



“PROTOCOLLO OPERATIVO DELL’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI PARTHENOPE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19”

REV: 14 Settembre 2020



SOMMARIO

Protocollo Contrasto e contenimento virus SARS-CoV-2.....	3
Premessa.....	3
Misure generali.....	4
Accesso alle strutture dell'Ateneo.....	4
Informazione.....	4
Spostamenti interni e riunioni, seminari ed eventi.....	5
Pulizia.....	5
Misure igienico-sanitarie.....	5
Distanza interpersonale.....	6
Dispositivi di protezione individuale – DPI.....	6
Gestione degli spazi comuni e dei luoghi promiscui.....	6
Interventi di primo soccorso e gestione di persona sintomatica.....	7
Misure specifiche.....	8
Biblioteche.....	8
Uffici e studi.....	8
Aule studio.....	8
Sopralluoghi.....	9
Utilizzo auto in condivisione.....	9
Laboratori.....	9

Protocollo Contrasto e contenimento virus SARS-CoV-2

Premessa

Il presente documento costituisce il primo aggiornamento del protocollo per la prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 approvato lo scorso 5 maggio 2020.

Vengono fornite indicazioni, aggiornate a quanto previsto dalla normativa statale e regionale, sulle procedure di base da seguire nelle strutture di Ateneo in modo da preservare la salute e dei lavoratori e lavoratrici e contenere, anche per il tramite della salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative, il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nel rispetto dei principi di precauzione, proporzionalità e ragionevolezza.

Si rammenta come la prima e più efficace misura di sicurezza sia l'esercizio costante e attento di un comportamento responsabile da parte di ciascuno attraverso le seguenti azioni:

- rispetto individuale delle norme igieniche e del distanziamento sociale;
- utilizzo corretto dei dispositivi di protezione;
- mantenimento di condizioni di pulizia e igiene degli ambienti di lavoro (anche con azioni personali).

Le indicazioni di base contenute nel presente Protocollo sono state redatte tenendo in considerazione, anche sul piano metodologico, il “Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategia di prevenzione” pubblicato dall'INAIL. Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a chiunque abbia accesso alle strutture universitarie, compreso il personale di enti terzi la cui sede di lavoro e/o attività sia presso l'Ateneo.

Si ricorda in ogni caso l'obbligo di rispettare quanto indicato nelle ordinanze regionali e dalla normativa nazionale.

Misure generali

Accesso alle strutture dell'Ateneo

L'accesso alle strutture universitarie avviene attraverso entrate contingentate in ogni edificio.

Occorre avere sempre cura che all'entrata e all'uscita dagli edifici venga rispettata la distanza interpersonale di almeno 1 metro ed evitata ogni forma di assembramento. Nelle strutture complesse si raccomanda di procedere a indicare i percorsi di entrata e di uscita da utilizzare.

L'accesso alle strutture avviene indossando la mascherina e compilando preventivamente in modalità informatica mediante l'applicativo predisposto dall'Ateneo, ovvero depositando in formato cartaceo, la prescritta dichiarazione (Allegato 0). Per gli utenti occasionali la dichiarazione scritta viene conservata per un periodo minimo di 14 giorni.

Per l'accesso dei fornitori va osservata l'apposita procedura (Allegato VII). Per l'esecuzione di lavori e manutenzioni vige l'obbligo del rispetto dell'Allegato 7 al DPCM 26 aprile 2020.

Ogni struttura deve porre in essere le misure organizzative necessarie a fare sì che i servizi di ricevimento del pubblico (ove indispensabili per lo svolgimento delle attività) vengano attuati, per quanto possibile, in locali che consentano l'accesso diretto dall'esterno o che, comunque, minimizzino il percorso all'interno dell'edificio.

Si ricorda che vanno rispettate le misure indicate dal decalogo del Ministero della Salute reperibile al link https://www.uniparthenope.it/avvisi_comunita_emergenza_covid19

- chiunque presenti febbre (oltre 37.5°), tosse, difficoltà respiratorie o altri sintomi quali mialgie diffuse, ageusia (assenza di gusto) e anosmia (perdita olfatto), dovrà rimanere presso il proprio domicilio e contattare immediatamente il proprio Medico di Medicina Generale o, in caso di sintomi gravi, il 118;
- è vietato l'accesso all'Ateneo ove, nei precedenti 14 giorni, ci siano stati contatti con soggetti risultati positivi al virus SARS-CoV-2;
- vanno rispettate le norme di legge nonché tutte le disposizioni di precauzione e prevenzione dettate dalle Autorità e/o disposte dall'Ateneo per la gestione dell'emergenza;
- vanno osservate le ulteriori e specifiche misure e regole adottate dalla Struttura cui si debba accedere;
- si può contattare il Numero Verde 800 90 96 99 o il numero 1500 di pubblica utilità messo a disposizione per la richiesta di informazioni sull'emergenza legata al COVID-19.

