

# RESTART 2020



Ghid de bune practici si masuri de preventie  
pentru protejarea angajatilor



REGINA MARIA  
REȚEAUA PRIVATĂ DE SĂNĂTATE



# Cuprins

<b>Context general si obiective</b>	p4
<b>Principalele recomandari pentru angajatori</b>	p5
<b>Pregatirea pentru reinceperea activitatii</b>	p6
» Dezinfecteaza spatiul	
» Reorganizeaza locul de munca	
» Reorganizeaza programul de lucru	
» Urmeaza regulile specifice	
» Folosirea echipamentelor	
» Faciliteaza un transport sigur pentru angajati	
» Realizeaza triajul angajatilor	
» Pregatirea camerei de izolare	
<b>Audit initial</b>	p11
<b>Informarea angajatilor</b>	p12
<b>Prima zi de lucru</b>	p13
<b>Monitorizarea respectarii regulilor</b>	p14
<b>Gestionarea cazurilor COVID-19</b>	p15
<b>Recomandari pentru angajati</b>	p19
» Inainte de venirea la serviciu	
» In timpul programului de lucru	
» Pe parcursul transportului/deplasarii acasa-serviciu-acasa	
» La intorcerea acasa	
<b>Intrebari frecvente si resurse</b>	p23

# Executive Summary

---



# Context general si obiective

Odata cu ridicarea restrictiilor de deplasare si reinceperea activitatilor economice, masurile de preventie si protectie a angajatilor trebuie sa fie o prioritate a fiecarei companii.

Crearea unor conditii de munca sigure presupune atat schimbari concrete, fizice (distantare, materiale de protectie si dezinfectie), cat si comportamentale (conduita personala, proceduri si procese de lucru). Reteaua de sanatate REGINA MARIA a pregatit, cu ajutorul expertilor si partenerilor sai, un ghid necesar pentru reinceperea activitatii in conditii de siguranta, care raspunde celor mai frecvente intrebari si prezinta cele mai bune practici si recomandari. Materialul se adreseaza tuturor angajatorilor care isi doresc sa organizeze in mod corect reintoarcerea angajatilor la lucru si reinceperea activitatii.

Ghidul contine masuri pentru categorii diverse de angajati, de la cei din birouri si pana la cei din productie si retail.

## Reguli generale

- Identifica și evalueaza noile riscuri, atât în mediile de lucru fizice, cât și în cele psihosociale.
- Realizeaza un audit al fluxului angajatilor din fiecare zona de lucru, pentru a proteja toate categoriile (inclusiv pe cei vulnerabili)
- Informeaza angajatii, de la manageri si pana la personalul care se ocupa cu dezinfectarea spatiilor de lucru (inductie online, materiale de informare, comunicare constanta a regulilor)
- Asigura materialele necesare (de informare si protectie) pentru toti angajatii

## Materiale de preventie si protectie

- Evalueaza cu atentie cantitatea si tipul echipamentelor de protectie (masca, manusi, viziere, dezinfectanti) si asigura stocuri suficiente
- Asigura respectarea folosirii acestor materiale inca din prima zi si pe toata durata programului de lucru

## Organizarea spatiului de lucru

- Astfel incat angajatii sa poata respecta regulile de distantare in timpul programului, dar si in pauze (zonele de fumat, de luat masa, receptie)

## Disponibilitatea fortei de munca

- Evalueaza cu atentie caracteristicile fiecarei categorii de angajati si stabileste fluxuri de lucru specifice pentru fiecare
- Acorda o atentie mai mare angajatilor vulnerabili (cu afectiuni preexistente)
- Asigura respectarea recomandarilor specifice in cazul angajatilor suspecti sau bolnavi

## Resurse suplimentare

- Consulta lista de FAQ si anexe



# Principalele recomandari pentru angajatori

## 6 masuri importante

1. **Pregatirea spatiilor de lucru, inainte de venirea angajatilor:** curatenie, dezinfectarea spatiilor si a suprafetelor, asigurarea ventilatiei corespunzatoare, aranjarea posturilor de lucru
2. **Stabilirea unui program de lucru** care sa minimizeze riscul unei posibile infectii (distantare, fluxuri de personal)
3. **Informarea angajatilor** despre importanta igienei mainilor si purtarea mastilor / vizierelor / manusilor

