



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
SERVICIUL ADMINISTRATIV

Bi Reviz finala
Confirmațiți Serviciul Cluj
et procedura
28-03-2016

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EFECTUAREA CURĂȚENIEI ÎN
SPAȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
COD UTCN: PO_SADM_01

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
S. ADM.	DGA	DAC	Consiliul de Administratie		
Ing. Adrian Bodea	Ec. Cornel Mureșan	Director Conf.dr.ing. Daniela Păunescu	Rector Prof.dr.ing. Vasile Țopa	1	0
11-03-2016	29-03-2016	28-03-2016	28-04-2016		

Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Revizia/data aplicării	Nr. capitol/nr. de pag. revizuite	Conținut modificat	Titlu, nume, prenume și semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	0/___/2016	Procedura completa	Elaborare editia I	Ing. Adrian Bodea	Ec. Muresan Cornel	Conf.dr.ing. Daniela Păunescu	Rector Prof.dr. ing Vasile Topa

Evidența modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ediție/ Data ediției	Revizie/ Data reviziei	Pagina	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment

1. SCOPUL PROCEDURII

Obiectivul principal al prezentei instrucțiuni de lucru este stabilirea operațiunilor, a modului de execuție a acestora și a responsabilităților privind executarea și întreținerea curățeniei în condiții de maximă securitate a personalului, a instalațiilor, a clădirilor și a dotărilor din clădiri.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru toate spațiile aparținând clădirilor de învățământ (amfiteatre, săli de curs, laboratoare, săli de seminar, birouri, căi de acces, grupuri sanitare, magazii, alei, parcări, spații verzi) ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca, de câte ori este necesar.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea 319/2006, actualizată, privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Ordinul 1146/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului de muncă;
- Legea 307/2006, actualizată, de apărare împotriva incendiilor;
- Norma Europeană 82/243/EEC privind deversarea detergenților/produșelor de curățenie în sistemul de canalizare;
- HG 937/2010 actualizată, privind clasificarea, ambalarea și etichetarea produșelor de curățenie;
- Regulamentul EC 648/2004 privind detergenții;
- Fișa tehnică de securitate pentru produsele de curățenie;
- Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Administrativ;
- Fișa postului;
- Instrucțiuni privind primul ajutor la locul accidentului;


4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

Curățenia reprezintă îndepărtarea microorganismelor de pe obiecte odată cu îndepărtarea prafului și a substanțelor organice, făcându-se o decontaminare de 95-96% prin spălare cu apă și detergent, clătire, ștergere, aspirare, periere;

4.2. ABREVIERI

IX. – instrucțiuni de lucru;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind efectuarea curățeniei în spațiile de învățământ	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_SA_01	Aprobat de C.A. Data: 29.03.2016

N.T.S.M.- norme de tehnică securității muncii;

N.T.S.U.-norme privind situațiile de urgență;

U.T.C-N - Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca;

D.G.A. -Director General Administrativ;

S.S.A. - Șef Serviciu Administrativ;

A.C. -Administrator clădiri;

În. - Îngrijitoare;

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Descrierea spațiilor care trebuie curățate

Activitatea de curățare a spațiilor de învățământ este structurată pe corpuri de clădiri, fiecare fiind gestionate de către un administrator de clădiri;

Administratorii de clădiri vor delimita în fiecare clădire sectoare de curățenie, acestea fiind echilibrate ca suprafețe și complexitate;

Pe fiecare sector se va nominaliza o persoană (îngrijitoare) pentru întreținere și curățenie;

Spațiile care trebuiesc curățate sunt spații interioare și spații exterioare;

5.2. Spațiile interioare


Suprafețele care se curăță sunt: pereți, usi, geamuri, pardoseli (gresie, mozaic, parchet, mocheta) obiecte sanitare, faianță, mobilier, aparatură birou.

