SOP-022 | FIȘĂ EDITORIALĂ • ÎN REVIZIE TEHNICĂ

Curățarea sălilor de ședință după evenimente

Fișă editorială pentru curățarea sălilor de ședință după evenimente, cu secvențe operaționale, pregătire, verificări, condiții de oprire și trasabilitate. Necesită revizie tehnică înainte de aplicare.

Domeniu: Curățenie interioară și igienizare	Nivel: intermediar	Status: Revizie tehnică

01 / Context și fluxul operațiunii

Curățenie și igienizare de spații ocupate. Subcategorie: Spații administrative. Operațiunea vizează curățarea sălilor de ședință după evenimente; se execută numai după evaluarea condițiilor reale și a fișelor tehnice aplicabile.

01 / Etapa 1

Verifică echipamentele audio-video și obiectele uitate

02 / Etapa 2

Îndepărtează deșeurile, curăță mesele și scaunele

03 / Etapa 3

Aspiră și reașază mobilierul conform planului încăperii

02 / Echipamente și verificări de pornire

ECHIPAMENTE, PRODUSE ȘI EIP

- ✓ Cărucior profesional cu separarea textilelor curate/murdare
- ✓ Lavete și mopuri microfibră diferențiate pe zone
- ✓ Detergent compatibil cu suportul și FDS disponibilă
- ✓ EIP și semnalizare conform evaluării de risc

CONDIȚII ÎNAINTE DE INTERVENȚIE

- ✓ Verifică statutul zonei, accesul publicului și acordul beneficiarului.
- ✓ Identifică finisajele, sursele de contaminare și echipamentele care nu pot fi udate.
- ✓ Confirmă în scris care sunt materialele și suprafețele implicate în „Curățarea sălilor de ședință după evenimente”.
- ✓ Pregătește criteriul de recepție specific: sală pregătită pentru următoarea utilizare, fără cabluri deranjate.

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 solicitarea pentru „Curățarea sălilor de ședință după evenimente”; verifică obiectivul, limita de lucru, persoanele responsabile și intervalul aprobat.
02	Pregătește zona: delimitează accesul, identifică suporturile sensibile, protejează elementele care nu intră în operațiune și confirmă materialele potrivite pentru spații administrative.
03	Verifică echipamentele audio-video și obiectele uitate.
04	Îndepărtează deșeurile, curăță mesele și scaunele.
05	Aspiră și reașază mobilierul conform planului încăperii.

06	Controlează în timpul operațiunii apariția urmelor, incompatibilităților, contaminării încrucișate sau a unui risc nou; oprește și escaladează orice abatere.
07	Îndepărtează reziduurile rezultate prin metoda și circuitul de colectare aprobate; nu transfera deșeuri sau soluții în spații neautorizate.
08	Inspectează zona în lumină și din unghiuri relevante; verifică materialele, accesul, starea de uscare și criteriile de acceptare convenite.
09	Predă zona responsabilului, notează produsele și echipamentele folosite, neconformitățile, fotografiile autorizate și confirmarea de recepție.

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

- ✓ Sală pregătită pentru următoarea utilizare, fără cabluri deranjate
- ✓ Suprafețele, accesul și echipamentele rămân în starea prevăzută de procedura beneficiarului.
- ✓ Nu există reziduuri, umezeală, obiecte deplasate sau riscuri secundare generate de intervenție.
- ✓ Neconformitățile sunt consemnate și transmise responsabilului înainte de predare.

OPRIRE ȘI ESCALADARE

- ✓ Apare o sursă necunoscută de contaminare, o defecțiune electrică ori o suprafață instabilă.
- ✓ Accesul persoanelor nu poate fi separat de zona de lucru umedă.

05 / Greșeli de evitat

- ✓ Pornirea operațiunii „Curățarea sălilor de ședință după evenimente” fără evaluarea suportului și aprobarea metodei.
- ✓ Aplicarea unui produs, timp sau parametru de lucru preluat din alt obiectiv fără test sau documentație.
- ✓ Neînregistrarea zonelor neconforme sau redeschiderea circulației înainte de verificarea condițiilor sigure.

06 / Fișă de verificare și trasabilitate

- ☐ Fișă de intervenție: dată, durată, amplasament, operator și echipament.
- ☐ Control de calitate pentru „Curățarea sălilor de ședință după evenimente”: Sală pregătită pentru următoarea utilizare, fără cabluri deranjate.
- ☐ Raport de neconformități, incidente și măsuri corective.
- ☐ Confirmarea predării către responsabilul obiectivului.

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

Document editorial în revizie tehnică, destinat consultării. Nu este o procedură aprobată pentru execuție.

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