



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**ΚΑΤΕΠΕΙΓΟΝ**

**Τρίπολη 13 Μαρτίου 2020**

**Αριθμ. Πρωτ. ΟΙΚ/67786/206**

**Ταχ. Δ/ση** : Πλ. Εθνάρχου Μακαρίου  
**Ταχ. Κώδικας** : 22131 ΤΡΙΠΟΛΗ  
**Πληροφορίες** : Α. Πουλοπούλου  
**Τηλέφωνο** : 2713601116  
**Fax** : 2713601173  
**E-mail** : [poulopoulou@arcadia.gr](mailto:poulopoulou@arcadia.gr)

**ΠΡΟΣ**

**Ως πίνακας αποδεκτών**

**ΘΕΜΑ : Εφαρμογή έκτακτων μέτρων και προσωρινών μέτρων για την αντιμετώπιση και τον περιορισμό της διάδοσης του κορωνοϊού COVID-19 στις Υπηρεσίες της Περιφέρειας Πελοποννήσου.**

Σε εφαρμογή των έκτακτων μέτρων και προσωρινών μέτρων για την αντιμετώπιση και τον περιορισμό της διάδοσης του κορωνοϊού COVID-19 στις Υπηρεσίες της Περιφέρειας Πελοποννήσου που περιλαμβάνονται:

1. Στην Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου με θέμα: Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών της εμφάνισης του κορωνοϊού COVID-19 και της ανάγκης περιορισμού της διάδοσής του ΦΕΚ 55/Α/11-3-2020
2. Στην αριθμ. Δ1α/Γ.Π.οικ.16393/9-3-2020 ΑΔΑ Ω5ΖΨ465ΦΥΟ-Ξ7Η εγκύκλιο του Υπουργείου Υγείας με θέμα «Μέτρα προστασίας της Δημόσιας Υγείας μέσω πρόληψης κατά της διασποράς του κορωνοϊού σε χώρους εργασίας
3. Την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/108/οικ.7874/12-3-2020 ΑΔΑ:ΩΦΠΩ46ΜΤΛ6-87Χ εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Επείγοντα μέτρα για την πρόληψη και την προστασία από τον κορωνοϊό.

**σας εφιστούμε την προσοχή στα εξής:**

Στο εξής και μέχρι νεώτερων οδηγιών, σε όλες τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας και των Περιφερειακών Ενοτήτων, εφαρμόζονται υποχρεωτικά και πιστά τα κάτωθι:

- A. Σύσταση επιτελικής Ομάδας**
- B. Προληπτικά Μέτρα προστασίας της Δημόσιας Υγείας στους χώρους εργασίας**
- Γ. Μέτρα Οργάνωσης του χρόνου και του τόπου εργασίας του προσωπικού της Περιφέρειας .**
- Δ. Μέτρα για τη Λειτουργία Συλλογικών Οργάνων της Περιφέρειας.**
- Ε. Γενικές Οδηγίες.**

<b>A. Σύσταση επιτελικής Ομάδας</b>
-------------------------------------

Στην έδρα της Περιφέρειας στην Τρίπολη συγκροτείται επιτελική ομάδα υποστήριξης και ενημέρωσης του Περιφερειάρχη για πάσης φύσεως θέματα που αφορούν την αντιμετώπιση και τον περιορισμό της διάδοσης του κορωνοϊού COVID-19 στις Υπηρεσίες της Περιφέρειας Πελοποννήσου αποτελούμενη από τους:

1. Λαμπρόπουλο Χρήστο αναπληρωτή Περιφερειάρχη
2. Κολιόπουλο Παναγιώτη Εκτελεστικό Γραμματέα
3. Πουλοπούλου Αγγελική προϊσταμένη Γενικής Δ/σης Εσωτερικής Λειτουργίας
4. Διαμαντόπουλο Βασίλειο προϊστάμενο Γενικής Δ/σης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
5. Αγγελόπουλο Θεόδωρο προϊστάμενο Γενικής Δ/σης Ανάπτυξης

Στην ομάδα δύναται να συμμετέχει και Χωρικός Αντιπεριφερειάρχης , Θεματικός Αντιπεριφερειάρχης, προϊστάμενος/η Δ/σης ή Τμήματος όπου παρατηρείται οποιαδήποτε δυσλειτουργία από την έδρα ή την περιφερειακή ενότητα.

#### **Η ομάδα:**

- καταγράφει – σχεδιάζει – παρακολουθεί την εφαρμογή των μέτρων και επιλύει πάσης φύσεως ζητήματα που προκύπτουν και αφορούν τη λειτουργία των Υπηρεσιών με τη λήψη πρόσθετων μέτρων.
- Σε καθημερινή βάση συμπεριλαμβανομένων εξαιρέσιμων και αργιών και ώρα 09:00πμ ενημερώνει τον Περιφερειάρχη για την κατάσταση στις Υπηρεσίες της Περιφέρειας Πελοποννήσου.