ATENȚIE !!! PENTRU CURĂȚAREA SUPRAFETELOR AFLATE LA ÎNĂLȚIME SE VA FOLOSI ÎN MOD OBLIGATORIU SCARĂ, CARE VA FI AȘEZATĂ STABIL, ASTFEL ÎNCAT SĂ SE EVITE RĂSTURNAREA SAU ALUNECAREA EI. LA ACESTE OPERAȚIUNI VOR LUA PARTE ÎN MOD OBLIGATORIU 2 ÎNGRIJITOARE, UNA DINTRE ELE VA ASIGURA STABILITATEA SCĂRII IAR CEALALTĂ VA EXECUTA OPERAȚIUNEA DE CURĂȚARE. ÎNGRIJITOAREA CARE URCA PE SCARA TREBUIE SA FIE APTA MEDICAL PENTRU LUCRU LA ÎNĂLȚIME.

5.2.1. Descrierea materialelor utilizate pentru efectuarea curățeniei.

Pentru efectuarea curățeniei se utilizează următoarele materiale:

- aspiratoare, măști, fărse, mopuri, găleți, raclete, perii pentru praf, lavete, bureți, recipienti cu pulverizator pentru detergenți lichizi;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind efectuarea curățeniei în spațiile de învățământ	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_SA_01	Aprobat de C.A. Data: 29.03.2016

- detergenți adecvați tuturor tipurilor de suprafețe;
- dezinfectanți;

Pentru protecția mâinilor se vor folosi mănuși menaj, iar pentru a împiedica alunecarea se vor folosi pantofi cu talpă antiderapantă.

ATENȚIE !!! MATERIALELE DE CURĂȚENIE (GĂLEȚI, MOPURI, MĂTURI, LAVETE) FOLOSITE LA EFECTUAREA CURĂȚENIEI ÎN GRUPURILE SANITARE NU VOR FI UTILIZATE ÎN ALTE OPERAȚIUNI DE CURĂȚENIE.

5.2.2. Descrierea operațiunilor și a modului de efectuare a curățeniei în spațiile interioare

Efectuarea curățeniei în spațiile interioare presupune următorii pași:

- ✓ se deschide geamul încăperii în care se efectuează curățenia;
- ✓ se desprăfuiesc pereții;
- ✓ se golește coșul de gunoi, se curată și se pune în coș sacul menajer;
- ✓ după caz, se aspiră sau se mătură umed padimentul încăperii;
- ✓ după aspirare/măturare se șterge suprafața cu mopul;
- ✓ se șterge de praf fiecare obiect de mobilier cu o lavetă îmbibată în soluție de apă și detergent pentru mobilier;
- ✓ se șterg pereții, ușile și geamurile, de câte ori este necesar.

5.2.3. Desprăfuirea pereților

- ✓ Pentru desprăfuirea pereților se utilizează peria de praf prevăzută cu coadă telescopică lungă de 2-4m;
- ✓ Se șterg pereții, tavanul și în mod deosebit colțurile încăperii;

Aceste operațiuni se vor efectua săptămânal;

5.2.4. Aspirarea/măturarea

Începe întotdeauna de la geam către ușa încăperii. Se aspiră pardoseala folosind aspiratoare cu saci de hârtie sau pânza, curați. Unde este necesar se aplică operațiunea de măturare umedă și colectare a murdăriei.

Pentru măturare se utilizează diferite mături sau perii și fârașe. Operațiunea se efectuează zilnic și de câte ori este nevoie.

5.2.5. Spălarea pardoselilor

- ✓ Spălarea începe totdeauna de la geam spre ușa încăperii.

- ✓ Se introduce mopul în găleata cu apă și detergent adecvat suprafeței care se curată, se clătește, apoi se stoarce.
- ✓ Mopul se manevrează în forma literei S.
- ✓ Procedurul se repetă până se spală întreaga suprafață;

Materialele utilizate pentru spălare sunt: mop cu coada, găleata cu storcător, detergent adecvat suprafeței care se curată;

Operațiunea se efectuează zilnic și de câte ori este nevoie;

5.2.6. Curățarea mobilierului și a aparaturii de birou

Se șterge de praf fiecare obiect de mobilier cu o lavetă curată și îmbibată în detergent sau soluție specifice lemnului sau înlocuitorilor acestuia.

