



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

COVID-19

**ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΤΗΣ
ΓΑΛΛΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ
ΑΘΗΝΩΝ**

Εκδοχή της 31^{ης} Αυγούστου 2020

Παρουσίαση στην ΕΥΑΣΕ στις 3 Σεπτεμβρίου 2020

Επαφές για θέματα
σχετικά με τον
Covid-19
και χρήσιμες
ιστοσελίδες

Επαφές για θέματα σχετικά με τον Covid-19 στη Γαλλική Σχολή Αθηνών

- Arnaud Contentin, διοικητικός υπεύθυνος, arnaud.contentin@efa.gr, +30 210 36 79 930
- Ειρήνη Ανέστη, βοηθός πρόληψης, eirini.anesti@efa.gr, +30 210 36 79 930

Ιατρός Εργασίας

- Δρ. Εύα Τσοβίλη, Ιατρός Εργασίας, evatsovili@gmail.com

Οι οδηγίες που δίνονται στο παρόν πρωτόκολλο μπορεί να προσαρμοστούν ανάλογα με τα μέτρα που λαμβάνονται από τις αρχές. Μπορείτε να ενημερώνεστε κυρίως μέσω των παρακάτω ιστοσελίδων:

Χρήσιμες ιστοσελίδες:

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ: ΑΡΧΙΚΗ (ΕΟΔΥ)

- Στα ελληνικά : <https://eody.gov.gr/>
- Στα αγγλικά : <https://eody.gov.gr/en/>

Αριθμός τηλεφώνου : 1135

ΓΑΛΛΙΚΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΥΡΩΠΗΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

- Γαλλική Πρεσβεία στην Ελλάδα : <https://gr.ambafrance.org/-Francais->
- Συμβουλές σε ταξιδιώτες : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

ΠΑΓΚΟΣΜΙΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΥΓΕΙΑΣ

- Στα αγγλικά : <https://www.who.int/home>
- Στα γαλλικά : <https://www.who.int/fr>

Οδηγίες

- Οδηγίες και συστάσεις της Ιατρού Εργασίας

Μέτρα υγιεινής και ασφάλειας

Γενικές Συστάσεις

Συστήνεται στα μέλη του προσωπικού να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί σε κάθε κλινικό σημάδι, να παραμένουν στο σπίτι τους σε περίπτωση που παρουσιάζουν συμπτώματα όπως πυρετό, βήχα, φτέρνισμα, δύσπνοια κλπ. και να ζητούν ιατρική συμβουλή χωρίς καθυστέρηση.

Σε περίπτωση που τα συμπτώματα του αναπνευστικού (βήχας, φτέρνισμα, δύσπνοια, κλπ.) ή άλλο (κούραση, ενοχλήσεις του πεπτικού) εμφανιστούν σε χρονική στιγμή όπου οι εργαζόμενοι βρίσκονται στη Σχολή, είναι απαραίτητο να συμμορφωθούν με την ακόλουθη διαδικασία:

- Ο εργαζόμενος ενημερώνει τον προϊστάμενό του, τον διοικητικό υπεύθυνο και τον ιατρό εργασίας
- Ο εργαζόμενος χρησιμοποιεί χειρουργική μάσκα και απομονώνεται στο χώρο του ιατρείου
- Ενημερώνεται ο ΕΟΔΥ (αριθμός τηλεφώνου: 1135) προκειμένου να προσφέρει τις οδηγίες που πρέπει να ακολουθηθούν με προσοχή.

Κανόνες που πρέπει να εφαρμόζονται κατά την άφιξη στη Σχολή

- Πλένουμε τα χέρια μας με νερό και σαπούνι ή χρησιμοποιούμε υδροαλκοολικό διάλυμα με την άφιξή μας.
- Λαμβάνουμε γνώση των γενικών οδηγιών που είναι αναρτημένες στους χώρους.
- Παραλαμβάνουμε από το γραφείο της οικονόμου τα απαραίτητα μέσα ατομικής προστασίας (γάντια, μάσκες, μαντηλάκια, υδροαλκοολικό διάλυμα).
- Πετάμε τις χρησιμοποιημένες χειρουργικές μάσκες μετά το πέρας της εργάσιμης ημέρας σε κάδο σκουπιδιών που κλείνει.

Εφαρμογή μέτρων φυσικής και κοινωνικής αποστασιοποίησης

- Διατήρηση της απόστασης τουλάχιστον δύο μέτρων μεταξύ των προσώπων.
- Όχι εναγκαλισμοί.
- Όχι χειραψίες.
- Όχι συζητήσεις πρόσωπο με πρόσωπο με απόσταση μεταξύ των συνομιλητών λιγότερο από δύο μέτρα χωρίς μάσκα. Οι μακρές συνομιλίες πρέπει να αποφεύγονται.
- Πολύ τακτικό πλύσιμο χεριών με νερό και σαπούνι.
- Η χρήση μάσκας είναι απαραίτητη όταν δεν μπορούν να τηρηθούν τα μέτρα αποστασιοποίησης.

Κανόνες για τα γραφεία και τους κοινόχρηστους χώρους

- Η φυσική αποστασιοποίηση πρέπει να γίνεται σεβαστή. Εφόσον δεν είναι εφικτή, πρέπει να χρησιμοποιείται μάσκα.
- Πλένουμε τα χέρια μας με νερό και σαπούνι ή χρησιμοποιούμε υδροαλκοολικό διάλυμα με την άφιξή μας στη Σχολή και πριν από κάθε εγκατάστασή μας στο χώρο εργασίας μας, μετά από κάθε προβολή σάλιου, κάθε φύσημα της μύτης και στο τέλος της εργάσιμης ημέρας.
- Τα χαρτομάντηλα μίας χρήσης πρέπει να απορρίπτονται στους κάδους απορριμμάτων.
- Στους κοινόχρηστους χώρους όλοι πρέπει να τηρούν μεταξύ τους απόσταση πάνω από 1,5 μέτρο. Οι λύσεις που εγγυώνται την αποστασιοποίηση μεταξύ των ατόμων είναι:
 - Η σε λογικά πλαίσια αναδιαμόρφωση των χώρων εργασίας (απόσταση μεταξύ των γραφείων).
 - Ο περιορισμός του αριθμού των ατόμων σε ένα χώρο.
 - Να παραμένει άδειο ένα κάθισμα ανά δύο.
 - Να αποφεύγονται οι χειρισμοί που απαιτούν την παρουσία παραπάνω από ενός ατόμου, εφόσον αυτό είναι τεχνικά εφικτό.

Κανόνες χρήσης του υδροαλκοολικού διαλύματος και των σημείων πλυσίματος χεριών με σαπούνι

Σημείωση σχετικά με το πλύσιμο των χεριών: Γενικά θα πρέπει να προτιμούμε το νερό και το σαπούνι από το υδροαλκοολικό διάλυμα. Στην πραγματικότητα, το οινόπνευμα εξουδετερώνει την πλειοψηφία των βακτηρίων και των ιών που βρίσκονται στο δέρμα αλλά δεν «πλένει» με την έννοια της καθαριότητας, οπότε δεν πρέπει να χρησιμοποιείται σε βρώμικα χέρια ή με πληγές.

- Η πρόσβαση στο υγρό σαπούνι γίνεται στους χώρους υγιεινής μέσω διανομέα που λειτουργεί με πίεση: οι μπάρες στερεών σαπουνιών πολλαπλών χρήσεων απαγορεύονται.
 - Χειροπετσέτες μίας χρήσης έχουν τεθεί στη διάθεση του προσωπικού: Οι πετσέτες πολλαπλών χρήσεων απαγορεύονται. Είναι προτιμότερο να στεγνώνουν τα χέρια με χαρτί: αν τα χέρια δεν έχουν πλυθεί σωστά, το χαρτί είναι πιο αποτελεσματικό στην απομάκρυνση των ανθεκτικών μικροβίων.
 - Μία χειροπετσέτα μίας χρήσης πρέπει να χρησιμοποιείται στις λαβές του νιπτήρα για να τερματίζεται η ροή του νερού μετά το πλύσιμο των χεριών.
 - Υδροαλκοολικό διάλυμα διατίθεται σε όλους τους χώρους εργασίας που δεν διαθέτουν σημεία πλυσίματος χεριών με νερό, σαπούνι και χειροπετσέτες μίας χρήσης (εγκατάσταση διανομένων υδροαλκοολικού διαλύματος στους διαδρόμους και στις εισόδους των κτηρίων). Θεωρείται ότι μία πλύση γίνεται με 2 πιέσεις στην αντλία του διανομέα και με τριβή των χεριών για 30 δευτερόλεπτα μέχρι την εξάτμιση του διαλύματος.
- Οι οδηγίες χρήσης του υδροαλκοολικού διαλύματος είναι αναρτημένες στα γαλλικά και στα ελληνικά δίπλα σε κάθε διανομέα.

