

Cod de Bune Practici de Producție Igienică	Manual HACCP	Ediția 2025 / rev 01
Prevenirea contaminării încrucisate	PO-HACCP-REC-01	Cerința: 01 - 08
Recepția și aprovizionarea	procedură operațională	

PO-HACCP-REC-01 RECEPȚIA ȘI APROVIZIONAREA

Cuprins

- [1. SCOP](#)
- [2. DOMENIU DE APLICARE](#)
- [3. RESPONSABILITĂȚI](#)
 - [1. Responsabil Achiziții:](#)
 - [2. Responsabil Recepție:](#)
 - [3. Șef Producție / Responsabil Calitate:](#)
 - [4. Responsabil Depozit:](#)
- [4. Schema fluxului](#)
- [5. DESCRIEREA PROCEDURII](#)
 - [1. Pasul 1: Comandă și Selecție Furnizori](#)
 - [2. Pasul 2: Primirea Transportului la Rampă](#)
 - [3. Pasul 3: Recepția Documentară](#)
 - [4. Pasul 4: Recepția Cantitativă și Calitativă](#)
 - [5. Pasul 5: Înregistrare și Etichetare Internă](#)
 - [6. Pasul 6: Depozitare](#)
 - [7. Pasul 7: Aplicarea Regulii FIFO / FEFO](#)
- [6. ÎNREGISTRĂRI](#)
 - [1. REGISTRUL PRIVIND CONTROLUL LA RECEPȚIE](#)
- [1. MANAGEMENT](#)
 - [1. Indicatori Cheie de Performanță \(KPI\) pentru Procedura PO-HACCP-REC-01](#)
 - [1. Rata de Conformitate a Furnizorilor](#)
 - [2. Numărul și Tipul Neconformităților la Recepție](#)
 - [3. Acuratețea Implementării FIFO/FEFO și a Gestionării Stocurilor](#)
 - [2. PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DETALIATĂ: RECEPȚIA ȘI APROVIZIONAREA \(PO-HACCP-REC-01\)](#)
 - [1. INTRODUCERE ȘI SCOP](#)
 - [2. DOMENIU DE APLICARE ȘI RESPONSABILITĂȚI](#)
 - [3. DESCRIEREA DETALIATĂ A FLUXULUI OPERAȚIONAL](#)
 - [4. ÎNREGISTRĂRI – MEMORIA SISTEMULUI](#)

2. Copyright © 2024 Asociația Codex. Toate drepturile rezervate

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește metodologia și responsabilitățile pentru recepția materiilor prime, ingredientelor și materialelor auxiliare, pentru a asigura că acestea corespund cerințelor legale și standardelor interne de siguranță și calitate alimentară ale [Nume Companie]. Scopul este prevenirea, eliminarea sau reducerea la un nivel acceptabil a pericolelor care pot apărea în această etapă.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor achizițiilor de materii prime și materiale care intră în contact cu produsul alimentar și este obligatorie pentru personalul implicat în procesul de achiziție, recepție și depozitare, la toate punctele de recepție ale companiei.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 3.1. Responsabil Achiziții:

- Selectează și evaluează furnizorii pe baza listei de furnizori autorizați.
- Efectuează comanda de aprovizionare.

- 3.2. Responsabil Recepție:

- Efectuează inspecția vizuală a mijlocului de transport.
- Realizează recepția documentară, cantitativă și calitativă.
- Completează formularele specifice și registrul de recepție.
- Utilizează echipamentele de control (termometru, scanner etc.).

- 3.3. Șef Producție / Responsabil Calitate:

- Decide prelevarea de probe pentru analiză.
- Gestionează neconformitățile și ia decizia finală (acceptare/respingere).

- 3.4. Responsabil Depozit:

- Asigură transferul și depozitarea corectă a mărfii recepționate.
- Aplică și monitorizează principiile FIFO/FEFO.

