



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI
BUCUREȘTI 3

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR 13389

str. Parlamentului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (0354) 0372 326 300
fax (0354) 0372 326 301
e-mail office@dgaspc3.ro

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI	
SECTOR 3	
REGISTRATURĂ	
INTRARE	NR 42592
IEȘIRE	
DATA	18.05.2020

PLAN DE MĂSURI ADOPTAT LA NIVELUL DGASPC SECTOR 3

pentru perioada 18 mai 2020 – 16 iunie 2020,

în vederea aplicării măsurilor stabilite la nivel național, în contextul instituirii stării de alertă
pe teritoriul României

Având în vedere:

- ◆ Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19 a Parlamentului României;
- ◆ Recomandările privind reluarea activităților în contextul ieșirii din starea de urgență la nivelul D.G.A.S.P.C. ale ANDPDCA;
- ◆ Hotărârea de Guvern nr. 394/2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 a Guvernului României;
- ◆ Protocol recomandări pentru serviciile sociale aplicabile în perioada stării de alertă generată de epidemia de COVID - 19 a ANDPDCA.
- ◆ Ordonanța de Urgență nr. 70/14.05.2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative a Guvernului României.
- ◆ Ordinul comun nr. 3577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 adoptă următoarele măsuri suplimentare de prevenire, în scopul asigurării protecției beneficiarilor și a securității și sănătății angajaților, dar și acoperirea situațiilor apărute ca urmare a imposibilității unui număr de angajați de a-și desfășura activitatea la locul de muncă:

I. MĂSURI GENERALE

1. Menținerea pe site-ul propriu a unei secțiuni dedicate prevenirii "COVID -19" care va conține link către secțiunea Info COVID -19 de pe site-ul anpdca.gov.ro.
2. Punerea la dispoziția personalului și beneficiarilor a materialelor de protecție (dezinfectanți pe bază de clor/ alcool, măști de protecție și mănuși).
3. Afișarea în locuri vizibile la sediul DGASPC și la sediile serviciilor sociale a instrucțiunilor realizate la nivelul instituției în baza Ghidului ANDPDCA ce cuprinde Recomandările privind reluarea activităților în contextul ieșirii din starea de urgență la nivelul D.G.A.S.P.C.
4. Reinstruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă pentru toți lucătorii care își reiau activitatea ca urmare a izolării la domiciliu în perioada stării de urgență, șomaj tehnic, muncă la domiciliu. Reinstruirea este adaptată noilor riscuri reprezentate de infecția cu SARS-CoV-2 și se desfășoară în timpul programului normal de lucru în baza instrucțiunilor comunicate de BSSMSU și a Protocolului ANDPDCA.
5. Reinstruirea beneficiarilor din cadrul serviciilor sociale cu privire la aplicarea și respectarea măsurilor de autoprotecție, prevăzute în legislația specifică stării de alertă.
6. Flexibilizarea programului salariaților prin continuarea desfășurării activităților de la domiciliu, în măsura în care activitățile serviciului permit acest fapt. Personalul din cadrul acestor servicii va fi împărțit în două grupe care își va desfășura activitatea de la sediul instituției, astfel:
Grupa I - pe o perioadă de 2 săptămâni;
Grupa II – pentru următoarele 2 săptămâni.
7. La stabilirea grupelor, șeful ierarhic superior va întocmi obligatoriu în scris o informare care va cuprinde următoarele elemente:
 - Împărțirea personalului din cadrul serviciului pe care îl coordonează în cele două grupe în vederea asigurării continuității activității desfășurate;
 - Detalierea atribuțiilor ce se pot desfășura de la domiciliul salariatului, stabilite de către șeful ierarhic superior;
8. Completarea de către fiecare angajat care desfășoară muncă la domiciliu conform Regulamentului aprobat la nivelul instituției, a declarației prezentată conform **Anexei 3**.
9. Menținerea măsurii de decalare a programului de lucru al personalului din cadrul DGASPC sector 3 în conformitate cu prevederile Legii 55/2020.
10. Dezinfectarea repetată a suprafețelor, a spațiilor comune și a spațiilor de lucru din sediul DGASPC și din sediile serviciilor sociale din subordine, cu dezinfectanți pe bază de clor/ alcool.
11. Verificarea zilnică de către DGASPC Sector 3, a personalului din cadrul centrelor rezidențiale și redistribuirea personalului din cadrul serviciilor de zi a căror activitate a fost suspendată, în vederea asigurării funcționării serviciilor cu flux continuu în parametrii optimi.

