



# DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

APROBAT  
DIRECTOR GENERAL

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EDITIE: 1	<i>Măsurile de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19 în Centrul Social cu Destinație Multifuncțională</i>	Se aplică începând cu data de:				
COD: PO-COV.5						
Actualizare			0			

	ELABORAT
Numele și prenumele	
Semnătura:	
Data:	

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

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

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exem-plar nr. Compartiment	Funcția	Nume și prenume
	1	2	3	4
3.1	Aplicare	CSDM		
3.2	Aplicare	CSDM		
3.3	Aplicare	CSDM		
3.4	Aplicare	CSDM		
3.5	Aplicare	CSDM		
3.6	Aplicare	CSDM		
3.7	Aplicare	CSDM		
3.8	Aplicare	CSDM		
3.9	Informare	Comp. Juridic		
3.10	Informare	Comp. Juridic		
3.11	Informare	Comp. Audit		
3.12	Informare/ evidență	Comp. Managementul Calității		

**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.
- Definiște sarcinile și responsabilitățile personalului implicat.
- Asigură conformitatea cu reglementările specifice dispuse de autorități.

**5. Domeniul de aplicare**

- Asigurarea unui cadru unitar pentru implementarea Ordinului nr. 3.577/2020 al Ministerului Muncii și Protecție 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.
- Prezenta procedură se aplică Centrului social cu destinație multifuncțională.

**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 CSDM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-COV.5</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<b>Măsurile de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19 în CSDM</b>			Pag. 3/ 7

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

### Reglementări internaționale

#### Legislație primară

- Ordinul nr. 29 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

- **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, propuse de Institutul Național de Sănătate Publică.

#### 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.
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..
5.	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.
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-ori a avut istoric de călătorie internațională/a fost într-o zonă de risc, regiune în care poate presupune ca au loc transmisii continue de COVID-19, conform cu cea mai recentă listă actualizată de pe site-urile oficiale.

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 CSDM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-COV.5</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<b>Măsurile de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19 în CSDM</b>			Pag. 4/ 7

7.	Caz confirmat	Persoana cu confirmare in laborator a infectiei cu SARS-CoV-2, indiferent de semnele si simptomele clinice
8.	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
9.	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
10.	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. intră 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
11.	PO	Procedura operațională
12.	DG	Director general
13.	SB	Șef birou – Birou Integrare Socială pentru Tineri
14.	PC	Personalul Centrului Social cu Destinație Multifuncțională
15.	PP	Personal pază
16.	S	Stabilește/desemnează
17.	C	Comunică, instruieste
18.	Ap	Aplicare, implementare
19.	M	Monitorizare
20.	Ah	Arhivare
21.	DAS	Direcția de Asistență Socială Arad
22.	BIST	Birou Integrare Socială pentru Tineri

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1.Generalități:

#### Căi de transmitere a virusului SARS-CoV-2:

#### **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

#### 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.

**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 CSDM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-COV.5</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<b>Măsurile de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19 în CSDM</b>			Pag. 5/ 7

#### 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: Registru deplasări pentru beneficiarii CSDM - Anexa 1, Chestionar privind contactul cu persoane infectate / existența simptomelor specifice - Anexa 2.

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;
- măști și mănuși de protecție;
- soluții pentru curățenie și dezinfectare.

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 instruește personalul CSDM cu privire la prezenta procedură și cu privire la Instrucțiunile proprii SSM.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2.1 Personalul centrului instruește beneficiarii cu privire la obligativitatea respectării regulilor de igienă personală, a regulilor de distanțare socială și Instrucțiunile proprii SSM.

8.4.2.2 Personalul centrului monitorizează beneficiarii CSDM de cel puțin o dată pe zi prin triaj observațional și măsurarea temperaturii, cu privire la apariția simptomelor specifice infectării cu COVID-19, totodată se automonitorizează privind temperatura și apariția simptomelor specifice infectării cu COVID-19.

Persoanelor a căror temperatură corporală depășește 37,3C, le va fi măsurată încă o dată temperatura după trecerea a cel puțin 15 minute, dacă temperatura în continuare depășește 37,3C se sună medicul de familie al acesteia, dacă medicul de familie nu este disponibil se apelează la numărul de telefon 112.

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

În afara orelor de program a personalului și în zilele libere, personalul de pază asigură triajul observațional și măsurarea temperaturii, înregistrează datele în Registrul deschis în acest sens (Anexa 1).

8.4.2.3 De fiecare dată când beneficiarii se întorc în CSDM personalul centrului sau personalul de pază (după orele de program și în zilele libere) efectuează triajul observațional și măsurarea temperaturii, datele vor fi înregistrate în Registrul deschis în acest sens (Anexa 1).

**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 CSDM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-COV.5</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<b>Măsurile de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19 în CSDM</b>			Pag. 6/ 7

8.4.2.4 În momentul depistării simptomelor specifice infectării cu COVID-19 persoana depistată, angajat sau beneficiar, va fi izolată în propria camera, se sună medicul de familie al acesteia, dacă medicul de familie nu este disponibil se apelează la numărul de telefon 112.

8.4.2.5 Alte măsuri:

- În timpul programului de lucru se va purta masca de protecție și se va păstra distanța minimă de 1,5 între angajați, personal de pază, etc.;
- Angajații care prin natura atribuțiilor de serviciu vor interacționa cu documente/colete externe, vor folosi mănușile de protecție aflate în dotare;
- Comunicarea în interiorul CSDM se va face cu respectarea distanțării sociale;
- Contactul cu beneficiarii se va face cu aceleași precauții: reducerea la minimum necesar a contactului cu beneficiarii și respectarea distanței sociale;
- 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/activități în grup cu mai mulți angajați/beneficiari 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; Personalul aflat la locul de muncă va efectua curățenia obiectivului și se va asigura că personalul nou venit va desfășura activitatea în condiții de igienă optimă;

8.4.2.6 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	C						
2	PC / 8.4.2.1	Ap	C					
3	PC-PP / 8.4.2.2	Ap						
4	PC-PP / 8.4.2.3	Ap						
5	PC-PP / 8.4.2.4	Ap						
6	PC-PP / 8.4.2.5	Ap						
7	SB / 8.4.2.6	Ap						

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 CSDM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-COV.5</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<i>Măsuri de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19 în CSDM</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							

#### 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
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
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