



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

APROBAT
DIRECTOR GENERAL

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EDITIE: 1	<i>Izolarea personalului care deservește Centrul Social cu Destinație Multifuncțională</i>	Se aplică începând cu data de:				
COD: PO-COV.1						
Actualizare			0			

	ELABORAT
Numele și prenumele	
Semnătura:	
Data:	

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

DAS Arad CSDM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-COV.1	Actualizare 0 Ediție:1
<i>Izolarea personalului care deservește Centrul Social cu Destinație Multifuncțională</i>			Pag. 2/ 7

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	Verificat				
1.4	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			
2.3	Revizia 2			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		CSDM				
3.2	Aplicare		CSDM				
3.3	Aplicare		CSDM				
3.4	Aplicare		CSDM				
3.5	Aplicare		CSDM				
3.6	Aplicare		CSDM				
3.5			Comp. Juridic				
3.6	Informare		Comp. Juridic				
3.7	Informare		Comp. Audit				
3.8	Informare/ evidență		Comp. 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.

DAS Arad CSDM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-COV.1	Actualizare 0 Ediție:1
<i>Izolarea personalului care deservește Centrul Social cu Destinație Multifuncțională</i>			Pag. 3/ 7

4. Scopul procedurii operaționale

- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 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 în vigoare cu privire la activitățile specifice.

5. Domeniul de aplicare

- Asigurarea unui cadru unitar cu privire la izolarea personalului la locul de muncă, conform Art. 10 din Ordonanța Militară 8/2020.
- Delimitarea explicită a activității procedurate față de alte proceduri aplicabile CSDM.
- Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: desemnarea personalului care intră în izolare la locul de muncă, desemnarea personalului care intră în izolare preventivă la domiciliu, desemnarea zonelor de cazare din cadrul CSDM, stabilirea activităților cu caracter preventiv.
- Prezenta procedură se aplică pe durata în care se află în vigoare Ordonanța militară 8/2020.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Reglementări internaționale

-

Legislație primară

- Ordinul nr.27 din 28 februarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor,
- Legea 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copiilor.

Legislație secundară

- Decretul nr. 195/2020 al Președintelui României privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României;
- Ordonanța Militară nr. 2/2020 privind măsurile de prevenire a răspândirii COVID-19;
- Ordonanța Militară nr. 3/2020 privind măsurile de prevenire a răspândirii COVID-19;
- Ordonanța Militară nr. 8/2020, Art. 10 privind izolarea preventivă la locul de muncă, pentru personalul centrelor rezidențiale;
- Circulara Ministerului Muncii și Protecției Sociale 616/ DPSS/25.03.2020 privind Recomandări de implementare măsuri pentru protecția persoanelor vulnerabile în situația de epidemie COVID-19, pe perioada stării de urgență.

Alte documente

- Organigrama instituției,
- Cod etic al DAS Arad,
- Regulamentul de organizare și funcționare al DAS Arad.

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.

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

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

DAS Arad CSDM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-COV.1	Actualizare 0 Ediție:1
<i>Izolarea personalului care deservește Centrul Social cu Destinație Multifuncțională</i>			Pag. 4/ 7

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.

Abrevieri ale termenilor:

Nr.crt	Abrevierea	Termen abreviat
4.	PO	Procedura operațională
5.	DG	Director general
6.	DGA	Director general adjunct
7.	SB	Șef birou – Birou Integrare Socială pentru Tineri
8.	PC	Personalul Centrului Social cu Destinație Multifuncțională
9.	PP	Personal pază
10.	S	Stabilește/desemnează
11.	C	Comunică
12.	Ap	Aplicare, implementare
13.	M	Monitorizare
14.	Ah	Arhivare
15.	DAS	Direcția de Asistență Socială Arad
16.	BIST	Birou Integrare Socială pentru Tineri

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1.Generalități:

Obiective:

- Asigurarea continuității serviciilor oferite de CSDM pe perioada Stării de urgență generată de pandemia COVID-19;
- Protejarea personalului și a beneficiarilor, prevenirea răspândirii infectării cu COVID-19.

