

Actualizat: 14 Septembrie 2020

POLITICA ORGANIZAȚIONALĂ ÎN CONTEXTUL EPIDEMIEI DE CORONAVIRUS (Versiunea 8) Plan de continuare a activității pe perioada stării de alertă

* Având intrarea în vigoare a stării de alertă, Conducerea << numele organizației >> a actualizat POLITICA ORGANIZAȚIONALĂ ÎN CONTEXTUL EPIDEMIEI DE CORONAVIRUS și a introdus Planul de continuare a activității pe perioada stării de alertă.

** Prezentul document are rolul de a stabili **procedura organizațională de prevenție** iar **dispozițiile acesteia trebuie respectate întocmai**. Prezentul document intră în vigoare cu efect imediat și înlocuiește versiunea 7 comunicată în data de 19 August 2020.

*** Pentru << NUMELE ORGANIZAȚIEI >> **prioritatea principală în acest moment sunt beneficiarii, angajații și voluntarii. Măsurile luate sunt pentru a ne proteja și a sta alături de cei mai puțini norocoși. În această perioadă ne este și ne va fi greu, însă avem nevoie de calm, de canale bune de comunicare dar și de aceeași responsabilitate cu care ne-am făcut treaba până în prezent.**

DOCUMENTUL SE PRINTEAZĂ COLOR!!!!

Legenda citire document:

Negru – Regulile din politica organizațională comunicată deja pe Scenariu 1, 2 și 3 și care se aplică în continuare în fiecare proiect (nici un caz identificat cu noul Coronavirus)

Albastru – Măsuri noi

Portocaliu – Scenariu 4 - Măsuri care sunt luate în cazul primului caz diagnosticat cu COVID-19 în rândul angajaților și/sau beneficiarilor << NUMELE ORGANIZAȚIEI >>

PREZENTA POLITICĂ ESTE ÎN CONTINUĂ ACTUALIZARE, ÎN FUNCȚIE DE EVOLUȚIA SITUAȚIEI LA NIVEL NAȚIONAL ȘI INTERNAȚIONAL.

BENEFICIARI – LOCAȚIE PROIECT << de adaptat în funcție de specific >>

- **Măsurarea temperaturii fiecărui beneficiar atât dimineața cât și seara începând cu data de 12 martie.** Formularul a fost trimis de << de completat nume >> și se îndosariază săptămânal în locația proiectului.
- **Personalul care lucrează în mod direct cu beneficiarii va evalua starea de sănătate a fiecăruia zilnic** și va anunța către personalul medical al organizației orice simptomatologie de tip respirator specifică, pentru a lua cea mai bună decizie cu privire la următorii pași.
- **Se suspendă vizitele beneficiarilor în familii.**
- **Nu vor fi permise vizite ale copiilor și tinerilor din comunitate sau prieteni ai beneficiarilor** în casele de tip familial.
- **Ieșirea beneficiarilor din centre va fi reluată pentru motive justificate, cum ar fi deplasarea la locul de muncă, acolo unde este cazul, desfășurarea activităților fizice, cumpărături sau altă activitate justificată și care nu suportă amânare. Cu excepția deplasării la locul de muncă, celelalte ieșiri vor fi precedate de informarea în scris a beneficiarului cu privire la recomandările de siguranță publică emise de INSP, precum și de stabilirea unui traseu clar al deplasării în exteriorul centrului (Anexa 10).**
- **Copiii și tinerii sub 16 ani pot ieși din centru însoțiți de un educator (1 adult la 2 copii/tineri), cu respectarea normelor de protecție (mască, mănuși etc.).**
- **Aceeași prevedere se aplică și beneficiarilor adulți cu dizabilități din locuințele protejate.**
- În cazul ieșirilor, aceștia vor purta obligatoriu mască, conform prevederilor legale (în mijloacele de transport în comun, în spații închise, la locul de muncă, la cumpărături etc.)
- **În casele de tip familial beneficiarii vor sista activitățile exterioare centrului.** Va fi o provocare cu tinerii adolescenți și se încurajează o limitare cât de mare în acest sens.
- Se va urmări cu atenție **respectarea riguroasă a igienei beneficiarilor.**
- **Începând cu data de 7 Aprilie, se va urmări spălarea riguroasă pe mâini a fiecărui beneficiar și angajat, cel puțin 1 dată la 2 ore.** Activitatea va fi notată într-un grafic distinct, amplasat în fiecare locație și accesibil tuturor educatorilor, care va conține data, ora, numele complet și semnătura persoanei responsabile de supraveghere. Modelul acestui grafic se regăsește în Anexa 5.
- **Repetitiv se vor discuta măsurile de auto-protecție, respectiv:**
 - Să se spele des pe mâini cu apa și săpun (în bai este afișată Anexa cu instrucțiuni pentru spălarea corectă pe mâini);

ANGAJAȚI - LOCAȚIE PROIECT

- Începând cu data de 16 Mai 2020 se reia programul normal de lucru în centrele rezidențiale.
- Organizația va asigura transportul personalului, de la locul de muncă la domiciliul/reședința acestuia și invers, cu respectarea măsurilor de protecție și prevenire a infecției. Angajații pot fi transportați cu mașina personală / mașina familiei sau se pot organiza alături de alți colegi. Se recomandă evitarea oricărui mijloc de transport în comun, inclusiv taxi / Uber / Taxify / etc..
- Angajații care au domiciliul departe de locul de muncă vor locui în cadrul proiectului, cu asigurarea cazării și mesei de către organizație.
- Organizația pune la dispoziția angajaților toate materialele de protecție necesare pentru desfășurarea activității la locul de muncă în condiții de siguranță.
- Angajații vor declara în scris că au luat la cunoștință prevederile prezentei politici de protecție, conform Anexei 7.
- În cazul în care educatorul locuiește în proiect, acesta are obligația de a dezinfecta și curăța spațiul, se schimbă lenjeria de pat și alte materiale folosite. Se va semna un tabel similar cu cel de curățenie a spațiilor – Anexa 8.
- Dezinfecția ambalajelor alimentelor se poate face cu o soluție diluată de apă și clor sau cu orice alte soluție de dezinfectare disponibilă în locație. De asemenea, dezinfectarea se poate face inclusiv cu șervețele dezinfectante / antibacteriene.
- Începând cu data de 7 Aprilie, la intrarea în serviciu sau, după caz, în tură, fiecare angajat va completa o declarație pe proprie răspundere cu privire la intrarea sau nu în contact direct cu persoane suferinde din cauza infecției cu noul Coronavirus (COVID-19), precum și cu privire la prezența/absența simptomelor specifice infecției, atât pentru ele cât și pentru membrii familiilor cu care locuiesc, inclusiv istoricul călătoriilor acestora.
- În cazul în care angajatul locuiește în cadrul proiectului în care lucrează, declarația mai sus menționată nu este obligatorie. Pentru toți ceilalți, inclusiv colegii de la sediu, declarația este obligatorie.
- Declarațiile se vor păstra la locația fiecărui proiect, într-un dosar separat. Modelul declarației se regăsește în Anexa 4 și este o recomandare a Ministerului Muncii și Protecției Sociale.
- Personalul cu responsabilități ocazionale în centrele rezidențiale va avea acces limitat în alte spații decât cele în care își desfășoară activitatea. În fiecare locație de proiect se vor stabili rute clare pentru fiecare angajat în această situație, în funcție de specificul activității sale (de exemplu – personalul administrativ nu va

