

R O M Â N I A
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA Nr. 92
din 19 MAI 2020

privind stabilirea unui plan de măsuri în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS – CoV 2, pe perioada stării de alertă la nivelul Consiliului Județean Sălaj

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 6821 din 19.05.2020 al Direcției juridice și administrație locală;
- prevederile Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, secțiunea a 2 – a și secțiunea a 3 – a;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Ordinul Ministrului Muncii și Protecției Sociale nr. 3577/2020 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
- prevederile art. 191 alin. (1) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare,

D I S P U N :

Art.1. Se stabilește Planul de măsuri pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă, conform anexei care face parte din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu data prezentei dispoziții, Dispoziția nr. 90 din 15 mai 2020 privind stabilirea unor măsuri în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS – CoV 2, pe perioada stării de alertă la nivelul Consiliului Județean Sălaj își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează vicepreședinții consiliului județean, administratorul public al județului și personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică președintelui și vicepreședinților consiliului județean, administratorului public al județului, secretarului general al județului și direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate.

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc

Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

Anexa la Dispoziția nr. 92 din 19 MAI privind stabilirea unor măsuri în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS – CoV 2, pe perioada stării de alertă la nivelul Consiliului Județean Sălaj

Plan de măsuri pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate pe perioada stării de alertă

I. Obligațiile angajatorului:

1. Pentru reducerea numărului de persoane care își desfășoară activitatea simultan în birourile din sediul Consiliului Județean Sălaj se poate stabili program flexibil pentru fiecare angajat în parte, cu respectarea programului de lucru de 8 ore. Organizarea muncii la domiciliu în cadrul fiecărui compartiment, monitorizarea desfășurării activității acestora, rechemarea la sediu, precum și asigurarea continuității activității compartimentului revin în responsabilitatea conducătorului compartimentului cu aprobarea președintelui Consiliului județean sau a înlocuitorului acestuia pe baza unui referat de fundamentare;

2. Decalarea programului de lucru în cadrul a trei intervale astfel încât începerea, respectiv terminarea programului de lucru să se realizeze la intervale de minimum 1 oră, pe parcursul a minimum 3 ore, în tranșe de minim 20% din personal, astfel:

- intervalul 1 - de luni până joi în intervalul orar 7,00-15,30 și vineri în intervalul orar 7,00-13,00;

- intervalul 2 - de luni până joi în intervalul orar 8,00-16,30 și vineri în intervalul orar 8,00-14,00;

- intervalul 3 - de luni până joi în intervalul orar 9,00-17,30 și vineri în intervalul orar 9,00-15,00.

Cele trei intervale vor fi stabilite săptămânal, nominal, pe baza unor grafice întocmite de conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj și aprobate de către conducătorul instituției.

3. Asigurarea triajului epidemiologic constând în controlul temperaturii personalului propriu și vizitatorilor, la punctele de control-acces în incinte, se va desfășura astfel:

- pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, controlul temperaturii la accesul în sediu se va face de către angajații desemnați ca responsabili în acest sens din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și organizare, aceștia urmând să refuze accesul în incinta instituției angajaților a căror temperatură corporală, măsurată la intrarea în incintă, depășește 37,3⁰ C. În cazul apariției a unor astfel de cazuri va fi completată o notă de constatare, în care se consemnează temperatura măsurată precum și faptul ca angajatului i-a fost refuzat accesul în cadrul instituției.

- pentru vizitatorii din afara instituției, precum și pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate care au un alt program de lucru de cât cel stabilit la punctul 2 sau care au acces în sediul instituției în afara intervalelor stabilite, măsurarea temperaturii corporale se face de

către agentul de pază care își desfășoară activitatea la intrarea în sediul instituției, aceștia urmând să refuze accesul în incinta instituției persoanelor a căror temperatură corporală, măsurată la intrarea în incintă, depășește 37,3⁰ C.

4. 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 ;

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

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

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

- 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/persoana suspectă/confirmită s-a aflat în incintă:

- nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară;

- se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină;

d) se informează persoanele cu care angajatul/persoana suspectă/confirmită 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.

5. În timpul programului de muncă, pe perioada stării de alertă, personalul din cadrul aparatului de specialitate va putea părăsi sediul, exclusiv pe baza acordului scris al conducătorului ierarhic superior exprimat prin „bilet de voie”, sau după caz, prin mesaj text sau email.

