e carta: volante, maniglie, cruscotto, cinture e cambio dell'auto.
<p>4. Smaltimento mascherine chirurgiche, guanti</p> <p>Mascherine, guanti, salviette disinfettanti, carta utilizzata per la disinfezione dovranno essere avviati allo smaltimento separatamente.</p> <p>A tal fine è stato predisposto un bidone di raccolta collocato presso la PORTA D'USCITA nell' area cortiliva (BELMELORO 2)</p> <p>Nei pressi del bidone è collocato un gel idroalcolico con cui effettuare il lavaggio delle mani.</p> <p>Si ricorda che se si indossa una mascherina chirurgica, occorre: pulirsi le mani, togliersi la mascherina come descritto in allegato 3, gettarla, ripulirsi le mani.</p> <p>Se si indossano guanti e mascherina chirurgica occorre: togliere i guanti come indicato in Allegato 4, pulirsi le mani, togliere la mascherina chirurgica, gettarla, ripulirsi le mani.</p>
<p>5. Accesso di fornitori esterni</p> <p>E' necessario ridurre al minimo possibile l'accesso di fornitori esterni all'interno dei locali dell'Ateneo. Ove possibile tutte le operazioni di carico e scarico, consegna, ritiro, dovranno avvenire all'esterno. Pertanto la consegna dei pacchi di piccola taglia si procederà come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'accesso del corriere avverrà da via Belmeloro 6 piano terra • il pacco viene collocato su un tavolo appositamente collocato nell'atrio presso la portineria • l'addetto alla portineria registra su apposito Registro di avvenuto ricevimento la tipologia del corriere con n° di identificazione, data e ora di ricevimento, ditta di provenienza e nome del

destinatario

- la portineria decontamina il pacco e contatta il destinatario per il ritiro del pacco stesso.
- Se il corriere giunge dall'ingresso posteriore, contatta telefonicamente la portineria.

Per le ditte che necessariamente devono entrare nei locali (es. pulizie, manutenzioni, ecc.) il RUP o il referente del contratto dovrà dare chiare indicazioni delle nuove regole in vigore anche mediante un estratto del presente protocollo.

6. Rientro al lavoro di personale dopo quarantena o ricovero ospedaliero

Il rientro al lavoro per personale cui è stata fatta diagnosi di COVID-19, gestito a domicilio o con ricovero ospedaliero, può avvenire solo dopo visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute (D.Lgs 81/2008 e smi, art 41, c 2, lett e-ter) da richiedersi al proprio medico competente che dovrà acquisire certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo modalità previste e rilasciata dal Dip. di Prevenzione territoriale di competenza.

Il rientro al lavoro del personale rimasto in quarantena per contatto con casi COVID-19 sospetti o accertati o altri casi particolari può avvenire solo a seguito di:

- Acquisizione di certificazione dell' Igiene Pubblica o del MMG che attesti la negatività di tamponi (se eseguiti) o la cessazione del periodo di quarantena.

La documentazione sanitaria sopra descritta può essere fatta pervenire al medico competente mediante mail (simona.milani2@unibo.it; servmedlav.medicinadellavoro@unibo.it).

Il Medico Competente verifica l'attendibilità dei documenti e/o valuta la situazione segnalando al dirigente la possibilità (o meno) di regolare ripresa del servizio.

Per eventuali singoli casi particolari che non rientrino nelle casistiche sopra riportate non esistono al momento indicazioni normative particolari che prevedano coinvolgimento del medico competente per "autorizzare il rientro".

A causa del tumultuoso evolvere dei vari aspetti inerenti la pandemia da SARS-Cov-2 ed in particolare delle conoscenze scientifiche, queste modalità operative sono da intendersi passibili di modifiche a seconda di nuove indicazioni di organi scientifici o ministeriali, o di diversi provvedimenti datoriali volti alla tutela della salute della collettività.

7. Come affrontare un caso COVID+

Il responsabile di struttura che venga informato dal diretto interessato di una diagnosi di COVID+ dovrà:

1. controllare mediante registro delle presenze o elenco timbrature le presenze della persona in sede;
2. disporre, se tali presenze rientrano nei 14 giorni precedenti, l'immediata chiusura della sede;
3. comunicare sia al personale presente, sia a quello che avrebbe dovuto esserlo nella settimana successiva, la chiusura momentanea della sede;
4. individuare tramite il collega COVID+ i locali frequentati nei 14 giorni precedenti e le persone che con lui hanno avuto "contatti stretti" (Allegato 10);
5. comunicare tutte le informazioni raccolte esclusivamente ad APOS (apos.malattia-ta@unibo.it) e al Medico Competente della propria struttura (simona.milani2@unibo.it) Al Servizio di Prevenzione e Protezione dovranno essere comunicati i locali frequentati dal collega risultato COVID+ (sicurez@unibo.it);
6. attendere la sanificazione della sede, o di parte di essa, ai sensi della Circolare 5443 del 22 febbraio 2020 organizzata da ASB;
7. riaprire la sede dopo aver ricevuto comunicazione da ASB di conclusione delle procedure di sanificazione.