- Să evite contactul cu oamenii care prezintă infecții respiratorii acute;
 - Să nu atingă ochii, nasul, gura (în general fața) dacă mâinile nu sunt igienizate;
 - Să strănute sau să tușească în șervețel de unică folosință sau în pliul cotului;
 - Să nu ia medicamente fără prescripția medicului;
 - Să folosească masca de protecție dacă se suspectează că sunt racii sau se află în apropierea unor persoane bolnave;
 - Se va urmări cu atenție purtarea hainelor adecvate sezonului, alimentația corectă, respectarea schemelor de tratament acolo unde acestea există și hidratarea corespunzătoare.
- La nivelul organizației se vor identifica locații (pavilioane separate, case, apartamente) cu rol de triaj, dedicate beneficiarilor care au părăsit centrul în perioada epidemiei de COVID-19 și au revenit sau au fost recuperați/găsiți.
 - Beneficiarii în cauză vor fi izolați pentru o perioadă de 14 zile în locațiile stabilite cu destinație de triaj.
 - Personalul care va deservi locațiile de triaj va beneficia de echipament de protecție și va respecta toate măsurile de prevenție necesare.
 - La expirarea celor 14 zile de izolare, beneficiarii vor fi consultați de medicul de familie și în absența simptomatologiei, vor fi transferați în serviciul rezidențial de care aparțin.
 - Toți beneficiarii au la dispoziție servicii de asistență psihologică online sau prin telefon. Psihologii din organizație sunt contactați în timp util, de către șefii de proiect, ori de câte ori este nevoie.

BENEFICIARI – PREVEDERI PENTRU ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR

- Comitetele județene/al municipiului București pentru situații de urgență (CJSU/CMBSU) vor emite hotărârea privind scenariul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ pentru începutul anului școlar 2020-2021.
- Criteriul epidemiologic în baza căruia unitățile/instituțiile de învățământ stabilesc unul dintre cele 3 scenarii este rata incidenței cumulate, respectiv numărul total de cazuri noi din ultimele 14 zile raportat la 1000 de locuitori.

Scenariul 1	Participarea zilnică a <u>tuturor</u> preșcolărilor și elevilor în unitățile de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție
Scenariul 2	Participarea zilnică a <u>tuturor</u> preșcolărilor și elevilor din învățământul primar, a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție

- avea acces în spațiile destinate exclusiv beneficiarilor, cum ar fi dormitoarele etc.).
- Excepția de la regulă o constituie personalul tehnic, atunci când accesul în spațiile destinate beneficiarilor este necesar pentru realizarea de reparații sau alte lucrări urgente, caz în care personalul va purta obligatoriu combinezon, vizieră, măști și mănuși de protecție, puse la dispoziție de angajator.
- **Este obligatorie purtarea măștilor de protecție puse la dispoziție de angajator, pe toată durata prezenței la locul de muncă, în spații închise.**
- **În situația nerespectării obligației privind purtarea măștii pe toată durata prezenței la locul de muncă, în spații închise, angajații vor fi sancționați disciplinar.**
- Angajații se obligă să utilizeze și să manevreze materialele de protecție cu respectarea strictă a recomandărilor privind protecția. Șefii de proiect se vor asigura că toți angajații au înțeles și aplică fără excepție procedurile și precauțiile recomandate de specialiști, conform materialelor prezentate la punctul următor.
- Materialele informative vor fi prezentate tuturor angajaților în mod regulat (1 dată/săptămână) în cadrul fiecărui proiect. Acestea sunt disponibile la:
 - Exemplificare video spălarea mâinilor:
<https://www.youtube.com/watch?v=uNAh8on-E2k>
 - Manevrarea și eliminarea mănușilor de protecție:
<https://www.youtube.com/watch?v=UYeN1PoQeQs>
 - Manevrarea și eliminarea măștii de protecție:
<https://www.youtube.com/watch?v=xmvPKz9bMPQ>
 - Spălarea măștii de protecție reutilizabile:
<https://www.youtube.com/watch?v=xs2xyuGHnyY>
 - Cum îmbrăcăm și cum ne dezbrăcăm de un combinezon de protecție:
<https://www.youtube.com/watch?v=ZeMfy2ZzWdg>
- În fiecare dintre proiectele rezidențiale este identificată o cameră care poate fi pusă la dispoziția personalului, în situația în care acesta lucrează pentru mai multe zile în cadrul serviciului rezidențial. Camerele desemnate de fiecare proiect sunt:
 - << de completat în funcție de caz >>
 - << de completat în funcție de caz >>
 - << de completat în funcție de caz >>

	și Revenirea <u>parțială</u> (prin rotație de 1-2 săptămâni) a elevilor din celelalte clase de gimnaziu și liceu, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție
Scenariul 3	Participarea tuturor preșcolărilor și elevilor la activități / lecții online

- **“Fiecare unitate școlară va decide și își va adapta scenariul la indicația DSP-urilor, inspectoratelor școlare județene și comitetelor pentru situații de urgență. Susținem necesitatea începerii activității în unitățile de învățământ și, atât Ministerul Sănătății, cât și direcțiile de sănătate publică și INSP sprijinim demersurile pentru demararea noului an școlar în condiții de siguranță epidemiologică”, a declarat ministrul Sănătății, Nelu Tătaru.**
- Analiza situației epidemiologice care cuprinde numărul de cazuri noi confirmate în ultimele 14 zile realizată la nivel național de către direcțiile de sănătate publică și Institutul Național de Sănătate Publică este prezentată pe pagina de web a Ministerului Sănătății, www.ms.ro, secțiunea Analiza epidemiologică pe județe pentru începerea anului școlar.
- **Purtarea obligatorie a măștii pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal precum și pentru întregul personal al unității de învățământ, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației (în spațiu închis), igiena riguroasă a mâinilor, realizarea curățeniei și dezinfecției în unitățile de învățământ, separarea și limitarea contactului între elevi din clase diferite, neparticiparea la cursuri a preșcolărilor / elevilor ce prezintă febră sau simptome caracteristice pentru infecția cu Sars-Cov-2 sunt măsuri esențiale de prevenție.**
- Principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății populației în contextul epidemiei cu noul coronavirus sunt protecția individuală, protecția colectivă, combaterea prin orice mijloc a transmiterii comunitare a germenilor și izolarea celor bolnavi și contaminați
- Măsurile esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii, includ :
 - Igienă riguroasă a mâinilor;
 - Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
 - Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul unității de învățământ;

În cazul în care angajații doresc să locuiască în unul din proiectele organizației, din diverse motive, le pot fi puse la dispoziție facilitățile necesare. În cazul în care va fi primit un număr mare de cereri există diferite opțiuni de cazare.

