

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Liceul Tehnologic "Marcel Guguianu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	Ediția I
			Revizia:	0
	Igiena personalului Cod: PO-ADM-15		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Igiena personalului

COD: **PO-ADM-15**

Ediția: **Editia I**, Revizia: **0**, Data: **23.10.2019**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Andrei	Administrator	23.10.2019	
1.2	Avizat	Gindu Liviu	Președinte Comisie Monitorizare	23.10.2019	
1.3	Aprobat	Gindu Liviu	Director	23.10.2019	

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
2.1	Editia I	X	X	23.10.2019

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Gindu Liviu	23.10.2019	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Gindu Liviu	23.10.2019	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Munteanu Andrei	23.10.2019	
3.4	Aplicare	4	Secretariat	Secretar Sef	Mihaila Tinca	23.10.2019	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură standardizează regulile de igienă a personalului obligatorii în desfășurarea sarcinilor de serviciu, pentru preîntâmpinarea contaminării produselor alimentare de către persoanele care intră direct sau indirect în contact cu acestea.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

4.5 Alte scopuri

- Nu este cazul

5. Domeniul de aplicare

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

Tot personalul implicat în procesele de producție în cadrul cantinei școlare.

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 instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

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 2005 - Sistem de management al siguranței alimentului. Cerințe pentru organizațiile din domeniul alimentar
- Prevederi legale și reglementări privind activitatea metrologie - conform Lista prevederi legale in vigoare
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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 prevăzut 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:

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	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 înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	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.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	SR EN ISO 22000:2005	Sisteme de management al siguranței alimentului. Cerințe pentru orice organizație din lanțul alimentar
9.	H.G. nr. 924 / 2005	Hotărâre de guvern privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
10.	Codex alimentarius	„Principii generale de igiena alimentară”
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
10.	AD	Administrator
11.	EP	Entitate Publică

8. Descriere 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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității 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)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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:

Starea de sănătate a personalului

Persoanele care nu mențin un nivel adecvat de igienă personală, cele care suferă de anumite boli sau care au un comportament inadecvat și neatent pot contamina produsele sau pot transmite anumite boli consumatorilor.

Pregătirea igienico-sanitară face parte integrantă din procesul de pregătire și instruire profesională a personalului.

Personalul angajat în cadrul unității trebuie să se supună următoarelor reguli:

- Controlul medical la angajare și periodic
- Controlul stării de sănătate înainte de începerea lucrului
- Respectarea regulilor de igienă în timpul lucrului
- Respectarea regulilor de igienă la terminarea lucrului
- Igiena personală și folosirea spațiilor social-sanitare
- Igiena echipamentului de protecție
- Educația sanitară

Controlul medical la angajarea și controlul periodic

Se efectuează în scopul depistării persoanelor bolnave sau purtătoare de germeni patogeni. Aceste persoane nu vor fi admise la angajare, iar cei angajați deja vor fi scoase din activitățile de muncă pentru a evita contaminarea produselor.

Controlul medical la angajare constă din:

- Examen clinic general
- Examen radiologic pulmonar
- Examen serologic
- Examen coproparazitologic

Rezultatul controlului medical la angajare și ale controlului periodic trebuie consemnate în carnetul de sănătate al angajatului.

Șeful echipei privind siguranța alimentelor trebuie să:

- Verifice în cartelele de sănătate ale angajaților concluziile medicului privind starea de sănătate a angajaților și data expirării valabilității controlului medical periodic
- Asigure condiții pentru prezentarea personalului la controalele medicale periodice
- Păstreze în condiții de siguranță cartelele de sănătate ale personalului din cadrul unității.

Controlul stării de sănătate a personalului înainte de începerea lucrului se va face de către șeful direct prin a observa și verifica:

1. Semnele de boală (infecții ale pielii, plăgi, abcese, paraziți, dureri abdominale, senzații de vomă, stare febrilă, tuse, dureri de gât, scurgeri din urechi, din ochi, etc.)
2. Semne de oboseală avansată
3. Semne de stres
4. Prezența stării de ebrietate

Reguli de igienă în timpul lucrului

Pe timpul desfășurării programului de lucru personalul trebuie să respecte reguli de igienă cum ar fi:

Să lucreze numai cu echipament de protecție specific activității ce o desfășoară,

Să-și spele mâinile cu apă și săpun după ce:

Au manipulat materii prime și ambalaje,

Au terminat pauza, la reintrarea în zonele de lucru,

Au curățat și dezinfectat zonele de lucru,

Au folosit toaleta,

Au colectat și evacuat deșeuri menajere și tehnologice.

