

6. Planificare	Manual SMSA	Ediția 2025 / rev 02
6.3 Planificarea schimbărilor	Cod: FSMS-MA-001	Cerința: 06

6.3 Planificarea schimbărilor

Organizația noastră a implementat un proces structurat pentru gestionarea schimbărilor în Sistemul de Management al Siguranței Alimentelor (SMSA), inclusiv a schimbărilor de personal. Acest proces asigură că toate schimbările sunt efectuate și comunicate într-un mod planificat, luând în considerare următoarele aspecte:

a) Scopul schimbărilor și consecințele potențiale ale acestora

1. **Identificarea necesității schimbării:** Ori de câte ori se identifică necesitatea unei schimbări în SMSA, se definește clar scopul acesteia și motivele care stau la bază, cum ar fi îmbunătățirea eficacității, conformarea cu noi cerințe legale sau tehnologice.
2. **Analiza impactului:** Efectuăm o evaluare detaliată a consecințelor potențiale ale schimbării asupra proceselor, produselor și siguranței alimentelor. Aceasta include identificarea riscurilor și a beneficiilor asociate.
3. **Plan de acțiune:** Pe baza analizei, elaborăm un plan de acțiune care detaliază pașii necesari pentru implementarea schimbării, resursele implicate și termenele limită.

b) Integritatea permanentă a SMSA

1. **Asigurarea conformității:** Ne asigurăm că schimbările propuse nu compromit conformitatea cu cerințele HACCO, ISO 22000 și cu cerințele legale aplicabile.
2. **Menținerea controlului operațional:** Implementăm schimbările într-un mod care să nu perturbe funcționarea zilnică a SMSA sau să afecteze controlul pericolelor privind siguranța alimentelor.
3. **Verificarea eficacității:** După implementare, monitorizăm și evaluăm eficacitatea schimbării pentru a confirma că obiectivele au fost atinse și că nu au apărut efecte negative neprevăzute.

c) Disponibilitatea resurselor necesare implementării eficiente a schimbărilor

1. **Alocarea resurselor:** Identificăm resursele necesare pentru implementarea

schimbării, inclusiv personal, echipamente, finanțe și timp.

2. **Planificarea resurselor:** Asigurăm disponibilitatea resurselor necesare înainte de inițierea schimbării, evitând astfel întârzierile sau întreruperile în procese.
3. **Formare și instruire:** Dacă schimbarea implică noi competențe sau cunoștințe, organizăm sesiuni de formare pentru personalul afectat, asigurându-ne că toți sunt pregătiți pentru noile cerințe.

d) Alocarea sau realocarea responsabilităților și autorităților

1. **Actualizarea structurii organizaționale:** Dacă schimbarea afectează structura organizațională sau rolurile și responsabilitățile, actualizăm organigrama și fișele de post corespunzătoare.
2. **Comunicarea responsabilităților:** Informăm personalul despre noile responsabilități și autorități, asigurând claritatea rolurilor și evitând confuziile.
3. **Suport managerial:** Managerii și supervizorii oferă suport și ghidare angajaților în procesul de tranziție, facilitând adaptarea la schimbări.

Procesul de comunicare a schimbărilor

1. **Plan de comunicare:** Elaborăm un plan de comunicare care detaliază modul și momentul în care schimbările vor fi comunicate către diferitele părți interesate interne și externe.
2. **Transparență și deschidere:** Comunicăm în mod transparent motivele schimbării, beneficiile așteptate și impactul asupra personalului și a altor părți interesate.
3. **Feedback și implicare:** Încurajăm feedback-ul și implicarea angajaților în procesul de schimbare, pentru a identifica eventualele preocupări și pentru a facilita acceptarea schimbării.

Documentarea și păstrarea informațiilor

1. **Înregistrări ale schimbărilor:** Păstrăm informații documentate privind planificarea, implementarea și evaluarea schimbărilor, asigurând trasabilitatea și conformitatea cu cerințele ISO 22000.
2. **Actualizarea documentației SMSA:** Actualizăm toate documentele relevante din SMSA, inclusiv proceduri, instrucțiuni de lucru și registre, pentru a reflecta schimbările implementate.

Beneficii ale planificării schimbărilor

1. **Minimizarea riscurilor:** Prin planificarea atentă, reducem riscul de perturbare a operațiunilor și de apariție a neconformităților.
2. **Îmbunătățirea eficacității:** Schimbările sunt implementate într-un mod care optimizează procesele și îmbunătățește performanța SMSA.
3. **Angajamentul personalului:** Implicarea angajaților în procesul de schimbare crește motivația și susținerea acestora, contribuind la succesul implementării.