12. Verificarea zilnică de către conducerea DGASPC Sector 3 a stocurilor de alimente, medicamente, soluții de dezinfectare, etc.
13. 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.)
14. Începând cu data de 18.05.2020 la locul de muncă și în alte spații închise se instituie obligativitatea purtării măștii, astfel încât nasul și gura să fie acoperite.
15. Asigurarea triajului epidemiologic constând în controlul temperaturii personalului propriu și vizitatorilor, la punctele de control-acces în incinte;
16. Dezinfectarea obligatorie a mâinilor înainte de intrarea în spațiile de lucru.
17. Nepermiterea accesului persoanelor a căror temperatură corporală, măsurată la intrarea în incintă, depășește 37,3°C.
18. Asigurarea dezinfectării suprafețelor expuse și evitarea aglomerării de persoane, în special în zonele ghișeelor.
19. Dotarea instituției cu paravane pentru a asigura protecția angajaților în desfășurarea activităților ce presupun relațiile cu publicul/beneficiarii.

II. MĂSURI LUATE PENTRU SERVICIILE SOCIALE

1. În perioada 18 mai - 01 august 2020 se menține suspendată activitatea următoarelor servicii:

- Complex de Servicii „Unirea” – Centrul de Zi „Sf. Lucian”,
- Centrul de recuperare pentru persoane adulte Căuzași;
- Complex de Servicii „Brândușa – Centrul de zi Brândușa;
- Clubul seniorilor Râmnicu Sărat;
- Clubul seniorilor Codrii Neamțului.

În perioada 18 mai – 31 august 2020 se menține suspendată activitatea următoarelor servicii:

- Centrul de Zi Lizuca/Micul Prinț;
- Creșa Titan;
- Creșa Potcoava;
- Creșa Ghiocelul;
- Creșa Greierașul;
- Creșa Cerceluș;

2. Suspendarea învoirilor/vizitelor beneficiarilor în familie și în comunitate.
3. Suspendarea vizitelor specialiștilor (manageri de caz/asistenți sociali/psihologi etc.) în vederea evaluării/monitorizării măsurilor de protecție, în serviciile de tip rezidențial. Monitorizarea se va realiza prin mijloace alternative de comunicare (Video Call).

4. Suspendarea vizitelor echipelor de monitorizare la serviciile sociale de tip rezidențial efectuate conform Dispoziției metodologice nr. 2568/Cabinet/05.02.2020, emisă de Președintele Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii.
5. Suspendarea tuturor activităților recreative și de socializare organizate pentru beneficiari, care presupun un grup de participanți sau contactul acestora cu zone aglomerate (mall, tabere, săli de cinema/teatru/evenimente/spectacole, etc.).
6. Suspendarea activităților de practică de specialitate a studenților și a voluntariatului în toate serviciile sociale.
7. Consultarea periodică a beneficiarilor serviciilor sociale de către personalul medical, în vederea monitorizării stării de sănătate și a identificării precoce a oricăror cazuri de îmbolnăvire care ar putea afecta colectivitatea.
8. Personalul serviciilor sociale care lucrează în mod direct cu beneficiarii va avea o ținută de schimb pe care o va folosi doar în incinta centrului, alta decât cea cu care se deplasează de la centru către domiciliu și invers.
9. 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.
10. 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. Informarea în scris nu se aplică copiilor sub 16 ani, care pot ieși din serviciu social numai însoțiți de personal. Beneficiarii vor completa o declarație - *conform Anexei 2*.
11. Reluarea activității de monitorizare trimestrială a evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor aflați în plasament la asistent maternal profesionist sau la familii de plasament și a modului în care aceștia sunt îngrijiți.
12. Se va realiza un **Plan de alertă** pentru fiecare centru rezidențial.

