

## HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Nr. 134 din data de 25 noiembrie 2025

*cu privire la aprobarea revizuirii Procedurii operaționale privind curățarea și igienizarea  
cantinelor studențești (PO-SC-05), aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație  
nr. 105 din 1 octombrie 2024*

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 731/29 iunie 2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Anexa 3, punctul 37, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere discutarea, în ședința Consiliului de Administrație din data de 25.11.2025, a propunerii de revizuire a Procedurii operaționale privind curățarea și igienizarea cantinelor studențești (PO-SC-05), aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 105 din 1 octombrie 2024;

În baza prevederilor ISO 22000:2005 Sistemul de Management al Siguranței Alimentare - Cerințe pentru organizațiile din domeniul alimentar și ale Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției de Servicii Sociale pentru Studenți din cadrul USV (R38);

În baza art. 52 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

**Art. 1.** Se aprobă revizuirea Procedurii operaționale privind curățarea și igienizarea cantinelor studențești (PO-SC-05), conform anexei.

**Art. 2.** Prorectorul de resort și Direcția General Administrativă vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

**Președintele Consiliului de Administrație,  
Rector,  
Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN**

**Avizat,  
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC**

M.D./L.C./lex.



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: PO-SC-05

Ediția: II

Revizia: I

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### Curățarea și igienizarea cantinelor studențești

Această procedură a fost aprobată în Ședința CA din 25.11.2025

RECTOR,  
Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN

|           | Numele și prenumele   | Funcția                                   | Data       | Semnătura |
|-----------|-----------------------|-------------------------------------------|------------|-----------|
| Revizuit  | Daniel BUZDUGAN       | Administrator financiar                   | 14.11.2025 |           |
| Verificat | Loredana-Elena LEONTE | Șef Serviciu Cantine Studențești          | 17.11.2025 |           |
| Verificat | Nicolai BOBRIC        | Direcția de Servicii Sociale pt. Studenți | 17.11.2025 |           |
| Verificat | Iolanda RUSU          | Serviciul Juridic                         | 18.11.2025 |           |
| Verificat | Florin DUCEAC         | DGA                                       | 19.11.2025 |           |

## Cuprins

|                                                              |          |
|--------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. SCOP .....</b>                                         | <b>3</b> |
| <b>2. DOMENIUL DE APLICARE.....</b>                          | <b>3</b> |
| <b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>                       | <b>3</b> |
| <b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....</b>                       | <b>3</b> |
| 4.1. Termeni și definiții .....                              | 3        |
| 4.2. Abrevieri .....                                         | 3        |
| <b>5. CONȚINUT .....</b>                                     | <b>3</b> |
| 5.1. Regulile de bază ale curățeniei și igienizării.....     | 3        |
| 5.2. Programul anual de curățenie / igienizare .....         | 3        |
| 5.3. Regimul agenților de curățare și igienizare.....        | 4        |
| 5.4. Igienizarea spațiilor .....                             | 4        |
| 5.5. Efectuarea curățeniei .....                             | 5        |
| 5.6. Igienizarea ustensilelor de mână și echipamentelor..... | 5        |
| 5.7. Igiena personalului .....                               | 6        |
| <b>6. RESPONSABILITĂȚI .....</b>                             | <b>7</b> |
| <b>7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>                            | <b>7</b> |
| <b>8. ANEXE.....</b>                                         | <b>7</b> |

## 1. SCOP

Procedura descrie modul în care se desfășoară asigurarea curățeniei și igienizării corespunzătoare a suprafețelor, utilajelor, echipamentelor, dispozitivelor și spațiilor pentru eliminarea/diminuarea la un nivel acceptabil a riscurilor pentru siguranța produsului alimentar.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul Serviciului Cantine Studențești responsabil cu organizarea și funcționarea acestora privind asigurarea curățeniei și igienizării corespunzătoare a suprafețelor, utilajelor, echipamentelor, dispozitivelor și spațiilor de preparare și depozitare.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

**3.1. ISO 22000:2005** Sistemul de Management al Siguranței Alimentare - Cerințe pentru organizațiile din domeniul alimentar

**3.2. Regulamentul** privind organizarea și funcționarea Direcției de Servicii Sociale pentru Studenți din cadrul USV, R 38.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1 Cantină studențească – unitate în administrarea Serviciului Cantine Studențești din cadrul Direcției de Servicii Sociale pentru Studenți, destinată servirii mesei pentru studenții și salariații instituției, încasând contravaloarea la casele de marcat fiscale.

