

PRP 01 definește cerințele specifice pentru toate documentele care alcătuiesc Codul nostru de Bune Practici de Producție Igienică în . Prin implementarea riguroasă a acestor cerințe, noi ne asigurăm controlul eficient asupra următoarelor aspecte critice:

Cod de Bune Practici de Producție Igienică	Manual HACCP	Ediția 2025 / rev 01
definiții, domeniu și reguli de aplicare, KPI	PRP 01 Documentația	Cerința: 01-04/07

PRP 01: Documentația

Cuprins

- [1. Scopul Aplicării Acestui Program](#)
- [2. Domeniul Nostru de Aplicare](#)
- [3. ABREVIERI ȘI DEFINIȚII UTILIZATE](#)
- [4. REFERINȚE NORMATIVE \(Standarde și Legislație Aplicabilă\)](#)
- [5. Descrierea Procesului Nostru de Documentare](#)
 - [1. Gestionarea Documentelor Electronice](#)
 - [2. Verificarea Anuală a Documentelor](#)
- [6. Specificații, Forma, Structura și Conținutul Documentelor Noastre](#)
 - [1. Programele Preliminare \(PRP\)](#)
 - [2. Instrucțiunile de Igienă \(IH\)](#)
 - [3. Documente \(Înregistrări\)](#)
 - [4. Documentația Tehnologică](#)
- [7. Înregistrările noastre Cheie](#)
- [8. Frecvența modificărilor documentelor cheie](#)
 - [1. Verificarea periodică obligatorie:](#)
 - [2. Factori declanșatori pentru modificări adiționale:](#)
 - [3. Procesul de modificare:](#)
- [9. Impactul modificărilor legislative și transpunerea lor](#)
 - [1. Monitorizarea proactivă a legislației:](#)
 - [2. Procesul de evaluare și implementare:](#)
- [10. Metrica de conformitate și eficacitate](#)
 - [1. Scopul metricilor de conformitate](#)
 - [2. Indicatori Cheie de Performanță \(KPI-uri\):](#)
 - [1. KPI 1: Rata de Conformitate Documentară:](#)
 - [2. KPI 2: Procentul de Înregistrări Complete și Corecte:](#)
 - [3. KPI 3: Timpul Mediu de Implementare a Modificărilor Documentare:](#)
 - [4. KPI 4: Rata de Revizuire Anuală la Termen:](#)
 - [3. Mecanisme de Măsurare și Raportare:](#)

11. Copyright © 2024 Asociația Codex. Toate drepturile rezervate

1. Scopul Aplicării Acestui Program

În Unitățile noastre, programul preliminar PRP 01 are ca scop: ne asigurăm că toate regulile și reglementările privind siguranța alimentară sunt respectate cu strictețe în . De asemenea, stabilim clar responsabilitățile și împuternicirile fiecărui angajat implicat în procesul de documentare, de la elaborare și aprobare, până la arhivare, extindere, păstrare și modificarea tuturor documentelor care formează **Codul nostru de Bune Practici de Producție Igienică** al .

2. Domeniul Nostru de Aplicare

Acest program preliminar (PRP 01) definește cerințele specifice pentru toate documentele care alcătuiesc Codul nostru de Bune Practici de Producție Igienică în . Prin implementarea riguroasă a acestor cerințe, noi ne asigurăm controlul eficient asupra mai multor aspecte critice:

- Prevenim introducerea pericolelor pentru siguranța alimentelor prin mediul nostru de lucru.
- Controlăm contaminarea microbiologică, chimică și fizică a produselor alimentare, inclusiv contaminarea încrucișată între produse.
- Monitorizăm și gestionăm nivelurile de risc pentru siguranța alimentelor, atât în produsul final, cât și în mediul de procesare al acestuia.

PRP 01 acoperă toate documentele relevante pentru Bunele Practici de Producție Igienică, inclusiv:

- Celelalte Programe Preliminare (PRP 02 până la PRP 10).
- Instrucțiunile de igienă specifice.
- Toate documentele și înregistrările asociate (formulare, programe, fișe de înregistrări).
- Abrevierile și definițiile standardizate pe care le utilizăm.

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 Nostru de Documentare

În Unitățile noastre, documentele sunt create și gestionate atât în format fizic (hârtie), cât și în format electronic. Indiferent de format, respectăm cu strictețe următoarele cerințe:

- **Elaborare Calificată:** Ne asigurăm că toate documentele sunt elaborate de personal calificat și autorizat în domeniu.
- **Claritate și Identificare:** Documentele noastre sunt clare, precise și includ întotdeauna data elaborării, numele și semnătura persoanei care le-a întocmit.
- **Păstrare Optimă:** Păstrăm documentele în condiții optime, pentru a permite accesul facil al persoanelor autorizate și pentru a preveni degradarea sau pierderea acestora.
- **Controlul Multiplicării și Modificărilor:** Multiplicarea, eliminarea sau înlocuirea documentelor se face conform regulilor stricte impuse de Sistemul nostru de Management al Siguranței Alimentului.