III. MĂSURI PRIVIND ACTIVITATEA CU PUBLICUL

1. Începând cu data de 18.05.2020 se reia activitatea de lucru cu publicul după următorul program:
Luni - Joi: 09:00 - 15:00; Vineri - nu se lucrează cu publicul.
2. Menținerea metodelor alternative de susținere a activității de relații cu publicul prin punerea la dispoziție a canalelor de comunicare on-line, respectiv a adreselor de e-mail office@dgaspc3.ro, sec_aduti_3@dgaspc3.ro, sec_copii_3@dgaspc3.ro, sepps@dgaspc3.ro, alocatii@dgaspc3.ro, a serviciilor poștale și a numerelor de telefon:
 - Centrala - 0372.126.100/fax 0372.126.101;
 - Centrul Intervenției în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale - 0728.729.797;

- Serviciul Evaluare Complexă: fix - 021.345.65.16, mobil - 0729.038.147;
 - Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului - 0729.038.144;
 - Serviciul Asistență Maternală - 0723.711.640;
 - Serviciul Management de Caz - 0722.737.303;
 - Serviciul Plasament Familial - 0744.253.996;
 - Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap - 0737.799.569; 0729.330.278;
 - Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale - 0729.330.831;
 - Serviciul Prevenire Marginalizare Socială - 0729.330.510; 0737.799.579; 0737.788.969; 0737.799.581;
 - Serviciul Secretariat Comisii - 0737.788.972;
 - Compartiment Funcționare Creșe - 0729.300.871.
3. Se vor relua audiențele începând cu data de 18.05.2020.
 4. Menținerea circulației documentelor în instituție preponderent prin mijloace electronice.
 5. Accesul în incinta sediilor instituției va fi asigurat pentru un număr maxim de 2 persoane.
 6. Informează angajații cu privire la măsurile universal valabile:
 - menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele publice;
 - menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;
 - evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/nedezinfectate;
 - menținerea igienei respirației: tuse și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua IMEDIAT igiena mâinilor;
 - limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 m;

IV. MĂSURI PRIVIND ACTIVITATEA SERVICIILOR DE EVALUARE COMPLEXĂ

1. Se menține transmiterea de documente necesare soluționării dosarelor de încadrare în grad de handicap prin email la adresele sec_copii_3@dgaspc3.ro și sec_adulti_3@dgaspc3.ro, telefonic la numărul de telefon 0729.038.147 (SEC Copii) și 0737.799.569 (SEC Adulți), sau prin poștă, la adresa de corespondență – Bdul 1 Decembrie 1918, nr. 12-14, sector 3, București.
2. Certificatele de încadrare într-un grad și tip de handicap eliberate de către comisia pentru protecția copilului, respectiv de către comisia de evaluare a persoanelor cu handicap, a căror valabilitate expiră în perioada de urgență declarată, își prelungesc valabilitatea cu 60 de zile după încetarea stării de urgență.
3. În cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap se va întocmi un registru de notă telefonică pentru toate persoanele contactate.
4. În cadrul Serviciului Evaluare Complexă pentru copiii cu handicap se va întocmi un registru de evidență telefonică cu persoanele contactate.