- Se va evita cu strictețe strângerea mâinilor, atingerea feței (ochi, gură, nas), atingerea excesivă a suprafețelor cu care intră în contact un număr mare de persoane.
- Începând cu data << de completat în funcție de caz >>, prin intermediul asigurării << de completat în funcție de caz >>, angajații vor putea beneficia de un **serviciu de consultanță medicală la distanță**, conform procedurii comunicate de companie. Se recomandă limitarea la maxim a deplasării în unitățile medicale, dacă situația nu reprezintă o urgență.
- **Programările se vor face << de completat în funcție de caz >> apelând linia de telefon dedicată sau << de completat în funcție de caz >>**, menționând în campul „Detalii suplimentare” faptul că dorește consult online/la distanță, urmând ca în cel mult 48 de ore lucrătoare asiguratul să fie contactat de un reprezentant în vederea stabilirii datei și orei aferente consultației medicale.
- Începând cu data de 18 martie se va măsura temperatura angajaților la intrarea în tură și se va întocmi un grafic special pentru angajați, similar cu cel pentru beneficiari și se va indosaria săptămânal.
- Voluntarii străini au fost repatriați. În << NUMELE ORGANIZAȚIEI >> sunt momentan << de completat în funcție de caz >>, colegi străini: << de completat NUME, PRENUME >>; dacă decid să plece din țară Christian este anunțat și orice modificare a stării lor de sănătate va fi anunțată la << de completat în funcție de caz >>,. Ambasada <<Nume Țară>> are contactele directe ale lor și discută direct cu << de completat NUME, PRENUME >>;
- Șeful de proiect va completa un raport zilnic cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor și angajaților. Raportul va fi disponibil on line, aici: <https://forms.gle/qDdh69mtRv2AXPCJ7> și se va completa în timp real până la ora 8.30 AM pentru tura de după-amiază și seara și până la ora 15.00 pentru tura de dimineață.
- Se păstrează 1,5-2 metri distanță între două persoane și pe cât posibil acest lucru este transmis mai departe și către beneficiari.
- Respectarea unei igiene respiratorii adecvate: atunci când se tușește sau se strănută se acoperă gura cu o batistă care trebuie aruncată imediat la gunoi după utilizare. Dacă nu au la îndemână o batistă se folosește pliul cotului. Se dezinfectează și se spală mâinile imediat.
- Nu se vor susține întâlniri în proiecte sau între proiecte decât virtual în această

- Limitarea contactului dintre elevi din clase diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală de clasă;
 - Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă;
 - În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă;
 - Informarea permanentă a personalului, elevilor și părinților / aparținătorilor cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2;
 - Necesitatea izolării la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome de suspiciune COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei;
- perioadă, folosind modulul de videoconferință al organizației sau zoom. <<NUME RESPONSABIL>> vă va face instruire on-line și vă va acorda suport ori de câte ori este nevoie în această perioadă.
 - Se suspendă colaborările cu profesorii care fac activități extrașcolare, dat fiind că deserveșc și alte grupuri de copii și tineri. Se va stabili o planificare a recuperărilor după ce trece perioada critică.
 - Angajații nu vor călători internațional și vor anunța dacă începând cu data de 24 februarie 2020 au călătorit în străinătate.
 - **Angajații cu răceli si/sau simptome/ probleme respiratorii RĂMÂN ACASĂ** și respectă procedura explicată la punctul MĂSURI ÎN CAZ DE ÎMBOLNĂVIRE. Ulterior vor prezenta coordonatorului de proiect o copie a scrisorii medicale care va conține diagnosticul și tratamentul prescris.
 - Se recomandă pentru angajați gruparea colegilor pentru drumul la serviciu cu mașinile proprii și evitarea metroului în această perioadă.
 - În weekend (<< de completat program >>), se va asigura permanența la << de completat locația >> de către << de completat NUME, PRENUME, Funcție Responsabil >>, – 07XX.XXX.XXX.
 - Se recomandă limitarea purtării de bijuterii (inele și ceasuri) și dezinfectarea regulată a telefonului, a mouse-ului, a tastaturii precum și scurtarea unghiilor în cazul doamnelor și domnișoarelor.
 - **Se sistează prezența la orice evenimente externe** la care sunt invitați angajații << NUMELE ORGANIZAȚIEI >> .
 - **Se suspendă primirea vizitelor în toate proiectele Organizației Umanitare << NUMELE ORGANIZAȚIEI >> .**
 - **Se suspendă colaborarea cu voluntarii români în proiecte (<<NUME PROIECTE>>);**
 - În această perioadă educatorii vor organiza activități educaționale suplimentare bazate pe programa școlară parcursă până în acest moment și activități extrașcolare și distractive în interiorul centrelor, inclusiv activități ce pot să presupună suplimentarea de buget de alimente (gen pizza) sau jocuri de masă/echipă etc.
 - A fost pregătit și transmis un inventar de resurse pentru activități care să susțină activitatea intensă a educatorilor din această perioadă, ce va fi actualizat pe măsură ce identificăm noi resurse - <https://docs.google.com/document/d/1G2iGPaEZ-PKrGVZ0gyT6QgiPQ2-VWoj0y1XW5uRh00/edit?usp=sharing> .
 - Acolo unde este posibil se încurajează activitățile beneficiarilor în aer liber, în

curtea locației proiectului.

- Se va limita folosirea telefoanelor mobile, iar în cazul doamnelor/ domnișoarelor nu se vor purta inele, ceasuri.
- Spălarea mâinilor se va face cel puțin 1 dată la 2 ore cu apă și săpun sau cu soluții dezinfectante – atenție sporită în prepararea produselor alimentare pentru toți angajații cu astfel de responsabilități.
- **Nevoile de supervizare se vor centraliza de către** <<NUME RESPONSABIL>> (PRENUME.NUME@NUME_ORGANIZATIE.COM), care va ocupa de fiecare situație.

