|  |  |
| --- | --- |
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ **Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡ. ΔΥΝΑΜΙΚΟΥΤαχ. Δ/νση: Αμαλίας 12, Τ.Κ.105 57 ΑΘΗΝΑ | Αθήνα, 3/12/2020Α. Π. : 18698**ΠΡΟΣ**: Π.Δ. |

**ΘΕΜΑ:** Σχέδιο Δράσης για τον περιορισμό της διασποράς του Κορωνοϊού (COVID-19) στους χώρους των υπηρεσιών του Υπουργείου Τουρισμού.

**Σχετ: 1)** Η ΔΙΔΑΔ/Φ.69/133/οικ.20764/7-11-2020 εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών

**2)** Το από 1-10-2020 Πρωτόκολλο Διαχείρισης Κρούσματος για τους χώρους εργασίας του Δημοσίου Τομέα του ΕΟΔΥ (<https://eody.gov.gr/odigies-gia-toys-choroys-ergasias-toy-dimosioy-tomea> )

Έχοντας υπόψη τα παραπάνω σχετικά, σας γνωρίζουμε τα εξής:

1. Το προσωπικό και οι επισκέπτες εντός των κτηρίων καθώς και στους εξωτερικούς χώρους των υπηρεσιών του Υπουργείου Τουρισμού υποχρεούνται να φέρουν μη ιατρική μάσκα.
2. Το προσωπικό και οι επισκέπτες θερμομετρούνται κατά την είσοδο τους στο κτήριο. Εφόσον η θερμοκρασία του είναι μεγαλύτερη από 37,4 δεν επιτρέπεται η είσοδός τους.
3. Η αυτοπρόσωπη εξυπηρέτηση του κοινού θα γίνεται αποκλειστικά και μόνο για εξαιρετικώς επείγουσες περιπτώσεις, κατόπιν προηγούμενης τηλεφωνικής επικοινωνίας και ραντεβού.
4. Οι επισκέπτες των υπηρεσιών του Υπουργείου Τουρισμού θα δηλώνουν κατά την είσοδο τους στα κτήρια, ονοματεπώνυμο, ΑΔΤ, καθώς και αριθμό τηλεφώνου τους προκειμένου να είναι δυνατή η ιχνηλάτηση επαφών. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης προς τις απαιτήσεις αυτές δεν θα επιτρέπεται η είσοδος τους στους χώρους των υπηρεσιών του Υπουργείου. Προς τούτο, σε όλα τα κτήρια του Υπουργείου τηρείται υποχρεωτικά Ημερήσιο Δελτίο Επισκεπτών (σχέδιο του αποτελεί παράρτημα του παρόντος), για μεν την Κεντρική Υπηρεσία από τον υπάλληλο της εταιρείας φύλαξης που βρίσκεται στην είσοδο, για δε τις υπόλοιπες Υπηρεσίες από υπάλληλο που θα οριστεί από τον Προϊστάμενο της κάθε υπηρεσίας.
5. Οι εκπρόσωποι μεταφορικών εταιρειών και καταστημάτων με υπηρεσίες «παράδοσης κατ΄ οίκον» δεν εισέρχονται στα κτήρια, εκτός και αν ακολουθούνται τα διαλαμβανόμενα στην παρ.4. Τα αγαθά παραλαμβάνονται στην είσοδο.
6. Καθίσταται υποχρεωτική η τήρηση απόστασης τουλάχιστον 1,5 μέτρου μεταξύ των υπαλλήλων.
7. Γίνεται στον μέγιστο δυνατό βαθμό η χρήση τηλεφώνου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τηλεδιασκέψεων και αποφεύγονται όσο είναι δυνατόν οι αυτοπρόσωπες συναντήσεις.
8. Σε περιπτώσεις συναντήσεων αποφεύγεται η κατανάλωση φαγητού και ποτού προκειμένου να μην αφαιρούνται οι μάσκες και εκτίθενται οι συμμετέχοντες.
9. Στους ανελκυστήρες, όπου υπάρχουν, οι οποίοι θεωρούνται χώροι με υψηλό κίνδυνο έκθεσης, επιτρέπεται η είσοδος ενός (1) ατόμου και απαιτείται πάντα η χρήση μη ιατρικής μάσκας.
10. Ειδικά για την Κεντρική Υπηρεσία, στο γραφείο του Τμήματος της Γραμματείας και Ενημέρωσης του Πολίτη, που θεωρείται χώρος με υψηλό κίνδυνο έκθεσης, θα εισέρχεται ένα (1) μόνο άτομο και το επόμενο θα αναμένει εκτός του γραφείου. Ανάλογη μέριμνα λαμβάνεται για τους χώρους των λοιπών κτηρίων υπηρεσιών του Υπουργείου Τουρισμού, οι οποίοι θεωρούνται χώροι με υψηλό κίνδυνο έκθεσης.
11. Η διαχείριση περιστατικού που εμφανίζει συμπτώματα συμβατά με λοίμωξη COVID-19 θα ακολουθεί τις οδηγίες του Πρωτοκόλλου Διαχείρισης Κρούσματος για όλους τους χώρους εργασίας του Δημόσιου Τομέα του Ε.Ο.Δ.Υ. (σχετ. 2).
12. Συντονιστές διαχείρισης COVID-19 για την Κεντρική Υπηρεσία και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού έχουν οριστεί με τις 15568/7-10-2020 και 15224/20-10-2020 αποφάσεις Υπηρεσιακής Γραμματέως αντίστοιχα. Οι συντονιστές διαχείρισης μεριμνούν για: α) την εφαρμογή των μέτρων πρόληψης εισόδου και μετάδοσης του κορωνοϊού ανάμεσα στους εργαζομένους, β) τη διαχείριση ύποπτων κρουσμάτων λοίμωξης COVID-19 σε εργαζομένους και γ) την άμεση ανταπόκριση σε κάθε θέμα που ανακύπτει και τη σωστή τήρηση των μέτρων, την ενημέρωση του προσωπικού και την εξασφάλιση ενός ασφαλούς χώρου εργασίας για τους υπαλλήλους και το κοινό.
13. Του παρόντος υπερισχύουν τυχόν νεότερες οδηγίες του ΕΟΔΥ, του Υπουργείου Εσωτερικών καθώς και λοιπών αρμοδίων φορέων.
14. Το παρόν έτυχε της έγκρισης του Ιατρού Εργασίας του Υπουργείου Τουρισμού με το από 1.12.2020 ηλεκτρονικό μήνυμά του.
15. Το παρόν καθώς και το **Πρωτόκολλο Διαχείρισης Κρούσματος για τους χώρους εργασίας του Δημοσίου Τομέα** αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα του Υπουργείου. Με ευθύνη της Δ/νσης Διοικητικού αποστέλλεται ηλεκτρονικά σε όλους τους εργαζομένους του Υπουργείου Τουρισμού.

