
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
	Gestionarea materialelor igienizare Cod: PO-ADM-11	Revizia:	0
			Exemplar nr.:

**Procedură Operațională privind
Gestionarea materialelor igienizare**

COD: PO-ADM-11

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Marin Preda	Administrator	24.05.2018	
1.2	Verificat	Popescu Daniel	Director Adjunct	23.05.2018	
1.3	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.4	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Marin Preda	24.05.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește modul de efectuare a curățeniei în spațiul unității și anexe. De asemenea, stabilește regulile și responsabilitățile pentru aplicarea acesteia.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică activităților de producție culinară și deservire în regim de cantină de unitate școlară.

5.2 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.

5.3 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.

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Codex alimentarius (CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 – 2003), „Principii generale de igiena alimentare”
- H.G. nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
- SR EN ISO 22000: 2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 adeverește, 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 organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Codex alimentarius	„Principii generale de igiena alimentare”
10.	SR EN ISO 22000:2005	Sisteme de management al siguranței alimentului. Cerințe pentru orice organizație din lanțul alimentar
11.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none">- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,- simple și specifice,- actualizate în mod permanent,- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,- bine înțelese și bine aplicate,- să nu fie redundante.
12.	Curățare	Îndepărtarea pe cale mecanică sau chimică a pământului, a reziduurilor alimentare, a murdăriei, a grăsimilor sau a oricăror materii străine suprafeței respective

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
13.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
14.	Clătire	Îndepărtarea reziduurilor diluate, cât și a urmelor de substanțe de curățare și dezinfectare
15.	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
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. 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.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	HACCP	Hazard Analysis and Critical Control Points (Analiza pericolelor si punctele critice de control)
10.	AD	Administrator
11.	HACCP	Hazard Analysis and Critical Control Points (Analiza pericolelor si punctele critice de control)
12.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

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

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Reguli generale de curățenie

Cerinta de bază a activității de prelucrare este ca spațiile, echipamentele și ustensilele folosite să nu poată contamina materiile prime sau ingredientele ce urmează a fi prelucrate. Pentru acest lucru trebuie asigurată curățenia sistematică, continuă.

Operațiile de curățenie sunt efectuate de către angajații proprii conform celor descrise în prezenta procedură pe baza căruia se întocmește Program curățenie-igienizare. Responsabil pentru respectarea acestor cerințe este responsabilul HACCP, iar pentru realizarea planificată a curățeniei răspunde directorul. Persoanele care efectuează operațiile de curățenie și dezinfectie au cunoștințe corespunzătoare despre modul de efectuare a acestor activități speciale, cât și despre normele de siguranță și protecția muncii. De aceea organizația se ocupă permanent de instruirea sistematică a celor în cauză. Planificarea desfășurării instruirii are loc conform Manualului pentru Siguranța alimentului.

În general, la organizarea curățeniei se tine seama de:

- curățenia trebuie efectuată astfel încât să nu periclitizeze realizarea și starea igienică a produsului,
- substanțele, ustensilele folosite la curățenie trebuie depozitate în locuri separate, destinate acestui scop, respectând condițiile de depozitare,
- substanțele folosite la efectuarea curățeniei trebuie depozitate în ambalajul lor original sau în recipiente care corespund condițiilor de depozitare, marcate vizibil, permitând identificarea, iar ustensilele folosite la dozare trebuie și ele marcate,
- trebuie ținută evidența cantităților de substanțe folosite,
- este interzisă folosirea substanțelor cu termen de valabilitate depășit,
- se poate folosi doar apă potabilă, eficacitatea tehnologică fiind mărită de temperatura apei și de duritatea cât mai mică a acesteia,
- amestecarea dezinfectanților este interzisă,
- trebuie respectate prescripțiile referitoare la concentrație, temperatură și timpul de acțiune din Lista substanțelor de curățat și dezinfectat
- trebuie respectate prescripțiile referitoare la protecția muncii-vizavi de fiecare substanță de curățat și dezinfectat
- pe parcursul efectuării curățeniei trebuie evitată formarea prafului,
- trebuie asigurate ustensilele adecvate fiecărei operații și evitarea încrucișării de faze prin acestea,
- în vederea obținerii unei eficacități corespunzătoare utilajele și instalațiile – în funcție de necesități și pentru a ajunge și la suprafețele mai greu accesibile – trebuie demontate.

2. Cerințe referitoare la substanțele de curățare și dezinfectare

Substanțele folosite la curățare trebuie să aibă capacitate bună de umezire. Ele trebuie să mențină în suspensie impuritatea desprinsă, să nu corodeze suprafața tratată și să fie compatibile cu restul substanțelor folosite, inclusiv dezinfectanții.

Dezinfectanții trebuie:

- să aibă un spectru larg de efect bactericid,
- să aibă efect germicid suficient în concentrație mică și în timp scurt,
- să fie ecologice,
- să prezinte stabilitate,
- în concentrația folosită să nu prezinte risc asupra sănătății omului.

Dozarea substanțelor de curățat și dezinfectat este efectuată conform prescripțiilor date. Dozajul pe cât posibil trebuie dat în cantități de volum. Recipientele folosite la dozare trebuie bine dezinfectate, este interzisă folosirea acestora în alt scop.

Dezinfectia are rezultat doar în cazul în care în prealabil a fost efectuată operația de curățare, deoarece dezinfectantului cu conținut de clor folosit poate fi stopată în totalitate de impuritățile organice. Înaintea introducerii substanțelor noi de curățare și dezinfectare acestea trebuie testate și verificate prin teste microbiologice.

3. Substanțe de curățat și dezinfectat

Pentru ca eficiența programului de curățenie să corespundă cerințelor de igienă prescrise cât și condițiilor de securitate alimentară, se folosesc doar substanțe de curățare și dezinfectare avizate sanitar. Utilizarea substanțelor de curățenie și dezinfectare este permisă doar prin aprobarea Listei substanțelor de curățare și dezinfectare de către conducătorul unității școlare, orice abatere de la această listă fiind posibilă doar cu acordul scris al acestuia.

Depozitarea acestor substanțe se efectuează într-un dulap separat, închis, destinat acestui scop, asigurându-se identificabilitatea acestora cu respectarea condițiilor de depozitare date. Pe cât posibil substanțele sunt depozitate în ambalajul lor original. Dozarea sau măsurarea gravimetrică și volumetrică a acestor substanțe se efectuează cu instrumente marcate (recipiente dozare), fiind interzisă utilizarea acestora în alte scopuri. Ustensilele folosite la efectuarea curățeniei sunt depozitate în locurile special amenajate.

4. Ustensile utilizate la curățenie

La efectuarea curățeniei se folosesc doar ustensile curate, fără defecte. Ustensilele folosite la curățarea mecanică:

- Pompă de înaltă presiune,
- Mătură plastic,
- Fărat din material plastic,