

Nr. 3274 / 21.10.2021.....

**APROBAT,  
MANAGER,**

**Conf. univ. dr. Ala SAINENCO**



**Procedura operatională evaluare risc  
privind împiedicarea răspândirii virusului SARS-COV-2- BIBLIOTECĂ**

**PO MI 40**

**Ediția I Revizia 2**

**Aprobat în Ședința Comisiei de Monitorizare al SCMI din data de**

21.10.2021  
.....

**Avizat,**


**Președinte SCI,**


.....  


**VERIFICAT,**

**Director adjunct,**

**Daniel Tupilus**  


**Întocmit,  
Șef serviciu,  
Mihaela Anițului**  


**Revizuit,  
Șef serviciu,  
Mihaela Anițului**  


## Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul PF</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	Pagina de gardă	
1	Scop	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea activității	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență a modificărilor	
8	Formular de analiză a procedurii	
9	Formularul de distribuire	
10	Anexe și diagrama de proces	

## 1. Scop

Prezenta procedura se înscrie în setul de măsuri adoptate în contextul internațional creat de infecția umană cu noul coronavirus (COVID-19), în vederea atingerii obiectivului general de împiedicare/întârziere a stabilirii unui lanț de transmitere inter-umana a virusului pe teritoriul României. Denumirea actualizată a bolii este COVID-19.

Prezenta procedură are ca scop protejarea angajaților Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* prin:

- măsuri care privesc angajații și răspunderea individuală a acestora;
- măsuri care privesc angajatorul;
- măsuri care privesc accesul și contactul cu publicul vizitator;

## 2. Domeniu de aplicare

2.1. Procedura operațională se referă la activitatea de prevenire și combatere a răspândirii virusului SARS-COV-2, în interiorul Centrului Național de Studii – Mihai Eminescu.

2.2. Procedura se aplică tuturor șefilor de compartiment din cadrul Memorialului Ipotești și se comunică angajaților prin intermediul acestora.

2.3. Comunicarea procedurii către angajați se face pe bază de tabel la nivelul fiecărui compartiment cu semnătură de luare la cunoștință și însușire a măsurilor privind combaterea răspândirii virusului SARS-COV -2.

## 3. Documente de referință

- **O.U.G. nr. 68 din 14 mai 2020** pentru modificarea și completarea unor acte normative cu incidență în domeniul managementului situațiilor de urgență și al protecției civile;

- **HOTĂRÂRE nr. 24 din 14 mai 2020** privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în specificul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2 – Comitetul Național pentru Situații de Urgență – ANEXĂ – MĂSURI DE PREVENIRE ȘI CONTROL A INFECȚIILOR APLICABILE PE DURATA STĂRII DE ALERTĂ;

- **LEGE nr. 55 din 15 mai 2020** privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 cu modificările și completările ulterioare;

- **ORDIN nr. 3577 din 15 mai 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 – Ministrul Muncii și protecției sociale și Ministrul Sănătății cu modificările și completările ulterioare;

- **HOTĂRÂREA Guvernului nr. 394 din 18 mai 2020** privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRÂREA nr. 5 din 20 mai 2020** pentru încuviințarea stării de alertă și a măsurilor instituite prin Hotărârea Guvernului 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 – Parlamentul României cu modificările și completările ulterioare;

- **ORDIN nr. 2855 din 15 mai 2020** privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activităților în condiții de siguranță sanitară în domeniul culturii – Ministrul Culturii și Ministrul Sănătății cu modificările și completările ulterioare; reglementări periodice emise de organele abilitate ale statului cu referire specificul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2.

**Alte documente, inclusiv reglementări interne:**

Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;

Regulamentul intern de funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;

Organigrama și Statul de funcții ale Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.