5.1. Gestionarea Documentelor Electronice

În cazul documentelor electronice, persoana responsabilă din echipa noastră are sarcini suplimentare:

- Se asigură că informațiile sunt introduse clar și corect.
- Creează și menține un sistem robust de arhivare și stocare a informațiilor.
- Stocăm informațiile pe discul PC-ului, în servicii de cloud dedicate- CODEX.RO sau în alte medii de stocare sigure.

Notă Importantă: Noi etichetăm mediile de stocare cu privire la caracteristicile și natura informațiilor stocate. De asemenea, persoanele autorizate din echipa noastră sunt instruite și responsabile să prevină virusarea calculatorului, falsificarea și modificarea datelor.

5.2. Verificarea Anuală a Documentelor

Toate documentele noastre referitoare la siguranța alimentului sunt verificate cel puțin o dată pe an de către persoanele autorizate care le-au întocmit inițial. Această verificare asigură că informațiile sunt actuale și corecte.

6. Specificații, Forma, Structura și Conținutul Documentelor Noastre

6.1. Programele Preliminare (PRP)

Programele noastre preliminare (PRP), inclusiv acest PRP 01, acoperă o gamă largă de condiții esențiale pentru siguranța alimentară:

- Condițiile igienico-sanitare și de întreținere a obiectivului, clădirilor, mașinilor, aparatelor și echipamentelor tehnologice de bază și opționale.
- Condițiile de recepție a mărfurilor alimentare, ingredientelor și ambalajelor.
- Condițiile de igienă și instruire a personalului nostru.

- Cerințele privind eliminarea deșeurilor.
- Acțiunile de dezinfecție și deratizare.
- Și alte aspecte relevante.

Noi codificăm Programele Preliminare (PRP) folosind formatul "Program XX", unde XX reprezintă două cifre de la 01 la 10. Fiecare PRP este tipărit pe format A4, iar în partea de sus a fiecărei pagini includem următoarele informații standard:

- Denumirea Unității noastre și adresa completă.
- Titlul "Cod de Bune Practici de Producție Igienică".
- Numărul paginii și numărul total de pagini ale documentului.
- Codul documentului (programului preliminar).
- Ediția/Revizia și data ediției/reviziei.
- Denumirea completă a documentului (programului preliminar).

Un program preliminar la noi include, în principiu, următoarele secțiuni:

- Scopul programului.
- Domeniul său de aplicare.
- Abrevierile utilizate și definițiile specifice.
- Referințele normative relevante.
- Descrierea procesului detaliat.
- Anexe, dacă este cazul.

[6.2. Instrucțiunile de Igienă \(IH\)](#)

Instrucțiunile noastre de igienă sunt tipărite pe format A4. Prima pagină a fiecărei instrucțiuni conține elemente clare de identificare și control:

- Denumirea Unității noastre.
- Denumirea instrucțiunii și codul său.
- Detalii despre ultima actualizare (ediția și revizia, cu datele respective).
- Numărul paginii și numărul total de pagini ale documentului.

Conținutul instrucțiunilor de igienă poate fi prezentat și sub formă de tabel, pentru claritate. Dacă este necesar, instrucțiunile de igienă sunt notate prescurtat cu „IH” și un index numeric corespunzător programului preliminar (PRP) din care fac parte și ultimului număr de înregistrare din acel program. De exemplu, un cod ar putea fi "IH XX – YY", unde IH înseamnă "Instrucțiune de igienă", XX este numărul programului preliminar (PRP), iar YY este numărul de înregistrare al documentului în cadrul programului respectiv.

[6.3. Documente \(Înregistrări\)](#)

Înregistrările noastre din cadrul Bunelor Practici de Producție Igienică (BPPH) sunt numerotate printr-un sistem structurat de litere și cifre: "Litera-XX-YY".

- Litera inițială indică tipul documentului (de exemplu, R pentru registre, Prg pentru programe, F pentru fișe, PV pentru procese verbale, L pentru liste).
- XX reprezintă numărul programului preliminar (de la 01 la 10).
- YY este numărul de înregistrare al documentului în cadrul programului preliminar respectiv (de la 01 la 10).

