

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ADM-15 | Pagina 1 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

Entitatea publică: **Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău**

Departamentul (Direcția): **Administrativ**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Igiena personalului

COD: PO-ADM-15

Documente de referință:

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Ediția: I

Revizia: I

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ADM-15 | Pagina 2 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|---------------------|----------------------------------|------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Ciobotaru Mihai | Administrator | 03.10.2016 | |
| 1.2. | Avizat | Andrioaie Ana Maria | Responsabil Comisie Monitorizare | 03.10.2016 | |
| 1.3. | Aprobat | Hulea Constantina | Director | 03.10.2016 | |

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ADM-15 | Pagina 3 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

| 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 |
|---------|---|--|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția I | X | X | 01.07.2015 |
| 2.2. | Revizia I | - Legislație primară - Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 03.10.2016 |

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ADM-15 | Pagina 4 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------|-----------------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare, Informare | 1 | | Director | Hulea Constantina | 03.10.2016 | |
| 3.2. | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Andrioaie Ana Maria | 03.10.2016 | |
| 3.3. | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Administrativ | Administrator | Ciobotaru Mihai | 03.10.2016 | |
| 3.4. | Aplicare | 4 | Secretariat | Secretar Sef | Opincă Maria Gabriela | 03.10.2016 | |

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ADM-15 | Pagina 5 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

4. Scopul procedurii formalizate

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:

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

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

4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ADM-15 | Pagina 6 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

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 furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ADM-15 | Pagina 7 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- 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
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- 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

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ADM-15 | Pagina 8 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|------------------------|--|
| 1. | Procedura | <p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p> |
| 2. | Procedura de sistem | <p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p> |
| 3. | Procedura operațională | <p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante. |
| 4. | Document | <p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p> |
| 5. | Aprobare | <p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p> |
| 6. | Verificare | <p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p> |

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ADM-15 | Pagina 9 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|-----------------|---|---|
| 7. | Încetare executare silită | Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234 |
| 8. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată |
| 9. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 10. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune |
| 11. | Comisie metodică | Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36 |
| 12. | Responsabil comisie metodică | Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k) |
| 13. | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar |
| 14. | SR EN ISO 22000:2005 | Sisteme de management al siguranței alimentului. Cerințe pentru orice organizație din lanțul alimentar |
| 15. | H.G. nr. 924 / 2005 | Hotărâre de guvern privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare |
| 16. | Codex alimentarius | „Principii generale de igiena alimentare” |

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ADM-15 | Pagina 10 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | CS | Compartiment de specialitate |
| 9. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 10. | RM | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 11. | RMC | Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale |
| 12. | RMM | Responsabil mediu |
| 13. | RSSO | Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională |
| 14. | SSO | Sănătatea și securitatea ocupațională |
| 15. | AD | Administrator |
| 16. | HACCP | Hazard Analysis and Critical Control Points (Analiza pericolelor si punctele critice de control) |

| | | | |
|--|----------------------------|----------------|----|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 11 din: | 17 |
| | Cod: PO-ADM-15 | Exemplar nr.: | 1 |

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 Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- 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

| | | | |
|--|----------------------------|----------------|----|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 12 din: | 17 |
| | Cod: PO-ADM-15 | Exemplar nr.: | 1 |

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 morărit 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 carnetele 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 carnetele 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, paraziții, 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

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ADM-15 | Pagina 13 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

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 reintrarea 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,

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ADM-15 | Pagina 14 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

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.

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ADM-15 | Pagina 15 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Administrator

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

9.4. Personalul operativ

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

Anexa - Matricea responsabilităților

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ADM-15 | Pagina 16 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- 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.

Anexe

| Nr. anexa | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|-----------|---|---------------|-----------------------------|--------------------|-------------------|----------|----------|---------------|
| | | | | | | Loc | Perioada | |
| 1. | Fișa de verificare a stării de sănătate – igienă personal | Administrator | Consiliul de administratie | 1 | Personal operativ | | | |
| 2. | Raport de instruire si evaluare – conștientizare | Aministrator | Consiliul de adminis-tratie | 1 | | | | |
| 3. | Matricea responsabilităților | | | | | | | |

| | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | I |
| Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău | Igiena personalului | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | I |
| Administrativ | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-ADM-15 | Pagina 17 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

11. Cuprins

| | |
|---|-------|
| Coperta | ..... |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate | ..... |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate | ..... |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate | ..... |
| 4. Scopul procedurii formalizate | ..... |
| 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate | ..... |
| 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | ..... |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | ..... |
| 8. Descrierea procedurii | ..... |
| 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității | ..... |
| 10. Anexe, înregistrări, arhivări | ..... |
| 11. Cuprins | ..... |