

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Igiena echipamentelor și mentenanța acestora Cod: PO-ADM-08		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Igiena echipamentelor și mentenanța acestora**

COD: PO-ADM-08

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **11.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Administrator	11.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	11.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	11.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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
2.1	Ediția I	X	X	07.05.2018
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	22.09.2022
2.4	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	19.04.2023
2.5	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	09.02.2024
2.6	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	11.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	11.09.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	11.09.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Cucu Cristina Mihaela	11.09.2024	
3.4	Aplicare	4	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	11.09.2024	
3.5	Aplicare, Arhivare	5	Administrativ	Fochist	Cimpanu Ovidiu Mihail	11.09.2024	
3.6	Aplicare, Arhivare	6	Administrativ	Ingrijitor	Buhaianu Cica	11.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind igiena echipamentelor și mentenanța lor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la igiena echipamentelor și mentenanța lor.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Hotărârea nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 804 din 05 septembrie 2005
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
8.	AD	Administrator
9.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Operatorii cu activitate în domeniul alimentar trebuie să se conformeze prevederilor naționale corespunzătoare și celor comunitare transpuse în legislația națională, referitoare la controlul riscurilor pentru producția primară și operațiunile asociate acesteia, incluzând:

a) măsuri pentru a se controla contaminarea ce provine din aer, sol, apă, hrană pentru animale, fertilizatori, produse medicinale de uz veterinar, produse pentru protecția plantelor, biocide și din depozitarea, manipularea, colectarea și prelucrarea deșeurilor;

b) măsuri referitoare la sănătatea și bunăstarea animalelor și la sănătatea plantelor și care au implicații asupra sănătății publice, incluzând programe pentru monitorizarea și controlul zoonozelor și al agenților zoonotici.

Operatorii cu activitate în domeniul alimentar care cresc, colectează sau vânează animale ori care obțin produse primare de origine animală trebuie să ia măsuri adecvate, după caz, pentru:

a) a menține în bună stare orice facilități utilizate în legătură cu producția primară și cu operațiunile asociate acesteia, incluzând facilități utilizate pentru depozitarea și manipularea hranei pentru animale, pentru a le curăța și, unde este necesar după curățare, a le dezinfecta într-o manieră corespunzătoare;

b) a menține curat și, unde este necesar după curățare, a dezinfecta într-o manieră corespunzătoare echipamentul, containerele, boxele, vehiculele și vasele;

c) a asigura, pe cât posibil, curățenia animalelor ce urmează a fi sacrificate și, atunci când este necesar, a animalelor de producție;

d) a utiliza apă potabilă sau apă curată oricând este necesar pentru a se preveni contaminarea;

e) a se asigura că personalul care manipulează produsele alimentare este în stare bună de sănătate și a fost instruit cu privire la riscurile pentru sănătate;

f) a se evita, pe cât posibil, ca animalele și dăunătorii să determine producerea contaminării;

g) a se depozita și a se manipula deșeuri și substanțe periculoase, astfel încât să se prevină contaminarea;

h) a se preveni introducerea și răspândirea de boli contagioase transmisibile la oameni prin alimente, inclusiv luarea de măsuri de precauție atunci când se introduc animale noi și raportarea suspiciunii existenței unor focare de astfel de boli către autoritatea competentă;

i) a ține cont de rezultatele oricăror analize aferente efectuate pe probe prelevate de la animale sau pe alte probe ce au importanță pentru sănătatea publică;

j) a utiliza corect aditivi furajeri și produse medicinale de uz veterinar, în conformitate cu legislația aferentă.

Operatorii cu activitate în domeniul alimentar care produc sau recoltează produse vegetale trebuie să ia măsuri adecvate, după caz, pentru:

a) a menține curate și, atunci când este necesar după curățare, a dezinfecta, într-o manieră corespunzătoare, facilitățile, echipamentul, containerele, lăzile, vehiculele și vasele;

b) a asigura, după cum este necesar, condiții igienice de producție, de transport și de depozitare și starea de curățenie a produselor vegetale;

c) a utiliza apă potabilă sau apă curată oricând este necesar să se prevină contaminarea;

d) a se asigura că personalul care manipulează produse alimentare este în bună stare de sănătate și a fost instruit cu privire la riscurile pentru sănătate;

e) a preveni, pe cât posibil, ca animalele și dăunătorii să determine producerea contaminării;

f) a se depozita și a se manipula deșeuri și substanțe periculoase, astfel încât să se prevină contaminarea;

g) a ține cont de rezultatele oricăror analize relevante efectuate pe probe prelevate de la plante sau pe alte probe ce au importanță pentru sănătatea publică;

h) a se utiliza corect produse pentru protecția plantelor și biocide, așa cum s-a solicitat de legislația în vigoare.

Unitatea de învățământ se obligă să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Toate articolele, ustensilele, dotările, garniturile, componentele și echipamentele cu care alimentele vin în contact trebuie:

- a) să fie igienizate eficient, iar atunci când este necesar, dezinfectate. Igienizarea și dezinfecția trebuie să aibă loc cu o frecvență suficientă pentru a se evita orice risc de contaminare;
- b) să fie astfel construite, confecționate din astfel de materiale și să fie menținute în bună ordine, stare de funcționare și condiții de întreținere, încât să se reducă la minimum orice risc de contaminare;
- c) cu excepția containerelor nereturnabile și a materialelor de împachetare, să fie astfel construite, confecționate din astfel de materiale și să fie menținute în bună ordine, stare de funcționare și condiții de întreținere, încât să permită să fie păstrate curate, iar atunci când este necesar, să fie dezinfectate; și
- d) să fie instalate de așa manieră încât să se permită igienizarea adecvată a echipamentului și a zonei înconjurătoare.

