

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Liceul Tehnologic "Marcel Guguianu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Norme igienico-sanitare pentru vizitatori Cod: PO-ADM-16		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Norme igienico-sanitare pentru vizitatori**

COD: PO-ADM-16

Ediția: **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	Ediția I	X	X	23.10.2019

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	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 stabilește modul de prevenire a apariției riscurilor pentru siguranța alimentului provenite de la vizitatorii unitatii scolare prin necunoașterea normelor aplicabile în societate.

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 a 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:

Procedura se aplică tuturor vizitatorilor instituției care pătrund în cantina unității 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 furnizoare 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 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 CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- 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 înscrisătură 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.	Codex alimentarius	„Principii generale de igiena alimentară”
10.	H.G. nr. 924 / 2005	Hotărâre de guvern privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
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.	EP	Entitate Publică

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 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:

1. Accesul în spațiile productive sau depozite este permis numai persoanelor care nu suferă de boli ce pot fi transmise în produse, care nu sunt purtători de germenii (microbii) unei astfel de boli, care nu suferă de răni infectate, de plăgi, de infecții ale pielii sau diaree.
2. Pentru evitarea accesului necontrolat orice vizitator este obligat să declare acest lucru în Registrul vizitatori, înainte de intrarea în orice incintă unde există posibilitatea de contaminare directă sau indirectă a produselor cu organisme patogene.
3. Orice persoană care prezintă o tăietură sau o rană nu mai atinge produsele sau suprafețele care intră în contact cu produsele până când rana nu este protejată de un pansament impermeabil, bine fixat și de o culoare vizibilă. Este prevăzută o trusă de prim ajutor în acest scop.
4. Orice persoană care staționează în diverse scopuri sau participă la activități din sectoarele de prelucrare, depozitare sau manipulare a produselor își spală mâinile des și riguros, cu produse specifice de curățare a mâinilor, cu apă caldă curentă și potabilă. Mâinile sunt spălate întotdeauna înainte începerii lucrului, după folosirea toaletelor, după atingerea unor materiale infestate (contaminate) sau deșeuri și ori de câte ori este necesar. Atunci când au manipulat materiale suspecte de a transmite boli, persoana în cauză își spală și dezinfectează mâinile imediat.
5. Toate persoanele care pătrund în spațiile productive sunt obligate să poarte în permanență haine de protecție - halat, elemente de protecție încălțăminte, elemente de protecție pentru cap - și să se respecte condițiile de igienă

și curățenie impuse de natura lucrului unde sunt folosite. În timpul lucrului, sunt îndepărtate de pe mâini orice articole de podoabă, inclusiv bijuterii.

6. În spațiile unde există posibilitatea de contaminare directă sau indirectă a produselor sunt interzise acțiunile susceptibile de contaminarea produselor (servitul mesei, fumatul, guma de mestecat, scobitul în dinți, scuipatul, sau orice altă practică neigienică).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție, de salariați, educabili și terții 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	Registru evidență vizitatori	Aministrator	Consiliul de administratie	1	
2	Matricea responsabilităților				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Formular de evidență a modificărilor	1
3.Formularul de distribuire/difuzare	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	2
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	4
8.Descriere activității sau procesului	5
9.Responsabilități	6
10.Formular de analiză a procedurii	7
11.Anexe	