4. **Stabilirea persoanelor responsabile** cu activitati specifice acestei perioade:
  - » **Echipe de responsabili cu auditul initial** al spatiilor de lucru si monitorizarea respectarii regulilor (recomandam 3 persoane)
  - » **Responsabil de monitorizarea respectarii protocoalelor si regulilor, pentru fiecare centru de lucru:** tine legatura cu managementul companiei, managerul de locatie si persoanele responsabile de implementare, raspunde in fata echipei de audit;
  - » **Responsabil cu achizitia si evidenta stocurilor** de consumabile si a echipamentelor necesare in aceasta perioada
  - » **Responsabil cu gestionarea cazurilor/ suspectilor de COVID-19:** tine legatura cu angajatii care manifesta simptome, ii izoleaza in camera de izolare, apeleaza la suport medical, organizeaza transportul persoanei suspecte
  - » **Responsabil cu primirea si dezinfectarea tuturor obiectelor/ coletelor** care ajung in sediul companiei sau cu care intra in contact vizitatorii (ex: pixuri, etc)
  - » **Responsabil cu comanda, depozitarea si distribuirea materialelor** si consumabilelor necesare pentru personal la cerere/ locatie

5. **Monitorizarea permanenta a respectarii regulilor**
6. **Mentinerea unui echilibru in spatiul de lucru:** comunicare constanta si echilibrata cu angajatii, pregatirea fortei de munca din punct de vedere fizic si emotional, oferirea de suport psihologic (acolo unde este cazul), chiar si testarea angajatilor-cheie (vezi **Anexa 8: Metode de testare**).





# Pregatirea pentru reinceperea activitatii

## 7 masuri pentru revenirea la lucru



**Dezinfecteaza** spatiul si verifica sistemul de ventilatie



**Reorganizeaza locul** de munca si spatiile comune



**Reorganizeaza programul** de lucru al angajatilor



**Foloseste corect** echipamente de protectie



**Faciliteaza un transport sigur** pentru angajati, daca este cazul



**Realizeaza triajul** angajatilor



**Pregateste o camera de izolare** pentru angajatii simptomatici



## Dezinfecteaza spatiul si verifica sistemul de ventilatie

### Programul de curatenie:

- Dublarea frecventei;
- Dezinfectarea sistematica a suprafetelor frecvent atinse, de personalul de curatenie instruit;
- Dezinfectarea obiectelor de pe birou, de fiecare angajat

*Anexa 1: Protocol pentru curatenia si dezinfectia spatiilor si a suprafetelor*

*Anexa 2: Lista dezinfectantilor recomandati*

### Sistemul de ventilatie:

NU se va folosi, decat daca nu exista alta solutie

- **In cazul cladirilor cu ventilatie prin sistemul de aer conditionat, se vor avea in vedere urmatoarele:**
  - » respectarea programului de revizii si de inlocuire a filtrelor
  - » pornirea instalatiei cu o ora inainte de inceperea programului si oprirea la o ora dupa incetarea programului
  - » evitarea deschiderii geamurilor
  - » blocarea usilor interioare in pozitie deschisa (se asigura ventilatia, se evita atingerea clantelor)
- **In cazul cladirilor fara sistem centralizat de aer conditionat, se vor avea in vedere urmatoarele:**
  - » deschiderea periodica a geamurilor
  - » blocarea usilor interioare in pozitie deschisa/indepartarea usilor fara impact de securitate (se asigura ventilatia, se evita atingerea clantelor)



## Reorganizeaza locul de munca si spatiile comune

### Receptii:

- Organizarea posturilor din receptie pentru a pastra o distanta minima de 1.5m intre angajati si intre angajati si vizitatori/clienti/pacienti
- Organizarea spatiului de triaj si stabilirea persoanelor responsabile cu aceasta activitate (daca este cazul)
- Consumabile necesare:
  - » masti de protectie, viziere, manusi, servetele dezinfectante pentru suprafete, termometru (cutanat sau aparat termoscan, mai ales in cladirile de birouri cu multi angajati)
  - » gel dezinfectant pentru maini, pixuri si reguli de dezinfectie pentru acestea, covorase cu hipoclorit la intrari
  - » solutii dezinfectante la intrarea/iesirea din lifturi

### Birouri/open area:

- Asezarea birourilor, astfel incat sa existe o distanta de cel putin 1.5m intre ele, sau a separatoarelor din policarbonat (daca este cazul)
- In cazul birourilor grupate, angajatii vor sta pe diagonala (de exemplu: 2 angajati la 4 birouri, 3 la 6 birouri etc.)

