



# DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

APROBAT  
DIRECTOR GENERAL

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

|                  |  |                                   |
|------------------|--|-----------------------------------|
| EDITIE: 1        | <i>Izolarea personalului Adăpostului de noapte,<br/>admiterea / monitorizarea beneficiarilor</i> | Se aplică începând<br>cu data de: |
| COD:<br>PO-COV.2 |  |                                   |
| Actualizare      | 0  |                                   |

|                     |                 |
|---------------------|-----------------|
|                     | <b>ELABORAT</b> |
| Numele și prenumele |                 |
| Semnătura:          |                 |
| Data:               |                 |

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

|  |                               |                                |                           |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| <b>DAS Arad</b><br><b>Adăpostul de noapte</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | <b>COD:</b><br><b>PO-COV.2</b> | Actualizare 0<br>Ediție:1 |
| <b>Izolarea personalului Adăpostului de noapte, admiterea/monitorizarea beneficiarilor</b> |                               |                                | Pag. 2/ 10                |

**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                                  |                     |         |      |           |
| 1.3      | 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         |              | SPPA           |         |                 |               |           |
| 3.2     | Aplicare         |              | Adăpost noapte |         |                 |               |           |
| 3.3     | Aplicare         |              | Adăpost noapte |         |                 |               |           |
| 3.4     | Aplicare         |              | Adăpost noapte |         |                 |               |           |
| 3.5     | Aplicare         |              | Adăpost noapte |         |                 |               |           |
| 3.6     | Aplicare         |              | Adăpost noapte |         |                 |               |           |
| 3.7     | Aplicare         |              | Adăpost noapte |         |                 |               |           |
| 3.8     | Aplicare         |              | Adăpost noapte |         |                 |               |           |
| 3.9     | Aplicare         |              | Adăpost noapte |         |                 |               |           |
| 3.10    | Aplicare         |              | Adăpost noapte |         |                 |               |           |
| 3.11    | Aplicare         |              | Adăpost noapte |         |                 |               |           |
| 3.12    | Aplicare         |              | Adăpost noapte |         |                 |               |           |
| 3.13    | Aplicare         |              | Adăpost noapte |         |                 |               |           |
| 3.14    | Aplicare         |              | Adăpost noapte |         |                 |               |           |
| 3.15    | Aplicare         |              | Adăpost noapte |         |                 |               |           |
| 3.16    | Aplicare         |              | Adăpost noapte |         |                 |               |           |
| 3.17    | Aplicare         |              | Adăpost noapte |         |                 |               |           |
| 3.18    | Aplicare         |              | Adăpost nou    |         |                 |               |           |
| 3.19    | Aplicare         |              | Adăpost nou    |         |                 |               |           |

**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><br><b>Adăpostul de noapte</b>   | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | <b>COD:</b><br><b>PO-COV.2</b> | Actualizare 0<br>Ediție:1 |
| <b><i>Izolarea personalului Adăpostului de noapte, admiterea/monitorizarea beneficiarilor</i></b> |                               |                                | Pag. 3/ 10                |