Κανόνες για την καθαριότητα των χώρων και των υλικών

- Καθημερινός καθαρισμός κοινόχρηστων επιφανειών και αντικειμένων, ο οποίος κυρίως περιλαμβάνει δάπεδα, επιφάνειες εργασίας, βραχίονες καθισμάτων, λαβές θυρών και παραθύρων, κουπαστές κλιμακοστασίων, μπουτόν ανελκυστήρων, διακόπτες, βρύσες, καζανάκια, διανομείς νερού, τηλεκοντρόλ, φωτοτυπικά κλπ.
- Για τον καθαρισμό χρησιμοποιούμε ένα απολυμαντικό ιοκτόνο προϊόν ή ένα απολυμαντικό ιοκτόνο μαντηλάκι ή προτιμούμε άλλες λύσεις όπως πέρασμα ιοκτόνου υγρού με προϊόν μίας χρήσης.
- Κάθε εργαζόμενος πρέπει να εξασφαλίζει την καθαριότητα της επιφάνειας εργασίας του:
 - Το πληκτρολόγιο, το ποντίκι, την οθόνη του υπολογιστή με αντισηπτικό μαντηλάκι (περιεκτικότητα σε οινόπνευμα τουλάχιστον 70%).
 - Την επιφάνεια του γραφείου και το κάθισμα με ιοκτόνα μαντηλάκια μίας χρήσης.
 - Αερισμός τουλάχιστον 15 λεπτών την ημέρα (ανανέωση του φρέσκου αέρα) εφόσον αυτό είναι δυνατόν.
- Αν σε ένα χώρο έχει βρεθεί ασθενής με COVID-19, θα εφαρμοστεί η ακόλουθη διαδικασία, που περιλαμβάνει καθαρισμό και στη συνέχεια απολύμανση του χώρου από εξωτερική εταιρία (δεν είναι απαραίτητη η απολύμανση του αέρα της ατμόσφαιρας):
 - Απομόνωση και αερισμός των χώρων.
 - Όχι χρήση ηλεκτρικής σκούπας.
 - Υγρός καθαρισμός του πατώματος με σφουγγαρόπανο μίας χρήσης εμποτισμένο με καθαριστικό προϊόν.
 - Ξέβγαλμα με νερό από το δίκτυο του πόσιμου νερού και άλλο σφουγγαρόπανο μίας χρήσης.
 - Στέγνωμα.
 - Απολύμανση με απορρυπαντικό διάλυμα χλωρίου (0,5 %) ή με προϊόν με ένδειξη EN14476 με νέο σφουγγαρόπανο μίας χρήσης.
 - Απόρριψη των απορριμμάτων σε σακούλα οικιακών απορριμμάτων σε κάδο με λειτουργικό σύστημα κλεισίματος (κλασικό ή συρόμενο σύνδεσμο).

Για το σύνολο των εργασιών καθαριότητας, οι εργαζόμενοι της Σχολής και της εταιρείας SQS διαθέτουν τα απαιτούμενα μέσα ατομικής προστασίας, ιδιαιτέρως μάσκες, γάντια και υδροαλκοολικό διάλυμα. Πρέπει να εφαρμόζονται τα μέτρα τήρησης των αποστάσεων (επαρκής απόσταση για τις εργασίες που πρέπει να εκτελούνται από περισσότερα από ένα άτομο).

Σε περίπτωση ανάγκης, μπορεί να γίνει απολύμανση των κοινόχρηστων χώρων. Η Σχολή απευθύνεται στην εταιρεία GlobeWilliam, η οποία προβαίνει σε απολύμανση μέσω ψεκασμού διαλύματος με βάση το διοξείδιο του ClO₂ (Dalco-100). Το Dalco-100 είναι εγκεκριμένο από τον ΕΟΦ (75992/13 31-12-2018). Οι εργασίες απολύμανσης της εταιρείας GlobeWilliam πρέπει να λαμβάνουν χώρα εκτός των ωρών λειτουργίας των γραφείων.

Χρήση του κλιματισμού

Οι εγκαταστάσεις του Ελεγχόμενου Μηχανικού Αερισμού – VMC έχουν συντηρηθεί και ελεγχθεί από την εταιρεία Climacom σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και μπορούν να χρησιμοποιούνται. Ανεξάρτητα από τη χρήση του κλιματισμού, ο τακτικός αερισμός των χώρων (τόσο των κοινόχρηστων όσο και των γραφείων) παραμένει απαραίτητος.

Είδη μάσκας και η χρήση τους

- **Η μάσκα FFP2** είναι ένα ιατρικό εργαλείο που χρησιμοποιείται αποκλειστικά από νοσηλευτικό προσωπικό που παρέχει επεμβατικές φροντίδες, όπως ανάνηψη. Επίσης, εμποδίζει έναν νοσηλευτή ή ιατρό - φορέα να μολύνει έναν ασθενή που δεν είναι μολυσμένος. Είναι μίας χρήσης και πρέπει να αλλάζεται κάθε 4 ώρες. Σε περίπτωση συχνού βήχα ή φτερνίσματος, πρέπει να αλλάζεται όσο συχνά χρειάζεται.
- **Η χειρουργική μάσκα** είναι ιατρικό εργαλείο που προορίζεται για προσωπικό υγειονομικής περίθαλψης και ασθενείς που έρχονται σε επαφή με υγιή πρόσωπα. Είναι μίας χρήσης και πρέπει να αλλάζεται κάθε 4 ώρες. Σε περίπτωση συχνού βήχα ή φτερνίσματος, πρέπει να αλλάζεται όσο συχνά χρειάζεται. Η Σχολή επέλεξε την παραγγελία αυτού του τύπου μάσκας. Διανέμονται από το γραφείο της Οικονομίας.
- **Η εναλλακτική μάσκα από ύφασμα** δεν είναι ιατρικό εργαλείο και έχει αποκλειστικό σκοπό να προστατεύει το πρόσωπο από κάθε επαφή με τα χέρια, για υγιή άτομα που δεν παρουσιάζουν κλινικά συμπτώματα ιογενούς λοίμωξης και δεν έρχονται σε επαφή με πρόσωπα που παρουσιάζουν συμπτώματα. Προορίζονται για μία χρήση (το πολύ 4 ώρες). Ορισμένες πλένονται και μπορούν να επαναχρησιμοποιηθούν, δεδομένου ότι θα έχουν πλυθεί για τουλάχιστον 30 λεπτά στους 60°C και μπορούν να χρησιμοποιηθούν εκ νέου μόνο εφόσον έχουν στεγνώσει.

Πότε χρησιμοποιούμε μάσκα;

- Η χρήση μάσκας είναι υποχρεωτική στις παρακάτω περιπτώσεις :
 - Σε όλους τους χώρους υποδοχής κοινού
 - Στους ανελκυστήρες
 - Στο χώρο του ιατρείου εργασίας
 - Στις εκδηλώσεις που διοργανώνονται από τη Γαλλική Σχολή
 - Εφόσον ο εργαζόμενος έρχεται σε άμεση επαφή με τρίτο πρόσωπο
 - Εφόσον ένα άτομο παρουσιάζει συμπτώματα (βλ. *Γενικές συστάσεις* για τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται στην περίπτωση αυτή)
 - Σε όλες τις περιπτώσεις όπου τα μέτρα τήρησης της φυσικής απόστασης δεν μπορούν να εφαρμοστούν.
- Η χρήση μάσκας συνιστάται από τη στιγμή που ο εργαζόμενος απομακρύνεται από τη θέση εργασίας του.

- Η χρήση μάσκας δεν ωφελεί εφόσον ο εργαζόμενος είναι μόνος στη θέση εργασίας του ή σε εξωτερικό χώρο, στο μέτρο που τηρείται η φυσική απόσταση.
- Εκτός Σχολής, η χρήση μάσκας είναι υποχρεωτική στα μέσα μαζικής μεταφοράς, στα ταξί, στους ανελκυστήρες, στα νοσοκομεία, στις κλινικές, στα ιατρεία, στα εργαστήρια ιατρικών αναλύσεων, στα καταστήματα τροφίμων και στα σουπερμάρκετ, στα καταστήματα λιανικής, στα κομμωτήρια και τα κέντρα αισθητικής και σε όλους τους κλειστούς δημόσιους χώρους (η λίστα των χώρων αυτών είναι πιθανό να μεταβληθεί ανάλογα με τις αντίστοιχες οδηγίες των αρχών).

