

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

DISPOZIȚIA Nr. 99
din 26 MAI 2020

privind actualizarea planului de măsuri aprobat în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS – CoV 2, pe perioada stării de alertă la nivelul Consiliului Județean Sălaj, aprobat prin Dispoziția nr. 92 din 19 mai 2020

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 7.166 din 26.05.2020 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 comun al Ministrului Muncii și Protecției Sociale și Ministrului Sănătății 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;
- Ordinul comun al Ministrului Sănătății și Ministrului Afacerilor Interne nr. 874/81/2020, privind instituirea obligativității purtării măștii de protecție, a triajului epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS-CoV-2,
- 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 actualizează Planul de măsuri pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă, aprobat prin Dispoziția nr. 92 din 19 mai 2020, conform anexei care face parte din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu data prezentei dispoziții, anexa la Dispoziția nr. 92 din 19 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. 99 din 26 MAI privind actualizarea planului de măsuri aprobat 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 și observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată), se va desfășura astfel:

- pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, triajul epidemiologic la accesul în sediu se va face de către angajații desemnați ca responsabili în acest sens din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și organizare, la punctul de control-acces în incintă, prin măsurarea temperaturii cu termometru noncontact;
- în cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3°C, măsurarea temperaturii se repetă 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, persoana este trimisă pentru consult la medicul de familie;
- persoanele cu funcție de conducere din cadrul instituției (șefii de structură) au responsabilitatea de a dispune triajul observațional al angajaților din subordinea directă;

- pentru alte persoane decât personalul angajat, 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, asigurarea triajului epidemiologic se face de către agentul de pază care își desfășoară activitatea la intrarea în sediul instituției, acesta urmând să refuze accesul în incinta instituției persoanelor a căror temperatură corporală, măsurată la intrarea în incintă, după repetarea la un interval de 2-5 minute, depășește 37,3⁰ C;

- intrarea într-o incintă este permisă doar pentru motive justificate;

- 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;

- dacă este necesară intrarea în incintă, sunt obligatorii triajul epidemiologic și dezinfectarea mâinilor

- triajul epidemiologic atât pentru angajații instituției cât și pentru persoanele din afara instituției care au acces în incinta instituției nu implică înregistrarea datelor cu caracter personal.

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 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, mânerele ușilor și ferestrelor, pardoselii, 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. Eficiența măștilor presupune:

- a) folosirea acestora în combinație cu curățarea frecventă a mâinilor cu soluție pe bază de alcool sau cu apă și săpun.

b) înainte de a pune masca, mâinile trebuie igienizate (cu soluție pe bază de alcool sau cu apă și săpun).

c) masca trebuie schimbată o dată la 4 ore și ori de câte ori masca s-a umezit sau s-a deteriorat.

d) 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).

e) după folosire, masca se aruncă imediat, într-un coș de gunoi, preferabil cu capac, urmată de igienizarea mâinilor.

f) nu se recomandă reutilizarea măștilor medicale.

2. Să accepte verificarea temperaturii corporale și să-și dezinfecteze mâinile 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 sediu 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.