



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-010

La Paz, 27 de Marzo de 2017

CONSIDERANDO:

Que el párrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

CONSIDERANDO:

Que en el Estado Plurinacional de Bolivia en encargado de vigilar el cumplimiento de las medidas higiénicas es en Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, que según Resolución Administrativa SENASAG N°019/2003 basada en la Norma CODEX CAC/RPC/1-1969, Rev.3 (1997) requiere que todos los participantes en la cadena alimentaria reconozcan la responsabilidad principal que corresponde a quienes producen, elaboran y comercializan los alimentos, Por lo que las inspecciones realizadas por el SENASAG son en base a las Buenas Prácticas de Manufactura.

Que con el objeto de garantizar la inocuidad de los productos se realiza una implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) en los diferentes procesos de EMAPA, iniciando con la elaboración y aprobación del Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, continuando con la línea de inocuidad se realiza el Procedimiento de Higiene Personal.

Que el Informe Técnico EMAPA/GG/UPP/SGC/IT/2017-07 de 23 de marzo de 2017, señala que el PROCEDIMIENTO DE HIGIENE PERSONAL elaborado responde a los requisitos establecidos en la NB/NM 324:2013 norma que establece los requisitos generales de Higiene y de Buenas Prácticas de Manufactura para alimentos elaborados e industrializados para el consumo humano.

Que el mencionado Informe Técnico EMAPA/GG/UPP/SGC/IT/2017-07 de 23 de marzo de 2017 concluye recomendando la aprobación del PROCEDIMIENTO DE HIGIENE





PERSONAL Versión 1 mediante Resolución expresa para su implementación y aplicación por las unidades y todo el personal que intervienen en el proceso.

Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°036-2017 de 27 de marzo de 2017, concluye que la aprobación del "PROCEDIMIENTO DE HIGIENE PERSONAL" Versión 1 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de las facultades conferidas por la normativa vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el "PROCEDIMIENTO DE HIGIENE PERSONAL" Versión 1 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa.


ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos queda encargada de la difusión, las Gerencias de Área de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, quedan encargadas de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese



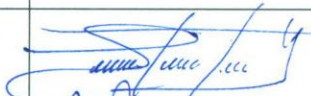
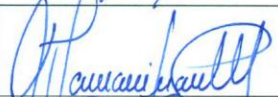


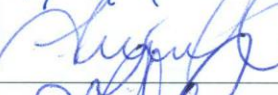


Ing. Avelino Flores Copa
GERENTE GENERAL
EMAPA

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS


	PROCEDIMIENTO	E-EMP/SGC/P/208
	HIGIENE PERSONAL	Versión 1



PROCEDIMIENTO HIGIENE PERSONAL

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Laura Botello Cardozo	Analista de Procesos y Procedimientos	
Revisado por:	Ing. Juan Pablo Mamani Ch.	Responsable Sistema de Gestión de Calidad	
	Ing. Juan Carlos Condori	Técnico de Gestión	
	Ing. Karen Andrea Montaña	Analista de Transformación	
	Lic. Gabriela Espinoza	Jefe de Unidad de Insumos	
	Lic. Marco Pillco Peñaranda	Responsable de Ventas y Almacenes	
Aprobado por:	Ing. Avelino Flores	Gerente General EMAPA	
Fecha:	27 MAR 2017		


NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/SGC/P/208
	HIGIENE PERSONAL	Versión 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
1.1. Objetivo del Documento.....	1
1.2. Objetivo del Proceso.	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	1
4.1. Definiciones.....	1
4.1.1. Contaminación.	1
4.1.2. Enfermedad.....	1
4.1.3. Higiene.	1
4.1.4. Inocuidad.	2
4.1.5. Limpieza.....	2
4.1.6. Personal de Planta.....	2
a) Operativo.....	2
b) Apoyo.....	2
c) Administrativo.....	2
4.1.7. Personal Externo.	2
a) Proveedores de Bienes y Servicios.....	2
b) Visitas Externas.....	2
c) Visita de Control y Supervisión.	3
4.1.8. Revisión Médica.	3
4.1.9. Ropa de Trabajo.....	3
4.1.10. Sanitización.	3
4.2. Abreviaturas.....	3
5. RESPONSABLES.....	3
5.1. Responsables de Planta.	3
5.2. Analista de Almacenes.	4
5.3. Encargado de Almacenes.	4
5.4. Supervisores de Venta.	4
5.6. Manipulador de Alimentos.....	5
6. PROCEDIMIENTO.	6
6.1. Requisitos Sanitarios.....	6
6.2. Control del Uso de Ropa de Trabajo.....	7
6.3. Conducta Personal.	7
7. REGISTROS.....	9
8. ANEXOS.....	9
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	9

