

Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	Procedură de sistem – Accesul personalului în ISJ în perioada stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare: 4
<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b>	Cod PS:	Pagini: 1/10 Exemplar nr.: 1

INTRARE  
REGISTRARE  
Nr. 3293  
Anul 2020 Luna 06 Ziua 10

### Procedură de sistem

Accesul personalului în ISJ în perioada stării de alertă

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ope rațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘ	05.06.2020	
1.2	Colaborare	Kadar Ioana-Gabriela	IȘ	05.06.2020	
		Fănățan Maria	IȘ	05.06.2020	
		Filip Dan-Andrei	IȘ	05.06.2020	
		Coroiu Mircea-Dumitru	IȘ	05.06.2020	
		Muntean Ioan	IȘGA	05.06.2020	
1.3	Verificat	Cucuiat Marius-Ciprian-Vasile	IȘGA	05.06.2020	
1.4	Aprobat	Costin-Hendea Anca-Minodora	IȘG	05.06.2020	

#### 2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției/reviziei ediției
2.	Ediția 1	-	-	18.05.2020

#### 3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii de sistem

Scopul difuzării	Nr. exemplare	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Conducere ISJ	IȘG	Costin-Hendea Anca-Minodora	05.06.2020	
Aplicare	1	Conducere ISJ	IȘGA	Bogdan Camelia-Laura	05.06.2020	
Aplicare	1	Conducere ISJ	IȘGA	Cucuiat Marius-Ciprian-Vasile	05.06.2020	
Aplicare	1	Conducere ISJ	IȘGA	Muntean Ioan	05.06.2020	
Aplicare	1	Juridic	Consilier juridic	Velea Dănuț	05.06.2020	





Aplicare și arhivare	1	Secretariat- Arhivă	Secretar șef	Nițu Adriana- Gabriela	05.06.2020	<i>Ad</i>
Aplicare	1	Management Resurse Umane	IȘ	Abraham Mihaiela	05.06.2020	<i>Ab</i>
Aplicare	1	Management Resurse Umane	IȘ	Trif Georgeta- Irina	05.06.2020	<i>Trif</i>
Aplicare	1	Contabilitate	Contabil șef	Tecar Rodica- Lia	05.06.2020	<i>Tecar</i>
Aplicare	1	Contabilitate	Consilie r	Buda Simona	05.06.2020	<i>Buda</i>
Aplicare	1	Contabilitate	Consilie r	Culcean Daniela	05.06.2020	<i>Cul</i>
Aplicare	1	Contabilitate	Consilie r	Pop Alina- Mariana	05.06.2020	<i>Pop</i>
Aplicare	1	Contabilitate	Consilie r	Ciolpan Crina	05.06.2020	<i>Ciol</i>
Aplicare	1	Contabilitate	Consilie r	Gherman Corina-Mariana	05.06.2020	<i>Gher</i>
Aplicare	1	Administrativ	Referent	Șumălan Ioan	05.06.2020	<i>Șum</i>
Aplicare	1	Auditor intern	Auditor intern	Herman Călin- Nicolae	05.06.2020	<i>Herman</i>
Aplicare	1	Salarizare- Normare	Consilie r	Chiuzbăian Elena-Daniela	05.06.2020	<i>Chiuz</i>
Aplicare	1	Salarizare- Normare	Consilie r	Costea Monica	05.06.2020	<i>Cost</i>
Aplicare	1	Investiții	Inginer	Kramarik Elisabeta	05.06.2020	<i>Kram</i>
Aplicare	1	Administrativ	Consilie r	Șandor Emil	05.06.2020	<i>Șand</i>
Aplicare	1	Administrativ	Șofer	Pop Dumitru	05.06.2020	<i>Pop</i>
Aplicare	1	Administrativ	Șofer	Petrar Lucian- Aurel	-	-
Aplicare	1	Administrativ	Referant	Miclea Remus	05.06.2020	<i>Micle</i>
Aplicare	1	Administrativ	Manipul ant bunuri	Pocol Alexandru	05.06.2020	<i>Pocol</i>
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IȘ	Voinaghi Cornel-Marius	05.06.2020	<i>Voin</i>
Aplicare	1	Minorități Naționale	IȘ	Dobrotchi Mariana	05.06.2020	<i>Dobro</i>
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IȘ	Duță Camelia- Silvia	05.06.2020	<i>Duță</i>
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IȘ	Hoban Florin	05.06.2020	<i>Hoban</i>





Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	Procedură de sistem – Accesul personalului în ISJ în perioada stării de alertă		Ediția 1
	Cod PS:		Nr. de exemplare:  Pagini: 3/10 Exemplar nr.: 1

Aplicare	1	Minorități Naționale	IȘ	Lapsanszki Edith	05.06.2020	71
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IȘ	Gavra Adrian- Victor	05.06.2020	X
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IȘ	Ioan Cristina- Mioara	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Rețea școlară- Plan școlarizare	Consilie r	Cătană Simona	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Informatizare	Informat ician	Filip Ofelia- Gabriela	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Informatizare	Informat ician	Dancu- Cherecheș Liliana-Gretta	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IȘ	Vălenaș Mihaela- Cătălina	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Proiecte Educaționale	IȘ	Bolchiș Antoneta- Georgina	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IȘ	Cosma Cornelia- Simona	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Dezvoltarea Resursei Umane	IȘ	Vele Liviu	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IȘ	Hozan Sonia- Nicoleta	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IȘ	Todoran Valentina- Gabriela	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IȘ	Pop Livia	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IȘ	Toma Simona- Sorina	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Management instituțional	IȘ	Filip Dan- Andrei	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Management instituțional	IȘ	Coroiu Mircea- Dumitru	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Management instituțional	IȘ	Fănățan Maria	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Management instituțional	IȘ	Kadar Ioana- Gabriela	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Proiecte Educaționale	IȘ	Cînta Adriana	05.06.2020	[Signature]
Aplicare	1	Curriculum și	IȘ	Ulici Carmen-	05.06.2020	[Signature]



Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	Procedură de sistem – Accesul personalului în ISJ în perioada stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare: 4
	Cod PS:	Pagini: 4/10 Exemplar nr.: 1



Aplicare	1	Inspecție		Maria		
		Proiecte	IȘ	Duruș Ligia	05.06.2020	
Aplicare	1	Educaționale				
		Curriculum și	IȘ	Mărieș Iuliana	05.06.2020	
Aplicare	1	Inspecție				
		Persoane	Personal	Site		
		fizice, UPJ	extern			
		etc.				

#### 4. Scop

Procedura se aplică cu scopul prevenirii și combaterii infectării cu Covid-19 în rândul personalului intern și extern care circulă în perimetrul extern și intern al ISJ.

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor persoanelor care circulă în perimetrul extern și intern al ISJ, fie că este vorba de personal intern, fie că este vorba de personal extern, în perioada stabilirii stării de alertă în România.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității

- Constituția României
- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare
- art. 1349 din Legea nr. 287/17.07.2009, privind Codul Civil al României, privind răspunderea civilă delictuală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- art. 352 și art. 402 din Legea nr. 286/17.07.2009, privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare
- OMENCS nr. 5079/31.08.2016, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (*în continuare ROFUIP*)
- O-MEC nr. 4220/08.05.2020 și MS nr. 769/12.05.2020, pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ
- O-MEC nr. 4259/15.05.2020 și MS nr. 827/15.05.2020, pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea MEC
- Legea nr. 55/15.05.2020, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19
- OSGGR nr. 600/20.04.2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OSGGR nr. 201/26.02.2016, pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- Legi, ordonanțe, ordine, hotărâri, metodologii, regulamente etc. toată legislația care face referire la domeniul educațional sau care are implicații în acest domeniu



Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	Procedură de sistem – Accesul personalului în ISJ în perioada stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare: 4
	Cod PS:	Pagini: 5/10 Exemplar nr.: 1