### Identificare “hot spots”

- Identificarea si marcarea zonelor cu potential mare de transmitere (clanta usii, buton lift etc.)

### Sala de mese:

- Reorganizarea meselor, astfel incat sa se evite asezarea “fata in fata”
- Organizarea unui program pentru pauza de masa in serii, pentru a respecta distanta de cel putin 1.5m intre persoane (marcaje pe sol, mancare preambalata, program dezinfectie intre serii)

### Loc de fumat:

- Limitarea numarului de persoane prezente simultan, in functie de spatiul disponibil (marcaje pe sol, cresterea numarului de scurmiere)
- Desfiintarea temporara a aparatelor de tip vending sau dezinfectarea lor constanta (o data la 2 h), in cazul in care le pastrati; asigurati reguli stricte de acces pentru furnizorii acestor aparate

### Vestiare:

- Trasarea unor circuite pentru a mentine distanta de cel putin 1.5m intre angajati
- Stabilirea regulilor privind manipularea echipamentului de lucru, care poate ramane in vestiar sau poate fi luat si curatat acasa de angajat, intr-un sac pentru hainele murdare
- **Necesar:** ventilatie optima; dezinfectie de 2 ori/zi; solutii dezinfectante pentru maini sau acces la apa si sapun; covorase cu hipoclorit la intrare

### Sali de sedinta:

- Pastrarea online a tuturor intalnirilor interne si externe, cel putin in prima luna de reintoarcerea in activitate
- Intalnirile ‘face to face’ vor avea loc exclusiv in sali mai mari, cu ventilatie naturala
- Stabiliti un numar maxim de participanti in functie de dimensiunea salii (se respecta principiul distantei de cel putin 1.5m intre participanti)







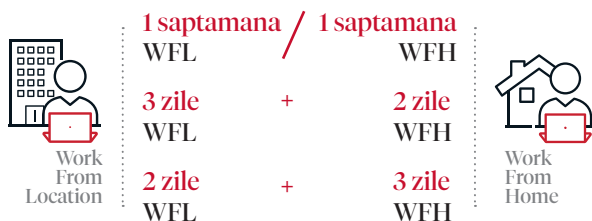
## Reorganizeaza programul de lucru al angajatilor<sup>1</sup>

### Departamente operationale:

- ture de 12/24, astfel incat angajatii sa nu se intalneasca

### Departamente suport:

- Programul de lucru se va organiza in ture alternative, pentru ca angajatii aflati pe acelasi post **sa nu se intalneasca intre ei**, posibile optiuni fiind:



- Angajatii aflati pe aceeași tura vor avea stabilite intrari esalonate (ore sau momente diferite pentru a ajunge la lucru – organizate pe departamente, echipe, etc) la intervale de **minim 15 min - 1 h**
- Cei care lucreaza in aceeași tura vor fi distribuiti in birouri, astfel incat sa se pastreze distanta de cel puțin 1.5m între ei

### Manageri:

- Fiecare manager va avea stabilit un **back-up**; acestia vor lucra in ture diferite
- Important: stabiliți **functiuni critice de management**, in functie de specificul activitatii si setati programul acestora in ture alternative.

### Angajati cu risc crescut de complicatii

- Identificarea angajatilor vulnerabili (care prezinta afectiuni ce pot conduce la complicatii in cazul unei infectii; *vezi lista din Anexa 3*)
- Se recomanda ca acestia sa ia legatura cu serviciul de medicina muncii pentru a primi recomandarile necesare



