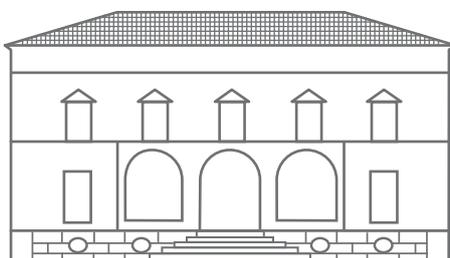


PROTOCOLLO PER LA GESTIONE COVID-19



BBS
MULTIPLYING OPPORTUNITIES



INDICE

1	- PREMESSA	2
2	- OBIETTIVI	3
3	- LINEE GUIDA.....	4
4	- PULIZIE E SANIFICAZIONI	7
5	- NORME DI COMPORTAMENTO E MISURE IGIENICHE PERSONALI	8
6	- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE - DPI	9
7	- GESTIONE SPAZI COMUNI	9
8	- ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	11
9	- GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE	12
10	-PRIMO SOCCORSO E GESTIONE DI PERSONA SINTOMATICA.....	13
11	- RISPETTO DELLE MISURE.....	13
12	- SCHEDE ED ALLEGATI	14

1 - PREMESSA

Il presente documento, è stato realizzato in ottemperanza ed ai sensi di quanto disposto dai seguenti articoli del D.lgs. 9 aprile 2008 , n. 81: Art. 2, c. 1, lett. q) Definizione di “documento di valutazione dei rischi”; Art. 15, c. 1, lett. a) Misure generali di tutela in azienda; Art. 17, c. 1, lett. a) Obblighi del datore di lavoro non delegabili; Art. 28, c. 1 e 2 Oggetto della valutazione dei rischi; Art. 181, c. 1 Rischi derivanti da esposizione ad agenti fisici; Art. 223. Rischi derivanti da esposizione ad agenti chimici pericolosi.

Alla data di redazione del Protocollo, le raccomandazioni Ministeriali e Regionali, con particolare riferimento alla Regione Emilia-Romagna, hanno costituito la prima fonte informativa utilizzata per la valutazione del rischio e per la stesura delle prescrizioni presenti nel Protocollo. In particolare, le indicazioni di questo Protocollo sono state redatte tenendo in considerazione, anche sul piano metodologico, il “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”, aggiornato al 24 Aprile 2020, oltre che quella che, ad oggi, risulta essere la best practice adottata da alcune tra le più importanti realtà imprenditoriali nazionali ed internazionali. Il presente Protocollo ha inoltre recepito il DPCM 11 giugno 2020 “*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n.19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n.33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*”.

In particolare recepisce le linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 11 giugno 2020 di cui all'Allegato 9 del suddetto DPCM 11 giugno 2020 nella parte relativa alla “Formazione Professionale”.

L'infezione COVID-19 si trasmette nella maggior parte dei casi attraverso contatti stretti in ambienti chiusi tra persona e persona, per esposizione a goccioline (“*droplets*”) emesse tramite:

- la saliva, tossendo e starnutendo;
- contatti diretti personali;
- le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.

Si può anche trasmettere per contatto diretto o indiretto con le secrezioni, ad esempio attraverso le mani contaminate (non ancora lavate) che toccano bocca, naso o occhi.

La trasmissione per via aerea (cioè a distanza superiore ad un metro), non è considerata la via principale di trasmissione e le misure in questo senso sono a scopo cautelativo; secondo l'OMS la trasmissione per via aerea non è ancora adeguatamente documentata, anche se è possibile nel corso di procedure invasive che generano aerosol.

Normalmente le malattie respiratorie non si tramettono con gli alimenti, che comunque devono essere manipolati rispettando le buone pratiche igieniche ed evitando il contatto fra alimenti crudi e cotti.

2 - OBIETTIVI

Lo scopo del presente documento è fornire una corretta informazione preventiva ai lavoratori, collaboratori, fornitori, visitatori ed ospiti che si rechino presso i locali di Bologna Business School (“BBS”), sia nei locali interni che nell'area cortiliva, al fine di limitare al minimo il rischio ubiquitario prodotto dal COVID 19.