|      |                                     |  |                                    |  |  |  |  |
|------|-------------------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|--|
| 3.20 | Aplicare                            |  | Adăpost nou                        |  |  |  |  |
| 3.21 | Aplicare                            |  | Adăpost nou                        |  |  |  |  |
| 3.22 | Aplicare                            |  | Adăpost nou                        |  |  |  |  |
| 3.23 | Aplicare                            |  | Adăpost nou                        |  |  |  |  |
| 3.24 | Aplicare                            |  | Adăpost nou                        |  |  |  |  |
| 3.25 | Aplicare                            |  | Adăpost nou                        |  |  |  |  |
| 3.26 | Aplicare                            |  | Adăpost nou                        |  |  |  |  |
| 3.27 | Aplicare                            |  | Adăpost nou                        |  |  |  |  |
| 3.28 | Aplicare                            |  | Adăpost nou                        |  |  |  |  |
| 3.29 | Aplicare                            |  | Adăpost nou                        |  |  |  |  |
| 3.30 | Aplicare                            |  | Adăpost nou                        |  |  |  |  |
| 3.31 | Aplicare                            |  | Adăpost nou                        |  |  |  |  |
| 3.32 | Aplicare                            |  | Adăpost nou                        |  |  |  |  |
| 3.33 | Aplicare                            |  | Adăpost nou                        |  |  |  |  |
| 3.5  | Informare                           |  | Comp. Juridic                      |  |  |  |  |
| 3.6  | Informare                           |  | Comp. Juridic                      |  |  |  |  |
| 3.7  | Informare                           |  | Comp. Audit                        |  |  |  |  |
| 3.8  | Informare/<br>evidență/<br>arhivare |  | Comp.<br>Managementul<br>Calității |  |  |  |  |

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- Reglementează activitatea personalului în cadrul DAS ARAD pe perioada stării de urgență decretate de către Președinția României, în contextul gestionării crizei sanitare provocate de epidemia COVID19.
- 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 pentru implementarea Circularei 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
- Asigurarea unui cadru unitar cu privire la izolarea personalului la locul de muncă/ într-o locație alternativă, conform Art. 10 din Ordonanța Militară 8/2020.
- Delimitarea explicită a activității procedurate față de alte proceduri aplicabile Adăpostului de noapte.
- Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: desemnarea personalului care intră în izolare la locul de muncă/ locație alternativă, desemnarea personalului care intră în izolare preventivă la domiciliu, stabilirea activităților cu caracter preventiv.
- Prezenta procedură se aplică Adăpostului de noapte situat pe Calea 6 Vânători nr.55 și pentru locația suplimentară unde se va organiza cel de-al doilea adăpost de noapte, pe durata în care se află în vigoare Ordonanța militară 8/2020.

**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><br><b>Adăpostul de noapte</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | <b>COD:</b><br><b>PO-COV.2</b> | Actualizare 0<br>Ediție:1 |
| <b>Izolarea personalului Adăpostului de noapte, admiterea/monitorizarea beneficiarilor</b> |                               |                                | Pag. 4/ 10                |

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

### Reglementări internaționale

-

#### Legislație primară

- Legea 292 / 20.12.2011, a asistenței sociale;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2126 / 2014.

#### 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;
- HCLM Arad nr. 160/2020 privind aprobarea unor măsuri referitoare la funcționarea Adăpostului de noapte în perioada Situației de urgență;
- 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 HCLM Arad nr.251/28.07.2017;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Adăpostului de noapte – Anexa 7 la 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.     | Persoană fără adăpost                | Conform Legii 292 / 20.12.2011. Persoanele fără adăpost reprezintă o categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință. |
| 5.     | 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, cum ar fi Sindromul respirator din Orientul Mijlociu (MERS) și Sindromul respirator acut sever (SARS). Cel mai recent coronavirus descoperit provoacă boala coronavirus COVID-19.   |
| 6.     | COVID-19                             | Boala infecțioasă cauzată de coronavirusul cel mai recent descoperit. Acest nou virus și această boală nu au fost cunoscute înainte de apariția focarului în Wuhan, China, în decembrie 2019.   |

**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><br><b>Adăpostul de noapte</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | <b>COD:</b><br><b>PO-COV.2</b> | Actualizare 0<br>Ediție:1 |
| <b>Izolarea personalului Adăpostului de noapte, admiterea/monitorizarea beneficiarilor</b> |                               |                                | Pag. 5/ 10                |

|    |                                   |   |
|----|-----------------------------------|---|
| 7. | Caz suspect-                      | Beneficiar cu infecție respiratorie acută (debut brusc al cel puțin unuia din următoarele: tuse, febra, durere în gât, scurtarea respirației (creșterea frecvenței respiratorii)) |
| 8. | Caz confirmat                     | Persoana cu confirmare în laborator a infecției cu SARS-CoV-2, indiferent de semnele și simptomele clinice  |
| 9. | Zonă tampon de izolare preventivă | Cameră amenajată pentru persoanele despre care nu se cunoaște cu exactitate istoricul medical, ori prezintă simptome asociate celor de COVID 19                                   |

