
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Igiena personalului Cod: PO-ADM-15	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Igiena personalului
COD: PO-ADM-15
Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Marin Preda	Administrator	24.05.2018	
1.2	Verificat	Popescu Daniel	Director Adjunct	23.05.2018	
1.3	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.4	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Marin Preda	24.05.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	24.05.2018	

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

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

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 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
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

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:

- 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

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 adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție 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 SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	SR EN ISO 22000:2005	Sisteme de management al siguranței alimentului. Cerințe pentru orice organizație din lanțul alimentar
10.	H.G. nr. 924 / 2005	Hotărâre de guvern privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
11.	Codex alimentarius	„Principii generale de igiena alimentare”
12.	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
13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
14.	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.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
11.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
12.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
13.	AD	Administrator
14.	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 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

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 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 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: