



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDETEAN TULCEA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Cavilov Corneliu nr.150, Tulcea 8200800; Tel: (0240) 517455; 510293; Fax: (0240) 516466 C.F. 9574414
e-mail : secretariat@dgaspctl.ro cont RO 15 TREZ 6415010 xxx 002138 Trezoreria Municipiului Tulcea,

Nr. 41845/27.10.2021

Se aproba,
DIRECTOR GENERAL,
MARINOV GABRIEL-TEODOSIE

PLAN DE MĂSURI
al aparatului propriu al DGASPC Tulcea
privind prevenirea răspândirii coronavirusului
SARS-COV-2, în starea de alertă

În vederea stabilirii măsurilor necesare pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2 pe perioada stării de alertă și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă și având în vedere:

Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1090/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 10 octombrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, modificată și completată de HG nr. 1130/2021 și HG NR.1161/2021;

Ordinul nr. 3577/831/2020 al ministrului muncii și protecției sociale și al ministrului sănătății, privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS Cov-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de sănătate și securitate în muncă, pe perioada stării de alertă

se aprobă următoarele măsuri și personalul desemnat responsabil cu implementarea acestora, pentru aparatul propriu al DGASPC Tulcea:

1. Se instituie obligația de a organiza activitatea astfel încât să asigure, la intrarea în sediu, în mod obligatoriu, triajul epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor, atât pentru personalul propriu, cât și pentru vizitatori, în condițiile stabilite prin ordinul comun al ministrului sănătății și al ministrului afacerilor interne, emis în temeiul art. 13 și al art. 71 alin. (2) din Legea nr. 55/2020, cu modificările și completările ulterioare;

2. În perioada stării de alertă, prelungită prin H.G. nr. 1090/2021, accesul publicului în sediul aparatului propriu al DGASPC Tulcea este limitat la un număr maxim de 5 persoane concomitent, în holul de la intrarea principală, unde vor fi preluați de către angajați care au competența de a le soluționa cererile;

- la nivelul sediului administrativ sunt amplasate dispensere cu dezinfectant și termometru digital cu infraroșu noncontact astfel încât angajații proprii se dezinfectează la venirea la serviciu și le este verificată temperatura iar pe durata programului de lucru se poartă mască de protecție;

- accesul persoanelor, cu excepția angajaților, este permis doar celor care fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția

cu virusul SARS-CoV-2, nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2 verificarea dovezii de vaccinare fiind efectuată prin scanare cu aplicația EU DCC Check; - **responsabil: lucrator desemnat SSM/ coordonator compartiment/sef birou/sef serviciu.**

3. Începând cu data prezentului plan de măsuri, angajații care au zile de concediu restante din anul 2020 și 2021, le vor efectua obligatoriu, fără a afecta continuitatea desfășurării activității, conform unor grafice stabilite de către șefii ierarhic superiori; - **responsabili: șefii de compartimente/servicii cu supervizarea directorilor adjuncți de departamente,**

4. Programul decalat de lucru la nivelul aparatului propriu al DGASPC Tulcea pe perioada stării de alertă este cel stabilit prin Dispoziția Directorului general, pe 2 intervale orare după cum urmează:

- între orele 7.00 - 15.30 de luni până joi și 7.00 - 13.00 vineri;
- între orele 8.00 - 16.30 de luni până joi și 8.00 - 14.00 vineri.

Responsabili: șefii de compartimente/servicii cu supervizarea directorilor adjuncți de departamente;

5. La intrare și în cele mai vizibile locuri din unitate sunt afișate regulile de conduită obligatorie pentru angajați și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de angajator, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2; - **responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;**

6. Angajații au fost informați, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirusului SARS-CoV-2; - **responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;**

Angajații au fost informați cu privire la precauțiunile universal valabile:

- obligativitatea purtării măștii în spațiile închise, cu excepția cazului când sunt persoane care stau singure în birou;

- menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele publice;

- menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;

- evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/nedezinfectate;

