

Oggetto: documentazione**Mittente:** "segreteria2@residenzacanevaro.com" <segreteria2@residenzacanevaro.com>**Data:** 03/04/2020, 16:00**A:** "simona simoncini" <segreteria@residenzacanevaro.com>**CC:** "clara presidenza" <presidenza@residenzacanevaro.com>, "ilde balletto"**omissis**

Buon pomeriggio Simona,
come già ti anticipavo al telefono attenta revisione con la Presidente allego i documenti definitivi. Abbiamo effettuato alcune precisazioni.

Li elenco qui sotto e spiego come e se diffonderli:

VERBALE RIUNIONE: Servono le firme dei partecipanti e n. protocollo interno. Non è da diffondere, dovrà essere conservato e riletto nel prossimo meeting del team in modo da valutare le ulteriori misure da intraprendere (es. valutare come diffondere le altre istruzioni per l'utilizzo dei DPI, mascherine chirurgiche escluse visto che ci sono già le istruzioni).

ALLEGATO AL VERBALE: Riportare il protocollo del verbale in prima pagina. Far firmare dal Direttore Sanitario. Diffondere al personale O.S.S. e infermieristico (inserirei anche Dr. Foppiano). Raccogliere firme per ricevuta.

PROTOCOLLO OBBLIGHI LAVORATORI: E' già protocollato, va firmato dalla Segreteria e diffuso a TUTTO il personale (Amministrativi, medici, infermieri, oss, manutentore, cuoca, ecc.)

In merito alla diffusione del materiale alla Cooperativa, per favore avrei bisogno di copie complete e firmate dell'Allegato e del protocollo degli obblighi da inoltrare alla Laura (Ps. va bene anche foto su whatsapp se è più veloce, poi penso io a farne mail e inoltrarla)

Grazie mille

Ciao

Giuditta

Dott.ssa Giuditta Cardinale
Residenza Conte Canevaro
Via Antica Romana, 27
16035 Zoagli (GE)
0185/259049 - 391/4530684

— Allegati: —

20200403 allegato a verbale riunione definitivo.pdf	461 kB
20200403 verbale riunione versione definitiva.pdf	873 kB
2020 04 03 protocollo obblighi personale definitivo.pdf	900 kB