

Protocollo Dipartimento di Scienze per la Qualità della Vita – Laboratori didattici via Bastioni Settentrionali 45, Rimini - 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 al protocollo di Ateneo);• 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 al protocollo di Ateneo);• 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
È 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. <i>L'accesso ai locali è una consapevole affermazione di non rientrare in uno dei casi precedenti.</i>
2.2 Comunicazione/Autorizzazione all'accesso
<p>Per poter accedere ai locali di ateneo è obbligatorio programmare le presenze proprie e, nel caso di responsabili di gruppi di ricerca, anche dei propri collaboratori non strutturati (assegnisti, dottorandi, borsisti, tutor, tesisti, etc.). La programmazione degli accessi deve essere comunicata nella settimana antecedente a quella di accesso, per ottenere l'autorizzazione. Al fine di evitare il rifiuto dell'autorizzazione, si raccomanda di programmare le presenze anche coordinandosi con i colleghi, in modo da garantire la presenza contemporanea nella struttura di almeno due persone, ai fini della sicurezza.</p> <p>La comunicazione avviene attraverso lo specifico applicativo per la gestione delle presenze accessibile all'indirizzo https://palma.unibo.it</p> <p>Nell'applicativo, è possibile programmare le presenze ai laboratori (sigla Lab-Bast) elencati tra le zone del Dipartimento di Scienze per la Qualità della Vita. Ogni docente o ricercatore può definire il proprio staff, ovvero il gruppo di persone non strutturate (assegnisti, dottorandi, specializzandi ecc.) che fanno capo a lui. Settimanalmente ogni docente o ricercatore può presentare una richiesta, su base giornaliera, che contiene le proprie presenze ed eventualmente quelle delle persone del proprio staff.</p> <p>Nel caso di malfunzionamento dell'applicativo o di impossibilità al suo utilizzo, la comunicazione può essere fatta inviando una mail al seguente indirizzo: guvi.accessi@unibo.it mettendo in cc anche l'indirizzo del referente del dipartimento per i laboratori didattici: vincenzo.tumiatti@unibo.it</p>

Nel corpo della mail dovrà essere compilata la seguente tabella:

RDRL: Prof. _____		Gruppo di ricerca: _____			
Nome e Cognome	LUN xx/05	MAR xx/05	MER xx/05	GIO xx/05	VEN xx/05

Nel caso di docenti o ricercatori individuali è sufficiente inserire il proprio nome e i giorni di presenza. Nel caso di un gruppo di ricerca, il responsabile (RDRL) può indicare, se lo desidera, un nome identificativo del gruppo e quindi deve indicare in righe separate i nomi di ciascuno dei componenti non strutturati e i giorni di presenza.

Disattivazione allarme

Contemporaneamente alla richiesta di accesso, indipendentemente dalla modalità di presentazione, inviare anche una mail a marco.campolongo@unibo.it e elena.degianni2@unibo.it indicando le giornate previste di presenza per assicurarsi la disattivazione dell'allarme.

2.3 Registrazione degli accessi

La registrazione degli accessi avverrà:

- Per il personale TA, mediante badge e timbratura oppure, nel caso abbia già effettuato la timbratura presso un'altra struttura, utilizzando il QR Code descritto di seguito.

- Per tutti gli altri, con la seguente modalità:

a) mediante **applicativo con QR Code** rilasciato dal CESIA. I cartelli con QR Code sono localizzati in prossimità dell'entrata e uscita dei laboratori.

La segnalazione della propria presenza avviene riprendendo con il cellulare il QR Code contenuto nei cartelli (occorre avere un'applicazione QRCode scanner); si verrà quindi rimandati a un applicativo che memorizza la presenza. Al primo utilizzo verrà richiesta l'autenticazione per identificare la persona.

b) nel caso di malfunzionamento dell'applicativo QR Code o comunque nell'impossibilità di un suo utilizzo, mediante invio di una mail dalla propria casella di posta istituzionale alla casella di posta dedicata: quvi.presenze@unibo.it. La mail dovrà essere inviata quando si accede, indicando come oggetto "entrata lab Bastioni" e quando si lascia la struttura, con oggetto "uscita lab Bastioni".