Informazione

L'Ateneo, attraverso molteplici e variegate modalità idonee, provvede a informare coloro che lavorano nonché tutte le persone che a qualunque titolo frequentino le strutture dell'Ateneo circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso nei luoghi maggiormente visibili e rendendo disponibili al link www.uniparthenope.it dépliant informativi e procedure di comportamento per il contrasto al COVID-19.

È indispensabile evidenziare che a partire da martedì 15 settembre non sarà permesso l'accesso alle strutture agli studenti che non abbiano effettuato tale registrazione e che non siano, quindi, in possesso del codice della APP di Ateneo.

Spostamenti interni e riunioni, seminari ed eventi

Gli spostamenti interni, le riunioni, i seminari e gli eventi svolti all'interno dell'Ateneo devono essere limitati al necessario, fermo restando il rigoroso rispetto delle misure previste. Le riunioni degli organi collegiali possono essere svolte in presenza o a distanza. Le riunioni ed incontri di lavoro possono essere svolte in presenza o a distanza. Sono consentite le attività seminariali in presenza.

Qualora la riunione o incontro avvengano in presenza, vanno garantiti il rispetto della distanza fisica di sicurezza di almeno 1 metro e l'uso della mascherina. L'Ateneo fornirà ai propri dipendenti due mascherine lavabili. I lavoratori hanno l'obbligo di indossare dette mascherine. In alternativa è consentito di indossare mascherine monouso chirurgiche o FFP2 di proprietà del lavoratore.

Pulizia

L'Ateneo assicura la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'ISS.

La pulizia degli ambienti e la manutenzione degli impianti è assicurata dagli uffici centrali o di struttura che curano i rispettivi contratti.

Si raccomanda di favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni con particolare riferimento alle aule didattiche ed alle sale riunioni.

Misure igienico-sanitarie

È obbligatorio il rigoroso rispetto delle precauzioni igieniche prescritte.

È vivamente raccomandata la frequente igiene delle mani con acqua e sapone ovvero, se non disponibili, con soluzioni/gel a base alcolica.

L'Ateneo garantisce l'accesso a locali che ospitano lavabi dotati di acqua corrente, di mezzi detergenti e di asciugatura, tali da consentire il rispetto delle misure igieniche stabilite dal Decalogo del Ministero della Salute e Istituto Superiore di Sanità.

Le procedure per il corretto lavaggio e corretta asciugatura delle mani sono riportati nell'allegato II e devono essere affisse in maniera diffusa e visibile all'interno di ogni luogo di lavoro e all'interno di ogni servizio igienico.

Le strutture mettono a disposizione di chi lavora disinfettanti per mani a base di alcol (concentrazione di alcol pari almeno al 70%), che possono essere, in ogni caso, richiesti all'Ufficio Economato.

I detergenti per le mani devono essere accessibili a tutti anche attraverso specifici dispenser, visibili e riconoscibili.

Distanza interpersonale

Salvo specifiche e motivate ipotesi, va garantita e osservata la distanza fisica di almeno 1 metro.

È vietata ogni situazione di aggregazione, assembramento e affollamento nei luoghi lavoro e pertinenze e negli spazi comuni.

L'organizzazione e l'articolazione del lavoro dovranno essere ridefinite favorendo il distanziamento fisico, riducendo il numero di presenze contemporanee nel luogo di lavoro e prevenendo, ove necessario mediante flessibilità degli orari, assembramenti in entrata e uscita.

Andranno altresì approntate, quando necessario per il rispetto della distanza interpersonale, misure organizzative di rimodulazione degli spazi e postazioni di lavoro.

In caso in cui il lavoratore evidenzia delle situazioni di non conformità è tenuto a comunicarlo all'ufficio sicurezza ai seguenti recapiti:

0815475230;

0781 5475241

3336119616

È sconsigliato l'uso dell'ascensore. In ogni caso non potranno accedere più di quattro persone per volta salvo quanto diversamente indicato. Inoltre deve essere garantita la minima distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Dispositivi di protezione individuale - DPI

Nei luoghi di lavoro che comportano la compresenza di persone nello stesso locale e negli spazi comuni, indipendentemente dalla distanza interpersonale, è fatto obbligo di indossare sempre la mascherina, che sarà messa a disposizione dei dipendenti dall'Ateneo; è fatto obbligo di indossare i guanti laddove esplicitamente previsto da specifiche attività.

I Responsabili della didattica e della ricerca nei laboratori e i Preposti forniranno il supporto necessario a verificare il rispetto delle norme igieniche e di comportamento di chi lavora.