Έδρα της ομάδας είναι τα γραφεία της Γενικής Δ/σης Εσωτερικής Λειτουργίας – τηλέφωνα επικοινωνίας 2713601116 – 2713601115

<b>A. Μέτρα προστασίας της Δημόσιας Υγείας στους χώρους των κτιρίων που στεγάζονται οι Υπηρεσίες.</b>
---

#### **A.1: Περιγραφή προληπτικών μέτρων στα κτίρια**

1. Περιορισμός της εισόδου κοινού στις Υπηρεσίες από μία είσοδο
2. Σήμανση με πινακίδα στην εξωτερική πόρτα του κτιρίου με ευδιάκριτη γραμματοσειρά – σύντομων και αυστηρών οδηγιών για τον τρόπο εισόδου των επισκεπτών στο κτίριο
3. Στην είσοδο θα υπάρχει κατάλληλα ενημερωμένος υπάλληλος – υπεύθυνος κτιρίου - για έλεγχο εισερχομένων επισκεπτών – πολιτών στο κτίριο ο οποίος:
  - Θα ενημερώνει, για την χρήση αντισηπτικού πριν την είσοδο του επισκέπτη πολίτη στο κτίριο.
  - Θα ρωτάει σε ποιο γραφείο κατευθύνεται ο επισκέπτης και
  - θα ενημερώνει εάν ο αρμόδιος υπάλληλος για την εξυπηρέτηση του πολίτη είναι στο γραφείο του
4. Στην είσοδο θα υπάρχει τηλεφωνική γραμμή- γραμμές και λίστα τηλεφωνικών αριθμών του προσωπικού για τη λήψη αναγκαίων πληροφοριών από τον επισκέπτη, έτσι, ώστε να περιοριστεί η προσέλευση στο κτίριο. Η τηλεφωνική συσκευή θα έχει ανοιχτή ακρόαση, ώστε να μην έρχεται σε επαφή με αυτή ο επισκέπτης.
5. Άμεση απολύμανση των κτιρίων – η οποία να γίνεται Σ/Κ.
6. Διπλή βάρδια συνεργείων καθαρισμού κτιρίων – ειδικά σε υπηρεσίες που δέχονται κοινό.
7. Έλεγχος του συστήματος ύδρευσης και αποχέτευσης, ώστε να αποκατασταθούν άμεσα τυχόν βλάβες .
8. Μέριμνα, ώστε οι νιπτήρες στις τουαλέτες να διαθέτουν πάντα φιάλη με υγρό σαπούνι και χάρτινες πετσέτες μιας χρήσης, οι οποίες πρέπει να απορρίπτονται σε κάδους που θα είναι δίπλα στους νιπτήρες.
9. Μέριμνα, ώστε όλοι οι κάδοι απορριμμάτων να διαθέτουν ποδοκίνητο καπάκι και να περιέχουν πλαστική σακούλα μιας χρήσης.

#### **A.2 Περιγραφή προληπτικών μέτρων στα γραφεία του προσωπικού**

1. Τοποθέτηση αλκοολούχου διαλύματος (με αντλία έγχυσης και βάση) πρέπει να βρίσκεται σε ευκρινή θέση στη είσοδο κάθε ορόφου και χρήση αντισηπτικών στους ορόφους και σε κάθε Τμήμα Γραμματείας
2. Συστηματικός και επαρκής αερισμός όλων των χώρων ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
3. Πέρα από τις συνήθεις εργασίες καθαρισμού, χρειάζεται συχνός καθαρισμός των λείων επιφανειών που χρησιμοποιούνται συχνά (π.χ. πόμολα, χερούλια, κουπαστή

από σκάλες ή κιγκλίδωμα, ανελκυστήρες, διακόπτες, βρύσες κλπ) με κοινά καθαριστικά, δηλαδή υγρό σαπούνι και νερό, ή διάλυμα οικιακής χλωρίνης 10% (1 μέρος οικιακής χλωρίνης αραιωμένο σε 10 μέρη νερό) ή αλκοολούχο αντισηπτικό. Επισημαίνεται ότι, η χρήση γαντιών μια χρήσης δεν αντικαθιστά σε καμιά περίπτωση το πλύσιμο των χεριών.

4. Επιμελής και συχνός καθαρισμός των αντικειμένων κοινής χρήσης (πχ. πληκτρολόγιο και ποντίκι των ηλεκτρονικών υπολογιστών, τηλεφωνικές συσκευές, φωτοτυπικά μηχανήματα κ.α.).

### **A.3 Οδηγίες ατομικής υγιεινής υπαλλήλων**

- Περιορισμός των διαδρομών των υπαλλήλων από γραφείο σε γραφείο
- Αποφυγή επαφής χεριών με τα μάτια, τη μύτη και το στόμα για τη μείωση του κινδύνου μόλυνσης από τον ιό.
- Αποφυγή κοινής χρήσης των μολυβιών, των στυλό, των μαρκαδόρων και άλλων προσωπικών αντικειμένων.
- Σε βήχα ή φτέρνισμα, κάλυψη της μύτης και του στόματος με το μανίκι στο ύψος του αγκώνα ή με χαρτομάντιλο. Το χρησιμοποιημένο χαρτομάντιλο πρέπει να απορρίπτεται αμέσως μετά τη χρήση του μέσα στους κάδους απορριμμάτων.
- Τακτικό πλύσιμο των χεριών των εργαζομένων και των επισκεπτών με υγρό σαπούνι και νερό για τουλάχιστον 20 δευτερόλεπτα. Ακολουθεί προσεκτικό στέγνωμα των χεριών με χάρτινες χειροπετσέτες μιας χρήσης οι οποίες θα απορρίπτονται στους κάδους απορριμμάτων. Τα χέρια πρέπει να πλένονται καλά οπωσδήποτε πριν τη λήψη τροφής. Συνιστάται καλό τρίψιμο των χεριών μέχρι το αντισηπτικό να στεγνώσει.
- Αποφυγή κοντινής επαφής (<2m) για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 15 λεπτών με άτομα τα οποία εμφανίζουν συμπτώματα βήχα, φτερνίσματος ή πυρετού.

### **A.4 Απαραίτητες ενέργειες σε περίπτωση εκδήλωσης των ως άνω συμπτωμάτων σε εργαζόμενο κατά τη διάρκεια εργασίας του..**

- Εργαζόμενος, που εμφανίσει αιφνιδίως τα προαναφερόμενα συμπτώματα αναμένει σε χώρο, όπου δε θα έρχεται σε επαφή με άλλα άτομα, ενημερώνεται ο προϊστάμενος και ειδοποιείται άμεσα ο ΕΟΔΥ – τηλεφωνική γραμμή 1135- ώστε να παράσχει τις απαραίτητες οδηγίες, οι οποίες πρέπει να ακολουθούνται πιστά.
- Ο χώρος όπου παρέμεινε ο υπάλληλος, απολυμαίνεται με κατεπείγουσες ενέργειες και αναστέλλεται η λειτουργία της υπηρεσίας για χρονικό διάστημα που θα προσδιοριστεί.

**A.5:** Τις οδηγίες το προσωπικό οφείλει να τις ακολουθεί και ταυτόχρονα να φροντίζει ώστε οι οδηγίες αυτές να τηρούνται και από τους επισκέπτες – πολίτες που εισέρχονται στα γραφεία.

Οι οδηγίες καθαρισμού και απολύμανσης απευθύνονται σε όλο το προσωπικό, αλλά ιδιαίτερα στο βοηθητικό προσωπικό (π.χ. καθαρίστριες). Το προσωπικό καθαριότητας θα πρέπει να εξασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής .

<b>Γ.</b>	<b>Μέτρα Οργάνωσης του χρόνου και του τύπου εργασίας του προσωπικού της Περιφέρειας .</b>
-----------	---

**Γ.1:** Για τους γονείς με τέκνα που φοιτούν σε δομή της εκπαίδευσης έως και τη Γ΄ Γυμνασίου λόγω αναστολής αυτών

Η άδεια ειδικού σκοπού δεν είναι ατομική υπόθεση του κάθε υπαλλήλου αλλά προγραμματίζεται συνεργατικά με τους συναδέλφους του και τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Πρέπει να γίνει κατανοητό ότι οι Υπηρεσίες της Περιφέρειας θα λειτουργούν καθημερινά και για το σκοπό αυτό:

- Ο κάθε Διευθυντής Υπηρεσίας συντονίζει την Δ/νση που προΐσταται εκτιμώντας τις υπηρεσιακές ανάγκες σε συνδυασμό με τις ανάγκες των υπαλλήλων για άδεια ειδικού σκοπού του άρθρου 5 της ΠΝΠ ΦΕΚ 55/Α/2020 που πρέπει να χορηγηθεί ώστε να διευκολυνθεί ο / η υπάλληλος.
- Ο κάθε υπάλληλος σε εβδομαδιαία βάση θα προγραμματίζει το χρόνο και τον τρόπο της εργασίας και θα παραδίδει το πρόγραμμά του στον Προϊστάμενο του.
- Είναι ιδιαίτερα σημαντικό να συνδυάζονται όλες οι πιθανές περιπτώσεις ώστε ο υπάλληλος είτε από το σπίτι του είτε από το γραφείο του με ευέλικτο ωράριο (πρωί – απόγευμα, ώρες ) να ασκεί τα καθήκοντα του.

