



## **PLAN DE MĂSURI**

### **pentru prevenirea și gestionarea situațiilor determinante de infecții cu COVID-19 (Coronavirus), la nivelul ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE GESTIONARE A DEȘEURILOR ECODOLJ**

Având în vedere riscul de răspândire a infecției cu COVID-19 (Coronavirus), precum și măsurile stabilite de Comitetul Național pentru Situații Speciale de Urgență (CNSSU) prin Hotărârea nr. 7 din 11.03.2020, Dispoziția nr. 96/13.03.2020 a Președintelui Consiliului Județean Dolj, Decizia nr. 1/13.03.2020 a Directorului Executiv al Asociație și Decretul 195/2020 a Președintelui României privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României ;

În vederea prevenirii infectării personalului propriu din aparatul de specialitate al ADI ECODOLJ, precum și a cetățenilor sau personalului din cadrul instituțiilor publice sau persoanelor juridice ce apelează la serviciile Asociației, se stabilesc următoarele:

#### **MĂSURI:**

##### **A. Măsuri generale cu caracter de informare și conștientizare:**

1. Afișarea pe site-ul propriu a Hotărârilor Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, precum și a măsurilor comunicate de Ministerul Sănătății pentru prevenirea infecțiilor cu COVID-19 (Coronavirus), și a numărului de TELVERDE pentru solicitarea de informații legate de coronavirus.
2. Afișarea pe site-ul propriu a modalităților în care pot fi depuse sau solicitate documente respectiv prin poștă sau mijloace electronice, în vederea evitării intrării în relații directe cu personalul Asociației.

##### **B. Masuri cu privire la accesul în sediul Asociației**

3. Accesul personalului în sediul Asociației este permis numai pentru persoanele a caror prezență este necesară, în condițiile capitolului D, de mai jos și se face în intervalul orar 08,00 – 16,00. Persoanele care manifestă semne de raceală sau gripă (tuse, stranut, etc.) vor purta în mod obligatoriu măști de protecție.

##### **C. Măsuri de igienă la locul de muncă**

4. Dotarea cu săpun, cu dezinfectanți și prosoape de hârtie a tuturor grupurilor sanitare și asigurarea în permanență a apei calde pentru spălarea pe mâini.
5. Distribuirea pentru toate birourile în care își desfășoară activitatea personalul, a dezinfectanților de mâini și a substanțelor pentru dezinfectarea suprafețelor ce vin frecvent în contact cu mâinile (birouri, tastaturi, telefoane, clanțe de uși, etc) și realizarea frecventă a dezinfectării suprafețelor respective, precum și a mâinilor.

##### **D. Măsuri de protecție a personalului**

6. Începând cu data de 16.03.2020 până la dispariția sau atenuarea efectelor contaminării cu coronavirus, pe baza hotărârilor CNSSU, activitatea de relații cu publicul se desfășoară doar prin comunicare în format scris sau în format electronic.

7. În vederea protejării persoanelor de contaminare cu coronavirus se suspendă toate deplasările în străinătate, cu excepția unor situații speciale, care necesită aprobarea reprezentantului legal al Asociației. Se vor evita deplasările în România în localitățile în care au fost identificate cazuri de persoane infectate, limitându-se doar la deplasările strict obligatorii.

8. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al ADI ECODOLJ, care a efectuat deplasări în străinătate în ultimele 14 zile, în țări în care au fost confirmate infecții cu COVID-19 (Coronavirus), vor înștiința conducătorul Asociației, care la rândul său va informa Direcția de Sănătate Publică Dolj, aceasta din urmă hotărând în funcție de gravitate, măsurile ce se impun a fi luate.

9. Personalul care a intrat în contact cu persoane sosite în țară din zone cu risc ridicat sau mediu de contaminare, vor informa șeful ierarhic și se vor supune măsurilor de izolare în cazul în care acestea vor fi dispuse.

11. După începerea programului de lucru, conducătorii de compartimente vor verifica starea de sănătate a personalului din subordine și vor informa Directorul Executiv cu privire la cazurile de îmbolnăvire, dispunând prezentarea acestora la medicul de familie sau, după caz, la serviciul de urgență.

10. Persoanele care au solicitat intervenția serviciului de urgență sau cele pentru care, în urma unei anchete epidemiologice, s-a dispus măsura de carantină sau de izolare la domiciliu, vor informa imediat șeful ierarhic superior și Directorul Executiv asupra situației în care se găsesc.

### **C. Măsuri pentru asigurarea funcționării instituției în situații speciale determinate de infectarea cu coronavirus.**

11. În vederea asigurării continuității activității, la nivelul fiecărui compartiment vor fi identificate posturile cheie și persoanele care asigură continuitatea activității, stabilindu-se pentru fiecare post în parte modul de îndeplinire a atribuțiilor postului respectiv, în situația în care titularul postului se află în imposibilitatea de realizare a atribuțiilor.

12. La nivelul fiecărui compartiment vor fi identificate activitățile a căror realizare este strict necesară pentru funcționarea Asociației și asigurarea serviciilor obligatorii pentru populație și se vor stabili modalitățile concrete de realizare în orice situație.

### **D. Măsuri specifice de organizare a activității**

Având în vedere Decizia nr.1/13.03.2020 emisă de Directorul Executiv al Asociației, prin care s-a dispus ca desfășurarea activității personalului angajat să se desfășoare de la domiciliu, se vor implementa următoarele măsuri:

13. Personalul va lucra de la domiciliul sau, cu respectarea programului de lucru între orele 08:00 – 16:00 și a sarcinilor prevăzute în fișa postului prin modalități online, mail, telefon, precum și prin intermediul sistemelor și programelor informatice pe care le utilizează în mod frecvent pentru îndeplinirea sarcinilor specifice.

14. Pentru rezolvarea situațiilor în care este necesară prezenta fizică la sediul Asociației în vederea ridicării, semnării și/sau înregistrării de documente, se vor deplasa un număr restrâns de persoane (numărul minim necesar raportat la situație) care vor efectua operațiunile necesare.

15. Sarcinile zilnice de lucru vor fi comunicate prin e-mail către fiecare departament/serviciu, aceste urmând a fi alocate către fiecare persoană de către șeful serviciului. După rezolvarea acestora se va urma același proces de comunicare.

16. În vederea verificării corespondenței trimise prin posta, Directorul Executiv sau Directorul Executiv Adjunct vor nominaliza o persoană care se va deplasa la sediu sau la oficiul poștal pentru verificarea și ridicarea corespondenței. După verificare angajatul va comunica

documentele primite personalului de conducere care va repartiza persoanelor responsabile, în funcție de departamentul cu are atribuții în domeniu.

17. Deciziile emise în aceasta perioada si care ce afectează activitatea angajaților vor fi comunicate prin e-mail sau alte modalități ce pot confirma primirea si se va confirma de către salariat, ca răspuns, prin același mijloc de comunicare.

Măsurile stabilite în prezentul program se vor adapta continuu celor dispuse de Comitetul Național pentru Situații Speciale de Urgență și vor fi aplicate până la dispunerea încetării lor odată cu dispariția sau atenuarea efectelor contaminării cu coronavirus, pe baza hotărârilor CNSSU.