Πώς εφαρμόζουμε και αφαιρούμε μια μάσκα

Η χρήση μάσκας είναι αποτελεσματική μόνο εφόσον αυτός που τη φορά σέβεται αυστηρά τις οδηγίες εφαρμογής, αφαίρεσης και συντήρησής της.

Οι συστάσεις είναι οι ακόλουθες :

- Πλένετε καλά τα χέρια σας με νερό και σαπούνι, ή εφόσον δεν υπάρχει αυτή η δυνατότητα, εφαρμόζετε υδροαλκοολικό διάλυμα, πριν την εφαρμογή και μετά την απομάκρυνση της μάσκας.
- Ξεδιπλώστε τη μάσκα.
- Εντοπίστε την εσωτερική πλευρά και εφαρμόστε την στο πρόσωπο.
- Εφαρμόστε το σύστημα στήριξης.
- Τοποθετείστε τη μάσκα (καλυμμένη μύτη και στόμα) και, εάν είναι απαραίτητο, προσαρμόστε τη στη μύτη, ανάλογα με το μοντέλο.
- Μην αγγίζετε τη μάσκα όταν είναι στη θέση της.
- Για να αφαιρέσετε τη μάσκα, πρέπει να πιάσετε τα δύο πλευρικά συστήματα στερέωσης χωρίς να αγγίξετε τις εσωτερικές ή εξωτερικές όψεις του τμήματος που καλύπτει το πρόσωπο.
- Απορρίψτε τις μάσκες μίας χρήσης σε κάδο σκουπιδιών που κλείνει.

Χρήση διάφανης ασπίδας προσώπου

Λόγω της δυσκολίας διασφάλισης της αποτελεσματικότητας της διάφανης ασπίδας προσώπου (κάλυψη στόματος, μύτης, ματιών) και ελλείψει συγκεκριμένων προτύπων, η χρήση της δεν συνιστάται.

Γενική λειτουργία

Οργάνωση συσκέψεων

- Οι συσκέψεις μπορούν να οργανώνονται με αυτοπρόσωπη παρουσία ή μέσω βιντεοκλήσης-τηλεδιάσκεψης ή τηλεφωνικής συνομιλίας, χρησιμοποιώντας τα εργαλεία πληροφορικής που η Σχολή διαθέτει (Zoom, Rendez-vous Renater).
- Για τις συσκέψεις με αυτοπρόσωπη παρουσία, είναι απαραίτητο να ακολουθούνται οι παρακάτω οδηγίες:
 - Συστήνεται η χρήση μάσκας στη διάρκεια των συσκέψεων που οργανώνονται στη Σχολή.
 - Οι κανόνες τήρησης της φυσικής απόστασης πρέπει να γίνονται σεβαστοί.
 - Για τις συσκέψεις που συγκεντρώνουν έναν μεγάλο αριθμό ατόμων, μπορούν να χρησιμοποιούνται το μουσείο εκμαγείων και η αίθουσα Πρασά. Στην περίπτωση αυτή, η διοικητική υπηρεσία ενημερώνεται για τη διοργάνωση της σύσκεψης (για την ορθή διαχείριση του σχεδιασμού και του καθαρισμού).
 - Η αίθουσα πρέπει να αερίζεται για 30 λεπτά πριν και μετά τη συνάντηση.

Κανόνες που θα εφαρμόζονται για τα αιτήματα περί παρέμβασης του τομέα πληροφορικής

- Τα αιτήματα θα γίνονται κυρίως μέσω email (κατά προτίμηση) ή τηλεφωνικά.
- Αν η παρέμβαση δεν μπορεί να γίνει από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο με την καθοδήγηση των εργαζομένων του τομέα πληροφορικής, εκείνοι κοινοποιούν στον ενδιαφερόμενο την ημέρα και την ώρα της παρέμβασης.
- Η παρέμβαση θα λαμβάνει χώρα με σεβασμό στα περιοριστικά μέτρα και στην τήρηση της φυσικής απόστασης.
- Η παρέμβαση θα γίνεται με ένα πληκτρολόγιο και ένα ποντίκι που θα φέρουν μαζί τους οι εργαζόμενοι του τομέα πληροφορικής.
- Το προσωπικό του τομέα πληροφορικής, στη διάρκεια παρέμβασης σε εξοπλισμό, ατομικό ή κοινόχρηστο, χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα μέσα ατομικής προστασίας (υποχρεωτική χρήση γαντιών, χρήση μάσκας εφόσον είναι απαραίτητο).

Ο εξοπλισμός που ο τομέας πληροφορικής έχει δανείσει στους εργαζόμενους της Σχολής θα παραδίδεται με την επιστροφή τους στη Σχολή και θα παραμένει επί 72 ώρες σε ειδικό χώρο πριν μπορέσει να χρησιμοποιηθεί εκ νέου.

Κανόνες για τα αιτήματα περί παρέμβασης του τομέα συντήρησης-διαχείρισης των εγκαταστάσεων και του τομέα εγκαταστάσεων και ακίνητης περιουσίας

- Τα αιτήματα θα γίνονται κυρίως μέσω email ή τηλεφωνικά.
- Οι εργαζόμενοι του τομέα συντήρησης-διαχείρισης των εγκαταστάσεων και του τομέα εγκαταστάσεων και ακίνητης περιουσίας κοινοποιούν στον ενδιαφερόμενο την ημέρα και την ώρα της επιτόπου παρέμβασης.
- Η παρέμβαση θα λαμβάνει χώρα με σεβασμό στα περιοριστικά μέτρα και στην τήρηση της φυσικής απόστασης.
- Οι εργαζόμενοι του τομέα συντήρησης-διαχείρισης των εγκαταστάσεων και του τομέα εγκαταστάσεων και ακίνητης περιουσίας χρησιμοποιούν τα μέσα ατομικής προστασίας που ενδείκνυνται (υποχρεωτική χρήση γαντιών, χρήση μάσκας, ιδίως όταν εργάζονται από κοινού).

Χρήση της κουζίνας του ξενώνα

Η κουζίνα του ξενώνα είναι προσβάσιμη στους φιλοξενούμενους και στο προσωπικό εφαρμόζοντας τις παρακάτω οδηγίες:

- Ο αριθμός χρηστών που μπορούν να βρίσκονται ταυτοχρόνως στην κουζίνα περιορίζεται στους 4. Εφαρμογή της αρχής FIFO (*First in, First out*).
- Η χρήση του υδροαλκοολικού διαλύματος είναι υποχρεωτική για όλους τους χρήστες, φιλοξενούμενους και προσωπικό) πριν την είσοδο στην κουζίνα.
- Καθαρισμός των κοινόχρηστων επιφανειών που αγγίζονται με τα χέρια (τραπέζια, καρέκλες κλπ.) από κάθε χρήστη με αντισηπτικά μαντηλάκια, στο τέλος κάθε διαλείμματος.
- Πιάτα, ποτήρια, μαχαιροπήρουνα δεν διατίθενται προς χρήση.
- Τα παράθυρα της κουζίνας πρέπει να μένουν ανοιχτά στη διάρκεια της ημέρας.

Συστήνεται να γίνονται τα διαλείμματα σε εξωτερικό χώρο στο μέτρο του δυνατού, με σεβασμό στην τήρηση των αποστάσεων μεταξύ των ατόμων και πλύσιμο των χεριών στην αρχή και στο τέλος του διαλείμματος.

Χρήση των διανομένων νερού

- Οι διανομείς νερού παραμένουν σε χρήση. Όπως για κάθε κοινόχρηστο εξοπλισμό, οι χρήστες πρέπει να φροντίζουν, πριν από κάθε χρήση, να πλένουν τα χέρια τους ή να χρησιμοποιούν υδροαλκοολικό διάλυμα.

Μέτρα που προτείνονται στους εργαζόμενους σε κατάσταση εργασίας σε απομόνωση λόγω της τήρησης των αποστάσεων

Ορισμένες προτάσεις:

- Εφαρμογή μίας διαδικασίας ενημέρωσης παρουσίας κατά την είσοδο και την έξοδο από τον συγκεκριμένο χώρο (ενημέρωση ενός φύλακα, τηλεφωνική κλήση σε πρόσωπο που βρίσκεται σε κοντινή απόσταση...), ή τακτικές τηλεφωνικές κλήσεις ανάλογα με τη διάρκεια της παρουσίας, προκειμένου να εξασφαλιστεί η παρέμβαση σε περίπτωση ατυχήματος ή αδιαθεσίας.
- Προγραμματισμός «γύρων» στο τέλος της ημέρας για να εξασφαλιστεί ότι κανένα πρόσωπο δεν βρίσκεται σε δύσκολη κατάσταση εντός των χώρων.

