



CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

MEMORIALUL IPOTEȘTI - Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*
cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA
Tel.: 0371 020 346, Fax: 0372 005 926 e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuipotesti.ro

1557 / 31.05.2021

APROBAT,
MANAGER,
Conf. univ. dr. Ala SAINENCO



Procedura operationala
privind împiedicarea răspândirii virusului SARS-COV-2
- MUZEOGRAFIE -

Ediția II, Revizia 1, Data.....

24.05.2021

P.O. Al

AVIZAT,

Președinte CM

Anițului Mihaela

VERIFICAT,

Director adjunct,

Tupiluș Daniel

REVIZUIT,

Șef serviciu,

Cotinel Munteanu

Cuprins

Numărul componentei în cadrul PF	Denumirea componentei din cadrul PF	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	
4	Scopul procedurii formalizate	
5	Domeniul de aplicare al procedurii formalizate	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii formalizate	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura se inscrie 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-umană a virusului pe teritoriul României. Denumirea actualizată a bolii este COVID-19. De asemenea 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. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

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

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

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;
- **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;
- **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;
- **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.

- **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

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția
1.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
2.	Ediția unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobate și difuzate.
3.	Revizia unei proceduri formalizate	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Control intern manager	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale.
5.	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.
6.	Risc	Posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor.
7.	Risc inerent	Expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreo măsură de tratare (atenuare) a lui.
8.	Risc rezidual	Expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de tratare a lui, presupunând că măsurile sunt eficiente.
9.	Probabilitatea de materializare a riscului	Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se realizeze.
10.	Impactul	Consecința (efectul) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa.
11.	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.
12.	Evaluarea riscului	Evaluarea consecințelor materializării riscului în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului.
13.	Profilul de risc	Un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritizată a gamei de riscuri specifice.

14.	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.
15.	Strategia de risc	Abordarea generală pe care o are organizația în privința riscurilor.
16.	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.
17.	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.
18.	Evitarea riscului	Tip de răspuns la risc ce constă în eliminarea/restrângerea circumstanțelor/activităților care generează riscul.
19.	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.
20.	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)
21.	Clasarea riscului	Procedeu aplicabil riscurilor apreciate, de către EGR, ca fiind nerelevante în raport cu obiectivele specifice compartimentului, constând în îndosărierea și arhivarea formularelor de alertă la risc, inclusiv a documentației utilizate pentru fundamentarea riscurilor respective.
22.	Escaladarea riscului	Procedeu prin care conducerea unui compartiment alertează nivelul ierarhic imediat superior cu privire la riscurile pentru care compartimentul nu poate să desfășoare un control satisfăcător.
23.	Registrul de riscuri	Document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor.

Abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO/PS	Procedură formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	S	Solicitare
8.	C	Centralizare
9.	I	Informare
10.	SCF	Serviciul cercetare filologică, documentare, editare,

		promovare
11.	BM	Biroul muzeografie, cercetare, documentare, restaurare, conservare
12.	CFC	Compartimentul financiar-contabil, salarizare, resurse umane
13.	CJS	Compartimentul juridic, secretariat
14.	BTA	Biroul tehnic administrativ-bază turistică
15.	CM	Comisia de monitorizare a controlului intern managerial
16.	SCI	Structura de control intern
17.	EGR	Echipa de gestionare a riscurilor

5. Descrierea procedurii

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 apare 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.

- Pentru 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
- dezinfectanti pe bază de alcool
- recipiente cu pulverizator
- materiale tipărite de avertizare privind regulile de distanțare fizică și cele de acces în instituție
- policarbonat transparent
- un calculator cu imprimantă;
- rețea Internet;
- hârtie copiator;
- 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.

5.2. Modul de lucru

5.3.1. 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.

5.3.2. Identificarea și evaluarea riscului de infectare

Mecanismul de transmitere este întotdeauna un factor cheie în planificarea în vederea controlului răspândirii infecțiilor. Este stabilit ca Sars-Cov-2 este transmis de la persoana la persoana printr-un contact apropiat cu un individ infectat, simptomatic. Mecanismele exacte prin care se produce transmisia sunt încă neclare, dar se crede că implică mai multe căi, inclusiv prin picături respiratorii și contact direct/indirect cu secreții.

Transmiterea prin modalitățile menționate presupune în mod clar apropierea fizică de persoanele infectate, fie prin atingere directă, fie prin propulsia picăturilor mari pe o

distanța relativ scurtă. Riscurile reprezentate de evenimente sunt cele datorate concentrării unui număr mare de persoane și includ probabilitatea transmiterii bolii de la persoană la persoană, urmată de răspândirea rapidă geografică datorită dispersiei populației și exportul bolii la populații din zone încă neafectate.

Evaluarea riscurilor este crucială ca bază pentru a decide participarea sau nu o anumită adunare în masă. Informațiile specifice necesare pentru evaluarea riscurilor pe care le poate implica un eveniment includ:

- situația globală a infecțiilor cu coronavirus (Covid-19)
- situația la nivel național a infecțiilor cu coronavirus (Covid-19).

Pentru evaluarea riscului la infecția cu coronavirus (Covid-19) ar trebui să țină cont atât de caracteristicile generale, cât și de cele specifice ale acestui virus.

Caracteristicile generale ale infecției cu coronavirus cuprind:

- dinamica transmiterii,
- severitatea clinică,
- potențialul de prevenire.

