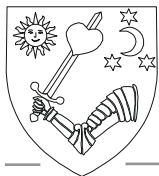


NR. _____ / _____
Ind. Dos. I-C-3

Aprobat:
VASS Mária
Director general

PLAN DE MĂSURI AL DGASPC COVASNA PENTRU PERIODA 16-31.03.2020
de punere în aplicare a Dispoziției Metodologice nr.6377/ANDPDCA/09.03.2020 și
6912/ANDPDCA/12.03.2020

- I. Achiziționarea și punerea la dispoziția personalului și beneficiarului din serviciile de tip rezidențial, din serviciile din cadrul Direcției de materiale dezinfectante pe bază de clor sau alcool, mănuși de unică folosință și măști de protecție.
- II. În perioada 12-31 martie 2020 se suspendă următoarele activități:
 - se interzice accesul persoanelor străine în centrele din subordinea DGASPC Covasna;
 - se interzic vizitele de orice natură în centrele din subordinea DGASPC Covasna;
 - nu se mai acordă bilete de voie beneficiarilor centrelor și caselor de tip familial din subordinea DGASPC Covasna;
 - se suspendă activitatea centrelor de reabilitare/recuperare/zi din subordinea DGASPC Covasna;
 - în centrele rezidențiale se va asigura aprovizionarea pentru minim 15 zile (alimente și materiale);
 - se suspendă activitățile de monitorizare a centrelor rezidențiale din subordinea DGASPC Covasna;
 - se suspendă monitorizarea bilunară a copiilor aflați în încredințare în vederea adopției;
 - se suspendă vizitele din partea familiilor adoptatoare aflate în proces de potrivire;
 - se suspendă întâlnirile copil – părinte/rude a copiilor aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști;
 - se suspendă deplasările pe teren, cu excepția situațiilor de urgență;

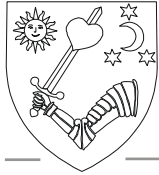


pag. 2

- se suspendă participarea personalului, în interes de serviciu, la evenimente/manifestări publice.

În privința suspendării activității centrelor de zi/reabilitare/recuperare, rugăm șefii centrelor de coordonare să formuleze propuneri în scris cu privire la personal (de ex. se pot solicita câteva zile pentru recuperarea unor activități cu care nu sunteți la zi și se pot efectua fără prezența beneficiarilor, personalul poate fi repartizat la alte servicii unde există posturi vacante, precum și alte situații).

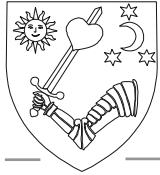
- Se suspendă activitățile de potrivire practică dintre copil și familia adoptatoare. Responsabilii de caz vor contacta telefonic familiile adoptatoare în vederea explicării motivelor pentru care se suspendă, temporar, procedurile de potrivire, cu precizarea expresă a faptului că procesul de adopție va fi reluat imediat după stabilizarea situației referitoare la infecția cu Coronavirus;
 - În situația în care deja au avut loc întâlniri ale familiei cu copilul, i se va explica și copilului motivul suspendării, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate;
 - Se suspendă activitățile de consultare a profilului copilului greu adoptabil de către familiile adoptatoare;
 - Anunțarea familiilor adoptatoare care au programare pentru vizualizarea profilului copilului greu adoptabil, cu privire la suspendarea temporară a vizualizărilor;
- III. Stabilirea programului de lucru al DGASPC Covasna cu publicul este de luni până vineri în intervalul orar 8.00-12.00, în perioada 16.03.2020 – 31.03.2020. Orice petiție, solicitare, cerere, sesizare etc. ce nu necesită prezența la sediul DGASPC Covasna va fi transmisă prin poștă, fax, sau email la nr. de fax 0267 314660 sau la adresa monitorizare@protectiasociala.ro.
- IV. Suspendarea audiențelor în perioada 16.03.2020 - 31.03.2020. Petițiile, sesizările sau alte solicitări vor fi transmise prin poștă, fax, sau e-mail la nr. de fax 0267 314660 sau la adresa monitorizare@protectiasociala.ro.
- V. Realizarea temporară a rapoartelor de monitorizare trimestrială a evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiii aflați în plasament și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați, cu sprijinul serviciilor publice de asistență socială, pentru limitarea riscului de răspândire a virusului între comunități;
- VI. Afișarea în locuri vizibile atât la sediul DGASPC cât și al celorlalte servicii aflate în subordinea acestuia a poster-ului pregătit de UNICEF România referitor la



pag. 3

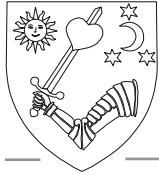
măsurile de siguranță de adoptat și a altor materiale informative legate de protejarea împotriva COVID- 19, distribuite de instituțiile competente (DSP).