Pentru aparatură de birou se folosesc soluții de curățat diferențiate pe categorii de aparate (calculatoare, aparate de laborator, copiatoare, aparate telefonice, etc.)

5.2.7. Spălarea geamurilor


- ✓ Spălarea geamurilor și a suprafețelor de sticlă se va efectua întotdeauna atunci când nu bate soarele pe acestea.
- ✓ Se utilizează racletă prevăzută cu burete și cu coadă telescopică, folosindu-se totodată și o soluție adecvată pentru spălarea geamurilor și a suprafețelor de sticlă.
- ✓ Se șterge și se spală cu apa geamul și ramele acestuia pentru îndepărtarea prafului, apoi se pulverizează soluție pe geam, se freacă cu buretele și se șterge cu racleta.

5.2.8. Spălarea ușilor

- ✓ Spălarea ușilor se va efectua cu o lavetă curată îmbibată în soluție pentru curățat, adecvată materialului din care este confecționată ușa (lemn, plastic, etc); La nevoie se va folosi și cremă ușor abrazivă;
- ✓ După spălare se va limpezi ușa cu apă caldă și se va șterge cu laveta uscată.

5.2.9. Spălarea covoarelor, mochetelor și a tapițeriilor

- ✓ Spălarea covoarelor și a mochetelor se va efectua cu o perie specială și soluție adecvată pentru curățat covoare.
- ✓ Se diluează soluția conform instrucțiunilor într-o găleată, se aplică spuma rezultată pe covor, se freacă cu peria după care se aspiră.
- ✓ Pentru tapițerii se repetă operațiunea de mai sus, dar cu o lavetă nu cu peria.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <small>SERVICIUL ADMINISTRATIV</small>	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind efectuarea curățeniei în spațiile de învățământ	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_SA_01	Aprobat de C.A. Data: 29.03.2016

5.2.10. Spălarea și dezinfectarea obiectelor sanitare

- ✓ Se va aplica pe vasul wc și pe pișoare detergent adecvat și soluție dezinfectantă care va fi lăsată să acționeze conform instrucțiunilor de utilizare a soluției.
- ✓ După ce soluția a fost lăsată să acționeze se spală obiectele sanitare în interior cu peria wc și se clătesc cu apa caldă.
- ✓ În exterior obiectele sanitare vor fi spălate cu o lavetă îmbibată în detergent adecvat.
- ✓ După ce obiectele sanitare sunt curate se utilizează pastile dezinfectante și odorizante.
- ✓ Rezervorul vasului wc se va curăța cu o lavetă umedă și la nevoie se vor utiliza detergenți.
- ✓ Pentru spălarea chiuvetelor se vor utiliza lavete și cremă ușor abrazivă, cu care se freacă chiuveta după care se clătește cu apa caldă și se șterge cu o lavetă din bumbac (absorbantă).

5.2.11. Spălarea faianței

- ✓ Pentru această operațiune se va utiliza burete, laveta sau racletă (dupa caz) și detergent adecvat pentru faianță, iar la nevoie și cremă ușor abrazivă.
- ✓ Se pulverizează detergentul, se freacă cu laveta sau buretele, se limpezește cu apă caldă și se șterge cu o laveta uscată.

5.3. Spații exterioare

Suprafețele exterioare care trebuiesc curățate sunt: alei, parcări, curți, trotuare, spații verzi.


5.3.1. Descrierea materialelor utilizate pentru efectuarea curățeniei

Pentru efectuarea curățeniei în spațiile exterioare se utilizează următoarele materiale:

- măști, mătură, fărâșe, lopeti, greble;
- coșuri de gunie, saci menajeri mari;
- materiale antiderapante, sare;
- mănuși protecție, cizme cauciuc.