Gestione degli spazi comuni e dei luoghi promiscui

L'accesso agli spazi comuni, ai punti di ristoro, ai distributori di bevande e alimenti e agli spogliatoi va ridotto al necessario e, comunque, adeguatamente contingentato, garantendo frequente aerazione dei locali, turnazione nella fruizione, tempi stretti di sosta all'interno di tali spazi e costante mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro, impiego della mascherina. Prima e dopo l'utilizzo delle pulsantiere degli ascensori è obbligatoria la disinfezione delle mani mediante le apposite soluzioni idroalcoliche. È garantita la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, delle pulsantiere degli ascensori, delle maniglie delle porte, dei corrimani e delle porte di accesso all'edificio.

Anche all'interno degli spazi promiscui dei servizi igienici si dovrà mantenere la distanza di almeno 1 metro e dovrà essere indossata la mascherina.

Interventi di primo soccorso e gestione di persona sintomatica

Nel caso in cui una persona presente in Ateneo necessiti di soccorso, gli addetti al primo soccorso dovranno immediatamente indossare i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) come indicato nel successivo paragrafo e fare indossare alla persona che ha manifestato i sintomi una mascherina monouso (ove non già indossata), contattare il 118, fare allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti. Dovranno inoltre darne informazione immediatamente all'ASL competente per territorio. È necessario provvedere a che lo stesso possa ritornare al proprio domicilio al più presto possibile, invitandolo a contattare il proprio medico di base (MMG) o in sua assenza l'USCA o il DdP per la valutazione clinica necessaria e l'eventuale prescrizione del test diagnostico. L'area di isolamento e quella frequentata dal soggetto con la sintomatologia dovranno essere sanificate in via straordinaria.

L'Ateneo ha fornito a chi è addetto al primo soccorso un kit di DPI (mascherina FFP2, occhiali di protezione, guanti monouso) per interventi di primo soccorso e gestione di persona sintomatica.

Laddove si verifichi un caso di positività al COVID-19, l'Ateneo seguirà le procedure vigenti per il contenimento dell'epidemia ed indicate nella nota "Allegato 22" "PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI CASI CONFERMATI E SOSPETTI DI COVID-19 NELLE AULE UNIVERSITARIE" pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale - n. 222 del 07/09/2020.

Rispetto delle misure

Al dirigente/direttore, ai preposti e ai responsabili dei laboratori è affidato il compito relativo al controllo del rispetto delle prescrizioni, secondo quanto sancito dalla normativa in materia di sicurezza.

Si ricorda che il mancato rispetto delle misure di sicurezza sanitaria da parte del personale costituisce illecito disciplinare alla stregua delle previsioni del codice di comportamento del personale.

Il mancato rispetto delle misure di sicurezza sanitaria da parte di studenti costituisce illecito sanzionabile secondo quanto previsto dal regolamento carriera studenti.

Misure specifiche

Biblioteche

La permanenza nei locali della biblioteca deve sempre avvenire nel rispetto delle misure di sicurezza generali.

L'accesso e la permanenza nei locali per attività di studio e consultazione dei testi possono avvenire esclusivamente mediante prenotazione telematica in modo da garantire il prescritto distanziamento sociale. Prima di recarsi in biblioteca è necessario compilare la Dichiarazione per l'accesso alle strutture universitarie, se non già compilata. Giorni, orari e modalità di apertura delle singole biblioteche sono disponibili sui siti web delle biblioteche stesse.

La richiesta e la restituzione di volumi avverranno mediante prenotazione telematica, evitando di trattenersi nei locali oltre il tempo necessario.

L'Ateneo doterà i locali dei dispositivi aggiuntivi relativi alle specifiche attività delle biblioteche, in particolare: guanti monouso a disposizione anche dell'utenza che deve indossarli per tutto il periodo in cui si trattiene all'interno degli spazi della biblioteca; barriere protettive per banconi, ferma restando la necessità che l'ambiente goda di sufficiente aerazione.

I volumi rientrati dal prestito vengono riposti in luoghi appositi e mantenuti separati per un periodo di 48 ore prima di essere resi nuovamente disponibili per la consultazione e il prestito.

Uffici e studi

Va sempre garantita e osservata la distanza interpersonale di almeno 1 metro, dovrà essere indossata sempre la mascherina monouso quando nell'ufficio è presente più di una persona ed evitata ogni forma di assembramento.

Igiene delle mani con acqua e sapone o gel igienizzante prima e dopo l'utilizzo di attrezzature condivise (stampanti, postazioni, materiale cartaceo o di cancelleria).

Va ridotto all'indispensabile l'accesso ad altri uffici; deve essere preferita la comunicazione via telefono e via telematica. I servizi di ricevimento del pubblico e attività di front office (ove necessari) vanno svolti il più possibile mediante prenotazione telematica, organizzando e contingentando gli appuntamenti in locali che consentano l'accesso agevole dall'esterno e prevedendo, ove possibile, l'introduzione di barriere separatorie.