- VII. Transmiterea pe suport electronic către serviciile publice de asistență socială, a materialelor informative pentru copii și părinți privind măsurile de prevenție față de noul coronavirus, elaborate de UNICEF, care pot fi descărcate de pe site-ul ANDPDCA, secțiunea InfoCOVID sau de pe site-ul UNICEF;
- VIII. Personalul serviciilor sociale care lucrează în mod direct cu beneficiarii va avea o ținută de schimb pe care o va folosi în incinta centrului, alta decât cea cu care se deplasează de la centru la domiciliu și invers.
- IX. Instruirea tuturor beneficiarilor și personalului din cadrul serviciilor sociale cu privire la aplicare și respectarea măsurilor de autoprotecție, respectiv:
- Să se spele des pe mâini cu săpun;
 - 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 servetele de unică folosință sau în pliul cotului;
 - Să nu ia medicamente fără prescripția medicului;
 - Să folosească masca dacă suspectează că sunt răciți sau se află în apropierea unor persoane bolnave.
- X. Achiziționarea urgentă de termometre/scanner-e de temperaturi pentru serviciile sociale și monitorizarea zilnică a temperaturii beneficiarilor.
- XI. Consultarea periodică a beneficiarilor serviciilor de protecție specială (copii și adulți) de către medicul de familie, în vederea monitorizării stării de sănătate și a identificării precoce a oricărui cazuri de îmbolnăvire care ar putea afecta întreaga colectivitate;
- XII. Contactarea de urgență a medicului de familie în cazul apariției oricărei simptomatologii apărute care implică febră, tuse, afecțiuni respiratorii, etc.
- XIII. Dezinfectarea repetată a suprafețelor cu dezinfectanții pe bază de clor sau alcool a spațiilor comune din sediul DGASPC și din sediile serviciilor sociale aflate în subordine.



pag. 4

- XIV. Utilizarea materialelor dezinfectante și spălarea repetată a mâinilor de către specialiștii DGASPC implicați în primirea/ procesarea oricăror documente primite din partea publicului (ex: acte sau documente ce fac parte din dosarele analizate de către diversele structuri sau compartimente de specialitate ale DGASPC, de exemplu SEC, Relații cu publicul, etc.);
- XV. Purtarea măștilor de către angajați în activitatea de relații cu publicul și păstrarea distanței de cel puțin 1 metru;
- XVI. Diminuarea pe cât posibil a timpului de așteptare în cadrul programului de lucru cu publicul, a timpului alocat prin transmiterea acolo unde este posibil a solicitărilor prin e-mail.
- XVII. Transmiterea către serviciile rezidențiale a planului de continuitate elaborat pentru aparatul propriu a direcției;
- XVIII. Elaborarea unui plan de asigurare a continuității activității în cadrul serviciilor sociale rezidențiale, aplicabil în situația în care un angajat sau, după caz mai mulți angajați, din cadrul serviciului social este izolat la domiciliu sau în zona de carantină;
- XIX. Întocmirea, la nivelul fiecărui serviciu de tip rezidențial, a unei liste cu datele de contact ale personalului care ar putea fi chemat să suplinească lipsa unui alt angajat;
- XX. Identificarea tuturor angajaților DGASPC care au întreținere copii cu vârsta sub 12 ani, care ar putea necesita modificarea locului muncii în urma suspendării cursurilor școlare;
- XXI. Raportarea zilnică de către șefii de centre către conducerea DGASPC (director general adjunct-economic) a stocului de alimente, medicamente, soluții de dezinfectare, etc.
- XXII. Punerea la dispoziția serviciilor rezidențiale aflate în subordinea DGASPC a unei liste cu numere de urgență ale principalelor instituții care pot interveni în cazul apariției unei situații de infectare cu Coronavirus (ex. DSP, medic de familie, poliție, etc.);
- XXIII. Completarea zilnică, la intrarea în serviciu, de către fiecare angajat al DGASPC, atât din aparatul propriu cât și din serviciile subordonate, a unei declarații pe proprie răspundere cu privire la starea de sănătate, după un model tipizat pus la dispoziție de către DGASPC;



pag. 5

- XXIV. Completarea de către toți angajații care revin din concediu sau deplasări a unei declarații privind istoricul de interacțiune, conform modelului stabilit;
- XXV. Transmiterea imediată a oricărei incident, apărut la nivelul serviciului rezidențial, de șeful centrului către conducerea DGASPC;
- XXVI. Măsurile instituite la Compartimentul de Evaluare Complexă Copii/Adulți, referitoare la modul de desfășurare a activității în perioada 16-31.03.2020.
- a) orice cerere sau documente necesare pentru programarea la evaluare sau completarea dosarelor pentru persoanele cu handicap se vor trimite prin fax la nr.0267 316872, e-mail la adresele sec_adulti_cv@protectiasociala.ro sau sec_copii_cv@protectiasociala.ro, respectiv prin poștă sau curierat.
- b) informarea familiilor prin intermediul primăriilor de domiciliu, că documentele necesare întocmirii dosarelor de încadrare în grad de handicap se vor depune la primărie, urmând ca acestea să fie trimise prin poștă sau curierat.
- c) toate cazurile noi programate la evaluare în perioada 16.03.2020 - 31.03.2020, vor fi reprogramate telefonic.
- d) cazurile vechi programate la evaluare în perioada 16.03.2020 - 31.03.2020, și care suportă amânare, vor fi reprogramate telefonic.
- e) pentru cazurile vechi programate la evaluare în perioada 16.03. - 31.03.2020 și care nu pot fi amânate, documentele vor fi primite de la familie sau SPAS, urmând ca evaluarea să se realizeze conform informațiilor primite de la SEC.
- f) Facilitățile de transport (bilete pentru transport interurban, legitimații pentru ransportul urban, legitimații de parcare, rovinețe) se vor elibera zilnic la sediul DGASPC Covasna între orele 8.00-12.00.
- XXVII. Folosirea tuturor canalelor de comunicare online pentru transmiterea de mesaje clare, explicite cu privire la continuarea activităților instituției prin utilizarea unor mijloace alternative celor care presupun contactul direct între diferite categorii de beneficiari și angajații instituției;
- XXVIII. Afișarea pe site-ul propriu al instituției, în cadrul unei secțiuni dedicate prevenirii Covid-19, a măsurilor adoptate de Direcție. Se va crea un link către secțiunea Info COVID-19 de pe site-ul andpdca.gov.ro;

SZÁSZ Katalin Melinda
Director general adjunct

FEHÉR Gabriella
Șef birou