

Gentile Dipendente/Utente/Fornitore

prima di entrare negli Uffici della DR INAIL FVG o delle Commissioni Tributarie, Le forniamo alcune fondamentali informazioni in ordine alle principali procedure organizzative ed alle regole comportamentali adottate da questi Uffici, per prevenire e gestire il rischio da pandemia SARS Cov2. La preghiamo di volere collaborare fornendo le informazioni richieste e osservando rigorosamente quanto prescritto.

- E' vietato accedere nei locali degli Uffici laddove sussistano condizioni di pericolo - febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali come tosse, mal di gola, difficoltà respiratorie o anosmia, (cioè mancanza di gusto e olfatto), provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 gg. precedenti, etc.- per le quali i provvedimenti delle Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- Prima dell'ingresso nei locali degli Uffici potrà essere rilevata la Sua temperatura corporea, mediante idonea strumentazione. In mancanza di misurazione della temperatura dovrà essere responsabilmente compilata una scheda di autocertificazione dell'assenza di sintomi.
- Non è consentito l'accesso ai locali dell'Istituto da parte di persone sprovviste di mascherine chirurgiche. Chi non ne fosse provvisto può richiederla al servizio di portineria, ubicato all'ingresso.
- Prima di entrare è fatto obbligo di igienizzare le mani utilizzando i dispenser posizionati all'ingresso.
- E' preferibile
 - a) usare le scale in luogo dell'ascensore (a quest'ultimo è possibile accedere solo uno per volta).
 - b) Limitare al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno dello stabile.
- E' obbligatorio:
 - 1) Rispettare i percorsi predefiniti di entrata e uscita dall'immobile.
 - 2) Rispettare la distanza interpersonale (almeno 1 metro).
 - 3) Rispettare il divieto di assembramento, specie nei bagni, negli antibagni, nella sala snack o simili.
 - 4) Rispettare le regole di igiene delle mani (frequente pulizia con acqua e sapone e/o gel idroalcolico) soprattutto quando si toccano oggetti di uso comune (pulsantiere, corrimano, maniglie etc).
 - 5) Smaltire mascherine, guanti e DPI in genere, negli appositi contenitori per rifiuti speciali, ubicati sul pianerottolo di ogni ufficio.
 - 6) informare tempestivamente il personale degli Uffici se durante la permanenza nello stabile dovessero insorgere sintomi influenzali.
 - 7) Non modificare le condizioni impiantistiche dei fancoil delle aree comuni.

Nome e cognome: _____

Ufficio dove si reca: _____

Luogo e data: _____

Firma per ricevuta _____