#### 4. Definiții și abrevieri

Nr.	Termenul	Definiția
1.	Gestionarea riscurilor/ Managementul riscurilor	Toate procesele implicate de identificarea, evaluarea, luarea de măsuri de atenuare sau anticipare a riscurilor, revizuirea periodică și monitorizarea progresului, stabilirea responsabilităților.
2.	Risc	Posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor.
3.	Risc inerent	Expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreo măsură de tratare (atenuare) a lui.
4.	Risc rezidual	Expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de tratare a lui, presupunând că măsurile sunt eficace.
5.	Probabilitatea de materializare a riscului	Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se realizeze.
6.	Impactul	Consecința (efectul) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa.
7.	Expunere la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o organizație în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.
8.	Evaluarea riscului	Evaluarea consecințelor materializării riscului în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului.
9.	Profilul de risc	Un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritizată a gamei de riscuri specifice.
10.	Prioritizarea riscurilor	Acțiune determinată de caracterul limitat al resurselor și de necesitatea de a se stabili un răspuns optim la risc, pentru fiecare risc identificat și evaluat, și care constă în stabilirea ordinii priorităților în tratarea riscurilor, printr-o alocare eficientă și judicioasă a resurselor.
11.	Strategia de risc	Abordarea generală pe care o are organizația în privința riscurilor.
12.	Acceptarea (tolerarea) riscurilor	Tip de răspuns la risc ce constă în neluarea unor măsuri de control al riscurilor și care este adecvat pentru riscurile inerente a căror expunere este mai mică decât toleranța la risc.
13.	Monitorizarea	Tip de răspuns la risc ce constă în acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere, parametrul supravegheat cu precădere fiind probabilitatea.
14.	Evitarea riscului	Tip de răspuns la risc ce constă în eliminarea/restrângerea circumstanțelor/activităților care generează riscul.
15.	Transferarea riscului	Tip de răspuns la risc recomandat în cazul riscurilor financiare și patrimoniale și care constă în încredințarea gestionării riscului unui terț care are expertiza necesară gestionării lui, încheindu-se în acest scop un contract.
16.	Tratarea (atenuarea) riscului	Tip de răspuns la risc care constă în luarea de măsuri (implementarea măsurilor de control intern) pentru a menține riscul în limite acceptabile (tolerabile)

#### 5. Descrierea activității

##### 5.1. Generalități

Riscul pandemic este o incertitudine și nu ceva sigur. Atunci când se identifică un risc, trebuie analizat dacă nu este vorba cumva de o situație existentă, care are un impact asupra colectivului. În acest caz, nu mai este vorba despre un risc, ci despre o problemă dificilă, care trebuie gestionată, sau despre o oportunitate care trebuie exploatată. Nu constituie riscuri probleme (situații, evenimente) a căror apariție este imposibilă. Problemele ce vor apărea cu siguranță nu sunt riscuri, ci certitudini. Procedura de sistem are rolul de a descrie modalitățile de identificare, urmărire și minimizare a riscurilor care pot amenința, la un moment dat, posibilitatea instituției de a-și atinge obiectivele și continuitatea activității acesteia. Documentul are menirea de a sprijini și facilita activitatea tuturor celor care au

atribuții de gestionare a riscurilor din cadrul MI, inclusiv a conducerii acestuia. Identificarea riscurilor pandemice este necesară, dar nu și suficientă. Adaptarea la schimbare impune identificarea unor riscuri ce pot apărea în viitor, ca urmare a unor transformări previzibile. Rezultate scontate: Gestionarea riscului inerent activității MI, la timp și de o manieră care să reducă la minimum impactul negativ al unor situații nefavorabile asupra bunei funcționări a organizației. Orice activitate susceptibilă să prezinte un risc de expunere la coronavirus COVID – 19 ), trebuie să se determine natura și nivelul de expunere, pentru a se putea stabili măsurile ce trebuie luate.

## **5.2. Resurse necesare:**

### **5.2.1. Resurse materiale**

- dulap pentru păstrarea documentelor;
- dulap pentru păstrarea materialelor biocide ce ajută la dezinfectarea suprafețelor;
- măști medicale și non medicale
- mănuși protecție
- termoscaner
- viziere
- dezinfectanți pe bază de alcool
- recipiente cu pulverizator
- materiale tipărite de avertizare privind regulile de distanțare fizică și cele de acces în instituție
- telefon/telefoane de serviciu pentru legături operative cu responsabilii implicați în realizarea activității procedurale

### **5.2.2 Resurse umane**

- Echipa de gestionare a riscurilor;
- Conducătorii de compartimente;
- Responsabilii de riscuri din cadrul compartimentelor;
- Manager.

### **5.2.3. Resurse financiare**

• Materialele necesare desfășurării activității vor fi procurate de către compartimentul administrativ al instituției din creditele bugetare cu această destinație, pe bază de referate de necesitate aprobate de către conducerea instituției.

