



PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI CASI CONFERMATI E SOSPETTI DI COVID-19 NELLE AULE UNIVERSITARIE

PREMESSA

Il presente documento è stato elaborato sulla base delle linee guida nazionali per i casi in cui, nonostante l'applicazione delle misure e dei comportamenti da tenere per la prevenzione della diffusione del virus, si verificano casi confermati o sospetti di covid-19 e successivamente condiviso con il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica del Dipartimento di Prevenzione di ATS Brescia.

In aderenza al Protocollo MIUR del 06/09/2020 è fortemente raccomandata l'acquisizione da parte del Personale Docente, PTA e degli studenti dell'App Immuni, da tenere attiva durante la permanenza in Ateneo.

PRESUPPOSTO PER LA GESTIONE DEI CASI CONFERMATI O SOSPETTI DI COVID19

L'Ateneo si è dotato di sistemi che consentano di conoscere il nominativo degli studenti, dei docenti presenti in ogni aula o eventuali accompagnatori presenti per ciascun esame di laurea. E' in fase di implementazione un sistema informatizzato di prenotazione da parte degli studenti per frequentare le lezioni in presenza mentre è già attivo per gli esami di profitto.

L'Ateneo rileva, tramite la consegna in formato cartaceo o elettronico della autocertificazione relativa all'assenza di sintomatologia respiratoria o febbre, i dati identificativi e i recapiti delle persone presenti in ciascuna aula per ciascun evento (lezione, esame, esame di laurea).

Nel caso in cui sia posta diagnosi di infezione COVID19 (sintomatologia caratteristica e/o tampone positivo) ad uno studente, docente o accompagnatore, che abbia frequentato i locali dell'Università nei due giorni precedenti, questi è tenuto a segnalarlo utilizzando l'indirizzo di posta elettronica medico.competente@unibs.it.

PROCEDURA NEL CASO IN CUI L'ATENEO VENGA A CONOSCENZA DI UN CASO CONFERMATO COVID-19

Nel caso in cui l'Ateneo venga a conoscenza, ad esempio attraverso l'interessato o tramite ATS, di un caso confermato di COVID-19 riferito a uno studente, docente o accompagnatore presente in aula in un determinato giorno, dovranno essere messe in atto le seguenti procedure:

- 1) Il Rettore dispone la chiusura dell'aula per il tempo necessario all'igienizzazione e sanificazione della stessa a cura della UOC Servizi Generali e Impianti Tecnologici, secondo procedure previste dai protocolli in vigore;
- 2) il Medico Competente, sentito ATS, trasmette a questa, con il supporto dei Servizi Didattici, l'elenco degli studenti e dei docenti presenti alle lezioni in presenza/esami o altri eventi con il caso confermato



nel periodo compreso tra i due giorni precedenti l'inizio dei sintomi o l'effettuazione del tampone e la data d'inizio dell'isolamento;

- 3) Spetta ad ATS l'effettuazione dell'inchiesta epidemiologica e l'identificazione dei contatti "stretti", per i quali è prevista la quarantena e la sorveglianza attiva;
- 4) Studenti e docenti, ove identificati da ATS come contatti "stretti", dovranno seguire rigorosamente le disposizioni loro comunicate da ATS. Fatte salve diverse comunicazioni e disposizioni da parte di ATS, l'attività didattica in presenza potrà essere ripresa solo al termine di un periodo di almeno 15 giorni e dopo verifica della negativizzazione del tampone. Nel frattempo viene garantita l'attività didattica online.

PROCEDURA NEL CASO IN CUI SI IDENTIFICHINO IN AULA UN CASO SOSPETTO

Nel caso in cui si identifichi in aula un caso sospetto (cioè un soggetto con febbre e sintomatologia sospetta), si provvede a:

- 1) dotare immediatamente il soggetto (qualora non ne fosse già dotato) di mascherina chirurgica o FFP2 senza valvola;
- 2) far accomodare il soggetto in locale Covid appositamente identificato, isolandolo dalle altre persone frequentanti l'aula;
- 3) provvedere affinché il soggetto possa ritornare, evitando mezzi pubblici, al proprio domicilio al più presto possibile, invitando la persona interessata a contattare il proprio medico di base (MMG);
- 4) la conferma di infezione del caso sospetto innesca la procedura di cui al precedente punto.