



Aprobat,
Director General,

Dr. Biolog Marian TUDOR

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATE A SALARIATILOR INCDDD TULCEA

măsuri pentru prevenirea /gestionarea infecțiilor cu CORONAVIRUS COVID – 19

MOTTO „Distanțarea socială, carantina, autoizolarea sunt termeni care în epidemiologie au un impact care se traduce prin beneficii în comunitate în cazul unei amenințări la adresa siguranței cetățenilor. Acestea se referă la eforturile conștiente de a reduce contactul dintre oameni pentru prevenirea răspândirii unui agent patogen, cum este și cazul unui virus care determină o pandemie. Însă, toți acești termeni sunt contrari instinctului, naturii umane. Răspunsul firesc în fața unei calamități este apropierea dintre oameni. De la studierea fenomenelor naturale precum tornadele sau cutremurele, până la dezastrele de război, timp de zeci de ani, cercetările sociologice arată că în fața dezastrului, comportamentul firesc este de apropiere interumană. Activitățile de zi cu zi, firești în societate, sunt limitate. Având în vedere că tratamentele specifice infecției COVID-19 nu sunt încă dezvoltate, iar un vaccin nu va fi disponibil pe scară largă în viitorul apropiat, măsurile non-farmacologice sunt esențiale. Distanțarea socială este considerată singura metodă cost-eficientă în acest context”...

Sursa: [Dr. Bianca Cucos](https://raportuldegarda.ro/articol/distantare-sociala-covid-19-modele-interventie/), <https://raportuldegarda.ro/articol/distantare-sociala-covid-19-modele-interventie/>

SCOP : Stabilirea metodologiei privind accesul și desfășurarea activității salariaților în incinta INCDDD TULCEA.

ARIA DE CUPRINDERE : Procedura se aplică întregului personal.

RESPONSABILI: SALARIATII INCDDD TULCEA

Control intrare : Ghiorghe Florina

Control ieșire : Neacșu Veronica tura I
Tudor Adela Cecilia tura II

PROCEDURĂ :

1. Prezența la serviciu este condiționată de lipsa simptomelor asociate COVID 19. Salariații nu vor veni la serviciu dacă se află într-o din situațiile de: izolare la domiciliu, carantină, afecțiuni respiratorii.
2. Intrarea tuturor salariaților se va face doar prin ușa principală (intrarea din strada Babadag) numai pe baza cardului de acces.
3. Ieșirea tuturor salariaților se va face doar prin ușa spre curtea interioară (opusa intrării) numai pe baza cardului de acces.
4. Salariații vor intra în incinta INCDDD TULCEA numai dacă poartă mască. În vederea prevenirii infecțiilor cu COVID – 19, salariaților care nu poartă mască li se va interzice accesul în sediul INCDDD TULCEA.
5. La intrarea în sediul INCDDD TULCEA salariații sunt obligați să efectueze operațiunea de dezinfectare a mâinilor și tălpilor de la încălțăminte.
6. Intrarea / Ieșirea salariaților în/din incinta INCDDD TULCEA în timpul programului sau în pauze se va face cu respectarea procedurii de acces în incinta INCDDD TULCEA și respectiv cu efectuarea obligatorie a operațiunii de dezinfectare.
7. Salariații de la punctul de acces vor **refuza accesul tuturor persoanelor** care prezintă vădit simptome de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree etc) și vor informa pe: Directorul General, Responsabilul SSM sau înlocuitorii acestora.
8. Accesul persoanelor străine în sediul INCDDD este interzis pe perioada pandemiei de COVID 19. Fac excepție persoanele care solicită accesul în interes de serviciu. Acestea din urmă vor trebui să poarte mască de protecție la intrarea în institut, vor parcurge operațiunea de dezinfecție și accesul le va fi permis numai în Infocenter și numai în prezența salariatului cu care are relații de serviciu. După plecarea vizitatorilor biroul se vadezinfecța.



9. Programul de lucru pe perioada pandemiei permite folosirea intervalului orar pentru sosire 08.00- 8.30 iar pentru plecare 16.30-17 evitând astfel aglomerarea de persoane. Se va respecta distanța de minim 1,5 m între persoane la intrare/ieșire.

ESTE INTERZISA RAMANEREA IN INSTITUT DUPA ORA 17.00.

10. Salariații cu afecțiuni cronice/risc crescut vor putea solicita pe bază de documente justificative încheierea unui act adițional pentru munca de la domiciliu pentru o perioadă stabilită de comun acord cu angajatorul, în funcție de evoluția pandemiei cu COVID 19.

11. Operațiunile de dezinfectare:

a) La Intrarea / Ieșirea salariaților se vor dezinfecța:

- clanțe uși INTRARE între orele 8.00-8.30,
- clanțe uși IEȘIRE între orele 16.30-17.00. Operațiunea se va executa la fiecare cinci minute, în intervalul respectiv, persoana responsabilă la intrare - Ghiorghe Florina iar la ieșire: Neacșu Veronica tura I și Tudor Adela Cecilia tura II

b) La terminarea programului se vor dezinfecța clanțe uși, birouri și masa de lucru - zilnic, persoana responsabilă Neacșu Veronica tura I și Tudor Adela Cecilia tura II

Toți salariații au obligația de a elibera masa de lucru la terminarea programului în vederea efectuării dezinfectorii.

