ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN
PREŞEDINTE

Dispoziţie

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

Ionel Arsene, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.1130/2021 pentru modificarea anexelor nr. 2 şi 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.090/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 10 octombrie 2021, precum şi stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Văzând referatul nr. 26.322/2021 al Direcției Arhitect-șef;

În temeiul dispoziţiilor 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 Proiecte, 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.

(3) În mod corespunzător, pe data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, Dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț nr.239/2020 privind aprobarea Regulilor de conduită și măsuri pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2 se abrogă.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei dispoziţii persoanelor şi autorităţilor interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidenţa Lucrărilor Consiliului Judeţean şi Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREŞEDINTE
Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamţ
Nr. 520
din 29.10.2021

Anexă la dispoziția
Nr. 520 din 29.10.2021

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	afişează la intrare și în cele mai vizibile locuri din unitate regulile de conduită obligatorie pentru angajaţii și pentru toate persoanele care intră în spaţiul organizat de angajator, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;	Compartiment SSM și SU
2	informează angajaţii, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecţie și la regulile de distanţare socială care se aplică în cadrul unităţii, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situaţiilor în care angajaţii sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirusului SARS-CoV-2;	Compartiment SSM și SU
3	asigura echipamente individuale specifice de protecţie împotriva răspândirii coronavirusului SARS CoV-2 (mască de protecţie, mănuși) prin consultare cu responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, în funcţie de specificul	Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere

	activităţii;	
4	se asigură că în sediul angajatorului furnizorii externi, companiile externe, subcontractanţii, persoanele care intră în sediu/publicul /beneficiarii serviciilor prestate/clienţii respectă măsurile de protecţie 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 angajaţilor, astfel încât aceştia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel naţional pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2;	Compartiment SSM și SU
6	limitează accesul la zonele comune și asigură respectarea normelor de distanţare socială în aceste zone;	Compartiment SSM și SU si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere
7	desemnează un responsabil pentru verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intră în unitate/instituţie;	Compartiment SSM și SU si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere
8	asigură triajul observaţional al angajaţilor prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului;	Compartiment SSM și SU si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere
9	interzic accesul în unitate al persoanelor care prezintă simptome de infectare cu coronavirusul SARS CoV-2 și/sau a celor care nu fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 sau pentru care nu au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, care nu prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecţia cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecţia cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.	Compartiment SSM și SU 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 unităţii cu o persoană simptomatică;	Compartiment SSM și SU 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 distanţei recomandate (1,5 metri) în locurile de muncă în care se lucrează cu publicul, pentru persoanele care aşteaptă să intre în incintă, recomandând, în măsura în care condiţiile meteorologice permit, ca persoanele care aşteaptă la rând să rămână în afara clădirii, tot la o distanţă de minimum 1,5 m;	Compartiment SSM și SU si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere
13	dispun aerisirea birourilor minimum o dată de zi;	Compartiment SSM și SU si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere
14	dezinfectează balustradele, mânerele 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 permanenţă, la grupurile sanitare săpun și dezinfectant de mâini;	Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere
16	amenajează spaţiul de lucru astfel încât să se poată păstra distanţa fizică între angajaţi, 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 SSM și SU si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere
17	limitează deplasările în afara locului de muncă doar la situaţiile în care acestea sunt strict necesare desfăşurării activităţii și se asigură că, atunci când este necesar să se efectueze, angajaţii se deplasează cu asigurarea condiţiilor de prevenţie minimale;	
18	revizuiesc instrucţiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor menţionate și le aduc la cunoştinţa angajaţilor.	Compartiment SSM și SU

B. OBLIGAȚII PERSONAL ANGAJAT

Nr. Crt.	Obligatia	Responsabil
1	respectă toate instrucţiunile prevăzute în planul de prevenire și protecţie precum și instrucţiunile proprii întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2;	Personalul angajat si Compartiment SSM și SU
2	poartă măştile de protecţie care să acopere nasul și gura la locurile de muncă organizate de angajatori;	Personalul angajat si Compartiment SSM și SU
3	acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;	Personalul angajat
4	înştiinţează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăţi 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 anunţă angajatorul cu privire la acest lucru;	Personalul angajat
6	contactează, imediat, medicul de medicină a muncii responsabil al unităţii/medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgenţă 112;	Personalul angajat
7	în cazul necesităţii izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinţei eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;	Serviciul resurse umane
8	în cazul carantinei instituţionalizate, revenirea la serviciu se va face cu adeverinţa pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către direcţia de sănătate publică din judeţul în care își desfăşoară activitatea/municipiul Bucureşti, la încheierea perioadei de carantină; angajatorii de tip instituţii/autorităţi publice suportă integral indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate aferente certificatelor de concediu medical pentru carantină ale propriilor angajaţi;	Serviciul resurse umane

9	se va întrerupe orice contact între angajator /angajat/alte persoane aflate în incinta instituţiei și persoana simptomatică;	Personalul angajat
10	dezinfectează spaţiul de lucru și obiectele necesare activităţii proprii;	Personalul angajat
11	își spală și își dezinfectează mâinile;	Personalul angajat
12	evită staţionarea în spaţiile comune;	Personalul angajat și Compartiment SSM și SU
13	aerisesc frecvent (minimum o dată pe zi) spaţiul închis în care își desfăşoară activitatea;	Personalul angajat
14	evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unităţii/instituţiei, 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 și prezintă: 1.dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 2. dovada trecerii a 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, 3. rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecţia cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecţia cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.	Compartiment SSM ȘI SU si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreţinere prin jandarm (poarta I) si agentul de pază (poarta II)
2	poartă măştile de protecţie care să acopere nasul și gura atât la intrarea în clădirea administrativă a Consiliului Județean Neamț cât și pe tot parcursul vizitei;	Compartiment SSM și SU si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreţinere prin

		jandarm (poarta I) si agentul de pază (poarta II)
3	își dezinfectează mâinile la intrarea în clădirea administrativă a Consiliului Județean Neamț;	Compartiment SSM și SU si Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere prin jandarm (poarta I) si agentul de pază (poarta II)
4	evită staţionarea în spaţiile comune;	Compartiment SSM și SU 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 Judeţean Neamţ.