Κανόνες για τις αποστολές

Για κάθε εργαζόμενο της Γαλλικής Σχολής ή για τις αποστολές που χρηματοδοτούνται από τη Γαλλική Σχολή, εφαρμόζονται οι ακόλουθες οδηγίες:

- Επιτρέπονται οι εντός Ελλάδας αποστολές. Η οργάνωση μίας αποστολής ακολουθεί τη συνήθη διαδικασία. Ο συμμετέχων πρέπει να ενημερώνεται για τις συνθήκες που ισχύουν σε τοπικό επίπεδο. Σε περίπτωση αμφιβολιών, επικοινωνεί με τη διοικητική υπηρεσία.
- Οι αποστολές εκτός Ελλάδας υπόκεινται στην έγκριση της διεύθυνσης. Εφόσον η αποστολή εγκρίνεται:
 - Ενημερωνόμαστε για τις συνθήκες που επικρατούν, αναλόγως με τον προορισμό, αναχωρώντας και επιστρέφοντας από την Ελλάδα
 - Λαμβάνουμε γνώση του πεδίου « Συμβουλές προς ταξιδιώτες » στην ιστοσελίδα του γαλλικού Υπουργείου Ευρώπης και Εξωτερικών : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>
 - Για τους Γάλλους υπηκόους, εγγραφή στην πλατφόρμα Ariane (εκτός από την περίπτωση μετακίνησης προς τη Γαλλία)

- Με την επιστροφή μας στην Ελλάδα, φροντίζουμε να συμπληρώσουμε το έντυπο *Passenger Locator Form*, τουλάχιστον 24 ώρες πριν την επιβίβαση, διαθέσιμο στην ακόλουθη ηλεκτρονική διεύθυνση: <https://travel.gov.gr/#/>.

Οδηγίες για την υποδοχή των επισκεπτών, προμηθευτών και των εξωτερικών συνεργατών

Η υποδοχή επισκεπτών, προμηθευτών και συνεργατών πρέπει να περιοριστεί όσο γίνεται. Επιτρέπονται μόνο:

- Οι επισκέπτες, προμηθευτές και εξωτερικοί συνεργάτες του ιδρύματος, εφόσον έχει προηγηθεί ραντεβού. Ζητείται από τους επισκέπτες, προμηθευτές και τους συνεργάτες να προσέρχονται εξοπλισμένοι με μάσκες. Η εταιρεία Védicor ενημερώνει κάθε υπηρεσία τηλεφωνικά για την άφιξη επισκεπτών, προμηθευτών και εξωτερικών συνεργατών. Οι εργαζόμενοι της υπηρεσίας θα υποδέχονται τους επισκέπτες, προμηθευτές ή εξωτερικούς συνεργάτες στην είσοδο.
- Οι υπηρεσίες ταχυδρομικών διανομών (ΕΛΤΑ, ACS, DHL, UPS, κλπ.). Το ταχυδρομείο θα παραδίδεται στην υποδοχή και η εταιρεία Védicor θα το διαχειρίζεται. Το ταχυδρομείο που εισέρχεται στη Σχολή τίθεται σε εφαρμογή καραντίνας 24 ωρών. Το ταχυδρομείο διανέμεται στις γραμματοθυρίδες της Σχολής μετά το πέρας του χρονικού αυτού διαστήματος.

Χρήση υπηρεσιακών οχημάτων

Οι κανόνες χρήσης είναι οι ακόλουθοι :

- Το μέγιστο 1 οδηγός και 2 επιβάτες.
- Καθαρισμός των χεριών πριν και μετά τη χρήση ενός υπηρεσιακού οχήματος.
- Από δύο άτομα και πάνω στο όχημα, η χρήση της μάσκας είναι υποχρεωτική στη διάρκεια της διαδρομής, για όλους τους επιβάτες.
- Απολύμανση του εσωτερικού του οχήματος (τιμόνι, ταμπλό, μοχλός ταχυτήτων) με αντισηπτικά μαντηλάκια.

Κάθε όχημα εξοπλίζεται με κιτ μέσων ατομικής προστασίας: γάντια, υδροαλκοολικό διάλυμα, μάσκες, υγρά αντισηπτικά μαντηλάκια. Όταν διαπιστώνεται έλλειψη των μέσων προστασίας, απευθυνόμαστε στο γραφείο της οικονομού. Στο πεδίο των αποστολών, ο αρχηγός της αποστολής πρέπει να φροντίζει ώστε να υπάρχει ένα κιτ εξοπλισμού στο αυτοκίνητο καθ' όλη τη διάρκεια της αποστολής (τα απαραίτητα αποθέματα είναι διαθέσιμα στα σπίτια των ανασκαφών).

Άνοιγμα στο κοινό

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Ωράριο και γενικές προϋποθέσεις

- Η Βιβλιοθήκη είναι ανοικτή από τις 9:00 έως τις 19:00 Δευτέρα έως Παρασκευή και από τις 9:00 έως τις 14:00 το Σάββατο.
- Μόνο μία θέση ανά δύο διατίθεται για τους αναγνώστες, με ελάχιστη απόσταση ενός μέτρου ανάμεσα σε αναγνώστες πρόσωπο με πρόσωπο. Αριθμός διαθέσιμων θέσεων: 8 στην Αίθουσα Α, 7 στην Β, 6 στην C, 7 στην D.
- Για τις θέσεις γίνεται κράτηση μέσω email, από 3 έως 1 ημέρα πριν τουλάχιστον.
- Μπορεί να γίνει κράτηση για 5 χρονικά διαστήματα χρήσης ανά εβδομάδα το μέγιστο (ο αριθμός αυτός μπορεί να υπόκειται σε αλλαγές ανάλογα με το πλήθος των αιτημάτων).
- Τα χρονικά διαστήματα χρήσης έχουν διάρκεια 4 ώρες και 30 λεπτά : 9:00 – 13:30, 14:30 – 19:00.

Διαδικασίες εισόδου- εξόδου

- Τα κλειδιά των ντουλαπιών παραμένουν πάνω στα ντουλάπια εφόσον αυτά είναι άδεια.
- Τα ντουλάπια δίνονται ταυτόχρονα με τις θέσεις.
- Ζητείται από τους αναγνώστες να επιδεικνύουν την κάρτα τους κατά την είσοδο, όμως η κάρτα δεν θα δίνεται στον υπεύθυνο υποδοχής (η κάρτα χρησιμεύει για να πιστοποιείται η ταυτότητα του αναγνώστη και απλώς επιδεικνύεται από αυτόν).
- Τα κλειδιά των ντουλαπιών αφήνονται σε ένα κουτί που βρίσκεται για τον σκοπό αυτό στον πάγκο της υποδοχής.
- Τα απαραίτητα για την εγγραφή έντυπα αποστέλλονται μέσω email.

Κανόνες για την χρήση και την τοποθέτηση των βιβλίων

- Δελτία ανάγνωσης μίας χρήσης είναι διαθέσιμα στην υποδοχή της Βιβλιοθήκης
- Εφαρμόζονται εκ νέου οι συνηθισμένοι κανόνες χρήσης και τοποθέτησης βιβλίων:
- Δελτίο ανάγνωσης.
 - Τοποθέτηση των βιβλίων που κάποιος θέλει να χρησιμοποιήσει εκ νέου στους χώρους που διατίθενται για το σκοπό αυτό.
 - Οι αναγνώστες, μετά το πέρας της μελέτης τους, τοποθετούν τα βιβλία σε προκαθορισμένο χώρο

Διαχείριση εισόδου και πρόσβασης

Η είσοδος στη Βιβλιοθήκη επιτρέπεται μόνο εφόσον έχει προηγηθεί κράτηση θέσης.

Η λίστα των ατόμων που έχουν κάνει κράτηση παραδίδεται στην υποδοχή της οδού Διδότου κάθε πρωί. Οι φύλακες επιτρέπουν την είσοδο στους αναγνώστες ανά ένα άτομο (ενημερώνονται από τη Βιβλιοθήκη εφόσον μπορούν να επιτρέψουν την είσοδο στο επόμενο άτομο). Εφόσον γίνεται κράτηση μίας θέσης εντός της ημέρας, οι φύλακες ενημερώνονται τηλεφωνικά από τη Βιβλιοθήκη. Οι αναγνώστες εισέρχονται με σειρά άφιξης.