PERSONALUL MEDICAL

- D-na doctor <<NUME RESPONSABIL>>, medic de familie/generalist, va fi persoana de contact pentru angajați în situația în care informațiile primite de la asistenții medicali alocați proiectelor nu sunt suficiente, dacă este nevoie de o a doua părere și/sau sunt întrebări și neclarități cu privire la starea de sănătate a copiilor și/sau a angajaților. Număr de telefon: 07XX XXX XXX.
- **Personalul medical arondat proiectelor va fi informat imediat de către angajați** dacă prezintă simptomatologie de răceală, gripă sau alte afecțiuni respiratorii.
- **Personalul medical trebuie să folosească toate metodele de prevenire ale îmbolnăvirii și răspândirii infecției** în proiectele organizației și să atragă atenția șefului de proiect atunci când măsurile nu sunt respectate.

MĂSURI ADMINISTRATIVE ÎN LOCAȚIE

- Fiecare proiect va avea o singură intrare în incintă / clădiri. La intrare va fi amplasat un **covoraș cu substanță dezinfectantă**.
- Se vor instala **recipiente cu substanță dezinfectantă – se achiziționează centralizat la București în funcție de identificarea unui furnizor**. În fiecare proiect se va numi un responsabil pentru dezinfecție.
- Începând cu data de 7 Aprilie, clanțele, mânerele, blaturile și mesele de bucătărie, podelele și orice altă suprafață atinsă în mod frecvent de mai multe persoane se vor **dezinfecta la fiecare 4 ore** (mai puțin în timpul nopții), folosind substanțe pe bază de clor sau alcool sanitar.
- **Activitatea de curățenie va fi notată într-un grafic distinct**, amplasat la vedere, la intrarea în locația proiectului, care va conține data, ora, substanțele folosite, numele complet și semnătura persoanei care a efectuat curățenia. Modelul acestui grafic se regăsește în Anexa 6.
- **Persoana responsabilă cu dezinfecția va asigura activitățile aferente, pe cât posibil, înainte de sosirea personalului sau de trezirea copiilor**, ca să se asigure că

ECHIPA DE MANAGEMENT DE CRIZĂ

Echipa de management de criză se întâlnește virtual în momentul în care apare primul caz. Ulterior acestui fapt vor exista ședințe zilnice la ora 09.00 pe telefon/ whatsapp sau zoom în funcție de situație, pentru a discuta situația și nevoile de peste zi și ori de câte ori este nevoie. Ședințele vor fi operative, cu o durată de maxim 45 de minute.

Echipa de criză este formată din:

- <<PRENUME, NUME>>, <<FUNCȚIA>> - 07XX XXX XXX
- <<PRENUME, NUME>>, <<FUNCȚIA>> - 07XX XXX XXX
- <<PRENUME, NUME>>, <<FUNCȚIA>> - 07XX XXX XXX
- <<PRENUME, NUME>>, <<FUNCȚIA>> - 07XX XXX XXX

Persoane suport echipa de criza:

- <<PRENUME, NUME>>, <<FUNCȚIA>> - 07XX XXX XXX

dezinfecția este realizată în cele mai bune condiții și toți beneficiarii sau angajații respectă regulile necesare.

- **La fiecare spălare a podelelor se va schimba OBLIGATORIU apa cu dezinfectant și se va asigura igieneizarea găleților și a mopurilor.** Este interzisă păstrarea apei murdare de la o spălare la alta.
- Pe **ușa de intrare se va afișa un anunț** pe care scrie: "OBLIGATORIU: la intrarea în clădire se dezinfectează mâinile".
- Se afișează ANEXA 1 și Anexa 1 _UNICEF în fiecare proiect la **Avizier**.
- Se afișează ANEXA 2 în fiecare baie în locație (baia de personal și baia beneficiarilor).
- **Prosoapele din materiale textile din toalete, folosite pentru ștergerea mâinilor, vor fi obligatoriu înlocuite cu prosoape de hârtie, de unică folosință.**
- **Distribuirea de materiale informative a metodelor de prevenție către toți beneficiarii și angajații** de către șeful de proiect – Anexa 1.
- **Mașinile arondate trebuie aprovizionate cu dezinfectant.** Conducătorul auto deinfecteaza volanul la urcare.
- **Aerisirea frecventă a încăperilor – cel puțin o dată la 2 ore.**
- **În fiecare proiect cu beneficiari rezidențiali se va desemna camera de izolare** pentru cazurile de îmbolnăvire a beneficiarilor rezidenți. Se vor institui camere de izolare, după cum urmează: <<DE COMPLETAT DUPĂ CAZ>>
- **Asigurarea proviziilor alimentare neperisabile pentru o perioadă de minim 2 săptămâni** pentru proiectele care au astfel de servicii, în mod continuu pe o perioadă de 2 luni;
- **Se recomandă achiziționarea de apă plată în cantitate suficientă pentru a acoperi nevoile pe 3 zile, ca rezerva.**
- În proiectele rezidențiale **alimentele să fie procesate la o temperatură ridicată** și se va evita folosirea alimentelor crude de origine animală.
- Meniurile din proiectele rezidențiale trebuie să includă **citrice și fructe și ceaiuri pe parcursul zilei.**
- Începând cu data de 11 martie în fiecare proiect se dezvoltă planuri de urgență pentru instituirea carantinei.
- Toate mașinile din parcul de mașini << NUMELE ORGANIZAȚIEI >> vor avea în permanență rezervorul plin.
- **Politica va fi afișată în toate proiectele, în locuri accesibile în care toți angajații o pot accesa.**

- <<PRENUME, NUME>>, <<FUNCȚIA>> - 07XX XXX XXX
- <<PRENUME, NUME>>, <<FUNCȚIA>> - 07XX XXX XXX

COMUNICARE

- Se suspendă ședințele săptămânle din fiecare proiect și se recomandă

REGULI GENERALE

- Atenție la perioada de weekend – suntem mai alertți ca de obicei în weekend și

intensificarea discuțiilor individuale dintre șeful de proiect și angajați și / sau utilizarea de platforme online precum Zoom, WhatsApp etc.

- Orice comunicare din exterior pe tema CORONAVIRUS venită către angajații în proiecte se anunță direct către <<RESPONSABIL 1>> SAU << RESPONSABIL 2 >> (de ex. HR care să ne sune să ne întrebe dacă avem cazuri; oferte de ajutor; etc.);
- Din momentul în care avem caz identificat/ diagnosticat se vor trimite informații zilnice către angajați cu statusul organizației pentru o comunicare transparentă și pentru a fi alături de oameni și a preveni panica.

șeful de proiect este în contact permanent cu personalul din proiect!!!