La prima misura di protezione da cui dipendono tutte le altre è il SENSO DI RESPONSABILITA' di ciascuno, che deve essere attuato attraverso le seguenti azioni, pienamente efficaci solo se attuate da tutti:

- 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 linee guida definite dal presente Protocollo devono pertanto essere attuate da chiunque abbia accesso ad ogni luogo di pertinenza di BBS.

Stante la finalità del presente Protocollo di fronteggiare nel modo più adeguato l'emergenza sanitaria in corso, il medesimo protocollo subirà aggiornamenti (che saranno tempestivamente comunicati) nel corso del tempo ed in base all'evolvere dell'emergenza stessa.

Prescrizioni comportamentali, obblighi e divieti

3.1 Informazione preventiva ai lavoratori

L'accesso all'interno di BBS avviene indossando la mascherina chirurgica e previa consegna della dichiarazione presente all'Allegato 1, compilata e sottoscritta dalla persona stessa. In particolare, si accede ai locali di BBS avendo cura di aver indossato in precedenza la mascherina. Il dispositivo di protezione indossato accedendo ai locali di BBS dovrà essere sostituito con una mascherina chirurgica, ovvero Ffp2 SENZA VALVOLA fornita da BBS stessa all'atto del check-in.

Sono posizionati tappeti sanificanti a ogni ingresso pedonale, oltre alle infografiche sulle norme di comportamento da tenere. Il presente Protocollo nella sua versione integrale è altresì rinvenibile anche sul sito internet di BBS all'indirizzo www.bbs.unibo.it/legal/covid-19

A tutti i dipendenti e collaboratori, e più in generale, a tutti i lavoratori così come definiti dall'art. 2, comma 1, lettera a), del D.lgs n. 81/2008 viene inoltre fornita un'apposita nota informativa contenente le indicazioni essenziali in applicazione del presente Protocollo e che contiene le seguenti informazioni:

- l'obbligo per ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio, e di non fare ingresso in BBS in caso di positività al virus o di sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario (ad esempio, per contatto stretto con persone positive o nell'ipotesi di ingresso in Italia da Paese estero) nonché in presenza di febbre oltre 37.5° o di altri sintomi influenzali (prendendo contatto, in questo caso, con il medico curante e/o altra Autorità sanitaria indicata dalla normativa in vigore);
- i lavoratori che dovessero presentare febbre oltre 37,5°C o altri sintomi influenzali, all'interno delle strutture di BBS, lo devono dichiarare immediatamente alla Responsabile del personale, Sig.ra Gabriella Benini o in sua assenza al Manager on Duty. Si dovrà quindi procedere all'isolamento del soggetto e a quello degli altri presenti nei locali in cui si è trovato il lavoratore. Tali soggetti saranno forniti di mascherine, se non le avessero già indossate. I soggetti isolati non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. BBS avvertirà immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione (800 033 033) o dal Ministero della Salute (1500), oltre ad avvertire le persone, all'interno di BBS, che possono essere ragionevolmente venute in contatto con il soggetto a cui è stata riscontrata la positività. L'azienda inoltre collabora per la definizione degli eventuali "contatti stretti" dei lavoratori risultati positivi;
- il divieto di accesso in BBS qualora, nei precedenti 14 giorni, si abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi a Covid-19;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso all'interno dei locali BBS, in particolare, mantenere la distanza di sicurezza non

inferiore a 1,5 mt., osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;

- nei locali e nelle competenze di BBS è fatto obbligo di indossare correttamente la maschera di protezione in ogni momento, con l'unica eccezione degli uffici personali in cui non è presente nessun'altro al di fuori del titolare della postazione e fermo restando l'obbligo di utilizzo delle mascherine laddove si verifichi, anche solo temporaneamente, la presenza di più persone nei suddetti uffici;

BBS procederà a fornire adeguate informazioni su comportamenti, flussi di entrata ed uscita, capienza massima degli spazi chiusi ed altre indicazioni che saranno riportate in apposita infografica situata lungo le vie d'accesso, negli spazi comuni ed in prossimità di servizi igienici, aule ed ogni altro luogo in cui si renda necessario.

Gli spostamenti all'interno degli spazi di BBS dovranno essere limitati al necessario, sempre rispettando la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 mt e ogni altra misura di sicurezza prevista di volta in volta dalle suddette infografiche. Rimane inteso che le persone con disabilità che necessitano di supporto, possono ridurre il distanziamento sociale con i propri accompagnatori o operatori di assistenza, operanti a qualsiasi titolo, al di sotto della distanza interpersonale di 1 metro.