5.3.2. Descrierea operațiunilor și a modului de efectuare a curățeniei în spațiile exterioare

- ✓ Spațiile exterioare pavate și rigolele pentru apă pluvială se mătură, se curăță de vegetația crescută, murdăria astfel rezultată se transportă în coșuri sau în saci de plastic la container;
- ✓ Spațiile verzi se greblează primăvara iar în cursul anului se adună murdăria de pe ele;
- ✓ Resturile vegetale și murdăria se transportă la container;
- ✓ La depozitarea murdăriei și a resturilor vegetale în containerele firmelor de salubritate se va avea grijă să se facă curățenie în jurul containerelor;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind efectuarea curățeniei în spațiile de învățământ	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_SA_01	Aprobat de C.A. Data: 27.03.2016

- ✓ În timpul iernii se curată zăpada de pe căile de acces exterioare, de pe alei, de pe trotuare și din parcări. Se vor lua măsuri de a împiedica formarea gheții pe căile de acces exterioare prin împrăștierea de materiale antiderapante și sare;
- ✓ Se vor îndepărta țurțurii formați la acoperișurile clădirilor, iar în situațiile în care aceștia nu pot fi îndepărtați locul respectiv va fi izolat (împrejmuit) și se vor monta indicatoare de avertizare.

5.4. Planificarea programului de activitate;

Planificarea programului de activitate se efectuează prin identificarea și ordonarea necesităților care se desfășoară pe domenii structurate de lucru;

Programul de lucru a salariaților este stabilit în funcție de nevoi astfel încât serviciile oferite să fie de cea mai buna calitate fără a afecta sau deranja sub nici o formă procesul de învățământ sau activitățile administrative care se desfășoară în cadrul UTC-N;

5.5. Exploatarea clădirii:

Activitatea de administrare a spațiilor de învățământ este structurată pe corpuri de clădiri, fiecare fiind gestionate de către un administrator de clădiri.


Se identifică spațiile și suprafețele interioare și exterioare ale imobilului, se identifică activitățile care se desfășoară în cadrul acestora, se repartizează suprafețele pe sectoare și se stabilește numărul de îngrijitoare necesar asigurării efectuării și întreținerii curățeniei.

Administratorul de clădire va colabora cu toate departamentele pentru identificarea bunurilor de inventar necesare pentru desfășurarea activităților de învățământ în cele mai optime condiții. Va întocmi toate documentele necesare achiziționării acestora și le va înainta spre aprobare șefului ierarhic superior. În cazul achiziționării unor bunuri de inventar administratorul are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune a acestora.

Administratorul va colabora cu serviciul contabilitate și compartimentul casări în vederea verificărilor și propunerilor pentru casare sau transfer a bunurilor ieșite din uz.

Șeful serviciului va constitui comisia de inventariere anuală pentru fiecare gestiune aflată în subordinea sa. Comisiile vor fi instruite și vor respecta termenele legale și legile aferente acestei activități.

Fiecare administrator va arhiva documentele întocmite anul anterior conform nomenclatorului, și la data stabilită de către șeful serviciului vor fi depuse la Arhiva centrală UTC-N.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind efectuarea curățeniei în spațiile de învățământ	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_SA_01	Aprobat de C.A. Data: 29.03.2016

Administratorul va colabora cu furnizorii de servicii de salubritate și pentru dezinsecție și deratizare, în vederea identificării unor disfuncționalități și a constatării bunului mers al acestor activități. Administratorul va înștiința în timp optim, șeful ierarhic superior, despre disfuncționalitățile aparute în exploatarea acestor servicii;

Administratorul va identifica și va propune șefului de serviciu locațiile pentru salubritate, numărul de containere necesare și alte informații specifice acestui domeniu;

Exploatarea unei clădiri înseamnă utilizarea ei în folosul celor cărora le este destinată. Clădirea și instalațiile aferente trebuie să satisfacă cerințele utilizatorilor referitoare la siguranță, confort, igienă dar și economicitate printr-un consum rațional de energie și materiale și resurse umane;