<sup>1</sup>Recomandari pentru prima luna de la intoarcere



## Foloseste corect echipamente de protectie

- **Masti pentru personal** - *descriere in Anexa 4*
- **Viziere** - sunt recomandate in spatii in care se lucreaza cu public (retail - magazine, centrele comerciale, receptii etc); **Anexa 5: Protocol decontaminare ochelari si viziere de protectie reutilizabile**
- **Manusi de unica folosinta** - utilizate in anumite sectoare de business (servicii de livrare colete, zone de receptie unde se fac schimburi frecvente de documente, etc)
- **Solutie de dezinfectie a mainilor** - plasata in afara toaletelor, intre birouri, la intrarea in incaperi, la sala de mese, la receptie, in zone cu trafic intens
- **Sapun lichid si apa curenta la toalete, servetele de hartie** (ideal, folosirea de dispensere de sapun/servetele cu senzori)
- **Cosuri cu actionare cu clapa** pentru aruncarea servetelelor/ manusilor, asezate cat mai aproape de birouri si in zonele de asteptare
- **Echipament si solutii de curatenie** pentru personalul de curatenie (**Anexa 2: Lista dezinfectantilor recomandati**)
- **Servetele de hartie si prosoape de hartie**
- **Servetele dezinfectante** pentru curatarea tastaturii, biroului, telefoanelor
- **Saci pentru echipamentul de lucru**

## Faciliteaza transportul angajatilor

- Grad de ocupare a autovehiculelor in proportie de 50%
- Toate persoanele (inclusiv soferul) vor purta masca
- Angajatii vor urca doar pe usa din fata
- Prima persoana ocupa locul cel mai din spate, cel din fata coboara primul
- Dezinfectare constanta a interiorului
- Montarea unui dispenser cu dezinfectant de maini la urcarea in masina
- Ventilatie naturala (nu se foloseste recircularea; se evita folosirea aerului conditionat)
- Fara perdele

## Realizeaza triajul angajatilor

- Stabilirea si implementarea regulilor privind masurarea temperaturii angajatilor (acasa si la serviciu), autoevaluarea simptomelor
- Achizitionarea instrumentelor de masurarea a temperaturii angajatilor la intrarea in tura: termoscaner, termometru cutanat (daca se doreste)
- Stabilirea responsabililor/tura care sa ia temperatura angajatilor la intrarea in companie

## Pregateste o camera de izolare pentru angajatii simptomatici

- spatiu cu ventilatie naturala, usor de dezinfectat
- este dotata obligatoriu cu dezinfectant de maini, masti de protectie

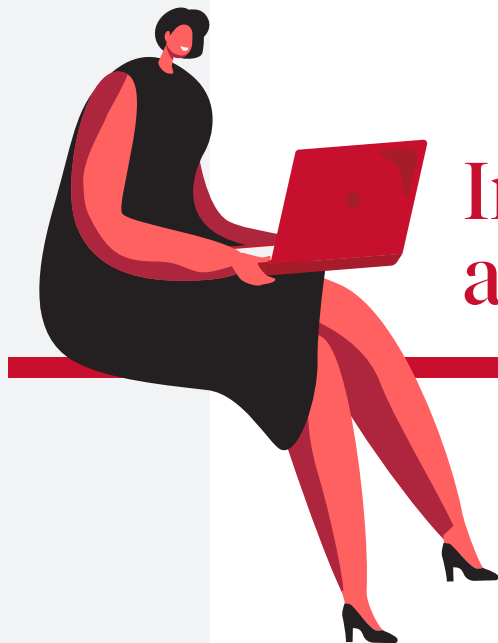




# Audit initial

- **Stabilirea echipei de audit intern:** un responsabil de calitate, un angajat din departamentul HR si reprezentantul SSM
- Echipa va efectua preauditul locatiilor in baza unor check-list-uri specifice (**Anexa 6: Checklist audit initial**)
- Daca nu sunt respectate normele esentiale ("must have"), nu se va reincepe activitatea
- Rezultatele auditului vor fi transmise managerului locatiei





## Informarea angajatilor

### Manageri

- Training online cu toti managerii din companie referitor la masurile de preventie, protectie si la fluxul de lucru
- Recomandam pregatirea unui pachet cu materiale informative si reguli specifice care trebuie urmate (print sau online), masti, manusi etc. - in functie de specificul activitatii depuse de fiecare angajat

---

### Angajati

- Cu cel putin 2 zile lucratoare inainte de reinceperea activitatii, este recomandat sa trimiteti angajatilor materialele de instruire, pe email sau printr-o platforma de inductie online
- Tot online, angajatii pot semna pentru luarea la cunostinta
- Materiale informative pot fi afisate la locul de munca, in zone vizibile (receptie, toalete, sali de masa etc)