6.4. Documentația Tehnologică

Documentația noastră tehnologică este elaborată în conformitate cu cerințele legale în vigoare privind produsele alimentare, precum și cu cerințele noastre interne de producție și comercializare a produselor alimentare de calitate și sigure pentru sănătatea consumatorului. Fiecare produs pe care îl fabricăm are propria sa documentație tehnologică, care este înregistrată în "Registrul produselor alimentare fabricate", având codul R 01-01. Această documentație este tipărită pe hârtii în format A4.

Documentația noastră Tehnologică Include Următoarele Capitole Detaliate:

- **Capitolul 1: Generalități** Acest capitol conține o scurtă prezentare și caracterizare a produsului fabricat: denumirea produsului, marca comercială, conținutul și destinația produsului.
- **Capitolul 2: Condiții Tehnice de Calitate**
 - **2.1 Identificarea Produsului:** Este esențială mai ales atunci când fabricăm un număr mare de produse similare care aparțin aceleiași grupe sau tip, dar sunt obținute după rețete diferite și nu pot fi diferențiate ușor.
 - **2.2 Materii Prime și Ingrediente:** Menționăm toate materiile prime de bază și materialele auxiliare necesare pentru obținerea și ambalarea alimentului. Specificăm documentele de proveniență, precum și specificațiile și normativele cărora trebuie să le corespundă.
 - **2.3 Proprietăți Organoleptice:** Produsele noastre alimentare trebuie să corespundă normelor de calitate și igienă caracteristice fiecărui produs, în funcție de modul de obținere și depozitare. Normele stabilite de noi sunt întotdeauna în conformitate cu legislația în vigoare. Indicatorii obligatorii includ: aspect, formă, culoare, miros, gust și consistență/textură.
 - **2.4 Proprietăți Fizico-Chimice:** Includem parametri precum: umiditatea, substanța uscată, aciditatea, conținutul de sare, de zahăr, de grăsime, conținutul de cenușă insolubilă în acid clorhidric 10%, indicele de peroxid și reacția Kreiss.
 - **2.5 Proprietăți Microbiologice:** Evaluăm siguranța produselor prin monitorizarea indicatorilor precum: numărul total de germeni (NTG), drojdii și mucegaiuri, bacterii coliforme, Bacillus cereus, Salmonella, Escherichia coli, etc..
 - **2.6 Contaminanți:** Monitorizăm prezența unor contaminanți precum metale grele, arsen, conținut de pesticide remanente, nitrați, nitriți, precum și resturi de materiale și obiecte ce ar putea intra în contact cu produsele.
- **Capitolul 3: Reguli de Verificare a Calității** Menționăm tehnicile specifice de prelevare a probelor și modalitățile de analiză de laborator pentru fiecare dintre indicatorii menționați în Capitolul 2. În lipsa unei tehnici standard de analiză, prezentăm o altă metodă validată. Atunci când folosim metode de analiză non-standardizate, metoda și modul de lucru scris sunt atașate

documentației tehnologice finale.

- **Capitolul 4: Ambalare** Specificăm toate materialele și ambalajele individuale și de transport utilizate pentru produsul finit. Ne asigurăm că aceste ambalaje corespund cerințelor legale în vigoare, specifice ambalajelor ce intră în contact cu produsele alimentare.
- **Capitolul 5: Marcare** Etichetarea produselor noastre finite se realizează respectând cu strictețe cerințele legale privind etichetarea produselor alimentare.
- **Capitolul 6: Depozitare** Menționăm cerințele specifice de păstrare pe termen scurt a produselor alimentare finite.
- **Capitolul 7: Data Durabilității Minimale** Unitatea noastră stabilește termenul de valabilitate în funcție de tipul și natura fiecărui produs.

Reiterăm că fișa tehnologică a fiecărui produs fabricat este înregistrată în "Registrul produselor alimentare fabricate", cod: R 01-01.

7. Înregistrările noastre Cheie

Principalele înregistrări gestionate în cadrul acestui PRP 01 sunt:

- Registrul produselor alimentare fabricate, cod: R 01-01.
- Documentația tehnologică a tuturor produselor fabricate și comercializate de Unitățile noastre.

8. Frecvența modificărilor documentelor cheie

Acest capitol detaliază procesul și frecvența actualizării documentelor esențiale, asigurând că acestea rămân relevante și conforme cu cerințele operaționale și de reglementare.

8.1. Verificarea periodică obligatorie:

Conform cerințelor procedurale, toate documentele referitoare la siguranța alimentului sunt verificate cel puțin o dată pe an de către ==NECOMPLETAT==. Chiar și în absența unor modificări imediate, verificarea confirmă că documentul este în continuare adecvat și valid pentru scopul său, iar procesul de verificare și data acesteia sunt înregistrate.