3.2 Modalità di accesso di lavoratori, collaboratori, visitatori e partecipanti ai corsi

- a) l'accesso all'interno della sede di BBS avviene dall'Arco Monumentale prospiciente via degli Scalini, e in particolare dall'ingresso Villa classificato con lettera A, nella pianta della sede di BBS inserita nell'Allegato 2 del presente Protocollo.
- b) è consentito l'accesso ad una sola persona alla volta. È prevista l'istituzione di un filtro d'ingresso per la disinfezione delle suole, la distribuzione dei DPI, il controllo della temperatura e l'eventuale firma dei documenti sopra citati;
- c) l'uscita dalla sede di BBS avviene dall'uscita C, così come segnalata nella pianta della sede di BBS inserita nell'Allegato 2 del presente Protocollo.

Si consiglia a tutti i soggetti indicati nel presente punto 3.2 di misurare la propria temperatura corporea a casa, prima di accedere alla sede di BBS, e di rimanere a casa se la temperatura è pari o superiore a 37,5°C.

Oltre a ciò, ogni soggetto che acceda ai locali di BBS dovrà farsi misurare la propria temperatura corporea all'ingresso dei suddetti locali tramite apposito termoscanner. **In caso di temperatura corporea superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso.** Il soggetto che desidera accedere ai locali di BBS potrà richiedere una nuova misurazione della temperatura corporea per verificare il dato ottenuto; in tali ipotesi, il soggetto verrà fatto accomodare in un'apposita area, in prossimità della reception, nella quale verrà fatto attendere cinque minuti prima della nuova misurazione della temperatura corporea. Qualora la temperatura risulti nuovamente superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso.

BBS effettuerà le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo condiviso del 24 aprile 2020.

In caso di rifiuto a sottoporsi alla rilevazione della temperatura, non sarà possibile accedere agli spazi interni di Villa Guastavillani.

L'ingresso di lavoratori già risultati positivi all'infezione da 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.**

BBS consegnerà ad ogni dipendente o collaboratore il kit di cui al punto 6 del presente Protocollo.

L'ingresso in BBS da parte dei visitatori e dei partecipanti ai corsi sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti della nota informativa di cui al precedente punto 3.1, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste. BBS consegnerà n. 2 mascherine chirurgiche ad ogni visitatore.

3.3 Modalità di accesso di fornitori e appaltatori

Le informazioni generali di cui al precedente punto 3.1 saranno portate a conoscenza, con analogo nota informativa, messa a disposizione in reception, a chiunque debba fare ingresso all'interno di BBS.

Non viene consentito l'accesso di fornitori all'interno della sede di BBS, ma tutte le operazioni di consegna /ritiro/scarico materiali avverranno esclusivamente da Via degli Scalini 18 e in particolare dall'ingresso B e B1, così come segnalato nella pianta della sede di BBS inserita nell'Allegato 2 del presente Protocollo; in tale ingresso saranno presenti operatori della Ditta Working (firma documenti di accompagnamento) e/o operatori della Ditta Centrogest per carico/scarico materiali.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, è disposto il rispetto delle seguenti regole, da parte sia del personale che dei fornitori:

- a) mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1,5 mt;
- b) indossare sempre la mascherina per ricevere e firmare la documentazione igienizzando le mani con soluzione idroalcolica prima e dopo lo scambio di documentazione;
- c) per i fornitori esterni, obbligo di utilizzo di mascherine;
- d) per i corrieri le merci, dovranno essere depositate all'esterno dell'Azienda evitando ogni contatto con il personale esterno e successivamente trasferite all'interno;
- e) per la movimentazione dei pacchi, è consentito l'utilizzo dei guanti monouso, anche se si ritiene di privilegiare la rigorosa e frequente igiene delle mani.

È permesso l'ingresso del personale dipendente di società terze solo ed esclusivamente se la loro attività viene ritenuta indispensabile, non differibile nel tempo o non effettuabile a distanza. L'accesso all'interno di BBS avverrà indossando la mascherina chirurgica e previa consegna della dichiarazione presente all'Allegato 1, compilata e sottoscritta dalla persona stessa. BBS consegnerà n. 2 mascherine chirurgiche ad ogni fornitore.

