



DISPOSIZIONI UNIMORE PER IL CONTRASTO E CONTENIMENTO AL COVID-19

*Approvazione del Senato Accademico del 12.05.2020
e del CDA del 14.05.2020*

Premessa

La presente informativa ha lo scopo di individuare e diffondere le condizioni adottate in Ateneo per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19, sulla base del **Protocollo condiviso** nazionale del **24 aprile 2020** di negli ambienti di lavoro.

Esso si applica a tutte le strutture organizzative dell'Ateneo, in tutti gli edifici in cui sono presenti attività in capo all'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e a chiunque si trovi negli edifici stessi fino al perdurare dell'emergenza per la pandemia di COVID-19. Non si applica agli edifici ed alle attività dei dipartimenti con sede nell'Azienda Ospedaliero-Universitaria, in quanto sottostanno alla competenza in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro negli edifici dell'Azienda medesima.

1. MODALITÀ OPERATIVE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITÀ

1.1 Modalità di accesso in Unimore sino al 31 agosto 2020

Devono essere rispettate tutte le disposizioni delle Autorità sanitarie, politico-amministrative, e del Rettore per l'accesso in Ateneo. In particolare:

- preliminarmente alla richiesta di autorizzazione all'accesso a Unimore è necessario avere acquisito le necessarie competenze in tema di misure per il contrasto e contenimento del COVID -19 previste dall'Ateneo, in particolare per quanto riguarda le condizioni di maggior fragilità al rischio; inoltre, preliminarmente all'accesso deve avere acquisito le necessarie competenze in tema di corrette procedure per l'uso, rimozione e smaltimento dei dispositivi di protezione previsti

- è precluso l'accesso o la permanenza a chiunque presenti **febbre** superiore a 37.5° o che **riscontri sintomi associabili a COVID-19** (**mialgie diffuse** (dolori muscolari), **ageusia** (assenza di gusto) e **anosmia** (perdita olfatto), **diarrea**), ovvero **sintomi influenzali** (tosse, starnuti, febbre, difficoltà respiratorie);

- il personale che **risulti autorizzato ad accedere alle strutture secondo i piani di**



attività, dovrà al primo rientro in ateneo, **inviare il modulo** attestante l'assenza di sintomi influenzali e/o alterazioni febbri e di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria. Di essere a conoscenza che, se la propria situazione di salute dovesse cambiare, deve darne comunicazione nelle stesse modalità con cui ha inviato il modulo stesso (all. 1, AUTO-DICHIARAZIONE PER L'ACCESSO IN UNIVERSITÀ). Tale modulo va inviato alla posta elettronica istituzionale del Direttore Generale/Direttore Dipartimento/Dirigente secondo la propria afferenza. Le autodichiarazioni verranno conservate, nel rispetto della privacy, per tutta la durata dell'emergenza.

- il **rispetto della distanza di sicurezza di almeno 1,5 metri** tra le persone all'interno di tutti i luoghi di lavoro durante la permanenza in Ateneo;
- **indossare** la mascherina in particolare se negli ambienti sono presenti altre persone (a scopo precauzionale l'uso di mascherina, se compatibile, è comunque consigliato per tutte la permanenza negli ambienti chiusi), ad osservare sistematicamente le regole di **igiene delle mani** e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- l'**impegno a dichiarare** tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso durante l'espletamento della prestazione lavorativa, insorgano condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, ecc), avendo cura di rimanere a maggior distanza dalle persone presenti;
- il rientro di **dipendenti già risultati positivi al COVID-19** dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

1.2 Gestione degli accessi in Unimore

In tutte le sedi l'accesso alle strutture deve essere strettamente regolamentato e monitorato, favorendo l'ingresso e l'uscita scaglionato del personale e, se necessario, diversificando gli ingressi dalle uscite diversificate al fine di evitare assembramenti e/o sovraffollamenti anche nelle aree di timbratura, negli spazi comuni e di passaggio dei locali se necessario, pianificando eventuali turnazioni del personale in presenza. È garantita la presenza di distributori di igienizzante alcoolico per le mani o di lavelli con dispenser di sapone, di mascherine e di guanti. E' necessario che lo smaltimento del materiale monouso utilizzato avvenga unicamente nei contenitori dedicati.

