


|   |   |  |               |   |
|---|---|--|---------------|---|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br>Scoala Gimnaziala "Duliu Zamfirescu" Focsani | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   |  | Ediția:       | I |
|   |   |  | Revizia:      | 0 |
|   | Măsuri în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu coronavirusul SARS CoV-2<br>Cod: PO-ADM-50 |  | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură Operațională privind  
Măsuri în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu coronavirusul SARS CoV-2**

**COD: PO-ADM-50**

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 23.06.2020,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---|---------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.      | Elaborat                                    | TUȚOȘ SILVIU        | Administrator                   | 23.06.2020 |           |
| 1.      | Avizat                                      | MORARU PETRICĂ      | Presedinte Comisie Monitorizare | 23.06.2020 |           |
| 1.      | Aprobat                                     | MORARU PETRICĂ      | Director                        | 23.06.2020 |           |

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|----------------------|----------------------|--|
| 2.1     | Ediția I  | X                    | X                    | 23.06.2020   |

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

|     | Scopul difuzării             | Exemplar nr. | Departament          | Funcția                         | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|-----|------------------------------|--------------|----------------------|---------------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| 3.1 | Aplicare, Informare          | 1            |                      |                                 |                     | 23.06.2020    |           |
| 3.2 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 2            | Comisie Monitorizare | Presedinte Comisie Monitorizare | MORARU PETRICĂ      | 23.06.2020    |           |
| 3.3 | Aplicare                     | 3            | Administrativ        | Administrator                   | TUȚOȘ SILVIU        | 23.06.2020    |           |

## Scopul procedurii

### 1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind luarea măsurilor în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu coronavirusul SARS CoV-2.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

În scopul prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19, se instituie obligativitatea instituțiilor de a organiza activitatea astfel încât să se asigure la intrarea în sediu efectuarea triajului epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor, în condițiile și cu respectarea instrucțiunilor generale privind măsurile de igienă.

### 2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la luarea măsurilor în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu coronavirusul SARS CoV-2.

### 2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 3577/831/2020 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, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 403 din 16 mai 2020
- Ordinul nr. 874/81/2020 privind instituirea obligativității purtării măștii de protecție, a triajului epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS-CoV-2 pe durata stării de alertă, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 435 din 22 mai 2020
- Hotărârea nr. 394/2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 396 din 15 mai 2020

### 3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul  | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|---|---|
| 1.       | Procedură documentată                           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale  |
| 2.       | Document  | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut  |
| 3.       | Aprobare  | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.   |
| 4.       | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.   |
| 5.       | Ediție procedură                                | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;   |
| 6.       | Revizie procedură                               | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;  |
| 7.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public              |
| 8.       | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment  |
| 9.       | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment   |
| 10.      | Procedură operațională (procedură de lucru)     | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice   |
| 11.      | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |

### 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                   |
|----------|------------|-------------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operationala              |
| 2.       | E          | Elaborare                           |
| 3.       | V          | Verificare                          |
| 4.       | A          | Aplicare                            |
| 5.       | SCIM       | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 6.       | Ed         | Ediție                              |
| 7.       | Rev.       | Revizie                             |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Instrucțiuni generale privind măsurile de igienă

#### I. Portul măștii

1. Obligații la nivelul angajatorului/conducătorului instituției:

a) angajatorul va lua măsuri pentru elaborarea propriilor proceduri pe baza evaluării de risc pentru fiecare angajat, în funcție de programul de lucru, specificul activității desfășurate, structura organizatorică, structura incintei;

b) medicii de medicina muncii vor face evaluarea de risc și vor stabili condițiile purtării măștii pentru angajați;

c) responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă va face instruirea angajaților în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă (SSM).

II. Triajul la intrarea în instituție pentru personalul angajat:

1. La intrarea într-un sediu sunt obligatorii triajul epidemiologic și dezinfectarea mâinilor.

2. Triajul epidemiologic nu implică înregistrarea datelor cu caracter personal și constă în:

a) măsurarea temperaturii prin termometru noncontact (temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3°C), la care se poate adăuga marja de eroare prevăzută în prospectul dispozitivului;

b) observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată);

c) în cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3°C, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 minute de repaus;

d) dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37,3°C sau/și prezența altor simptome respiratorii, persoana este trimisă pentru consult la medicul de familie; dacă persoana:

(i) se încadrează în definiția de caz suspect COVID-19, medicul de familie îi va recomanda testarea;

(ii) nu se încadrează în definiția de caz suspect COVID-19, medicul de familie va orienta diagnosticul către altă afecțiune.

3. Persoanele cu funcție de conducere din unitate au responsabilitatea de a dispune triajul observațional al angajaților din subordinea directă.

Medicul de medicina muncii:

a) are obligația monitorizării stării de sănătate a angajaților;

b) va face instruirea angajaților în ceea ce privește SSM (securitatea și sănătatea în muncă);

c) va realiza o evaluare a riscului pentru a decide dacă sunt și alte zone unde nu este obligatorie masca.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer

- Imprimantă

- Copiator

- Consumabile (cerneală/toner)

- Hârtie xerox

- Dosare

- Mănuși

- Dezinfectanți

- Termometre noncontact

### **3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul departamentului Administrativ
- Medicul de medicina muncii
- Responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă

### **3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## **4. Modul de lucru:**

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

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

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

Măsuri speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmit cu infectare cu coronavirusul SARS CoV-2:

a) angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 C° și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei; în marea majoritate a cazurilor nu este necesară închiderea birourilor/clădirii;

b) dacă intervalul de timp în care angajatul suspect/confirmit s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:

(i) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute);

(ii) înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);

(iii) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfecției timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibilă, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;

c) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când angajatul suspect/confirmit s-a aflat în incintă:

(i) nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară;

(ii) se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină;

d) se informează persoanele cu care angajatul suspect/confirmit a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

## **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Conducătorul departamentului Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Medicul de medicina muncii

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Are obligația monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- Va face instruirea angajaților în ceea ce privește SSM (securitatea și sănătatea în muncă);
- Va realiza o evaluare a riscului pentru a decide dacă sunt și alte zone unde nu este obligatorie masca

**Formular de evidență a modificărilor**

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|

**Formular de analiză a procedurii**

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|---|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|---|------|------|------------|-----------|

**Lista de difuzare a procedurii**

| Nr. ex. | Compartiment         | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|----------------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       |                      |                 | 23.06.2020    | 23.06.2020      | 23.06.2020               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare | MORARU PETRICĂ  | 23.06.2020    | 23.06.2020      | 23.06.2020               |           |
| 3       | Administrativ        | TUȚOȘ SILVIU    | 23.06.2020    | 23.06.2020      | 23.06.2020               |           |

**Anexe**

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|

**Cuprins**

|   |   |
|---|---|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| Formular de evidență a modificărilor  | 1 |
| Formularul de distribuire/difuzare  | 1 |
| Scopul procedurii   | 2 |
| Domeniul de aplicare  | 2 |
| Documente de referință  | 3 |
| Definiții și abrevieri  | 4 |
| Descrierea activității sau procesului   | 5 |
| Responsabilități  | 6 |
| Formular de analiză a procedurii  | 7 |
| Anexe   |   |