## 7. Definiții

Acronime:

SCIM – sistem de control intern managerial

UPJ – unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică

IȘG/IȘGA/IȘ – inspector școlar/general/adjunct

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean Maramureș

D/DA – director(i)/adjunct/-ți

CA – consiliu de administrație

PS – procedură de sistem

DSP – Direcția de Sănătate Publică Maramureș

CA – consiliul de administrație

## 8. Descrierea activității

### Generalități

Prezenta PS stabilește măsurile interne instituției pentru desfășurarea activităților de către personalul intern și personalul extern care are acces în sediul ISJ, în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2, în perioada cât a fost stabilită starea de alertă în România, de către autoritățile abilitate a lua hotărâri/decizii etc. în acest sens. Personalul intern și extern care pătrunde în ISJ va respecta toate normele de etică și de conduită în întreg perimetrul ISJ, precum și normele instituite de autoritățile de resort privind folosirea/utilizarea materialelor de igienă și de protecție sanitară necesare, asigurate de ISJ, dar și a măsurilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii și combaterii infectării/infestării cu SARS-CoV-2.

ISJ va colabora cu DSP în toată această perioadă în vederea instituirii măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în ISJ, prin triaj epidemiologic zilnic (măsurarea temperaturii) realizat de către un angajat al ISJ. ISJ va comunica regulat DSP toate informațiile ce derivă din legislația în vigoare. Persoana responsabilă din ISJ de comunicarea cu DSP este domnul inspector școlar, prof. Filip Dan-Andrei.

Distanțarea fizică între oricare două persoane din interiorul și perimetrul exterior ale ISJ trebuie să fie de minim 2 metri, evitându-se astfel aglomerarea de persoane.

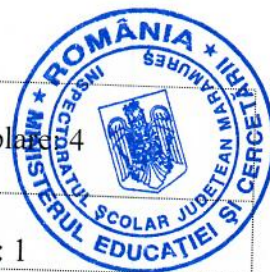
### Reguli interne

Indiferent de personalul care intră în sediul ISJ, toate persoanele vor circula în spațiile interioare ale sediului ISJ numai pe partea dreaptă. Acolo unde spațiile în care două persoane ar trebui să se intersecteze sunt mai mici de 2 metri, una dintre persoane va aștepta în spațiul unde distanța este corespunzătoare (cel puțin 2 metri) până ce persoana cu care se intersectează realizează finalizarea deplasării în spațiul mai îngust. În orice spațiu din ISJ, distanța între persoane (unul față de altul) va fi de minim 2 metri. Așteptarea personalului în incinta ISJ se face pe o suprafață de minim 4mp pentru fiecare persoană; fiecare persoană se va asigura de îndeplinirea acestui aspect în timpul așteptării.

În orice moment, în interiorul sediului ISJ, pot pătrunde maxim 4 (patru) persoane din categoria personalului extern și numai în intervalul orar 13.00-15.00, în măsura în care parterul poate fi accesat de maxim 2 (două) persoane, iar etajul I, de asemenea, de maxim 2 (două) persoane. Sarcina privind gestionarea persoanelor care sunt la un moment dat în interiorul sediului revine persoanei care realizează triajul epidemiologic.



Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	Procedură de sistem – Accesul personalului în ISJ în perioada stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
	Cod PS:	Pagini: 6/10 Exemplar nr.: 1



Atât la accesarea parterului cât și la accesarea etajului I sunt dispuse permanent soluții de dezinfectare pe bază de alcool pentru mâini în vederea păstrării igienei, fiind asigurate prin Compartimentul Tehnic-Administrativ, care va înlocui/reîncărca de ori câte ori este necesar un ambalaj (dispenser) golit. Aceeași atribuție o are compartimentul în discuție și pentru asigurarea de săpun și prosoape de hârtie în grupurile sanitare pentru a păstra igiena și în aceste spații, precum și asigurarea hârtiei igienice în fiecare cabină a toaletei. Zilnic, începând cu ora 16.00, angajații ISJ reiau activitatea de a-și igieniza propriile spații de lucru minim 30 de minute, inclusiv prin deschiderea geamurilor exterioare, înaintea încheierii programului de lucru. La încheierea programului de lucru va începe activitatea igienizării/dezinfectării tuturor spațiilor, pardoselilor, clanțelor, aparaturii și a mobilierului din interiorul clădirii cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool.