## **5.3. Modul de lucru**

**5.3.(1) Măsuri care privesc accesul și contactul cu publicul vizitator/cititor:**

- a) coordonarea cu planul general de prevenire a contaminării instituit la nivelul Memorialului Ipotești în vederea asigurării sănătății angajaților și a publicului vizitator/cititor;
- b) se vor plasa la loc vizibil anunțuri scrise privind regulile de distanțare fizică și cele de acces;
- c) limitarea accesului astfel încât să fie asigurată o distanță de minimum 2 m între persoane;
- d) la nivelul instituției este stabilită obligația de a termometriza noncontact vizitatorii de către persoanele desemnate de conducerea instituției. Persoanele care refuză să le fie verificată temperatura nu vor avea acces în incinta clădirii bibliotecii;
- e) accesul publicului va fi permis numai în condițiile purtării de mască (medicală/nonmedicală) pe toată durata vizitei. Pentru a oferi o protecție eficace, masca trebuie să acopere gura și nasul;
- f) vizitatorii/cititorii își vor dezinfecta mâinile cu dezinfectant pe bază de alcool care va fi pus la dispoziție la intrarea în bibliotecă;
- g) vizitatorii/cititorii vor utiliza covoarele cu dezinfectant pentru încălțăminte aflate la intrare;
- h) personalul bibliotecii va efectua și un triaj observațional și nu va permite accesul persoanelor care prezintă simptome de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree);
- i) dezinfecția regulată a suprafețelor, conform graficului la nivel de instituție;
- j) aerisirea periodică a încăperilor;
- k) pentru lectură se va folosi exclusiv spațiul amfiteatrului interior, cu respectarea prevederilor referitoare la distanțarea socială, astfel încât să fie asigurată o distanță de minimum 1,5 m între oricare 2 persoane sau 4 m<sup>2</sup> pentru fiecare vizitator/cititor;
- l) sunt interzise evenimentele publice și/sau private;

- m) restricționarea activităților culturale și de educare în bibliotecă;
- n) personalul bibliotecii care asigură împrumuturile va purta obligatoriu echipamentul de protecție;
- o) organizarea rezervărilor documentelor se va putea face prin telefon, e-mail, site etc., cu stabilirea unor intervale orare de ridicare a cărților, pentru a elimina formarea de aglomerări de cititori;
- p) în vederea limitării numărului de persoane care ating un obiect, personalul bibliotecii va merge la rafturi pentru a procura documentul cerut de utilizator;
- q) se recomandă o perioadă de carantină a documentelor, în cazul în care dezinfecția acestora nu este posibilă.

**5.3.(2)** Restituirea documentelor împrumutate și împrumutul de documente se vor face cu respectarea următoarelor reguli:

- 3.1.** documente (cărți, reviste etc.) pe hârtie fără elemente din plastic: minimum 3 zile carantină;
- 3.2.** documente pe hârtie (monografii sau periodice) cu coperte laminare. 10 zile carantină,
- 3.3.** sau dezinfectarea copertelor cu material îmbibat cu produse biocide avizate, respectând timpul de uscare, urmat de o carantină de 3 zile, înainte de a intra din nou în circulație, pentru a se asigura că virusul nu mai este viabil pe suprafața de hârtie;
- 3.4.** documente din plastic (CD, DVD etc.): 10 zile carantină sau dezinfecție cu material îmbibat cu produse biocide avizate, respectând timpul de uscare, urmat de o carantină de 3 zile, dacă sunt documente din hârtie în acel CD sau DVD (broșuri, cutii din carton etc.), apoi pot fi puse la raft;
- 3.5.** documentele care au rămas în bibliotecă și care nu au fost manipulate în timpul izolării pot fi manipulate în continuare fără a mai fi dezinfectate în vederea reluării operațiunilor;
- 3.6.** în absența unei camere de carantină se amenajează în depozit un spațiu de carantină – masă pe care se stochează documentele returnate, spațiu care nu este accesibil pentru public;
- 3.7.** toate operațiunile de manipulare, carantină, dezinfecție și curățenie trebuie să fie executate de personalul bibliotecii echipat cu echipament de protecție.

#### **5.4. Stabilirea factorilor responsabili**

Conducerea Memorialului Ipotești constituie echipa de gestionare a riscurilor alcătuită din șefii de compartimente sau persoanele desemnate pe fiecare compartiment să răspundă de implementarea măsurilor privind împiedicarea răspândirii virusului SARS-COV-2.

#### **5.5 Implementarea măsurilor și acțiunilor privind împiedicarea răspândirii virusului SARS-COV-2**

Ca urmare a evaluării riscului de infectare și a recomandărilor de siguranță publică pentru reluarea activității Memorialul Ipotești Centrul Național de Studii – Mihai Eminescu implementează atât măsuri ce țin de proprii angajați și răspunderea individuală cât și măsuri care privesc conducerea și persoanele desemnate în combaterea răspândirii virusului SARS-COV-2. Astfel, angajații vor respecta măsurile de precauție universale valabile:

- portul obligatoriu al măștii (medicale sau non medicale), care pentru o protecție mai bună trebuie să acopere nasul și gura;
- izolarea la domiciliu în cazul în care prezintă simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree, febră, stare generală alterată);
- izolarea la domiciliu în cazul în care a venit în contact cu un caz suspect sau confirmat de infecție cu virusul SARS-COV-2 și respectarea măsurilor aplicabile în vigoare;
- spălatul pe mâini ori de câte ori este nevoie, evitarea atingerii feței cu mâinile neigienizate.