#### **Abrevieri ale termenilor:**

| Nr.crt | Abrevierea | Termen abreviat  |
|--------|------------|--|
| 10.    | PO         | Procedura operațională   |
| 11.    | DG         | Director general   |
| 12.    | DGA        | Director general adjunct   |
| 13.    | SP         | Șef serviciu – Protecție persoane adulte   |
| 14.    | PA         | Personalul Adăpostului de noapte   |
| 15.    | PT         | Personalul care efectuează triajul epidemiologic și monitorizarea personalului și a beneficiarilor |
| 16.    | PP         | Personal pază  |
| 17.    | S          | Stabilește/desemnează  |
| 18.    | C          | Comunică   |
| 19.    | Ap         | Aplicare, implementare   |
| 20.    | M          | Monitorizare   |
| 21.    | I          | Instruiește  |
| 22.    | Ah         | Arhivare   |
| 23.    | DAS        | Direcția de Asistență Socială Arad   |
| 24.    | SPPA       | Serviciul protecție persoane adulte  |
| 25.    | AN         | Adăpostul de noapte  |

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

### **8.1. Generalități:**

#### **Obiective:**

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

#### **Activități:**

- Identificarea, solicitarea punerii la dispoziție, amenajarea unei locații suplimentare pentru Adăpostul de noapte pentru situația ocupării la capacitate maximă a locației actuale din Calea 6 Vânători nr.55.
- Desemnarea personalului pentru locația suplimentară;
- Stabilirea locației de izolare pentru turele aflate în activitate, câte o locație separată pentru fiecare adăpost de noapte, ori dacă acest lucru nu este posibil atunci în corpuri de clădiri distincte ale aceluiași imobil;
- Asigurarea condițiilor necesare pentru efectuarea izolării în locațiile stabilite;
- Stabilirea modalității de deplasare de la izolare la locul de muncă și invers;
- 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:**

- Cererea pentru acordarea de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte (formular F-PSv-01-SPPA-6 Ediția 4) – D.A.S. Arad;
- Fișa individuală ( formular F-PSv-01-SPPA-5 Ediția 4) – D.A.S. Arad.
- Declarația privind luarea la cunoștință a prevederilor privind izolarea preventivă la domiciliu / serviciu.
- Fișa de instruire - Anexa 1 la Dispoziția nr. 620/2020 privind „Instruirea de securitate și sănătate în muncă în legătură cu situația epidemiologică din țară și apariția riscului de îmbolnăvire cu COVID-19”

**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><br><b>Adăpostul de noapte</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | <b>COD:</b><br><b>PO-COV.2</b> | Actualizare 0<br>Ediție:1 |
| <b>Izolarea personalului Adăpostului de noapte, admiterea/monitorizarea beneficiarilor</b> |                               |                                | Pag. 6/ 10                |

- Chestionar privind posibil contact cu persoane infectate și privind existența simptomelor specifice infectării cu COVID-19 (Anexa 2 la Dispoziția nr. 620/2020 privind „Instruirea de securitate și sănătate în muncă în legătură cu situația epidemiologică din țară și apariția riscului de îmbolnăvire cu COVID-19”).

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor: Documentele mai sus menționate cuprind date personale ale beneficiarilor de servicii, obținute din actele de identitate ale acestora, dacă există, din înscrisuri oficiale, sau din declarațiile beneficiarilor. Culegerea acestor date servește identificării beneficiarului, stabilirii cauzelor care au condus la apariția stării de risc social, implicit la accesarea serviciilor Adăpostului de noapte și identificarea cu ocazia triajului epidemiologic al posibilelor cazuri suspecte de infectare cu COVID-19.

8.2.3. Circuitul documentelor: documentele se înregistrează în Registrul cu destinație specială disponibil la sediul Adăpostului de noapte și se anexează la dosarul personal al beneficiarului.

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- formulare tipizate, pixuri, registre A4 cu coperte tari;
- obiecte de cazarmament – pat, pătură, pernă, lenjerie de pat;
- grupuri sanitare, spații de depozitare (de tip dulap sau fișet) pentru obiectele personale;
- mănuși din latex, măști chirurgicale, termometre digitale;
- soluții pentru înlăturarea paraziților corporali (scabie, pediculoză)
- articole destinate întreținerii igienei personale – săpun, prosop;
- articole de vestimentație;
- soluții pentru curățenie suprafețe și soluții dezinfectante.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- personalul angajat al Adăpostului de noapte, cu atribuții în acest domeniu + personalul delegat din cadrul altor servicii din structura DAS Arad;
- agenți de pază ai firmei de pază cu care are contract DAS Arad și/sau agenți din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Arad;
- medic desemnat din partea DSP Arad;
- asistenți medicali, îngrijitoare.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- bugetul DAS Arad.

### 8.4. Modul de lucru

- Angajatorul solicită testarea personalului înainte de intrarea în tură.
- Angajatorul asigură transportul personalului de la domiciliu spre locul de muncă și invers.
- Personalul este obligat ca pe perioada transportului să poarte mască și mănuși.
- Personalul aflat în izolare la locul de muncă va efectua curățenia obiectivului și se va asigura că personalul nou venit va desfășura activitatea în condiții de igienă optimă. Acest lucru se va face înainte ca personalul de schimb să ajungă, după care părăsesc zona.
- Schimbul de tură se va face astfel: cheile, documentele, registrele vor fi lăsate pe biroul din adăpost, respectiv locația de cazare în cazul cheilor. În registru se va semna de predare de către tura care părăsește obiectivul. Toate informațiile se vor da și online, pe grupul de WhatsApp al SPPA.
- La momentul sosirii personalului ce urmează a intra în tura de schimb, cei care ies din tură vor părăsi centrul pe ușa secundară. Echipamentul minim mască și mănuși este obligatoriu. Se va păstra distanța socială.
- Intrarea în centru a personalului ce urmează e asigurată de tura de 14 zile (de schimb), se face pe ușa principală, iar personalul are obligația de a se dezinfecta pe talpa încălțăminteii pe covorașul de la intrare și de a se dezinfecta pe mâini/mănuși.
- În desfășurarea activitatilor la locul de cazare, este obligatorie purtarea echipamentului minim:

**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><br><b>Adăpostul de noapte</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | <b>COD:</b><br><b>PO-COV.2</b> | Actualizare 0<br>Ediție:1 |
| <b>Izolarea personalului Adăpostului de noapte, admiterea/monitorizarea beneficiarilor</b> |                               |                                | Pag. 7/ 10                |

mască și mănuși și respectarea distanțării sociale, chiar dacă testele sunt negative.

- In desfasurarea atribuțiilor de serviciu se impune respectarea condițiilor maxime de siguranță împotriva răspândirii infecțiilor, distanțarea socială, echipament obligatoriu format din combinezon, masca, mănuși, viziera, astfel încât sa se evite răspândirea bolilor.
- După pregătirea cu echipament de interior și dezinfectare, vor fi verificate registrele, documentele.
- Pentru precauții suplimentare, personalul întreține pe întreg procesul de activitate metoda de dezinfectare a mâinilor cu soluții speciale, a picioarelor și a spațiului.
- Contactul cu beneficiarii se va face cu aceleași precauții: respectarea pe cât posibil a distanței sociale de prevenție.
- În zona de izolare este obligatorie, pe lângă echipamentul minim, purtarea vizerei și combinezonului cu glugă.