L'accesso è consentito al **solo personale docente e ricercatore in servizio** (compresi i docenti a contratto) e al **personale tecnico-amministrativo previa autorizzazione** rilasciata dal Direttore/Responsabile della Struttura a cui si intende accedere. Il Direttore/Responsabile di Struttura autorizza anche l'accesso a Dottorandi, Specializzandi, Assegnisti, Borsisti, Contrattisti, previa richiesta del Tutor/Docente di riferimento. È vietato l'accesso agli studenti, se non previo appuntamento, per il servizio



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

prestito nelle strutture bibliotecarie. Non è consentito l'accesso di visitatori presso le strutture dell'Ateneo.

È demandato ad ogni struttura istituire un controllo agli ingressi adottando, per la tracciabilità delle presenze all'interno dell'edificio, sia in ingresso che in uscita, ad es.

- ✓ **l'obbligo dell'utilizzo del badge,**
- ✓ **l'obbligo dell'istituzione di un registro anche in forma virtuale.**

L'orario di apertura e chiusura delle sedi è previsto **nella fascia oraria 08:00-18.00** dal lunedì al venerdì ed ogni sede ne dà comunicazione. Tutto il personale è invitato a prediligere lo spostamento tra i piani mediante scale. Durante il periodo emergenziale l'utilizzo degli ascensori è riservato esclusivamente ai disabili o affetti da patologie che rendano difficile la deambulazione o non richiedano sforzi.

Tutte le regole di accesso si applicano anche **al personale esterno** ovvero tutti coloro che accedano ai locali dell'ateneo per lo svolgimento di lavori e servizi di manutenzione, riparazione, collaudo etc, (tali raccomandazioni dovranno essere inserite nel documento DUVRI) o per la consegna di forniture.

È previsto che ai manutentori debba essere riservato un servizio igienico.

Per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla distanza di almeno 1,5 metri ed indossare la mascherina. La consegna delle merci dovrà essere gestita direttamente dal/i destinatario/i dei colli all'ingresso o fuori dall'edificio principale (per esempio, nei pressi dei depositi).

1.3 Gestione di un caso COVID-19 sintomatico in Unimore

Nel caso in cui una persona presente in Ateneo sviluppi sintomi riconducibili al COVID-19, deve immediatamente segnalarlo al suo diretto responsabile; deve essere immediatamente dotato, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica, e subito isolato;-e si dovrà procedere anche all'identificazione ed eventuale isolamento anche delle altre persone presenti nei locali. Si dovrà provvedere immediatamente a contattare le autorità sanitarie competenti per le misure del caso. Poiché i dati personali relativi allo stato di salute degli individui sono classificati dalla vigente normativa in materia di Privacy (Regolamento GDPR 2016/679, d. Lgs. n. 101/2018 e D. Lgs. n. 196/2003), come dati sensibili, si raccomanda di limitare la comunicazione che prevede l'individuazione della persona da parte del Direttore o Responsabile struttura esclusivamente al Servizio di Prevenzione e Protezione e alla Direzione Tecnica, affinché si possa anche procedere alla sanificazione. Il Direttore o Responsabile di struttura collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" della persona che è stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, al fine di permettere alle Autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, UNIMORE potrà



chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'edificio, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

La/Le stanza/e in cui ha soggiornato la persona che ha sviluppato i sintomi dovrà/dovranno essere interdetta/e fino a sanificazione avvenuta secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e sarà **eseguita da una ditta specializzata**. Prima di essere nuovamente utilizzati i locali dovranno subire una completa pulizia con acqua e detergenti comuni.

2. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È di fondamentale importanza oltreché obbligatorio che le persone presenti in Università adottino comportamenti corretti che favoriscano il distanziamento sociale e precauzioni igieniche al fine di minimizzare i contatti con superfici potenzialmente contaminate dal virus. A tal fine:

1. **Lavare spesso le mani:** il lavaggio e la disinfezione delle mani sono misure decisive per prevenire l'infezione! Le procedure da adottare sono il lavaggio con acqua e sapone (all. 2), o la disinfezione con soluzioni idroalcoliche (all.2) messe a disposizione nei vari ambienti
2. **Mantenere SEMPRE una distanza di 1,5 metri tra le persone,** evitare abbracci e strette di mano.
3. **Utilizzare la mascherina (all. 3) quando ci si trova in ambienti comuni, in più persone nella stanza e/o in prossimità di altre persone.** Arieggiare frequentemente i locali e soprattutto gli spazi comuni;
4. **Sanificare le superfici e gli strumenti di lavoro,** specie se di uso comune, prima e dopo l'uso con disinfettanti a base di cloro o alcol.

3. PULIZIA E SANIFICAZIONI

Facendo riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute:

Pulizia – Per “pulizia” si intende la detersione con soluzione di acqua e detergente.

Sanificazione – Per “sanificazione” si intende la decontaminazione o abbattimento del carico virale con apposite soluzioni disinfettanti - riferimento **UNI 10585: 1993**.

La pulizia e la sanificazione possono essere svolte separatamente o essere condotte con un unico processo utilizzando prodotti che hanno duplice azione; è importante rimuovere lo sporco o i residui di sporco che possono contribuire a rendere inefficace l'intero processo.

Le attività di pulizia da parte del personale e degli addetti, devono essere effettuate con l'utilizzo di guanti e mascherina.

L'amministrazione mette a disposizione del personale materiali e preparati per la pulizia di cui al punto 3.1, ed anche per la eventuale disinfezione della toilette in autonomia.

3.1 Pulizia ambienti e superfici



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

La pulizia, con frequenza giornaliera, riguarda: ambienti in comune (atri, corridoi, spogliatoi), studi e uffici, Aule attrezzate per registrazioni (lezioni a distanza), Laboratori attrezzati per registrazioni (lezioni a distanza), Biblioteche, Laboratori, servizi igienici. Al momento le altre aree comuni e quelle di ristoro sono interdette.

In tutti questi ambienti si prevede una sanificazione settimanale eccetto che nei servizi igienici e nei laboratori utilizzati, dove si prevede che anche la sanificazione sia giornaliera.

Le pulizie giornaliere degli ambienti/aree riguardano le superfici toccate più di frequente (es. scrivanie, sedie, maniglie, telefoni, pc, tastiere...).

Si chiede massima collaborazione a tutto il personale nel lasciare, a fine lavoro, le proprie scrivanie e i piani di lavoro sgombri per dar modo agli addetti di pulire/sanificare tali superfici. È altresì richiesto di ripassare, a fine turno, le superfici utilizzate più di frequente (dalle maniglie di porte e finestre agli strumenti di uso in comune specie quando si tratta di luoghi condivisi). Per questo scopo sono messi a disposizione dei disinfettanti a base alcolica. Le attività di pulizia devono essere effettuate con l'utilizzo di guanti e mascherina

3.2 Spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni (mensa, caffetteria, distributori automatici, ecc) è interdetto. Viene garantita la sanificazione settimanale degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti propri e da lavoro in idonee condizioni igienico-sanitarie.

3.3 Pulizia in caso di presenza di casi sospetti di persone con COVID-19

Le indicazioni del caso sono riportate nel paragrafo 2.3 Gestione di un caso COVID-19 sintomatico in Unimore

3.4 Impianti di ventilazione

In linea generale gli impianti di ventilazione e climatizzazione estiva, siano essi centralizzati per edificio o porzione di esso o portatili, **sono tutti mantenuti disattivati** fino a nuovo aggiornamento del presente documento. **Potranno altresì essere attivati limitatamente** agli ambienti ove l'attività di ricerca o particolari condizioni richieste da apparecchiature e strumentazioni necessitino di condizioni climatiche controllate e negli ambienti ove soggiorni un solo utente o in ambienti anche ad uso plurimo dove il mancato condizionamento potrebbe rappresentare un serio rischio per la salute dei lavoratori.