V. MĂSURI PRIVIND ACTIVITATEA SERVICIULUI SECRETARIAT COMISII

1. Comunicarea certificatelor de încadrare în grad și tip de handicap copii/adulți se realizează prin poștă (direct către beneficiari) cu confirmare de primire, conform prevederilor legale în vigoare.
2. Secretariatul CEPAH/CPC va contacta toate persoanele cu handicap pentru care au fost returnate plicurile, în vederea programării ridicării certificatelor de la sediu.
3. Pentru toate persoanele contactate se va întocmi un registru de notă telefonică/ programări.
4. Secretariatul CEPAH/CPC comunica către beneficiari, la cerere, certificatele de încadrare în grad și tip de handicap copii/adulți, cât și tipizatele necesare, în format electronic.
5. În perioada 18 mai - 16 iunie 2020 se pot depune cereri pentru eliberarea facilităților de transport pentru persoanele cu handicap și decont prin intermediul serviciilor poștale și electronic la adresa sepps@dgaspc3.ro.

VI. MĂSURI PRIVIND ACTIVITATEA SERVICIULUI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

1. În perioada 18 mai – 16 iunie 2020 depunerea dosarelor pentru indemnizații, stimulente și alocații de stat se realizează prin intermediul serviciilor poștale și on-line.
2. Prin excepție de la prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, se acordă stimulentele de inserție persoanei îndreptățite, în situația pierderii locului de muncă ca urmare a efectelor epidemiei COVID-19.

VII. MĂSURI PRIVIND ACTIVITATEA SERVICIULUI ADOPTII

1. Întâlnirile se vor desfășura în spații care să permită distanțarea socială.
2. La întâlniri vor participa maxim 3 participanți.
3. Toți participanții vor purta obligatoriu măști.
4. Întâlnirile vor avea loc la sediul DGASPC.
5. În cazul vizualizării profilului copilului greu adoptabil se va respecta cu strictețe programarea.
6. Urmărirea evoluției relației copil – familie adoptatoare a copilului aflat în încredințare în vederea adopției se va realiza prin orice mijloc de comunicare modern, alternativ la contactul direct.
7. Monitorizarea post-adopție se va realiza prin orice mijloc de comunicare modern, alternativ la contactul direct.
8. În cazul deplasărilor la domiciliu se va respecta distanțarea socială, se vor purta obligatoriu măști atât de către reprezentanții Serviciului Adopției, dar și de către familia adoptatoare.

VIII. MĂSURI PRIVIND ACTIVITATEA SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI DREPTURILOR COPILULUI

1. Se reiau activitățile de teren care vizează activitatea de monitorizare a împrejurărilor care au stat la baza luării unei măsuri de protecție specială, precum și de efectuare a anchetelor sociale solicitate de către alte Direcții Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
2. Se reiau activitățile de teren care vizează activitatea de monitorizare a programului de vizită parinte nerezident-copil, stabilite prin acord parental sau de către instanța judecătorească;
3. Se reiau activitățile de teren care vizează activitatea de monitorizare a mamelor minore, nou-născuți, copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
4. Se reiau activitățile de teren care vizează activitatea de monitorizare a copiilor care prestează activități artistice, sportive și culturale remunerate;
5. Se reiau întâlnirile de echipă pentru cazurile în lucru;
6. Se reiau întâlnirile asistate cu părinții copiilor aflați în evidență.

IX. MĂSURI PENTRU COMUNITATE

1. Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie "Sf. Maria" își reia activitatea începând cu data de 01.06.2020.
2. Menținerea în cadrul imobilului din str. Niță Elinescu, nr. 64 a centrului de triaj, care funcționează începând cu data de 26.03.2020.

Prezentul Plan de măsuri se completează cu Planul specific de continuitate la nivelul activității din cadrul DGASPC Sector 3, înregistrat cu nr. 24915 din 11.03.2020.

Data: 18.05.2020

DIRECTOR GENERAL,

MIHAELA UNGUREANU





PLAN SPECIFIC DE CONTINUITATE

Măsuri luate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

1. Identificarea funcțiilor esențiale

La nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 au fost identificate următoarele funcții esențiale, care reprezintă cele mai importante activități ale instituției și care trebuie să fie desfășurate fără discontinuitate sau cu întreruperi minime:

- Director General;
- Director Economic;
- Asistent medical, Infirmier, Îngrijitor, Referent, Supraveghetor de noapte, Bucătar.