Θα ζητείται από τους αναγνώστες να αφήνουν σταδιακά τις θέσεις τους ήδη από τις 13:00 ή από τις 18:30, προκειμένου να αποφεύγεται ο συνωστισμός κατά την έξοδο. Σε περίπτωση συνωστισμού παρόλα αυτά, οι αναγνώστες παρακαλούνται να περιμένουν έξω από το κτήριο μέχρι να τους δοθεί η δυνατότητα πρόσβασης στα ντουλάπια.

Οι πόρτες της Βιβλιοθήκης θα παραμένουν κλειστές πριν τις 9:00 το πρωί.

Ειδικά μέτρα υγιεινής

- Η χρήση μάσκας είναι υποχρεωτική στη Βιβλιοθήκη, στους χώρους κυκλοφορίας, στις αίθουσες, στα καθίσματα και κυρίως κατά τη διάρκεια διαχείρισης βιβλίων.
- Ζητείται από τους αναγνώστες να απολυμαίνουν τα χέρια τους με υδροαλκοολικό διάλυμα κατά την άφιξή τους στη Βιβλιοθήκη, κατά την είσοδό τους σε μία αίθουσα και τακτικά στη διάρκεια της παραμονής τους στη Σχολή.
- Ζητείται επίσης η απολύμανση των χεριών με υδροαλκοολικό διάλυμα πριν και μετά τη χρήση των σαρωτών της Βιβλιοθήκης.
- Ένα διαχωριστικό από πλεξιγκλάς έχει εγκατασταθεί στο γραφείο υποδοχής της Βιβλιοθήκης.
- Τα κλειδιά των ντουλαπιών χρησιμοποιούνται μόνο μία φορά την ημέρα. Απολυμαίνονται καθημερινά πριν τοποθετηθούν πάνω στα ντουλάπια.
- Τα δελτία ανάγνωσης από χαρτόνι έχουν αντικατασταθεί από δελτία ανάγνωσης μίας χρήσης από απλό χαρτί.
- Τα αιτήματα για βιβλία που βρίσκονται σε χώρους οι οποίοι δεν είναι προσβάσιμοι στους αναγνώστες (παράρτημα κτλ.), θα γίνονται αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος.
- Οι θέσεις απολυμαίνονται πριν από κάθε χρήση : το πρωί από το προσωπικό καθαριότητας, το απόγευμα από τους ίδιους τους χρήστες.
- Το προσωπικό φοράει μάσκα στους κοινόχρηστους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- Το προσωπικό χρησιμοποιεί υδροαλκοολικό διάλυμα πριν και μετά τη διαχείριση βιβλίων (τοποθέτηση/παραλαβή βιβλίων από το παράρτημα ή το χώρο αποθήκευσης).
- Το προσωπικό απολυμαίνει το χώρο της υποδοχής σε περίπτωση αλλαγής εργαζομένου στη θέση υποδοχής εντός της ημέρας.

Ειδικοί κανόνες για τα επιστημονικά μέλη της Σχολής

- Τα μέλη διαθέτουν θέση στη Βιβλιοθήκη κατόπιν αιτήματος.
- Διαθέτουν ηλεκτρονική κάρτα εισόδου 24/24.
- Ζητείται η χρήση μάσκας στους χώρους της Βιβλιοθήκης, ακόμη και εκτός των ωρών λειτουργίας της.

Ηλεκτρονικές κάρτες εισόδου 24/24

- Μία ηλεκτρονική κάρτα εισόδου θα δίνεται στα επιστημονικά μέλη.
- 10 ακόμη κάρτες θα διατίθενται κατά προτεραιότητα σε υποτρόφους, φιλοξενούμενους στον ξενώνα (κατόπιν αιτήματος), παλαιά μέλη που δεν διαμένουν στον ξενώνα (κατόπιν αιτήματος).
- Ζητείται από τους χρήστες της κάρτας ο σεβασμός των κανόνων υγιεινής, ακόμη και εκτός των ωρών λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

Πιθανές αλλαγές

- Χρήση ηλεκτρονικών καρτών : διάθεση περισσότερων ηλεκτρονικών καρτών τον Οκτώβριο και το Νοέμβριο, ανάλογα με το διαθέσιμο χώρο της Βιβλιοθήκης.

Εσωτερικός κανονισμός

Οι διατάξεις του εσωτερικού κανονισμού της Βιβλιοθήκης παραμένουν σε ισχύ:

https://www.efa.gr/images/bibliotheque/2017_REGLEMENT_BIBLIOTHEQUEwebFR.pdf

Σε περίπτωση αντίφασης, οι διατάξεις του παρόντος πρωτοκόλλου υπερισχύουν του εσωτερικού κανονισμού της Βιβλιοθήκης.

ΑΡΧΕΙΑ

Γενικές παρατηρήσεις

Οι συγκεκριμένοι κανόνες ορίζονται από τις συστάσεις του γαλλικού Υπουργείου Πολιτισμού, οι οποίες κοινοποιούνται μέσω του εγγράφου « Aide pour la reprise d'activité et la réouverture au public des services d'archives / Βοήθεια για την επανέναρξη λειτουργίας και το άνοιγμα στο κοινό των υπηρεσιών αρχείων» (<https://www.culture.gouv.fr/Media/Medias-creation-rapide/Aide-a-la-reprise-des-services-d-archives.pdf>).

Ωράρια και γενικές προϋποθέσεις

Η **φωτοθήκη/ σχεδιοθήκη** είναι ανοικτή Δευτέρα έως Παρασκευή, 10:00 έως 14:00. Σε περίπτωση μεγαλύτερης ζήτησης, μπορεί να προταθούν 2 χρονικά διαστήματα χρήσης, 10:00 έως 11:45 και 12:15 έως 14:00, προκειμένου να μπορεί να υποδεχθεί δύο άτομα εντός της ίδιας ημέρας σε κάθε χώρο ανάγνωσης.

Η αίθουσα ανάγνωσης των **χειρόγραφων αρχείων**, που βρίσκεται στο υπόγειο της Βιβλιοθήκης, ακολουθεί το ωράριό της, δηλαδή Δευτέρα έως Παρασκευή, 9:00 έως 19:00. Παραμένει κλειστή το Σάββατο, όπως και υπό κανονικές συνθήκες. Σε περίπτωση αυξημένης ζήτησης, μπορεί να προταθούν έως και τέσσερα χρονικά διαστήματα χρήσης, 9:00-11:00, 11:30-13:30, 14:00-16:00, 16:30-18:30.

Η **αίθουσα εκτύπων** και η αίθουσα **αρχείου Gillieron** δεν είναι προσβάσιμες από το κοινό, εξαιτίας των περιορισμένων χώρων και της αδυναμίας αερισμού τους. Τα έκτυπα θα μπορούν να διατίθενται προς μελέτη στην αίθουσα ανάγνωσης των χειρόγραφων αρχείων, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ισχύουν για τη συγκεκριμένη αίθουσα (βλ. παραπάνω). Τα αρχεία και τα αντικείμενα Gillieron θα είναι διαθέσιμα προς μελέτη κατόπιν προηγηθείσας συνεννόησης **σε γραφείο του κτηρίου Πρασά που θα διατίθεται για το σκοπό αυτό**, αποκλειστικά για ένα χρονικό διάστημα μέσα στην ημέρα, από τις 9:00 έως τις 17:00.

Η φωτοθήκη, η σχεδιοθήκη, η αίθουσα ανάγνωσης των χειρόγραφων αρχείων, το γραφείο που θα υποδέχεται τους μελετητές του αρχείου Gillieron στο κτήριο Πρασά, μπορούν να υποδέχονται μόνο ένα άτομο σε κάθε χώρο.

Διαχείριση αιτημάτων

- Η υποδοχή των μελετητών γίνεται μόνο κατόπιν προηγηθείσας συνεννόησης.
- Ο μελετητής στέλνει προηγουμένως το αίτημά του στον υπεύθυνο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Ο υπεύθυνος κάνει την έρευνα και επιλέγει τον ζητούμενο ταξινομικό αριθμό.
- Ο υπεύθυνος καθορίζει το ραντεβού με τον μελετητή.

Διαχείριση εισόδου και πρόσβασης

Δεν επιτρέπεται στους μελετητές να εισέρχονται στο κτήριο Τσολάκης χωρίς προηγηθείσα συνεννόηση με τη **φωτοθήκη/σχεδιοθήκη**.