È fortemente raccomandato un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture: finestre, vasistas e balconi.

Per tutte le tipologie di impianti presenti in Ateneo

- impianti a tutta aria;
- impianti ad aria primaria e ventilconvettori;
- impianti di ricircolo dell'aria;



- impianti di estrazione d'aria;
- impianti di recupero di calore;
- impianti singoli split o multi split;
- condizionatori portatili;

vengono confermate le operazioni sistematiche di pulizia/sostituzione dei filtri dei ventilconvettori, dei filtri delle UTA e dei terminali di erogazione aria, oltre che la manutenzione di estrattori d'aria già previste a cadenza mensile e semestrale e già programmate.

4. GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

4.1 Mascherine chirurgiche

Rammentando l'importanza assoluta di rispettare le misure organizzative che prevedono una distanza di sicurezza di almeno 1 metro e mezzo, **Unimore prevede, per chiunque acceda alle sedi, l'utilizzo di mascherine chirurgiche durante tutta la permanenza e lo svolgimento delle attività.**

Sono altresì consentite anche facciali filtranti FFP2 e FFP3 SENZA valvola. Qualora una persona fosse dotata di FFP2/FFP3 **con** valvola dovrà indossare anche una mascherina chirurgica.

L'ateneo provvede attraverso modalità fissate dai singoli Dipartimenti/Strutture alla consegna dei dispositivi/mascherine al personale per le necessità legate alla permanenza nella sede di lavoro.

Per la propria salute ed un uso consapevole della mascherina si invita il personale a fare attenzione a:

- Indossarla correttamente, seguendo le istruzioni fornite dall'addetto alla distribuzione e sul sito: <http://www.spp.Unimore.it/site/home.html> (all. 3)
- indossarla quando si accede ad ambienti comuni o si è in presenza di altre persone (si può non utilizzarla se ci si trova in stanza da soli)
- toglierla e appoggiarla su una superficie pulita con la parte interna rivolta verso l'alto quando non viene utilizzata
- dismetterla dopo una giornata di lavoro (se non lesionata o bagnata)
- **smaltrirle nei contenitori dell'indifferenziato appositamente** predisposti nella struttura.

4.2 Guanti monouso

Laddove richiesti, sono in dotazione del personale i guanti monouso. L'uso di questi dispositivi funge da barriera, evita il contatto diretto con altre persone o materiali potenzialmente infetti. ATTENZIONE: l'uso dei guanti induce facilmente una errata sensazione di sicurezza. Si raccomanda:

- di non toccare parti del proprio corpo o effetti personali



- di lavarsi o sanificarsi sempre le mani sia prima di indossarli sia dopo averli tolti e
- di togliersi i guanti correttamente ovvero senza toccare, con i guanti stessi, le mani o altre parti del corpo per non vanificare il loro effetto protettivo (per come fare seguire le istruzioni fornite dall'addetto alla distribuzione eo/ sul sito: <http://www.spp.unimore.it>) (all. 4)

4.3 Smaltimento DPI

I propri DPI usati (mascherina e guanti) devono essere correttamente smaltiti chiudendoli nei sacchetti in cui li si è ricevuti. Verrà, poi, predisposto un raccoglitore, dotato di coperchio possibilmente azionabile a pedale, con due sacchi all'interno in cui gettare mascherine e guanti ed eventualmente altro materiale come carta e salviette disinfettanti. Sul contenitore dovrà essere descritto l'uso (SOLO PER MASCHERINE etc) e (RACCOLTA INDIFFERENZIATA) (all. 5).

Si raccomanda, dopo aver gettato i propri DPI usati, di eseguire sempre il lavaggio o almeno la sanificazione delle mani.

Il personale che opera presso le aziende sanitarie è invitato a seguire le indicazioni e le procedure aziendali.

Qualora i DPI fossero **stati usati per gestire un caso di COVID-19** (o presunto tale) sono da raccogliere separatamente dai precedenti e da conferire segnalandoli espressamente. Le modalità di smaltimento adottate per mascherine e guanti devono essere osservate anche per i fazzoletti di carta, per i quali vige il divieto di collocarli nei contenitori destinati alla raccolta differenziata della carta.

5. ORGANIZZAZIONE VARIE ATTIVITÀ LAVORATIVE

Sino al 31 agosto 2020, le attività in presenza dei primi lavoratori che rientrano nelle sedi verranno organizzate affinché sia mantenuto un numero ridotto di personale all'interno degli ambienti di lavoro. Per le attività che torneranno gradualmente "in presenza" a partire dal mese di maggio individuati come servizi necessari si invita ad osservare quanto segue:

5.1 Posta interna

Il personale addetto a funzioni di trasporto e consegna merci o posta deve svolgere il proprio compito indossando sempre mascherina e guanti. Una volta finita la consegna giornaliera (o il turno) si deve prevedere la pulizia e sanificazione degli abitacoli dei mezzi e comunque l'operazione deve essere fatta prima che lo stesso mezzo venga utilizzato da altre persone.

5.2 Posta esterna e consegna documenti



I soggetti che devono consegnare documenti in formato cartaceo, previo contatto telefonico con il personale addetto, sono invitati a depositarli nella cassetta delle lettere; il personale addetto provvederà poi a prelevarli in sicurezza e a dare conferma della ricevuta. Si consiglia di inserire i documenti in apposite buste e, al fine di prevenire il più possibile contagi, se ritenuto necessario, si consiglia di trattarli indossando guanti monouso.

5.3 Attività di front office

Le attività di front office svolte in molteplici strutture (portinerie, biblioteche, uffici didattica e studenti, ufficio relazioni internazionali, URP, etc.) devono essere effettuate il più possibile con modalità “a distanza” (in remoto). In caso di impossibilità a garantire il servizio al pubblico esterno con la modalità di lavoro agile è necessario evitare, con apposite misure organizzative (prenotazioni, appuntamenti cadenzati in sede, etc.) contatti non necessari con altre persone nei luoghi comuni (es. sale d'attesa delle segreterie studenti, sportelli informativi, ecc.) regolamentando l'afflusso degli utenti di conseguenza.

Per far fronte a queste evenienze tutti i front office sono comunque provvisti di barriere in materiale trasparente (es: polimetilmacrilato, policarbonato) utili a garantire una protezione adeguata degli operatori e degli utenti. Ogni punto di front office deve essere dotato di:

- mascherine chirurgiche;
- gel alcolico per la detersione delle mani,
- disinfettante per superfici;
- guanti monouso;
- apposito contenitore per lo smaltimento del materiale monouso

Per le misure relative allo smaltimento dei DPI si rimanda a quanto disposto per tutte le attività al paragrafo 4.3

5.4 Altre Attività

Ai sensi del DPCM 24/4/2020, le attività amministrative e/o senza front office, si svolgono, in via ordinaria, in Smart Work. Si rimanda alle “Linee guida”, individuare le eventuali attività che richiedono la presenza in sede.

L’attività in sede andrà organizzata facendo in modo che in ogni stanza sia presente una sola persona o comunque sia rispettata la distanza interpersonale di 1,50 m.

Il lavoratore deve avere a disposizione una mascherina che deve essere indossata per accedere agli spazi comuni e per tutto il turno lavorativo, salvo il caso in cui l’attività sia svolta “in solitario”, e se ciò non fosse realizzabile le singole postazioni lavoro vengono dotate di pannelli di protezione/separazione come già indicato per i front-office.