Conducerea instituției, prin persoanele desemnate, se va asigura că sunt duse la îndeplinire următoarele măsuri trasate și de recomandările Institutului Național de Sănătate Publică:

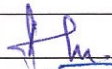


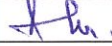

- triajul observațional al angajaților și nu va permite prezența la locul de muncă al persoanelor care prezintă simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree, febră, stare generală alterată);
- termometrizarea zilnic, la intrarea în serviciu – angajații cu temperatura peste 37,3 C vor fi trimiși acasă;

- angajații muzeului vor purta mască (medicală sau non medicală) conform purtării măștii pentru angajați în urma evaluării de risc realizate de medicul de medicina muncii;
- se va asigura distanța fizică între angajați de minimum 2 metri;
- asigurarea distanței de minimum 1,5 metri între angajații care lucrează la birouri orientate față-spate și spate-spate;
- pentru birourile deschise orientate față în față asigurarea separării acestora cu paravane care se vor dezinfecta zilnic cu soluții pe bază de alcool;
- dezinfecția suprafețelor de lucru la începerea serviciului și apoi o dată la 4 ore;
- acordarea pauzelor de masă eșalonat, cu respectarea distanței fizice de minim 2 metri;
- aerisirea periodică a încăperilor – această măsură va fi în grija angajatului
- în cazul încăperilor climatizate cu recircularea aerului se va efectua nebulizarea o dată pe săptămână, de preferat la sfârșitul săptămânii și se va efectua dezinfecția instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului.

## 6. Responsabilități

Persoanele desemnate prin decizie asigură elaborarea rapoartelor periodice privind desfășurarea procesului de gestionare a împiedicării răspândirii virusului SARS-COV-2. Toate aceste rapoarte sunt transmise către secretarul comisiei de gestionare a riscului. Acesta din urmă va elabora o informare în cadrul ședinței EGR cu privire la procesul de gestionare a riscurilor la nivelul instituției. Această raportare va fi trimisă spre analiză și aprobare către comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.


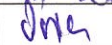
## 7. Formular de evidență a modificărilor



Nr. crt	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Mihaela Anițului	Șef serviciu		
1.2	Verificat	Daniel Tupiș	Director serviciu	21.10.2021	
1.3	Revizuit	Mihaela Anițului	Șef serviciu	21.10.2021	
1.4	Avizat	Mihaela Anițului	Președinte CM	21.10.2021	
1.5	Aprobat	Ala Sainenco	Manager		

## 8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1	Ediția I			
2.	Ediția I. Revizia 1	Structura procedurii conform OSGG 600/2018.	Reordonare conform OSGG 600/2018. Completare	21.10.2021

## 9. Formularul de distribuire

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
	Ap.		SCF	Șef serviciu	Anițului M.	21.10.	
	Ap.		SCF	Bibliotecar	Voicu C.	21.10.2021	
	Ap.		SCF	Mânuitor carte	Barabaș M.		

	A.			Manager	Sainenco A.	21.10.2024	
	Ah.			Secretar SCI	Corlat D.-F.	21.10.2024	

## 10. Anexe și diagrama de proces

### Diagrama de proces privind împiedicarea răspândirii virului SARS-COV-2

<p><b>I</b></p> <p><b>Coordonarea cu planul general de prevenire a contaminării</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- amplasarea anunțurilor referitoare la portul obligatoriu al măștii și respectare a regulilor de distanțare socială;</li> <li>- monitorizarea accesului publicului în incintă în urma triajului observațional;</li> <li>- amplasarea de recipiente cu substanțe dezinfectante la intrarea în incintă.</li> </ul>
<p><b>II</b></p> <p><b>Măsuri specifice pentru activitatea de bibliotecă</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dezinfecția regulată a suprafețelor și aerisirea periodică a încăperilor;</li> <li>- pentru lectură se va folosi exclusiv spațiul amfiteatrului interior, cu respectarea prevederilor referitoare la distanțarea socială, astfel încât să fie asigurată o distanță de minimum 1,5 m între oricare 2 persoane sau 4 m<sup>2</sup> pentru fiecare vizitator/cititor;</li> <li>- restricționarea activităților culturale și de educare în bibliotecă, conform normativelor de protecție sanitară pe timpul pandemiei;</li> <li>- restituirea și împrumutul documentelor de bibliotecă se vor face conform regulilor sanitare de preîntâmpinare a răspândirii virusului SARS-COV-2: dezinfectare și carantinare în funcție de tipul de suport material al documentelor de bibliotecă.</li> </ul>