



ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI VRANCEA

B-dul Gării, nr. 13  
Focșani, Vrancea, cod 620104,

e-mail: dgaspcvn@yahoo.com

Tel: 0237/230789

Fax:0237/230788

Nr. 11677 din 15.05.2020



Aprobat,

**DIRECTOR GENERAL**

Daniela Nicolas

## **PLAN DE MĂSURI al D.G.A.S.P.C. VRANCEA**

**începând cu 15.05.2020, valabil pe perioada stării de alertă**  
instituite pe teritoriul României, pentru respectarea Ordinului comun  
3577/831/2020 al ministrului muncii și protecției sociale și ministrului sănătății,  
a Protocolului A.N.D.P.D.C.A. - *recomandări privind serviciile sociale aplicabile în*  
*perioada stării de alertă generată de epidemia de COVID-19*

1. Completarea zilnic, la intrarea în serviciu, de către fiecare angajat a unei declarații pe propria răspundere cu privire la starea de sănătate, după modelul tipizat pus la dispoziție de către Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Monitorizare și Informatică, ulterior accesului fiind obligatorie purtarea mastii de protecție, și:

- efectuarea unui triaj epidemiologic constând în controlul temperaturii (max:37,3<sup>0</sup>) personalului propriu și vizitatorilor, la punctele de acces în incinte, de persoane desemnate, cu atribuții în acest sens;
- dezinfectarea obligatorie a mainilor înainte de intrarea în spațiile de lucru;
- decalarea programului la intervale de 1 ora, pe parcursul a minimum 3 ore;
- asigurarea unei suprafețe minime de 4m<sup>2</sup> pentru fiecare persoană/vizitator și o distanță socială de minim 1,5m - 2 m între persoane.

Personalul care prezintă simptome de infecție respiratorie (febra, tuse, dureri în gât, rinoree sau dificultăți în respirație) trebuie să rămână acasă și să anunțe de urgență medicul de familie, precum și conducerea instituției. Se va identifica personalul (cu excepția centrelor de tip rezidențial) care își poate desfășura activitatea în regim de telemunca sau la domiciliu, în etape care vor avea în vedere și evoluția situației la nivel național și se va reinstrui personalul ori de câte ori e nevoie.



2. Reluarea programului de lucru cu publicul la sediul principal de luni până vineri în mod gradual , în intervalul orar 10<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> pentru situații care impun prezența fizică, pentru evitarea excesului de vizitatori la sediu. Orice petiție, solicitare, cerere, sesizare etc. care nu necesită prezența la sediul D.G.A.S.P.C. Vrancea va fi transmisă prin poștă, fax sau email la nr. de tel/fax: 0237/230.789 sau la adresa electronică: [dgaspcvn@yahoo.com](mailto:dgaspcvn@yahoo.com).

3. Evitarea folosirii instalației de climatizare sau utilizarea doar în condițiile nebulizării/dezinfectării acesteia; limitarea deplasărilor înafara locului de muncă (excepție deplasări în interes profesional) și doar cu respectarea regulilor de prevenire.

4. Afișarea în locuri vizibile la sediul D.G.A.S.P.C. Vrancea și la sediile unităților din subordine a posterelor emise de Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, a posterelor referitoare la măsurile de siguranță de adoptat și altor materiale informative legate de protejarea împotriva COVID-19, a altor anunțuri distribuite de instituțiile competente (Direcția de Sănătate Publică).

5. Afișarea pe site-ul DGASPC Vrancea, în cadrul secțiunii dedicate prevenirii COVID-19, a măsurilor adoptate de instituție. De asemenea, se va menține un link anterior creat către secțiunea Info COVID-19 de pe site-ul [andpdca.gov.ro](http://andpdca.gov.ro).

6. 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.

7. Transmiterea pe suport electronic tuturor serviciilor publice locale de asistență socială din cadrul primăriilor, a materialelor informative pentru copii și părinți privind măsurile de prevenire a infectării cu COVID-19, materiale elaborate de A.N.D.P.D.C.A. sau alte instituții abilitate.

8. Respectarea regulilor de comportament , prin combinarea distanțării sociale și a regulilor de igiena personală; achiziționarea și punerea la dispoziția personalului și beneficiarilor de materiale dezinfectante pe bază de clor sau alcool (biocid/virucid) și măști de protecție.

9. Verificarea zilnică de către conducere a stocului de alimente, medicamente, soluții de dezinfectare etc.; furnizorii de servicii externe (de hrană, produse sanitare, etc.) vor respecta aceleași reguli și protocoale de siguranță.

