

Cod de Bune Practici de Producție Igienică	Manual HACCP	Ediția 2025 / rev 01
Prevenirea contaminării încrucisate	Cod: POS-ACC-VIS-01	Cerința: 01
Accesul și Gestionarea Vizitatorilor și Organelor de Control		

Accesul și Gestionarea Vizitatorilor și Organelor de Control în Unitate

Cuprins

1. [Scop](#)
2. [Domeniu de aplicare](#)
3. [Abrevieri și definiții utilizate](#)
4. [Referințe normative](#)
5. [Descrierea procesului](#)
 1. [Pregătire](#)
 2. [Execuție](#)
 1. [Înregistrarea vizitatorului](#)
 2. [Măsuri de igienă și echipare](#)
 3. [Obligațiile și Interdicțiile Vizitatorilor](#)
 3. [Finalizare](#)
 4. [Planificare](#)
 1. [Formularul de planificare \(Exemplu: F-VIS-02 - Program vizite\)](#)
 2. [Instrucțiuni succinte de completare și aprobare](#)
6. [Resurse alocate](#)
 1. [Registrul R-VIS-01](#)
 2. [Formularul de resurse](#)
 1. [\(Exemplu: F-VIS-03 - Necesar resurse vizite\)](#)
 3. [Instrucțiuni succinte de completare, aprobare și alocare](#)
7. [Aplicare](#)
 1. [Formular de aplicare \(Registrul de vizitatori\)](#)
 2. [Instrucțiuni succinte de completare](#)
8. [Rezultate așteptate - KPI](#)
 1. [Formular Rezultatele așteptate și criterii de evaluare \[1.1.9.1\]](#)
 2. [Cuantificarea rezultatelor și evaluarea KPI](#)
9. [Anexe](#)

10. Ghid de Aplicare și Management

1. Când se aplică
2. Cine aplică și Responsabilități (Model RACI)
3. Instruirea personalului
4. Cum se monitorizează
5. Acțiuni corective
6. Înregistrarea și Arhivarea
7. Îmbunătățirea procedurii

11. REGULAMENT PRIVIND ACCESUL ȘI CONDUITA VIZITATORILOR ÎN UNITATEA []

1. Scopul acestui regulament
2. Cui se adresează acest regulament?
3. REGULI ESENȚIALE PENTRU VIZITATORI
 1. Accesul și Înregistrarea Obligatorie:
 2. Măsuri Obligatorii de Igienă și Echipare:
 3. Reguli de Comportament și Siguranță Alimentară în Zona de Producție:
 4. Responsabilități și Asistență:

12. Manual de Instruire - Vizitatorii Noștri, Siguranța Noastră

1. De Ce Este Important Acest Manual?
2. Rolul Tău, la Recepție/Portar
 1. Registrul de Vizitatori: Cheia Informației
 2. Echipamentul de Protecție: Prima Barieră de Apărare
 3. Reguli de Bază și Interdicții pe Scurt
 4. Arhivarea Registrului: Păstrăm Ordinea
3. Rolul Tău, Drag Însoțitor: Ochiul și Ghidul Nostru
 1. Măsuri de Igienă și Echipare: Ultimul Control
 2. Instruirea Verbală: O Sesiune Rapidă, dar Esențială
 3. Ghidarea și Supravegherea: Ochiul Vigilent
 4. Gestionarea Situațiilor Excepționale: Acțiuni Corective Rapide
 5. Comunicarea cu Responsabilul HACCP
4. Ce este important să știi foarte bine
5. Ce Câștigăm cu Acest Manual?

13. Copyright © 2024 Asociația Codex. Toate drepturile rezervate

Cod: POS-ACC-VIS-01 Procedură - Operațională Standard (SOP)

1. Scop

Această procedură stabilește măsurile necesare pentru a preveni introducerea de pericole pentru siguranța alimentelor de către vizitatori și organe de control, prin controlul strict al accesului și instruirea acestora privind regulile de igienă. Scopul este de a menține integritatea mediului de producție, siguranța alimentară și conformitatea cu cerințele legislative și standardele interne.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor persoanelor care nu fac parte din personalul permanent al unității, și care necesită acces în zonele de producție sau în alte zone sensibile ale unității. Aceasta include:

- Vizitatori oficiali
- Parteneri de afaceri
- Inspectori (organele de control)
- Tehnicieni
- Contractor externi
- Personal nou în perioada de probă
- Elevi/studenți în practică

Domeniul de aplicare acoperă toate zonele unde se aplică procedura în unitate, în special zonele de producție și depozitare a materiilor prime și produselor finite.