Η διαχείριση της εισόδου και της πρόσβασης στην αίθουσα ανάγνωσης των **χειρόγραφων αρχείων** ακολουθεί το πρωτόκολλο που εφαρμόζεται στη Βιβλιοθήκη. Ο υπεύθυνος ενημερώνει προηγουμένως τη Βιβλιοθήκη για τα ραντεβού για τα χειρόγραφα αρχεία. Ο υπεύθυνος συναντά τον μελετητή στην υποδοχή της Βιβλιοθήκης και τον οδηγεί στην αίθουσα ανάγνωσης των **χειρόγραφων αρχείων**.

Η υποδοχή των μελετητών για τα **αρχεία** και τα **αντικείμενα Gilliéron** γίνεται στην είσοδο της Σχολής. Ο υπεύθυνος συναντά τον μελετητή και τον οδηγεί στο γραφείο του κτηρίου Πρασά.

Οι λίστες των ραντεβού κοινοποιούνται καθημερινά στην υποδοχή της Σχολής: Μία ξεχωριστή λίστα για τη φωτοθήκη/ σχεδιοθήκη και άλλη μία για τα χειρόγραφα αρχεία, τα έκτυπα και τα αρχεία και αντικείμενα Gilliéron.

Κανόνες μελέτης και τοποθέτησης των τεκμηρίων

- Εφόσον αυτό είναι δυνατό, η πρώτη παρτίδα των τεκμηρίων παραλαμβάνεται από τον υπεύθυνο και τοποθετείται στη θέση μελέτης.
- Εφόσον η πρώτη παρτίδα έχει μελετηθεί, ο μελετητής την τοποθετεί σε ειδικό χώρο ο οποίος έχει προηγουμένως επισημανθεί από τον υπεύθυνο (και ο οποίος βρίσκεται τουλάχιστον σε απόσταση ενός μέτρου από τη θέση μελέτης), επιτρέποντας την τήρηση της απαιτούμενης απόστασης ανάμεσα στον υπεύθυνο και τον μελετητή.
- Εφόσον χρειάζεται, ο υπεύθυνος μεταφέρει τη δεύτερη παρτίδα τεκμηρίων προς μελέτη και την τοποθετεί σε χώρο που βρίσκεται τουλάχιστον 1 μέτρο από τη θέση μελέτης.
- Ο μελετητής παραλαμβάνει τη δεύτερη παρτίδα και την τοποθετεί στη θέση μελέτης του.
- Η ίδια διαδικασία επαναλαμβάνεται για τυχόν επόμενες παρτίδες.
- Στο τέλος της ημέρας:
 - Ο υπεύθυνος απομονώνει όλα τα τεκμήρια που έχουν μελετηθεί και σημειώνει την ημερομηνία μελέτης της παρτίδας.
 - Ο υπεύθυνος εξασφαλίζει ότι όλες οι επιφάνειες μελέτης είναι πλέον άδειες, προκειμένου να επιτρέψει τον καθαρισμό τους από το προσωπικό καθαριότητας πριν την άφιξη του κοινού.
- Ένα διάστημα 72 ωρών τηρείται μεταξύ της απομόνωσης της παρτίδας και της επανατοποθέτησης των τεκμηρίων.

Ειδικά μέτρα υγιεινής

- Ζητείται από τους αναγνώστες να απολυμαίνουν τα χέρια τους με υδροαλκοολικό διάλυμα κατά την άφιξή τους.
- Για τη φωτοθήκη/ σχεδιοθήκη, όπου οι δύο θέσεις μελέτης βρίσκονται στον ίδιο χώρο με θέσεις εργασίας, η χρήση μάσκας από τους μελετητές και το προσωπικό (στη διάρκεια της μελέτης) είναι υποχρεωτική.
- Σε περίπτωση χειρισμού εγγράφων, η χρήση γαντιών είναι απαραίτητη, καθώς το υδροαλκοολικό διάλυμα προκαλεί φθορά στο χαρτί.
- Ζητείται επίσης η απολύμανση των χεριών με υδροαλκοολικό διάλυμα πριν και μετά τη χρήση υπολογιστών.
- Τα δελτία ανάγνωσης από χαρτόνι αντικαθίστανται από δελτία ανάγνωσης μίας χρήσης από απλό χαρτί.
- Οι θέσεις απολυμαίνονται καθημερινά (από το προσωπικό καθαριότητας).
- Οι θέσεις απολυμαίνονται από το προσωπικό μεταξύ δύο μελετητών στην περίπτωση όπου υπάρχουν παραπάνω από ένα ραντεβού στη διάρκεια της ίδιας ημέρας. Ο εξοπλισμός καθαριότητας πρέπει να είναι πιστοποιημένος και διατίθεται από τη Σχολή.

ΕΚΔΟΣΕΙΣ

Πωλήσεις

Οι επιτόπου πωλήσεις είναι δυνατές υπό τις ακόλουθες συνθήκες:

- Επιτόπου πωλήσεις
 - Παραγγελίες που έχουν αποσταλεί μέσω email
 - Αποστολή του αντίστοιχου τιμολογίου

Η πληρωμή πρέπει να λαμβάνει χώρα κατά προτίμηση μέσω τραπεζικής κατάθεσης. Κατ' εξαίρεση, μέσω τραπεζικής κάρτας και κατόπιν αιτήματος που πρέπει να απευθύνεται στην οικονομική υπηρεσία (Μαρία Σπυροπούλου, maria.spyropoulou@efa.gr, 210 36 79 935, ή σε περίπτωση απουσίας της, Stéphanie Le Page, stephanie.lepage@efa.gr, 210 36 79 931). Η συναλλαγή θα λαμβάνει χώρα στην υποδοχή της οδού Διδότου μέσω ενός τερματικού πληρωμών με σύνδεση στο διαδίκτυο (η χρήση μάσκας είναι υποχρεωτική). Η πληρωμή με μετρητά στο ταμείο της οικονομικής υπηρεσίας δεν είναι εφικτή.
 - Η παραγγελία αφήνεται στην υποδοχή της οδού Διδότου και παραλαμβάνεται από τον πελάτη.
- Επιτόπου πωλήσεις σε εξωτερικό χώρο
 - Δυνατότητα εγκατάστασης ενός stand εκδόσεων στον κήπο της Σχολής, στο πλαίσιο των εκδηλώσεων. Στο stand θα υπάρχουν φιάλες υδροαλκοολικού διαλύματος.
 - Διατήρηση της φυσικής απόστασης μεταξύ των μελών του προσωπικού που διαχειρίζονται το stand και των συμμετεχόντων, ή χρήση μάσκας.
 - Υποχρεωτική χρήση υδροαλκοολικού διαλύματος από τους συμμετέχοντες, πριν το ξεφύλλισμα ενός βιβλίου και πριν την πληρωμή.
 - Πληρωμή μέσω τερματικού πληρωμών με σύνδεση στο διαδίκτυο. Η πληρωμή σε μετρητά δεν θα είναι εφικτή.

ΞΕΝΩΝΑΣ

Ενίσχυση των μέτρων υγιεινής και καθαριότητας

- Καθημερινή καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων, των πόμολων στις πόρτες, των διακοπών, της κουπαστής της σκάλας.
- Καθημερινή καθαριότητα των χώρων υγιεινής και των ντους.
- Χρήση πιστοποιημένων απολυμαντικών καθαριστικών προϊόντων.
- Κάθε δωμάτιο μένει κενό για 24 ώρες μετά την αποχώρηση ενός φιλοξενούμενου.
- Με την αποχώρηση κάθε φιλοξενούμενου, το σύνολο των κλινοσκεπασμάτων του δωματίου αλλάζει (πετσέτες, σεντόνια, μαξιλαροθήκες, κάλυμμα κρεβατιού).
- Η καθαριότητα των λευκών ειδών έχει ανατεθεί σε εξωτερική εταιρεία.
- Τα κλειδιά των δωματίων απολυμαίνονται κάθε φορά που αποχωρεί ο φιλοξενούμενος.
- Οι φιλοξενούμενοι παραλαμβάνουν τα κλειδιά από τις θυρίδες και τα επιστρέφουν στο κουτί που υπάρχει για το σκοπό αυτό (κουτί Retour des clefs/ Επιστροφή κλειδιών)
- Απομάκρυνση όλων των κινητών στοιχείων διακόσμησης από τα δωμάτια.
- Τοποθέτηση διανομέων υδροαλκοολικού διαλύματος σε κάθε όροφο.
- Οι υφασμάτινες πετσέτες στα κοινόχρηστα ντους αντικαθίστανται από χειροπετσέτες μίας χρήσης.
- Οι κοινόχρηστοι χώροι αερίζονται τακτικά (χώρος υποδοχής, διάδρομοι, κοινόχρηστα ντους).
- Το σύστημα κλιματισμού ελέγχεται τακτικά.
- Για το άνοιγμα του ξενώνα, η Σχολή προχώρησε σε μία παρέμβαση για την καταπολέμηση του βακτηρίου της λεγιονέλλας.