Să nu poarte bijuterii și ceasuri,

Toate tăieturile pielii să fie protejate cu plasture, furnizat de unitate (din trusa de prim ajutor)

Să nu fumeze, mănânce, mestece gumă în timpul lucrului.

Reguli de igienă la terminarea programului de lucru

La terminarea programului de lucru personalul din unitatea școlară trebuie să respecte următoarele reguli de igienă:

- Să curățe suprafețele, ustensilele și instalațiile cu care au lucrat,
- Să curețe spațiile de producție,
- Să colecteze deșeurile rezultate în urma lucrului și să le depoziteze în spațiile destinate acestui scop
- Să meargă la vestiar, să se spele sau să facă duș și să schimbe echipamentul de protecție cu hainele de stradă.

Igiena personală și folosirea corespunzătoare a spațiilor social-sanitare

Personalul care manipulează produse alimentare vor respecta regulile de igienă după cum urmează:

- Dezbrăcarea hainelor de stradă în vestiarul special amenajat
- Tăierea unghiilor și purtarea capelinelor pentru strângerea părului
- Spălarea mâinilor la începerea lucrului, după manipularea oricăror obiecte murdare, după atingerea părului, nasului, urechilor, gurii, după folosirea WC-ului, după fiecare pauză, la reîntoarcerea în zona de lucru
- Personalul care intră în spațiile de producție sunt informați asupra regulilor ce trebuie să le respecte conform Procedurii operaționale „Norme igienico-sanitare pentru vizitatori” și trebuie să declare starea de sănătate și instructajul efectuat în Registrul vizitatori.

Igiena echipamentului de protecție

Echipamentul de protecție trebuie menținut într-o stare perfectă de curățenie și trebuie schimbat ori de câte ori este nevoie. Echipamentul trebuie păstrat în stare corespunzătoare fără rupturi sau lipsuri și curățat și igienizat.

Igiena corporală

Reglementările în vigoare prevăd pentru muncitorii care manipulează, prepară, ambalează, transportă produse sau vin în contact cu utilajele folosite la prelucrarea acestora, obligativitatea respectării următoarelor reguli de igienă personală înainte de începerea lucrului:

- Dezbrăcarea hainelor de stradă în vestiare special amenajate în acest scop
- Scoaterea bijuteriilor, agrafelor, ceasurilor, etc.
- Efectuarea unui duș general cu apă caldă și săpun, urmat de dezinfecția mâinilor,
- Tăierea unghiilor și strângerea părului sub bonetă,
- Îmbrăcarea echipamentului de protecție sanitară a alimentului care trebuie să fie curat și bine întreținut,

Prezentarea la controlul stării de igienă și sănătate efectuat de șeful de producție.

Pentru a ajunge la vestiar personalul nu trebuie să treacă cu hainele de stradă prin zonele salubre. Hainele de casă se dezbracă numai la vestiare.

Acestea se păstrează în dulapuri individuale, separate de echipamentul de protecție sanitară a alimentului.

Bijuteriile, ceasurile trebuie scoase deoarece nu permit spălarea corectă a mâinilor, între bijuterii și piele rămânând porțiuni cu încărcătură microbiologică ce pot deveni surse de contaminare a produselor sau pot produce contaminări fizice.

Educația igienico-sanitară a personalului

Cunoașterea regulilor igienico-sanitare de către personalul operativ este important prin influența pe care o are asupra consumatorului final.

Periodic personalul operativ trebuie să participe la cursuri de instruire igienico-sanitare. Responsabilitatea educației sanitare și a verificării respectării acestor reguli revine Directorului și a Șefului echipei HACCP, conform Programului de instruire anual și consemnat instruirea și evaluarea în Raportul de instruire și evaluare-conștientizare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

Administrator

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

Personalul operativ

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

Anexa - Matricea responsabilităților

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Gindu Liviu	23.10.2019	23.10.2019	23.10.2019	
2	Comisie Monitorizare	Gindu Liviu	23.10.2019	23.10.2019	23.10.2019	
3	Administrativ	Munteanu Andrei	23.10.2019	23.10.2019	23.10.2019	
4	Secretariat	Mihaila Tinca	23.10.2019	23.10.2019	23.10.2019	

13. Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Administrativ, și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Fișa de verificare a stării de sănătate - igienă personal	Administrator	Consiliul de administratie	1	
2	Raport de instruire si evaluare - conștientizare	Aministrator	Consiliul de adminis- tratie	1	
3	Matricea responsabilităților				

Cuprins

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