3. Abrevieri și definiții utilizate

Abrevieri și definițiile utilizate în cadrul acestui document și a operațiunilor noastre sunt cele din **“documentul de abrevieri, definiții și referințe”** adoptat în cadrul Manualului HACCP actual și atașat la prezenta documentație care este completat cu termenii definiți în Glosar Termeni [Codex.Ro](#).

4. Referințe normative

(Standarde și Legislație Aplicabilă) Având în vedere evoluția și modificarea legislației precum și dezvoltarea de noi referințe științifice, referințele normative utilizate în cadrul acestui document și în operațiunile noastre sunt cele definite și actualizate în **“documentul de abrevieri, definiții și referințe”** adoptat în cadrul Manualului HACCP actual și atașat la prezenta documentație care este completat cu referințele de pe Codex.Ro

5. Descrierea procesului

Procedura de acces și gestionare a vizitatorilor și organelor de control se desfășoară în trei etape principale: Pregătire, Execuție și Finalizare.

5.1. Pregătire

Înainte de sosirea vizitatorilor (în special a celor planificați, cum ar fi auditorii sau inspectorii), personalul desemnat (Recepționar/Portar, Responsabil HACCP, Însotitor) se asigură că sunt îndeplinite condițiile necesare pentru o vizită în siguranță și conformă:

- Verificarea disponibilității echipamentului de protecție complet (halate, bonete, măști, încălțăminte de protecție sau protecții de unică folosință) în număr suficient și mărimi adecvate.
- Asigurarea disponibilității Registrului de vizitatori (R-VIS-01).

- Asigurarea disponibilității Instrucțiunilor de igienă pentru vizitatori (IH-VIS).
- Asigurarea că personalul însoțitor este disponibil și instruit cu privire la regulile de igienă și traseul indicat.

5.2. Execuție

Procesul se desfășoară la punctul de acces sau la recepție.

5.2.1. Înregistrarea vizitatorului

- Toți vizitatorii sunt înregistrați într-un Registru de vizitatori (R-VIS-01) înainte de a intra în zona de producție.
- Înregistrarea se face de către Receptioner/Portar.
- Registrul trebuie să conțină următoarele informații:
 - Nr. crt.
 - Nume și prenume
 - Instituție / firmă
 - Scopul vizitei
 - Persoană însoțitoare
 - Ora sosire
 - Ora plecare
 - Am citit și înțeles regulamentul vizitatorilor
 - Starea de sănătate
 - Semnătură vizitator
 - Semnătură persoană însoțitoare

5.2.2. Măsuri de igienă și echipare

- Vizitatorii au acces doar însoțiți de personal autorizat (Însoțitor).
- Înainte de acces, vizitatorii trebuie să se echipeze complet: halat, bonetă, mască (după caz), încălțăminte de protecție sau protecții de unică folosință. Ghidul de echipare este afișat la intrare.
- Vizitatorii trebuie să efectueze spălarea și dezinfectarea mâinilor sub supraveghere.
- Li se comunică verbal regulile de comportament și igienă în unitate (instruire privind igiena) de către Responsabilul HACCP sau Însoțitor.
- Vizitatorilor li se interzice să atingă produse, suprafețe sau echipamente fără acordul expres al însoțitorului.

5.2.3. Obligațiile și Interdicțiile Vizitatorilor

Vizitatorii trebuie să respecte următoarele reguli obligatorii:

- Să respecte traseul indicat de însoțitor.
- Să poarte în permanență echipamentul de protecție complet.
- Să nu mănânce, bea sau fumeze în zonele de producție.
- Să nu atingă produse, materii prime sau echipamente.

- Să raporteze orice stare de boală, tuse, rană deschisă, etc. înainte de acces.
- Să nu utilizeze telefonul sau dispozitive foto/video fără permisiune.
- Să semneze în registrul de vizitatori la intrare și la ieșire.

Interdicții:

- Accesul în zona de producție este interzis fără echipament și fără însoțitor.
- Vizitatorii nu au voie să circule neînsoțiți.
- Este interzis accesul vizitatorilor bolnavi sau cu leziuni deschise.
- Nu se admit vizite în timpul activităților sensibile (ex: manipulare carne crudă, preparare, ambalare), decât cu aprobare specială și măsuri de precauție suplimentare.

