

	Manualul HACCP	Ediția 2025 / rev 01
IH 08-01	PRP 08 – Curățenie și igienizare	Aprobat:
Instrucțiunile privind igienizarea vestiarelor		Responsabil: ==NECOMPLETAT==

IH 08-01 INSTRUCȚIUNE DE LUCRU: IGIENIZAREA SPAȚIILOR SANITAR-UTILITARE

Documente conexe:

- PRP 08 - Curățenia și Dezinfecția;
- IH 08-02 - Igienizarea Grupurilor Sanitare (Toalete);
- L 08-01 - Lista produselor pentru spălare și dezinfecție;
- F_08_SU - Fișa de Monitorizare Igienizare Spații Utilitare.

1. SCOP

Prezenta instrucțiune stabilește metoda standard, frecvența și responsabilitățile pentru igienizarea corectă a spațiilor sanitar-utilitare (vestiare, băi/dușuri, săli de mese, holuri), pentru a asigura un mediu de lucru curat și pentru a preveni riscul ca aceste zone să devină o sursă de contaminare pentru spațiile de producție.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică următoarelor zone:

- Vestiarele pentru personal (inclusiv dulapuri și bănci).
- Băile (zonele de dușuri).
- Sălile de mese și spațiile de repaus.
- Holurile și căile de acces aferente acestor spații.

Notă: Grupurile sanitare (WC-urile) sunt tratate în instrucțiunea separată IH 08-02 - Igienizarea Grupurilor Sanitare (Toalete).

3. ECHIPAMENT DE PROTECȚIE ȘI USTENSILE

- Echipament de Protecție Individuală (EPI): Personalul de curățenie va purta obligatoriu mănuși de menaj și echipament de lucru dedicat.
- Ustensile de Lucru: Toate ustensilele (găleți, mopuri, perii, lavete) folosite în aceste zone vor avea un cod de culoare distinct (ex: ALBASTRU) pentru a le diferenția de cele din zonele de

producție (ex: Verde) și de cele din toalete (ex: Roșu).

4. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1. Igienizarea Generală a Spațiilor (Pardoseli, Pereți, Uși, Bănci)

- Responsabil Execuție: Personal de curățenie (intern sau externalizat).
- Frecvență:
 1. Zilnic: Igienizarea pardoselilor și a suprafețelor de contact frecvent (mânere uși, bănci).
 2. Săptămânal: Igienizarea pereților (faianță) și a locurilor greu accesibile (ex: sub bănci, în spatele dulapurilor).
- Mod de Executare (Zilnic):
 1. Se colectează deșeurile din coșurile de gunoi.
 2. Se mătură uscat/umed pardoseala pentru a îndepărta deșeurile vizibile.
 3. Se spală pardoseala cu mopul, folosind soluție de detergent conform L 08-01.
 4. Se dezinfectează prin ștergere umedă mânerele ușilor, întrerupătoarele și băncile din vestiare.
- Mod de Executare (Săptămânal):
 1. Se spală pereții acoperiți cu faianță cu soluție de detergent, se clătesc și se dezinfectează.
 2. Se curăță temeinic zonele greu accesibile.

4.2. Igienizarea Dulapurilor din Vestiare

- Responsabilitate:
 1. Exterior: Personal de curățenie (zilnic).
 2. Interior: Fiecare angajat, pentru dulapul personal (săptămânal).
- Mod de Executare:
 1. Zilnic (Exterior): Personalul de curățenie șterge suprafața exterioară a tuturor dulapurilor cu o lavetă umedă și soluție detergent-dezinfectant.
 2. Săptămânal (Interior - efectuat de fiecare angajat):
 - Se scot toate obiectele personale din dulap.
 - Se curăță interiorul cu o lavetă și soluție dezinfectantă (pusă la dispoziție de companie).
 - Se usucă interiorul.
 - Se rearanjează obiectele personale în mod ordonat.

4.3. Igienizarea Lavoarelor și a Băilor (Dușuri)

- Responsabil Execuție: Personal de curățenie.
- Frecvență: Zilnic, la finalul programului, și ori de câte ori este nevoie.
- Mod de Executare:
 1. Se verifică starea tehnică a instalațiilor. Orice defecțiune (scurgere, robinet defect) se raportează imediat către mentenanță.
 2. Se aplică soluție de curățare/detartrant pe suprafața lavoarelor, a dușurilor și a bateriilor.

3. Se freacă suprafețele cu un burete non-abraziv.
4. Se clătesc din abundență cu apă curată.
5. Se aplică soluția dezinfectantă conform timpului de contact specificat în L 08-01.
6. Se clătesc final, dacă este necesar.
7. Se verifică și se reprovizionează dozatoarele de săpun și prosoapele de hârtie.

5. MONITORIZARE ȘI ÎNREGISTRĂRI

- Verificare: Starea de igienă a spațiilor comune este verificată zilnic de către Șeful de tură / Responsabilul administrativ.
- Înregistrare: Operațiunile efectuate de personalul de curățenie se înregistrează în "Fișa de Monitorizare a Igienizării Spațiilor Utilitare" (Cod: F_08_SU).
- Monitorizare dulapuri: Respectarea igienizării săptămânale a dulapurilor de către angajați este monitorizată prin inspecții vizuale periodice de către Șeful de tură.

6. ACȚIUNI CORECTIVE

- Defecțiuni tehnice: Se anunță imediat departamentul de mentenanță și se notează problema.
- Curățenie neconformă: Se solicită refacerea imediată a operațiunii de către personalul de curățenie.
- Dulap personal neigienizat: Angajatul va fi notificat verbal pentru a remedia situația. Nerespectarea repetată va fi tratată conform Regulamentului Intern.