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

8.4.1.1 Șeful serviciului SPPA cu acordul șefilor erarhici, identifică o locație suplimentară pentru Adăpostul de noapte pentru situația ocupării la capacitate maximă alocăției actuale din Calea 6 Vânători nr.55.

Șeful serviciului SPPA cu acordul șefilor erarhici, întocmește documentația pentru punerea la dispoziție acestei locații și se ocupă de amenajarea acestei locații, cu respectarea Circularei 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.

8.4.1.2 Șeful serviciului SPPA identifică locațiile cu acordul șefilor erarhici /locația unde se vor izola pentru odihnă turele care asigură activitatea Adăposturilor de noapte.

Șeful serviciului SPPA cu acordul șefilor ierarhici întocmește documentația pentru punerea la dispoziție a locațiilor/locației identificate și de asigurarea condițiilor necesare personalului pe perioada de izolare.

8.4.1.3 Șeful serviciului SPPA cu acordul șefilor ierarhici desemnează personalul celor două echipe, după cum urmează:

- Echipa 1 pentru Adăpostul de noapte din Calea 6 Vânători nr 55 și Echipa 1 pentru Noul adăpost de noapte, aceasta va asigura pentru 14 zile activitatea adăposturilor și se va odihni în locația/locațiile stabilite conform pct. 8.4.1.1 din prezenta procedură.

- Echipa 2 pentru Adăpostul de noapte din Calea 6 Vânători nr 55 și Echipa 2 pentru Noul adăpost de noapte, aceasta va intra pentru 14 zile în izolare preventivă la domiciliu, după care va intra în activitate și în izolare în locația/locațiile stabilite conform pct. 8.4.1.1 din prezenta procedură.

După terminarea perioadei de 14 zile de activitate, Echipele 2 vor asigura pentru 14 zile activitatea adăposturilor și vor efectua repausul în locația/locațiile stabilite conform pct. 8.4.1.1 din prezenta procedură. Concomitent Echipele 1 vor intra pentru 14 zile în izolare preventivă la domiciliu.

Ciclurile de activitate cu izolare în locația/locațiile stabilite conform pct. 8.4.1.1 din prezenta procedură și de izolare preventivă la domiciliu vor alterna pe toată perioada în care este în vigoare Ordonanța militară 8 /2020.

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

- Procedură privind graficul și alocarea de activităților în echipă
- Graficul de activitate este 12 ore timp de lucru/24 ore timp de odihnă/  
12 ore timp de lucru/48 ore timp de odihna.

8.4.2.1 Șeful serviciului SPPA cu acordul șefilor ierarhici efectuează demersurile pentru identificarea, punerea la dispoziția DAS Arad și amenajarea unei locații suplimentară pentru Noul Adăpost de noapte pentru situația ocupării la capacitate maximă a locației actuale din Calea 6 Vânători nr.55 sau in situatia in care starea de siguranta a beneficiarilor existenti o impune, astfel incat cei nou veniti sa fie cazati la noul adapost.

Amenajarea noului adăpost de noapte va ține cont de organizarea circuitelor astfel încât să fie respectate măsurile dispuse prin **Planul de urgență al DAS Arad privind măsuri pentru protecția**

**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><br><b>Adăpostul de noapte</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | <b>COD:</b><br><b>PO-COV.2</b> | Actualizare 0<br>Ediție:1 |
| <b>Izolarea personalului Adăpostului de noapte, admiterea/monitorizarea beneficiarilor</b> |                               |                                | Pag. 8/ 10                |

*persoanelor vulnerabile în situația de pandemie COVID-19*, aprobat prin Dispoziția Directorului general al DAS Arad nr. 624/2020, după cum urmează:

- Desemnarea unei locații pentru consultul medical preliminar al persoanelor fără adăpost care doresc să beneficieze de serviciile Adăpostului de noapte astfel încât aceste persoane să nu poată intra în contact cu persoanele din interiorul Adăpostului de noapte (ex. Cort de consult medical preliminar în curte, lângă poarta principală de acces / anticamera de la intrare). Această locație se va dezinfecta regulat după fiecare activitate de consult medical preliminar;

- Desemnarea unei locații unde vor fi preluate bunurile și alimentele (ex.: cort de preluare în curte lângă poarta secundară de acces). Această locație se va dezinfecta regulat după fiecare activitate de preluare.