5.5 Attività di ricerca



Il responsabile dell’attività di ciascun gruppo di ricerca deve attuare le misure di prevenzione e protezione sotto riportate per il/i laboratorio/i e il gruppo di ricerca da lui diretto:

- garantire il distanziamento sociale che, visto il tipo di attività che prevede la necessità di spostamento all’interno del locale, deve prevedere una superficie **procapite di 10 metri quadrati ed una distanza interpersonale di 1,5 metri**. Se nello stesso locale devono svolgere attività un numero superiore di persone da quello previsto con il criterio fissato sarà necessario stabilire una turnazione;
- confermare l’obbligo di indossare i **consueti DPI** utilizzati nel laboratorio e, in aggiunta, stabilire l’obbligo di indossare la **mascherina chirurgica** se si è in più di una persona per laboratorio. Questo significa che bisogna:
 - a) avere a disposizione mascherina chirurgica
 - b) indossare occhiali di protezione in policarbonato o materiale similare
 - c) indossare guanti monouso per l’utilizzo promiscuo delle attrezzature
 - d) indossare camice da lavoro

Nei casi in cui eccezionalmente non possa essere garantito il distanziamento di 1,5 metri ma è indispensabile per l’attività la presenza di due persone, il responsabile dell’attività di ricerca deve stabilire l’obbligo di indossare la visiera di protezione al posto degli occhiali, sempre con la mascherina chirurgica (o, in alternativa, una mascherina FFP2 senza valvola e occhiali).

Nei pressi del laboratorio deve essere presente il necessario per lavarsi le mani o il gel a base alcolica. Il personale prima di iniziare l’attività in laboratorio deve:

- lavarsi le mani o detergerle con il gel alcolico;
- indossare i DPI come indicato sopra;
- indossare i guanti monouso;
- detergere i guanti monouso con il gel alcolico al fine di non contaminare gli strumenti ad uso comune.

I DPI di protezione delle vie respiratorie devono essere cambiati anche prima della fine del turno di lavoro qualora risultino decisamente umidi o danneggiati.

Alla fine dell’attività il personale deve sanificare le superfici (banconi, cappe, piani di lavoro, etc.) con il disinfettante messo a disposizione.

Rimane l’obbligo già previsto dai regolamenti di Ateneo per tutte le attività a rischio, che il responsabile delle attività di ricerca che prevedano un uso deliberato del SARS-CoV-2 all’interno dei propri progetti di ricerca, segnalino al SPP i locali all’interno dei quali tali attività vengono svolte e le procedure in esse adoperate, inserendo i dati richiesti all’interno del programma di analisi del rischio LimeySurvey.

5.5 Attività di biblioteca

Per il Sistema Bibliotecario per le attività finalizzate a garantire il prestito libri agli utenti, si rimanda alla dettagliata nota operativa da parte della Dirigente del Sba, sulle attività da svolgere e i comportamenti da tenere nelle biblioteche. Il personale coinvolto nelle attività finalizzate a garantire il prestito libri sarà dotato di DPI, le strutture bibliotecarie saranno dotate di dispenser di gel igienizzante, le postazioni al pubblico saranno dotate di schermi



di plexiglass, i locali e le postazioni di lavoro saranno igienizzati nel rispetto della normativa in vigore, l'accesso al prestito adeguatamente regolamentato al fine di mantenere un adeguato distanziamento.

5.6 Attività particolari (giardinieri, stabularisti, officine)

L'orto botanico è in ristrutturazione comunque la cura delle piante rimane costante. Tutte le normali attività verranno svolte con i dispositivi già previsti mentre, qualora ci fosse necessità di eseguire lavori in collaborazione tra più di una persona si dovrà sempre tenere presente la necessità di mantenere il distanziamento sociale, l'uso della mascherina chirurgica e dello schermo facciale se il distanziamento non fosse possibile. Per gli stabularisti e non sono previste norme aggiuntive rispetto a quelle che già sono in essere.

Per le officine sono previste le stesse disposizioni impartite per i laboratori di ricerca.

5.7 Spostamenti con mezzi di trasporto dell'amministrazione o personali

È fortemente raccomandata la presenza di una sola persona per mezzo.

In casi strettamente necessari, il numero massimo consentito è di due persone. In tal caso la seconda persona siederà al sedile posteriore destro (entrambi i posti dovranno essere dotati di coperture monouso). Tutti coloro che utilizzano mezzi dell'Università devono sempre indossare mascherina e guanti.