4. Schema fluxului

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Pasul 1: Comandă și Selecție Furnizori

- **Cine:** Responsabil Achiziții
- **Acțiune:** Se plasează comanda de aprovizionare exclusiv către furnizori incluși în „Lista furnizorilor autorizați”. Se asigură că cerințele de calitate și siguranță alimentară sunt clar specificate în comandă.

5.2. Pasul 2: Primirea Transportului la Rampă

- **Cine:** Responsabil Recepție
- **Acțiune:** Se verifică integritatea, starea de curățenie și igienă a mijlocului de transport. Pentru produsele care necesită temperatură controlată, se măsoară și se înregistrează temperatura din interiorul vehiculului.
- **Echipament:** Termometru digital cu sondă.
- **Formular:** Se notează temperatura în **Formular de Control Temperatură (F03-Temperatură)**. Orice neconformitate (murdărie, dăunători, temperatură neconformă) duce la respingerea transportului înainte de descărcare.

5.3. Pasul 3: Recepția Documentară

- **Cine:** Responsabil Recepție
- **Acțiune:** Se solicită și se verifică cu atenție documentele însoțitoare ale mărfii:
 - Factură / Aviz de însoțire.
 - Certificat de Calitate / Declarație de Conformitate / Fișe tehnice.
 - Buletin de analiză (unde este cazul).
 - Se verifică corespondența datelor de pe documente cu marfa ce urmează a fi recepționată. Se acordă o atenție deosebită **termenelor de valabilitate**.

5.4. Pasul 4: Recepția Cantitativă și Calitativă

- **Cine:** Responsabil Recepție (sub supravegherea Responsabilului Calitate, dacă este necesar)
- **Acțiune:** Se descarcă marfa și se efectuează următoarele controale:
 - **Verificare cantitativă:** Se numără/cântărește marfa pentru a corespunde cu datele din factură.
 - **Verificare vizuală (calitativă):** Se inspectează integritatea ambalajelor (fără rupturi, scurgeri, deformări, semne de mucegai sau infestare).
 - **Controlul temperaturii produsului:** Pentru produsele perisabile (refrigerate/congelate), se măsoară temperatura internă a produsului.
 - **Prelevare de probe:** La decizia Șefului de Producție / Responsabilului Calitate, se pot preleva probe pentru analize de laborator.

5.5. Pasul 5: Înregistrare și Etichetare Internă

- **Cine:** Responsabil Recepție
- **Acțiune:** Toate rezultatele verificărilor (documentare, cantitative, calitative, temperatură) se înregistrează în **Registrul de Recepție Materii Prime** sau în formularul specific

F02-Recepție.

- Dacă lotul este conform, marfa se etichetează intern (dacă procedura internă o impune) cu informații esențiale: denumire produs, lot furnizor, data recepției, data expirării, lot intern etc.

5.6. Pasul 6: Depozitare

- **Cine:** Responsabil Depozit
- **Acțiune:** Marfa acceptată este transportată imediat în spațiile de depozitare corespunzătoare:
 - Zona de depozitare uscată (ambient).
 - Zona de depozitare refrigerată (0°C – 4°C).
 - Zona de depozitare congelată (-18°C sau mai puțin).
 - Se respectă cu strictețe condițiile de igienă și temperatură ale spațiului. Așezarea produselor se face astfel încât să se asigure o bună circulație a aerului.

5.7. Pasul 7: Aplicarea Regulii FIFO / FEFO

- **Cine:** Responsabil Depozit
- **Acțiune:** Produsele depozitate vor fi gestionate și livrate către producție respectând:
 - **FEFO (Primul care Expiră, Primul Ieșit):** Pentru produsele cu termene de valabilitate scurte.
 - **FIFO (Primul Intrat, Primul Ieșit):** Pentru produsele cu termene de valabilitate lungi sau fără dată de expirare (ex: materiale de ambalaj).