8.2. Factori declanșatori pentru modificări adiționale:

Pe lângă verificarea anuală, modificările documentelor cheie (Programe Preliminare - PRP-uri, Instrucțiuni de Igienă, Documentații Tehnologice și Înregistrări) sunt inițiate ori de câte ori apar:

- **Modificări legislative sau de reglementare:** Orice nouă cerință legală sau actualizare a celor existente, care impactează siguranța alimentului sau procesele de producție, trebuie să declanșeze o revizuire și o modificare a documentelor relevante.
- **Modificări operaționale:** Introducerea de noi echipamente, materii prime, tehnologii, produse, sau schimbări în procesele de producție sau depozitare impun actualizarea documentației relevante (ex: Documentația Tehnologică, PRP-uri).
- **Rezultate ale auditurilor interne sau externe:** Constatările de neconformitate sau

oportunitățile de îmbunătățire identificate în urma auditurilor trebuie să conducă la revizuirea și, dacă este cazul, modificarea documentelor pentru a corecta deficiențele sistemice.

- **Analiza incidentelor sau a non-conformităților:** Apariția unor probleme legate de siguranța alimentului, contaminare sau calitate necesită o analiză aprofundată și, posibil, o revizuire a procedurilor sau instrucțiunilor pentru a preveni recurența.
- **Sugestii de îmbunătățire din partea personalului:** Experiența practică a personalului poate identifica oportunități de optimizare a documentelor pentru o mai bună aplicare în practică.
- **Actualizarea informațiilor tehnologice:** Documentația tehnologică, spre exemplu, necesită actualizări frecvente pentru a reflecta cele mai recente informații despre produs, materii prime, metode de analiză și condiții de calitate.

8.3. Procesul de modificare:

Procesul de modificare respectă regulile impuse de **Sistemul de Management al Siguranței Alimentului în** . Orice modificare este elaborată de personal calificat și autorizat, să includă data, numele și semnătura persoanei care a efectuat modificarea, este clar și corect introdusă, în special în cazul documentelor electronice. Ediția și revizia documentului, alături de data corespunzătoare, trebuie actualizate și notate în mod clar pe fiecare pagină a documentului (în cazul PRP-urilor și Instrucțiunilor de igienă).

9. Impactul modificărilor legislative și transpunerea lor

Acest capitol descrie mecanismul prin care se asigură că toate modificările legislative noi relevante pentru siguranța alimentului și operațiunile sale sunt identificate rapid, evaluate și transpuse corect în documentația internă. Scopul principal al PRP 01 este de a asigura respectarea regulilor și reglementărilor, iar documentația tehnologică trebuie să fie în conformitate cu cerințele legale în vigoare.

9.1. Monitorizarea proactivă a legislației:

- **Responsabilitate:** Este desemnat ==NECOMPLETAT== persoană responsabilă pentru monitorizarea continuă a buletinelor oficiale, a publicațiilor legislative relevante și a notificărilor de la organisme de reglementare naționale și europene.
- **Surse de Informații:** Abonamente la servicii de actualizare legislativă, participarea la asociații profesionale din industria alimentară și consultarea periodică a site-urilor oficiale ale autorităților competente.

9.2. Procesul de evaluare și implementare:

- **Identificare:** Odată identificată o modificare legislativă, aceasta va fi înregistrată și clasificată în funcție de domeniul de aplicare și impactul potențial.
- **Evaluarea Impactului:** Echipa responsabilă va analiza în detaliu modificarea legislativă pentru a determina impactul acesteia asupra:
 - **Documentelor existente** (PRP-uri, Instrucțiuni de Igienă, Documentații Tehnologice, Înregistrări).

- **Proceselor operaționale** (ex: recepția mărfurilor, igiena personalului, eliminarea deșeurilor, ambalare, marcare, depozitare).
- **Cerințelor pentru materiile prime, proprietăților produselor** (organoleptice, fizico-chimice, microbiologice) și contaminanților.
- **Planificarea Acțiunilor:** Pe baza evaluării impactului, se va elabora un plan de acțiune care va include:
 - Identificarea specifică a documentelor care necesită modificare.
 - Stabilirea responsabilităților pentru actualizarea documentelor.
 - Definirea unui termen limită pentru implementare, respectând termenele de conformare impuse de legislație.
- **Transpunerea și Aprobarea:** Modificările documentelor vor fi efectuate conform "Descrierii Procesului" din PRP 01, asigurându-se că sunt elaborate de personal calificat și autorizat, sunt clare și conțin toate informațiile necesare (data, numele, semnătura, ediția/revizia). Aprobarea finală va fi realizată de managementul de vârf sau de persoanele autorizate.
- **Comunicare și Instruire:** Toate modificările aduse documentelor ca urmare a unor cerințe legislative noi trebuie comunicate eficient personalului relevant și, dacă este necesar, trebuie organizate sesiuni de instruire pentru a asigura înțelegerea și aplicarea corectă a noilor cerințe.