NO VÁLIDO PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/SGC/P/208
	HIGIENE PERSONAL	Versión 1

1. OBJETIVO.

1.1. Objetivo del Documento.

Describir las Buenas Prácticas y responsabilidades relacionadas con la Higiene del Personal, que está en contacto directo con los alimentos.

1.2. Objetivo del Proceso.

Evitar la contaminación de los alimentos que podría ocasionar el personal, a través de la aplicación de los requisitos sanitarios y de higiene personal establecidos.

2. ALCANCE.

Este proceso es de aplicación para todo el personal que se encuentre en contacto directo con los alimentos en toda la cadena productiva desde la recepción, procesamiento, almacenamiento, despacho y comercialización, así como también para todas aquellas personas externas que ingresan a las plantas propias de EMAPA o almacenes.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ☞ Industria de los Alimentos - Buenas Prácticas de Manufactura - Requisito, **NB/NM 324:2013 - Acápito 6.4. Higiene Personal.**
- ☞ Manual de Buenas Prácticas de Manufactura "E-EMP/SGC/MBPM/207".

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

4.1. Definiciones.

4.1.1. Contaminación.

Cualquier sustancia, no añadida intencionalmente a un alimento, que está presente en el mismo como resultado de la producción, fabricación, elaboración, preparación, tratamiento, envasado, empaquetado, transporte o el almacenamiento de dicho alimento, o como resultado de la contaminación ambiental.


4.1.2. Enfermedad.

Alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debida a una causa interna o externa.

4.1.3. Higiene.

Conocimientos y técnicas que deben ser aplicados para controlar los factores que pueden tener efectos nocivos sobre la salud.

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/JPM-lbc	Fecha: 23-03-17	Página 1 de 9
-------------------------------------	-----------------	---------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/SGC/P/208
	HIGIENE PERSONAL	Versión 1

4.1.4. Inocuidad.

Características de un alimento que lo hace seguro para el consumo humano. Un alimento es inocuo cuando este no va a causar ningún peligro a la salud del consumidor.

4.1.5. Limpieza.

Eliminación de suciedad restos de alimentos polvo u otras materiales etc.

4.1.6. Personal de Planta.

En planta se consideraran los siguientes tipos de personal:

a) Operativo.

Comprende únicamente al personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos productivos. Ejemplo: Personal de producción, técnicos de laboratorio y calidad.

b) Apoyo.

Se refiere al personal que por la naturaleza de su trabajo no se encuentra constantemente en relación directa con el producto, así por ejemplo: mantenimiento, limpieza, estibaje.

c) Administrativo

Personal que trabaja y/o vive dentro las Plantas, que por la naturaleza de su trabajo, no está en contacto directo con los alimentos, así por ejemplo secretarias, policías, jardineros, etc.

4.1.7. Personal Externo.


En este tipo se consideraran los siguientes:

a) Proveedores de Bienes y Servicios.

Se refiere al personal que visita la planta para prestar un bien o servicio a la empresa.

b) Visitas Externas.

Toda persona ajena a la empresa, así por ejemplo delegaciones, inspectores, control social, productores agrícolas, choferes, etc.

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/SGC/P/208
	HIGIENE PERSONAL	Versión 1

c) Visita de Control y Supervisión.

Personal de la empresa que no desarrolla sus actividades en las plantas propias de EMAPA, así por ejemplo: gerentes, supervisores, auditores, etc.

4.1.8. Revisión Médica.

Examen que se realiza para averiguar el estado de salud de una persona.

4.1.9. Ropa de Trabajo.

Conjunto de prendas de vestir destinadas para proteger al alimento de posibles contaminantes provenientes de la ropa de calle.