10. În perioada **stării de alertă** se reia gradual activitatea, prin stabilirea unui calendar flexibil privind :

a) reluarea parțială a activității Centrului Comunitar de Servicii pentru Copii cu Dizabilități din Cadul Direcției Protecția Copilului, respectiv a Centrului de zi de recuperare și reabilitare copii cu dizabilități și Centrului de terapii recuperatorii pentru copii cu tulburări de dezvoltare, în sensul revenirii personalului pentru pregătirea spațiului și ulterior începerii din luna iunie a activității cu beneficiarii, treptat, în funcție de urgență și necesitate;

b) activitățile 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.) ;

- c) primirea vizitatorilor care respecta măsurile de prevenire a infecției la sediile centrelor sociale, reluarea graduală a întâlnirilor copiilor plasați în asistență maternală cu părinții sau rudele;
- d) învoirile/vizitele beneficiarilor în familie și comunitate;
- e) vizitele specialiștilor (manageri de caz/asistenți sociali/psihologi etc.) în vederea evaluării/monitorizării măsurilor de protecție în familii/servicii sociale, cu excepția situațiilor care impun intervenția în regim de urgență;
- f) vizitele 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 Adopții;
- g) reluarea activităților de teren care vizează monitorizarea împrejurărilor care au stat la baza luării unei măsuri de protecție specială și a celor care vizează activitatea de repatriere, cu excepția anumitor situații de urgență care ar putea să apară;
- h) realizarea temporară a rapoartelor de monitorizare lunară/trimestrială a evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor 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.
- i) nu se va relua practica de specialitate a studenților sau voluntariatul în serviciile sociale.

11. 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.
12. Reinstruirea beneficiarilor și personalului din cadrul serviciilor sociale cu privire la aplicarea și respectarea măsurilor de autoprotecție, prevăzute în legislația specifică.
13. Punerea la dispoziția serviciilor rezidențiale a unei liste cu numere de urgență ale principalelor instituții care pot interveni în cazul apariției unei situații de infectare cu CORONAVIRUS (D.S.P., medic de familie, poliție, etc.)
14. 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.
15. Dezinfectarea repetată a suprafețelor și a spațiilor comune din sediul D.G.A.S.P.C. și sediile serviciilor sociale din subordine, cu dezinfectanți pe bază de clor sau produse biocide.
16. Achiziționarea urgentă de scannere de temperatură/termometre pentru serviciile sociale din subordine; achiziționarea de dezinfectanți pe bază de clor sau alcool.
17. Consultarea periodică a beneficiarilor serviciilor sociale de către medicul de familie, în vederea monitorizării stării de sănătate și a identificării precoce de cazuri de îmbolnăvire care ar putea afecta colectivitatea.



18. **BIROUL ADOPTII** va institui în perioada **stării de alertă** următoarele măsuri:

- a) Reluarea graduala a activităților de potrivire practică dintre copil și familia adoptatoare, la sediul DGASPC Vrancea, pana la ridicarea restrictiilor;
- b) Contactarea telefonică a familiilor adoptatoare în vederea programarii activitatilor privind procedurile de potrivire, cu precizarea expresă a faptului că procesul de adopție va fi reluat imediat după stabilizarea situației referitoare la infecția cu coronavirus;
- c) În situația în care deja au avut loc întâlniri ale familiei cu copilul, se va relua consilierea copilului, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate;
- d) Reluarea graduala a activității 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 reluarea graduala a vizualizărilor;
- e) Reluarea activitatilor de monitorizare a familiilor post-adopție, a evaluărilor sociale și psihologice prin reluarea intalnirilor la domiciliu sau prin intermediul canalelor de comunicare.
- f) Reinnoirea atestatelor familiilor adoptatoare, reluarea activitatilor in instanta.

19. Măsuri instituite la **SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI**, referitoare reluarea activității în perioada **stării de alertă**:

- a) orice petiții sau documente necesare pentru programarea la evaluare sau completarea dosarelor se vor trimite prin fax la nr. 0237/230789 sau email: [seccvn@yahoo.com](mailto:seccvn@yahoo.com) ;
- b) informarea familiilor prin intermediul primăriilor de domiciliu asupra faptului că documentele necesare întocmirii anchetelor sociale se vor depune la primărie, urmând ca acestea să fie scanate și transmise prin e-mail, de către asistentul social la adresa SECC: [seccvn@yahoo.com](mailto:seccvn@yahoo.com) ;
- c) pentru programare în vederea evaluării, documentele vor fi transmise prin email sau fax și pentru detalii suplimentare vor contacta telefonic managerul de caz la numerele de telefon 0237/237.751;
- d) activitatea cu publicul se va relua gradual, prin reprogramare și asigurarea condițiilor necesare în vederea evitării aglomerației, fara a fi obligatorie prezenta copilului;
- e) cazurile programate la evaluare și care nu suportă amânare, documentele vor fi primite prin e-mail de la familie sau serviciile publice locale de asistență socială, urmând ca evaluarea să se realizeze doar în baza documentelor de la dosar;
- f) Comisia pentru Protecția Copilului se va întruni de doua ori pe saptamana , hotararile, certificatele de încadrare în grad, acordurile, vor fi transmise prin poștă; pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav, se vor trimite către primării tabele cu nr. de certificat și de acord în ziua ședinței C.P.C. și, ulterior, scanat/fax certificatul și acordul.

