

Protocollo Dipartimento FaBiT – Edificio 201, via Selmi 3 per il contrasto ed il contenimento della diffusione del SARS-CoV-2

1. Informazioni
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 ai locali di ateneo è obbligatorio darne comunicazione/richiederne espressa autorizzazione nella settimana antecedente (entro il mercoledì) a quella di accesso. La comunicazione può essere fatta compilando il form al link che vi sarà inviato 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.
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);• mediante invio mail dalla propria casella di posta istituzionale alla casella di posta dedicata: fabit.presenze@unibo.it (in attesa dell'applicativo)
2.4 Modalità di accesso ed uscita
Per la sede di via Selmi 3 del Dipartimento FaBiT è stato individuato il seguente accesso : Ingresso principale di via Selmi 3 , seguendo le indicazioni della segnaletica orizzontale I DPI saranno disponibili vicino alle porte di entrata della propria area (fatta eccezione x coloro che sono al II e al IV piano i quali troveranno i dpi al I piano)

<p>Una volta entrati è necessario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pulirsi le mani con il gel idroalcolico collocato nei pressi dell'entrata; 2. indossare la mascherina chirurgica fornita; 3. registrare il proprio accesso mediante applicativo con QR code (in attesa del rilascio dell'applicativo: con mail a fabit.presenze@unibo.it); 4. seguire il percorso concordato per raggiungere il proprio studio o laboratorio <p>Per la sede di via Selmi 3 del Dipartimento FaBiT sono state individuate le seguenti uscite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per piano seminterrato e quarto piano uscita verso il parcheggio interno • per piano terra uscita lato San Giacomo • per primo e secondo piano uscita lato Belmeloro <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 nel raccoglitore (bidone con apertura a pedale) identificato nei pressi dell'uscita; 2. pulirsi le mani con gel idroalcolico. <p>Anche nelle fasi di accesso ed uscita dovrà essere garantito il 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sala studio/consultazione; • sala riunioni; • aule; • sale ristoro ("mense" e similari); • laboratori radioisotopi. <p>I distributori automatici, e non, di bevande e cibi confezionati non sono in funzione.</p>
<p>3.2 Biblioteca</p> <p>Chiusa (spazio BiGeA)</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.</p> <p>Si raccomanda quindi di condurre tutte le attività possibili ancora da remoto utilizzando il lavoro agile emergenziale.</p> <p>Nel caso di attività indifferibili da svolgere in presenza sarà necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indossare la mascherina chirurgica in dotazione • rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro tra le persone • Rispettare la capienza massima dei locali <p>La modalità di conduzione delle riunioni rimane quella da remoto.</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 sia non evitabile l'utilizzo promiscuo di materiale o apparecchiature, sarà messo a disposizione gel idroalcolico per la pulizia delle mani.</p> <p>Per attività prolungate con materiali cartacei o materiali provenienti dall'esterno saranno messi a</p>

disposizione anche guanti. I guanti vanno utilizzati come indicato in Allegato 4. Accanto agli strumenti ad uso promiscuo sono previsti raccoglitori per la carta o le salviette utilizzate per pulire i dispositivi, con l'indicazione: SOLO SALVIETTE O CARTA USATA PER PULIRE.

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.

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.

Per attività di ricerca specifiche quali ad esempio le attività veterinarie e odontostomatologiche le procedure necessiteranno di una più specifica valutazione.

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:

- essere al massimo in due persone
- la persona che non è alla guida deve occupare i posti posteriori
- entrambe le persone devono indossare protezioni delle vie respiratorie e guanti qualora non fosse disponibile in vettura 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 è stato predisposto un bidone di raccolta, con coperchio a pedale, collocato **in tutte le uscite previste**

Nei pressi del bidone è collocato un gel idroalcolico con cui effettuare il lavaggio 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. Poiché nella sede non è sempre possibile che le operazioni di carico e scarico, consegna, ritiro, avvengano e all'esterno, presso la sede di via Selmi 3 è stata individuata la seguente procedura:

- ingresso di corriere o ditta esterna alla portineria piano terra;
- consegna dei pacchi sul tavolo dedicato collocato in prossimità della vetrata che delimita la portineria;
- registrazione da parte della portineria (su apposito Registro di avvenuto ricevimento) di tipologia del corriere, nome del destinatario, data di consegna;
- la portineria decontamina il pacco e contatta il destinatario per il ritiro del pacco stesso.

Per le ditte che necessariamente devono entrare nei locali (es. pulizie, manutenzioni, ecc.) il RUP o referente del contratto dovrà dare chiare indicazioni delle nuove regole in vigore anche mediante un estratto del presente protocollo. Se necessario, integrare il DUVRI come da indicazioni in Allegato 9.

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.

Eventuali singoli casi particolari che non rientrino nelle casistiche sopra riportate potranno essere valutate nella specificità di ogni caso, in collaborazione con il dirigente, dai medici competenti che potranno avvalersi di elementi anamnestici e/o, preferibilmente, di comunicazioni del MMG e del Dip. Sanità Pubblica.

La documentazione sanitaria sopra descritta può essere fatta pervenire al Medico Competente mediante mail massimo.naldi@unibo.it; servmedlav.medicinadellavoro@unibo.it.

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

Per i colleghi che prestano servizio presso le Aziende sanitarie le modalità saranno definite dai rispettivi Medici Competenti.

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 al Servizio di Prevenzione e Protezione (sicurez@unibo.it), ad APOS (apos.malattia-ta@unibo.it) e al Medico Competente della propria struttura;
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 dipartimento sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si dovrà procedere al suo isolamento e ad avvertire immediatamente le autorità sanitarie competenti.