4.1.10. Sanitización.

Proceso de limpieza por el cual se reduce la cantidad microorganismos patógenos hasta un nivel aceptable.

4.2. Abreviaturas.


- ☞ **EMAPA:** Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.
- ☞ **BPM:** Buenas Prácticas de Manufactura.
- ☞ **BPH:** Buenas Prácticas de Manufactura de Higiene de Alimentos.
- ☞ **NB/NM:** Norma Boliviana/Norma Mercosur.

5. RESPONSABLES.

5.1. Responsables de Planta.

Responsable de:

- ☞ Controlar y verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- ☞ Controlar que el personal cumpla con los Requisitos Obligatorios para Ingreso a Áreas de Proceso.
- ☞ Encargado de verificar visualmente que se cumplan con las Buenas Prácticas de Higiene.
- ☞ Controlar de forma diaria las Prohibiciones en Planta.
- ☞ Controlar y registrar las Buenas Prácticas de Higiene del personal en Planta y anotarlo en el Control de Buenas Prácticas de Higiene.

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/SGC/P/208
	HIGIENE PERSONAL	Versión 1

5.2. Analista de Almacenes

Responsable de:

- ☐ Controlar y verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- ☐ Controlar que el personal cumpla con los Requisitos Obligatorios para Ingreso a Almacenes.
- ☐ Encargado de verificar visualmente que se cumplan con las Buenas Prácticas de Higiene.
- ☐ Controlar de forma diaria las Prohibiciones en Almacenes.
- ☐ Controlar y registrar las Buenas Prácticas de Higiene del personal en Almacenes y anotarlo en el Control de Buenas Prácticas de Higiene.

5.3. Encargado de Almacenes.

Encargado de controlar que los Servicios Tercerizados realizados en almacenes cumplan con lo exigido para las visitas.

5.4. Supervisores de Venta.

Responsable de:


- ☐ Controlar y verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- ☐ Controlar que el personal cumpla con los Requisitos Obligatorios para Ingreso a Sucursales.
- ☐ Encargado de verificar visualmente que se cumplan con las Buenas Prácticas de Higiene.
- ☐ Controlar de forma diaria las Prohibiciones en Sucursales de Venta.
- ☐ Controlar y registrar las Buenas Prácticas de Higiene del personal en Sucursales y anotarlo en el Control de Buenas Prácticas de Higiene.

5.5. Personal Designado.

Responsable de:

- ☐ Observar visualmente las Prácticas de lavado de manos del personal durante las horas de operación y una vez por semana y aleatoriamente escogerá a un Manipulador de Alimentos y verificará el cumplimiento del Instructivo de Lavado de Manos.

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/JPM-lbc	Fecha: 23-03-17	Página 4 de 9
-------------------------------------	-----------------	---------------


	PROCEDIMIENTO	E-EMP/SGC/P/208
	HIGIENE PERSONAL	Versión 1

- ☐ Verificar que el personal policial al ingreso comunique y registre el ingreso en el Libro de Novedades y solicite un documento de identificación.
- ☐ Acompañar a la visita.
- ☐ Efectuar una breve inducción acerca de la normativa de ingreso según lo descrito en los **Requisitos Obligatorios para Ingreso a Áreas de Proceso, Almacenes y Sucursales**
- ☐ Controlar que las visitas cumplan con todas las normativas de higiene.

5.6. Manipulador de Alimentos.

Responsable de:


- ☐ Aplicar y cumplir el procedimiento cuando se ingrese a Áreas de Proceso, almacenes y sucursales.
- ☐ Obtener y contar con el **Carnet Sanitario** respectivo.
- ☐ En caso de una enfermedad o alguna condición que pueda transmitirse a los alimentos deberá realizarse **Exámenes Médicos** adicionales.
- ☐ Comunicar al Inmediato Superior cuando padezca o se sospeche la presencia de cualquier enfermedad o condición de salud.
- ☐ Mantener la ropa de trabajo limpia de acuerdo a la naturaleza del trabajo, y separarla de la ropa de calle para evitar contaminación cruzada.
- ☐ Aplicar el Instructivo de Lavado de Manos.