Un bun management al clădirii presupune:

- Cunoașterea, în orice moment, a stării clădirii, lucru ce se realizează prin inspecții și verificări pe teren;
- Cunoașterea cu regularitate, a consumurilor de materiale și forță de muncă ale clădirii;
- Adoptarea celor mai indicate măsuri pentru eliminarea risipei de energie, materiale și resurse umane;

5.6. Întreținerea stării de funcționalitate a clădirii

Întreținerea stării de funcționalitate a clădirilor se realizează prin inspecții periodice pe teren cu scopul constatării stării clădirii și depistarea degradărilor (degradări ale pereților la interior/exterior) și defecțiuni la instalații (infiltrări de apă/aer). Exploatarea instalațiilor urmărește două obiective majore:

- Funcționarea instalațiilor astfel încât energia și materialele folosite să nu depășească cerințele, adică evitarea risipei;
- Funcționarea utilajelor din componența instalațiilor cu randamente cât mai mari, adică eliminarea pierderilor;

Identificarea reparațiilor necesare asupra clădirilor, mobilierului (reparații capitale, curente) le va efectua administratorul prin deplasarea și observarea în locație;

Toate disfuncționalitățile identificate de către administrator vor fi raportate în scris persoanelor abilitate pentru remedierea acestora;

Administratorul va întocmi și înainta documentația pentru avizele necesare obținerii autorizațiilor sanitare;

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL ADMINISTRATIV</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALĂ privind efectuarea curățeniei în spațiile de învățământ</p>	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_SA_01	Aprobat de C.A. Data: 29.03.2016

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Director General Administrativ

D.G.A. - aprobă prevederile acestei proceduri.

6.2. Sef Serviciu Administrativ

S.S.A.:

- ✓ întocmește prezenta procedură;
- ✓ efectuează revizuirea procedurii de câte ori este nevoie;
- ✓ asigură realizarea condițiilor tehnice pentru aplicarea acestei proceduri;

6.3. Administrator clădire


A.C.:

- ✓ controlează, urmărește și răspunde de aplicarea procedurii;
- ✓ verifica personalul din subordine (In.), astfel încât acesta să fie apt de muncă și echipat corespunzător lucrărilor de efectuat;
- ✓ controlează desfășurarea activității In., corectând abaterile de la prezenta operațiune;
- ✓ propune acțiunile preventive și corective necesare;
- ✓ împarte în mod echilibrat suprafețele de curățenie în sectoare și le repartizează îngrijitoarelor;
- ✓ împarte în mod echilibrat materialele de curățenie, care le consemnează în Registrul privind evidența materialelor de curățenie, model registru care se găsește în prezenta operațiune la „formulare”;
- ✓ identifică factorii de risc la care sunt supuse In. și ia măsuri pentru îndepărtarea acestora;
- ✓ ia măsuri pentru aprovizionarea cu materiale de curățenie de bună calitate și transmite In. modul de utilizare al acestora.

6.4. Îngrijitoare

In. următoarele responsabilități:

- ✓ responsabil cu curățenia și întreținerea sectorului încredințat;
- ✓ responsabil cu întreținerea în bune condițiuni a spațiilor din incinta patrimoniului a instalațiilor aferente și a dotărilor;
- ✓ la executarea curățeniei va avea grijă să nu degradeze pereții sau mobilierul, asigurând integritatea bunurilor de orice fel din încăperile încredințate pentru curățenie;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind efectuarea curățeniei în spațiile de învățământ	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_SA_01	Aprobat de C.A. Data <u>29.05.2016</u>