Prin curățare se înțelege îndepărtarea mecanică (manuală și/sau automată) a oricăror forme de deșeuri, detritusuri, praf sau depuneri de materiale nefolositoare, rezultate în urma activităților umane, în ISJ. Prin dezinfecție se înțelege reducerea numărului de germeni saprofiți și patogeni prin mijloace fizice sau chimice; cea mai eficientă metodă este dezinfecția cu un produs biocid:

- pardoselile se curăță cu ștergătorul umezit în produse de curățare; dezinfecția chimică se face numai dacă suprafețele sunt vizibil murdărite cu sânge sau lichide biologice; măturatul uscat este interzis;
- covoarele și mochetele se curăță prin folosirea zilnică a aspiratorului de praf; aspiratorul de praf trebuie prevăzut cu două filtre, pentru împiedicarea diseminării prafului bacterian; covoarele și mochetele se curăță cu produse de curățare, periodic sau când sunt vizibil murdare; măturatul uscat este interzis;
- pereții și pavimentele, dacă sunt finisate cu materiale lavabile, se curăță cu produse de curățare, periodic și când sunt vizibil murdărite; în cazul finisajelor nelavabile, curățarea se face cu aspiratorul de praf;
- mobila și pervazurile se șterg de praf zilnic, cu material moale, impregnat, pentru a reține praful; obiectele aflate la înălțime și tapițeria mobilei se vor curăța zilnic, cu aspiratorul de praf;
- WC-urile și pișoarele se curăță cu perie, produse de curățare adecvate și se dezinfectează; colacul de WC se șterge cu produse de curățare;
- chiuveta va avea suprafața intactă și nu va fi prevăzută cu scurgător de lemn; nu se admit tuburi din cauciuc care să prelungească robinetele; chiuveta se curăță și se dezinfectează zilnic, inclusiv interiorul robinetului, folosind o perie subțire;
- distribuitorii de perie se curăță și se clătesc cu apă fierbinte înainte de reumplere;
- alte obiecte, cum ar fi: telefonul, vasele de flori etc., se curăță cu produse de curățare, zilnic;
- echipamentele și materialele de curățenie: cârpele, bureții, periile, ștergătoarele se spală zilnic cu produse de curățare și se clătesc cu apă fierbinte; se usucă și se depozitează uscate.

Compartimentul Tehnic-Administrativ va posta la loc vizibil prin instituție (ISJ) mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării/infestării cu SARS-CoV-2.

Personalul care accesează sediul ISJ va purta mască de protecție cu acoperirea gurii și a nasului pe tot parcursul desfășurării activităților din ISJ, fiind un spațiu public (loc de muncă pentru personalul intern), atât în interiorul cât și în exteriorul clădirii. Acest personal va evita atingerea feței cu mâinile neigienizate.