Gli interventi con personale esterno dovranno comunque essere pianificati con anticipo ed il Personale di Accoglienza dovrà averne avuta notizia con anticipo.

L'ingresso in BBS delle persone terze sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti della nota informativa, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste.

3.4 Modalità di accesso di appaltatori endoaziendali

Prima di accedere alla sede di BBS gli appaltatori endoaziendali riceveranno le informazioni generali di cui al precedente punto 3.1, con analogo nota informativa, messa a disposizione in reception, a chiunque debba fare ingresso all'interno di BBS.

L'accesso all'interno di BBS avviene indossando la mascherina chirurgica e previa consegna della dichiarazione presente all'Allegato 1.

Gli appaltatori endoaziendali dovranno seguire le procedure di cui alle lettere a), b) e c) del precedente punto 3.2 Modalità di accesso di lavoratori, collaboratori e visitatori.

Ciascun appaltatore endoaziendale dovrà garantire il puntuale rispetto di tali procedure, pena l'interruzione della propria attività.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano all'interno della sede risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente BBS, ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali "contatti stretti".

4 - PULIZIE E SANIFICAZIONI

In ogni ufficio vengono forniti prodotti (guanti monouso, disinfettante e carta) per effettuare l'auto sanificazione delle postazioni di lavoro.

Centrogest S.p.A. in accordo con BBS ha definito una procedura di deterzione e sanificazione delle superfici che più comunemente possono venire a diretto contatto con le persone. Tale attività si svolgerà con la seguente frequenza:

5 volte al giorno:

accoglienza: bancone reception; servizi igienici: maniglie e sanitari;

2 volte al giorno:

arredi Coffee Corner e Vending Machine; scrivanie uffici, macchine fotocopiatrici e stampanti di rete;

Ogni 60 minuti

tavoli Canteen negli orari di servizio, pulsanti Vending Machine; tastiere Ascensori; corrimano scale;

Ad ogni uso

arredi aule e sale riunioni ed eventuali strumenti e attrezzature.

5 - NORME DI COMPORTAMENTO E MISURE IGIENICHE PERSONALI

Sono vietati i contatti fisici (esempio stretta di mano).

È vivamente raccomandato curare una costante igiene personale con lavaggio frequente delle mani ed evitare di toccarsi bocca, occhi e naso con le mani.

Deve essere rispettata la ridefinita capienza dei locali secondo quanto riportato dall'infografica disposta all'ingresso di ogni stanza.

Deve essere sempre rispettata la distanza interpersonale minima di 1,5 metri (che diviene di 2 mt in caso di consumazione di cibo o bevande). Rimane inteso che le persone con disabilità che necessitano di supporto, possono ridurre il distanziamento sociale con i propri accompagnatori o operatori di assistenza, operanti a qualsiasi titolo, al di sotto della distanza interpersonale di 1 metro.

Privilegiare sempre l'effettuazione di riunioni da remoto anche tra colleghi. Utilizzare le piattaforme individuate da BBS tramite le disposizioni interne. Le riunioni in presenza saranno consentite, previa autorizzazione della Direzione aziendale, nei soli casi di estrema urgenza, indifferibilità nonché impossibilità di collegamento a distanza, e dovranno essere contingentate sia nel numero dei partecipanti, sia nella durata, garantendo in ogni caso il distanziamento interpersonale di almeno 1,5 metri e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Nei limiti del possibile, per alcune riunioni si cercherà di usufruire degli spazi all'aperto, fermo restando quanto indicato al successivo punto 7.8.

Mantenere le porte aperte ad esclusione delle porte tagliafuoco "REI".

Evitare l'utilizzo dell'ascensore ad eccezione delle persone con disabilità.

E' comunque consentito l'accesso all'ascensore una persona alla volta, avendo l'accortezza di utilizzare i guanti mono uso presenti allo sbarco, al fine di utilizzare in sicurezza le tastiere di manovra.

È vietato l'utilizzo dell'auto aziendale se non precedentemente sanificata con prodotti messi a disposizione dall'ufficio Servizi Generali.

Comunicare al Medico Aziendale md@bbs.unibo.it le eventuali prescrizioni delle autorità sanitarie.