- ✓ informează de îndată șeful direct (adm. clădirii), despre orice deteriorare a spațiului sau instalațiilor din sectorul încredințat;
- ✓ informează de îndată șeful direct (adm. clădirii) despre anumite stări ale sănătății care nu-i permit executarea unor anumite operații de lucru sau care pot provoca accidente de muncă, pentru evitarea tuturor accidentelor;
- ✓ poate face propuneri șefului direct (adm. clădirii) în ceea ce privește îmbunătățirea și eficientizarea activității sale;
- ✓ cunoaște și respectă Normele Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă precum și în domeniul Situațiilor de Urgență;
- ✓ răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor de întreținere și curățenie;
- ✓ răspunde de respectarea legalității în ceea ce privește normele de igienă;
- ✓ răspunde de respectarea normelor legale, privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor, fără a intra în intimitatea actelor, obiectelor sau altor lucruri din birouri;
- ✓ răspunde de exactitatea datelor furnizate administratorului de clădire în ce privește defecțiunile constatate în sectorul de care răspunde, precum și de eventualele probleme legate de exercitarea sarcinilor de serviciu;

7. FORMULARE

- Registru privind evidența materialelor de curățenie PO_SADM_01_F.01

8. ÎNREGISTRĂRI

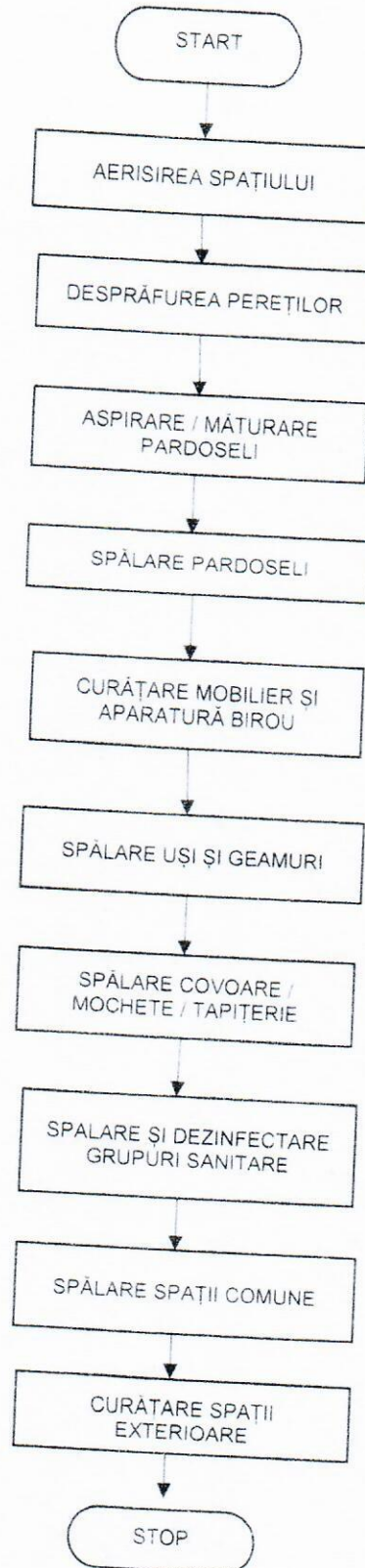
- Evidența edițiilor și a reviziilor
- Evidența modificărilor procedurii
- Lista de difuzare
- Lista procedurilor / instrucțiunilor compartimentului
- Manualul procedurilor
- Referat
- PAC
- SIPAA
- Fișa Tehnică
- Bon de consum
- Registru privind evidența materialelor de curățenie

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind efectuarea curăteniei în spațiile de învățământ	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_SA_01	Aprobat de C.A. Data: 29.03.2016

9. ANEXE

- Diagrama - flux PO_SADM_01_A.01

Diagrama - flux a procedurii operaționale privind curățenia care se efectuează în spațiile de învățământ PO_SADM_01_A.01



10. LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	aplicare	Serviciul Administrativ			
2.	aprobare	Consiliul de Administrație			
3.	avizare	Departamentul pentru Asigurarea Calității			
4.	verificare	Direcția Generală Administrativă			
5.	informare	Direcția Tehnico-Administrativa			
6.	informare	Direcția Generală Financiar-Contabilă			
7.	informare	Direcția Achiziții și Desfacere			
8.					
9.					
10.					