

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ VASLUI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN INSTITUȚIE	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
	în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.	Revizia: Nr.de ex. :
	Cod: P.O.  Nr. 40/09.09.2020	Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Octavia Aurelia Nacu	Coordonator CJAP	09.09.2020	
1.2.	VERIFICAT	Laic Daniela	DIRECTOR	09.09.2020	
1.3.	APROBAT	Laic Daniela	DIRECTOR	09.09.2020	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	x	x	10.09.2020
2.2	Revizia I			
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia 1			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1	Informare	CP	Presedinte CP		09.09.2020	
2	Aplicare	CA	Presedinte CA		09.09.2020	
3	Arhivare	Cabinet de documentare	Documentarist		09.09.2020	
4	Evidenta	Cabinet de documentare	Documentarist		09.09.2020	

**4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ VASLUI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN INSTITUȚIE</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2</b>
	în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	<b>Revizia: Nr.de ex. :</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

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 AL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic și didactic auxiliar din cadrul C.J.R.A.E. Vaslui

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

6.1 Reglementari internaționale - nu este cazul

6.2 Legislația primară

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 100/ 1998, privind asistenta de sanatate publică
- Legea nr. 344/ 2002, privind aprobarea OG nr. 108/1999 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igiena și sanatate publica
- Legea nr. 316 din 28/06/2004, pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică

6.3. Legislația secundară

- OMEN nr. 4614/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- OG nr. 108/ 1999 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igiena și sanatate publica,
- Ordin nr. 288/2006, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Norma tehnica din 06/03/2003, privind curățenia și dezinfecția în unitățile sanitare
- ORDIN nr. 1.494 din 31 august 2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;

<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ VASLUI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN INSTITUȚIE</b>	<b>Ediția: 1</b>
	în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	<b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. :</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- 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.

#### **Responsabili:**

Directorul/ administratorul / care:

- stabilesc, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spații.
- realizează protocolul de igienă al compartimentului și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- instruiesc personalul de execuție cu privire la aceste exigențe și protocoale.
- Personalul efector, după instruire prealabilă, consemnată în documente.

#### **8.1.1. Efectuarea curățeniei și dezinfecției**

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

În situații extreme, infirmiera poate interveni într-o sală de consiliere/terapie în timpul desfășurării activităților educative, dar numai la cererea profesorului consilier școlar/ logoped aflat în sală.

Zilnic se va efectua:

- Aerisirea tuturor încăperilor (birouri, cabinete, săli de consiliere de grup/ individuală);
- Birouri, cabinete: măturare umedă, urmată de spălare cu detergent
- paviment: măturare umedă, spălare cu detergent, dezinfecție
- pereți verticali (zona de contact cu mâinile): spălare cu detergent, dezinfecție
- holuri: măturare umedă, spălare cu detergent, dezinfecție
- grupuri sanitare: spălare cu detergent, dezinfecție

Săptămânal se va efectua spălarea cu detergent și dezinfecția ușilor, pereților, geamurilor.

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

#### **Tehnici :**

##### **a) Curățenia și dezinfecția paviment**

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

##### **b) Curățenia și dezinfecția suprafețelor verticale**

- aerisirea încăperilor
- ștergerea umedă sau spălarea acestora cu detergent (dacă este cazul, dacă sunt pete)
- aplicarea de dezinfectant

##### **c) Curățenia și dezinfecția pe hol, coridoare, scări**

- aerisirea
- maturatul umed(dacă este cazul)
- spălarea cu detergent a pardoselii ,

<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ VASLUI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN INSTITUȚIE</b> în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 <b>Cod: P.O.</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
		<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

-clătirea

-ștergerea umedă cu detergent –dezinfecțant a balustradei, obiectelor de mobilier, a pereților la nivelul zonelor de contact, a pervazurilor, rama ferestrelor

-ștergerea de praf a plafonului, după caz

**d) Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare**

-se curăță faianța

-se curăță obiectele sanitare

-se clătește

-se aplică soluția dezinfecțantă

-detartrare în funcție de duritatea apei

**e) Curățenia și dezinfecția în birouri, cabinete, săli de consiliere**

-aerisirea încăperilor

- spălarea pardosclii

-ștergerea umedă a mobilierului, eventual spălare dacă prezintă urme vizibile de murdărie urmată de dezinfecție

-ștergerea prafului de pe pervazuri, plinte, plafon

-deșeurile menajere trebuie îndepărtate zilnic

**9. Responsabilități :**

Responsabil de proces

= Director

Echipa de proces

= Infirmier, muncitor calificat de întreținere

**10. Analiza procedurii.**

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.