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/SGC/P/208
	HIGIENE PERSONAL	Versión 1

6. PROCEDIMIENTO.

6.1. Requisitos Sanitarios.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Revisión Médica	Manipulador de Alimentos	NB/NM 324:2013 Manual de BPM	Carnet Sanitario	El Manipulador de Alimentos, deberá contar con el Carnet Sanitario , para lo cual se deberá hacer la revisión respectiva, este documento deberá ser renovado una vez al año.
2	Revisión Médica en caso de enfermedad	Manipulador de Alimentos	NB/NM 324:2013 Manual BPM	Exámenes Médicos	El Manipulador de Alimentos en caso de una enfermedad o alguna condición que pueda transmitirse a los alimentos deberá realizarse Exámenes Médicos adicionales según correspondan, y así descartar condiciones clínicas o epidemiológicas que puedan afectar a los alimentos.
3	Comunicación y registro en caso de enfermedad	Manipulador de Alimentos	NB/NM 324:2013 Manual BPM	Control de Enfermedades	<p>☑ El Manipulador de Alimentos en Planta de manera obligatoria comunicará al Responsable de Planta cuando padezca o se sospeche la presencia de cualquier enfermedad o condición de salud. Por ejemplo: ictericia, diarrea, vómitos, fiebre, dolor de garganta con fiebre, lesiones de piel visiblemente infectadas (forúnculos, cortaduras o llagas) y supuraciones del oído, ojo o nariz.</p> <p>El Responsable de Planta se encargará de anotar el evento en el registro Control de Enfermedades "E-EMP/SGC/P/208 R01" (Ver Anexo I).</p> <p>☑ En el caso de sucursales se deberá informar al Supervisor de Ventas y en almacenes al Analista de Almacenes.</p>
4	Acciones a tomar en caso de enfermedad.	Inmediato Superior (Responsable de Planta Analista de Almacenes Supervisor de Ventas)	NB/NM 324:2013 Manual BPM Control de Enfermedades		<p>En caso de ser necesario, y a consideración del Inmediato Superior (Responsable de Planta, Analista de Almacenes y Supervisor de Ventas) el personal que padezca de alguna enfermedad deberá ser separado temporalmente del trabajo, cambiar de actividades, usar guantes u otros en función de la enfermedad y la gravedad.</p> <p>En caso de que el personal presente heridas, la acción a tomar es cubrir las heridas con vendajes de colores intensos e impermeables y detectables al metal y evitar que estos estén en contacto directo con los alimentos.</p>

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/SGC/P/208
	HIGIENE PERSONAL	Versión 1


6.2. Control del Uso de Ropa de Trabajo.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Control para el ingreso a áreas de proceso, almacenes y sucursales.	Responsable de Planta Analista de Almacenes Supervisor de Ventas	NB/NM 324:2013 Requisitos Obligatorios para Ingreso a Áreas de Proceso, Almacenes y Sucursales.	Control de Buenas Prácticas de Higiene	Para el ingreso a las áreas de proceso, almacenes y sucursales, el Responsable de Planta, Analista de Almacenes y Supervisor de Ventas, según corresponda, controlará que el personal cumpla con los Requisitos Obligatorios para Ingreso a Áreas de Proceso, Almacenes y Sucursales (Ver Anexo II) . El control de deberá efectuar de manera diaria y el registro se efectuar de manera semanal y de forma aleatoria mediante la aplicación del registro Control de Buenas Prácticas de Higiene "E-EMP/SGC/P/208 R02" . En el caso de las visitas a Plantas se asignará un espacio para el resguardo de sus objetos personales que estará a cargo de un Personal Designado, queda estrictamente prohibido el ingreso a áreas de proceso con aretes, relojes, anillos, etc.
2	Control en el Proceso	Responsable de Planta	NB/NM 324:2013 Manual BPM Requisitos Obligatorios para Ingreso	Control de los Requisitos Obligatorios para Ingreso a Áreas de Proceso, Almacenes y Sucursales	Durante el proceso productivo, o de contacto con los alimentos el Responsable de Planta es el encargado de verificar visualmente que se cumplan con las Buenas Prácticas de Higiene y con el cumplimiento de los Requisitos Obligatorios para Ingreso a Áreas de Proceso, Almacenes y Sucursales (Ver Anexo II) . Personal Designado controlará que el personal que manipula alimentos no ingrese a los sanitarios y comedor con ropa de trabajo.
3	Mantenimiento de las condiciones de la Ropa de Trabajo.	Manipulador de Alimentos	NB/NM 324:2013 Manual BPM		El Manipulador de Alimentos deberá mantener la ropa de trabajo limpia de acuerdo a la naturaleza del trabajo, y separada de la ropa de calle para evitar contaminación cruzada, con este fin el personal deberá lavar la ropa de trabajo regularmente y siempre que sea necesario.