Aule studio

Le aule studio sono utilizzabili nel rispetto delle seguenti condizioni:

- il numero di posti a sedere venga limitato in modo tale che le sedute si trovino alla distanza di almeno 1 metro;
- in adiacenze alle aule sono stati predisposti dei dispositivi con soluzioni idroalcoliche per la disinfezione delle mani, che va fatta sempre all'entrata dell'aula;
- gli ingressi e le uscite dalle aule seguano percorsi differenziati, per quanto possibile;

- le aule siano dotate di apposita cartellonistica, informativa delle misure di igiene personale e di comportamento;
- sia previsto un servizio di ispezione periodica delle aule;
- All'interno delle aule è sempre obbligatorio l'uso della mascherina ed è vietata ogni attività diversa dallo studio;
- È prevista la sanificazione dei microfoni ad ogni cambio di docente, come da orario ufficiale delle lezioni, a cura della società che gestisce i servizi di pulizia dell'Ateneo.

Sopralluoghi

In caso di necessità di sopralluoghi per attività di verifica cantieri, verifica servizi in appalto e assistenza informatica, va osservato il distanziamento fisico, utilizzata la mascherina e guanti monouso (ove necessario), fatto salvo l'impiego di DPI di protezione superiore in ragione di specifiche attività.

Utilizzo auto in condivisione

Se si utilizza l'auto di lavoro seguire le seguenti indicazioni dell'ISS. In particolare:

- dopo aver guidato o essere stati dentro un autoveicolo lavarsi sempre le mani e non toccarsi occhi, naso e bocca;
- l'utilizzo delle mascherine non è necessario se si viaggia da soli, ma lo diventa se si è insieme a persone;
- pulire con un preparato a base di alcol, tutte le superfici che possono essere state toccate da altre persone;
- far controllare periodicamente i filtri dell'aria condizionata.

Laboratori

Va sempre garantita e osservata la distanza interpersonale di almeno 1 metro, dovrà essere indossata la mascherina monouso ed evitata ogni forma di assembramento.

La riapertura dei laboratori è indirizzata a consentire lo svolgimento delle attività di ricerca a docenti, ricercatrici e ricercatori, borsiste e borsisti, dottorande e dottorandi, specializzande e specializzandi, assegniste e assegnisti, contrattiste e contrattisti, laureande e laureandi, tirocinanti e tesisti nel rispetto delle condizioni generali di sicurezza individuate dal presente protocollo.

È necessaria l'aerazione frequente dei locali.

Al termine della giornata lavorativa le superfici di banconi e scrivanie vanno pulite e passate accuratamente con soluzioni di etanolo al 70%. Vanno rimosse tutte le coperture in carta o similari dai piani di lavoro da sostituire giornalmente.

È necessaria la disinfezione con soluzioni di etanolo al 70% delle superfici oggetto di contatti ripetuti e promiscui quali maniglie di porte, finestre, frigoriferi, incubatori, vetri esterni delle cappe, oculari dei microscopi, tastiere degli strumenti, tastiere di computer e mouse, rubinetti, manopole. L'utilizzo dei

dispositivi “anti contagio” COVID-19 può essere sostituito dall’utilizzo di DPI di protezione superiore per specifiche attività.

L’accesso agli spogliatoi è contingentato; in ogni caso vanno garantiti aerazione continua dei locali e mantenimento della distanza di almeno 1 metro

Allegati

ALLEGATO 0 – Dichiarazione accesso ai luoghi Università degli Studi di Napoli Parthenope

ALLEGATO I – Clean desk policy

ALLEGATO II – Procedura per il corretto lavaggio e corretta asciugatura delle mani

ALLEGATO III – Procedure per il corretto utilizzo di mascherine e guanti

ALLEGATO IV – Informativa da posizionare su tutti gli accessi

ALLEGATO V – Informativa da apporre presso l’orologio marcatempo

ALLEGATO VI – Informativa da apporre nella zona fornitori

ALLEGATO VII – Procedura per l’accesso alle sedi universitarie da parte dei fornitori

ALLEGATI



**DICHIARAZIONE PER L'ACCESSO ALLE SEDI
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "PARTHENOPE"**

La/il sottoscritta/o _____ CF: _____

nata/o il ____/____/____ a _____ (____)

residente in _____ (____)

alla via _____ nr. _____

☐ dipendente di questo Ateneo con la qualifica di _____
con sede lavorativa presso la struttura _____