È obbligatorio per tutto il personale informare il Datore di lavoro di eventuali sintomi influenzali comparsi durante l'orario di lavoro, contattando la Responsabile del personale, Sig.ra Gabriella Benini o in sua assenza il Manager on Duty.

6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE - DPI

Ad ogni dipendente o collaboratore verrà consegnato un kit contenente i seguenti DPI che avrà l'obbligo di utilizzare durante la permanenza nelle aree di competenza di BBS, ma anche nel tragitto casa lavoro.

Il kit sarà composto da:

- 10 mascherine chirurgiche;
- 1 flaconcino di gel idroalcolico disinfettante;
- 1 infografica riportante le principali norme di comportamento in relazione al rischio Covid-19
- 2 mascherine Ffp2 per gli spostamenti casa lavoro

Si raccomanda l'uso delle mascherine chirurgiche all'interno della Sede, fermo restando l'obbligo in tutti i casi i cui non sia organizzativamente possibile rispettare con certezza la distanza interpersonale minima di 1,5 mt.

Laddove la mascherina sia stata oggetto di un breve utilizzo (a titolo di esempio, se sia stata indossata per una diecina minuti, all'atto di ingresso dei locali di BBS fino al momento in cui si raggiunge una stanza isolata e ben areata in cui si lavora in assenza di altro personale) potrà essere tolta dal lavoratore e conservata per un successivo utilizzo, a patto che si rispettino i criteri igienici di cui all'allegata scheda (Allegato 4) e che sia conservata in modo da non essere a contatto con le superfici e i mobili della stanza utilizzata. Resta ovviamente inteso che il lavoratore è tenuto ad igienizzare le mani con gel disinfettante immediatamente dopo aver riposto la mascherina.

7 - GESTIONE SPAZI COMUNI

7.1 Affollamento massimo consentito

Si è ridefinita la capienza massima - comunicata con apposita infografica - di aule, aree adibite alla ristorazione aziendale, aree fumo, tramite anche l'inibizione "a scacchiera" delle sedute. Negli ambienti di lavoro e nelle aule saranno apposti appositi segnali per indicare la posizione di sicurezza da mantenere durante la permanenza.

Al fine di garantire il necessario ricambio d'aria il personale provvederà all'apertura delle

finestre per almeno 10 minuti ogni ora.

Negli spazi comuni viene apposta specifica segnaletica orizzontale che indica la distanza interpersonale minima di 1,5 mt, ove vi è il rischio che si creino affollamenti (esempio ingresso, accesso al ristorante aziendale, toilette...).

7.2 Corridoi

Utilizzare i corridoi solo per gli spostamenti strettamente necessari, ove possibile non percorrere i corridoi se già occupati da altre persone.

7.3 Coffee corner - Vending Machine

Viene fissato a 2 il numero massimo di persone contemporaneamente presenti con la prescrizione della distanza minima di sicurezza fissata a 2 mt.

Sono vietate le pause collettive.

Dispenser di guanti monouso consentiranno di utilizzare le macchine, prelevare snack e bevande e delle bottiglie d'acqua in modo sicuro. L'uso dei guanti è raccomandato anche se si ritiene di privilegiare la rigorosa e frequente igiene delle mani.

Igienizzare le mani prima e dopo l'utilizzo di distributori e macchine del caffè con l'apposito gel.

7.4 Aree fumatori

Viene fissato a 1 il numero massimo di persone contemporaneamente presenti nelle aree preposte al fumo.

7.5 Palestra

È disposta la chiusura della palestra fino a nuova disposizione

7.6 Aule - Sale meeting

L'utilizzo delle Aule e altri spazi per meeting tra più partecipanti è subordinata alla prenotazione delle stesse da parte degli interessati in cui sia indicato l'orario di inizio e di termine dell'incontro e il numero di persone presenti (che non dovrà mai superare la massima capienza dichiarata all'esterno di ogni stanza). Al termine dell'incontro l'organizzatore contatterà l'accoglienza affinché sia predisposta la sanificazione dei locali per un successivo uso.

Nelle Aule e spazi meeting sarà sempre disponibile materiale per sanificare le superfici (disinfettante e carta).

Qualora non fosse possibile garantire l'igienizzazione tra un uso ed un altro è vietato l'uso di microfoni o di altri dispositivi di uso promiscuo.