6.3. Conducta Personal.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Control de la Conducta del Personal.	Responsable de Planta Analista de Almacenes Supervisor de Ventas	NB/NM 324:2013 Manual BPM	Prohibiciones en Áreas de Proceso, Almacenes y Sucursales	El Responsable de Planta, Analista de Almacenes y Supervisor de Ventas, deberá controlar de forma diaria los aspectos detallados en las Prohibiciones en Áreas de Proceso, Almacenes y Sucursales (Ver Anexo III) , en caso de incumplimiento de los aspectos detallados en el mencionado Anexo, se procederá a retirar al personal de su área de trabajo hasta que el mismo corrija la observación.


Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/JPM-lbc	Fecha: 23/03/17	Página 7 de 9
-------------------------------------	-----------------	---------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/SGC/P/208
	HIGIENE PERSONAL	Versión 1

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
2	Control de Buenas Prácticas de Higiene.	Responsable de Planta Analista de Almacenes Supervisor de V.	NB/NM 324:2013 Manual BPM	Control de Buenas Prácticas de Higiene	El Responsable de Planta, Supervisor de Ventas y Analista de Almacenes una vez a la semana de manera aleatoria deberá controlar las Buenas Prácticas de Higiene del personal y registrarlo en el formulario de Control de Buenas Prácticas de Higiene "E-EMP/SGC/P/208 R02" (Ver Anexo IV), mediante la aplicación de los Criterios para las BPH (Ver Anexo V).
3	Lavado de manos.	Manipulador de Alimentos	NB/NM 324:2013 Manual BPM		El lavado de manos deberá ser realizado según el Instructivo Lavado de Manos "E-EMP/SGC/I/209" , por todo el personal que tenga contacto con el alimento y de manera frecuente.
4	Monitoreo de lavado de manos.	Personal Designado Analista de Almacenes Supervisor de V.	NB/NM 324:2013 Manual BPM	Control de Buenas Prácticas de Higiene	El Personal Designado observará visualmente las Prácticas de lavado de manos del personal durante las horas de operación y una vez por semana y aleatoriamente escogerá a un Manipulador de Alimentos y verificará el cumplimiento del Instructivo de Lavado de Manos y el mismo se registrará en el Control de Buenas Prácticas de Higiene .

6.4 Visitas.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Registro e ingreso de la visita.	Personal Designado	NB/NM 324:2013 Manual BPM	Libro de Novedades	El Personal Designado verificará que el personal policial al ingreso de la visita cumpla con los siguientes aspectos <ul style="list-style-type: none"> ☐ Deberá comunicar y registrar el ingreso en el Libro de Novedades. ☐ Deberá pedir un documento de identificación. ☐ Realizará el contacto con una persona designada para que acompañe a la visita.
2	Inducción a la visita	Personal Designado	NB/NM 324:2013 Manual BPM		El Responsable de Planta designará a una persona que deberá acompañar y guiar en todo momento a la visita. <ul style="list-style-type: none"> ☐ El personal designado deberá dar una breve inducción acerca de la normativa de ingreso según lo descrito en los Requisitos Obligatorios para Ingreso a Áreas de Proceso, Almacenes y Sucursales (Anexo II). ☐ Se proporcionará un guardapolvo, cofia, barbijo desechable (para el ingreso a áreas de procesamiento).
3	Proceso de la visita	Personal Designado	NB/NM 324:2013		El Personal Designado deberá controlar que la visita cumpla con todas las normativas de higiene. NOTA: En el caso de servicios tercerizados en almacenes el responsable de efectuar el control será el Encargado de Almacenes.