5.3. Finalizare

- La plecare, vizitatorul semnează în Registrul de vizitatori, consemnând ora plecării.
- Echipamentul de protecție de unică folosință este aruncat în coșurile dedicate, iar cel reutilizabil este colectat pentru igienizare.

5.4. Planificare

Planificarea vizitelor, în special a celor programate (ex: audituri, inspecții, vizite ale partenerilor strategici), ajută la asigurarea unei gestionări eficiente.

5.4.1. Formularul de planificare (Exemplu: F-VIS-02 - Program vizite)

Nr. crt.	Data programată	Nume / Instituție Vizitator	Scopul vizitei	Personal însoțitor desemnat	Resurse necesare (PPE, documente)	Observații

5.4.2. Instrucțiuni succinte de completare și aprobare

- Formularul F-VIS-02 este completat de Responsabilul HACCP sau un manager de departament, cu cel puțin 24 de ore înainte de vizita programată.
- Se completează toate câmpurile relevante.
- Aprobarea se obține de la Managerul SMSA sau Directorul de Producție, asigurându-se disponibilitatea personalului însoțitor și a resurselor.
- Vizitele neprogramate (de necesitate sau urgență) sunt gestionate conform procedurii de Execuție (Secțiunea 5.2).

6. Resurse alocate

Asigurarea resurselor necesare este fundamentală pentru aplicarea corectă a procedurii.

6.1. Registrul R-VIS-01

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr crt	Nume si prenume	Instituție /firma	Scopul vizitei	Persoana însoțitoare	Data / Ora sosire	Data/ Ora plecare	Am citit și însușit regulamentul vizitatorilor	Starea de sănătate	Semnatura vizitator	Semnatura persoana însoțitoare

6.2. Formularul de resurse

6.2.1. (Exemplu: F-VIS-03 - Necesari resurse vizite)

Nr. crt.	Tip resursă	Descriere	Cantitate necesară	Stoc disponibil	Responsabil alocare
1	Echipament de protecție	Halate, bonete, măști, protecții încălțăminte	Suficient pentru X vizitatori		Recepționar/Responsabil HACCP
2	Documente	Registru vizitatori, Instrucțiuni igienă			Recepționar
3	Personal	Însoțitori instruiți			Manager SMSA
4	Soluții igienizare	Dezinfectant mâini			Responsabil igienă

6.3. Instrucțiuni succinte de completare, aprobare și alocare

- Formularul F-VIS-03 este revizuit lunar sau trimestrial de Responsabilul HACCP pentru a asigura disponibilitatea constantă a resurselor.
- Eventualele necesități de completare a stocurilor sunt transmise departamentului de achiziții.
- Alocarea personalului însoțitor se face de către Managerul de Producție sau Managerul SMSA, în funcție de programul vizitei și expertiza necesară.

7. Aplicare

Aplicarea procedurii se bazează pe utilizarea formularelor și respectarea instrucțiunilor specifice.

7.1. Formular de aplicare (Registru de vizitatori)

- Formularul principal de aplicare este "[Registrul de vizitatori – cod: R-VIS-01](#)".

7.2. Instrucțiuni succinte de completare

- Receptorul/Portarul completează câmpurile "Nr. crt.", "Nume și prenume", "Instituție / firmă", "Scopul vizitei", "Persoană însoțitoare", "Ora sosire" la intrarea fiecărui vizitator.
- Vizitatorul își semnează prezența la sosire.
- La plecare, se completează "Ora plecare" și vizitatorul semnează din nou.
- Toate câmpurile trebuie completate lizibil și fără ștersături. Orice corecție se face prin tăierea unei linii, scrierea datelor corecte și parafarea corecției.

MANAGEMENT

8. Rezultate așteptate - KPI

Rezultatele așteptate de la implementarea acestei proceduri vizează menținerea integrității siguranței alimentare și conformității operaționale.