---

### Vizitatori

- Purtarea mastii de protectie la intrarea in cladire si a manusilor (daca este cazul)
- Respectarea regulilor de igiena a mainilor si de eticheta respiratorie (se recomanda evitarea intrarii in spatiul de lucru a persoanelor cu simptome respiratorii)
- Stabilirea unor zone de asteptare pentru respectarea regulilor de distantare sociala
- Regulile pentru vizitatori/clienti/colaboratori vor fi afisate in zonele de acces



## Prima zi de lucru

---

- Angajatii primesc o serie de materiale informative cu privire la: reguli pentru igiena mainilor, igiena respiratorie, masuri de preventie inainte de a ajunge la birou / la locul de munca, pasi necesari in cazul prezentarii unor simptome, tipuri de masti si modul de folosire.
- Alaturi de materialele informative, angajatii mai pot primi masti de protectie / de unica folosinta, manusi de unica folosinta, viziere (daca este cazul).
- Managerii se asigura ca toti angajatii au fost instruiti si au primit materialele necesare, precum si ca au luat la cunostinta (acolo unde este cazul).



## Monitorizarea respectarii regulilor

- Echipa de audit intern **va monitoriza zilnic respectarea regulilor**, timp de minim 4-6 saptamani de la reluarea activitatii, in baza informatiilor din **Anexa 7**. In functie de evolutia situatiei, se va stabili o alta frecventa daca este cazul.
- Rezultatele auditului sunt transmise catre managerul locatiei
- In cazul in care nu sunt respectate normele esentiale ("must have"), responsabilul din locatie trebuie sa se asigure de luarea masurilor necesare remedierii situatiei.





# Gestionarea cazurilor COVID-19

## 3 masuri pentru cazurile COVID-19



**Cazurile noi**  
(suspecti, bolnavi)



**Reintoarcerea**  
**persoanelor** care  
au fost bolnave/  
carantinate/izolate



**Testarea**  
angajatilor



## Cazurile noi (suspecti, bolnavi):

### Simptomatologia apare inainte de prezentarea la locul de munca

- Angajatul ramana acasa si isi anunta managerul direct
- Angajatorul decide daca angajatul poate lucra de acasa sau este nevoie de alta procedura (Invoire, Concediu de odihna, Concediu medical, etc)
- Recomandam stabilirea unor reguli la nivel de companie, comunicate in prealabil angajatilor, in cadrul inductiei organizate inainte de revenirea la serviciu (*vezi si capitolul - Recomandari pentru angajati*)

### Simptomatologia apare la locul de munca:

- se izoleaza imediat persoana respectiva in camera de izolare
- se anunta imediat managerul direct de aparitia simptomatologiei

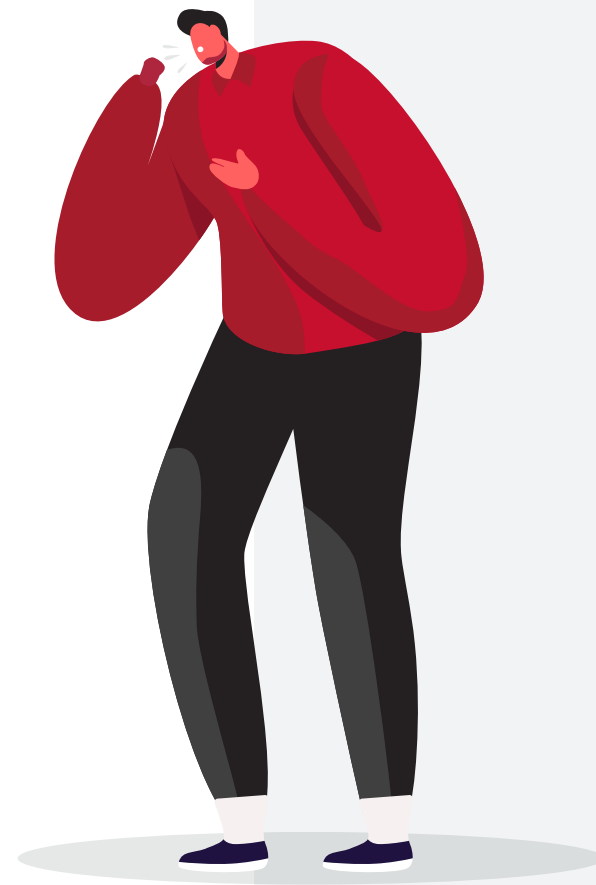
.....