2. Identificarea personalului din grupul de continuitate

Activitatea instituției se desfășoară pe trei componente:

- Aparat propriu- administrație;
- Centre rezidențiale cu activitate continuă, personal care își desfășoară activitatea în ture;
- Centre de Zi și Creșe.

În situația unei epidemii/stare de urgență cauzată de infecția cu coronavirus COVID-19, activitatea din Centrele de Zi și Creșe este suspendată. Personalul din aceste centre va fi delegat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii (R1) să desfășoare activitate în centrele cu activitate flux continuu.

Având în vedere specificul activităților desfășurate, personalul din Centrele rezidențiale va asigura funcționarea continuă a acestora. Personalul format din asistenți medicali, infirmieri, îngrijitori, referenți, supraveghetori de noapte, bucătari, face parte din grupul de continuitate, funcții a căror prezență la locul de muncă este obligatorie pentru a asigura furnizarea serviciilor sociale. În situația descrisă mai sus, în caz de indisponibilitate a anumitor angajați, atribuțiile vor fi preluate de personalul delegat din centrele de zi și din creșele a căror activitate este suspendată temporar.



În conformitate cu prevederile Codului Muncii, angajatorul, cu acordul angajatului poate modifica /suplimenta temporar atribuțiile din fișa postului pentru acoperirea nevoilor apărute, ca urmare a indisponibilizării unor funcții în situații .

Pot să-și desfășoare atribuțiile de serviciu de la distanță utilizând mijloace electronice de comunicare o parte din personalul angajat în cadrul aparatului propriu și anume: Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte, Direcția Juridică, Direcția Proiecte și Comunicare, Direcția Resurse Umane, Direcția Economică – Serviciul Contabilitate-Salarizare.

3. Asigurarea continuității conducerii activității, ordinea de succesiune în situația în care titularii funcțiilor esențiale sunt:

- o Director General, dna Mihaela Ungureanu va putea fi înlocuită în ordine de către:
 - o Director General Adjunct Economic, dna Carmen Olariu;
 - o Director Executiv Direcția Proiecte și Comunicare, dna Carmen Duca;
- o Director General Adjunct Economic, dna Carmen Olariu va putea fi înlocuită în ordine de către:
 - o Șef Serviciu Finanțe-Buget, dna Ioana Frâncu;
 - o Șef Serviciu Contabilitate-Salarizare, dna Carmen Nebunu.
- o Director Executiv Direcția Proiecte și Comunicare, dna Carmen Duca va putea fi înlocuită în ordine de către:
 - o Șef Serviciu Strategii, Proiecte si Relații cu Societatea Civilă dl. Lucian Risipitu;
 - o Șef Birou Monitorizare, Analiza, Statistica, dna. Gina Baciu.

La nivelul instituției există în cadrul fiecărui compartiment persoane care au competența și pregătirea necesară pentru a exercita atribuțiile delegate, specifice funcției de conducere și de a lua decizii în situația de incapacitate temporară de muncă a șefilor ierarhici.

Preluarea atribuțiilor pentru perioada de indisponibilitate a titularului se va realiza în baza unui act administrativ/dispoziție a Directorului General/înlocuitorului acestuia, care va fi comunicată pe email/personal. Revenirea titularului la locul de muncă și reluarea activității, ca urmare a unei situații de infecție cu coronavirus, se va realiza doar în baza prezentării unui aviz epidemiologic din care să rezulte că persoana se poate prezenta la locul de muncă.

4. În actul administrativ/dispoziția Directorului General/înlocuitorului acestuia de delegare va fi prevăzută preluarea anumitor atribuții din fișa de post, care să asigure continuarea activității, luarea deciziilor cu privire la desfășurarea activității.