8.1. Formular Rezultatele așteptate și criterii de evaluare [1.1.9.1]

Obiectiv / Rezultat așteptat	KPI asociat	Criterii de evaluare (Target)	Frecvență monitorizare	Responsabil monitorizare
Prevenirea introducerii pericolelor de siguranță alimentară de către vizitatori	KPI: Numărul de non-conformități legate de vizitatori	Zero non-conformități (ex: nerespectarea regulilor de igienă, acces nepermis)	Lunar / Ori de câte ori apare o vizită	Responsabil HACCP
Asigurarea conformității vizitelor cu procedurile interne	KPI: Procentul de vizite 100% conforme	100% din vizite respectă procedura de înregistrare, echipare și însoțire	Trimestrial	Manager SMSA
Menținerea trasabilității accesului în unitate	KPI: Procentul de înregistrări complete și corecte în Registrul de vizitatori	100% înregistrări complete și corecte	Lunar	Manager Control-Gestiune

8.2. Cuantificarea rezultatelor și evaluarea KPI

- Se realizează prin analizarea datelor din Registrul de vizitatori, rapoartele de audit intern/extern și feedback-ul personalului. Managerul SMSA este responsabil pentru evaluarea KPI-urilor și raportarea către senior leadership [2.2.6].

9. Anexe

- **R-VIS-01: Registru de vizitatori**
- **IH-VIS: Instrucțiuni de igienă pentru vizitatori**
- **Afiș: Ghid de echipare (afișat la intrare)**
- **F-VIS-02: Formular de planificare vizite (dacă se implementează)**
- **F-VIS-03: Formular necesar resurse vizite (dacă se implementează)**

10. Ghid de Aplicare și Management

10.1. Când se aplică

- **De necesitate:** Pentru majoritatea vizitatorilor care sosesc ad-hoc.
- **Programată:** Pentru vizite planificate, cum ar fi audituri, inspecții oficiale, sau întâlniri de afaceri majore.
- **De urgență:** În cazul unei situații de urgență (ex: intervenție tehnică urgentă), procedura se aplică imediat, cu prioritizarea siguranței și minimizarea riscurilor.

10.2. Cine aplică și Responsabilități (Model RACI)

Responsabil	Sarcină	R (Responsabil)	A (Accountable)	C (Consulted)	I (Informat)
Recepționar / Portar	Înregistrare vizitatori, Livrare echipament de protecție.	X		Manager SMSA	Personal însoțitor
Responsabil HACCP	Instruirea vizitatorilor, Monitorizare respectare reguli, Verificare înregistrări, Evaluare KPI.	X	Manager SMSA	Personal însoțitor	Toate departamentele
Însoțitor	Supravegherea vizitatorilor pe durata vizitei, Asigurarea respectării traseului și a regulilor de igienă.	X	Responsabil HACCP		Vizitator
Manager SMSA [2.3]	Aprobă procedura, Verifică respectarea		X	Responsabil HACCP	Senior Leadership

	procedurii și a înregistrărilor [2.3], Evaluează KPI [2.2.6], Face propuneri de îmbunătățire [2.3].				
Personal de execuție	Respectă procedura atunci când însoțește vizitatori.	X			

10.3. Instruirea personalului

- **Formare inițială:** Personalul nou (Recepționar, Portar, Însoțitori) va fi instruit privind utilizarea procedurii, importanța igienei, modalitățile de interacțiune cu vizitatorii și gestionarea Registrului de vizitatori [2.3].
- **Formare continuă:** Sesiuni trimestriale de reîmprospătare vor fi organizate pentru a consolida cunoștințele și a discuta eventualele modificări sau noi provocări [2.3].
- **Documentare:** Participarea la sesiunile de instruire va fi documentată prin semnarea fișelor de instruire [2.3].

10.4. Cum se monitorizează

- **Realizarea acțiunii:** Se verifică zilnic dacă înregistrările în Registrul de vizitatori sunt complete și dacă echipamentele de protecție sunt disponibile și utilizate corespunzător.
- **Verificarea Obținerea rezultatelor:** Managerul SMSA sau un responsabil desemnat (ex: Responsabil HACCP) efectuează verificări periodice ale Registrului de vizitatori și, ocazional, inspecții vizuale în timpul vizitelor pentru a asigura respectarea regulilor [2.3]. Verificarea se face lunar/trimestrial.
- **Cuantificarea rezultatelor și evaluarea KPI:** Se face conform secțiunii 9 (Rezultate așteptate - KPI).

10.5. Acțiuni corective

În cazul identificării unor non-conformități (ex: vizitator neînregistrat, nerespectarea igienei, incident cu un vizitator):

- Se întrerupe imediat activitatea vizitatorului și se corectează situația.
- Se înregistrează non-conformitatea într-un registru dedicat (ex: Registrul Non-Conformităților).
- Se analizează cauza rădăcină și se implementează acțiuni corective pentru a preveni recurența.