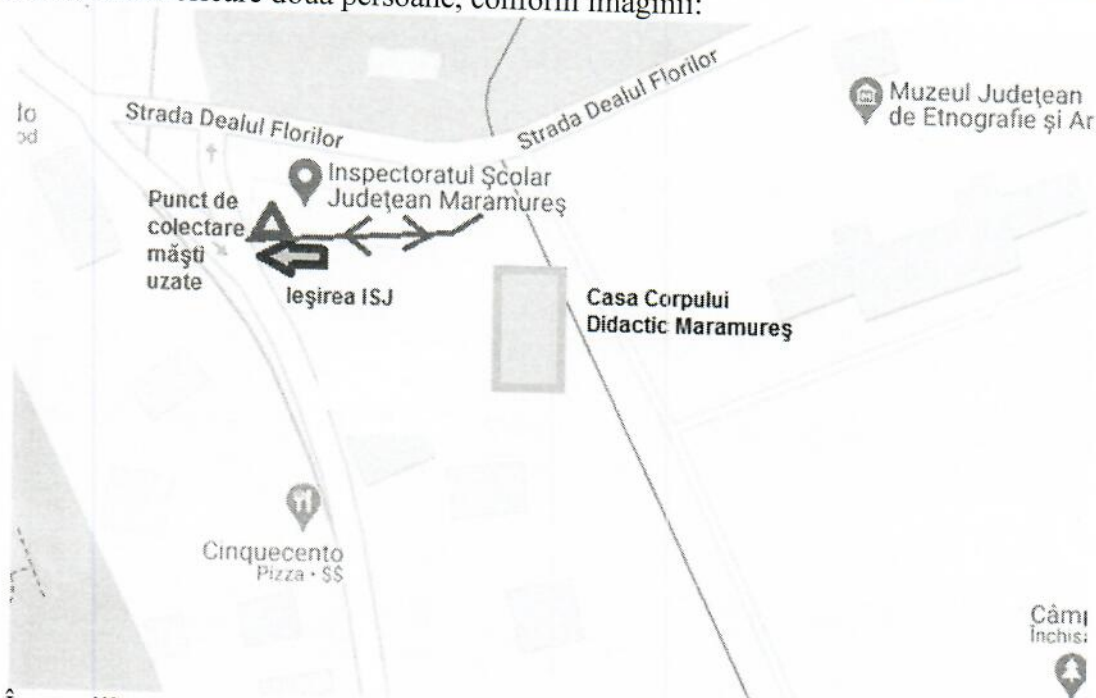




Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	Procedură de sistem – Accesul personalului în ISJ în perioada stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare: 1
	Cod PS:	Pagini: 7/10 Exemplar nr.: 1

Angajații ISJ vor aerisi spațiile în care lucrează, minim 30 de minute la fiecare 4 ore de muncă, prin deschiderea geamurilor exterioare. Angajații își vor igieniza propriile spații de lucru zilnic, la ora 12.00.

Parcursul prin curtea ISJ până la intrarea în ISJ va fi cu dublu sens, cu păstrarea distanței sociale de 2 metri între oricare două persoane, conform imaginii:



În spațiile grupurilor sanitare are acces numai o singură persoană la un moment dat, cealaltă persoană doritoare așteptând pe coridorul de la intrarea în grupul sanitar de interes.

#### *Programul personalului intern*

CA al ISJ stabilește un program de lucru al personalului intern, în așa fel încât în cazul personalului didactic, în același birou să lucreze jumătate dintre angajați, programarea pe birouri făcându-se în ordine alfabetică a angajaților. Cealaltă jumătate a angajaților, care nu participă la activități de birou, vor derula activitate de teren sau activitate în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, cu consimțământul angajaților. Programarea se face o zi la birou, o zi pe teren/telemuncă, pentru fiecare angajat din categoria personal didactic în parte. Toate cele precizate imediat mai sus constituie regulă pe perioada stării de alertă. Conducerea ISJ poate stabili excepții de la regulă, prin chemarea unor angajați în sediu din activitatea de teren/telemuncă, în situația apariției unor sarcini contra timp care trebuie realizate imediat sau altele stabilite de către conducerea ISJ. Pentru angajații personal nededidactic, precum și pentru conducerea ISJ, programul de muncă este cel normal.

În realizarea programării, ISJ va ține cont de încadrările angajaților în grupele de risc ale lor sau ale familiilor acestora (persoane care suferă de afecțiuni cronice sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani).

