



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax: 0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

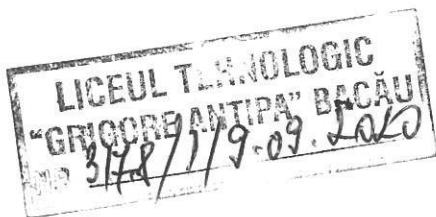
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND CURĂȚENIA ȘI
DEZINFECȚIA ÎN UNITATE**
în condiții de siguranță epidemiologică
pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu
virusul SARS-CoV-2

Cod: PO-FIAD-46

Ediția: I

Revizia:-

Exemplar nr.:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATE

**în condiții de siguranță epidemiologică
pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul
SARS-CoV-2**

Cod: PO-FIAD-46

EDIȚIA I, REVIZIA -, DATA: 08.09.2020

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PAVEL MIHAELA	ADMINISTRATOR	6.09.2020	
1.2.	Verificat	POPA ANA MARIA	Responsabil FIAD	7.09.2020	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	Responsabil Comisie de monitorizare	8.09.2020	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	8.09.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	14.09.2020

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	11.09.2020	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	11.09.2020	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	PAVEL MIHAELA	11.09.2020	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	11.09.2020	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	11.09.2020	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	ALEXĂ MARICICA	11.09.2020	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP			14.09.2020	

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind asigurarea curățeniei și dezinfecției în unitate;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic si didactic auxiliar care își desfășoară activitatea în cadrul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău.

Procedura se adreseaza:

- Directorului Liceului Tehnologic „Grigore Antipa,, Bacău;
- Cadrelor didactice;
- Personalului nedidactic;
- Personalului didactic auxiliar.

Aplicabilitate procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa,, Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrări– ieșiri al unității școlare.

6.Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC 5487/2020 ordin pentru aprobarea masurilor de organizare a activității în cadrul unitatilor/institutiilor de invatamant in conditii de siguranta epidemiologica pentru prevenirea imbolnavirilor cu virusul SARS-CoV-2

6.3. Legislație secundară

- OMEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 288/2006, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 1456 din 28 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare al LTGA

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie metodică/catedră/comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	Procesul instructiv-educativ	activitatea instructiv-educativa complexa, desfasurata în mod organizat si sistemic de elevi si profesori în școala, prin care elevii dobândesc un sistem de cunostinte, priceperi, deprinderi,

		capacitati, competente, achizitii intelectuale si motrice, prin care isi formeaza conceptia despre lume, convingerile morale, trasaturile de caracter, precum si aptitudinile de cunoastere, cercetare si creatie. (obiective și sarcini clare).
6	Securitate și sănătate în muncă	Ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și altor persoane participante la procesul de muncă.
7	Curatenia	metoda de decontaminare a suprafețelor și obiectelor prin care se îndepartează odată cu praful și substanțele organice și o parte din microorganisme (95%-98%), utilizind detergenți, produse de întreținere și curățenie
8	Dezinfecția	metoda de distrugere a microorganismelor patogene de pe suprafețe, obiecte și tegumente utilizind dezinfectantul și antisepticul (99,99%).

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEC	Ordinul Ministrului Educației și Cercetării
13.	CP	Consiliul profesoral
14.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
15.	PSI	Prevenirea și stingerea incendiilor
16.	SSM	Securitate și sănătate în muncă
17.	SU	Situații de urgență
18.	PV	Proces verbal
19	Asm	Asistent medical
20	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Reguli fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie :

- Folosirea doar a produselor avizate/autorizate de Ministerul Sănătății/Ministerul Sănătății și Familiei pentru utilizare în sectorul sanitar.
- Respectarea tuturor recomandărilor producătorului.
- Respectarea regulilor de protecție a muncii.
- Etichetarea și închiderea ermetică a recipientelor. Eticheta trebuie să conțină: numele produsului, familia căreia îi aparține, termenul de valabilitate, diluția de lucru, data la care s-a făcut diluția, perioada de utilizare a produsului diluat menținut în condiții adecvate (cu specificare pentru ceea ce înseamnă "condiții adecvate").
- NU este permis amestecul produselor! Există riscul unor reacții chimice periculoase pentru cel care le manipulează, precum și riscul de inactivare și incompatibilitate.
- NU este permisă utilizarea ambalajelor alimentare pentru produsele de întreținere a curățeniei!
- Asigurarea rotației stocurilor, pentru înscrierea în temenele de valabilitate.
- NU este permisă aruncarea ambalajelor goale, decât după ce au fost curățate sau/și neutralizate.