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria (tosse, malessere, dolori muscolari), essa dovrà essere invitata ad allontanarsi dal lavoro e a rivolgersi al proprio medico di medicina generale per la valutazione del caso e il conseguente rilascio di certificazione di malattia/isolamento.

Elenco dettagliato dei laboratori della sede FaBiT Via Belmeloro 6 con capienza massima prevista

PIANO INTERRATO

Sigla PAL	Denominazione	Gruppi ricerca / RDRL	Note	Capienza massima (persone)
PI 17	Spogliatoio	Uso personale portineria		1
PT 16	cucinetta	Uso personale portineria		1
PT 13	Sala server/freezer	Uso comune dipartimento		2
PT 19	<i>Bagno</i>	Uso personale portineria		1

PIANO TERRA

Sigla PAL	Denominazione	Gruppi ricerca / RDRL	Note	Capienza massima (persone)
41	Supporto ufficio	Brigidi		2
42	Supporto ufficio	Brigidi		1
43	Supporto ufficio	Brigidi		1
47	Microbiologia laboratorio	Brigidi		1
46	Microbiologia laboratorio	Brigidi		1
48	Corridoio lab	Brigidi		1
45	Microbiologia laboratorio	Brigidi		2
49	Microbiologia laboratorio	Brigidi		1
44	Microbiologia laboratorio	Brigidi		2
36	Ufficio	Gotti		1
30	Ufficio supporto informatico	Grassini		1
27	Supporto portineria	Gnudi/Tessitore		1
31	Ufficio	ex Bertucci		1
34	Aula 3	per eventuale supporto		1

39	Laboratorio	Bartolini/Gotti/Gatti		4
40	Corridoio lab	Bartolini/Gotti/Gatti		1
54	Ufficio biblioteca	Bassi/Giorgi		1
57	Sara riviste/riunioni	in uso prof. Raggi		1
51	Ufficio	Bartolini		1
50	Ufficio	Gatti		1
38	Ufficio	Naldi		2
25	Sala dottorandi	Per eventuale supporto		2
24	Laboratorio /(ala ovest)	Brigidi		1
23	Laboratorio /(ala ovest)	Brigidi		2
32	<i>Bagno handicap</i>			
33	<i>Bagni studenti</i>			
20	<i>Bagni ala ovest</i>	Brigidi		

PIANO AMMEZZATO

Sigla PAL	Denominazione	Gruppi ricerca / RDRL	Note	Capienza massima (persone)
PA 1	Ufficio	Budriesi		1
PA 2	Ufficio	Budriesi		1
PA 7	Ufficio supporto	Budriesi		1
PA 6	Laboratorio	Budriesi		1
PA 5	Laboratorio	Budriesi		2
PA 4	Laboratorio	Budriesi		1
PA 9	<i>Bagno</i>	<i>Budriesi</i>		1

PRIMO PIANO

Sigla PAL	Denominazione	Gruppi ricerca / RDRL	Note	Capienza massima (persone)
13	Laboratorio	Mercolini		2
15	Studio	Mercolini		supporto
14	Supporto laboratorio	Mercolini		supporto
8	Ufficio	Rosini		2
10	Laboratorio	Minarini		4
6	Ufficio	Gobbi/Belluti		2
7	Ufficio	ufficio dottorandi		2
4	Ufficio	Bugamelli		1
9	Laboratorio	Bisi		4
39	Ufficio	Bisi/Rampa		2
16	Ufficio	Minarini		2
18	Ufficio	Brigidi		2
12	Laboratorio	Roberti		2
19	Ufficio	Recanatini		2
20	Ufficio	Roberti		2
21	Ufficio	Cavalli		1
22	Ufficio	Bolognesi		1
23	Ufficio	Masetti		1
25	Laboratorio	QDa		2
24	Ufficio supporto lab	strum. Dipartimento		1
3	<i>Bagno</i>			

34	Bagni (2)			
33	Bagni (2)			

SECONDO PIANO

11	Laboratorio	Mercolini/Locatelli		4
16	Ufficio	Locatelli		2
10	Spogliatoio	Uso comune		1
9	Ufficio	Protti		1
21	Ufficio	Mercolini		1
22	Ufficio dottorandi	Bolognesi		2
27	Ufficio	Leoni		1
23	Laboratorio	Leoni		1
20	Laboratorio	Bolognesi		2
19	Laboratorio	Bolognesi		1
28	Ufficio	Morigi		1
18	Bagno			