6. SORVEGLIANZA SANITARIA

Il 29 aprile 2020 è stata emanata una Circolare del Ministero della Salute che riporta le indicazioni operative relative alle attività del medico competente, nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività.

L'Ateneo pone particolare attenzione ai soggetti fragili, nella gestione della sorveglianza sanitaria sia in relazione all'età che a patologie pregresse, in quanto tali fattori sono associati ad una maggiore suscettibilità allo sviluppo di forme serie di COVID-19 a seguito dell'infezione da SARS-CoV-2. In particolare, tra le varie attività che deve compiere il medico competente, particolare rilievo assume la sorveglianza sanitaria in un contesto peculiare quale attuale periodo pandemico.

6.1 Personale "fragile"

Per il personale affetto da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con patologie che possano determinare una condizione di maggior fragilità al rischio di COVID1-9, si rende opportuna una visita a richiesta da parte del soggetto al medico competente, prevista dall'art. 41 c. 1 lett. c. come descritto in uno dei paragrafi successivi.

Il personale con familiare nelle stesse condizioni di fragilità al rischio di infezione da SARS-CoV-2, dietro presentazione di certificato medico, non rientra nei casi per i quali è possibile prevedere una necessità di presenza e continua a prestare la propria attività esclusivamente con modalità di lavoro agile.



Si ribadisce la necessità che il lavoratore si faccia parte attiva nel segnalare tale condizione di fragilità al medico competente.

6.2 Visite mediche

Dovranno essere privilegiate le visite che possano rivestire carattere di urgenza e di indifferibilità quali:

- la visita medica preventiva, anche in fase pre-assuntiva;
- la visita medica su richiesta del lavoratore;
- la visita medica in occasione del cambio di mansione;
- la visita medica precedente alla ripresa del lavoro dopo assenza per malattia superiore a 60 giorni continuativi

In linea generale, possono essere differibili, previa valutazione del medico stesso, in epoca successiva al 31 luglio 2020:

- la visita medica periodica, (art. 41, c. lett. b)
- la visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro, nei casi previsti dalla normativa vigente (art. 41, c. 1 lett. e)

L'esecuzione di esami strumentali che possano esporre a contagio da SARS-CoV-2, quali, ad esempio, le spirometrie, e altri accertamenti che non possano essere effettuati in idonei ambienti e con idonei dispositivi di protezione, sono sospesi.

Nel giorno concordato per la visita medica, i lavoratori non devono presentare febbre e/o qualsiasi altro sintomo ascrivibile all'infezione da SARS-CoV-2.

6.3 Visita medica per i dipendenti affetti da Covid -19

È stato stabilito l'obbligo per il lavoratore che è stato affetto da COVID-19 per il quale è stato necessario un ricovero ospedaliero, di essere sottoposto alla visita medica prevista dall'art.41, c. 2 lett. e-ter del D.lgs. 81/08 e s.m.i. (visita dopo assenza per malattia superiore a 60 giorni continuativi) indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, al fine di verificare l'idoneità alla mansione. Tale visita è effettuata previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

6.4 Visita medica per dipendenti affetti da condizione di fragilità

Sempre la stessa Circolare del Ministero della Salute precisa che i lavoratori vanno sensibilizzati a richiedere una visita con il medico competente, prevista dall'art. 41 c. 1 lett. c. (visita su richiesta), al fine di informarlo sull'eventuale variazione del proprio stato di salute, nonché la sussistenza di patologie (anche se già a conoscenza del medico competente) che possano determinare una condizione di maggior fragilità al rischio di infezione da SARS-CoV-2.

