



# DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

APROBAT  
DIRECTOR GENERAL

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EDITIE: 1	<i>Măsuri de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19</i>	Se aplică începând cu data de:
COD: PO-COV.3		
Actualizare	0	

	ELABORAT
Numele și prenumele	
Semnătura:	
Data:	

COPIA NR.	POSESOR COPIE:
-----------	----------------

<b>DAS Arad</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-COV.3</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<b>Măsurile de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19</b>			Pag. 2/ 8

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat				
1.2	Verificat				
1.3	Aprobat				

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume
	1	2	3	4
3.1	Aplicare	Managementul DAS Arad		
3.2	Aplicare	Managementul DAS Arad		
3.3	Aplicare	Serviciul Autoritate Tutelară		
3.4	Aplicare	Serviciul Protecția Copilului și Familiei		
3.5	Aplicare	Serviciul Protecție Persoane Adulte		
3.6	Aplicare	Serviciul Prestații Sociale		
3.7	Aplicare	Serviciul Proiecte Strategii Sociale și Logistică		
3.8	Aplicare	Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități		
3.9	Aplicare	Serviciul Contabilitate Buget Salarizare		
3.10	Aplicare	Birou Financiar		
3.11	Aplicare	Compartiment Achiziții Publice		
3.12	Aplicare	Compartiment Resurse Umane		
3.13	Aplicare	Compartiment Juridic		
3.14	Aplicare	Compartiment Audit		
3.15	Aplicare	Compartiment Gestionarea Sistemelor Informatice		
3.16	Aplicare, evidență, arhivare	Compartiment Managementul Calității		

**Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad**

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

<b>DAS Arad</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-COV.3</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<b>Măsurile de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19</b>			Pag. 3/ 8

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- Reglementează măsurile de prevenire și protecție internă, necesare în contextul creat la nivel global de răspândire a virusului Sars-CoV-2 pe perioada Stării de alertă instituită prin H.G. nr. 394/2020.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurate.
- Definește sarcinile și responsabilitățile personalului implicat.
- Asigură conformitatea cu reglementările specifice dispuse de autorități.

#### 5. Domeniul de aplicare

- Prezenta procedură se aplică personalului angajat din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, pe toată durata în care se află în vigoare Starea de alertă.
- Prezenta procedură se aplică în cadrul sediului Direcției de Asistență Socială Arad și în cadrul tuturor locațiilor externe aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Arad.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

##### Reglementări internaționale

-

##### Legislație primară

- **Legea nr. 55/2020**, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- **H.G nr. 394/2020** privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control al infecțiilor în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2;
- **Ordinul nr. 3.577/2020 al Ministerului Muncii și Protecției Sociale** privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;
- Recomandările de sănătate publică privind măsurile generale și de relaxare- Anexa 6, propuse de Institutul Național de Sănătate Publică.

##### Legislație secundară

-

##### Alte documente

- Organigrama instituției,
- Cod etic al DAS Arad,
- Regulamentul de organizare și funcționare al DAS Arad HCLM Arad nr.251/28.07.2017.

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### Definiții ale termenilor:

Nr.crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Coronavirus-	Familie numeroasă de virusuri care pot provoca boli la animale sau oameni. La om provoacă infecții respiratorii, de la răceala comună la boli mai severe. Cel mai recent coronavirus descoperit este SARS-CoV-2.

**Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad**

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

<b>DAS Arad</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-COV.3</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<b>Măsurile de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19</b>			Pag. 4/ 8