#### » Simptome usoare:

- › se poate trimite angajatul acasa, daca exista posibilitatea transportului angajatului fara risc pentru cei din jur (masina personala, manusi, masca)
- › se anunta medicul de familie; acesta va oferi pacientului instructiunile necesare pentru controlul simptomelor, ii va urmari periodic starea de sanatate (telefonic sau electronic), si ii va elibera actele necesare concediului medical

#### » Simptome puternice (temperatura crescuta ce nu raspunde la antitermice obisnuite, peste 37,5, dificultati de respiratie, tuse, oboseala, buze cianotice, dureri sau presiune in piept):

- › **se izoleaza angajatul in camera de izolare si se anunta la 112**
- › recomandarile de izolare a contactilor sunt facute **exclusiv de catre DSP**, in urma anchetei epidemiologice;
- › **REGINA MARIA** poate oferi suport in testarea personalului







## Reintoarcerea persoanelor care au fost bolnave/carantinate/izolate

- **Dupa finalizarea perioadei de izolare/ carantinare** sau dupa ce sunt complet vindecati (2 teste negative succesive).
- **Angajatii care au fost in carantina** primesc un aviz epidemiologic de iesire din carantina eliberat de Directia de Sanatate Publica (DSP) si vor primi concediu medical de la medicul de familie pe baza acestui document



- **Persoana izolată la domiciliu** care nu a avut simptomatologie pe perioada izolării la domiciliu nu va mai primi aviz epidemiologic / alt document justificativ de la DSP si va primi doar concediu medical de la medicul de familie pe baza unei declaratii pe proprie raspundere
- **Angajatii care au fost bolnavi** vor respecta recomandarile primite la externarea din spital, cand vor primi si concediu medical
- **Gestionarea angajatilor care revin dupa o infectie COVID- 19** se face prin: implicarea medicului de medicina muncii pentru a stabili conditiile de reluare a activitatii, respectarea confidentialitatii si intimitatii, evitarea discriminarii



### Testarea angajatilor

Metodele de diagnosticare a infectiei COVID-19 utilizate in prezent sunt:

**Teste care detecteaza infectia activa** (identifica virusul sau parti din virus)

- **Teste RT-PCR**, standardul de diagnostic al COVID-19
  - » Un test RT-PCR cu rezultat pozitiv arata ca persoana are o infectia activa, pe care o poate raspandi.
  - » Evidentiaza virusul chiar si la persoane fara simptome
- **Teste rapide**, dar neperformante
  - » Organizatia Mondiala a Sanatatii nu recomanda utilizarea acestora pentru diagnosticul si triajul pacientilor, din cauza lipsei dovezilor privind performanta lor.

**Teste care detecteaza raspunsul imun la infectie** (identifica anticorpilor produsii de organism ca raspuns la infectie)

- **Teste rapide** bazate pe detectia de anticorpi, dar de calitate scazuta
- **Teste serologice** imunologice, care masoara anticorpilor in laborator

Tipurile de teste sunt explicate pe larg in *Anexa 8: Metode de testare COVID-19*



# Recomandari pentru angajati

4 situatii in care angajatii  
trebuie sa fie atenti si  
responsabili



**Inainte** de venirea  
la serviciu



**In timpul**  
programului de  
munca



**Pe perioada transportului**  
acasa - serviciu - acasa



**La intoarcerea**  
acasa



## Inainte de venirea la serviciu

- **Isi masoara temperatura.** Daca este peste 37.5 C: ramane acasa, isi anunta managerul direct si medicul de familie si asteapta ameliorarea simptomelor.
- **Daca prezinta simptome de infectie respiratorie:**
  - » Sta acasa pana la disparitia simptomelor
  - » Angajatorul decide daca angajatul poate lucra de acasa sau este nevoie de alta procedura (Invoire, Concediu de odihna, Concediu medical, etc)
- **Un membru de familie prezinta simptome de infectie respiratorie:**
  - » Nu exista recomandari internationale/nationale cu privire la modul in care se gestioneaza situatia cand un membru al familiei este bolnav, totusi, recomandam ca angajatii in cauza sa stea acasa pana la ameliorarea simptomelor celor apropiati.
  - » Angajatul va contacta medicul de familie si, ulterior, isi va anunta managerul direct