- Toate cererile de concediu în această perioadă se discută și se aprobă la nivel de conducere executivă.
- Se va aplica legislația națională referitoare la acordarea zilelor libere pentru părinții cu copii până în 12 ani, care prevede că angajatul poate să stea acasă pentru supravegherea copilului / copiilor în situația închiderii temporare a unităților de învățământ. În această perioadă angajatul va primi 75% din salariu. **Atenție! Prevederile legale se aplică doar pentru unul dintre părinți și în cazul în care angajatul nu poate presta munca de la domiciliu.** Zilele libere se vor acorda numai după aprobare din partea conducerii.
- La nivelul fiecărui proiect sunt identificate (1) persoanele care nu pot lucra în această perioadă pentru că au copii sub 12 ani și nu au soluții și (2) angajați care au în grijă lor părinți cu vârsta de peste 70 de ani și care sunt dependenți de ei.
- Se transmit comunicări către finanțatori cu privire la amânarea activităților de grup și / sau suspendarea activităților de către managerii de proiect: <<NUME MANAGERI DE PROIECT>> – astfel încât atenția în proiecte să fie strict pe activitățile din proiect și siguranța angajaților și beneficiarilor;
- Către <<SE COMPLETEAZĂ DUPĂ CAZ >> se trimite un raport zilnic de țară la nivelul directorului de programe internațional;
- Se interzice aducerea copiilor angajaților la serviciu, ca mijloc de prevenție;
- **Toți angajații care călătoresc în străinătate pe perioada pandemiei vor face un test COVID-19 la întoarcere, înainte de revenirea la locul de muncă. Angajatul va rămâne izolat la domiciliu până la primirea rezultatelor.**
- **Angajații care se deplasează în străinătate vor anunța Departamentul HR cu cel puțin 14 zile înainte de data de retur, în vederea programării testului COVID.**
- **Costul testelor va fi asigurat de către << NUMELE ORGANIZAȚIEI >> .**
- După identificarea primului caz COVID-19, nu se vor aproba concedii și se va face planificarea personalului în proiecte inclusiv din alte proiecte/ departamente conform cu nevoia.

FINANCIAR << de adaptat în funcție de caz >>

- Se suplimentează bugetele de alimente, sanitare, medicamente, materiale didactice și de petrecere a timpului liber. Nu va mai fi nevoie de aprobare și se trimit cererile direct la << Nume Responsabil >>, care va sesiza conducerea dacă sunt sume nerealistice sau care necesită aprobare. << Nume Șef de Departament >>, va fi trecut(ă) la CC în email.
- Pentru perioada pentru care se aplică prezenta politică, **toate documentele pentru Departamentul Financiar-Contabil și pentru Departamentul Resurse Umane,**

STATUS PROIECTE << de adaptat în funcție de specific >>

- << NUMELE ORGANIZAȚIEI >> și-a transferat parțial activitatea în mediul online. Alte activități au fost amânate.
- Serviciile de << NUMELE SERVICIILOR >> se reiau respectând normele de siguranță și igienă. Dacă este posibil, ședințele de consiliere se vor derula online.
- În cazul tinerilor din apartamente sociale care își pierd job-ul se face cerere suplimentară de buget per tânăr, cu o sumă alocată de <<suma>> ron/lună (pentru alimente, articole sanitare, medicamente) până la reluarea activității de

transmise din partea proiectelor din << Locații>>, vor fi trimise la << de completat în funcție de caz>> (în intervalul 08.00-17.00).

- De la << Locații>>, vor fi preluate de colegii << Nume, Prenume>>, care le vor preda << Nume, Prenume>>, pentru pregătire și prelucrare.
- **Documentele destinate Departamentului Resurse Umane vor fi predate de către <<nume responsabil>> în fiecare zi de luni, când ajunge la Sediul.**
- Facturile și plățile vor parcurge procedura agreeată cu BRVZ. Facturile de plată care nu pot ajunge în original în timp util vor fi transmise scanate numai la adresa nume.prenume@<< numele organizației >> .org.ro.
- Plățile se vor face o singură dată pe săptămână, respectiv în ziua de << data>>, cu condiția ca cel târziu **vineri dimineață** documentele să fie primite de către Departamentul Financiar, prin reprezentant << Nume, Prenume>>.
- << Nume, Prenume>>, **Directorul Economic al Organizației va menține legătura directă cu BRVZ**, indiferent de problema apărută, pentru a evita încurcături și întârzieri în comunicare.
- Se vor alimenta cardurile pentru a asigura o aprovizionare continuă a proiectelor. **Sumele virate conform cererilor din proiecte trebuie să asigure necesarul până la sfârșitul fiecărei luni**, urmând să se transmită noi solicitări pentru luna următoare, în funcție de situațiile din acel moment.
- **Achizițiile de materiale de protecție se vor realiza centralizat pentru produsele: gel dezinfectant de mâini, săpun antibacterial, mănuși, măști de unică folosință și dezinfectant suprafețe.**
- **Produsele de tip: spirt, clor, dezinfectant podele, role de prosop hârtie și rezerve prosop hârtie pentru dispenser se vor achiziționa în proiecte, cu stocuri constante pe o perioadă de 3 luni.**

de consiliere și plasare pe piața muncii.

- << Nume unitate>>
- <<Nume unitate>>
- <<Nume unitate>> << NUMELE ORGANIZAȚIEI >>
- Centrele de Zi au fost redeschise cu respectarea condițiilor speciale de redeschidere (amenajarea spațiilor de lucru afară, montare placi plexiglas, purtarea măștii de către copii). Detalii suplimentare se regăsesc în Anexa 11 – Procedură redeschidere Centre de Zi.

PREVEDERI SPECIALE – ANGAJAȚII DE LA SEDIU

Ori de câte ori angajații se află la birou

- Întâlnirile fizice vor avea loc cu participarea a maxim 5 persoane, aflate la o distanță de cel puțin 2 m. Sala de ședințe va fi amenajată conform acestei cerințe, iar angajații au obligația respectării amplasamentului.
- Toate birourile au fost reamenajate, conform legislației în vigoare (montare panouri plexiglas, reducere număr angajați prezenți etc.).
- Angajații de la sediu vor aplica aceleași reguli de precauție ca și colegii din proiecte.
- La intrarea în tură se va măsura temperatura fiecărei persoane și se va nota într-un tabel special. Această activitate se va derula în biroul <<nume birou>> (Nume responsabil).