5.	COVID-19	Boala infecțioasă cauzată de coronavirusul cel mai recent descoperit (SARS-CoV-2). Acest nou virus și această boală nu au fost cunoscute înainte de apariția focarului în Wuhan, China, în decembrie 2019.
6.	Caz suspect-	Persoană cu infecție respiratorie acută, debut brusc al cel puțin unuia din următoarele simptome: tuse, febră, durere în gât, scurtarea respirației (creșterea frecvenței respiratorii). Persoană care a avut contact apropiat cu un caz confirmat sau probabil de COVID-19 ori a avut istoric de călătorie internațională/a fost într-o zonă de risc, regiune în care se presupune ca au loc transmisii continue de COVID-19, conform cu cea mai recentă listă actualizată de pe site-urile oficiale.
7.	Caz confirmat	Persoană cu confirmare în laborator a infecției cu COVID-19, indiferent de semnele și simptomele clinice.
8.	Stare de alertă	Prevăzută în OUG nr. 21/2004 și se referă la punerea de îndată în aplicare a planurilor de acțiuni și măsuri de prevenire, avertizare a populației, limitare și înlăturare a consecințelor situației de urgență. Pe timpul stării de alertă, se pot dispune orice măsuri care sunt necesare pentru înlăturarea stării de forță majoră
9.	Distanțare socială	Denumită și distanțare fizică, este un set de intervenții sau măsuri non-farmaceutice luate pentru a preveni răspândirea unei boli contagioase, prin menținerea unei distanțe fizice între oameni și reducerea numărului de persoane. întră în contact strâns între ei. De obicei, implică păstrarea unei anumite distanțe față de ceilalți (distanța specificată poate diferi de la o dată la alta și de la o țară la alta) și evitarea adunării în grupuri mari.

#### Abrevieri ale termenilor:

Nr.crt	Abrevierea	Termen abreviat
10.	PO	Procedura operațională
11.	DG	Director general
12.	S	Stabilește, dispune
13.	E	Elaborează
14.	T	Transmitere, distribuie, comunicare
15.	Ap	Aplicare, implementare
16.	M	Monitorizare
17.	P-SSM	Persoană cu atribuții în domeniul SSM
18.	CRU	Consilier, Compartiment Resurse Umane
19.	PD	Persoana desemnată cu triajul obsevațional și măsurarea temperaturii
20.	PP	Personal pază
21.	DAS	Direcția de Asistență Socială Arad

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități:

#### Căi de transmitere:

#### **Pe cale aeriană, prin tuse și strănut**

Coronavirusurile umane se răspândesc prin inhalarea microparticulelor infectante emise prin tuse, strănut sau chiar în timpul vorbirii, dacă distanța dintre persoane este mai mică de 1 metru.

Persoanele în vârstă și cele cu boli cronice asociate (de exemplu: hipertensiune arterială, tulburări cardiace, afecțiuni hepatice și respiratorii) au un risc mai mare de a dezvolta simptome mai severe.

#### **Contact cu o persoană infectată**

Contact direct sau indirect neprotejat, pentru un interval de peste 10 minute, cu o persoană infectată (prezență în aceeași încăpere, atingere, strângere de mână).

#### **Contact cu suprafețele**

Prin contact cu suprafețele contaminate cu secreții respiratorii.

**Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad**

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

<b>DAS Arad</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-COV.3</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<b><i>Măsurile de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19</i></b>			Pag. 5/ 8

#### Obiective:

- Protejarea personalului și a beneficiarilor, prevenirea răspândirii infectării cu virusul SARS-CoV-2, combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

#### Activități:

- Asigurarea condițiilor necesare pentru monitorizarea personalului și beneficiarilor;  
- Stabilirea regulilor aplicabile pe perioada cât se află în vigoare Starea de alertă.

#### 8.2.Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor: Instrucțiuni proprii SSM, afișe, etc

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor: Instrucțiuni proprii SSM elaborate pentru protecția personalului pentru perioada Stării de alertă, afișe privind regulile de igienă și distanțare socială, etc.

8.2.3. Circuitul documentelor: Compartiment Managementul Calității – Director General – Secretariat – Serviciile/birourile/compartimentele DAS Arad.

#### 8.3.Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- mănuși din latex, măști chirurgicale, vizier, termometre digitale;
- soluții pentru curățenie suprafețe și soluții dezinfectante.

8.3.2. Resurse umane:

- personalul angajat al DAS Arad;
- agenți de pază ai firmei de pază cu care are contract DAS Arad.

8.3.3. Resurse financiare:

- bugetul DAS Arad.

#### **8.4.Modul de lucru**

##### ***8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:***

8.4.1.1 Elaborarea și aprobarea Instrucțiunilor Proprii de Sănătate și Securitate în Muncă aplicabile pe durata Stării de alertă.