#### *Triajul epidemiologic*

Triajul epidemiologic se realizează la intrarea în sediul ISJ de către unul din angajații ISJ, desemnat de către conducerea ISJ. Persoana care realizează triajul va purta obligatoriu în permanență mănuși, precum și mască facială care acoperă gura și nasul și vizieră. De asemenea,



Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	Procedură de sistem – Accesul personalului în ISJ în perioada stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare: 4
	Cod PS:	Pagini: 8/10 Exemplar nr.: 1



această persoană va avea în permanență asupra ei un termometru noncontact și va măsura temperatura (care nu trebuie să depășească  $37,3^{\circ}\text{C}$ ) pentru toate persoanele care doresc să intre în ISJ.

În situația în care o persoană internă sau externă, la intrarea în sediul instituției, prezintă simptome sau există suspiciunea că starea de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în ISJ, făcându-i-se recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și a conduitei de tratament.

Persoana responsabilă cu triajul va acorda accesul a maxim 2 (două) persoane la parter și maxim 2 (două) persoane la etajul I.

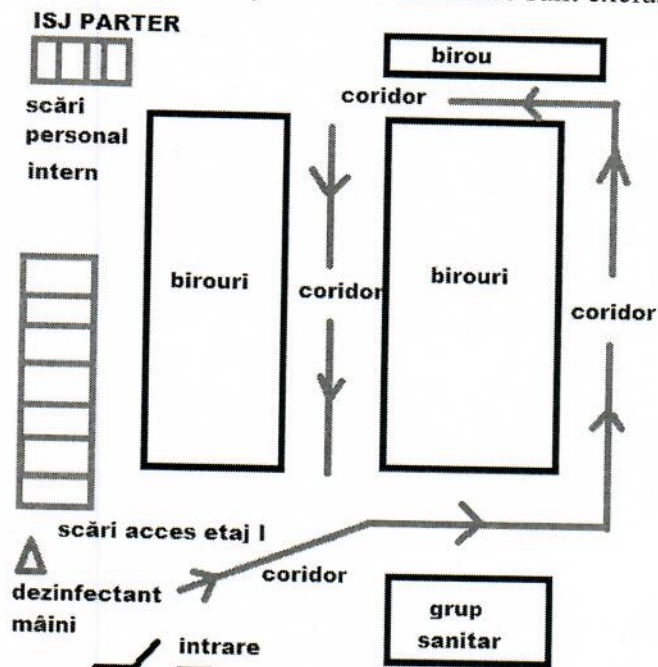
De asemenea, nu va acorda accesul în sediul ISJ persoanelor care nu poartă mască de protecție care să acopere gura și nasul.

Imediat după asigurarea triajului, orice persoană care intră în ISJ este obligată să-și dezinfecteze mâinile cu dezinfectantul pus la dispoziție de ISJ.

Pe tot parcursul derulării activităților în ISJ se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase: distanțare socială, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur.

#### *Circuitul persoanelor prin ISJ*

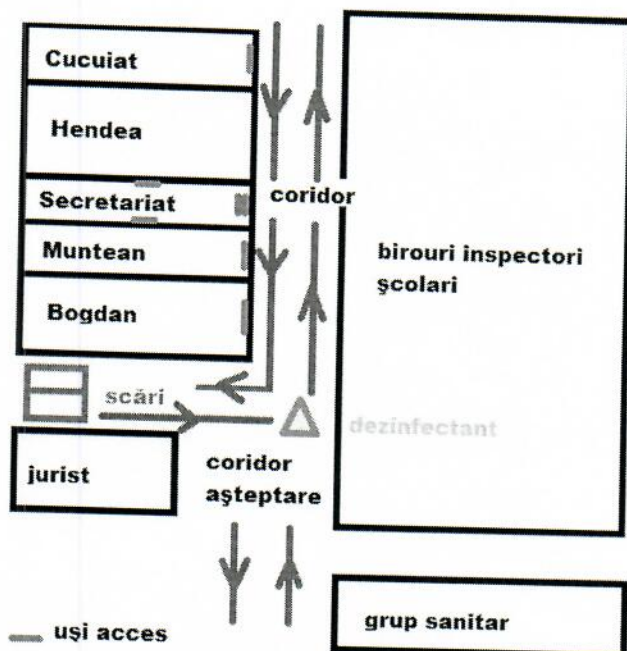
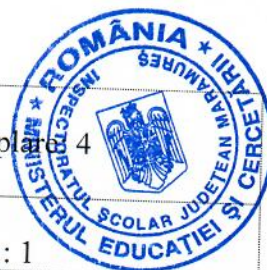
Persoanele care se deplasează pe **palierul parterului** se vor deplasa de la dreapta la stânga pe cele două coridoare, în sensul descris de imaginea de mai jos a parterului. Dacă o persoană externă își rezolvă problemele la parter și dorește acces la etaj, deplasarea la și de la etaj se face pe scările de la intrarea în instituție. Scările interioare sunt exclusiv destinate personalului intern.