20. Măsuri instituite la **Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte**



**cu Handicap și Serviciul Stabilire Plăți și Prestații Sociale** referitoare la modalitatea de desfășurare a activității în perioada **stării de alertă**:

- a) realizarea unei evidente nominale privind persoanele adulte cu dizabilitati carora le-au expirat certificatele de încadrare în grad de handicap și programarea acestora în ordinea cronologică, în funcție de data expirării;
- b) contactarea persoanelor cu privire la depunerea documentelor și cererilor prin fax: 0237/627.019, poștă, email: [dph\\_vrancea@yahoo.com](mailto:dph_vrancea@yahoo.com) sau prin intermediul asistenților sociali din cadrul primăriilor de domiciliu. Se va comunica către toate primăriile județului o solicitare în acest sens corelată cu prevederile *Legii nr. 448/2006* privind posibilitatea depunerii dosarelor de evaluare la sediul acestora;
- c) transmiterea certificatelor de încadrare în grad și tip de handicap și a acordurilor pentru cei încadrați în gradul grav cu asistent personal se va face prin poștă (direct către beneficiari sau către primăriile de domiciliu) cu confirmare de primire;
- d) reluarea graduală a activității de evaluare a beneficiarilor în cadrul comisiei de specialitate, cu asigurarea măsurilor de prevenire care se impun;
- e) secretariatul C.E.P.A.H. va contacta toate persoanele cu handicap care sunt programate pentru preluare certificate și le va informa că vor primi prin poștă sau prin intermediul primăriilor de domiciliu/reședință documentele menționate;
- f) secretariatul C.E.P.A.H. va contacta toate persoanele încadrate în gradul grav de handicap cu asistent personal pentru a-și exprima opțiunea în vederea eliberării acordurilor;
- g) evaluările/reevaluările medico-psihosociale se vor realiza fără prezența beneficiarilor (cu excepția situațiilor în care specialiștii S.E.C.P.A.H. consideră necesară prezența acestora sau a reprezentanților legali) și în prezența asistenților sociali din cadrul primăriilor de domiciliu (acolo unde este cazul);
- h) solicitarea depunerii documentelor suplimentare se va face telefonic, fie prin poștă/e-mail fie prin fax: 0237/627.019;
- i) angajații S.E.C.P.A.H. vor contacta toate persoanele cu handicap care sunt programate la evaluare pentru această perioadă pentru asigurarea întâlnirilor în condiții de siguranță și cu evitarea aglomerației, ;
- j) transmiterea facilităților de transport prin poștă (bilete pentru transport interurban, legitimații pentru transportul urban), la domiciliul persoanelor eligibile; primăriile de domiciliu vor centraliza solicitările de pe raza de competență și le vor comunica instituției noastre. Ulterior, salariații S.S.P.P.S., le vor transmite, beneficiarilor eligibili, la domiciliu/reședință, cu confirmare de primire, facilitățile cuvenite;
- k) se vor informa toate primăriile de domiciliu prin adresă în care li se va menționa să primească cererile de eliberare a biletelor din partea persoanelor cu handicap și ulterior aceste cereri să fie comunicate D.G.A.S.P.C. Vrancea;

- l) instituirea unor proceduri temporare de lucru, prin care documentele emise de D.G.A.S.P.C. (bilete de călătorie, card european pentru dizabilitate etc.) să fie transmise destinatarilor prin poștă, curier, etc.

Toate masurile planului se vor adapta la normele de igiena si sanatate publica emise de Institutul National de Sanatate Publica sau de Ministerul Sanatatii. Planurile de masuri de la nivelul fiecarui tip de serviciu social vin cu detalieria masurilor specifice iar reinstruirea personalului se va face periodic in functie de evolutia pandemiei, completându-se periodic cu recomandari ale institutiilor abilitate.

**Director D.E.R.U.,  
VASILE NICOLETA**



**ŞEF Serviciu R.U.S.M.I.,  
Toader Daniela**