PREVEDERI SPECIALE – AFACERI SOCIALE

- Toate măsurile detaliate la secțiunile anterioare se aplică în cadrul afacerilor sociale << NUMELE ORGANIZAȚIEI >> , ținând cont de situațiile speciale detaliate mai jos.
- Toți angajații implicați în fabricarea și distribuirea alimentelor (inclusiv personal administrativ și șoferi) au obligația ca în timpul orelor de lucru:
 - La intrarea în incintă să își ștergă încălțăminte pe covorașul impermeabil cu soluție dezinfectantă cu concentrație de 2% (se verifică covorașul să fie permanent umed) și să își dezinfecteze mâinile cu soluția amplasată la intrarea în unitate.
 - La intrarea în spațiul de producție/cafenea/hostel, personalul este obligat să

- Toți angajații vor completa la intrarea în tură declarații pe propria răspundere (Anexa 4).
- Bucătăria va fi folosită de cel mult 1 persoană în același timp. Angajații sunt rugați să mănânce la birou.
- Toți angajații au obligația de a-și dezinfecta suprafața de lucru (laptop, birou, ecran, tastatura, mouse, telefon mobil, telefon fix et.) înainte de începerea programului de lucru. Materialele dezinfectante necesare vor fi disponibile în permanență.
- Toți angajații prezenți la birou se vor spăla pe mâini cel puțin la fiecare 2 ore.
- Conform prevederilor legale, purtarea măștii este obligatorie la locul de muncă, în mijloacele de transport în comun, în magazine și în orice spațiu public închis.
- Toți angajații vor folosi măștile reutilizabile (4 buc.) și / sau vizierele distribuite (1 buc.). Cei care doresc alt tip de măști sau viziere sunt rugați să și le procure prin mijloace proprii.
- În timpul ședințelor și în spațiile comune, purtarea unei măști este întotdeauna obligatorie.
- Toaletele vor fi curățate și dezinfectate cel puțin de două ori pe zi.
- Sediul va fi dotat cu dispersoare hârtie, benzi delimitare, coșuri de gunoi cu pedală, stikere pentru hol.
- La fiecare 2 ore, camerele în care este prezent cineva trebuie să fie aerisite.
- Organizarea birourilor va fi făcută după următoarea structură:

Birou 1	Birou 2	Birou 3
<< nume prenume >>	<< nume prenume >>	<< nume prenume >>
<< nume prenume >>	<< nume prenume >>	<< nume prenume >>
Birou 4	Birou 5	Birou 6
<< nume prenume >>	<< nume prenume >>	<< nume prenume >>
<< nume prenume >>	<< nume prenume >>	<< nume prenume >>
Sala 1	Sala 2	Sala 3
<< nume prenume >>	<< nume prenume >>	<< nume prenume >>
<< nume prenume >>	<< nume prenume >>	<< nume prenume >>

- se spele pe mâini cu săpun dezinfectant și să se ștergă cu prosop de hârtie.
- Doar după dezinfectare angajații vor completa Declarația pentru angajați, în ceea ce privește starea de sănătate și de contact cu persoane infectate.
- Superiorul ierarhic va determina temperatura cu ajutorul termometrului cu infraroșu și va înregistra temperatura în fișa „Grafic de temperatură angajați”. **În cazul în care temperatura este mai mare de 37C, se consemnează în fișa de monitorizare stare de sănătate în caz de epidemie și angajatul nu va fi admis la lucru.**
- În cazul în care temperatura este mai mare de 37C, superiorul ierarhic va investiga dacă angajatul are dureri de cap, cefalee, dureri în gât, tuse seacă neproductivă, rinoree (nas care curge), mialgii (dureri de mușchi), atrargii (dureri articulare). **În caz afirmativ, se va înștiința medicul desemnat, medicul de familie și cel de medicina muncii.**
- Dacă vizitatorii/ clienții au determinată temperatura mai mare de 37C nu li se va permite accesul în incintă.
- **În cazul << NUMELE ORGANIZAȚIEI >> , personalul va respecta următoarele măsuri suplimentare:**
 - Tot personalul înainte de începerea lucrului va depune hainele de stradă în vestiarele amenajate în acest scop.
 - Echipamentele de protecție trebuie schimbate ori de câte ori este nevoie.
 - Echipamentul de protecție va fi purtat în exclusivitate la locurile de muncă, fiind strict interzisă utilizarea lui în afara acestora.
 - În timpul lucrului, trebuie îndepărtate de pe mâini orice articole de podobă, inclusiv bijuterii, ceasuri, iar unghiile trebuie să fie tăiate scurt și fără fie date cu lac.
 - Personalul direct productiv are obligația să poarte echipamentul de protecție sanitară - halat sau costum alb, boneta de protecție/ șapcă pentru cap și încălțăminte adecvată (saboți, papuci) și mască de protecție care va acoperi nasul și gura/vizieră.
 - Șoferii care livrează marfa sunt dotați cu mijloace de protecție (mănuși de unică folosință și mască de protecție/ vizieră care va acoperi gura și nasul și cu substanțe dezinfectante pe care le va folosi și în interiorul mașinii.
 - Pentru prevenirea contaminării trebuie să se asigure o igienă corespunzătoare a gurii și nasului, să nu se ștergă nasul în spațiile de producție, să nu se mestece gumă și să nu se scuipe pe jos.
 - Este interzis accesul în secție cu obiecte casante (porțelan, sticlă etc).
 - Este interzisă folosirea telefonului mobil în timpul programului de lucru.

Începând cu data de 1 Septembrie

- Colegii de la sediu vor lucra de acasă 3 zile / săptămână, conform programului de lucru actual și susținând munca colegilor din servicii, ca de obicei.
- Prezența la biroul din Băneasa va fi asigurată 2 zile/săptămână.
- Pentru a evita supra-aglomerarea biroului, angajații vor veni la birou alternativ, în funcție de necesitatea fiecărui departament.
- Colegii care folosesc mașina personală și-au arătat disponibilitatea de a ajuta cu transportul colegii care folosesc transportul în comun. Le mulțumim pe această cale.
- Începând cu data de 1 Septembrie, toate întâlnirile de lucru vor fi programate după ora 12. În luna Septembrie vom organiza întâlniri mixte, în care persoanele vor participa atât online cât și fizic.
- În cazul în care anumiți angajați au situații speciale, care fac dificilă întoarcerea la birou, acestea se vor discuta cu superiorii ierarhici, după caz.

Acesta se poate utiliza doar în pauză sau în situații de urgență. Este obligatorie spălarea temeinică a mâinilor după atingerea telefonului mobil.

- În cazul << locație >> – Personalul are obligația să poarte echipamentul de lucru și masca de protecție care va acoperi nasul și gura/ viziera.
- În toate << locații / puncte de lucru cu publicul >>, măștile se vor schimba o dată la 4 ore, respectând cu strictețe indicațiile de manipulare și eliminare a acestora (vz video demonstrativ de mai sus).
- În timpul orelor de program, angajații au obligația să:
 - Folosească cu atenție grupurile sanitare, să se spele pe mâini cu săpun dezinfectant conform instrucțiunilor afișate, cel puțin 20 secunde după utilizare și să se asigure că a prevenit contaminarea produselor.
 - Să mențină curățenie personală perfectă și să respecte condițiile de igienă și curățenie impuse de natura locului de muncă.
 - Nu își atingă, sub nicio formă, nasul, gura, părul sau pielea în timpul lucrului
 - Să prevină contaminarea încrucișată.
- Acolo unde se folosesc mănuși în timpul lucrului, acestea trebuie să satisfacă toate exigențele privind soliditate, curățenia și igiena.
- Personalul este obligat să folosească pentru colectare deșeurilor doar recipientii destinați acestui scop.
- Se interzice depozitarea deșeurilor în alte zone sau neglijarea curățării spațiilor (de ex. menținerea resturilor de fructe sau alimente pe blatul de lucru și curățarea ulterioară).
- Personalul trebuie să lucreze cu atenție pentru a nu intersecta fazele salubre ale procesului tehnologic cu cele insalubre
- Documentele care însoțesc mărfurile ce urmează a fi recepționate sunt preluate purtând mănuși și sunt așezate separat de documentele interne, urmând ca manipularea lor ulterioară să se facă după câteva ore. Se va utiliza cu precădere forma electronică a documentelor, în măsura posibilității.
- **Conduita personalului în afara orelor de program va respecta următoarele principii:**
 - Personalul are obligația de a nu intra în contact direct cu persoanele aflate în autoizolare (revenite recent din străinătate, suspecte de infecție cu COVID19 sau alte situații de suspiciune).
 - Personalul are obligația de a evita contactul direct cu alte persoane, în afara celor care fac parte din familia restrânsă. Se va evita contactul prin gesturi ca: strângerea mâinilor, îmbrățișările, sărutul obrazilor, atingerea feței cu

- mâinile.
- Personalul va limita folosirea bancnotelor și a monedelor, optând pentru plata cu cardul/ telefonul sau pentru plăți on-line.
 - Personalul va evita atingerea suprafețelor care sunt atinse în mod frecvent și de alte persoane, precum: balustrade, clanțe, butoane de lift sau de acces. În cazul în care se ating aceste suprafețe, se vor folosi șervețele de unică folosință.
- **Spălarea mâinilor se va face cu apă și săpun dezinfectant timp de cel puțin 20 secunde conform instrucțiunilor afișate în următoarele cazuri:**
 - întotdeauna înaintea începerii lucrului sau după fiecare pauză la reintrarea în zona de lucru;
 - la schimbarea operației de lucru ;
 - după curățarea locurilor de muncă;
 - după folosirea toaletelor;
 - după atingerea unor materiale potențial infestate (contaminate) – de ex. ambalaje, cutii de depozitare, produse recent livrate din exterior etc.;
 - după utilizarea telefonului mobil;
 - înainte și după atingerea măștii de protecție cu orice scop;
 - ori de câte ori este necesar.
 - atunci când au manipulat materiale suspecte de a transmite boli, angajații își vor spăla și dezinfecta mâinile imediat.
 - **Modul de spalare și uscare a mâinilor:**
 - Se vor utiliza produse specifice de curățare a mâinilor (săpun de toaletă lichid dezinfectant)
 - Se va folosi numai apă caldă curentă, de la robinet (nu în lighean sau alt recipient).
 - Uscarea mâinilor se va face cu șervețele de hârtie.
 - După uscarea mâinilor materialele folosite vor fi aruncate la coșul de gunoi pus lângă chiuvetă.

SCENARIU 4 - SITUAȚIA ÎN CARE AVEM UN CAZ DE CORONAVIRUS IDENTIFICAT DE DSP ȘI/AUTORITĂȚILE ÎN MĂSURĂ

- **Persoana în cauză anunță asistenta medicală sau medicul aferent proiectului și șeful de proiect și ia măsurile recomandate de DSP și/autorități; rămâne izolată acasă sau în camera de izolare din proiect în cazul în care autoritățile nu recomandă/permit internarea sau deplasarea la domiciliu;**
- **Asistenta medicală și/sau șeful de proiect transmit informația de urgență << nume prenume responsabil >>**
- **Șeful de proiect alături << nume prenume responsabil >> stabilesc la recomandarea DSP măsurile suplimentare pentru proiect în situația respectivă în funcție de contactul și traseul știut al persoanei în organizație;**
- **Angajații și personalul medical din << NUMELE ORGANIZAȚIEI >> , vor colabora cu DSP în vederea realizării anchetei epidemiologice, atenție acordându-se persoanelor**

(angajați, beneficiari sau voluntari) din << **NUMELE ORGANIZAȚIEI** >> .

- **Persoanele nominalizate din ancheta epidemiologică, în special dacă este vorba de beneficiari și angajați OUC sau CD, la solicitarea și prin facilitarea DSP vor face testele pentru stabilirea diagnosticului.**
- **Clădirea în care a fost persoana/ persoanele contaminate se va dezinfecta cf. regulilor DSP.**
- **Personalul HR alături de coordonatorul de proiect va analiza situația personalului și va lua măsurile necesare pentru continuarea prestării serviciilor pentru beneficiarii care nu sunt contaminați, fie prin mutarea beneficiarilor în alte servicii și/ sau alocare de personal în acel serviciu.**
- **Directorul de proiect din zona respectivă va fi prezent zilnic în proiect, va ține legătura telefonic cu persoanele aflate în izolare și se va asigura că regulile sunt respectate.**
- **Se vor urma recomandările DSP și ale personalului medical până la soluționarea situației.**
- **Se inițiază izolarea persoanelor respective până la obținerea rezultatelor testelor și trecerea perioadei de izolare după cum va dispune personalul DSP. În condițiile în care DSP permite: a) dacă este angajat se va izola la domiciliu, cu restul membrilor familiei; b) dacă este beneficiar – se izolează în camera destinată ca izolator, fără să fie permis contactul cu restul beneficiarilor sau personalului, cu excepția persoanei desemnate să îl îngrijească. Transmiterea alimentelor sau a altor materiale se va face conform recomandărilor DSP.**
- În situația în care serviciul rezidențial este declarat în carantină, **beneficiarii sunt repartizați pe dormitoare în funcție de situația lor:**
 - infectați, în situația în care pentru aceștia nu este recomandată internarea de către Direcțiile de Sănătate Publică;
 - neinfecțați;
- Se recomandă îngrijirea beneficiarilor infectați singuri în cameră. În situația în care acest lucru nu este posibil, ei sunt repartizați pe dormitoare în funcție de gravitatea simptomatologiei specifice infecției, cu menținerea distanței sociale recomandate (1,5 m) între paturi.
- În situația în care beneficiarii infectați, nespitalizați la recomandarea Direcției de Sănătate Publică, nu pot fi repartizați singuri în cameră și nici în funcție de gravitatea simptomatologiei (tuse, secreții etc), vor fi utilizate separatoare, perdele, ecrane de plastic, cu păstrarea distanței între paturi. **Șefii de proiect vor realiza în cel mai scurt timp o evaluarea scenariilor potențiale și vor comunica dacă consideră necesară achiziționarea de astfel de separatoare.**
- Pe perioada carantinării proiectului se va gândi un program special de ture destinat îngrijirii beneficiarilor, cu respectarea normelor de protecție care se impun de către autorități.
- Din momentul în care un beneficiar este desemnat suspect de infecție COVID-19 de către personalul DSP sau alte autorități este obligatorie purtarea de către personalul care îl îngrijește a echipamentului complet de protecție, respectiv, combinezon, ochelari sau vizieră, mască și mănuși.
- În proiectele afectate de infecția cu COVID-19, necesarul de alimente pentru fiecare dintre mesele zilnice va fi asigurat în sistem catering.
- Deșeurile de orice natură rezultate în urma contactului cu persoana contaminată se aruncă în containere separate de cele folosite de ceilalți beneficiari și angajați. În fiecare proiect trebuie să existe cel puțin un astfel de container rezervat cazurilor menționate.
- Materialele atinse de reziduuri umane se vor spăla separat de orice alte materiale. Dacă se spală de mână, se poate utiliza săpun sau detergent, dar este important să se poarte mănuși de cauciuc, iar în lipsa acestora, a unor pungi de plastic pe mâini. Spălarea mâinilor după procedura medicală este imperios necesară după manevrarea în orice fel a acestor materiale.

