

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CONTROLUL DĂUNĂTORILOR

P.O. ADM 16

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Pechianu Florin Gigi	Administrator de patrimoniu	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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-a			16.10.2020
2.2	Revizia 3			
2.3	Revizia 1			29.09.2021
2.4	Revizia 2			12.08.2022
2.5	Revizia 3			14.10.2022

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	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de efectuare a controlului dăunătorilor în spațiile productive, în depozite, în anexe și în spațiile exterioare.

De asemenea stabilește regulile și responsabilitățile pentru aplicarea acestei proceduri.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de control al dăunătorilor.

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 unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

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;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. 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.

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

- Programul de dezvoltare a SCIM;
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

8. Descrierea 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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox;
- Dosare;
- Sistem de supraveghere video.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM;
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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. Aspecte generale

Dăunătorii prezintă un mare pericol pentru siguranța și acceptabilitatea alimentelor. Bunele practici de igienă trebuie să ducă la evitarea prezenței dăunătorilor. Programele de dezinsecție, deratizare, inspectarea, materialele utilizate și monitorizarea lor pot minimaliza infestarea și pot limita consumul de pesticide.

Paraziții alimentelor sunt animale care trăiesc în sau pe hrana omului și o pot distruge sau crea neplăceri.

Dăunătorii, inclusiv vrăbiile, câinii, pisicile și alte animale de companie, sunt o sursă de organisme dăunătoare și trebuie ținute departe de localurile cu alimente.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

Cei mai comuni dăunători sunt:

- Rozătoarele: șoareci și șobolani;
- Insectele: zburătoarele, viespile, gândacii de bucătărie, păduchii, gândacii de cămară, fluturii de mâncare, larvele de făină, furnicile, gândacul roșu de făină, gărgărița grâului, gândacul biscuitului, ouăle, larvele și pupele, etc.

2. Prevenirea accesului

Având în vedere principiul: este mai ușor să previi decât să combați, se vor lua următoarele măsuri de prevenire:

- Eliminarea furnizorilor care au probleme cu infestări;
- Controlul atent al materiilor prime care intră în unitate, refuzul celor pasibile de infestare;
- Starea bună a clădirii (repararea acoperișului, astuparea găurilor și a gurilor de canale);
- Ușile și geamurile trebuie ținute închise sau se vor monta site metalice sau de plastic la uși, geamuri, ventilatoare și la gurile de aerisire;
- Închiderea permanentă a ușilor de acces.

3. Prevenirea adăpostirii și infestării

Deoarece accesul este aproape imposibil de prevenit în totalitate, se vor lua următoarele măsuri de prevenire a adăpostirii și infestării

- Localurile și zonele cu deșeuri trebuie ținute în bună curățenie;
- Capacele trebuie ținute întotdeauna pe ghelele de gunoi, care trebuie spălate după golire, de asemenea și zona din jur. Gunoiul nu trebuie să se adune;
- Produsele nu se vor depozita pe pardoseală (cel puțin 15 cm deasupra pardoselei) și nu lipite de pereți (cel puțin 15 cm de perete);
- Drenajele vor fi ținute curate și în bune condiții, capacele la sifoane vor fi puse întotdeauna;
- Vegetația și alte materiale depozitate în imediata vecinătate a locurilor unde se procesează alimente sau se depozitează gunoiul vor fi îndepărtate;
- Observarea dăunătorilor sau a stricăciunilor produse de aceștia se va raporta conducerii;
- Menținerea grupurilor sanitare într-o stare de curățenie perfectă;
- Se va evita acumularea de ambalaje de carton, hârtii sau saci care atrag dăunătorii;
- Se va face rotația stocurilor mărfurilor depozitate.

4. Monitorizarea și detecția

- Inspectarea atât a interiorului cât și a exteriorului clădirilor se va face zilnic de către Responsabilul desemnat;
- Inspecția încăperilor trebuie să depisteze;
- Corpuri vii sau cadavre, inclusiv larve și pupe;
- Excremente de animale, bucăți de fluturi;
- Stricăciuni, inclusiv urme de rosături în alimente, lemn sau tencuială, găuri în ambalaje;
- Scurgeri de alimente;
- Mirosuri neobișnuite asociate cu mirosul de șoareci sau gândaci;
- Urme de picioare sau cozi în praf sau pudre alimentare;
- Pete de rozătoare (urme negre unsuroase) în jurul conductelor sau pe pereții din apropierea căilor de acces.

Motivele pentru care se face controlul:

- Prevenirea extinderii unor boli;
- Prevenirea rebuturilor;
- Prevenirea unor pericole (incendii sau inundații datorită roaderii unor cabluri electrice sau conducte);
- Prevenirea pierderii unor clienți (prin vânzarea alimentelor contaminate sau disconfortul creat unor clienți care au reacții de frică la folosirea unor locuri publice în care sunt șoareci, gândaci sau viespi);
- Evitarea pierderii personalului propriu care refuză să lucreze în localuri infestate;
- Respectarea personalului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

5. Eradicarea

Eradicarea se face prin tratamente fizice, chimice sau biologice, având grijă să fie asigurată securitatea și acceptabilitatea alimentelor.

Metodele fizice sunt preferate deoarece dăunătorii sunt prinși morți sau vii, și în același timp nu vor muri în alimente, echipamente sau în alte locuri inacceptabile. Astfel se pot folosi:

- Capcane pentru șoareci sau șobolani;
- Lămpi cu lumina ultravioletă pentru muște și insecte.

Metodele chimice, adică folosirea unor otrăvuri:

- Insecticide pentru omorârea insectelor;
- Substanțe specifice pentru omorârea șobolanilor și șoarecilor.

Metodele biologice sunt prea puțin folosite.

Precauții:

- Se va evita contactul otrăvurilor cu alimente;
- Ustensilele de lucru vor fi îndepărtate când se aplică otrăvurile, mai ales sub formă de spray;
- Localurile și echipamentele fixe vor fi curățate în totalitate după folosirea otrăvurilor;
- Vor exista harti cu locurile unde s-au pus capcane și momeli pentru dăunători, de asemenea se va ține evidența datelor când s-a făcut tratamentul chimic;
- Va exista un responsabil cu monitorizarea controlului dăunătorilor.

6. Realizarea efectivă

În cadrul organizației se stabilește prin decizie organizatorică persoana desemnată să coordoneze activitatea de control dăunători.

Realizarea efectivă a operațiilor de dezinfecție/deratizare se realizează de către o firmă externă, cu care unitatea are contract.

7. Conținutul programului

Organizația a elaborat un Program de control dăunători, care cuprinde:

- Numele persoanei responsabile pentru control;
- Numele companiei pentru combaterea dăunătorilor sau numele persoanei contractante, acolo unde e cazul;
- Lista produselor chimice utilizate, concentrația, locul de aplicare, metodele și frecvențele de aplicare;
- Tipul și frecvența inspecțiilor pentru verificarea eficacității programului.

8. Verificarea efectivității

Personalul responsabil în monitorizarea programelor de control a dăunătorilor va folosi pentru verificarea efectivității următoarelor mijloace:

- Observarea directă a efectuării tratării prin prezența unui responsabil din partea societății alături de firma externă prestatoare (dacă e cazul);
- Inspecții periodice.

Rezultatele se vor înregistra în Grafic monitorizare prezență dăunători.

9. Instruirea personalului

Personalul va fi instruit periodic, în legătură cu metodele folosite pentru controlul dăunătorilor și cu substanțele chimice folosite în acest scop.

10. Realizarea operației de dezinfecție-deratizare

Operația de dezinfecție-deratizare se realizează conform planificărilor sau ori de câte ori se constată prezența dăunătorilor, de către o firmă externă cu care unitatea școlară are contract. Operația se realizează în prezența unei din partea unității.

Operațiile au loc în următoarea succesiune:

- Toate recipientele și ustensilele se depozitează în dulapuri sau se acoperă cu hârtie sau folie;
- Toate produsele se introduc în dulapuri;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

- Mesele și echipamentele de lucru se trag de la perete (unde e posibil);
- Tratarea spațiilor cu soluție specială, conform protocolului stabilit cu firma;
- Perioada de repaus (cateva ore) pentru a acționa substanțele insecticide;
- Ștergerea tuturor suprafețelor de lucru cu lavete umede și hârtie absorbantă, pentru îndepărtarea eventualelor urme de insecticid;
- Punerea pe poziție a echipamentelor și meselor de lucru;
- Reluarea activității.

Evidența operațiilor de deratizare-dezinsecție se menține în Fișa evidență operații DD.

11. Pericolele controlate prin aplicarea prezentei proceduri: Anexa - Pericolele.

12. Eficacitatea programului

- lipsa neconformităților produselor și serviciilor datorate prezenței dăunătorilor;
- lipsa reclamațiilor personalului referitoare la prezența dăunătorilor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administrator

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

9.3. Personalul operativ

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		16.10.2020					
10.2	I-a		1	29.09.2021			
10.3	I-a		2	12.08.2022			
10.4	I-a		3	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Matricea responsabilităților	-	-	1	-
13.2	Pericolele	-	-		-
13.3	Program grafic dăunători	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13