 **Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

Ακριβές Αντίγραφο

Ευαγγελία Αναγνώστου

Αναπλ. Προϊσταμένη Τμήματος Γραμματείας & Ενημέρωσης του Πολίτη

 **ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ ΜΗΛΙΑΚΟΥ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ:**

α) Γραφείο Υπουργού

β) Γραφείο Υφυπουργού

γ) Γραφείο Γενικής Γραμματέως Τουριστικής Πολιτικής και Ανάπτυξης

δ) Γραφείο Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Τουριστικής Πολιτικής

ε) Όλες οι Διευθύνσεις και τα αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Τουρισμού

στ) Όλες οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού (ΠΥΤ και εκπαιδευτικές μονάδες)

**Εσωτερική Διανομή:**

α) Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως

β) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

γ) Διεύθυνση Διοικητικού/ Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

α) Γραφείο Υπουργού

β) Γραφείο Υφυπουργού

γ) Γραφείο Γενικής Γραμματέως Τουριστικής Πολιτικής και Ανάπτυξης

δ) Γραφείο Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Τουριστικής Πολιτικής

ε) Όλες οι Διευθύνσεις και τα αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Τουρισμού

στ) Όλες οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού (ΠΥΤ και εκπαιδευτικές μονάδες)

**Εσωτερική Διανομή:**

α) Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως

β) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

γ) Διεύθυνση Διοικητικού/ Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού