

Cod de Bune Practici de Producție Igienică	Manual HACCP	Ediția 2025 / rev 01
Prevenirea contaminării încrucisate	Cod: R-PRP02-01	Cerința: 01
R-PRP02-01 Registrul de Control BPPH		

Registrul de Control privind **Bunele Practici de Producție Igienică** (BPPH) este un **instrument important** în implementarea unui program HACCP care servește drept dovadă a respectării regulilor operaționale și administrative menite să controleze pericolele. Acesta trebuie să reflecte verificarea conformității regulilor, care sunt obligatorii pentru toți angajații. Documentează **monitorizarea zilnică, săptămânală sau periodică** a cerințelor de igienă și întreținere, asigurând **trasabilitatea și dovada conformării** la legislație și la propriile proceduri interne.

Ce trebuie să conțină Registrul de Control BPPH:

Informații de antet

- Denumirea unității
- Titlul documentului: „*Registru de Control – Bune Practici de Producție Igienică*”
- Codul documentului (ex: R-01-01)
- Numărul ediției / reviziei
- Data intrării în vigoare
- Persoana responsabilă

Date de Identificare a Înregistrării:

- Data și ora efectuării controlului.
- Numele și semnătura persoanei responsabile care efectuează verificarea.
- Punctul de lucru sau zona verificată (ex: zona de recepție, depozit, hală de producție).

Activitățile monitorizate

Acestea pot include:

- Curățenie spații de lucru
- Igiena echipamentelor

- Starea vestiarelor / toaletelor
- Igiena personalului
- Prezența neconformităților (insecte, rozătoare, mușegai etc.)
- Verificarea substanțelor de curățare folosite
- Funcționarea corectă a instalațiilor de apă caldă / rece
- Controlul temperaturilor în spațiile de depozitare

Tabel de control propriu-zis

Format tabel, cu următoarele coloane propuse:

Nr. crt.	Data verificării	Activitate monitorizată	Zonă / Echipament	Doc HACCP	Observații	Nume persoană responsabilă conformare	Nume Semnătură
----------	------------------	-------------------------	-------------------	-----------	------------	---------------------------------------	----------------

Checklist

Puncte de Verificare Specifice :

- **Recepție Materii Prime:** Conformitatea materiilor prime, verificarea siguranței acestora.
- **Depozitare:** Condițiile de temperatură, umiditate și igienă în spațiile de depozitare.
- **Producție:** Respectarea regulilor specifice pe fluxul tehnologic pentru a reduce riscul de contaminare.
- **Igienă Personală:** Verificarea echipamentului de protecție și a stării de igienă a personalului.
- **Curățenie și Dezinfecție:** Starea de curățenie a spațiilor, utilajelor și echipamentelor.
- **Prevenirea Contaminării Încrucișate:** Monitorizarea măsurilor luate pentru a preveni contaminarea între materii prime, produse intermediare și produse finite.
- **Controlul Dăunătorilor:** Starea sistemelor de combatere a dăunătorilor și prezența/absența semnelor de infestare.
- **Gestionarea Apei:** Conformitatea calității apei utilizate în proces.
- **Eliminarea Deșeurilor:** Verificarea modului de colectare și eliminare a deșeurilor.

Secțiune pentru Neconformități:

- Descrierea detaliată a oricărei abateri sau neconformități constatate.
- Procedurile aplicate pentru produsele neconforme, inclusiv măsurile de retragere, dacă este cazul.

Măsuri Corective:

- Acțiunile corective imediate care au fost luate pentru a remedia neconformitatea.
- Termenul stabilit pentru implementarea măsurilor corective pe termen lung.

Verificare și Validare:

- Semnătura persoanei responsabile din firmă, care confirmă efectuarea controlului.
- O secțiune pentru observații sau semnătura organelor de control externe (atunci când este cazul), având în vedere că colaborarea cu acestea este obligatorie.