Activități:

- Stabilirea Ciclurilor de izolare și a perioadelor;
- Desemnarea personalului pe Cicluri de izolare;
- Asigurarea condițiilor necesare pentru efectuarea Ciclurilor de izolare la locul de muncă;
- Stabilirea regulilor aplicabile pe perioada cât se află în vigoare Ordonanța militară 8/2020.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor: Registru deplasări pentru beneficiarii CSDM - Anexa 1, Chestionar privind contactul cu persoane infectate / existența simptomelor specifice - Anexa 2, Declarația privind luarea la cunoștință a prevederilor privind izolarea la domiciliu - Anexa 3.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor: numele și prenumele beneficiarului, situația acestuia din câmpul muncii, scopul deplasării, verificarea la revenire privind contactul cu persoane bolnave / prezența simptomelor specifice infectării, data, semnătura/numele și prenumele persoanei care verifică.

8.2.3. Circuitul documentelor: DAS-BIST-CSDM- PC.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- pliante, hârtie, toner pentru imprimantă, instrumente de scris;
- camere de cazare în sectoare separate.

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad

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

DAS Arad CSDM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-COV.1	Actualizare 0 Ediție:1
<i>Izolarea personalului care deservește Centrul Social cu Destinație Multifuncțională</i>			Pag. 5/ 7

8.3.2. Resurse umane: personalul angajat al CSDM, personal pază.

8.3.3. Resurse financiare: bugetul alocat pentru buna funcționare a CSDM, cuprins în bugetul anual de investiții și cheltuieli al DAS Arad.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Șef birou BIST desemnează prin prezenta procedură, personalul care activează și se izolează în cadrul CSDM, respectiv personalul care intră în izolare preventivă la domiciliu, după cum urmează: Ciclul 1, va efectua izolarea la locul de muncă în perioada 11.04.2020-24.04.2020:

- Ana Dan – consilier;
- Valerica Mureșan - referent.

Ciclul 2, va efectua izolarea preventivă la domiciliu în perioada 25.04.2020-08.05.2020:

- Corina Ileana Ciuraș – asistent social;
- Gheorghe Iovanov – administrator.

După terminarea perioadei de izolare la locul de muncă, Ciclul care iese din serviciu va efectua izolare preventivă la domiciliu în perioada 25.04.2020-08.05.2020.

Perioadele de activitate cu izolare la locul de muncă alternate cu izolarea preventivă la domiciliu vor alterna pe toată perioada în care este în vigoare Ordonanța militară 8 /2020.

Șef birou BIST asigură completarea de către personalul implicat a Declarației privind luarea la cunoștință a prevederilor privind izolarea preventivă la domiciliu - Anexa 3.

Șef birou BIST asigură completarea de către personalul CSDM, de către beneficiari și de către personalul de pază a Chestionarului privind contactul cu persoane infectate / existența simptomelor specifice – Anexa 2.

Șef birou BIST desemnează sectoarele de cazare din cadrul CSDM, în mod distinct/separat pentru beneficiarii aflați în șomaj tehnic, beneficiarii care lucrează, personalul aflat în izolare la locul de muncă, după cum urmează:

- Sector 1 – beneficiari aflați în șomaj tehnic/fără loc de muncă: parter palier stânga;
- Sector 2 – beneficiari încadrați în muncă: parte palier dreapta;
- Sector 3 – personalul aflat în izolare la locul de muncă: etaj palier stânga.
- Personal pază – biroul parter, de la intrarea în CSDM.

Șef birou BIST efectuează instruirea personalului CSDM privind măsurile de protecție adoptate prin Dispoziția 620/2020 privind Instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă în legătură cu situația epidemiologică din țară și apariția riscului de îmbolnăvire cu COVID-19.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2.1 Pe perioada Stării de urgență **se interzice primirea vizitelor** de orice fel în cadrul CSDM și **se interzice ieșirea din cadrul CSDM a beneficiarilor**, cu excepția celor care au loc de muncă.

Pe perioada Stării de urgență se suspendă activitățile colective în interior și exterior.

Personalul CSDM pune la dispoziția serviciului de pază Lista beneficiarilor care au loc de muncă și orele între care aceștia pot părăsi CSDM.