In occasione della visita medica, è necessario che il lavoratore presenti la documentazione medica relativa alle patologie diagnosticate, a supporto della valutazione del medico competente



A scopo esemplificativo si riporta un elenco NON ESAUSTIVO delle condizioni da prendere in considerazione, basato sui dati documenti della Società Italiana di Medicina del Lavoro (Nota SIML del 17/03/2020 “Indicazioni operative per i Medici Competenti che operano nelle medie, piccole e micro imprese in relazione all’identificazione dei soggetti ipersusceptibili”) e dell’AIDII:

età superiore a 60 anni (SIML), soggetti immunodepressi, persone con patologie croniche quali cancro, ipertensione e altre patologie cardiovascolari o respiratorie croniche, diabete, obesità grave o condizioni mediche di base, in particolare se non ben controllate, come insufficienza renale o epatopatia. A scopo cautelativo andrebbero valutate anche le donne in stato di gravidanza

Si ribadisce la necessità che il lavoratore si faccia parte attiva nel segnalare tale condizione di fragilità al medico competente.

6.5 Esami strumentali

È sospesa l'esecuzione di esami strumentali che possano esporre a COVID-19, quali, ad esempio, le spirometrie, e altri accertamenti che non possano essere effettuati in idonei ambienti e con idonei dispositivi di protezione.

Nel giorno concordato per la visita medica, i lavoratori non devono presentare febbre e/o qualsiasi altro sintomo ascrivibile all'infezione da SARS-CoV-2.

7. SUPPORTO PSICOLOGICO

Unimore è consapevole delle possibili difficoltà emotive in cui i propri lavoratori potrebbero incorrere nella fase di ripresa delle attività.

Per questo motivo lo “sportello di ascolto” di Ateneo rimane attivo a distanza (via Skype, Google Meet, videochiamata Whatsapp, cellulare) ed è rivolto, come in passato, ai dipendenti dell'Ateneo che vivono situazioni psicologiche di inadeguato benessere organizzativo, così come di stress lavoro correlato, burn out, o di mobbing (<http://www.benessereorganizzativo.unimore.it>)

IGIENE delle MANI

Digita qui il testo

COVID-19
CORONAVIRUS DISEASE 2019



con la SOLUZIONE alcolica

occorrono 30 secondi



Ministero della Salute
#andràtuttobene

INDOSSARE E TOGLIERE LA MASCHERINA MONOUSO

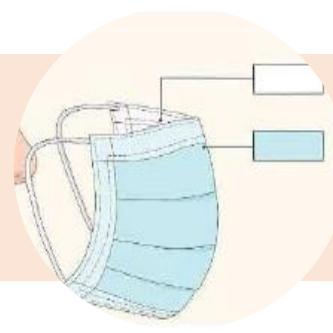


COVID-19

CORONAVIRUS DISEASE 2019



1. Lavarsi bene le mani con acqua e sapone o gel alcolico



2. Indossare la mascherina dal lato corretto



3. Farla aderire bene al volto, regolando lo stringinaso, coprendo naso e bocca



1. Lavarsi bene le mani con acqua e sapone o gel alcolico



2. Togliere la mascherina prendendola dai lacci/elasticici senza toccare la parte anteriore



3. Smaltire SOLO negli appositi contenitori predisposti



4. Lavarsi bene le mani con acqua e sapone o gel alcolico

#andràtuttobene

COME TOGLIERE I GUANTI MONOUSO

COVID-19
CORONAVIRUS DISEASE 2019



Pizzica il guanto al polso.
Evita di toccare la pelle.



Sfila il guanto.



Tienilo nel palmo della
mano con il guanto o
gettalo via.



Infila le dita nel secondo
guanto. Evita di toccare
l'esterno del guanto.



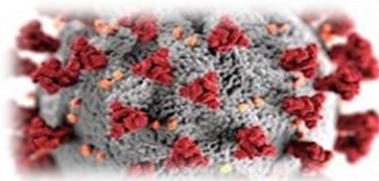
Sfila il secondo guanto.



Una volta tolti entrambi
i guanti, gettali e
lavati le mani.

Smaltire i guanti negli appositi contenitori predisposti

#andràtuttobene



ALLEGATO 5

SMALTIMENTO DPI: GUANTI E MASCHERINE

**Guanti e mascherine utilizzati per
contrastare il Covid-19
sono potenzialmente infetti
NON BUTTARLI DOVE CAPITA
chiudili nel sacchetto che ti è
stato consegnato e**

GETTALI QUI



#andràtuttobene