6. ÎNREGISTRĂRI

- **Formular de Recepție (F02-Recepție)** – Include datele de identificare, verificările documentare, cantitative și calitative.
- **Formular de Control Temperatură (F03-Temperatură)** – Înregistrează temperaturile la recepție pentru produsele perisabile.
- **Registrul de Recepție Materii Prime** – Centralizează toate intrările de marfă. **R 03-01**
- **Registru de Neconformități** – Se completează în cazul respingerii unui lot.

□ □ Notă: Respectarea acestei proceduri este parte integrantă din Planul HACCP și este obligatorie pentru toți angajații implicați în procesul de păstrare și expunere a produselor alimentare.

6.1. REGISTRUL PRIVIND CONTROLUL LA RECEPȚIE

Cod: R 03-01 (proponere)

Nr.crt	Data	Sortiment	Cantitate	Lot	Furnizor	Certificat Sanitar Veterinar	Declarație conformitate	Stare igienă transport	Observații	Cine a recepționat

Nr.crt	Data	Sortiment	Cantitate	Lot	Furnizor	Certificat Sanitar Veterinar	Declarație conformitate	Stare igienă transport	Observații	Cine a recepționat

1. MANAGEMENT

1.1. Indicatori Cheie de Performanță (KPI) pentru Procedura PO-HACCP-REC-01

1.1.1. Rata de Conformitate a Furnizorilor

- **Obiectiv:** Măsurarea calității și fiabilității furnizorilor prin evaluarea procentului de livrări care respectă integral cerințele de siguranță și calitate la punctul de recepție. Un KPI ridicat indică o bază de furnizori solidă și reduce riscurile înainte ca acestea să ajungă la rampă.
- **Metoda de Calcul:** $(\text{Numărul total de livrări primite fără nicio neconformitate}) / (\text{Numărul total de livrări primite de la toți furnizorii}) * 100$
- **Sursa Datelor:** Registrul de Recepție Materii Prime (F02-Recepție) și Registrul de Neconformități.
- **Frecvența Măsurării:** Lunar și Trimestrial (pentru analiza tendințelor).
- **Țintă Exemplu:** > 98%

1.1.2. Numărul și Tipul Neconformităților la Recepție

- **Obiectiv:** Monitorizarea eficacității punctului de control de la recepție prin cuantificarea și clasificarea tuturor abaterilor identificate. Acest KPI ajută la identificarea problemelor recurente (ex: un anumit produs vine constant cu temperatura greșită) și la ajustarea măsurilor de control.
- **Metoda de Calcul:** Numărarea absolută a tuturor loturilor respinse sau acceptate cu observații, clasificate pe categorii de defect:
 - Temperatură neconformă
 - Ambalaj deteriorat
 - Documentație incorectă/lipsă
 - Termen de valabilitate necorespunzător
 - Aspect/calitate neconforme
- **Sursa Datelor:** Registrul de Neconformități, notele de pe Formularul de Recepție (F02-Recepție).
- **Frecvența Măsurării:** Săptămânal și analiză lunară.
- **Țintă Exemplu:** < 5 neconformități majore pe lună (o neconformitate majoră fiind una care impune respingerea totală a lotului).

1.1.3. Acuratețea Implementării FIFO/FEFO și a Gestionării Stocurilor

- **Obiectiv:** Verificarea eficienței procesului de depozitare și a respectării regulilor de rotație a stocurilor pentru a minimiza riscul de expirare a produselor și pierderile financiare asociate. Acest KPI măsoară disciplina internă după finalizarea recepției.
- **Metoda de Calcul:** $(\text{Numărul de controale interne prin sondaj unde produsele sunt aranjate corect conform FIFO/FEFO} / \text{Numărul total de controale interne efectuate}) * 100$
- **Sursa Datelor:** Rapoarte de audit intern sau check-liste de verificare prin sondaj în depozite.
- **Frecvența Măsurării:** Bilunar sau Lunar.

Țintă Exemplu: 100% conformitate în controalele efectuate.