Laddove possibile, l'Aula e gli spazi meeting, devono essere adeguatamente ventilati prima, durante e dopo l'incontro.

Nel caso in cui vengano forniti cibi o bevande (con catering o in altre forme), è indispensabile che tutti gli alimenti siano confezionati all'origine per evitare la loro possibile contaminazione e che il personale di servizio sia dotato di maschera chirurgica e guanti; le bevande calde e fredde non devono essere disponibili in modalità self-service; nel caso di utilizzo di posate e stoviglie, occorre privilegiare quelle "usa e getta", consegnate in un sacchetto sterile; i rifiuti devono essere adeguatamente separati e prontamente rimossi e depositati nelle aree appositamente attrezzate a tale scopo.

7.7 BBS Canteen

Attualmente il servizio di produzione e somministrazione dei pasti all'interno di BBS è sospeso fino a nuove disposizioni.

Sarà possibile portare cibo e bevande dall'esterno con l'accortezza che siano conservati in modo appropriato in confezioni sigillate. Il consumo del cibo sarà consentito, in via del tutto eccezionale, alla propria scrivania con l'obbligo di osservare una distanza minima di 2 mt da altre persone e della sanificazione dei piani di appoggio prima e dopo il pasto. Solo nel caso non sia possibile osservare tale distanza e previa autorizzazione formale del Chief Operating Officer, si potrà accedere al locale Canteen di BBS dove saranno predisposte postazioni in numero limitato ed a distanza di sicurezza.

Non sarà possibile sostare nelle aree della Canteen in attesa che si liberi una postazione. In caso di necessità sarà predisposta una turnazione da parte dell'ufficio Servizi Generali.

BBS organizzerà la distribuzione di cestini pasto in collaborazione con GoodVibes.

Qualora le condizioni ambientali lo consentano, si agevola il consumo dei pasti in aree esterne predisposte.

7.8 Spazi esterni (giardini e parco)

Le norme precauzionali del presente protocollo sono applicabili anche agli spazi esterni e ai giardini di competenza di BBS, nei quali si dovranno rispettare le medesime norme igieniche e di distanziamento sociale. L'uso della mascherina è altresì obbligatorio anche negli spazi esterni laddove non sia possibile rispettare la distanza minima interpersonale di 1,5 mt.

8 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Viene attuata la turnazione delle presenze dei lavoratori secondo il piano definito settimanalmente prediligendo, ove possibile, lo smart working.

Ogni volta che risulti possibile, le persone che intendano accedere a qualsivoglia titolo ai locali di BBS dovranno privilegiare l'utilizzo di modalità informatiche, fermo restando che, in caso contrario, dovranno essere scrupolosamente seguite le norme del presente Protocollo.

I dipendenti o collaboratori di BBS si impegnano pertanto ad accedere ai locali della stessa solo laddove, secondo una valutazione operata dagli stessi, risulti

strettamente necessario.

Trasferte

Sono vietate tutte le trasferte locali, nazionali e internazionali. Eventuali eccezioni sono valutate singolarmente e autorizzate dalla Direzione.

Categorie fragili

Il personale che si trova in condizione di salute più debole, viene caldamente invitato a mettersi in contatto con il medico Aziendale, al fine di ricevere la corretta e appropriata gestione del proprio caso (es. donna in gravidanza, diabetico insulinodipendente, immunodepresso per cure/malattie). A tale scopo è stato predisposto un indirizzo e-mail al quale inviare le richieste e segnalazioni: md@bbs.unibo.it

9 - GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

In aggiunta alle misure di prevenzione e di contenimento previste dal presente Protocollo che devono essere rispettate da chiunque intenda accedere e/o permanere all'interno delle pertinenze di BBS (in via esemplificativa e non limitativa, modalità di accesso in BBS, norme di comportamento e misure igieniche personali, gestione degli spazi comuni, rispetto della distanza interpersonale di almeno 1,5 metri, ecc.), le attività formative in presenza presso BBS dovranno essere svolte nel rispetto delle seguenti indicazioni operative specifiche:

- si procederà ad una calendarizzazione delle attività formative secondo un piano definito al fine di coordinare le presenze in sede nel rispetto della capienza massima consentita;
- si dovrà conservare l'elenco dei soggetti che hanno partecipato alle attività per un periodo di 14 giorni, al fine di consentire alle strutture sanitarie competenti di individuare eventuali contatti;
- si privilegerà, laddove possibile, l'organizzazione delle attività formative in gruppi il più possibile omogenei (es. utenti frequentanti il medesimo intervento; utenti della stessa azienda) e solo in subordine organizzare attività per gruppo promiscui;
- laddove possibile, con particolare riferimento alle esercitazioni pratiche, si privilegerà l'utilizzo degli spazi esterni, conservando l'utilizzo delle mascherine e osservando la distanza di sicurezza di 1,5 mt.;
- gli spazi destinati all'attività devono essere organizzati in modo da assicurare il mantenimento di almeno 1,5 mt. di separazione tra gli utenti; tale distanza può essere ridotta solo ricorrendo a barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet;
- tutti gli utenti (docenti, discenti, tutor d'aula, ecc.), considerata la condivisione prolungata del medesimo ambiente, dovranno indossare la mascherina a protezione delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività e procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche. Nel caso dei docenti, è possibile fare ricorso ad una visiera trasparente. Resta inteso che nelle attività pratiche dovranno essere utilizzati, se previsti, gli ordinari dispositivi di protezione individuale associati ai rischi della singola attività;
- verrà favorito il ricambio d'aria negli ambienti interni.

Verrà inclusa nel kit dei docenti contenente i DPI di cui al punto 6) del presente Protocollo una

visiera trasparente che potrà essere utilizzata durante lo svolgimento delle lezioni.

10 -PRIMO SOCCORSO E GESTIONE DI PERSONA SINTOMATICA

Laddove, nel periodo di presenza in BBS, insorgano sintomi influenzali quali febbre, tosse, ecc., BBS dispone quanto segue:

a. l'insorgenza dei sintomi suddetti dovrà essere immediatamente segnalata alla Responsabile del personale, Sig.ra Gabriella Benini o in sua assenza al Manager of Duty, che dovrà disporre l'isolamento della persona in questione rispetto alle altre persone presenti nei locali. BBS provvederà ad invitare la persona che presenti sintomi a prendere contestuale contatto telefonico con il proprio medico curante ed a contattare direttamente il **numero verde Regionale 800.033.033**, ovvero il numero **d'emergenza 112** laddove ciò non sia possibile, ovvero in caso di urgenza o di sintomi gravi.

Qualora non sia possibile garantire adeguate condizioni di isolamento, la persona che presenti sintomi dovrà essere invitata ad allontanarsi dalla sede di BBS per un pronto rientro al proprio domicilio, nel rispetto ovviamente delle cautele/prescrizioni formulate dall'Autorità sanitaria interpellata.

b. al fine di consentire l'applicazione delle necessarie ed opportune misure di quarantena, BBS collaborerà con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione delle persone che siano stati eventualmente in "contatto stretto" con la persona risultata positiva al COVID-19. Nel periodo dell'indagine, BBS potrà chiedere agli eventuali, possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali aziendali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

11 -RISPETTO DELLE MISURE

È costituito il Covid Management Team*, che si riunisce almeno una volta a settimana per definire, implementare e monitorare le azioni conseguenti all'evolversi dell'emergenza.

*L'Emergency Management Team è composto da:

- Chief Operating Officer
- Responsabile del personale
- Responsabile Servizi Generali
- Responsabile Sicurezza e Prevenzione
- Medico Aziendale

E' costituito inoltre un **Comitato Scientifico multidisciplinare denominato BBS React/ Covid19** con la partecipazione di esperti in tema di sicurezza avente funzioni consultive e di monitoraggio sulle normative aziendali adottate.

Saranno altresì definiti incontri periodici tra la Direzione Aziendale e i Responsabili di Area anche per il monitoraggio e l'implementazione delle azioni da adottarsi.

12 - SCHEDE ED ALLEGATI

Allegato 1 Dichiarazione d'accesso

Allegato 2 Pianta BBS

Allegato 3 Modulo Privacy

Allegato 4 Schede:

1. Cartellonistica ingressi
2. Dipendenti e Collaboratori
3. Partecipanti ai Corsi
4. Fornitori
5. Maschere filtranti
6. Procedure igienico sanitarie
 - A. Lavarsi le mani
 - B. Starnutire e tossire
7. Numeri utili da contattare
8. Auto sanificazione