

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**„Procedura privind punerea în aplicare a unor
măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu
SARS-CoV-2 în activitatea ISJ Arad”**

Cod: PO-002-01

Exemplar numărul: 1

Data elaborării: 19.05.2020

Data intrării în vigoare: 20.05.2020

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND APLICAREA UNOR MĂSURI DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SRAS-CoV-2 în activitatea ISJ Arad	Ediția : 1
		Revizia :
	COD : PO-002-01	

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	prof. Pellegrini Nicolae	Inspector școlar general adjunct	19.05.2020	
1.2	VERIFICAT	prof. Tocoian Daniel	Inspector școlar general adjunct	19.05.2020	
1.3	APROBAT	prof. Gândör Marius Sorin	Inspector școlar general	20.05.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	Data aprobării

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Departament/Comp artiment/Comisie	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	Conducere	Inspector școlar general	Gondor Marius Sorin	20.05.2020	
3.2	Aplicare	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Tocoian Daniel	20.05. 2020	
3.3	Aplicare	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Pellegrini Nicolae	20.05. 2020	
3.4	Aplicare	Juridic	Consilier Juridic	Tamaș Cornelia	20.05. 2020	
3.5	Arhivare	Secretariat	Consilier	Neumayer Petronela	20.05.2020	
3.6	Informare	Audit	Auditor intern	Gornea Angelica Boța Alexandru	20.05.2020	
3.7	Aplicare	Management	Inspector școlar	Popescu Adriana	20.05.2020	
3.8	Aplicare	Management	Inspector școlar	Mandache Emilia	20.05.2020	
3.9	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Sirca Florin	20.05.2020	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND APLICAREA UNOR MĂSURI DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SRAS-CoV-2 în activitatea ISJ Arad				Ediția : 1
	COD : PO-002-01				Revizia :

3.10	Aplicare	Management	Inspector școlar	Both Maria	20.05.2020	Both
3.11	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Glăvan Rodica	20.05.2020	Gr
3.12	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Lucian Rodica	20.05.2020	LR
3.13	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nădăban Laura	20.05.2020	Nad
3.14	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Lalyer Raluca	20.05.2020	Lr
3.15	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Ilyes Ibolya	20.05.2020	Ily
3.16	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Sorițeu Emilia	20.05.2020	Sor
3.17	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Stiger Simona	20.05.2020	Sti
3.18	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Marcu Andrada	20.05.2020	Ma
3.19	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Cojocaru Amalia	20.05.2020	Coj
3.20	Aplicare	Management	Inspector școlar	Cuzmanov Carmen	20.05.2020	Cuz
3.21	Aplicare	Management	Inspector școlar	Lupei Anca	20.05.2020	Lupe
3.22	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Orban Laura	20.05.2020	Orb
3.23	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Mocuța Margareta	20.05.2020	Moc
3.24	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Dolha Nicolae	20.05.2020	Dol
3.25	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Borza Vasile	20.05.2020	Bor
3.26	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Moler Camelia	20.05.2020	Mol
3.27	Aplicare	Informatizare	Consilier IA	Dumitrescu Mihai Pistol Sebastian	20.05.2020 20.05.2020	Dum
3.28	Aplicare	Tehnic-administrativ	Subing. IA SSD	Iordan Nicolae	20.05.2020	Ior
3.29	Aplicare	Tehnic-administrativ	Ing. IA	Goldiș Dimitrie	20.05.2020	Go
3.30	Aplicare	Tehnic-administrativ	Șofer	Budău Ioan	20.05.2020	Bud
3.30	Aplicare	Contabilitate	Contabi-șe f	Răducanu Ecaterina	20.05.2020	Răd
3.31	Aplicare	Contabilitate	Consilier IA	Vârlan Delia	20.05.2020	Vâr
3.32	Aplicare	Contabilitate	Consilier IA	Alexa Virgil	20.05.2020	Alex
3.33	Aplicare	Contabilitate	Consilier IA	Viezuină Liliana	20.05.2020	Vie

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND APLICAREA UNOR MĂSURI DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SRAS-CoV-2 în activitatea ISJ Arad		Ediția : 1
	COD : PO-002-01		Revizia :