☐ soggetto esterno (nome e cognome/ragione sociale) _____

CF: _____ P.IVA _____

☐ Altro (specificare) _____

DICHIARA

1. di accedere agli spazi universitari in data ____/____/____ oppure dal ____/____/____
al ____/____/____;
2. di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 ad oggi in
vigore, nonché delle relative sanzioni penali, ivi comprese quelle per dichiarazioni mendaci;
3. di essere a conoscenza dell'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di sintomi
influenzali come ad es. febbre superiore a 37,5°, informando il proprio medico curante e
l'autorità sanitaria;
4. di essere a conoscenza che l'accesso agli spazi universitari è precluso a chi, negli ultimi 14
giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;
5. di essere a conoscenza dell'obbligo di dichiarare tempestivamente laddove, anche
successivamente all'accesso agli spazi universitari, sussistano condizioni di potenziale
pericolo (sintomi influenzali quali febbre superiore a 37,5°, provenienza da zone a rischio o
contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.), avendo cura di rimanere
ad adeguata distanza dalle persone presenti;
6. di essere a conoscenza che l'accesso agli spazi universitari di lavoratori già risultati positivi
all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da preventiva comunicazione avente ad
oggetto la certificazione medica da cui risulti di essersi sottoposto al tampone e di aver avuto
esito negativo, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione
territoriale di competenza;
7. di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare tutte le prescrizioni contenute nel "Protocollo
operativo dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope per il contrasto e il contenimento

della diffusione del virus Covid-19” pubblicato sul sito internet di ateneo https://www.uniparthenope.it/avvisi_comunita_emergenza_covid19;

8. di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare tutte le indicazioni/prescrizioni contenute nelle ordinanze della Regione Campania nonché delle ulteriori Ordinanze Nazionali e/o locali attualmente vigenti;
9. di impegnarsi a rispettare la distanza interpersonale di un metro e di sospendere l’attività lavorativa nel caso in cui ciò non fosse possibile. In tal caso dovrà essere data immediata comunicazione scritta al dirigente/direttore di Dipartimento.

Si allega copia di un documento di riconoscimento.

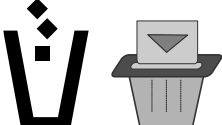
_____, li _____

Firma leggibile _____

NB: La presente nota va compilata digitalmente ed inviata all’indirizzo mail: accesso.sedi@uniparthenope.it . In sede di controllo potrà essere richiesta copia della presente e/o l’attestato di ricezione da parte dell’Ufficio Sicurezza e Protezione di Ateneo.

ALLEGATO I: CLEAN DESK POLICY

Per garantire la sicurezza dei dati/materiali delle postazioni di lavoro e per facilitare la pulizia/sanificazione delle postazioni di lavoro, è necessario attenersi alle seguenti regole generali.

	Ordinare la propria postazione di lavoro. Una postazione di lavoro ordinata facilita le attività, aumenta la sicurezza del lavoratore e dei dati trattati. L'ordine facilita le operazioni di pulizia/sanificazione sia della scrivania che di tutte le attrezzature di lavoro. 1. Raccogliere i documenti. 2. Tenere nella scrivania ciò che serve, archiviare ciò che non viene utilizzato. 3. Organizzare le penne, matite, colori nei portapenne. 4. Non mangiare sopra la scrivania e non lasciare cibo.
	Bloccare il computer con password quando ci si allontana dalla postazione di lavoro. A fine giornata spegnere il computer e tutte le attrezzature collegate all'alimentazione (monitor, carica batterie, lampade, ecc.). Spegnere tutte le attrezzature informatiche prima di eseguire le pulizie. Non lasciare incustoditi post-it o bigliettini con le password del computer.
	Quando ci si allontana dalla scrivania e a fine giornata, mettere al sicuro tutti i documenti cartacei e digitali (es. chiavette USB, CD-ROM, DVD, ecc.) che contengano informazioni confidenziali e/o sensibili. Riporli in cassettiere o in armadi chiusi a chiave.
	Non lasciare sulla stampante/scanner/fotocopiatrice documenti importanti/sensibili. Tutti i documenti vanno archiviati correttamente onde evitare che vadano perduti o utilizzati da persone non autorizzate.
	I portatili e i tablet devono essere custoditi in sicurezza a fine lavoro. Non lasciare incustoditi cellulari o altri dispositivi.
	A fine giornata riordinare la propria scrivania. Eliminare il materiale non necessario e distruggere i documenti non più utilizzati e che contengono dati sensibili e/o confidenziali.
	Mantenere pulita la propria scrivania, in particolar modo il tavolo, la tastiera, il mouse, il monitor (leggere il manuale istruzioni per la pulizia del monitor) e tutte le superfici che vengono a contatto con le vostre mani. Prima di pulire spegnere le apparecchiature elettriche e staccare la presa. Spruzzare il prodotto detergente su un panno umido. Non spruzzare direttamente il prodotto sulle superfici e sulle attrezzature. Non spruzzare il prodotto su indumenti, viso, occhi, mani.
Una "clear desk policy" adeguata aiuta a diffondere la cultura della salute e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.	

ALLEGATO II: ISTRUZIONI PER LA DETERSIONE DELLE MANI



Ministero della Salute

www.salute.gov.it

Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda



Ministero della Salute

www.salute.gov.it

ALLEGATO III: PROCEDURE PER IL CORRETTO UTILIZZO DI MASCHERINE E GUANTI

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura è finalizzata a fornire le istruzioni per l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) messi a disposizione ai dipendenti dell'Ateneo per prevenire il contagio, nell'ambito dell'emergenza epidemiologica da Virus COVID-19.