8.4.2.2 Șeful serviciului SPPA cu acordul șefilor ierarhici efectuează demersurile pentru identificarea, punerea la dispoziția personalului DAS Arad și amenajarea unei/unor locații unde personalul ce desfășoară activitatea în adăposturile de noapte, să se cazeze, unde se va odihni și va fi izolat preventiv, potrivit prevederilor Art. 10 și Art. 11 din Ordonanța militară nr. 8/2020.

8.4.2.3 Șeful serviciului SPPA cu acordul șefilor ierarhici efectuează demersurile pentru asigurarea hranei beneficiarilor adăposturilor de noapte, pentru personalul Echipelor care potrivit prezentei proceduri se află în perioada de activitate și organizează deplasarea personalului de la izolare la serviciu și invers.

8.4.2.4 Șeful serviciului SPPA cu acordul șefilor ierarhici efectuează demersurile pentru asigurarea pazei adăposturilor de noapte în regim 24/24;

8.4.2.5 Șeful serviciului SPPA efectuează instruirea personalului Adăposturilor de noapte 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 (se va utiliza: Fișa de instruire – Anexa 1 la Dispoziția nr. 620/2020 privind „Instruirea de securitate și sănătate în muncă în legătură cu situația epidemiologică din țară și apariția riscului de îmbolnăvire cu COVID-19”), totodată efectuează instruirea personalului Adăposturilor de noapte privind aplicarea prezentei proceduri (personalul va semna în tabelul de la pct. 3 din prezenta procedură – pe exemplarul comunicat Șefului serviciului SPPA).

8.4.2.6 Șeful serviciului SPPA asigură completarea de către personalul implicat a Declarației privind luarea la cunoștință a prevederilor privind izolarea preventivă la domiciliu.

8.4.2.7 Șeful serviciului SPPA asigură completarea de către personalul Adăposturilor de noapte, de către beneficiari și de către personalul de pază a Chestionarului privind contactul cu persoane infectate / existența simptomelor specifice.

8.4.2.8 În conformitate HCLM Arad 167/2020 privind aprobarea unor măsuri referitoare la funcționarea Adăpostului de noapte în perioada Situației de urgență, **se interzice primirea vizitelor** de orice fel în cadrul Adăpostului de noapte și **se interzice ieșirea din incintă a beneficiarilor**, cu excepția celor care au loc de muncă (cu contract de muncă).

Personalul comunică personalului de pază Lista beneficiarilor care au loc de muncă și orele între care aceștia pot părăsi adăpostul.

8.4.2.9 Beneficiarii care au loc de muncă (cu contract de muncă) pot ieși din Adăpostul de noapte **doar pe durata necesară deplasării la locul de muncă + orele de muncă + deplasarea de la locul de muncă la adăpost**. Cazarea beneficiarilor care au loc de muncă se va face în mod izolat față de ceilalți beneficiari.

8.4.2.10 Beneficiarii care merg la muncă, de fiecare dată când se întorc de la muncă, vor fi chestionați cu privire la eventuale contacte cu persoane bolnave de COVID-19 și se va monitoriza dacă beneficiarul prezintă simptome specifice infectării. Toate informațiile se înregistrează în Registrul deschis în acest sens.

8.4.2.11 Pentru nerespectarea de către beneficiarii fără loc de muncă a pct. 8.4.2.8 din prezenta procedură, personalul centrului va anunța autoritățile publice locale cu privire la nerespectarea condițiilor de izolare și părăsirea locației de izolare.