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAT/P/429
	HIGIENE PERSONAL	Versión 1

7. REGISTROS.

- ☞ Carnet Sanitario.
- ☞ Exámenes Médicos.
- ☞ Control de Enfermedades.
- ☞ Control de Buenas Practicas de Higiene
- ☞ Libro de Novedades.

8. ANEXOS.

- Anexo I: Control de Enfermedades "E-EMP/SGC/P/208 R01"
- Anexo II: Requisitos Obligatorios para Planta.
- Anexo III: Prohibiciones en Áreas de Proceso, Almacenes y Sucursales.
- Anexo IV: Control de Buenas Prácticas de Higiene "E-EMP/SGC/P/208 R02".
- Anexo V: Criterios para las BPH.

9. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
		No aplica a esta versión.

ANEXO I



REGISTRO

E-EMP/SGC/P/208 R01

CONTROL DE ENFERMEDADES

Versión 3

N°	FECHA	PROCESO	NOMBRES Y APELLIDOS	SÍNTOMAS	ACCIÓN TOMADA	DICTAMEN MÉDICO	FECHA DE REINCORPORACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
1				Dolor Estomacal <input type="checkbox"/> Fiebre <input type="checkbox"/> Vómitos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Resfrio <input type="checkbox"/> Otros (detallar): <input type="checkbox"/>	Se envió al personal a revisión médica <input type="checkbox"/> Se separó al personal temporalmente del trabajo <input type="checkbox"/> Se cambió de actividades al personal <input type="checkbox"/> Se dotó quantes al personal (en caso de heridas) <input type="checkbox"/> Otros (detallar): <input type="checkbox"/>			
2				Dolor Estomacal <input type="checkbox"/> Fiebre <input type="checkbox"/> Vómitos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Resfrio <input type="checkbox"/> Otros (detallar): <input type="checkbox"/>	Se envió al personal a revisión médica <input type="checkbox"/> Se separó al personal temporalmente del trabajo <input type="checkbox"/> Se cambió de actividades al personal <input type="checkbox"/> Se dotó quantes al personal (en caso de heridas) <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>			
3				Dolor Estomacal <input type="checkbox"/> Fiebre <input type="checkbox"/> Vómitos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Resfrio <input type="checkbox"/> Otros (detallar): <input type="checkbox"/>	Se envió al personal a revisión médica <input type="checkbox"/> Se separó al personal temporalmente del trabajo <input type="checkbox"/> Se cambió de actividades al personal <input type="checkbox"/> Se dotó quantes al personal (en caso de heridas) <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>			
4				Dolor Estomacal <input type="checkbox"/> Fiebre <input type="checkbox"/> Vómitos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Resfrio <input type="checkbox"/> Otros (detallar): <input type="checkbox"/>	Se envió al personal a revisión médica <input type="checkbox"/> Se separó al personal temporalmente del trabajo <input type="checkbox"/> Se cambió de actividades al personal <input type="checkbox"/> Se dotó quantes al personal (en caso de heridas) <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>			
5				Dolor Estomacal <input type="checkbox"/> Fiebre <input type="checkbox"/> Vómitos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Resfrio <input type="checkbox"/> Otros (detallar): <input type="checkbox"/>	Se envió al personal a revisión médica <input type="checkbox"/> Se separó al personal temporalmente del trabajo <input type="checkbox"/> Se cambió de actividades al personal <input type="checkbox"/> Se dotó quantes al personal (en caso de heridas) <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>			
6				Dolor Estomacal <input type="checkbox"/> Fiebre <input type="checkbox"/> Vómitos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Resfrio <input type="checkbox"/> Otros (detallar): <input type="checkbox"/>	Se envió al personal a revisión médica <input type="checkbox"/> Se separó al personal temporalmente del trabajo <input type="checkbox"/> Se cambió de actividades al personal <input type="checkbox"/> Se dotó quantes al personal (en caso de heridas) <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>			
7				Dolor Estomacal <input type="checkbox"/> Fiebre <input type="checkbox"/> Vómitos <input type="checkbox"/> Cortaduras <input type="checkbox"/> Resfrio <input type="checkbox"/> Otros (detallar): <input type="checkbox"/>	Se envió al personal a revisión médica <input type="checkbox"/> Se separó al personal temporalmente del trabajo <input type="checkbox"/> Se cambió de actividades al personal <input type="checkbox"/> Se dotó quantes al personal (en caso de heridas) <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>			

*Fecha : Fecha que se registra los síntomas y la acción tomada

*Dictamen médico : La casilla deberá ser llenada en caso de enviar al personal a **revisión médica por enfermedad infectocontagiosa** (detallar el dictamen médico y adjuntar el respaldo correspondiente).