10.6. Înregistrarea și Arhivarea

- Toate înregistrările relevante (Registrul de vizitatori, fișe de instruire, rapoarte de non-conformitate) trebuie păstrate.

- Registrul de vizitatori se păstrează timp de minimum 1 an.
- Toate documentele procedurale și înregistrările aferente se păstrează cel puțin 3 ani într-un registru dedicat sau arhivă electronică.

10.7. Îmbunătățirea procedurii

- Procedura se revizuieste anual sau ori de câte ori apar modificări în legislație, în fluxul de producție, în standardele de calitate sau în urma unor incidente/non-conformități.
- Se efectuează evaluări periodice (semestrial/anual) pentru a identifica eventualele puncte slabe.
- Propunerile de schimbare pot veni de la personalul de execuție, Responsabilul HACCP sau Managerul SMSA.
- Procedura se adaptează pe baza feedback-ului de la personal și a schimbărilor legislative.

11. REGULAMENT PRIVIND ACCESUL ȘI CONDUITA VIZITATORILOR ÎN UNITATEA []

11.1. Scopul acestui regulament

Prezentul regulament stabilește măsurile obligatorii pentru a preveni introducerea oricăror pericole pentru siguranța alimentelor în unitatea noastră. Ne dorim să menținem integritatea mediului de producție și să asigurăm siguranța produselor alimentare prin controlul strict al accesului și informarea corectă a tuturor vizitatorilor.

11.2. Cui se adresează acest regulament?

Acest regulament se aplică tuturor persoanelor care nu fac parte din personalul permanent al unității, incluzând, dar fără a se limita la: vizitatori oficiali, parteneri de afaceri, inspectori, tehnicieni, contractori externi, personal nou în perioada de probă și elevi/studenți în practică.

11.3. REGULI ESENȚIALE PENTRU VIZITATORI

11.3.1. Accesul și Înregistrarea Obligatorie:

- Toți vizitatorii sunt obligați să se înregistreze într-un **Registru de vizitatori** la punctul de acces sau la recepție, înainte de a intra în zona de producție.
- Registrul trebuie completat integral cu: Nume și prenume, Instituție / firmă, Scopul vizitei, Persoană însoțitoare, Ora sosire.
- Este obligatorie semnarea registrului atât la intrare, cât și la ieșire.
- **Accesul în zona de producție este permis numai însoțit de personal autorizat al unității.**
- Vizitatorii nu au voie să circule neînsoțiți în interiorul unității.

11.3.2. Măsuri Obligatorii de Igienă și Echipare:

- **Echipare completă:** Înainte de a intra în zona de producție, este obligatorie echiparea completă cu: halat, bonetă, mască (dacă este cazul), încălțăminte de protecție sau protecții de unică folosință. Acest echipament de protecție trebuie purtat în permanență, pe toată durata vizitei în zonele de producție. Un *Ghid de echipare* este afișat la intrare pentru a vă asigura o echipare corectă.
- **Igienizarea mâinilor:** Este obligatorie spălarea și dezinfectarea mâinilor conform instrucțiunilor afișate, înainte de accesul în zonele de producție.
- **Instruire privind igiena:** Vi se vor comunica verbal regulile esențiale de comportament și igienă în unitate de către personalul nostru. *Instrucțiunile de igienă pentru vizitatori (cod: IH-VIS)* sunt de asemenea afișate la intrare.
- **Raportarea stării de sănătate:** Este interzis accesul vizitatorilor bolnavi (ex: gripă, răceală) sau cu leziuni deschise (răni, tăieturi). Orice stare de boală, tuse, rană deschisă etc., trebuie raportată însoțitorului înainte de acces.

11.3.3. Reguli de Comportament și Siguranță Alimentară în Zona de Producție:

- **INTERDICȚIA DE A ATINGE PRODUSE ȘI ECHIPAMENTE:** Este strict interzisă atingerea produselor, materiilor prime, suprafețelor sau echipamentelor din zona de producție fără acordul explicit al însoțitorului. **Această măsură este obligatorie pentru a preveni contaminarea alimentelor aflate în fluxul de fabricație.**
- **Traseul indicat:** Vizitatorii trebuie să respecte întotdeauna traseul indicat și aprobat de însoțitor.
- **Fără consum de alimente/băuturi și fumat:** Nu este permisă consumarea de alimente sau băuturi și nici fumatul în zonele de producție.
- **Utilizarea telefonului/dispozitivelor foto/video:** Utilizarea telefoanelor mobile sau a dispozitivelor foto/video este permisă numai cu permisiunea prealabilă a managementului unității.
- **Restricții privind vizitele în timpul activităților sensibile:** Nu se admit vizite în timpul activităților din fluxul de producție care sunt considerate sensibile din punct de vedere al siguranței alimentare (ex: manipulare carne crudă, etapele de preparare sau ambalare).