3.34	Aplicare	Rețea școlară, plan școlarizare, salarizare, normare	Consilier IA	Ursoi Sofia	20.05.2020	<i>Ursoi</i>
			Consilier IA	Lazea Laurențiu	20.05.2020	<i>Lazea</i>
3.35	Aplicare	Rețea școlară, plan școlarizare,	Consilier IA	Hadade Nadia	20.05.2020	<i>Hadade</i>
3.36	Aplicare	Tehnic-administrativ	Paznic	Pușcuță Sorin	20.05.20	<i>Pușcuță</i>
3.37	Aplicare	Tehnic-administrativ	Paznic	Șoavă Ion	20.05.20	<i>Șoavă</i>
3.38	Informare	Angajații instituției și persoane din mediu extern/vizitatori				

DISPOZIȚII GENERALE

4. Scopul procedurii de lucru

Prezenta procedură reglementează anumite aspecte privind

- activitatea angajaților proprii ale instituției și
- relațiile profesionale cu persoanele aparținând mediului extern

pe perioada constituirii stării de alertă, în conformitate cu Hotărârea Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 24/2020., respectiv cu Ordinele ministrului educației și cercetării și ale ministrului sănătății nr. 4266/827/2020 și 4267/841/2020.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura stabilește modul de acces al angajaților și vizitatorilor în instituție, aspecte privind igienizarea birourilor, a spațiilor comune și a aparaturii care se utilizează în comun, precum și referitor la depunerea documentelor de către persoane aparținătoare mediului extern.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul entității publice

1. Măsurile generale

1.1. Angajații instituției și persoanele care aparțin mediului extern vor respecta măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SRAS -CoV-2, instituite la nivelul ISJ Arad, în interesul colectiv de a păstra și ocroti starea de sănătate publică.

1.2. Măsurile privesc limitarea contactului fizic și menținerea igienei locului de muncă.

2. Accesul în clădirea ISJ Arad

Reguli generale valabile în cazul tuturor persoanelor care intră în instituție

2.1 Accesul în clădirea ISJ Arad, situată pe str. Corneliu Coposu nr. 26, se face doar prin ușa principală, prevăzută cu senzor, fără atingerea vreunui mâner sau alt element fizic al ușii.

2.2 Este interzis accesul persoanelor care prezintă simptome vizibile de boală sau pentru care există suspiciunea că starea lor de sănătate este precară sau care au temperatura corporală ce depășește 37,3 grade. Acestor persoane li se va recomanda să se adreseze medicului de familie.

2.3 La intrarea în clădire se folosește covorașul îmbibat cu material dezinfectant, iar mâinile se igienizează cu dezinfectantul aflat la intrare.

2.4 Intrarea simultană nu trebuie să depășească mai mult de 3 persoane.

2.5 În spațiile închise din interiorul clădirii este obligatorie purtarea măștii și se recomandă spălarea mâinilor cât mai des, cu apă caldă și săpun lichid sau curățarea periodică a mâinilor cu soluții dezinfectante potrivite acestui scop.

2.6 Se recomandă ca obiectele expuse (balustradă, clanțe ale ușilor, întrerupătoare etc.) să nu fie atinse, decât dacă acest lucru este strict necesar, iar după atingerea acestor obiecte mâinile să fie dezinfectate.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND APLICAREA UNOR MĂSURI DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SRAS-CoV-2 în activitatea ISJ Arad	Ediția : 1
		Revizia :
	COD : PO-002-01	

2.7 În toate situațiile de acces va fi păstrată distanța minimă de cel puțin 2 metri între persoane, iar fiecărei persoane i se va asigura, pe tot timpul prezenței sale în instituție, suprafața de cel puțin 4 mp.

Reguli valabile în cazul vizitatorilor instituției

2.8 Vizitatorii (persoane care aparțin mediului extern) au acces doar în holul instituției unde vor aștepta să fie întâmpinați de paznic sau de un alt angajat al instituției. Purtarea măștii este obligatorie.