MANAGEMENT

10. Metrica de conformitate și eficacitate

Acest capitol introduce un cadru pentru dezvoltarea și utilizarea indicatorilor cheie de performanță (KPI-uri) pentru a măsura nu doar existența documentelor, ci și eficacitatea aplicării acestora în practică. Acest lucru este realizat prin audituri interne aleatorii și verificarea înregistrărilor, sprijinind controlul asupra pericolelor pentru siguranța alimentelor și a contaminării.

10.1. Scopul metricilor de conformitate

Scopul principal este de a evalua dacă cerințele definite în documentele sistemului de siguranță a alimentului în (PRP-uri, Instrucțiuni de Igienă, Documentații Tehnologice) sunt aplicate în mod consecvent și eficient în activitățile zilnice, contribuind la reducerea nivelurilor de risc pentru siguranța alimentelor. Aceasta permite identificarea proactivă a deficiențelor și direcționarea eforturilor de îmbunătățire.

10.2. Indicatori Cheie de Performanță (KPI-uri):

- 10.2.1. KPI 1: Rata de Conformitate Documentară:
 - **Definiție:** Procentul de non-conformități legate de aplicarea documentelor identificate în timpul auditurilor interne față de numărul total de puncte auditate.
 - **Măsurare:** Număr de non-conformități majore/minore identificate în auditurile interne față de PRP-uri, Instrucțiuni de Igienă, și Documentația Tehnologică.
 - **Țintă:** Rată de non-conformități sub un prag predefinit (ex: < 5% non-conformități minore, 0% non-conformități majore).

- [10.2.2. KPI 2: Procentul de Înregistrări Complete și Corecte:](#)

- Definiție: Procentul de înregistrări (fișe, registre, programe, etc.) verificate care sunt completate integral, corect, la timp și semnate, conform cerințelor specifice documentului (ex: "Registrul produselor alimentare fabricate", cod R 01-01).
- Măsurare: Verificarea eșantioanelor de înregistrări pe o perioadă dată (ex: lunar/trimestrial). Se va urmări respectarea cerințelor de păstrare și accesibilitate.
- Țintă: > 95% înregistrări complete și corecte.

- [10.2.3. KPI 3: Timpul Mediu de Implementare a Modificărilor Documentare:](#)

- Definiție: Perioada de timp de la identificarea necesității unei modificări documentare (ex: ca urmare a unei modificări legislative sau a unei non-conformități) până la implementarea completă și comunicarea acesteia.
- Măsurare: Se înregistrează data identificării necesității și data finalizării implementării/comunicării.
- Țintă: Reducerea continuă a acestui interval, cu o țintă specifică pe tip de modificare (ex: maxim 30 de zile pentru modificări legislative critice).

- [10.2.4. KPI 4: Rata de Revizuire Anuală la Termen:](#)

- Definiție: Procentul de documente revizuite anual în conformitate cu cerința "cel puțin o dată pe an".
- Măsurare: Se monitorizează data ultimei verificări/revizii pentru fiecare document și se compară cu data curentă.
- Țintă: 100% dintre documente verificate anual conform planificării.

[10.3. Mecanisme de Măsurare și Raportare:](#)

- **Audituri Interne Aleatorii:** Vor fi planificate audituri interne regulate, cu o componentă aleatorie pentru a verifica aplicarea practică a documentelor în diferite secții și în diferite momente. Acestea vor include verificarea directă a conformității cu PRP-urile și Instrucțiunile de Igienă la fața locului.
- **Verificarea Înregistrărilor:** Echipa de calitate va efectua verificări periodice ale eșantioanelor de înregistrări pentru a asigura că acestea sunt completate corect și reflectă activitățile desfășurate în conformitate cu documentele sistemului. Aceasta include verificarea informațiilor introduse clar și corect în documentele electronice și a sistemului de arhivare și stocare.
- **Analiza Datelor:** Datele colectate din audituri și verificări vor fi analizate pentru a calcula KPI-urile.
- **Raportare:** KPI-urile vor fi raportate periodic managementului de vârf, oferind o imagine clară a performanței sistemului de management al siguranței alimentului și ghidând deciziile strategice.

⚠ ⚠ 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.