11.3.4. Responsabilități și Asistență:

- **Recepția/Portarul** va asigura înregistrarea dumneavoastră și vă va livra echipamentul de protecție.
- **Însoțitorul** desemnat vă va ghida pe durata întregii vizite și va supraveghea respectarea regulilor.
- **Responsabilul HACCP** este implicat în instruirea vizitatorilor și monitorizarea respectării regulilor.
- Pentru orice întrebări sau nelămuriri pe parcursul vizitei, vă rugăm să vă adresați însoțitorului desemnat.

Vă mulțumim pentru înțelegere și cooperare în efortul nostru de a menține cele mai înalte standarde de siguranță alimentară!

12. Manual de Instruire - Vizitatorii Noștri, Siguranța Noastră

Dragi colegi,

Bine ați venit în echipa noastră! Știm cu toții că siguranța alimentară este prioritatea numărul unu în unitatea noastră. Fiecare dintre noi are un rol esențial în menținerea acestei siguranțe, iar voi, personalul de la recepție și însoțitorii, sunteți chiar în prima linie.

Acest manual este ghidul vostru. Nu e doar un set de reguli plictisitoare, ci o hartă clară care vă va ajuta să gestionați vizitatorii în cel mai bun mod posibil, asigurându-vă că respectăm toate normele de siguranță alimentară, oricine ar păși pe la noi. Vom vedea împreună **cum, cu ce și când** să acționăm, **ce aplicăm** și **cum completăm** formularele, astfel încât totul să decurgă lin și în siguranță.

12.1. De Ce Este Important Acest Manual?

Conform "**Modelului nostru de procedură**", secțiunile precum "Descrierea procesului", "Planificare", "Resurse alocate" și "Aplicare" sunt obligatorii pentru buna funcționare. Acest manual se încadrează perfect în secțiunea "**Pregătirea personalului**", subliniind importanța "**Formării inițiale**" și "**Formării continue**". În plus, asigură "**Documentarea**" prin semnarea fișelor de instruire, astfel încât să știm că toți suntem pe aceeași lungime de undă.

Practic, acest ghid ne ajută să standardizăm modul în care primim și ghidăm vizitatorii, reducând orice risc și sporind eficiența.

12.2. Rolul Tău, la Recepție/Portar

Ești prima impresie, "poarta de intrare" în lumea noastră. Rolul tău este crucial în **înregistrarea vizitatorilor și livrarea echipamentului**. Iată cum facem asta, pas cu pas:

12.2.1. Registrul de Vizitatori: Cheia Informației

Acest registru este cartea noastră de vizită și un document esențial pentru siguranță. Iată cum îl folosim corect:

- **Completarea câmpurilor:** Asigură-te că fiecare vizitator completează corect și complet toate câmpurile:
 - **Nr. crt.** (se completează automat, consecutiv)
 - **Nume și prenume** (ale vizitatorului)
 - **Instituție / firmă** (de unde provine vizitatorul)
 - **Scopul vizitei** (Ex: "întâlnire cu departamentul X", "audit", "livrare")
 - **Persoană însoțitoare** (numele colegului nostru care-l va ghida)

- **Ora sosire**
- **Ora plecare** (se completează la ieșire)
- **Stare de sănătate** (Această rubrică este crucială! Întreabă vizitatorul dacă se simte bine, dacă a avut simptome de răceală, gripă, diaree sau alte afecțiuni contagioase în ultimele 48 de ore. **Dacă răspunsul este afirmativ, accesul NU este permis.**)
- **Semnătură vizitator** (atât la intrare, cât și la ieșire, pentru confirmare)
- **Importanța semnăturii:** Subliniază-i vizitatorului că semnătura la intrare confirmă înțelegerea regulilor, iar cea de la ieșire, ora plecării.

12.2.2. Echipamentul de Protecție: Prima Barieră de Apărare

După înregistrare, urmează echiparea. Tu ești cel care te asiguri că vizitatorii primesc ce le trebuie și înțeleg cum să le poarte.