6. Angajații vor fi informați prin intermediul serviciului administrativ cu privire la precauțiunile universal valabile:

- menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele publice;

- menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;

- evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/nedezinfectate;

- menținerea igienei respirației: tuse și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua imediat igiena mâinilor;

- limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 m;

7. Prin intermediul serviciului administrativ se asigură zilnic echipamente individuale specifice de protecție împotriva răspândirii coronavirusului SARS CoV-2 - mască, mănuși și dezinfectant;

8. Se limitează accesul persoanelor străine în sediu iar în cazul în care prezența acestora este necesară se vor respecta măsurile de precauție universal valabile;

9. Prin intermediul serviciului administrativ se asigură comunicarea permanentă cu medicul/serviciul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2;

10. Se individualizează programul de lucru al angajaților (cu deosebire al angajaților din grupurile vulnerabile) care desfășoară activitatea în spațiu închis, astfel încât să se reducă, pe cât posibil, în funcție de natura și specificul activităților desfășurate, contactul direct dintre aceștia, fără a afecta durata programului normal de lucru;

11. Prin intermediul serviciului administrativ se asigură aerisirea birourilor, curățarea și dezinfectarea mobilierului, mânerle ușilor și ferestrelor, pardoseli, precum și curățarea și dezinfectarea balustradelor și altor zone intens folosite, a spațiilor comune și grupurilor sanitare cel puțin o dată pe zi. Efectuarea acestor operațiuni/birou se va consemna în fișa întocmită conform modelului anexat prezentului plan de măsuri;

12. Prin intermediul serviciului administrativ se asigură în permanență, la grupurile sanitare, vestiare și săli de mese, săpun și dezinfectant de mâini.

II. OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

1. Să poarte la locurile de muncă și în spațiile închise, măști de protecție care să acopere nasul și gura;

2. Să accepte verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;

3. Să înștiințeze imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată);

4. Să rămână la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS CoV-2 și să anunțe angajatorul cu privire la acest lucru; să contacteze, imediat, medicul de medicină a muncii responsabil al unității/medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112;

5. Să își spele și dezinfecteze mâinile;

6. Să dezinfecteze ori de câte ori este necesar, spațiile comune și spațiile de lucru;

7. Să evite staționarea în spațiile comune;

8. Să aerisească frecvent (minim o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea

9. Să evite, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul cât și în exteriorul unității/instituției, pentru a limita contactul direct între persoane. În acest scop corespondența repartizată pe direcții/compartimente se va ridica de la registratură de către o persoană desemnată din cadrul fiecărei direcții/compartiment.

III OBLIGAȚIILE VIZITATORILOR

1. să accepte verificarea temperaturii corporale la intrarea în instituție de către agentul de pază care își desfășoară activitatea la intrarea în sediul instituției, acesta urmând să nu permită accesul persoanelor în cadrul instituției a căror temperatură corporală depășește 37,3⁰ C;
2. să își dezinfecteze mâinile la intrarea în sediu
3. să mențină distanța socială de minimum 1,5 metri;
4. să poarte măștile de protecție, care să acopere gura și nasul, în spațiile închise;

Notă: În scopul protejării datelor cu caracter personal, rezultatele obținute în urma măsurării temperaturii corporale ale angajaților și vizitatorilor nu vor fi stocate, cu excepția cazurilor în care temperatura corporală depășește valoarea de 37,3⁰ C, consemnată în nota de constatare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal; în termen de 10 zile de la încetarea stării de alertă notele de constatare vor fi distruse în condițiile legii.

Număr birou: _____

Nume și prenume persoana responsabilă curățenie/dezinfectare suprafețe: _____

Săptămâna: _____

Proceduri curățenie/dezinfectare efectuate zilnic

Ziua	Curățare suprafețe (masa birou, mobilier, clanțe uși, mânere scaune, altele)	<i>*Dezinfectare suprafețe (masa birou, mobilier clanțe uși, mânere scaune, altele)</i>	Curățare pardoseala birou	<i>*Dezinfectare pardoseala birou</i>	Aerisire birou	Golire coș gunoi	Semnătura persoanei responsabile curățenie/dezinfectare Ora efectuării procedurii
Luni							
Marti							
Miercuri							
Joi							
Vineri							

***Nota:**

1. pentru dezinfectarea suprafețelor pardoselilor se utilizează: dezinfectant pe bază de hipoclorit de sodiu cu concentrație de 20% sau clor activ;
2. pentru dezinfectarea suprafețelor, altele decât pardoselile: dezinfectant cu etanol în concentrație de 70% sau dezinfectant cu acțiune bactericidă.