MĂSURI ÎN CAZ DE SIMPTOME ȘI/SAU ÎMBOLNĂVIRE

1. **În caz de îmbolnăvire cu simptome de răceală, gripă sau alte afecțiuni respiratorii se anunță superiorul direct și angajatul nu se prezintă la locul de muncă, ci rămâne la domiciliu;**
2. **În cazul în care angajatul a venit în contact cu altă persoană care a fost confirmată pozitiv, persoană care a fost în preajma unei persoane confirmate pozitiv sau a venit din zona roșie în ultimele 2 săptămâni rămâne ACASĂ până la confirmarea/infirmarea infecției. Lista zonelor galbene și a zonelor roșii este actualizată zilnic și comunicată oficial la acest link: <https://www.cnscbt.ro/>.**

3. Angajații care au un membru al familiei infectat sau sub suspiciunea de a fi infectat cu COVID – 19 vor anunța în regim de urgență angajatorul cu privire la acest lucru și vor întrerupe venirea la locul de muncă, pâna la clarificarea situației familiale.
4. În situația în care un angajat al serviciului rezidențial prezintă simptome asemănătoare infecției cu COVID -19 (febră, tuse, dificultăți în respirație), acesta își întrerupe imediat activitatea și își contactează medicul de familie. În cazul în care medicul de familie consideră ca nu este caz suspect, angajatul își reia activitatea, după consemnarea datei și orei la care a fost consultat de medicul de familie, cu precizarea expresă a numelui acestuia.
5. În situația în care medicul de familie consideră că este caz suspect, se aplică aceleași proceduri ca în cazul beneficiarilor.
6. În paralel se va anunța personalul medical aferent proiectului – vedeți mai jos contactele. Concediul medical va fi prescris de medic dacă situația o impune.
7. Anunțarea imediată a medicului de familie pentru beneficiarii rezidențiali, folosind procedura obișnuită și izolarea imediată a beneficiarului în locațiile desemnate în proiect până la clarificarea diagnosticului.
8. În cazul în care atât angajatul cât și beneficiarul știe că a intrat în contact cu o persoană diagnosticată cu Coronavirus atunci va suna direct la 112.

Personalul medical aferent proiectelor:

1. << nume proiect >> - << nume cadru medical și număr de tel. mobil >>
2. << nume proiect >>- << nume cadru medical și număr de tel. mobil >>
3. << nume proiect >>- << nume cadru medical și număr de tel. mobil >>
4. << nume proiect >>- << nume cadru medical și număr de tel. mobil >>
5. << nume proiect >>- << nume cadru medical și număr de tel. mobil >>

Numerele de telefon ale DSP București și DSP Prahova:

1. DSP București: 021.642.22.26, 021.642.28.29, 021.642.20.07, 021.642.20.08, 021.642.28.70, 021.642.76.17
2. DSP Prahova: 0244.594.624 (Direcția Epidemiologie), 0745.633.707 (permanentă)

Surse oficiale de date:

1. Guvernul României, prin Autoritatea pentru Digitalizarea României, și organizația neguvernamentală Code for Romania au lansat, luni, platforma online COVID-19 Știri Oficiale - www.stirioficiale.ro
2. Ministerul Sănătății - <http://www.ms.ro/coronavirus-covid-19/>
3. Centru Național de Supraveghere și Control al Bolilor Transmisibile – <https://www.cnscbt.ro/>
4. Ministerul Afacerilor Externe – <http://www.mae.ro/node/51759>
5. Ministerul Afacerilor Interne, informări transmise de Grupul de Comunicare Strategică - <https://www.mai.gov.ro/>
6. Site-uri de știri, cu un grad mare de obiectivitate - <https://www.digi24.ro/> și <https://www.g4media.ro/>

Coordonatorii de proiecte vor face un raport zilnic care va cuprinde atât informații despre starea de sănătate a beneficiarilor cât și a angajaților pe baza informației din rapoartele persoanelor abilitate. Raportul este disponibil online aici: <https://forms.gle/qDdh69mtRv2AXPcJ7>, colectând informațiile în timp real.

Prezenta politică va fi pusă în aplicare și monitorizată de șefii de proiect cu susținerea colegilor din domeniu medical și a colegilor din proiecte!

ANEXE:

Anexa 1: Material informativ pentru angajați și beneficiari

Anexa 2: Material informativ pentru băi

Anexa 3: Resurse Educaționale pentru educatori

Anexa 4: Declarație angajați

Anexa 5: Grafic igiena mâinilor

Anexa 6: Grafic curățenie

Anexa 7: Tabel semnături angajați

Anexa 8: Grafic curățenie cameră

Anexa 9: Declarație deplasare în afara localității

Anexa 10: Declarație beneficiari

Anexa 11: Procedura redeschidere centre de zi

Anexa 12: Norme privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în unitățile de învățământ în perioada pandemiei COVID-19

Versiuni politică organizațională de prevenție împotriva CORONAVIRUS:

- (1) Plan de continuare a activității pe perioada stării de urgență: 19 August 2020
- (2) Plan de continuare a activității pe perioada stării de urgență: 30 Iulie 2020
- (3) Versiunea 5, conform Scenariului Guvernamental 4: 23 Aprilie 2020
- (4) Versiune 4, conform Scenariului Guvernamental 4: 6 aprilie 2020
- (5) Versiune 3, conform Scenariului Guvernamental 3: 17 martie 2020
- (6) Versiune 2, conform Scenariului Guvernamental 2: 11 martie 2020
- (7) Versiune 1, conform Scenariului Guvernamental 1: 28 februarie 2020