- **Tipuri de echipament:** Vei livra echipamentul necesar, în funcție de zona vizitată:
 - **Halat de protecție** (curat, de unică folosință sau din cel sterilizat, dacă avem)
 - **Bonetă** (pentru acoperirea completă a părului)
 - **Masca de protecție** (obligatorie în zonele de producție)
 - **Încălțăminte de protecție sau protecții de unică folosință pentru încălțăminte** (botosi)
- **Instrucțiuni sumare:** Pe loc, ghidează-i rapid pe vizitatori. Poți folosi "**Ghidul de echipare**" (vom avea afișe cu imagini clare!) pentru a le arăta cum să se echipeze corect. Subliniază importanța acoperirii complete a părului și a gurii/nasului.

12.2.3. Reguli de Bază și Interdicții pe Scurt

Deși însoțitorul va face o instruire mai detaliată, tu poți comunica sumar, la punctul de acces, câteva reguli esențiale:

- **Accesul:** "Fără echipament complet și fără însoțitor, accesul în zona de producție nu este permis."
- **Starea de sănătate:** "În cazul în care nu vă simțiți bine sau aveți răni deschise, vă rugăm să ne informați. Accesul nu este permis."

12.2.4. Arhivarea Registrului: Păstrăm Ordinea

Registrul de vizitatori este un document important. După completare, te asiguri că este păstrat corect:

- **Păstrare:** Registrul se păstrează **minim 1 an**. După completarea unui registru, asigură-te că este arhivat în dosarul desemnat, într-un loc sigur și ușor accesibil, dar protejat.

12.3. Rolul Tău, Drag Însoțitor: Ochiul și Ghidul Nostru

Ești "umbrela" vizitatorului în unitatea noastră, responsabil de **supravegherea vizitatorilor pe toată durata vizitei**. Rolul tău este crucial pentru a asigura că procedura HACCP este respectată cu strictețe.

12.3.1. Măsuri de Igienă și Echipare: Ultimul Control

Înainte de a porni la drum, tu te asiguri că totul este în regulă:

- **Echipare completă:** Verifici personal ca vizitatorul să fie echipat complet (halat, bonetă, mască, încălțăminte de protecție/botoși). Fii atent la detalii: părul complet acoperit, masca pusă corect pe nas și gură.
- **Spălarea și dezinfectarea mâinilor:** Ghidezi vizitatorul către punctul de spălare și dezinfectare a mâinilor și te asiguri că procesul este realizat corect, conform instrucțiunilor afișate.

12.3.2. Instruirea Verbală: O Sesiune Rapidă, dar Esențială

Chiar dacă au semnat la recepție, este momentul să le reamintim regulile esențiale. Ai un "script" simplu pe care-l poți folosi, bazat pe "**Instrucțiunile de igienă pentru vizitatori**":

- **Puncte cheie de comunicat:**
 - "Vă rugăm să rămâneți întotdeauna **însoțit(ă)** și să urmați **traseul indicat**."
 - "Este **interzis** să atingeți produse, suprafețe sau echipamente fără acordul meu."
 - "Fumatul, consumul de alimente sau băuturi sunt strict interzise în zonele de producție."
 - "În cazul în care vă simțiți brusc rău, tușiți, strănutați sau observați o rană deschisă, vă rog să mă anunțați imediat." (Subliniază că, în aceste situații, vizita va trebui întreruptă).
 - "Utilizarea telefoanelor mobile sau a dispozitivelor foto/video este permisă doar cu acordul prealabil și în zonele desemnate."
- **Asigură-te de înțelegere:** Întreabă-i pe vizitatori dacă au înțeles regulile și dacă au întrebări.

12.3.3. Ghidarea și Supravegherea: Ochiul Vigilent

Pe parcursul întregii vizite, ești responsabil pentru siguranța alimentară și a vizitatorilor:

- **Acces controlat:** Asigură-te că vizitatorii au acces **doar însoțiți** și că **nu au voie să circule neînsoțiți**. Ești umbra lor protectoare.
- **Traseul indicat:** Menține-te pe **traseul stabilit** și nu permite abateri. Evită zonele sensibile (ex: zone de manipulare carne crudă, preparare, ambalare) dacă vizita nu impune strict acest lucru.
- **Interacțiuni:** Supervizezi orice interacțiune a vizitatorilor cu produsele sau echipamentele. Dacă este necesar să atingă ceva, asigură-te că se face în condiții de igienă maximă și cu acordul tău.