Caracteristicile specifice ale evenimentului care ar trebui să fie luate în considerare includ:

- densitatea mulțimii;
- natura contactului dintre participanți (de exemplu, un concert sau eveniment cultural, în interior sau în aer liber, amenajarea locului);
- dacă la eveniment vor fi prezenți participanți înregistrați și neînregistrați;
- ocupația participanților și posibila lor expunere anterioară;
- numărul de participanți care vin din țări sau zone afectate de focare în termen de 14 zile înainte de eveniment;
- vârsta participanților; deoarece persoanele în vârstă care au afecțiuni comorbide par a fi afectate mai grav, evenimentele la care participanții fac parte în principal din această categorie pot fi asociate cu transmiterea crescută;
- durata și modul de călătorie al participanților. Dacă durata evenimentului este mai lungă decât perioada de incubare pentru infecția cu coronavirus (14 zile), atunci se așteaptă ca majoritatea cazurilor asociate evenimentului să se producă chiar în timpul desfășurării acestuia. În schimb, dacă durata este mai scurtă, majoritatea cazurilor ar apărea probabil după eveniment, în timp ce oamenii călătoresc și se întorc în comunitățile lor de origine.

Toate aceste caracteristici atât cele generale cât și cele specifice stau la baza elaborării chestionarului privind estimarea riscului per eveniment. A se vedea ANEXA Nr.1.

În urma estimărilor de risc din care reiese un nivel "Scazut" sau "Moderat", evenimentele se pot organiza, dar organizarea lor nu exclude un risc de apariție a propagării transmiterii infecției. Pentru un rezultat al estimării din care reiese un nivel "ridicat" riscul este de așteptat să apară în majoritatea circumstanțelor și astfel nu este încurajată organizarea lor.

În cazul de față Memorialul Ipotești se încadrează în categoria serviciilor cu un potențial mediu spre ridicat de răspândire a infecției cu virusul SARS-COV-2, conform fișei de analiză a riscului.

5.3.3. 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 universal 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 începutul 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.

Specific sectorului muzeal, personalul angajat se va asigura că măsurile care privesc accesul și contactul cu publicul vizitator sunt respectate cu strictețe ținând cont că

activitatea muzeală se încadrează la categoria serviciilor cu potențial mediu-ridicat de răspândire a infecției cu virusul SARS-COV-2. Acest pachet de măsuri cuprinde următoarele atenționări:

- se vor plasa la loc vizibil anunțuri scrise privind regulile de distanțiere fizică și cele de acces în muzeu;
- limitarea accesului publicului vizitator astfel încât să fie asigurată o distanță de minimum 2 metri între persoane;
- stabilirea unui fluxului de vizitare unidirecțională pentru facilitarea menținerii distanței fizice;
- accesul publicului va fi permis în condițiile purtării de mască (medicală sau non medicală) pe toată durata vizitei în muzeu. Pentru a oferi o protecție eficientă, masca trebuie să acopere gura și nasul;
- vizitatorii își vor dezinfecta mâinile cu dezinfectant pe bază de alcool care va fi pus la dispoziție la intrarea în muzeu;
- la intrarea în muzeu se va face un triaj observațional și nu se va permite accesul persoanelor care prezintă simptome de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree);
- plasarea de paravane despărțitoare la ghișeele muzeului;
- acolo unde este posibil se va evita reutilizarea pliantelor, broșurilor și alte materiale informative în format fizic;
- dezinfecția regulată a suprafețelor;
- aerisirea periodică a încăperilor;
- restricționarea accesului în sălile de expoziție cu suprafețe mici;
- restricționarea accesului la zonele de picnic și spații de joacă organizate în aer liber;
- restricționarea grupurilor de vizitatori, tururilor ghidate, evenimentelor publice și/sau private;

5.3.4.Revizuirea și raportarea riscurilor

Persoanele desemnate asigură elaborarea rapoartelor săptămânale (anexa 2.) 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.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de elaborare a PO

Nr. crt.	Componenta organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	Responsabilități
1.	Persoana desemnată din cadrul componentei organizatorice/	elaborare
2.	Șef de servicii	elaborare, verificare

3.	Comisia de monitorizare	avizare
4.	Manager	aprobare
5.	Secretar CM	codificare, înregistrare

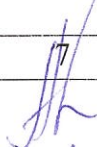

7. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
7.1	Revizuit	Cotinel Munteanu	Șef serviciu	27.05.	
7.2	Verificat	Daniel Tupilus	Dir. adjunct	27.05.	
7.3	Avizat	Mihaela Anițului	Președinte CM	27.05	
7.4	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
8.1	Ediția I			
8.2.	Ediția II			

9. Formular de distribuire

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Manager	Ala Sainenco		
3.2.	Aplicare	1	Management	Director adjunct	Daniel Tupilus	31.05.	

3.3.	Aplicare	1	Birou muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere	Şef serviciu	Cotinel Munteanu	28.06	Cu
3.4.	Aplicare	1	Compartiment financiar contabil	Contabil şef	Cirimpei Alexandrina Iuminița	21.06	Ally
3.5.	Aplicare	1	Biblioteca Natională de Poezie	Şef serviciu	Mihaela Anitului		H.
3.6.	Aplicare	1	Resurse umane	Referent de specialitate	Lionte Gabriela Paraschiva		Ally
3.7.	Aplicare	1	Compartiment juridic, secretariat	Consilier juridic	Nioleta Popoi		Ally
3.8.	Aplicare	1	Achizitii publice		Ibănescu Iuliu		Ally

10. Anexe

Anexa 1. Chestionar evaluare risc / eveniment / serviciu

Anexa 2. Tabel nominal săptămânal / bilunar cu monitorizarea epidemiologică a angajaților