CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREŞTI

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

Bd. 1 Decembrie 1918 nr.12-14
sector 3, Bucureşti
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

RAPORT DE ACTIVITATE
= 31.08.2020, 01.09. – 04.09.2020 =

În data de 31.08.2020 activitățile Biroului Corp Control au fost desfășurate către 1+4 angajati şi în perioada 01.09. -04.09.2020 activitățile Biroului Corp Control au fost desfășurate către 1+5 angajati.

Activităţi derulate:

- Deplasare în teren în baza Planificării activităţii în teren pentru luna august: 2;
- Deplasare în teren în baza Planificării activităţii în teren pentru luna septembrie: 4
- Deplasare în teren în baza rezoluţiei Directorului General a DGASPC sector 3: 2;
- Verificări în cadrul entităţii vizitate:

- limitarea deplasărilor în afara instituției, atunci când acestea nu sunt esențiale prin verificarea Registrului de deplasări al entității ;
- afișarea la intrare și în cele mai vizibile locuri din sediu/centru a **regulilor de conduită obligatorie** pentru angajați și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de angajator pentru public, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu corona virusul SARS- CoV-2;
- menținerea distanței sociale de minimum 2 metri în toate spațiile comune și în spațiile de lucru și limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute;
- purtarea corectă a măștii de protecție (prin acoperirea completă a nasului și a gurii) de către toate persoanele care intră în instituție și pe toată durata prezenței în spațiile închise ale acesteia, cu excepția cazului în care lucrătorul este singur la locul de muncă sau persoana suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare;
- dezinfectarea mâinilor la intrarea și ieșirea din instituție;
- asigurarea echipamentelor individuale specifice de protecție împotriva contaminării și a controlului răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2, în funcție de specificul activității (mască de protecție, mască de protecție medicală cu filtru KN95/FFP2/FFP3,

mănuși de protecție de unică folosință din latex/nitril, vizieră/ochelari de protecție cu laterale, halat de unică folosință impermeabil, combinezon impermeabil cu glugă, bonetă de unică folosință și botoși de unică folosință, în funcție de riscurile de la locul de muncă);

- asigurarea materialelor igienico-sanitare și substanțelor dezinfectante biocide pentru mâini și suprafețe pentru toți salariații;
- asigurarea culoarelor speciale de acces și de circulație în incinta instituției pentru salariați, în vederea evitării aglomerației la locurile de muncă, precum și separarea circuitelor de intrare de cele de ieșire de la sediul instituției/centrului, acolo unde este posibil, prin marcarea și afișarea acestora;
- desemnarea unei persoane responsabile cu triajul epidemiologic al angajaților și asigurarea unui termometru de frunte noncontact/termoscaner;
- amplasarea de dozatoare cu dezinfectant pentru mâini, precum și a unui covor de decontaminare la intrarea în sediu/centru;
- asigurarea de substanțe dezinfectante pentru mâini precum și pentru suprafețe, la fiecare loc de muncă, angajații fiind informați și instruiți cu privire la obligativitatea respectării tuturor procedurilor legate de dezinfectarea mâinilor și a suprafețelor de lucru etc., cu substanțele biocide avizate;
- asigurarea, la intrarea în sediu/centru, a unui coș de gunoi special (cu închidere etanșă/capac și pedală) sau cutii speciale pentru deșeuri cu risc biologic pentru colectarea măștilor și a mănușilor folosite;
- evitarea staționării salariaților în spațiile comune;
- evitarea adunărilor (ședințelor/ întâlnirilor etc.) cu mai mult de 6 persoane;
- evitarea formării grupurilor accidentale mai mari de 6 persoane, ca urmare a acțiunilor comune, care implică salariați de la mai multe departamente;
- evitarea formării grupurilor mai mari de 6 persoane în locurile special amenajate pentru fumat;
- amenajarea spațiului de lucru astfel încât să se poată păstra distanța fizică între angajați de minim 2 m;
- aerisirea spațiilor de lucru la interval de 2 ore timp de cel puțin 30 de minute pe parcursul programului de lucru;

dezinfectarea balustradelor, mânerelor ușilor și ferestrelor din unitate precum și alte zone intens folosite, la interval de maxim 4 ore, precum și ori de câte ori este nevoie

- Verificarea circuitului documentelor intrate/ieșite;
- Întocmit planificare a activităţii în teren pentru luna septembrie a echipei BCC;
- Întocmit rapoarte de control conform activităţii în teren pentru luna august cu nr. 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319;
- Analizarea documentelor de organizare și funcționare ale entității controlate in urma sesizarii din 01.09.2020 (proceduri, registre, regulamente şi alte documente considerate a fi relevante pentru îndeplinirea obiectivelor controlului), în vederea întocmirii a raportului de control;
- Operarea documentelor în programul CID.

Șef Birou
Alin Paul Ivanovici