12. Pentru a evita contactul direct cu ceilalți (*a se evita strângerea mâinilor, îmbrățișările, sărutul obrajilor sau al mâinilor, atingerea fetelor cu mâinile*) se solicită ca accesul/ prezența în spații mici să fie restrâns la minim posibil. Salariații vor comunica prin mijloacele tehnice disponibile (telefon, video-call, e-mail etc) cu ceilalți angajați/colaboratori evitând astfel circulația unui număr mare de persoane simultan pe holurile institutului.

13. Se vor limita deplasările pe holurile interioare ale institutului fără scop precis și urgent și care nu suportă o rezolvare telefonică. Accesul în sala de mese va fi interzis în aceasta perioadă, neexistând posibilitatea controlului și efectuării unor dezinfecții corecte și asigurarea distanțării sociale. Pauza de masă de 20 minute este inclusă în programul de lucru (conform art.73 din C.C.M 2019); salariații sunt rugați să servească în birou/curtea interioară pachetul adus în prealabil de acasă. Plecarea

în timpul programului și primirea curierilor cu mâncare gătită sunt interzise, pentru limitarea riscului de răspândire a virusului.

14. Accesul către Departamentul Financiar Contabil, Secretariat și Plan este reglementat conform dispozițiilor date de Directorul General, după cum urmează:

- mapa va fi semnată de către Directorul General de două ori pe zi, la ora 11.00 și la ora 15.00.
- În acest scop documentele vor fi lăsate în tăvile de pe hol până la ora 10.00 și pe mail office@ddni.ro având obținute acordurile pe mail de la toți semnatarii, mai puțin directorul economic și directorul general; acordurile vor însoțи numai mesajul pe e-mail, nu și forma fizică a documentului. Documentele fără toate acordurile menționate nu vor intra la mapa Directorului economic (la orele 10.30 și 14.30) iar persoana care le-a întocmit va fi anunțată telefonic prin secretariat, în vederea obținerii acordurilor pentru următoarea mapă.
- Colegii nu vor insista prin prezența fizică la etajul unu. Secretara va anunța fiecare persoană despre aprobare, după mapa de la cele două ore indicate (11.00 și 15.00), respectiv despre necesitatea obținerii tuturor acordurilor. Documentele aprobate și ordinele de serviciu vor fi ridicate din tăvile aflate în holul de la etajul I. Însușirea documentelor aparținând unui alt coleg este declarată abatere disciplinară.

15. În vederea prevenirii infecțiilor cu CORONAVIRUS COVID – 19 în birourile în care nu se poate respecta *distanțarea socială*, se va organiza munca în zile diferite, o zi da/ o zi nu, iar la terminarea programului, se va efectua dezinfecțare, aerisire intensivă a respectivului spațiu.

16. În cazul în care se vor afla în spațiile comune salariații vor încerca să NU stea față în față cu alte persoane la o distanță mai mică de 1,5 metri pentru o perioadă prelungită de timp.

17. Prezența în spațiile mici (gen toalete sau alte spații de depozitare) se va semnaliza corespunzător prin afișarea pe ușa de acces a unui însemn stabilit (*liber* = culoarea albă / *ocupat* = semnul interzis). Salariații sunt rugați să acorde atenție utilizării însemnelor la intrare/ieșire(pentru a nu bloca accesul ulterior al altor colegi) și igienei în toalete.

Document întocmit:

SMCI-S02-F10, E1/R1

Pag. 4



Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Delta Dunarii a fost certificat ISO 9001 și ISO 14001 pentru implementarea și menținerea unui Sistem Integrat de Management al Calității și de Mediu de către URS și



- 18.** Pentru asigurarea securității și siguranței salariaților și a bunurilor aflate în dotarea INCDDD TULCEA, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în sediul INCDDD TULCEA, accesul în sediul va fi monitorizat video permanent.
- 19.** Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- 20.** Salariatul este obligat să cunoască și să respecte *obligațiile* ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru buna desfășurare și integritatea bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta INCDDD TULCEA în contextul limitării răspândirii COVID 19.
- 21.** Nerespectarea procedurii constituie abatere disciplinară în formă agravantă în contextul limitării răspândirii infecțiilor cu CORONAVIRUS COVID – 19. Toate abaterile disciplinare vor fi aduse la cunoștința conducerii, urmând a fi soluționate conform legislației în vigoare.
- 22.** Conținutul acestei proceduri va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, pe baza de tabel cu semnătură și va fi afișat la avizierul INCDDD TULCEA și pe site-ul institutului.

CONDUCEREA

De asemenea, persoanele se pot informa cu privire la noul coronavirus la TELVERDE 0800 800 358. TELVERDE este pentru informare, nu este pentru urgențe.