2.4 Modalità di accesso ed uscita

Per accedere ai laboratori didattici, in attesa della sistemazione degli accessi, è necessario avere la chiave che permette l'apertura dell'entrata principale in via Bastioni settentrionali 45. I docenti e ricercatori dei diversi Corsi di laurea possono accordarsi con le unità di personale TA del dipartimento di riferimento del Corso di laurea in possesso delle chiavi. Alternativamente, la chiave può essere ritirata presso la sede del dipartimento QuVi c/o Palazzo Ruffi – Briolini secondo la seguente procedura:

- **Accedere a Palazzo Ruffi - Briolini dall'entrata del cortile interno** con parcheggio, con accesso da via Santa Maria in Corte.

- Una volta entrati nell'edificio è necessario pulirsi le mani con il gel idroalcolico collocato nei pressi dell'entrata; nel caso di indisponibilità del gel, lavarsi accuratamente le mani (Allegato 2 al protocollo di Ateneo).

- Ritirare le mascherine chirurgiche necessarie e indossarle (di norma sono ritirate in portineria);

- Ritirare le chiavi in portineria, firmando l'apposito registro di consegna chiavi;

- Lasciare l'edificio **attraverso l'uscita dal portone su Corso d'Augusto 237** e recarsi subito alla sede dei laboratori didattici.

Per la sede dei **Laboratori didattici** è stato individuato il seguente accesso:

Ingresso su via Bastioni Settentrionali 45 attraverso la porta sulla propria destra (quella con la serratura per l'accesso).

Importante: per entrare è necessario avere provveduto alla comunicazione per la **disattivazione degli allarmi** indicata al punto 2.2

Una volta entrati nei laboratori utilizzando la chiave:

- richiudere a chiave la porta di entrata;
- pulirsi le mani con il gel idroalcolico collocato nei pressi dell'entrata; nel caso di indisponibilità del gel, lavarsi accuratamente le mani (Allegato 2 al protocollo di Ateneo).
- nel caso l'accesso sia avvenuto senza passare preventivamente da Palazzo Ruffi – Briolini per il ritiro delle chiavi, è possibile trovare una dotazione di mascherine chirurgiche, che dovranno essere prelevate utilizzando le apposite pinze e indossate immediatamente.
- registrare il proprio accesso mediante QR Code o mail, come indicato al punto 2.3.

Per la sede dei **Laboratori didattici** è stata individuata la seguente uscita:

uscita su via Bastioni Settentrionali 45 attraverso la porta di uscita sulla propria destra (uscita di sicurezza).

Prima di uscire dall'edificio è necessario:

- a) gettare la mascherina e/o altri materiali utilizzati per il contenimento del SARS-CoV-2 nel bidone identificato nei pressi dell'uscita; Nel caso sia necessario tornare a palazzo Ruffi-Briolini per la riconsegna delle chiavi, la mascherina deve essere tenuta.
- b) pulirsi le mani con gel idroalcolico; nel caso di indisponibilità del gel, lavarsi accuratamente le mani (Allegato 2 al protocollo di Ateneo).
- c) Verificare che la porta di entrata sia chiusa a chiave.

Per la riconsegna delle chiavi a Palazzo Ruffi – Briolini, utilizzare le stesse vie di entrata e uscita indicate sopra:

- riconsegnare le chiavi in portineria, firmando l'apposito registro di consegna chiavi;
- gettare la mascherina nel bidone identificato nei pressi dell'uscita;
- pulirsi le mani con gel idroalcolico.

3. Organizzazione dell'attività lavorativa e di ricerca

3.1 Locali

I seguenti locali **non** sono fruibili:

- spazi ristoro

I distributori automatici, e non, di bevande e cibi confezionati **non sono in funzione**.

3.2 Biblioteca

Non è presente. Nel caso di necessità di consultazione di testi o prestito libri, occorre contattare la Biblioteca del Campus e seguire lo specifico protocollo.

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.

È stata quindi rivista la capienza massima dei locali come indicato nella tabella seguente.