- **Angajatul prezinta semne cu debut brusc conform definitiei de caz** (temperatura crescuta ce nu raspunde la antitermice obisnuite, peste 37.5, dificultati de respiratie, tuse, oboseala, buze cianotice, dureri sau presiune in piept)
  - » Ramane acasa si anunta angajatorul, solicitand adeverinta pentru eliberarea concediului medical
  - » Anunta medicul de familie care ii va da instructiunile necesare pentru controlul simptomelor, il va monitoriza si ii va da concediu medical
  - » Daca nu se poate lua legatura cu medicul de familie sau simptomatologia este **brusca** si prezinta **semne de gravitate**, se anunta 112



## In timpul programului de munca

- Angajatii poarta masca, iar in zone de lucru cu publicul si protectii faciale (viziere sau ochelari de protectie), peste masca
- Isi dezinfecteaza suprafetele de lucru, obiectele folosite (tastatura, ecran, mouse, telefon) si mainile (la inceputul programului si apoi de cate ori este nevoie)
- Aerisesc biroul (unde este posibil) cat mai des
- Mentin distanta sociala pe tot parcursul programului de lucru de cel putin 1.5m si limiteaza contactul cu alti colegi din alte departamente
- Respecta sosirea esalonata la lucru (ore sau momente diferite, organizate pe departamente, echipe, etc), la intervale de minim 15 minute - 1 h



- Evita sa atinga cu mana obiectele din jur: turnichet, dispozitiv scanare badge/ legitimatie, buton lift, clante; se va folosi cotul sau un servetel dezinfectant. Evita aglomerarile din lift.
- Intalnirile interne si externe se desfasoara online cel putin pe parcursul primei luni de la reintoarcerea in activitate. In cazul in care nu este posibil, intalnirile 'face to face' vor avea loc exclusiv in sali mai mari, cu ventilatie naturala, cu maxim 10 persoane (la distanta de cel putin 1.5m fiecare), care vor purta masca.
- Angajatii din receptii si retail:
  - » pastreaza distanta de 1.5 m fata de vizitatori
  - » poarta masca, viziera, manusi (in cazul in care ating documente)
  - » folosesc gel dezinfectant dupa atingerea documentelor
  - » asaza obiectele atinse de vizitatori (pixuri etc.) intr-o cutie separata, pentru dezinfectie.

