



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Dispoziție

privind aprobarea Regulilor de conduită și măsuri pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2

Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile Ordinului comun al ministrului muncii și protecției sociale și al ministrului sănătății nr.3577/831/2020 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;

Văzând referatul nr. 10.673/2020 al Direcției Arhitect-șef;

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

DISPUN:

Art.1: Se aprobă *Regulile de conduită și măsurile pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2 la nivelul Consiliului Județean Neamț*, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: (1) Direcția Achiziții și Logistică și Direcția Arhitect-șef vor asigura măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prezentei dispoziții.

(2) Responsabilul SSM va asigura instruirea corespunzătoare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

Art.3: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREȘEDINTE
Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU



Anexă la dispoziția

Nr. 239 din 22.05.2020

**Reguli de conduită și măsuri pentru prevenirea
răspândirii coronavirusului SARS CoV-2**

În vederea prevenirii răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2 pe perioada stării de alertă și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, se instituie următoarele măsuri și reguli de conduită, obligatorii pentru toți angajații și pentru toate persoanele care intră în clădirea administrativă a Consiliului Județean Neamț, după cum urmează:

A. OBLIGAȚII ANGAJATOR:

Nr. Crt.	Obligația	Responsabil
1	afișează la intrare și în cele mai vizibile locuri din unitate regulile de conduită obligatorie pentru angajații și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de angajator, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;	Compartiment PSI SSM
2	informează angajații, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirusului SARS-CoV-2;	Compartiment PSI SSM
3	asigura echipamente individuale specifice de protecție împotriva răspândirii coronavirusului SARS CoV-2 (mască de protecție, mănuși) prin consultare cu responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de specificul activității;	Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere

4	se asigură că în sediul angajatorului furnizorii externi, companiile externe, subcontractanții, persoanele care intră în sediu/publicul/beneficiarii serviciilor prestate/clientii respectă măsurile de protecție stabilite de acesta;	Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere
5	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;	Compartiment PSI SSM
6	limitează accesul la zonele comune și asigură respectarea normelor de distanțare socială în aceste zone;	Compartiment PSI SSM si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere
7	desemnează un responsabil pentru verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intră în unitate/instituție;	Compartiment PSI SSM si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere
8	asigură triajul observațional al angajaților prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului;	Compartiment PSI SSM si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere
9	interzic accesul în unitate al persoanelor care prezintă simptome de infectare cu coronavirusul SARS CoV-2;	Compartiment PSI SSM si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere prin jandarm (poarta I) si agentul de pază (poarta II)
10	întrerup orice contact între angajator /angajat/alte persoane aflate în incinta unității cu o persoană simptomatică;	Compartiment PSI SSM si angajat
11	amplasează dozatoare cu dezinfectant la intrarea în unitate, precum și în fiecare sector al locului de muncă;	Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere
12	aplică benzi de marcare a distanței recomandate (1,5 metri) în locurile de muncă în care se lucrează cu publicul, pentru persoanele care așteaptă să intre în incintă, recomandând, în măsura în care condițiile meteorologice	Compartiment PSI SSM si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere

	permit, ca persoanele care așteaptă la rând să rămână în afara clădirii, tot la o distanță de minimum 1,5 m;	
13	dispun aerisirea birourilor minimum o dată pe zi;	Compartiment PSI SSM și Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere
14	dezinfectează balustradele, mânerul ușilor și ferestrelor din unitate, precum și alte zone intens folosite (minimum o dată pe săptămână și de câte ori este necesar);	Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere
15	asigură în permanență, la grupurile sanitare săpun și dezinfectant de mâini;	Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere
16	amenajează spațiul de lucru astfel încât să se poată păstra distanța fizică între angajați, prin stabilirea unui număr fix de persoane care pot lucra în aceeași încăpere. Angajatorii pot monta, acolo unde este posibil, separatoare de plastic între birouri, în măsura în care birourile sunt apropiate;	Compartiment PSI SSM și Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere
17	limitează deplasările în afara locului de muncă doar la situațiile în care acestea sunt strict necesare desfășurării activității și se asigură că, atunci când este necesar să se efectueze, angajații se deplasează cu asigurarea condițiilor de prevenție minimale;	
18	revizuiesc instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor menționate și le aduc la cunoștința angajaților.	Compartiment PSI SSM

B. OBLIGAȚII PERSONAL ANGAJAT

Nr. Crt.	Obligația	Responsabil
1	respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție precum și instrucțiunile proprii întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2;	Personalul angajat și Compartiment PSI SSM
2	poartă măștile de protecție care să acopere nasul și gura la locurile de muncă organizate de angajatori;	Personalul angajat și Compartiment PSI

		SSM
3	acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;	Personalul angajat
4	înștiințează 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);	Personalul angajat
5	rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;	Personalul angajat
6	contactează, 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;	Personalul angajat
7	în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;	Serviciul resurse umane
8	în cazul carantinei instituționalizate, revenirea la serviciu se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către direcția de sănătate publică din județul în care își desfășoară activitatea/municipiul București, la încheierea perioadei de carantină; angajatorii de tip instituții/autorități publice suportă integral indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate aferente certificatelor de concediu medical pentru carantină ale propriilor angajați;	Serviciul resurse umane
9	se va întrerupe orice contact între angajator /angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;	Personalul angajat
10	dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;	Personalul angajat
11	își spală și își dezinfectează mâinile;	Personalul angajat
12	evită staționarea în spațiile comune;	Personalul angajat si Compartiment PSI SSM
13	aerisesc frecvent (minimum o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;	Personalul angajat

14	evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/instituției, pentru a limita contactul direct între persoane.	Personalul angajat
----	--	--------------------



C. OBLIGAȚII VIZITATORI:

Nr. Crt.	Obligatia	Responsabil
1	acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, de câte ori intră în clădirea administrativă a Consiliului Județean Neamț;	Compartiment PSI SSM si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere prin jandarm (poarta I) si agentul de pază (poarta II)
2	poartă măștile de protecție care să acopere nasul și gura la intrarea în clădirea administrativă a Consiliului Județean Neamț;	Compartiment PSI SSM si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere prin jandarm (poarta I) si agentul de pază (poarta II)
3	își dezinfectează mâinile la intrarea în clădirea administrativă a Consiliului Județean Neamț;	Compartiment PSI SSM si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere prin jandarm (poarta I) si agentul de pază (poarta II)
4	evită staționarea în spațiile comune;	Compartiment PSI SSM si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere prin jandarm (poarta I) si agentul de pază (poarta II)

Aceste măsuri sunt valabile pe perioada stării de alertă și completează regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.