SOP-01 | MANUAL OPERAȚIONAL • MODEL PROFESIONAL

Întreținere zilnică a birourilor

Rutina de întreținere pentru birouri în funcțiune, cu separarea zonelor curate de cele murdare.

Domeniu: Curățenie interioară și igienizare	Nivel: incepator	Status: Model dezvoltat

01 / Context și fluxul operațiunii

Birouri, săli de întâlnire, coridoare și spații administrative; fără intervenții la echipamente IT electrice sau documente confidențiale.

01 / 01 / PREGĂTIRE

Preia spațiile și notează defectele, scurgerile sau cablurile expuse înainte de curățare.

02 / 02 / EXECUȚIE

Curăță birourile numai pe suprafețele libere; nu muta acte, bani, laptopuri sau obiecte personale.

03 / 03 / CONTROL

Reface consumabilele prevăzute în contract și lasă mobilierul în poziția inițială.

02 / Echipamente și verificări de pornire

ECHIPAMENTE, PRODUSE ȘI EIP

- ✓ Cărucior cu compartimente curate/murdare
- ✓ Lavete microfibră diferențiate pe zone
- ✓ Mop și aspirator cu filtru adecvat
- ✓ Detergent neutru compatibil, saci și EIP conform evaluării

CONDIȚII ÎNAINTE DE INTERVENȚIE

- ✓ Verifică planul pe încăperi, accesul și zonele cu restricții.
- ✓ Pregătește soluția numai conform etichetei; marchează recipientele reutilizabile.
- ✓ Semnalizează lucrul umed și pregătește traseul pentru evitarea recontaminării.

03 / Instrucțiuni de lucru pas cu pas

Secvența este un model de documentare: metoda și parametrii se validează pentru suprafață, produs, echipament și risc.

01	Preia spațiile și notează defectele, scurgerile sau cablurile expuse înainte de curățare.
02	Golește coșurile fără a comprima cu mâna deșeurile; schimbă sacii conform planului.
03	Îndepărtează praful de la suprafețe înalte accesibile către cele joase, folosind lavete ușor umede.
04	Curăță birourile numai pe suprafețele libere; nu muta acte, bani, laptopuri sau obiecte personale.
05	Tratează separat punctele frecvent atinse: mânere, întrerupătoare și mese comune, fără udarea aparatelor.
06	Aspiră mochetele ori colectează praful uscat înainte de spălarea pardoselii dure.
07	Spală pardoseala către ieșire, cu mop curat și soluție adecvată; înlocuiește materialele contaminate.
08	Reface consumabilele prevăzute în contract și lasă mobilierul în poziția inițială.
09	Verifică vizual încăperea și predă eventualele neconformități coordonatorului.

04 / Parametri, recepție și siguranță

Produs / echipament	Conform instrucțiunilor și compatibilității confirmate
Dozaj / timp de contact	Conform etichetei, FDS și fișei tehnice
Productivitate / frecvență	După condițiile obiectivului, nu un standard universal
Criterii de acceptare	Agreate anterior cu responsabilul / beneficiarul

CRITERII DE RECEPȚIE

- ✓ Fără praf vizibil pe suprafețele contractate
- ✓ Coșuri golite și saci corect montați
- ✓ Pardoseli fără urme, bălțiri sau obiecte rămase
- ✓ Nicio deteriorare sau deplasare neautorizată a documentelor

OPRIRE ȘI ESCALADARE

- ✓ Oprește intervenția dacă apar cabluri electrice avariate sau scurgeri necunoscute.
- ✓ Nu folosi pulverizare directă pe prize, monitoare și echipamente electronice.

05 / Greșeli de evitat

- ✓ Aceeași lavetă în grupul sanitar și birou
- ✓ Umezirea excesivă a pardoselilor sau a aparatelor
- ✓ Mutarea documentelor pentru a curăța sub ele

06 / Fișă de verificare și trasabilitate

- ☐ Fișă tură pe zone și ore
- ☐ Listă neconformități și fotografii doar cu acord
- ☐ Consum de materiale și incidente

Data: ..... Operator: ..... Responsabil: .....

Model profesional de referință; adaptarea la obiectiv este obligatorie.

Înainte de utilizarea în teren: verifică compatibilitatea cu produsul și suprafața, evaluarea de risc, instrucțiunile producătorilor și cerințele contractuale.