

Conținutul procedurii

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește modalitatea prin se va vor asigura la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică de către personalul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14, de către elevi și de către toate persoanele care au acces în spațiile Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

LEGE nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

HOTĂRÂRE nr. 394 din 18 mai 2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Ordin M.E.C/M.S nr.4267 din 18.05.2020/841 din 19.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării

7. Etapele procedurii /Descriere operațiuni/Responsabilități și termene

Nr. crt.	ETAPA	Descrierea operațiunilor	Responsabili	Termen
1.	Elaborarea procedurii operaționale la nivelul unității și aprobarea ei în Consiliul de Administrație al instituției	Studierea legislației și elaborarea procedurii la nivelul instituției; Aprobarea PO în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea; Publicarea pe pagina web www.scoala14tl.ro , secțiunea Anunțuri.	Director Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea	05 iunie 2020
2.	Obligații la nivelul angajatorului/directorului instituției:	Școala Gimnazială Specială nr. 14 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. Directorul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea va organiza instruirea angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM) și respectarea măsurilor de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2, conform	Director Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea	05 iunie 2020

		<p>legislației în vigoare.</p> <p>Responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă va face instruirea angajaților în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă (SSM) și prevederile prezentei proceduri operaționale, cu respectarea măsurilor de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.</p> <p>Directorul instituției are responsabilitatea de a dispune triajul observațional al angajaților din subordinea directă.</p> <p>În situația inexistenței asistentului medical în instituție, va fi desemnată o persoană cu funcția de infirmieră care va efectua triajul epidemiologic la intrarea în instituție. Se va aproba nepurtarea măștii în birou în situația în care angajatul se află și muncește singur, fără a lua contact cu ceilalți angajați sau alte persoane.</p> <p>Administratorul de patrimoniu asigură igienizarea și dezinfectarea permanentă a tuturor spațiilor din incinta clădirii. Zilnic, se asigură de către personalul care face curățenie în grupurile sanitare: săpun lichid în dispensere, prosoape de hârtie și dezinfectant pentru mâini, în dispensere acestea fiind reîncărcate permanent. Coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare, birourile, sălile de clasă (mobilier, pardoseală) vor fi dezinfectate permanent cu substanțe biocide pe bază de alcool sau clor, în mod obligatoriu.</p>		
3.	Respectarea măsurilor de protecție de către personalul instituției	În toate spațiile închise din clădirea Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea se instituie pentru fiecare angajat obligativitatea purtării măștii. Accesul la parterul instituției va fi organizat astfel încât să fie asigurată o suprafață minimă de 4 mp pentru	Administratorul de patrimoniu Personalul nedidactic	Pe durata stării de alertă

	<p>fiecare persoană și o distanță minimă de 2 m între oricare două persoane apropiate. Prin excepție, angajatul poate sta fără mască numai în situația când se află și muncește singur în birou, fără a avea contact cu ceilalți angajați.</p> <p>Angajații au obligația de a utiliza corect măștile, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none">- Măștile sunt folosite în combinație cu curățarea frecventă a mâinilor cu soluție pe bază de alcool sau cu apă și săpun;- Înainte de a pune masca, mâinile trebuie igienizate (cu soluție pe bază de alcool sau cu apă și săpun). Masca trebuie să acopere atât gura, cât și nasul;- Masca trebuie schimbată o dată la 4 ore și ori de câte ori masca s-a umezit sau s-a deteriorat;- Masca nu se atinge în timpul purtării; în cazul atingerii măștii, mâinile trebuie igienizate (cu soluție pe bază de alcool sau cu apă și săpun);- După folosire, masca se aruncă imediat, în coșul de gunoi cu capac, special amenajat, urmată de igienizarea mâinilor. <p>La intrarea în instituție sunt obligatorii triajul epidemiologic și dezinfectarea mâinilor de către fiecare angajat.</p> <p>Triajul epidemiologic nu implică înregistrarea datelor cu caracter personal și constă în:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată);- În cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3°C, se recomandă repetarea măsurării		
--	---	--	--

		<p>temperaturii, după o perioadă de 2—5 minute de repaus;</p> <p>- 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;</p> <p>Pentru rezolvarea de activități didactice sau specifice finalului de an școlar, se va realiza o programare pentru personalul angajat pe zile, interval orar și săli de clasă. Se va menține distanța de 3 metri între personalul angajat și persoana din compartimentul Secretariat.</p> <p>În situația organizării de întâlniri de lucru, ședințe operative, ședințe consiliu de administrație, reuniuni grupuri de lucru/comisii, întâlniri tehnice, cu participare față în față se vor respecta regulile de protecție și igienă și dezinfectarea spațiului după încheierea activității.</p> <p>Întâlnirile vor fi aprobate spre organizare de către conducerea instituției cu condiția respectării distanței de 3 metri între participanți și doar în cazul în care nu se află mai mult de 10 persoane în sală.</p>		
4.	<p>Respectarea măsurilor de protecție de către alte persoane decât personalul angajat</p> <p>Valabil pentru toate compartimentele din cadrul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea</p>	<p>Accesul persoanelor în incinta Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în spațiile interioare ale clădirii.</p> <p>În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate, cu respectarea măsurilor de precauție.</p> <p>Toate solicitările și comunicările cu beneficiarii și partenerii se vor desfășura cu preponderență online la adresa de e-mail</p>	Toți angajații	Pe durata stării de alertă