Πρόληψη και εξοπλισμός των ομάδων της Γαλλικής Σχολής Αθηνών

- Το προσωπικό εξοπλίζεται με μάσκες, γάντια και υδροαλκοολικό διάλυμα.
- Το προσωπικό έχει ενημερωθεί για τα μέτρα κοινωνικής αποστασιοποίησης και φροντίζει για το τακτικό πλύσιμο των χεριών.
- Το προσωπικό χρησιμοποιεί τις τουαλέτες του ισογείου που τίθενται στην αποκλειστική του διάθεση (τοποθέτηση πινακίδων *Staff only*).
- Οι επαφές με την Εύη Πλατανίτου, υπεύθυνη υποδοχής στον ξενώνα, πρέπει να κανονίζονται εκ των προτέρων μέσω email ή τηλεφώνου (evi.platanitou@efa.gr, τηλ. 210 36 79 907). Οι συναντήσεις οργανώνονται με αυτοπρόσωπη παρουσία μόνο εφόσον είναι απαραίτητο και γίνονται με τη χρήση μάσκας.
- Απουσία επαφών μεταξύ της ομάδας που επιμελείται την καθαριότητα και των φιλοξενούμενων. Καθημερινά οι φιλοξενούμενοι πρέπει να φεύγουν από το δωμάτιό τους το αργότερο στις 9:30, για να επιτρέπουν τον καθαρισμό των χώρων.
- Δεν επιτρέπεται σε εξωτερικούς επισκέπτες να παρευρίσκονται στον ξενώνα ή στα δωμάτια.

Απλοποίηση των προσφερόμενων υπηρεσιών

- Περιορισμός της δυνατότητας διαμονής στον ξενώνα αποκλειστικά για φιλοξενούμενους για μεγάλο χρονικό διάστημα (υποτρόφους, επισκέπτες ερευνητές) ή για όσους διαμένουν στην Αθήνα στο πλαίσιο κάποιου προγράμματος της Σχολής.
- Η κουζίνα του ξενώνα παραμένει ανοιχτή, όμως τα πιάτα, τα μαχαιροπήρουνα και τα ποτήρια της Σχολής αντικαθίστανται από εξοπλισμό μίας χρήσης, από ξύλο ή ανακυκλώσιμο πλαστικό.

- Ο αριθμός χρηστών που μπορούν να βρίσκονται ταυτόχρονα στην κουζίνα περιορίζεται στους 4. Εφαρμογή της αρχής FIFO (*First in, First out*).
- Η χρήση υδροαλκοολικού διαλύματος είναι υποχρεωτική για όλους τους φιλοξενούμενους πριν την είσοδό τους στην κουζίνα.
- Το σαλόνι του ξενώνα παραμένει κλειστό.
- Η εφημερίδα δεν είναι πλέον διαθέσιμη στον ξενώνα.
- Η χρήση του πλυντηρίου παραμένει δυνατή. Η απολύμανση των χεριών μέσω υδροαλκοολικού διαλύματος είναι υποχρεωτική για όλους τους φιλοξενούμενους πριν την είσοδό τους στο χώρο του πλυντηρίου. Μία μάρκα τίθεται στη διάθεση των φιλοξενούμενων με το κλειδί του δωματίου. Σε περίπτωση που χρησιμοποιείται, ένα email πρέπει να αποστέλλεται στην Εύη Πλατανίτου (evi.platanitou@efa.gr) για την τιμολόγηση της μάρκας (3 €).

Τιμολόγηση

- Τα τιμολόγια για τη διαμονή αποστέλλονται στην ατομική ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώνουν οι φιλοξενούμενοι στο έντυπο στοιχείων τους.
- Η πληρωμή πρέπει να λαμβάνει χώρα :
 - Κατά προτίμηση μέσω τραπεζικής κατάθεσης εντός μίας προθεσμίας 10 ημερών μετά τη λήξη της διαμονής.
 - Κατ' εξαίρεση, μέσω τραπεζικής κάρτας και κατόπιν αιτήματος που πρέπει να απευθύνεται στην οικονομική υπηρεσία (Μαρία Σπυροπούλου, maria.spyropoulou@efa.gr, 210 36 79 935, ή σε περίπτωση απουσίας της, Stéphanie Le Page, stephanie.lepage@efa.gr, 210 36 79 931). Η συναλλαγή θα λαμβάνει χώρα στην υποδοχή της οδού Διδότου μέσω ενός τερματικού πληρωμών με σύνδεση στο διαδίκτυο (η χρήση μάρκας είναι υποχρεωτική).

Η πληρωμή με μετρητά στο ταμείο της οικονομικής υπηρεσίας δεν είναι εφικτή.

Σε περίπτωση συμπτωμάτων

Εφόσον εμφανιστούν αναπνευστικά (βήχας, φτάρνισμα, λαχάνιασμα κλπ.) ή άλλα συμπτώματα (κόπωση, ενοχλήσεις του πεπτικού), στη διάρκεια της διαμονής ενός φιλοξενούμενου στη Σχολή, είναι απαραίτητο να ακολουθηθεί η παρακάτω διαδικασία:

- Απομόνωση του στο δωμάτιο
- Χρήση της μάσκας που διατίθεται σε κάθε δωμάτιο
- Ενημέρωση της Σχολής
 - Αριθμοί τηλεφώνου :
 - Arnaud Contentin : 210 36 79 930
 - Εύη Πλατανίτου : 210 36 79 907
 - Ειρήνη Ανέστη : 210 36 79 910
- Η Σχολή ενημερώνει τον ΕΟΔΥ (numéros 1135 et 210 5212000) καθώς και την Ιατρό Εργασίας.
- Αναμονή των οδηγίων της Σχολής στο δωμάτιο.

Κυκλοφορία στη Σχολή

- Η κυκλοφορία των φιλοξενούμενων στη Σχολή πρέπει να περιορίζεται στις απολύτως απαραίτητες μετακινήσεις.
- Συμβουλευτείτε τις διαδικασίες πρόσβασης στη Βιβλιοθήκη και στην Υπηρεσία των Αρχείων.

- Για κάθε ραντεβού με άλλη υπηρεσία πρέπει απαραίτητως να έχει προηγηθεί αίτημα μέσω τηλεφώνου ή email. Τα στοιχεία επικοινωνίας του προσωπικού της Σχολής αναγράφονται στη λίστα που είναι αναρτημένη στους διαδρόμους.
- Η χρήση μάσκας είναι υποχρεωτική :
 - Στη Βιβλιοθήκη
 - Στα Αρχεία
 - Για κάθε ραντεβού εντός των χώρων της Σχολής

Διατήρηση ενός μητρώου

Στο πλαίσιο των υγειονομικών μέτρων, η Σχολή διατηρεί ένα μητρώο των προσώπων που έχουν διαμείνει στον ξενώνα της. Οι πληροφορίες που διατηρούνται είναι αυτές που αναγράφονται στο έντυπο των στοιχείων τους, το οποίο πρέπει να συμπληρώνεται και να επιστρέφεται πριν από κάθε διαμονή στη Σχολή. Περιλαμβάνει ιδιαιτέρως επώνυμο, όνομα, ημερομηνίες διαμονής, αριθμό τηλεφώνου, διεύθυνση email, στοιχεία επαφής σε περίπτωση ανάγκης.

Τα δεδομένα αυτά δεν αποτελούν αντικείμενο της παραμικρής επεξεργασίας, σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ. Ο μοναδικός σκοπός της διατήρησής τους είναι, στην περίπτωση επιβεβαιωμένου κρούσματος Covid-19 να μπορεί η Σχολή να έρθει σε επαφή με τους φιλοξενούμενους.

Εσωτερικός κανονισμός

Οι διατάξεις του εσωτερικού κανονισμού του ξενώνα της Γαλλικής Σχολής Αθηνών παραμένουν σε ισχύ : https://www.efa.gr/images/administratif/2020_REGLEMENT_MAISON_DES_HOTES_FR.pdf

Σε περίπτωση αντιφάσεων, οι διατάξεις του παρόντος πρωτοκόλλου υπερισχύουν του εσωτερικού κανονισμού του ξενώνα.

ΣΠΙΤΙΑ ΑΝΑΣΚΑΦΩΝ

Γενικές παρατηρήσεις

Οι κανόνες που ορίζονται από το συγκεκριμένο πρωτόκολλο ισχύουν στα σπίτια των ανασκαφών.