### 4.2. Abrevieri

|       |                                                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|
| USV   | - Universitatea Ștefan cel Mare Suceava                               |
| DGA   | - Director General Administrativ                                      |
| DE    | - Director Economic                                                   |
| CFP   | - Control Financiar Preventiv                                         |
| DAP   | - Direcția Achiziții Publice                                          |
| CA    | - Consiliul de Administrație al USV                                   |
| HACCP | - Evaluarea pericolelor și identificarea punctelor de control critice |
| SPSU  | - Serviciul Propriu pentru Situații de Urgență                        |

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Regulele de bază ale curățeniei și igienizării

- 5.1.1. Compartimentele funcționale implicate în acest proces sunt: bucătăria, sala de mese, magazia de alimente, vestiarele, grupurile sanitare.
- 5.1.2. În urma acestui proces se realizează eliminarea/diminuarea la un nivel acceptabil a riscurilor pentru siguranța produsului alimentar.
- 5.1.3. Curățenia și igienizarea sectoarelor se face: de sus în jos, de la interior spre exterior, dinspre zonele curate către zonele murdare, dinspre încăperile de lucru către grupurile sanitare și locurile de depozitare a reziduurilor sau gunoiului.
- 5.1.4. Curățenia presupune: eliberarea sectorului de materiale, ambalaje, deșeuri, îndepărtarea resturilor și spălarea cu soluții de curățare.
- 5.1.5. Igienizarea presupune: clătirea suprafețelor după spălarea cu soluțiile de curățare, dezinfecția cu agenți specifici și clătirea cu apă potabilă.

## **5.2. Programul anual de curățenie/igienizare**

- 5.2.1. Programul anual de curățenie/igienizare face referire la frecvența curățeniei și igienizării efectuate în cantină ținând seama de: rezultatele microbiologice ale probelor prelevate din flux, particularitățile liniei de preparare a hranei și ale produsului (incluzând materii prime, semifabricate, produs finit).
- 5.2.2. Planificarea frecvenței de realizare a curățeniei ține seama de tipul încăperilor (după riscul de contaminare a produselor) și solicitarea lor funcțională (mai mare sau mai mică).
- 5.2.3. Curățenia va fi efectuată:
  - a) zilnic, la intrarea și la ieșirea din schimb
  - b) ori de câte ori este nevoie
- 5.2.4. Programul de curățenie precizează frecvența, schimbul și ziua calendaristică respectiv faza de execuție (P - programat/R - realizat), spațiul, operațiile/metodele.
- 5.2.5. De două ori pe an se face dezinsecția cantinei de către o firmă specializată în domeniu cu care USV are contract de prestări servicii.

## **5.3. Regimul agenților de curățare și igienizare**

- 5.3.1 Toate substanțele folosite pentru curățenie trebuie să fie aprobate pentru utilizare în industria alimentară și acceptate de autoritățile competente.
- 5.3.2 Achiziționarea agenților de curățare și igienizare se face de către DAP care are obligația de a cere furnizorului următoarele documente: declarația de conformitate/certificat de calitate, fișa tehnică de securitate, avizul sanitar și prospectul de utilizare al produsului.
- 5.3.3 Documentele vor fi păstrate de Șeful Serviciului Cantine Studențești pentru realizarea de instruiri privind modul de păstrare, concentrația în care se utilizează și a pericolelor în caz de ingerare, respectiv contact.
- 5.3.4 Depozitarea agenților de curățare/igienizare se face în spații distincte, izolate de restul materiilor prime și materialelor, protejate de accesul persoanelor neautorizate, ținându-se cont de condițiile de mediu impuse de producător.
- 5.3.5 Toate substanțele vor fi etichetate pentru a putea fi cu ușurință identificate.
- 5.3.6 Tot personalul implicat în utilizarea agenților de curățare este instruit în ceea ce privește: concentrațiile de lucru, domeniul de utilizare, restricțiile și interacțiunea cu alte substanțe.
- 5.3.7 Produsele de curățenie/igienizare sunt grupate pe categorii specifice suprafeței curățate, respectiv: pentru inox, geamuri, gresie, lemn, veselă, tacâmuri etc.
- 5.3.8 Ustensilele pentru curățenie trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
  - a) sunt separate pe încăperi de curățat: cele folosite în grupurile sanitare și locurile de depozitare a gunoierului nu se folosesc în încăperile de producție;
  - b) după terminarea operațiilor de curățenie, ustensilele folosite trebuie dezinfectate și uscate;
  - c) sunt depozitate în perimetre delimitate destinate special, diferite de zonele în care se găsesc produsele sau materiile prime.

## **5.4. Igienizarea spațiilor**

- 5.4.1 Întreținerea și igienizarea spațiilor de preparare a alimentelor, precum și a depozitelor, vestiarelor, căilor de acces și a rețelei de canalizare se efectuează adecvat pentru fiecare zonă în parte, respectând instrucțiunile elaborate. Personalul cu responsabilități de întreținere și curățenie este instruit în acest scop.
- 5.4.2 Curățenia și igienizarea depozitelor, se efectuează în conformitate cu instrucțiunile de lucru întocmite pentru fiecare loc de muncă.
- 5.4.3 Personalul direct productiv este instruit pentru menținerea curățeniei la locul de muncă, inclusiv a utilajelor, atribuțiile fiind trecute în fișa de postului.

5.4.4 Direcția de Sănătate Publică efectuează periodic teste de sanitație pentru verificarea stării de igienă a utilajelor.

### 5.5. Efectuarea curățeniei

5.5.1. Curățenia și igienizarea se efectuează în afara programului de producție/servire.

5.5.2. Curățenia presupune:

- a) Eliberarea zonelor de: materiale, ambalaje, deșeuri etc.
- b) Îndepărtarea resturilor de fabricație.
- c) Spălarea.

5.5.3. Curățenia vizează toate zonele și cuprinde modul de igienizare pentru:

- a) spații de pregătire a alimentelor și depozitare;
- b) utilaje și ambalaje (navete, lăzi);
- c) personal și echipament de lucru și protecție;
- d) facilități (vestiare, chiuvete, toalete, ustensile);
- e) infrastructură (clădire, rețelele de alimentare cu apă și de evacuare ape reziduale tehnologice și menajere);
- f) zonele exterioare.

5.5.4. Fazele și operațiile procesului de curățenie cuprind colectarea, depozitarea și evacuarea reziduurilor solide în condiții de siguranță a produselor.

5.5.5. Curățenia se desfășoară de către personal de execuție instruit (îngrijitoare)

5.5.6. Personalul care face curățenie are obligația:

- a) să cunoască metodologia de realizare a curățeniei;
- b) să-și însușească îndatoririle de aplicare a curățeniei;
- c) să utilizeze echipament de protecție;
- d) să respecte regulile de igienă personală;
- e) să se prezinte la controlul medical;
- f) să anunțe șeful imediat ce prezintă semne de îmbolnăvire (pentru a evita răspândirea virusurilor);

5.5.7. Principalele metode folosite pentru curățenie au în vedere zona în care se aplică, astfel:

- a) Ștergerea ușoară respectiv ștergerea umedă a suprafețelor folosind materiale de curățat acceptate (lavete, mopuri, ștergătoare curate schimbate sau spălate mereu, detergenți sau alte soluții de spălare) se face pentru toate suprafețele interioare.
- b) Spălarea cu jet de apă se aplică pentru suprafețele interioare și exterioare care permit contactul cu apa.
- c) Măturarea manuală se execută doar în exteriorul clădirilor.