	<p>scoala_14@yahoo.com și telefonic la numărul de telefon 0240511162. Pentru situațiile care necesită prezența fizică, programul zilnic de relații cu publicul este de luni până joi, în intervalul 9-12.</p> <p>Accesul altor persoane în toate spațiile închise din clădirea Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, din motive întemeiate este permis cu obligativitatea purtării măștii și numai prin preluare de către un angajat al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, cu respectarea măsurilor de protecție și igienă.</p> <p>Dacă este necesară intrarea în incintă, sunt obligatorii triajul epidemiologic și dezinfectarea mâinilor.</p> <p>Triajul epidemiologic nu implică înregistrarea datelor cu caracter personal și constă în:</p> <ul style="list-style-type: none">- Măsurarea temperaturii prin termometru noncontact (temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3°C;- Observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată);- În cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3°C, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2—5 minute de repaus;- Dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37,3°C sau/și prezența altor simptome respiratorii, persoanei nu i se permite accesul în incintă;- Dacă temperatura înregistrată nu depășește 37,3°C, iar persoana nu prezintă alte simptome respiratorii, i se permite accesul doar prin preluare de către un angajat din sediu. <p>La parterul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea se organizează un spațiu special pentru relaționarea cu publicul.</p>		
--	--	--	--

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ
SPECIALĂ NR. 14
TULCEA**

Tipul procedurii: PS

Denumirea procedurii:

**Asigurarea măsurilor necesare
pentru prevenirea și combaterea
efectelor pandemiei de COVID-19**

Editia I

Revizia 0

Pagina 11/12

codul procedurii: PS 06-2

Nr. exemplare: 11

		<p>Angajatul căruia i se adresează solicitarea sau care trebuie să relaționeze cu persoana căreia i s-a permis accesul se va deplasa în spațiul special amenajat pentru relații cu publicul spre rezolvare, cu respectarea tuturor măsurilor de distanțare, protecție și de igienă. Se va menține o distanță de 3 metri între angajatul din compartimentul Secretariat și persoana cu care relaționează.</p> <p>După finalizarea întâlnirii/rezolvarea solicitării, un angajat din personalul de îngrijire/nedidactic va dezinfecta spațiul cu produsele igienico-sanitare puse la dispoziție.</p>		
5.	Achiziționarea materialelor de igienă și de protecție sanitară	<p>Achiziționarea materialelor de igienă și protecție sanitară necesare (mănuși, măști, biocide, dezinfectanți pe bază de alcool sau clor, săpun lichid, șervețele de unică folosință, termometru cu infraroșu etc).</p> <p>Fiecare angajat va beneficia de măști, mănuși și va răspunde în mod individual de propria igienizare și protecție, de respectarea măsurilor de prevenire a infecțiilor cu SARS-CoV-2 în relația cu colegii și de igienizarea permanentă a spațiului de lucru din propriul birou.</p>	Director Administrator patrimoniu Administrator financiar	Pe durata stării de alertă
6.	Organizarea circuitelor în instituție	<p>Se afișează măsurile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 în birouri, pe holuri, la intrare în instituție.</p> <p>Se stabilește circuitul angajaților și persoanelor din afara instituției, astfel încât să se respecte toate măsurile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-Cov-2.</p> <p>Fiecare angajat își desfășoară activitatea într-un birou, în mod individual.</p>	Asistentul medical Toți angajații	Pe durata stării de alertă
7.	Organizarea muncii	Se va menține distanța de cel puțin 2 m față de celelalte persoane din incintă,	Director Toți angajații	Pe durata stării de

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
SPECIALĂ NR. 14
TULCEA

Tipul procedurii: PS

Denumirea procedurii:

Asigurarea măsurilor necesare
pentru prevenirea și combaterea
efectelor pandemiei de COVID-19

Editia I

Revizia 0

Pagina 12/12

codul procedurii: PS 06-2

Nr. exemplare: 11

		<p>utilizarea e-mailului și a teleconferințelor pentru a reduce contactele fizice și deplasările în interes de serviciu dacă acestea nu sunt necesare în mod imperative. În urma analizei activității la nivel de instituție, în condiții reglementate de legislația în vigoare, prin decizie internă, pe perioada stării de alertă, angajații pot alterna munca la sediul instituției cu forma de telemuncă la domiciliu, pe baza unui program stabilit de conducere și adus la cunoștința angajaților, obligatoriu cu raportarea activității săptămânal și se va reorganiza programul de lucru.</p>		alertă
--	--	---	--	--------