5. Stabilirea setului de date vitale

În cazul Serviciilor Sociale, setul de date vitale, informațiile necesare pentru asigurarea continuității activităților se regăsesc în Procedurile de lucru existente la nivelul fiecărui centru.

Aceste documente se regăsesc la sediul fiecărui centru, afișate/puse la dispoziția angajaților/beneficiarilor.

Pentru serviciile din aparatul propriu se vor respecta și aplica procedurile fiecărui compartiment în parte.

Măsuri dispuse până la data de 10.03.2020:

- A fost suspendată activitatea din Centrele de zi și Creșele din subordinea DGASPC Sector 3;
- Au fost luate măsuri de prevenire în scopul protecției beneficiarilor și a asigurării securității și sănătății lucrătorilor;
- A fost redus programul cu publicul;
- A fost flexibilizat programul angajaților după caz;
- Au fost asigurate din stocurile existente materiale de dezinfecție și protecție, au fost efectuate demersuri de achiziționare de noi cantități necesare.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCIUȚANU



Director Executiv Resurse Umane

Cerasela Antonescu

Declarație

Subsemnatul,, beneficiar de servicii sociale în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, la Centrul, cu sediul în strada V..... sector 3, București, solicit învoirea în data de, intervalul orar pentru a merge la:

cumpărături, activitate fizică, activitate justificată care nu poate suporta amânare,(descrieți).....

pe următorul traseu:

.....
.....

Declar că am fost informat de către șeful de centru, cu privire la recomandările emise de I.N.S.P., referitor la măsurile ce vizează deplasarea mea în exteriorul centrului care trebuie respectate în perioada stării de alertă generată de epidemia Covid-19.

Am luat la cunoștință faptul că:

Începând cu data de 15.05.2020, în spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun, la locul de muncă și în alte spații închise se instituie obligativitatea purtării măștii, astfel încât gura și nasul să fie acoperite.(Art1. Măsuri de prevenire pe perioada stării de alertă – Anexa, HG. 24/14.05.2020)

Pentru protecția tuturor este recomandată distanțarea socială (2 metri), evitarea locurilor aglomerate și purtarea mijloacelor de protecție pe perioada învoirii din centru.

Declar pe propria răspundere că nu mă voi deplasa în alte locuri în afara celor menționate mai sus și că voi respecta intervalul orar solicitat.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în fapt la

_____, număr de telefon _____, angajat/ă în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 la Biroul/Serviciul/Centrului _____, în funcția de _____, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații că sunt/nu sunt de acord cu obligațiile pe care le am în perioada în care îmi voi desfășura activitatea la domiciliu în timpul programului de lucru stabilit de raportul de serviciu/contractul individual de muncă în vigoare.

Îmi exprim acordul cu privire la:

- atribuțiile stabilite de către șeful serviciului/centrului pe perioada prestării muncii la domiciliu;
- raportarea către șeful serviciului/centrului a gradului de îndeplinire a sarcinilor, precum și transmiterea către instituție a documentelor solicitate, în format electronic;
- obligația de a nu părăsi domiciliul în perioada orelor de program, precum și recomandarea limitării expunerii în afara orelor de program la situații care ar putea favoriza contactarea COVID-19;
- obligația de a ține deschise mijloacele de comunicare (telefon, e-mail), pentru a se asigura în permanență comunicarea cu beneficiarii și personalul instituției;
- obligația de a ajunge la sediul serviciului/centrului/sediului central al instituției într-un termen de maxim 2 ore în cazul apariției unor situații urgente, sau la solicitarea superiorilor ierarhici;
- obligația de a anunța de îndată șeful ierarhic de orice modificare a stării de sănătate care ar putea fi asociată contactării virusului COVID-19;
- obligația de a anunța de îndată șeful ierarhic cu privire la dificultățile întâmpinate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în vederea identificării de soluții;
- păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal conform prevederilor legale în vigoare.

Data:

Semnătura