

Schema per l'accesso in DAFNAE, secondo il protocollo "Caratterizzazione del rischio di contagio da SARS-CoV-2"

Fonte documento: https://www.dafnae.unipd.it/sites/dafnae.unipd.it/files/CARATTERIZZAZIONE_RISCHIO_COVID19_DAFNAE_REV01_firmato.pdf

Categoria Utente	Scheda di sicurezza	Dichiarazione accesso struttura - Per incontri di durata superiori ai 15 minuti e contemporanea distanza inferiore a 2 metri	Chi è il Referente?	Dove inviare la documentazione?	Registrazione presenza settimanale (lunedì su domenica) su modulo Google
Docente e PTA DAFNAE		SI, una tantum. Da ripetere dopo isolamento, per qualsiasi natura.	Utente	Archivia la documentazione e invia copia a direzione.dafnae@unipd.it	SI, a cura dell'utente
IPSP-CNR DAFNAE		SI, una tantum. Cartacea (doc o pdf), da ripetere dopo isolamento, per qualsiasi natura.	Prof. Zanin Giuseppe	Archivia la documentazione e invia copia a direzione.dafnae@unipd.it	SI, a cura dell'utente
Non strutturati DAFNAE: Collaboratrici/tori, Assegniste/i, Borsiste/i, Dottorande/i, Laureande/i, Tirocinanti, Frequentatrici/tori, afferenti a DAFNAE	Obbligatoria la registrazione iniziale per scheda di sicurezza e corso di formazione on-line.	SI, con frequenza mensile. SIT o cartacea (doc o pdf). Se cartacea allegare la prima volta documento identità oppure badge UNIPD con foto e nominativo.	Il Docente DAFNAE di riferimento	Il Referente DAFNAE verifica e archivia la documentazione. Invia copia della dichiarazione mensile (per cortesia, se possibile, di tutti i suoi Collaboratori in unica soluzione) a direzione.dafnae@unipd.it , unitamente alla motivazione della presenza e ai nominativi di eventuali altri tutor (in CC).	SI, a cura dell'utente
Tutto il Personale UNIPD ma Non DAFNAE	Per i non strutturati verificare se, nella struttura di partenza, si sono registrati per scheda di sicurezza e corso di formazione on-line.	SI, con frequenza mensile. SIT o cartacea (doc o pdf). Se cartacea allegare la prima volta documento identità oppure badge UNIPD con foto e nominativo.	Il contatto, strutturato, in DAFNAE	Il Referente DAFNAE verifica e archivia la documentazione. Invia copia della dichiarazione mensile a direzione.dafnae@unipd.it , unitamente alla motivazione della presenza e ai nominativi di eventuali altri contatti (in CC).	SI. Può compilare sia l'utente che il Referente a nome dell'Utente
Esterni, Colleghi NON-UNIPD, Ditte, Privati: <u>SOLO PER MOTIVI INDISPENSABILI - INDIFFERIBILI</u>		SI, con validità giornaliera o per più giorni se contigui con un mese di tempo massimo. Allegare la prima volta documento identità personale.	Il contatto, strutturato, in DAFNAE	Il Referente DAFNAE verifica e archivia la documentazione. Invia copia della dichiarazione a direzione.dafnae@unipd.it , unitamente alla motivazione della presenza e ai nominativi di eventuali altri contatti (in CC).	SI. Può compilare sia l'utente che il Referente a nome dell'Utente