Frecvență de completare

- Zilnică pentru spații de lucru și igienă personală
- Săptămânală pentru echipamente și depozite
- Lunară pentru acțiuni DDD (dezinsecție, deratizare, dezinfectare)

Plan de acțiune corectivă (opțional inclus sau separat)

- Neconformitățile se notează în registru sau într-un registru separat
- Se indică:
 - data constatării
 - descrierea neconformității
 - acțiunea corectivă propusă
 - responsabilul
 - termenul de rezolvare

Note / instrucțiuni de completare

La finalul registrului poate fi inclusă o secțiune scurtă cu explicații privind modul de completare, responsabilități, arhivare etc.

▯▯ Recomandare:

Păstrează acest registru într-un format tipărit **cu pagini numerotate și semnate**, sau în format electronic **cu acces controlat**, în funcție de sistemul de management aplicat.

Acest registru constituie o componentă fundamentală a documentației sistemului de management al siguranței alimentului, oferind dovezi clare ale respectării legii și ale angajamentului asumat de conducere.

Aplicare corectă a procedurii

1. Descarcă registrul după modelul propus și adaptează-l tipului de unitate.
2. Completează atent zilnic după efectuarea inspecției preoperatoriale și completarea fișelor preoperatoriale.
3. Atenție: sunt activități zilnice, săptămânale, lunare sau trimestriale - ajustează corect acțiunile
4. Acțiunile pe care le notezi sunt activități importante generale nu cele specifice și zilnice ale zonei de interes. *Exemplu temperaturile: cu un termometru de control de verificare toate temperaturile echipamentelor și se notează în foaia zilnică de verificare. Monitorizarea zilnică a echipamentului se notează în fișa echipamentului minim de 3 ori pe zi dacă nu aveți un sistem automat de monitorizare.*
5. Semnează fiecare după ce arhivezi fișele care stau la baza deciziei.
6. Arhivarea fișelor se face în ordinea prestabilită fiind prezentate obligatoriu la audituri și/sau controale.
7. Arhivează corect fiecare filă a registrului dacă nu ai registru legat și sigilat.
8. Pastrează datele din registru minim 2 ani. Ele pot constitui alături de fișe dovada respectării și implementării corecte a programului în caz de litigii sau probleme.
9. Nu completa doar să fie completat. Scrie exact problemele, modul de remediere, persoane responsabile implicate, rezultatele corecțiilor. Rolul registrului este de a fi o dovada reală a ceea ce se întâmplă în unitate.
10. Durata estimată a acțiunii pentru o unitate mică/medie cu maxim 10 angajați = 10 min.

Model de completare:

Nr. crt.	Data verificării	Activitate monitorizată	Zonă / Echipament	Doc HACCP	Observații	Nume persoană responsabilă conformare Data remediere	Nume < Semnătură
1	18.03.2025	Conformitate materie primă	Recepție Depozitare Pregătire Preparare	FT-01-temperaturi - 1 doc	Frigider 2 neconform<	Corina Vasilac Recepție 21.03.2025	Responsabil HACCP
2	18.03.2025	Igiena personalului	Recepție Depozitare Pregătire Preparare Livrare Transport	FT-IP-01 Igiena personal - 1 doc	Echipamente protecția alimentelor vechi	Administrator comanda echipamente 30.03.2025	Responsabil HACCP
3	18.03.2025	Igienă echipamente	Pregătire	FT-IG-01 Igiena preoper	Igiena conforma /	Șef tura	Responsabil HACCP

			Preparare Ambalare	ationalala	lipsa biofilme		
--	--	--	-----------------------	------------	----------------	--	--

FT-01-temperaturi - 1 doc = 1 document de monitorizare a temperaturii din zonele indicate care se regasesc in arhiva: Dosar Temperaturi vol 2025 trim !. Documentul înregistrează toate temperaturile verificate cu termometrul de control la toate echipamentele de refrigerare/congelare din unitate la data 18.03.2025. Nu este vorba de temperaturile verificate de personal care sunt în registrul te temperaturi zilnice din zona de interes.

FT-IP-01 igiena personal - 1 doc - este documentul întocmit și semnat de șeful de tură/bucatarul sef care controlează zilnic tot personalul înainte de începe producția.

□ □ 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.
