

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IGIENA PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 08	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **IGIENA PERSONALULUI**

**P.O. ADM 08**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IGIENA PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 08	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IGIENA PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 08	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Pechianu Florin Gigi	Administrator de patrimoniu	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 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-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

### 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	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IGIENA PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 08	Exemplar nr. 1

#### 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 director, în luarea deciziei**

##### **4.5. Alte scopuri**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IGIENA PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 08	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la igiena personalului din unitate.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea procedurată este inițiată de personalul din compartimentul administrativ, are la bază asigurarea condițiilor pentru igiena personalului.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IGIENA PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 08	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;  
- H.G. nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.

### 6.3. Legislație secundară:

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

- Organigrama;  
- Regulamentul de organizare și funcționare;  
- Regulamentul intern.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IGIENA PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 08	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IGIENA PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 08	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 unității 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 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 implicate, 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IGIENA PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 08	Exemplar nr. 1

**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 angajare 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 scoși din activitățile de cantină sau distribuire produse alimentare pentru a evita contaminarea produselor.

**Controlul medical la angajare constă în:**

- 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:**

- a) Verifice în carnetele de sănătate ale angajaților concluziile medicului privind starea de sănătate a angajaților și data expirării valabilității controlului medical periodic;
- b) Asigure condiții pentru prezentarea personalului la controalele medicale periodice;
- c) 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:**

- 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.);
- semne de oboseală avansată;
- semne de stres;
- 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 reîntrarea în zonele de lucru, au curățat și dezinfectat zonele de lucru, au folosit toaleta, au colectat și evacuat deșeuri menajere și tehnologice;
- 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IGIENA PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 08	Exemplar nr. 1

### **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 Registru 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 dezinfectia mâinilor;
- tăierea unghiilor și strângerea părului sub bonetă;
- îmbrăcarea echipamentului de protecție sanitară a alimentului care trebuie să fie curat și bine întreținut.

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, 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 toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IGIENA PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 08	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Administratorul de patrimoniu

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IGIENA PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 08	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	12.08.2022			
10.4	II-a		2	14.10.2022			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 Fișa de verificare a stării de sănătate – igienă personal	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 Raport de instruire si evaluare – conștientizare	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IGIENA PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 08	Exemplar nr. 1

## Cuprins

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IGIENA PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 08	Exemplar nr. 1