Accesul la etajul I se face prin scările de la intrarea principală. Deplasarea la etajul I se face conform imaginii de mai jos:



Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	Procedură de sistem – Accesul personalului în ISJ în perioada stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
	Cod PS:	Pagini: 9/10 Exemplar nr.: 1



Ieșirea personalului extern se va face prin același loc pe unde a intrat.

Trecerea regulată a personalului pe lângă un dezinfectant implică folosirea lui obligatorie, igienizându-și mâinile cu substanța pusă la dispoziție de instituție/ISJ. De asemenea, folosirea unui grup sanitar implică spălarea mâinilor cu săpun cel puțin 30 de secunde.

Compartimentul Tehnic-Administrativ se va asigura de aplicarea de săgeți pentru marcarea sensurilor de deplasare în interiorul clădirii ISJ pentru păstrarea distanțării legale între persoane, pe toată perioada declarării stării de alertă.

#### *Colectarea măștilor purtate*

Persoanele care ies din instituție (ISJ) și doresc să predea masca, o vor depune în locul de colectare a măștilor purtate, respectiv la ieșirea din curtea ISJ înspre str. Petofi Sandor, în tomberoanele ISJ, imediat în colțul stânga al ieșirii din parcare auto interioară a ISJ, înainte de poarta ISJ.

#### *Arhivarea documentelor*

Documentele se păstrează la/de responsabilul cu arhiva din ISJ, în vederea arhivării la termen. Termen: în maxim o lună de la finalizarea stării de alertă

### **9. Responsabili și răspunderi în derularea activității**

- IȘG – aprobă prezenta PS și propune spre aprobare CA documentele ce decurg din prezenta; aprobă achizițiile privind realizarea igienizării și dezinfectării corecte în ISJ
- IȘGA – sprijină necondiționat acțiunile ISG, respectă toate regulile interne și tot ceea ce derivă din prezenta PS
- CA al ISJ – aprobă programul de lucru și documentele ce decurg din prezenta procedură
- personalul intern – asigură aerisirea spațiilor, se dezinfectează regulat, ia obligatoriu la cunoștință conținutul prezentei proceduri, prin semnătură
- personalul extern – respectă criteriile de deplasare în exteriorul și interiorul ISJ, se dezinfectează la intrare și la ieșirea din ISJ; respectă indicațiile persoanei desemnate a



Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	Procedură de sistem – Accesul personalului în ISJ în perioada stării de alertă	Ediția 1 Nr. de exemplare: 4
	Cod PS:	Pagini: 10/10 Exemplar nr.: 1



- asigura triajul epidemiologic; respectă regulile prezentei PS în tot parcursul său în perimetrul ISJ
- f) Compartimentul Tehnic-Administrativ – asigură afișajele privind respectarea igienico-sanitare în interiorul și exteriorul instituției, asigură triajul epidemiologic permanent, afișează la loc vizibil conținutul prezentei proceduri la intrarea în ISJ
  - g) Responsabilul cu arhiva – preia documentele și le arhivează conform Nomenclatorului arhivistic al ISJ



