

Protocollo per il contrasto ed il contenimento della diffusione del SARS-CoV-2
Dipartimento FaBiT – via IRNERIO 42 (edificio 209)

1. Informazioni generali
Si ricorda di: <ul style="list-style-type: none">• lavarsi spesso le mani (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 (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.• In caso di EMERGENZA, non essendo garantita la presenza degli addetti all'emergenza, si applica la procedura B del piano di emergenza (al di fuori degli orari di apertura).
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 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 alla struttura è obbligatorio darne comunicazione e richiederne espressa autorizzazione nella settimana antecedente (entro il mercoledì) a quella di accesso, utilizzando il modulo FORM predisposto ed inviato settimanalmente agli RDRL. Il Direttore verifica le presenze ed autorizza l'accesso alla sede di lavoro, direttamente o tramite un suo delegato. È compito del RDRL verificare nell'ambito del proprio gruppo di ricerca il rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di quanto indicato nel presente protocollo.
2.3 Registrazione degli accessi
Nell'eventualità di un caso COVID+ in Dipartimento, per poter risalire velocemente ai possibili contatti avuti all'interno delle aree universitarie, si reputa necessaria una registrazione degli ingressi. La registrazione degli accessi avverrà: <ul style="list-style-type: none">• mediante applicativo con QR code rilasciato dal CESIA (non appena disponibile) <i>oppure</i> <ul style="list-style-type: none">• mediante invio mail dalla propria casella di posta istituzionale alla casella di posta dedicata: fabit.presenze@unibo.it

2.4 Modalità di accesso ed uscita dalla struttura

ENTRATA: portone d'accesso principale

Una volta entrati nell'edificio sarà necessario:

1. pulirsi le mani con il gel idroalcolico disponibile nei pressi dell'entrata;
2. indossare la mascherina chirurgica in distribuzione all'ingresso
3. registrare il proprio accesso via mail come sopra indicato

USCITA: porta a vetri sul retro dell'edificio (sala studio ora interdetta all'uso)

Prima di uscire dall'edificio sarà necessario:

1. gettare la mascherina e/o gli altri materiali utilizzati per il contenimento del SARS-CoV-2 (guanti, salviette usate per le sanificazioni, ecc...) nell'apposito bidone nei pressi dell'uscita;
2. pulirsi le mani con gel idroalcolico disponibile nei pressi dell'uscita.

Ovviamente nelle fasi di ingresso ed uscita dovrà essere garantito il distanziamento sociale.

3. Organizzazione dell'attività lavorativa e di ricerca

3.1 Locali

I seguenti locali del dipartimento non sono fruibili (per evitare assembramenti):

- sala studio (solo transito per l'uscita dalla struttura)
- tutte le aule
- La sala ristoro al primo piano potrà essere utilizzata nell'assoluto rispetto delle regole seguenti regole:
 1. lavarsi le mani prima di accedere
 2. assicurarsi che le finestre siano aperte
 3. controllare il numero di persone già presenti per rispettare la capienza massima del locale, stabilita in un massimo di 4 persone alla volta, 2 per ciascuno dei tavoli disponibili a sedere dallo stesso lato e non di fronte (la larghezza del tavolo non consente il distanziamento minimo di 1 metro)
 4. sanificare la postazione da utilizzare con soluzione disinfettante
 5. utilizzare stoviglie pulite, preferibilmente personali, ed evitarne l'uso promiscuo
 6. nel caso di utilizzo di condimenti comuni, sanificare la superficie dei contenitori prima e dopo l'uso
 7. rimanere il tempo strettamente necessario e togliere la mascherina soltanto durante l'effettivo consumo del pasto
 8. lavare accuratamente e riporre le stoviglie utilizzate
 9. lavare e sanificare di nuovo con il disinfettante la postazione occupata
 10. lavarsi le mani prima di uscire.

La fruibilità di tale spazio sarà oggetto di controllo e potrà essere revocata se tali regole non venissero scrupolosamente osservate.

Potrà essere utilizzato l'ascensore solo in caso di assoluta necessità da una sola persona alla volta che avrà cura di sanificare i pulsanti esterni ed interni.