În special:

- a) suprafețele pavimentului trebuie să fie menținute în bune condiții de întreținere și să fie ușor de curățat și, după caz, de dezinfectat. Aceasta necesită utilizarea unui material impermeabil, nonabsorbant, lavabil și netoxic, cu excepția cazului în care operatorii cu activitate în domeniul alimentar pot dovedi autorității competente că alte materiale utilizate sunt corespunzătoare. După caz, pavimentul trebuie să permită drenajul adecvat al suprafețelor;
- b) suprafețele pereților trebuie să fie menținute în condiții bune de întreținere și să fie ușor de curățat, iar atunci când este necesar, de dezinfectat. Aceasta necesită utilizarea unor materiale impermeabile, nonabsorbante, lavabile și netoxice, precum și o suprafață netedă până la o înălțime adecvată efectuării diferitelor operațiuni, cu excepția cazului în care operatorii cu activitate în domeniul alimentar pot dovedi autorității competente că alte materiale utilizate sunt corespunzătoare;
- c) plafoanele sau, acolo unde nu există plafoane, suprafața interioară a acoperișului și accesoriile suspendate trebuie să fie construite și finisate astfel încât să se prevină acumularea de murdărie și să se reducă condensul, creșterea de mușgaiuri și împrăștierea de particule;
- d) ferestrele și alte deschizături trebuie să fie construite pentru a se preveni acumularea de murdărie. Cele ce pot fi deschise către mediul exterior trebuie, după caz, să fie echipate cu plase împotriva insectelor, ce pot fi ușor demontate pentru curățare. Atunci când deschiderea ferestrelor ar avea ca rezultat contaminarea, ferestrele trebuie să rămână închise și fixate în timpul producției;
- e) ușile trebuie să fie ușor de curățat, iar atunci când este necesar, de dezinfectat. Pentru aceasta este

necesară utilizarea de suprafețe netede și nonabsorbante, cu excepția cazului în care operatorii cu activitate în domeniul alimentar pot dovedi autorității competente că alte materiale utilizate sunt corespunzătoare;

f) suprafețele, incluzând suprafețele echipamentelor, din spațiile în care sunt manipulate alimente și, în special, suprafețele ce intră în contact cu alimentele trebuie să fie menținute în stare bună de întreținere și trebuie să fie ușor de curățat, iar atunci când este necesar, de dezinfectat. Pentru aceasta este necesară utilizarea de materiale netede, lavabile, rezistente la coroziune și netoxice, cu excepția cazului în care operatorii cu activitate în domeniul alimentar pot dovedi autorității competente că alte materiale utilizate sunt corespunzătoare.

În special, atunci când este necesar:

a) trebuie să fie disponibile facilități corespunzătoare pentru menținerea igienei corespunzătoare a personalului (incluzând facilități pentru spălarea și uscarea igienică a mâinilor, spații sanitare igienice și vestiare);

b) suprafețele în contact cu alimentele trebuie să fie în bună stare de întreținere și trebuie să fie ușor de curățat, iar atunci când este necesar, de dezinfectat. Pentru aceasta este necesară utilizarea de materiale netede, lavabile, rezistente la coroziune și netoxice, cu excepția cazului în care operatorii cu activitate în domeniul alimentar pot dovedi autorității competente că alte materiale utilizate sunt corespunzătoare;

c) trebuie să fie elaborate instrucțiuni adecvate pentru curățarea și, după caz, dezinfecția ustensilelor și a echipamentului de lucru;

d) atunci când produsele alimentare sunt curățate, ca parte a operațiunilor din cadrul activităților în domeniul alimentar, trebuie elaborate instrucțiuni adecvate pentru ca această operațiune să se efectueze igienic;

e) trebuie să fie disponibilă o sursă adecvată de apă fierbinte și/sau de apă potabilă rece;

f) trebuie să fie disponibile dispozitive adecvate și/sau facilități, pentru depozitarea igienică, colectarea și eliminarea substanțelor periculoase și/sau necomestibile și a deșeurilor (lichide sau solide);

g) trebuie să fie disponibile facilități adecvate și/sau dispozitive pentru menținerea și monitorizarea condițiilor adecvate de temperatură pentru alimente;

h) produsele alimentare trebuie să fie plasate în așa fel încât să se evite riscul contaminării, pe cât este practic posibil.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție, de salariați, educabili și terți din exterior.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează procedura

Administrator

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Personalul operativ

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.05.2018	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	22.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
4	Ediția a III-a	19.04.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Revizia I	09.02.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia a II-a	11.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	11.09.2024	11.09.2024	11.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	11.09.2024	11.09.2024	11.09.2024	
3	Administrativ	Cucu Cristina Mihaela	11.09.2024	11.09.2024	11.09.2024	
4	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	11.09.2024	11.09.2024	11.09.2024	
5	Administrativ	Cimpanu Ovidiu Mihail	11.09.2024	11.09.2024	11.09.2024	
6	Administrativ	Buhaianu Cica	11.09.2024	11.09.2024	11.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Administrativ, și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	