8.4.2.12 Pentru nerespectarea de către beneficiarii care au loc de muncă a pct. 8.4.2.8-8.4.2.9 din prezenta procedură, personalul centrului va anunța autoritățile publice locale cu privire la nerespectarea

**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><br><b>Adăpostul de noapte</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | <b>COD:</b><br><b>PO-COV.2</b> | Actualizare 0<br>Ediție:1 |
| <b>Izolarea personalului Adăpostului de noapte, admiterea/monitorizarea beneficiarilor</b> |                               |                                | Pag. 9/ 10                |

condițiilor de izolare și părăsirea locației de izolare.

8.4.2.13 Admiterea acordării serviciilor sociale către beneficiari se va efectua doar după:

- efectuarea de către echipa de triaj, a consultului medical preliminar (medic DSP, asistenta medicala, personal DAS);
- efectuarea de către Agenții de pază a controlului bagajelor;
- completarea Cererii pentru acordarea de servicii sociale și a Chestionarului privind posibil contact cu persoane infectate și privind existența simptomelor specifice infectării cu COVID-19;
- efectuarea instructajului cu privire la Regulamentul Intern și condițiile care trebuie respectate pentru a fi găzduit în Adăpostul de Noapte, respectiv cu efectuarea instructajului privind „*Instruirea de securitate și sănătate în muncă în legătură cu situația epidemiologică din țară și apariția riscului de îmbolnăvire cu COVID-19*” (se va utiliza: Fișa de instruire – Anexa 1 la Dispoziția nr. 620/2020), dar având în vedere contagiozitatea noului coronavirus, instructajul se efectuează verbal, pentru a preveni îmbolnăvirea prin apropierea nerecomandată de către medici, pentru obținerea de semnături prin expunere îndelungată;
- repartizarea noilor veniți se face de către echipa de triaj în izolatoare, nu înainte de a fi testați pentru COVID-19;
- după care atunci când cunoaștem rezultatul buletinului de analiză și acesta este favorabil-nedetectabil, beneficiarul este îndrumat spre dormitoare/spațiu amenajat;
- efectuarea obligatorie a igienei personale;
- distribuirea obiectelor de cazarmament;
- alocarea unui spațiu de depozitare a obiectelor de uz personal;
- întocmirea Fișei individuale;
- înscrierea în Registrul de evidență a beneficiarilor.

**În situația apariției unor cazuri suspecte, pe parcursul consultului medical preliminar de admitere, imediat se solicită asistența Medicului desemnat de la DSP Arad pentru deservirea Adăpostului de noapte, iar dacă acesta nu este disponibil se sună la numărul de urgență 112. Imediat după acestea se va anunța echipa de permanență.**

**Dacă se confirmă infecția se vor aplica măsurile dispuse de DSP.**

8.4.2.14 Beneficiarii admiși vor fi monitorizați pentru depistarea apariției simptomelor specifice infecției cu COVID-19, în mod regulat cel puțin de 2 ori pe zi, monitorizarea va fi consemnată într-un registru deschis în acest sens.

**În situația depistării la vreun beneficiar a unor simptome specifice infecției cu COVID-19, acesta va fi imediat izolat față de personal și față de ceilalți beneficiari, imediat se solicită asistența Medicului desemnat de DSP Arad pentru deservirea Adăpostului de noapte, iar dacă acesta nu este disponibil se sună la numărul de urgență 112. Imediat după acestea se va anunța echipa de permanență.**

**Dacă se confirmă infecția se vor aplica măsurile dispuse de DSP.**

8.4.2.15 Personalul adăpostului se asigură că fiecare beneficiar servește mâncarea menținând distanțarea socială.

8.4.2.16 Personalul adăpostului instruește beneficiarii, deja aflați în adăpost, cu privire la obligativitatea respectării regulilor de igienă personală și a regulilor de distanțare socială (se va utiliza: Fișa de instruire – Anexa 1 la Dispoziția nr. 620/2020 privind „*Instruirea de securitate și sănătate în muncă în legătură cu situația epidemiologică din țară și apariția riscului de îmbolnăvire cu COVID-19*”). Totodată informează beneficiarii despre interdicția părăsirii Adăpostului de noapte și asupra consecințelor dacă nu respectă interdicția (conform pct. 8.4.2.8, 8.4.2.9, 8.4.2.10, 8.4.2.11, 8.4.2.12 din prezenta procedură).