8.2. Documente utilizate

Grafic de igienizare;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: laptop, imprimantă, dezinfectant, detergent

8.3.2. Resurse umane: elevi, profesori, personal nedidactic, laborant, personalul de conducere din unitatea de învățământ;

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale;

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Efectuarea curateniei și dezinfectiei

Curatenia se efectuează zilnic, la începutul și la sfârșitul activității și ori de câte ori este nevoie. Personalul care realizează curatenia poartă halat, mască și mănuși. După curățenie se va efectua dezinfectarea suprafețelor de lucru, a pavimentelor și a peretilor cu substanțe dezinfectante.

În situații extreme, îngrijitoarea poate interveni într-o sală de clasă în timpul desfășurării orelor de curs, dar numai la cererea profesorului care predă la clasă cu acordul profesorului de serviciu pe școală.

Zilnic se va efectua:

- Aerisirea tuturor încăperilor;
- Sali clasă: maturare umedă.
- paviment: maturare umedă, spălare cu detergent, dezinfectie
- pereti verticali (zona de contact cu mainile): spălare cu detergent, dezinfectie
- holuri: maturare umedă, spălare cu detergent, dezinfectie
- grupuri sanitare: spălare cu detergent, dezinfectie

Săptămânal se va efectua spălarea cu detergent și dezinfectia ușilor, peretilor, geamurilor.

Lunar se va efectua spălarea cu detergent și dezinfectia plafoanelor și corpurilor de iluminat.

Tehnici :

a) Curatenia și dezinfectia paviment

- aerisirea încăperilor
- maturatul umed
- spălarea cu detergent
- clătirea
- aplicarea dezinfectantului cu respectarea timpului de contact în funcție de

recomandarile producatorului

b) Curatenia si dezinfectia suprafetelor verticale

- aerisirea incaperilor
- stergera umeda sau spalarea acestora cu detergent(unde sunt pete de murdarie)
- aplicarea de dezinfectant

c) Curatenia si dezinfectia pe hol, coridoare, scari

- aerisirea
- maturatul umed(daca este cazul)
- spalarea cu detergent a pavimentului ,
- clatirea
- stergera umeda cu detergent –dezinfectant a balustradei, obiectelor de mobilier, a peretilor la nivelul zonelor de contact, a pervazurilor, rama ferestrelor
- stergera de praf a plafonului

d) Curatenia si dezinfectia grupurilor sanitare

- se curata faianta
- se curata obiectele sanitare
- se clateste
- se aplica solutia dezinfectanta
- detartrare in functie de duritatea apei

e) Curatenia si dezinfectia in salile de clasa

- aerisirea incaperilor
- maturatul umed
- stergera umeda a mobilierului, eventual spalare daca prezinta urme vizibile de murdarie urmata de dezinfectie
- stergera prafului de pe pervazuri, plinte, plafon
- deseurile menajere trebuiesc indepartate zilnic

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	ADMINISTRATOR	E				
2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONTORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Personalul nedidactic și didactic auxiliar					Ap

5.1. Stabilirea măsurilor pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spații.

Termen: 08.09.2020

Raspund: directorul, administratorul

5.3. Realizarea protocolului de igienă al compartimentului și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite

Termen: 09.09.2020

Raspund: administratorul

5.4. Instruirea și verificarea personalului de execuție cu privire la aceste exigențe și protocoale

Termen: 11.09.2020 (instruirea) și permanent (verificarea)

Raspund: administratorul

5.5. Efectuarea curățeniei și consemnarea în documente

Termen: permanent

Raspund: îngrijitorii de pe palierul respectiv

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	08.09.2020	X	X	X	X	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	FIAD	Popa Ana Maria			8.09.2020			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	14.09.2020				
2	SECR	Alexă Maricica	14.09.2020				
3	CP	Popescu Elena Cristina	14.09.2020				
4	FIAD	Popa Ana-Maria	14.09.2020				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

14.CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	6
7. Formular evidență modificări	7
8. Formular analiză procedură	7
9. Lista de difuzare a procedurii	7
10. Anexe.....	8
11. Cuprins	8