In particolare vengono descritti l'uso di mascherina e guanti monouso.

RIFERIMENTI

- D.Lgs. 81/2008 e smi - Artt. 20 e 78. - Obblighi dei lavoratori
- Decreto Legge 17 marzo 2020 n.18, Art. 16 - Ulteriori misure di protezione a favore dei lavoratori e della collettività, comma 1.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 aprile 2020, "ulteriori disposizioni attuative del decreto- legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale", Allegato 6 "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali" del 24 aprile 2020, punto 6 – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEI DPI

Il kit dei DPI messi a disposizione, in relazione anche a quanto indicato in relazione alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, è composto da:

- Mascherina;
- guanti monouso.

I DPI vanno indossati con la seguente successione:

1. mascherina
2. guanti monouso

I DPI vanno rimossi con la seguente successione:

1. guanti monouso
2. mascherina

Mascherina

Le mascherine individuate dall'Ateneo costituiscono un'utile barriera di protezione nella diffusione di agenti patogeni trasmissibili per via aerea.

Di seguito sono elencate le fasi per indossare e rimuovere nel modo corretto la mascherina. Per **INDOSSARE** la mascherina:

Pulire le mani. Prima di utilizzare una mascherina nuova, lavare con cura le mani con acqua e sapone.

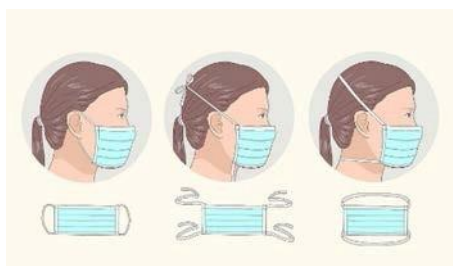
Controllare la mascherina. Verificare che la mascherina non presenti difetti (buchi o strappi) nel materiale. Se la mascherina è difettosa, sostituirla.



Orientare la mascherina nella maniera corretta. Assicurarsi che il bordo modellabile sia rivolto verso l'alto prima di applicare la mascherina sul viso.

Assicurarsi che il lato corretto della mascherina sia rivolto verso l'esterno.

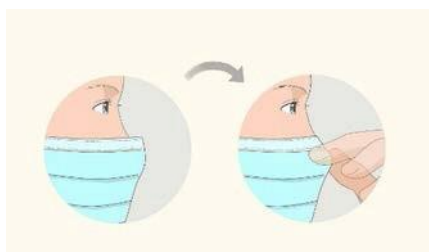
Il lato interno è solitamente bianco; il lato esterno ha invece un colore diverso. Prima di applicare la mascherina, assicurarsi che il lato bianco sia rivolto verso il viso. Mettere la mascherina sul viso. Esistono molti tipi di mascherina, ciascuno con modalità di applicazione diverse:



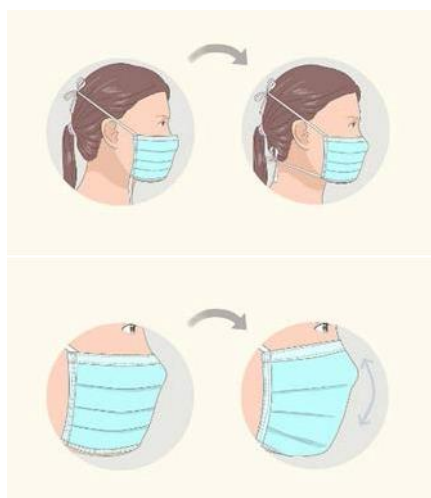
Anelli alle orecchie - alcune mascherine hanno due anelli, uno su ogni lato. Prendere la mascherina per gli anelli, metterne uno intorno a un orecchio e poi mettere il secondo sull'altro orecchio.

Lacci - alcune mascherine hanno dei lacci (superiori e inferiori) che vanno legati dietro la testa. Prendere la mascherina dai lacci presenti sulla parte superiore, portarli dietro la testa e legarli insieme con un fiocco.

Fasce elastiche - alcune mascherine hanno due fasce elastiche che vanno applicate intorno alla testa e alla nuca. Tenere la mascherina davanti al viso, tirare la fascia superiore e metterla intorno alla parte superiore della testa. Tirare poi la fascia inferiore sulla testa e sistemala.



Sistemare la parte sul naso. Una volta messa in posizione sulla testa e sul viso, usare indice e pollice per stringere la porzione flessibile del bordo superiore della mascherina intorno al ponte del naso.



Annodare la fascia inferiore della mascherina (se necessario). Se si sta usando una mascherina con le fasce che si legano sopra e sotto, si possono ora annodare quelle inferiori intorno alla nuca. Se si erano già legate prima, potrebbe essere necessario riannodarle più saldamente.