12.3.4. Gestionarea Situațiilor Excepționale: Acțiuni Corective Rapide

Chiar dacă sperăm să nu fie cazul, pot apărea situații neprevăzute. "**Modelul de procedură**" menționează "**Acțiuni corective**", iar tu ești primul care le aplică:

- **Încălcarea regulilor:** Dacă un vizitator încalcă regulile (ex: refuză echipamentul, atinge

produse, încearcă să circule neînsoțit), intervii ferm, dar politicos. Reamintește-i regulile și, dacă situația persistă sau este gravă, **informează imediat Responsabilul HACCP sau superiorul tău direct.**

- **Stări de rău:** Dacă un vizitator se simte brusc rău, tusește, strănută excesiv, oprește imediat vizita și anunță Responsabilul HACCP pentru a evalua situația și a lua măsuri.
- **Răni deschise:** Orice rană deschisă la vizitatori este un motiv de întrerupere a vizitei. Asigură-te că primesc primul ajutor, dacă este cazul, și că părăsesc zona de producție.

12.3.5. Comunicarea cu Responsabilul HACCP

Responsabilul HACCP are rolul de "**Instruirea vizitatorilor, monitorizare respectare reguli**". Tu ești ochii și urechile lui în teren:

- **Când să comunici:** Orice abatere majoră de la reguli, orice situație excepțională legată de sănătatea vizitatorului sau de comportamentul său trebuie comunicată imediat Responsabilului HACCP.

12.4. Ce este important să știi foarte bine

1. **Introducere:** Scopul manualului, importanța procedurii de acces vizitatori pentru siguranța alimentară.
2. **Domeniul de Aplicare:** Cine sunt vizitatorii vizați (auditori, clienți, furnizori, personal de mentenanță etc.).
3. **Roluri și Responsabilități:** Detalierea sarcinilor pentru **Recepționar/Portar** și **Însoțitor**.
4. **Procedura Pas cu Pas pentru Recepție:**
 - Primirea vizitatorilor.
 - Completarea Registrului de vizitatori.
 - Livrarea și instruirea sumară pentru echipamentul de protecție.
5. **Procedura Pas cu Pas pentru Însoțitor:**
 - Prezentarea la punctul de acces.
 - Asigurarea echipării complete și a igienei mâinilor.
 - Sesiunea de instruire verbală cu vizitatorii (detaliind "**Instrucțiunile de igienă pentru vizitatori**").
 - Ghidarea vizitatorilor pe traseul indicat și supravegherea constantă.
 - Managementul interacțiunilor vizitatorilor cu produsele/echipamentele.
 - Gestionarea utilizării telefoanelor/dispozitivelor foto/video.
 - Procedura la finalul vizitei (reluarea la recepție pentru semnătura de plecare).
6. **Reguli și Interdicții Detaliate:** O listă clară a "**Obligațiilor vizitatorilor**" și "**Interdicțiilor**", cu explicații suplimentare pentru personal.
7. **Gestionarea Situațiilor Speciale/Acțiuni Corective:** Ce să faci în caz de non-conformitate (ex. vizitator care refuză echipamentul, atinge produse, încearcă să circule neînsoțit).
8. **Documente Asociate și Referințe:** Prezentarea "**Registrului de vizitatori**", "**Instrucțiunilor de igienă**" și "**Ghidului de echipare**", explicând cum sunt utilizate și unde se găsesc.
9. **Anexe:** Exemple de formulare (Registrul de vizitatori), materiale vizuale (afișe cu reguli de igienă, ghid de echipare).

12.5. Ce Câștigăm cu Acest Manual?

- **Standardizare:** Toți vizitatorii primesc aceeași informație și sunt gestionați în același mod, indiferent cu cine interacționează.
- **Eficiență în instruire:** Simplifică integrarea personalului nou și oferă o resursă valoroasă pentru cel existent.
- **Reducerea riscurilor:** Prin aplicarea consistentă a procedurii, scade semnificativ riscul introducerii de pericole pentru siguranța alimentară.
- **Conformitate:** Demonstrăm angajamentul nostru față de standardele HACCP și cerințele auditurilor.

În concluzie, acest manual nu este doar o cerință, ci un instrument obligatoriu pentru a asigura eficacitatea procedurii noastre de "Acces și gestionare a vizitatorilor în unitate" și pentru a susține obiectivele noastre de siguranță alimentară.