**Γ.2:** Για το προσωπικό που ανήκει σε ευπαθείς ομάδες ( άτομα ηλικίας 60 ετών και άνω και εργαζόμενοι με υποκείμενα νοσήματα πχ σακχαρώδη διαβήτη , καρδιαγγειακά νοσήματα , πνευμονοπάθειες και ηπατοπάθειες κλπ)

- λαμβάνονται μέτρα ως ανωτέρω περιγράφονται και επιπλέον οι υπάλληλοι που ανήκουν στις κατηγορίες αυτές περιορίζονται και εργάζονται σε χώρο ώστε να μην έρχονται σε επαφή με κοινό.

**Δ. Μέτρα για τη Λειτουργία Συλλογικών Οργάνων της Περιφέρειας.**

Τα συλλογικά όργανα της Περιφέρειας θα συνεχίσουν να λειτουργούν σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στην ΠΝΠ ΦΕΚ 55/Α/2020. Οι συνεδριάσεις θα είναι κλειστές και θα λαμβάνονται όλα τα μέτρα ατομικής υγιεινής και υγιεινής των χώρων που γίνεται η συνεδρίαση.

**Ε. Γενικές Οδηγίες**

- Οι χωρικοί Αντιπεριφερειάρχες παρευρίσκονται στην υπηρεσία από την έναρξη μέχρι την λήξη του ωραρίου, έχουν την ευθύνη της λειτουργίας των Υπηρεσιών της οικείας περιφερειακής ενότητας, συνεργάζονται σε καθημερινή βάση με τους προϊσταμένους Δ/σεων Διοικητικού Οικονομικού και Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας για την εφαρμογή των μέτρων και σε καθημερινή βάση και ώρα 08:35 πμ ενημερώνουν τον Περιφερειάρχη, στην έδρα της Περιφέρειας.
- Οι προϊστάμενοι όλων των Δ/σεων έχουν την ευθύνη της λειτουργίας των Υπηρεσιών που προϊσταται. Ρυθμίζουν τη ροή εισόδου του κοινού στους χώρους των γραφείων και φροντίζουν για τον περιορισμό της εισόδου όταν το κρίνουν απαραίτητο ενημερώνοντας την ομάδα εργασίας.
- Οι προϊστάμενοι Δ/σης Οικονομικού έδρας και Δ/σεων Διοικητικού Οικονομικού Περιφερειακών Ενοτήτων φροντίζουν για την τοποθέτηση πρωινών και απογευματινών συνεργείων καθαρισμού στους κοινόχρηστους χώρους και χώρους γραφείων
- Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων Προμηθειών των Δ/σεων Οικονομικού έδρας και Διοικητικού Οικονομικού των οικείων Περιφερειακών Ενοτήτων εκτελούν κατά προτεραιότητα και με κατεπείγουσες διαδικασίες όλες τις ενέργειες για τις αναγκαίες προμήθειες
- Οι προϊστάμενοι Τμημάτων προσωπικού φροντίζουν για τις άδειες ειδικού σκοπού των υπαλλήλων.
- Ο προϊστάμενος Ηλεκτρονικής Διαφάνειας φροντίζει για τις απαραίτητες ενέργειες ώστε οι υπάλληλοι να μπορούν να εργάζονται από το σπίτι
- Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων Γραμματείας επιμελούνται και δίνουν οδηγίες στα συνεργεία καθαρισμού για την καθαριότητα των χώρων

Η παρούσα εγκύκλιος αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον ιστότοπο [www.ppel.gov.gr](http://www.ppel.gov.gr)

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**

1. Γραφείο Περιφερειάρχη
2. Γραφείο Αναπληρωτή Περιφερειάρχη
3. Χωρικούς Αντιπεριφερειάρχες
4. Θεματικούς Αντιπεριφερειάρχες
5. Εκτελεστικό Γραμματέα
6. Προϊσταμένους Γενικών Δ/σεων

**Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ****ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Ε. ΝΙΚΑΣ**

7. Προϊσταμένους Δ/νσεων έδρας και Περιφερειακών Ενοτήτων (με την παράκληση να ενημερώσουν ενυπόγραφα τους οικείους υφισταμένους)
8. Προϊσταμένους Αυτοτελών Δ/νσεων και Τμημάτων
9. Προϊστάμενο Ε.Υ.Δ Ε.Π Πελοποννήσου 2014-2020
10. Προϊστάμενο Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης
11. Προέδρους και Διευθύνοντες Συμβούλους Νομικών Προσώπων της Περιφέρειας.
12. Προέδρους Συλλόγων υπαλλήλων ανά Περιφερειακή Ενότητα.