

Οδηγίες για τη διαχείριση της έντυπης αλληλογραφίας (έγγραφα ,παραστατικά ,επιστολές)

- Όλοι οι εργαζόμενοι που χειρίζονται αλληλογραφία ή δέματα εφοδιάζονται με ατομικό αντισηπτικό. Όσοι το επιθυμούν, μπορούν να φορούν γάντια μιας χρήσης, με την προϋπόθεση ότι τα αλλάζουν τακτικά και καθαρίζουν επιμελώς τα χέρια τους, πριν τα φορέσουν και αμέσως μετά την αφαίρεσή τους.
- Αν το γράμμα ή το δέμα είναι από πλαστικό κι έχει παραμείνει ανέπαφο για τουλάχιστον 72 ώρες, ο χειρισμός του μπορεί να γίνει με τον συνηθισμένο τρόπο. Ομοίως, αν είναι χάρτινο κι έχει παραμείνει ανέπαφο για τουλάχιστον 24 ώρες.
- Κάθε εργαζόμενος οριοθετεί δίπλα στο γραφείο του έναν ειδικό **χώρο** ή ένα ειδικό **κουτί**, μέσα στον οποίο του αφήνουν την αλληλογραφία ή τα δέματα που θα επεξεργαστεί. Αν κατά λάθος κάποιος τα αφήσει πάνω στο γραφείο μας, βάζουμε τα προς επεξεργασία αντικείμενα στον ειδικό χώρο ή στο ειδικό κουτί και απολυμαίνουμε το γραφείο μας τοπικά.
- Αν κάποιο γράμμα ή δέμα είναι επείγον μπορεί να ανοιχτεί με τα χέρια ή με γάντια και να διαβαστεί από τον παραλήπτη. Στη συνέχεια, απορρίπτουμε το εξωτερικό περίβλημα (φάκελο ή συσκευασία) **και τα γάντια** και καθαρίζουμε τα χέρια μας. Αν η συσκευασία του είναι πλαστική και θέλουμε για κάποιο λόγο να την κρατήσουμε, την καθαρίζουμε πρώτα με αντισηπτικό.
- Τα γάντια, όπως και οι χάρτινες ή πλαστικές συσκευασίες γραμμάτων ή δεμάτων, απορρίπτονται στο τέλος κάθε εργασίας σε ειδικό κάδο σκουπιδιών με ποδοκίνητο καπάκι που κλείνει, και σακούλα που δένει.
- **Υπενθυμίζουμε ότι η χρήση των γαντιών δεν υποκαθιστά το πλύσιμο των χεριών. Ο Παγκόσμιος Οργανισμός Υγείας δε συνιστά τη χρήση γαντιών ως μέσο πρόληψης της ασθένειας από το νέο κορωνοϊό.**