5.5.8. Spălarea cuprinde următoarele etape:

- a) umezirea suprafețelor – urmărește înmuierea murdăriei pentru desprinderea mai ușoară a acesteia;
- b) frecarea mecanică – se face cu bureți, lavete moi sau abrazive;
- c) spălarea (ștergerea ușoară) – se face în principal pentru desprinderea murdăriei sub acțiunea substanțelor de spălare, materialelor și ustensilelor folosite.

5.5.9. Monitorizarea curățeniei este realizată zilnic de către Șeful Serviciului Cantine Studențești.

### 5.6. Igienizarea ustensilelor de mână și echipamentelor

5.6.1. Înainte de spălarea utilajelor mici și a ustensilelor se îndepărtează resturile cu jet de apă caldă.

5.6.2. Resturile se introduc în recipiente cu capac, sau saci de plastic ușor transportabili la locurile de evacuare a reziduurilor.

5.6.3. Ustensilele mici și părți ale utilajelor mari, se introduc în bazine/recipiente cu soluție de detergent 3%, se lasă timp de 15-30 minute în vederea îndepărtării mai ușoare a resturilor, după care se spală cu ajutorul bureților din plastic și a periiilor din material plastic.

## Curățarea și igienizarea cantinelor studențești

- 5.6.4 Se clătesc abundent cu apă potabilă la 3-4 atmosfere și 83°C.
- 5.6.5 Se decontaminează cu o substanță ce conține dezinfectant (prin pulverizare) și se lasă în contact timp de minim 30 minute după care se îndepărtează soluția utilizată prin clătire cu apă potabilă.
- 5.6.6 Cuțitele și celelalte ustensile se introduc în recipienti cu soluție de detergent 2% timp de 10 minute, după care se spală cu ajutorul bureților din plastic și a periiilor din material plastic.
- 5.6.7 Se scot din soluția de detergent și se clătesc cu apă caldă la temperatura de 30°- 40° C.
- 5.6.8 Se sterilizează cu apă la temperatura de 83°C timp de 30 minute.
- 5.6.9 Se dezinfectează cu un decontaminant aprobat (timp minim de contact 30 minute).
- 5.6.10 Se îndepărtează dezinfectantul cu jet de apă rece potabilă.

## 5.7. Igiena personalului

- 5.7.1 Personalului cantinei i se face la angajare și periodic controlul medical, în conformitate cu legislația în vigoare. Controlul medical este efectuat de către un medic specializat în medicina muncii cu care USV are contract de colaborare. Rezultatele analizelor sunt trecute în Dosarul Medical al fiecărui angajat.
- 5.7.2 Șeful Serviciului Cantine Studențești va asigura condiții pentru prezentarea personalului la controalele medicale periodice.
- 5.7.3 Fișele Medicale ale personalului din cadrul cantinei se păstrează la Șeful Serviciului Cantine Studențești.
- 5.7.4 Personalul cantinei este instruit să respecte fluxul personalului, să facă duș la intrarea și la ieșirea din schimb, să aibă unghiile tăiate, să nu poarte bijuterii și ceasuri, toate tăieturile pielii să fie protejate de plasturi, iar spălarea mâinilor să se facă ori de câte ori este nevoie.
- 5.7.5 Controlul stării de sănătate înainte de începerea lucrului urmărește:
  - a) semnele de boală (infecții ale pielii, plăgi, abcese, panariții, dureri abdominale, diaree, senzații de vomă, stare febrilă, tuse, dureri în gât, secreții nazale, otite, etc.);
  - b) semnele de oboseală fizică avansată;
  - c) prezența stării de ebrietate.
- 5.7.6 Personalul cu stare de sănătate precară nu va fi admis la lucru și va fi trimis la medic pentru investigații. Reprimirea la lucru se va face numai cu avizul medicului.
- 5.7.7 În cazul în care un angajat este depistat cu o boală contagioasă trebuie efectuată de urgență dezinfecția spațiilor de la locul de muncă.
- 5.7.8 Persoanele care au venit în contact cu bolnavul trebuie trimise la medic pentru a fi examinate.
- 5.7.9 Personalul lucrător va fi instruit să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice afecțiune digestivă, cutanată, respiratorie sau de altă natură care ar putea să favorizeze contaminarea produselor în timpul preparării, iar în caz contrar va purta răspunderea nedeclarării simptomelor.
- 5.7.10 Pe timpul programului personalul este obligat:
  - a) să lucreze echipat cu echipamentul de protecție sanitară curat, specific activității ce o desfășoară;
  - b) să-și spele mâinile cu săpun și să le dezinfecteze după:
    - schimbarea operației de lucru;
    - manipularea materiilor prime și a ambalajelor;
    - fiecare pauză, la reintrarea în zona de lucru;
    - curățarea și dezinfectarea locurilor de muncă;
    - folosirea grupurilor sanitare;
    - ori de câte ori este necesar.
- 5.7.11 În cazul în care, în timpul desfășurării activităților operatorul suferă o rănire, acesta trebuie să părăsească imediat locul de muncă pentru a evita contaminarea.