- menținerea igienei respirației: tuse și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua imediat igiena mâinilor;

- limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 m;

Responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;

7. Sunt asigurate echipamente individuale specifice de protecție împotriva răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2 (mască de protecție, mănuși) prin consultare cu responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de specificul activității; - **responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;**

8. În sediul instituției furnizorii externi, companiile externe, subcontractanții, persoanele care intră în sediu (publicul, beneficiarii serviciilor prestate, clienții) vor fi obligați să respecte măsurile de protecție stabilite prin planul de măsuri; - **responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;**

9. Se asigură comunicarea permanentă cu medicul/serviciul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS-Co V-2; - - **responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;**

10. Se limitează accesul la zonele comune și asigură respectarea normelor de distanțare socială în aceste zone; - **responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;**

11. Sunt amplasate dozatoare cu dezinfectant la intrarea în unitate, precum și pe fiecare etaj al clădirii; - **responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;**

12. Este interzis accesul în unitate al persoanelor care prezintă simptome de infectare cu coronavirusul SARS-CoV-2- **responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;**

13. Se va întrerupe, când este cazul, orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta unității cu o persoană simptomatică; - **responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;**

14. Sunt aplicate benzi de marcare a distanței recomandate (1,5 metri) în locurile de muncă în care se lucrează cu publicul, pentru persoanele care așteaptă la rând să intre în incintă, recomandând, în măsura în care condițiile meteorologice permit, ca persoanele care așteaptă la rând să rămână în afara clădirii, tot la o distanță de minimum 1,5 m; - **responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;**

15. S-a dispus aerisirea birourilor minimum o dată de zi; - **responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;**

17. Se dezinfectează balustradele, mânerele ușilor și ferestrelor din unitate, precum și alte zone intens folosite (minimum o dată pe săptămână și de câte ori este necesar); - **responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;**

19. Se dezinfectează ori de câte ori este necesar spațiile comune și spațiile de lucru cu substanțe aprobate pentru combaterea SARS-CoV-2; - **responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;**

20. Personalul va fi instruit să evite folosirea instalației de climatizare sau, dacă este necesar să o folosească, asigură nebulizarea și dezinfecția instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului, în afara programului de lucru; 2. - **responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;**

21. Se asigură în permanență, la grupurile sanitare, săpun și dezinfectant de mâini și se montează postere cu modul corect de spălare a mâinilor; - **responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;**

22. Organizarea activității se va realiza cu respectarea prevederilor legale emise de autoritățile competente în ceea ce privește prevenirea contaminării cu virusul SARS-COV-2 și pentru asigurarea securității și sănătății în munca a salariaților, ținând cont de gradul de vaccinare al angajaților de la acel loc de muncă, atestat prin certificate de vaccinare împotriva SARS-COV-2, prezentat de salariații pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, precum și de numărul de angajați care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-COV-2 și care detin și prezintă adevărata eliberată de medical de familie. Spațiile de lucru (birourile) au fost evaluate astfel încât să se poată păstra distanța fizică între angajați, prin stabilirea unui număr fix de persoane care pot lucra în aceeași încăpere. Vor fi montate, acolo unde este cazul, (ghișee, registratură) separatoare de plastic; - **responsabil: Seful Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;**

23. Sunt limitate deplasările în afara locului de muncă doar la situațiile în care acestea sunt strict necesare desfașurării activității și se asigură că, atunci când este necesar să se efectueze, angajații se deplasează cu asigurarea condițiilor de prevenție minimale; - **responsabil coordonator compartiment/sef serviciu.**

24. Circulația documentelor în instituție/companie se realizează preponderent prin mijloace electronice (email); **responsabil coordonator compartiment/ sef serviciu.**

24. Vor fi revizuite instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor menționate și vor fi aduse la cunoștința angajaților. - **responsabil lucrator desemnat ssm.**

Prezentul plan de măsuri vine în completarea măsurilor stabilite și implementate prin planurile de măsuri anterioare.