Rimangono, come sempre, ad accesso controllato:

- Deposito Temporaneo Rifiuti (DTR) locale A10 nel seminterrato (Resp. Pagnucco)
- Laboratorio Laser C6 al 1° piano (Resp. Venturoli/Francia)
- Laboratorio Radioisotopi al secondo piano

È possibile l'accesso, nel rispetto del distanziamento tra le persone, solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni da svolgere:

- in tutti i locali di servizio del piano seminterrato

In particolare, nei seguenti ambienti ciechi e scarsamente ventilati:

- camere fredde
- camere di crescita colture e piante

è permesso l'accesso di una persona alla volta solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni da svolgere assicurando l'opportuna sanificazione in entrata e in uscita.

Anche nell'utilizzo dei bagni sono necessarie attenzione e pulizia.

Si raccomanda l'accesso agli antibagni di una persona per volta che avrà cura di lavarsi le mani sia prima che dopo l'utilizzo del servizio igienico.

3.2 Biblioteca (BiGeA)

La biblioteca della struttura non è più aperta al pubblico.

3.3 Distanziamento sociale

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.

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.

Nel caso di attività indifferibili da svolgere in presenza sarà necessario:

- indossare la mascherina chirurgica in dotazione
- rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro tra le persone
- Rispettare la capienza massima dei locali indicata nella seguente tabella:

Tipo di locale	Identificazione locale	Capienza massima
Locale di servizio	Tutti i locali del seminterrato (A)	1 persone in transito e/o 1 persona in presenza temporanea
Locali ciechi	Camere fredde Camere di crescita	1 persona solo per necessità e per lo stretto tempo indispensabile
Studio	Tutti gli studi	1 persona*
Laboratorio	B1, B2, B3 (piano terra) C1, C2, C3, C4, C5 (1° piano)	2 persone
Laboratorio	C12 e C13	1 persona
Ufficio	Tutti gli uffici	1 persona

*Resta la condizione più favorevole la presenza di una sola persona negli studi, tuttavia per esigenze lavorative inderogabili più persone debbano occupare il medesimo studio occorre garantire il rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e indossare la mascherina.

3.4 Attività di ufficio/studio

È sempre buona norma pulire con prodotti a base alcolica i propri dispositivi elettronici (per es., tastiere, mouse, tablet, cellulari, telefoni) prima e dopo l'utilizzo (ad apparecchio spento).

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.

Laddove sia non evitabile l'utilizzo promiscuo di materiale o apparecchiature (fotocopiatrici e fax) sarà messo a 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.

3.5 Attività di laboratori di ricerca

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:

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.

In tutti i laboratori di ricerca i dispositivi di protezione individuale dovranno comunque sempre essere adeguati al rischio specifico dell'attività condotta.

Accanto agli strumenti ad uso promiscuo sono previsti raccoglitori per la carta o le salviette utilizzate per la sanificazione dei dispositivi, con le opportune indicazioni di raccolta.

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 da al SARS-CoV-2 si faccia riferimento anche all'allegato 7.

3.6 Spostamento tra sedi

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:

- 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.

4. Smaltimento mascherine chirurgiche, guanti,...

Mascherine, guanti, salviette disinfettanti, carta utilizzata per la disinfezione dovranno essere avviati allo smaltimento separatamente.

A tal fine sono predisposti

- un bidone di raccolta collocato all'uscita dell'edifici
- opportuni raccoglitori collocati in prossimità delle apparecchiature ad uso promiscuo.

Accanto a tali contenitori sarà disponibile gel idroalcolico per la sanificazione delle mani.

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.

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.

5. Accesso di fornitori esterni

È 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.

È stata individuata la seguente procedura:

- accesso di corriere (o personale di ditta esterna) al portico esterno antistante alla portineria.
- consegna dei pacchi con modalità da concordare con l'addetto di portineria.
- registrazione da parte della portineria (su apposito Registro di avvenuto ricevimento) di tipologia del corriere, nome del destinatario, data di consegna per garantire opportuna tracciabilità.
- la portineria decontamina il pacco e contatta il destinatario per il ritiro.

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

(Ad esempio identificare una zona interna di carico e scarico, un contatto telefonico prima dell'accesso, persone incaricate del ricevimento e adeguatamente istruite, ecc.)

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 in presenza del personale con diagnosi solo clinica (referto di Pronto Soccorso) di COVID-19, gestito a domicilio, può avvenire solo a seguito di:

- Acquisizione di certificazione dell'Igiene Pubblica o del MMG che attesti la negatività di tamponi (se eseguiti) e/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, specificando semplicemente che è stata disposta una misura straordinaria di sanificazione;
4. individuare tramite il collega risultato COVID+ i locali frequentati nei 14 giorni precedenti;
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.