2.9 Persoana care întâmpină vizitatorul va anunța compartimentul sau angajatul căutat, care va decide dacă vizitatorul va fi primit în birou sau va fi ascultat în holul instituției.

2.10 Nu vor avea acces în holul instituției în același timp decât maximum 6 persoane. În cazul în care situația o cere, celelalte persoane vor fi invitate să aștepte în afara clăririi, însă, păstrându-se și acolo distanța de cel puțin 2 m între ele.

2.11 Angajații IȘJ vor recomanda vizitatorilor să utilizeze, pe cât posibil, mijloacele electronice de transmitere a documentelor.

2.12 Primirea unor documente murdare sau păstrate neîngrijit va fi refuzată de către angajații instituției.

2.13 Vizitatorii vor rămâne în incinta instituției doar pentru perioada de timp minimă necesară soluționării problemei pentru care au avut nevoie de prezența lor fizică la IȘJ Arad.

3. Igienizarea birourilor

3.1 Păstrarea atentă a curățeniei în birourile instituției este datoria fiecărui angajat.

3.2 Se recomandă aerisirea timp de zece minute a încăperilor, cel puțin la un interval de două ore și curățarea suprafețelor de lucru și a obiectelor personale des folosite, precum și a tastaturii calculatoarelor aflate în uz personal.

3.3 Se recomandă limitarea, la maximum posibil, a folosirii în comun a unor obiecte de birou (capsatoare, instrumente de scris, stick-uri de memorie etc.) În cazul folosirii unor asemenea obiecte în comun, se recomandă dezinfectia mâinilor cât mai des posibil.

3.4 Podeaua birourilor va fi curățată cel puțin o dată la două zile, prin grija persoanei angajate în acest scop.

3.5 Clanțele ușilor, suprafețele de mobilier și aparatura din birouri vor fi igienizate zilnic de către persoanele care împart același birou.

3.6 Persoanele care împart același birou vor putea conveni asupra unor reguli comune suplimentare considerate benefice

4. Igienizarea spațiilor comune și a aparturii ce se utilizează în comun

4.1 Spațiile comune se igienizează zilnic, prin grija persoanei angajate în acest scop.

4.2 Coridoarele și toaletele vor fi spălate zilnic și ori de câte ori este nevoie, utilizând materiale dezinfectante sau biocide destinate acestui scop.

4.3 Holul de la intrarea în instituție va fi spălat zilnic de cel puțin două ori, iar în cazul în care este un aflus mai mare de vizitatori, spălarea va fi repetată.

4.4 Cele două copiatoare ce se utilizează în comun vor fi dezinfectate zilnic. În încăperea unde se află aceste aparate se va găsi material dezinfectant pentru mâini și șervețele umede pentru ștergerea tastelor aparatului, înainte sau după folosire.

5. Depunerea anumitor documente

5.1 În cazul depunerii dosarelor prevăzute de metodologiile specifice ale mișcării personalului didactic, ale examenului de definitivare în învățământ sau ale concursului pentru obținerea gradăției de merit, precum și în toate situațiile în care transmiterea electronică a documentelor nu este posibilă, se vor aplica proceduri speciale, distinct pentru fiecare din situațiile de acest tip, în vederea limitării contactul fizic.

5.2 Procedurile specifice la care se referă punctul 5.1 vor fi elaborate și puse în aplicare prin grija compartimentelor sau a persoanelor direct implicate în derularea respectivelor acțiuni. Activitățile care necesită existența acestor proceduri specifice vor fi inventariate, iar procedurile vor fi aduse la cunoștința tuturor celor interesați.

5.3 Scopul acestor proceduri este eliminarea, pe cât posibil, a aglomerării în incinta instituției, motiv pentru care vor fi utilizate, cu precădere, spațiile de dimensiuni mai mari pe care le are IȘJ Arad.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND APLICAREA UNOR MĂSURI DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SRAS-CoV-2 în activitatea ISJ Arad	Ediția : 1
		Revizia :
	COD : PO-002-01	

6.Documente de referință (legislație primară, secundară)

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate sunt:

Legea educației naționale nr. 1/2011;

Hotărârea Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 24/2020;

Ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Sănătății nr. 4266/827/2020 și 4267/841/2020.