- 5.7.12 Operatorilor care prezintă leziuni cutanate deschise nu li se va permite să manipuleze produsele alimentare sau să atingă suprafețele, ustensilele, utilajele, echipamentele care vin în contact cu acestea. Aceștia vor fi repartizați să îndeplinească alte sarcini.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. Șeful Serviciului Cantine Studențești are următoarele responsabilități și competențe:
- a) creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri;
  - b) asigură resursele necesare pentru planificarea și efectuarea activităților de curățenie, igienizare și instruirea personalului;
  - c) stabilește frecvența igienizărilor și instrucțiunile de curățenie și igienizare;
  - d) desemnează personalul implicat în aceste activități.

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența CA.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Ședința CA al USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de Compartimentul de Audit Public Intern.

## 8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

|        | <b>Denumire</b>                                             | <b>Cod</b>   |
|--------|-------------------------------------------------------------|--------------|
| Anexa1 | Programul anual de curățenie/igienizare, teste de sanitație | PO-SC-05-F01 |
| Anexa2 | DIAGRAMA DE PROCES                                          |              |

## LISTA DE DIFUZARE

| Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment                              | Nume și prenume                  | Data primirii | Semnătură |
|------------------|---------|-------------------------------------------|----------------------------------|---------------|-----------|
| aplicare         | 1       | Șef Serviciu Cantine Studențești          | Loredana-Elena LEONTE            |               |           |
| aplicare         | 2       | Gestionar Magazie Alimente                | Cristina SÎRGHIE                 |               |           |
| informare        | 3       | Direcția de Servicii Sociale pt. Studenți | Nicolai BOBRIC                   |               |           |
| informare        | 4       | DGA                                       | Florin DUCEAC                    |               |           |
| informare        | 5       | DE                                        | Geanina MĂCIUCĂ                  |               |           |
| informare        | 6       | Serviciul Juridic                         | Oana Georgeta BOICU<br>POSAȘTIUC |               |           |
| informare        | 7       | Audit Public Intern                       | Mihaela PITICARI                 |               |           |
| evidență         | 8       | Direcția de Servicii Sociale pt. Studenți | Daniel BUZDUGAN                  |               |           |
| arhivare         | 9       | Șef Serviciu Cantine Studențești          | Loredana-Elena LEONTE            |               |           |

## ANEXA1 PO-SC-08-F01

Programul anual de curățenie/igienizare, teste de sanitație

| <i>Nr.<br/>crt.</i> | <i>Activitate<br/>desfășurată</i> | <i>Data</i>        | <i>Termen<br/>finalizare</i> | <i>Responsabil</i> | <i>Observații</i> |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------|-------------------|
| 1                   | Igienizare generală               | aprilie+septembrie | septembrie                   |                    |                   |
| 2                   | Dezinsecție<br>generală           | aprilie+septembrie | septembrie                   |                    |                   |
| 3                   | Teste sanitație                   | aprilie            | aprilie                      |                    |                   |
| 4                   | Teste microbiene                  | aprilie            | aprilie                      |                    |                   |
| 5                   | Deratizare                        | aprilie+septembrie | septembrie                   |                    |                   |

## DIAGRAMA DE PROCES