Sistemare la mascherina sul viso e sotto il mento. Una volta stabilizzata, sistemarla per assicurarsi che copra viso, bocca e che il bordo inferiore sia sotto il mento.

Per **RIMUOVERE** la mascherina:

Pulire le mani. Prima di rimuovere la mascherina lavare le mani o, se si indossano guanti protettivi, rimuovere i guanti, quindi lavare le mani e infine rimuovere la mascherina.

Rimuovere la mascherina con cautela. Togliere la mascherina toccando solamente i bordi, i lacci, o gli anelli. Evitare di toccare la parte anteriore della mascherina, in quanto potrebbe essere contaminata.

Anelli alle orecchie - usare le mani per tenere gli anelli e rimuoverli da ciascun orecchio;

Lacci - slegare prima i lacci del lato inferiore e poi quelli del lato superiore. Rimuovere la mascherina tenendo i lacci del lato superiore;

Fasce elastiche - usare le mani per portare la fascia inferiore sulla testa, quindi fare la stessa cosa con la fascia elastica superiore. Rimuovere la mascherina dal viso mentre si tiene la fascia elastica del lato superiore.

Gettare la mascherina rispettando le norme di sicurezza. Le mascherine rimosse vanno gettate: in un ambiente medico o di laboratorio è probabile che vi sia un contenitore specifico per tale tipologia di rifiuto;



in contesti diversi, quali gli uffici amministrativi, guanti e mascherine usate possono essere gettati nel contenitore del secco indifferenziato. Per una maggiore cautela si consiglia di raccogliere i dispositivi rimossi in un sacchetto dedicato e una volta chiuso gettarlo nel bidoncino dell'indifferenziato.

Lavarsi nuovamente le mani. Una volta gettata la mascherina secondo le norme di sicurezza, lavarsi le mani ancora una volta per assicurarsi che siano pulite e che non siano contaminate dal contatto con la mascherina sporca.

Guanti monouso

I guanti monouso non sterili sono dispositivi utilizzati nell'ambiente di lavoro per proteggere il lavoratore da possibili contatti con materiale biologico, riducendo così l'incidenza di contaminazione delle mani.

Affinché l'uso dei guanti sia efficace e garantisca quindi una corretta barriera al rischio di trasmissione delle infezioni, devono essere osservate alcune regole di vestizione, utilizzo e rimozione.

Prima di indossare i guanti:

- Rimuovere, anelli, braccialetti e orologi da polso;
- assicurarsi che le mani siano perfettamente asciutte;
- verificare che i guanti siano della misura giusta (né troppo larghi né troppo stretti).

Durante e dopo l'uso:

- non toccarsi il volto, i capelli, né sistemarsi gli occhiali.

Rimozione del guanto:

- rimuovere il primo guanto partendo sempre dal polso rivoltandolo dall'interno verso l'esterno e tenerlo nella mano che indossa ancora il guanto;
- rimuovere il secondo guanto afferrandolo dall'interno nella zona del polso e rovesciarlo facendo rimanere all'interno il primo guanto tolto in precedenza;



- NON riutilizzare i guanti monouso: dopo l'uso i guanti vanno sempre gettati;
- smaltire i guanti nel rifiuto indifferenziato, per una maggiore cautela si consiglia di raccogliere i dispositivi rimossi in un sacchetto dedicato e una volta chiuso gettarlo nel bidoncino dell'indifferenziato;
- lavarsi .

ALLEGATO IV: INFORMATIVA DA POSIZIONARE SU TUTTI GLI ACCESSI

MISURE DI RIDUZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL CORONAVIRUS



È fatto divieto l'accesso in sede da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati, secondo le procedure applicabili. È fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5°C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con soggetti positivi negli ultimi 14 giorni. L'Università si riserva di applicare sanzioni disciplinari a tutti i trasgressori.

Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:



Sintomi quali febbre (37,5°C), tosse, difficoltà respiratorie.



Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione. Oppure aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenienti da zone a rischio secondo OMS.

È vietato l'accesso in sede ma è **OBBLIGATORIO** rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:

Numero di pubblica utilità 1500

Fornire tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le indicazioni che riceverà.

Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque a:



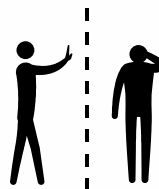
Lavare frequentemente le mani.
Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi.
Pulire le superfici con soluzioni detergenti.
È possibile utilizzare soluzioni idroalcoliche.



Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate.
Evitare strette di mano, baci e abbracci.
Non toccarsi occhi e bocca con le mani



Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini.
Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri.
Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.



Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore.
Se possibile, mantenere una distanza di 1 metro dalle persone; quando ciò non sia possibile, indossare la mascherina.

ALLEGATO V: INFORMATIVA DA APPORRE PRESSO L'OROLOGIO MARCATEMPO

REGISTRAZIONE DEGLI INGRESSI E USCITE

Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della timbratura può rappresentare un rischio di contagio.



Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti.

Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:



Prima di timbrare, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'orologio marcatempo.

In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in sede prima di timbrare.



Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dal lavoratore che sta timbrando e, se in coda in attesa di timbrare, dal lavoratore precedente.

Divieto di accesso per chiunque abbia sintomi influenzali o sia stato a contatto con persona positiva negli ultimi 14 giorni.



Dopo aver timbrato, non sostare nei pressi dell'orologio marcatempo dove potrebbero formarsi assembramenti.

Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:

- a) Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;
- b) non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
- c) lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
- d) se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;
- e) mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.

ALLEGATO VI: INFORMATIVA DA APPORRE NELLA ZONA FORNITORI

FORNITORI IN INGRESSO	
Visto il momento di particolare gravità, al fine di evitare la diffusione del virus, si decide di adottare le seguenti precauzioni.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate del materiale trasportato o della documentazione fornita, e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Ove possibile, svolgere le operazioni senza scendere dal mezzo. Se ciò non fosse possibile, prima di uscire dalla cabina di guida, indossare mascherine e guanti dopo aver igienizzato le proprie mani. Una volta sceso dal mezzo, aprire il portello o il telone del mezzo. Ad operazioni concluse, posizionarsi nella cabina o nell'area esterna assegnata per l'attesa, mantenendo la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori. Rimanere presso le aree allestite per l'attesa, rispettando rigorosamente la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori. Nell'uso di panche o sedie, rimanere a distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori. Non è consentito usare gli spogliatoi. È consentito usare esclusivamente i servizi igienici indicati dal personale interno. Non è consentito entrare negli uffici dell'Università.
E' comunque obbligatorio rispettare:	
5 La distanza di almeno un metro dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, indossare mascherina protettiva (chirurgica, FFP2 o FFP3 senza valvola) e guanti; 6 non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano; 7 lavarsi le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici; 8 non toccarsi mai occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.	

ALLEGATO VII: PROCEDURA PER L'ACCESSO ALLE SEDI UNIVERSITARIE DA PARTE DEI FORNITORI

- a) la regola principale è che gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi;
- b) per le necessarie attività di approntamento delle operazioni di carico e scarico, il trasportatore dovrà indossare la mascherina e attenersi alla rigorosa distanza di un metro da chi lo accoglie;
- c) ove fosse strettamente indispensabile scendere dal mezzo, il trasportatore, prima di uscire dal mezzo, deve indossare mascherina idonea e guanti monouso;
- d) vige il divieto di interazione con personale interno se non per il tempo strettamente necessario alle operazioni di coordinamento e nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza che per tali operazioni dovranno essere di almeno 1 metro;
- e) per nessun motivo il personale interno potrà accedere all'interno del mezzo del trasportatore;
- f) è vietato l'ingresso negli uffici ai trasportatori/fattorini;
- g) il personale dei trasportatori, dopo le operazioni di posteggio mezzo, laddove non sia possibile rimanere a bordo senza scendere, dovrà collocarsi in apposita area separata, esterna e rimanere lì, a distanza di sicurezza >1 metro dal personale interno per tutto il tempo delle operazioni.

Le operazioni in tal caso sono le seguenti:

1. una volta entrato all'interno dell'area parcheggio, il trasportatore ferma il mezzo nella zona definita, quindi scende e apre il portello o il telo per permettere il carico e scarico della merce;
2. il trasportatore si reca all'area ricevimento nel punto stabilito per lasciare o prelevare la bolla di trasporto e lascia la merce nel punto indicatogli;
3. se il carico è pesante o ingombrante lo segnala all'addetto al ricevimento dopodiché ne segue le istruzioni;
4. l'addetto al ricevimento procede al prelievo del materiale indossando mascherina e guanti protettivi monouso;
5. il personale interno che dovesse procedere necessariamente all'effettuazione di operazioni di controllo dei materiali impiegando le mani e avvicinandosi al mezzo, dovrà indossare mascherina e due paia di guanti monouso durante tutto il tempo dell'operazione, rispettando la distanza interpersonale di almeno 1m;
6. si consiglia lo scambio di documenti in formato digitale;
7. se non fosse possibile eseguire l'operazione precedente, si dovrà firmare il documento di trasporto con la propria penna;
8. lasciare o prelevare la bolla di trasporto su apposito luogo per evitare eventuali contaminazioni;
9. l'operatore interno potrà prelevare il materiale e, se possibile, sanificare le superfici del collo;
10. solo al termine delle operazioni, l'operatore interno rimuove i guanti e provvede a lavarsi le mani;
11. i fornitori che ne abbiano necessità potranno utilizzare i servizi igienici ad essi dedicati ad uso esclusivo e appositamente segnalati. Detti locali sono sanificati periodicamente e ne è tassativamente vietato l'uso da parte dei Lavoratori.