8.4.1.2 Desemnarea prin Dispoziția Directorului general al DAS Arad a unei persoane, angajată a DAS Arad, care să monitorizeze temperatura și eventualele simptome ale angajaților care se prezintă la serviciu și ale beneficiarilor care se prezintă la registratura instituției.

##### ***8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:***

8.4.2.1 Secretariatul DAS Arad distribuie prin e-mail prezenta procedură, tuturor structurilor instituției.

8.4.2.2 Șefii structurilor DAS Arad vor instrui personalul din subordine cu privire la prezenta procedură și cu privire la Instrucțiunile proprii SSM, vor analiza și vor comunica în scris Directorului general dacă este necesară individualizarea programului de lucru al angajaților din subordine.

8.4.2.3 Reguli privind activitatea în birouri:

- toți angajații DAS Arad respectă în mod obligatoriu măsurile prevăzute în Planul de prevenție și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă stabilite de către DAS Arad pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2;

- accesul în cadrul instituției la începerea programului de lucru, se face **doar pe la intrarea pietonală principală**, dinspre Calea Radnei, unde o persoană desemnată va efectua triajul observațional al tuturor angajaților și va verifica temperatura fiecărui angajat care se prezintă la serviciu, triajul observațional al tuturor angajaților prezenți și măsurarea temperaturii se face minimum o dată pe zi;

**Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad**

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

<b>DAS Arad</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-COV.3</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<b>Măsurile de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19</b>			Pag. 6/ 8

- ieșirea personalului se va face pe poarta auto dinspre Calea Radnei;
- nu este permis accesul persoanelor a căror temperatură corporală depășește 37,3C;
- în timpul programului de lucru se va păstra distanța minimă de 1,5 între angajați;
- angajații care prin natura atribuțiilor de serviciu vor interacționa cu documente/colete externe, vor folosi mănușile de protecție aflate în dotare;
- comunicarea în interiorul instituției se va realiza telefonic și prin alte mijloace electronice de comunicare, exceptând situațiile care impun transferul fizic de documente, situație când se va respecta distanțarea socială;
- se va pune la dispoziția angajaților măști, mănuși, săpun și apă sau dezinfectant pentru mâini în locuri aflate la îndemână și vor fi sfătuiți să se spele des pe mâini;
- angajații sunt obligați să dezinfecteze frecvent spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;
- se va acorda în continuare o atenție deosebită angajaților expuși unui risc crescut (persoanele în vârstă, persoanele cu afecțiuni cronice - hipertensiune, probleme pulmonare sau cardiace, diabet sau persoane care urmează un tratament împotriva cancerului sau cu alte imuno-supresoare), precum și angajatelor gravide și angajaților care au membri apropiați ai familiei expuși unui risc crescut;
- se va evita în continuare organizarea de ședințe cu mai mulți angajați în aceeași încăpere, iar dacă se impune organizarea uneia, durata acestora se va limita la cel mult 15 minute și se va asigura o distanță de cel puțin 1,5 m între participanți;
- pe timpul stării de alertă se mențin la loc vizibil măsurile și regulile de urmat pentru prevenirea infecției cu SARS-CoV-2 și se continuă activitatea de informare a angajaților și beneficiarilor cu privire la necesitatea conștientizării măsurilor de prevenție;
- ieșirea personalului se va face pe poarta .

#### 8.4.2.4 Reguli pentru activitatea cu publicul:

- activitatea cu publicul se va desfășura conform programului stabilit prin Notă internă;
- la intrarea în incintă, persoana desemnată va efectua triajul observațional și va măsura temperatura beneficiarilor înainte de a le asigura acestora accesul în incintă, nu este permis accesul persoanelor a căror temperatură corporală depășește 37,3C;
- este permis numai accesul persoanelor care poartă mască de protecție;
- în biroul cu publicul va fi permis accesul unui singur beneficiar, ceilalți beneficiari vor aștepta în spațiul din fața intrării cu respectarea distanțării sociale;
- beneficiarii vor fi îndrumați să folosească gelul dezinfectant;
- pentru creșterea gradului de eficientizare a măsurilor de prevenție, se recomandă beneficiarilor serviciilor/partenerilor/colaboratorilor, utilizarea numerelor de telefon și adreselor de poștă electronică ale Direcției de Asistență Socială Arad.