Tipo di locale	Identificazione locale (pianta)	Capienza massima
Ufficio Laboratorio 2	Computer 2	1
Sala bilance	Docenti 2	1
Sala strumenti 2	Sala attrezzature 2	2

Laboratorio 2	Laboratorio 2	3
Ufficio Laboratorio 1	Computer 1	1
Ufficio	Computer 1	1
Ufficio	Docenti 1	1
Laboratorio 1	Laboratorio 1	3
Sala strumenti 1	Sala attrezzature 1	2
Ufficio Laboratorio 3	Docente 3	1
Laboratorio 3	Laboratorio 3	3
Preparatore	Preparatore	1
Ufficio quadro elettrico generale	Ufficio quadro elettrico generale	1

Per l'identificazione dei diversi locali e delle vie di entrata e uscita, si rimanda alla piantina allegata.

La modalità di conduzione delle riunioni rimane quella da remoto.

Sempre per garantire il distanziamento sociale **si sconsiglia l'uso degli ascensori**, e in ogni caso mai in più di una persona alla volta.

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.

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).

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, sarà messo a disposizione gel idroalcolico per la pulizia delle mani. Per attività prolungate con materiali cartacei o materiali provenienti dall'esterno saranno necessari anche guanti. I guanti vanno utilizzati come indicato in Allegato 4 al protocollo di Ateneo.

3.5 Attività nei laboratori

L'attività nei laboratori 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 al protocollo di Ateneo 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 i dispositivi di protezione individuale dovranno comunque sempre essere adeguati al rischio specifico dell'attività condotta.

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.

<ul style="list-style-type: none"> 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 nei pressi dell'uscita dei Laboratori didattici in via Bastioni settentrionali 45 e un altro a palazzo Ruffi - Briolini, vicino all'uscita dal portone su Corso d'Augusto 237</p> <p>Nei pressi del bidone è collocato un gel idroalcolico con cui effettuare il lavaggio delle mani; nel caso di indisponibilità del gel, lavarsi accuratamente le mani (Allegato 2 al protocollo di Ateneo).</p> <p>Si ricorda che se si indossa una mascherina chirurgica, occorre: pulirsi le mani, togliersi la mascherina come descritto in allegato 3 al protocollo di Ateneo, gettarla, ripulirsi le mani.</p> <p>Se si indossano guanti e mascherina chirurgica occorre: togliere i guanti come indicato in Allegato 4 al protocollo di Ateneo, pulirsi le mani, togliere la mascherina chirurgica, gettarla, ripulirsi le mani.</p>
<p>5. Accesso di fornitori esterni</p> <p>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. Qualora tale soluzione non fosse praticabile si raccomanda di individuare specifiche procedure di accesso. Per esempio identificare una zona interna di carico e scarico, un contatto telefonico prima dell'accesso, persone incaricate del ricevimento e adeguatamente istruite, ecc....</p> <p>Per le ditte che necessariamente devono entrare nei locali (es. pulizie, manutenzioni, ecc.) il RUP del contratto dovrà dare chiare indicazioni delle nuove regole in vigore anche mediante un estratto del presente protocollo.</p>
<p>6. Rientro al lavoro di personale dopo quarantena o ricovero ospedaliero</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acquisizione di certificazione dell'Igiene Pubblica o del MMG che attesti la negatività di tamponi (se eseguiti) o la cessazione del periodo di quarantena. <p>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.</p> <p>La documentazione sanitaria sopra descritta può essere fatta pervenire al medico competente mediante mail (cristiana.fiorentini@unibo.it; alessandro.risi@unibo.it; massimo.naldi@unibo.it; servmedlav.medicinadellavoro@unibo.it)</p> <p>Il Medico Competente verifica l'attendibilità dei documenti e/o valuta la situazione segnalando al dirigente la possibile (o meno) regolare ripresa del servizio.</p> <p>Per i colleghi che prestano servizio presso le Aziende sanitarie le modalità saranno definite dai rispettivi Medici Competenti.</p>
<p>7. Come affrontare un caso COVID+</p> <p>Il responsabile di struttura che venga informato dal diretto interessato di una diagnosi di COVID+ dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> controllare mediante registro delle presenze o elenco timbrature le presenze della persona in sede; 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 al protocollo di Ateneo);
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.