8.4.2.2 Beneficiarii care au loc de muncă pot ieși din CSDM **doar pe durata necesară deplasării la locul de muncă + orele de muncă + deplasarea de la locul de muncă la CSDM.**

8.4.2.3 Beneficiarii care merg la muncă, de fiecare dată când se întorc de la muncă, vor fi monitorizați de către personalul centrului, care va solicita informații privind eventuale contacte cu persoane bolnave de COVID-19 și va monitoriza dacă beneficiarul prezintă simptome specifice infectării. Toate informațiile se înregistrează în Registrul deschis în acest sens (Anexa 1).

8.4.2.4 Pentru nerespectarea de către beneficiarii aflați în șomaj tehnic/fără loc de muncă a pct. 8.4.2.1 din prezenta procedură, personalul centrului va anunța autoritățile publice locale cu privire la nerespectarea condițiilor de izolare și părăsirea locației de izolare.

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad

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

DAS Arad CSDM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-COV.1	Actualizare 0 Ediție:1
Izolarea personalului care deservește Centrul Social cu Destinație Multifuncțională			Pag. 6/ 7

8.4.2.5 Pentru nerespectarea de către beneficiarii care au loc de muncă a pct. 8.4.2.1-8.4.2.2 din prezenta procedură, personalul centrului va anunța autoritățile publice locale cu privire la nerespectarea condițiilor de izolare și părăsirea locației de izolare.

8.4.2.6 Șef birou BIST efectuează demersurile pentru asigurarea pazei CSDM 24/24;

8.4.2.7 Șef birou BIST efectuează demersurile pentru asigurarea hranei personalului și a beneficiarilor pe perioada izolării în cadrul CSDM.

Șef birou BIST organizează preluarea hranei, astfel încât să nu se creeze aglomerarea beneficiarilor.

8.4.2.8 Personalul centrului se asigură că fiecare beneficiar servește mâncarea în propria cameră.

8.4.2.9 Șef birou BIST efectuează instruirea personalului CSDM privind măsurile de protecție adoptate prin Dispoziția 620/2020 privind Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă în legătură cu situația epidemiologică din țară și apariția riscului de îmbolnăvire cu COVID-19.

8.4.2.10 Personalul centrului instruește beneficiarii cu privire la obligativitatea respectării regulilor de igienă personală și a regulilor de distanțare socială. Totodată informează beneficiarii despre interdicția părăsirii CSDM (conform pct. 8.4.2.1, 8.4.2.2, 8.4.2.3, 8.4.2.4, 8.4.2.5 din prezenta procedură).

8.4.2.11 Personalul centrului monitorizează beneficiarii CSDM de cel puțin o dată pe zi, cu privire la apariția simptomelor specifice infectării cu COVID-19, totodată se automonitorizează privind apariția simptomelor specifice infectării cu COVID-19.

Monitorizarea va fi consemnată în Registrul deschis în acest sens (Anexa 1), unde în loc de scopul deplasării se va înscrie “monitorizare periodică”.

În momentul depistării simptomelor specifice infectării cu COVID-19 persoana depistată va fi izolată în propria camera, se sună medicul de familie al acesteia, dacă medicul de familie nu este disponibil se suna la 112 și se anunță Echipa de permanență instituită prin Dispoziția 624/2020.

8.4.2.12 Documentele întocmite în baza prezentei proceduri, vor fi arhivate de către Șef birou BIST conform PS-04-CMI (Procedura de arhivare).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Asigurarea funcționării fără întrerupere a CSDM, 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	SB / 8.4.1	S	C					
2	PC / 8.4.1			Ap				
3	PC-PP / 8.4.2.1-8.4.2.2	Ap						
4	PC / 8.4.2.3	M						
5	PC / 8.4.2.4-8.4.2.5	Ap						
6	SB / 8.4.2.6-8.4.2.7	Ap						
7	PC / 8.4.2.8	Ap						
8	SB / 8.4.2.9	Ap						
9	PC / 8.4.2.10	Ap						
10	PC / 8.4.2.11	Ap						
11	SB / 8.4.2.12	Ah						

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad

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

DAS Arad CSDM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-COV.1	Actualizare 0 Ediție:1
<i>Izolarea personalului care deservește Centrul Social cu Destinație Multifuncțională</i>			Pag. 7/ 7

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	Registru deplasari	DAS Arad						
2	Chestionar							
3	Declaratie luare la cunostință	DAS Arad						

11. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	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 – 6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11.	Cuprins	7