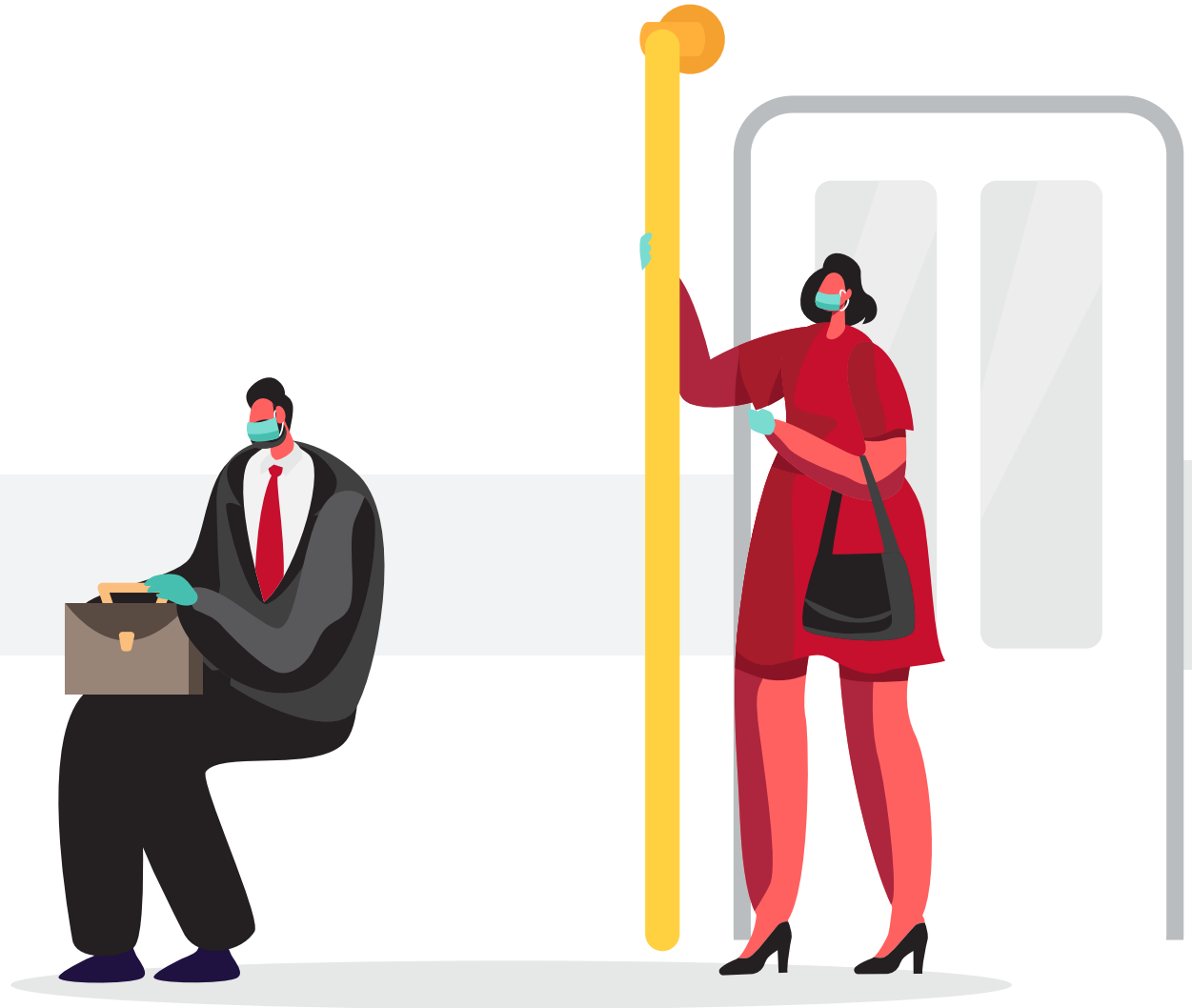


## Pe parcursul transportului acasa - serviciu - acasa:

- **Transportul in comun pus la dispozitie de catre angajator:** poarta masca pe tot parcursul calatoriei, isi dezinfecteaza mainile la urcare, folosesc doar usa din fata, se asaza pe scaune in diagonala.
- **Transport cu autoturismul personal/ de companie:** vor circula maxim 2 persoane, asezate in diagonala; isi dezinfecteaza mainile la urcare si coborare, iar soferul este responsabil sa dezinfecteze spatiul (portiera, volan, schimbator) si sa utilizeze ventilatia naturala.
- **Transportul public** (metrou, troleu, autobuz, tramvai, taxi): evita mijloacele de transport aglomerate; poarta masca si manusi pe tot parcursul calatoriei; minimizeaza interactiunea cu ceilalti calatori (ideal, pastreaza distanta de 2m); isi dezinfecteaza mainile la destinatie.

## La intoarcerea acasa:

- Lasa incaltamintea la usa sau o dezinfecteaza pe un covor imbibat cu solutie alcoolica sau clor
- Spala mainile/ face dus, dezinfecteaza telefonul, castile, ochelarii, cheile
- Spala hainele de lucru separat, la 60 C si timp de 30 de minute





# Intrebari frecvente si resurse

In cazul in care ai nevoie de informatii suplimentare despre infectia cu noul coronavirus (simptome, masuri de preventie si conditii de calatorie), le poti gasi in **Anexa 10 - Intrebari frecvente**.



In completarea  
acestui ghid, am  
pregatit o serie de  
resurse esentiale,  
detaliate in  
anexele 1-10:

## Anexa 1:

Protocol curatenie si  
dezinfectie

## Anexa 2:

Lista dezinfectanti  
recomandati

## Anexa 3:

Lista afectiunilor ce induc risc  
crescut de complicatii

## Anexa 4:

Descriere tipuri masti

## Anexa 5:

Protocol decontaminare  
ochelari si viziere de protectie

## Anexa 6:

Checklist audit initial

## Anexa 7:

Checklist audit permanent

## Anexa 8:

Metode de testare COVID-19

## Anexa 9:

Practici privind mentinerea  
sanatatii si engagementului  
angajatilor

## Anexa 10:

Intrebari frecvente