8.4.2.17 Documentele întocmite în baza prezentei proceduri, vor fi arhivate de către Șeful serviciului SPPA conform PS-04-CMI (Procedura de arhivare).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității: Asigurarea funcționării fără întrerupere a Adăpostului de noapte, prevenirea infectării personalului și a beneficiarilor cu COVID-19.

**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><br><b>Adăpostul de noapte</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | <b>COD:</b><br><b>PO-COV.2</b> | Actualizare 0<br>Ediție:1 |
| <b>Izolarea personalului Adăpostului de noapte, admiterea/monitorizarea beneficiarilor</b> |                               |                                | Pag. 10/ 10               |

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

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea) | I  | II | III | IV | V | VI | VII |
|----------|--|----|----|-----|----|---|----|-----|
| 1        | SP / 8.4.1                                       | S  | C  |     |    |   |    |     |
| 2        | SP / 8.4.2.1                                     | S  | C  | Ap  |    |   |    |     |
| 3        | SP / 8.4.2.2 – 8.4.2.3 – 8.4.2.4                 | Ap |    |     |    |   |    |     |
| 4        | SB / 8.4.2.5                                     | Ap | I  |     |    |   |    |     |
| 5        | PA / 8.4.2.6                                     | Ap |    |     |    |   |    |     |
| 6        | SB / 8.4.2.7                                     | Ap |    |     |    |   |    |     |
| 7        | PA / 8.4.2.8                                     | Ap | C  |     |    |   |    |     |
| 8        | PA / 8.4.2.9                                     | Ap |    |     |    |   |    |     |
| 9        | PT / 8.4.2.10                                    | Ap |    |     |    |   |    |     |
| 10       | PA / 8.4.2.11 – 8.4.2.12                         | Ap |    |     |    |   |    |     |
| 11       | PT, PP / 8.4.2.13                                | Ap |    |     |    |   |    |     |
| 12       | PA, PT / 8.4.2.14                                | Ap |    |     |    |   |    |     |
| 13       | PA / 8.4.2.15                                    | Ap |    |     |    |   |    |     |
| 14       | PA / 8.4.2.16                                    | Ap | I  |     |    |   |    |     |
| 15       | SP / 8.4.2.17                                    | Ah |    |     |    |   |    |     |

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexă | Denumirea anexei                     | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Difuzare | Arhivare |          | Alte elemente |
|-----------|--------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|----------|----------|---------------|
|           |                                      |            |        |                    |          | Loc      | Perioadă |               |
| 1         | Cererea acordare de servicii sociale | DAS Arad   |        |                    |          |          |          |               |
| 2         | Fișa individuală                     | DAS Arad   |        |                    |          |          |          |               |
| 3         | Declarație luare la cunostință       | DAS Arad   |        |                    |          |          |          |               |
| 4         | Fișa instruire                       | DAS Arad   |        |                    |          |          |          |               |
| 5         | Chestionar                           | DAS Arad   |        |                    |          |          |          |               |

### 11. Cuprins:

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei 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 – 3  |
| 4.  | Scopul procedurii operaționale  | 3      |
| 5.  | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale  | 3      |
| 6.  | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate  | 4      |
| 7.  | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională   | 4 – 5  |
| 8.  | Descrierea procedurii operaționale  | 5 – 9  |
| 9.  | Responsabilități și răspunderi în derularea activității   | 10     |
| 10.   | Anexe, înregistrări, arhivări   | 10     |
| 11.   | Cuprins   | 10     |

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

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