- Το πρωτόκολλο αποστέλλεται από τη διοικητική υπηρεσία στους επιστάτες και στο προσωπικό καθαριότητας των σπιτιών των ανασκαφών.
- Το πρωτόκολλο αποστέλλεται από τη διοικητική υπηρεσία στους αρχηγούς των αποστολών, οι οποίοι πρέπει να το προωθήσουν στα μέλη της ομάδας τους.

Οι αρχηγοί των αποστολών και οι συμμετέχοντες πρέπει να γνωρίζουν την ύπαρξη του ηλεκτρονικού Μητρώου Υγιεινής και Ασφάλειας και την αναγκαιότητα χρήσης του για την ειδοποίηση κάθε συμβάντος (ατύχημα, συμβάν, παρατηρήσεις...). Το μητρώο αυτό είναι προσβάσιμο από την πλατφόρμα Missions στην ηλεκτρονική διεύθυνση : <https://missions.efa.gr/accueil.php>

Κανόνες διαμονής στα σπίτια

- 1 φιλοξενούμενος ανά δωμάτιο. Η μέγιστη χωρητικότητα για κάθε οικία ανασκαφών είναι η ακόλουθη:

Οικία	Μέγιστη χωρητικότητα
Αμαθούνας	Δ/Δ
Άργος	9 άτομα
Δήλος	10 άτομα
Δελφοί	9 άτομα
Κρηνίδες	5 άτομα
Μάλια	6 άτομα
Θάσος	8 άτομα

- Οδηγίες που πρέπει να εφαρμόζονται σε περίπτωση εμφάνισης συμπτωμάτων: Εφόσον εμφανιστούν αναπνευστικά (βήχας, φτάρνισμα, λαχάνιασμα κλπ.) ή άλλα συμπτώματα (κούραση, ενοχλήσεις του πεπτικού) στη διάρκεια της παραμονής κάποιου ατόμου σε σπίτι ανασκαφών, είναι απαραίτητο να ακολουθηθεί η παρακάτω διαδικασία:

- Το άτομο ενημερώνει τον αρχηγό της αποστολής
- Το άτομο απομονώνεται στο δωμάτιό του
- Ο αρχηγός της αποστολής ενημερώνει τη Σχολή μέσω τηλεφώνου και μέσω του ηλεκτρονικού Μητρώου Υγιεινής και Ασφάλειας
- Ο ΕΟΔΥ (αριθμός τηλεφώνου : 1135) ειδοποιείται προκειμένου να δώσει τις απαραίτητες οδηγίες που πρέπει να ακολουθηθούν επιμελώς.

Χρήση των κοινόχρηστων χώρων

Χρήση των κοινόχρηστων λουτρών

- Απαγορεύονται οι κοινόχρηστες πετσέτες για το στέγνωμα των χεριών.
- Κάθε συμμετέχων στη αποστολή χρησιμοποιεί την/τις πετσέτα/-ες που του παρέχεται/παρέχονται με την άφιξή του στο σπίτι.
- Απαγορεύεται το στερεό σαπούνι. Έχουν τοποθετηθεί διανομείς υγρού σαπουνιού.
- Η πρόσβαση στα μπάνια επιτρέπεται μόνο σε ένα άτομο κάθε φορά.

Κουζίνες, τραπεζαρίες

- Όπως και στην έδρα της Σχολής, είναι καλύτερο να οργανώνονται τα γεύματα σε εξωτερικό χώρο (εγκατάσταση τραπεζιών σε κήπους και βεράντες) προσέχοντας ώστε να γίνονται ταυτόχρονα σεβαστοί οι κανόνες για την αποφυγή της ζέστης (εγκατάσταση στη σκιά).

- Ο σεβασμός των μέτρων φυσικής αποστασιοποίησης είναι απαραίτητος. Εφόσον είναι αναγκαίο, οι ομάδες θα διαχωρίζονται κατά τις ώρες των γευμάτων.

Χρήση εξοπλισμού στο πεδίο:

Είναι καλό να αποφεύγεται, στο μέτρο του εφικτού, η συλλογική χρήση των εργαλείων. Εφόσον αυτό δεν είναι δυνατό, ο εξοπλισμός θα πρέπει να χρησιμοποιείται με γάντια και να απολυμαίνεται μετά από κάθε αλλαγή χρήστη.

Διατήρηση αποθεμάτων μέσων ατομικής προστασίας

Ένα απόθεμα μέσων ατομικής προστασίας διατηρείται σε κάθε σπίτι. Η παραγγελία μπορεί είτε να γίνεται από τη διοικητική υπηρεσία και να αποστέλλεται στους χώρους των ανασκαφών, είτε από τους επιστάτες ή το προσωπικό καθαριότητας απευθείας.

Τα μέσα ατομικής προστασίας περιλαμβάνουν:

- Χειρουργικές μάσκες
- Υδροαλκοολικό διάλυμα
- Γάντια (μέγεθος M και L)
- Απολυμαντικά μαντηλάκια

Χρήση υπηρεσιακών οχημάτων

Βλέπε αντίστοιχο πεδίο στο κεφάλαιο Γενική λειτουργία.

Επιστημονικές Εκδηλώσεις

Χωρητικότητα

- Μέγιστη χωρητικότητα στο μουσείο εκμαγείων: 20 άτομα + ομιλητής + τεχνικός βιντεοσκόπησης.
- Μέγιστη χωρητικότητα στην αίθουσα συνεδρίων του κτηρίου Πρασά: 10 άτομα.
- Μέγιστη χωρητικότητα στους εξωτερικούς χώρους: 50 άτομα.

Ο τρόπος εγκατάστασης των καθισμάτων δεν πρέπει να μεταβάλλεται (απόσταση 1,50 μέτρων ανάμεσα σε δύο καθίσματα). Ελάχιστη απόσταση μεταξύ του ομιλητή και της πρώτης σειράς καθισμάτων : 1,50 μέτρα.

Πρόσβαση στις εκδηλώσεις

Η πρόσβαση στις εκδηλώσεις γίνεται στην πλειοψηφία των περιπτώσεων κατόπιν κράτησης θέσης, σε συνεννόηση με τη Σχολή. Οι οργανωτές κοινοποιούν τη λίστα με τα πρόσωπα που αναμένονται στην εταιρία φύλαξης Vedicor στην είσοδο της Σχολής, 24 ώρες πριν από την έναρξη της εκδήλωσης.

Καθαριότητα

- Καθαρισμός : υπό τις ίδιες συνθήκες με τον καθαρισμό των χώρων, την ημέρα που θα υπάρξει εκδήλωση. Τα καθίσματα καθαρίζονται με απολυμαντικό προϊόν. Απολύμανση του συνόλου του κοινόχρηστου εξοπλισμού και ιδιαιτέρως: των διακοπών, των πόμολων της πόρτας, των επιφανειών των τραπεζιών, των διανομέων νερού, του οπτικοακουστικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- Αερισμός: αερισμός της αίθουσας της εκδήλωσης 30 λεπτά πριν την έναρξη, για 30 λεπτά μετά τη λήξη και στη διάρκεια των διαλειμάτων της εκδήλωσης.

Εφαρμογή των μέτρων κοινωνικής και φυσικής αποστασιοποίησης

Εκτός από τα γενικά μέτρα σχετικά με την κοινωνική και φυσική αποστασιοποίηση:

- Υποχρεωτική χρήση υδροαλκοολικού διαλύματος κατά την είσοδο στην αίθουσα. Ένας δοσομετρητής είναι εγκατεστημένος στην είσοδο του μουσείου εκμαγείων και στην είσοδο του κτηρίου Πρασά.
- Υποχρεωτική χρήση μάσκας για το σύνολο των συμμετεχόντων καθ' όλη τη διάρκεια της εκδήλωσης. Η Σχολή δεν παρέχει μάσκες στους συμμετέχοντες στις εκδηλώσεις.
- Οι συμμετέχοντες δεν θα χρησιμοποιούν φορητό μικρόφωνο.
- Δεν θα υπάρχει διανομή κειμένων σε έντυπη μορφή.
- Δεν θα υπάρχει δυνατότητα αλλαγής θέσης στη διάρκεια της εκδήλωσης.

Κατάσταση
αποθεμάτων
31/08/2020

Υλικά	Ποσότητες
Χειρουργικές μάσκες	450
Υφασμάτινες μάσκες	120
Υδροαλκοολικό διάλυμα	50 λίτρα (10 δοχεία των 5 λίτρων), 50 δοχεία των 500ml, 30 φιαλίδια των 75ml
Διανομείς υδροαλκοολικού διαλύματος	20
Ατομικά υγρά μαντηλάκια	75 πακέτα
Γάντια	4.000