#### 8.4.2.5 Reguli pentru activitatea pe teren:

- în situațiile în care angajații se vor deplasa la beneficiari este de preferat ca, inițial, să aibă loc o discuție telefonică cu aceștia și vor întreba persoana/persoanele, dacă în ultimele 14 zile a fost în zone afectate de noul virus Sars-Cov-2, dacă au interacționat cu persoane care au fost în astfel de zone sau au fost confirmate ca fiind infectate, sau se află în autoizolare; în cazul confirmării uneia din situațiile de mai sus, angajatul va amâna efectuarea deplasării la adresa respectivă și va anunța conducerea instituției;
- **păstrarea distanței** – în cazul vizitelor pe teren sau al interacțiunilor prelungite ( mai mari de 15 minute) se impune păstrarea distanței de minim 1,5 metri față de interlocutor;
- **portul obligatoriu al echipamentului de protecție** format din măști, mănuși, (viziere după caz) precum și gel dezinfectant pentru mâini;
- **evitarea contactului fizic direct** – angajații trebuie să evite să atingă oamenii și să își spele mâinile cu apă și săpun sau cu dezinfectant pe bază de alcool după interacțiunea cu oamenii;
- **evitarea atingerii suprafețelor** precum : clanțe de ușă, mânere etc;

**Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad**

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

<b>DAS Arad</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-COV.3</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<b>Măsurile de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19</b>			Pag. 7/ 8

- în timpul efectuării activităților pe teren, angajaților de **este interzis să mănânce, să fumeze sau să își atingă fața;**

- în timpul efectuării activităților pe teren este important să le reamintească beneficiarilor despre importanța respectării regulilor de prevenție în răspândirea acestui virus precum și de metodele alternative de relaționare cu instituția prin audiențe telefonice sau online la adresele de e-mail ale instituției.

#### 8.4.2.6 Reguli pentru utilizarea autovehiculelor de serviciu:

- soferii vor folosi mască și mănuși de protecție;
- soferii nu vor permite accesul în autovehicul al angajaților care nu poartă mască și mănuși;
- dezinfectează autoturismul prin concentrarea atenției pe locurile pe care le ating cel mai des: mânere, rame portiere, chei de contact, volan, schimbător de viteză, frâna de mână, cotiere, comenzi, etc;
- autoturismele instituției vor fi dotate cu dezinfectanți iar dezinfectarea acestora se va realiza de cel puțin 2 ori pe zi de către soferi;
- soferii minimizează contactul cu personalul din stațiile de alimentare cu combustibili, se spală pe mâini după alimentare;

#### 8.4.2.7 Informarea angajaților:

- Persoana cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă elaborează Instrucțiunile proprii SSM și transmite aceste instrucțiuni tuturor structurilor din cadrul DAS Arad;
- Biroul financiar, prin compartimentul administrativ aprovizionare va asigura afișarea la intrare și în cele mai vizibile locuri din instituție regulile de conduită obligatorii pentru angajați și pentru toate persoanele care intră în incinta DAS Arad;
- Biroul financiar, prin personalul desemnat pentru curățenie va asigura dezinfectarea preșurilor de la fiecare intrare și a podelelor din fiecare incintă a DAS Arad.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității: prevenirea infectării personalului și a beneficiarilor cu COVID-19.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
1	LD / 8.4.1.1	E						
2	DG / 8.4.1.1		A					
3	CRU / 8.4.1.2	E						
4	DG / 8.4.1.2		A					
5	Secretariat / 8.4.2.1	T						
6	Șefi servicii/birouri / 8.4.2.2		T	Ap				
7	Întreg personalul / 8.4.2.3	Ap						
8	Personalul de la biroul cu publicul, PP, I / 8.4.2.4	Ap						
9	Întreg personalul / 8.4.2.5	Ap						
10	Șoferi / 8.4.2.6	Ap						
11	P-SSM / 8.4.2.7	E	T					
12	Birou Financiar / 8.4.2.7	Ap						

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

<b>DAS Arad</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-COV.3</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<i>Măsuri de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19</i>			Pag. 8/ 8

### 11. Cuprins:

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3 – 4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4 – 8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	8