*Fecha de reincorporación: Fecha en la que el personal está autorizado para trabajar con la manipulación de alimentos, que debe ir respaldado en el **dictamen médico**

ANEXO II

		REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA INGRESO A ÁREAS DE PROCESO, ALMACENES Y SUCURSALES								E-EMP/SGC/P/208 R03	
		Versión 2									
REQUISITOS OBLIGATORIOS											
DESCRIPCIÓN	EQUIPO	RESPONSABLE DE PLANTA	OPERARIOS	SUPERVISOR DE PROCESOS	LABORATORISTA	MANTENIMIENTO	ADMINISTRACIÓN	VISITAS	CAJEROS	VENDEDORES	ENCARGADO DE ALMACENES
Casco		✓		✓		✓	✓	✓			✓
Cofia de Tela		✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓
Cofia Desechable						✓	✓	✓			
Barbijo		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Overol						✓			✓	✓	✓
Pijama			✓								
Guardapolvo		✓		✓	✓	✓	✓	✓			
Botines Industriales / Zapatos Industriales		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
Zapato Cerrado								✓			
*Guantes		✓	✓	✓	✓				✓	✓	
Contar con Carnet Sanitario		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
Comunicar cualquier Enfermedad.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Uñas Cortas y sin Esmalte		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓


*NOTA.- El uso de guantes será obligatorio para laboratoristas, cajeros y vendedores siempre y cuando exista contacto directo con el producto en las áreas de proceso.

ANEXO III

		PROHIBICIONES EN ÁREAS DE PROCESO, ALMACENES Y SUCURSALES DE VENTA	E-EMP/SGC/P/208 R04 Versión 2
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA PROHIBICIÓN	SEÑALIZACIÓN	
1	NO FUMAR		
2	NO ESCUPIR		
3	NO HACER USO DE OBJETOS PERSONALES DE ADORNO. (Ejem.: Reloj, anillo, aretes, pulseras, esclavas, manillas, piercings, otros).		
4	NO PORTAR CELULARES		
5	NO SACAR FOTOS		
6	NO COMER, NI INGRESAR ALIMENTOS, BEBIDAS A LAS AREAS DE PROCESOS Y TRABAJO. NOTA: En Sucursales No Comer en Areas cercanas al Producto Terminado.		
7	NO ESTA PERMITIDO EL BIGOTE Y/O BARBA.		
8	NO USAR PERFUMES Y/O COLONIAS QUE PUEDAN ALTERAR LAS CARACTERISTICAS ORGANOLÉPTICAS DEL PRODUCTO.		
9	PROHIBIDO MANTENER CASILLEROS SUCIOS O CON ROPA SUCIA		
10	PROHIBIDO ALMACENAR EN LOS CASILLEROS UTENSILIOS, INSTRUMENTOS Y/O HERRAMIENTAS QUE HAYAN ESTADO EN CONTACTO CON EL PRODUCTO.		

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

ANEXO IV

		REGISTRO													E-EMP/SGC/P/208 R02								
		CONTROL DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE													Versión 2								
N°	NOMBRE	FECHA	Casco	Cofia	Barbijo	Overol	Pijama	Guardapolvo	Botines Industriales / Zapatos Industriales	Guantes	Uniforme Limpio	Uniforme en Buen Estado	Cabello Recortado (H)	Cabello Recogido (M)	Rostro Afeitado	Uñas Cortadas	Lavado de Manos	Uso (joyas, Relojes, Maquillaje)	Casillero Ordenado	ACCIONES TOMADAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO	CUMPLIO CON LA ACCIÓN		
																					SI	NO	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			✓	Cumple	✗	No Cumple	NV	No Verificado	NA	No Aplica													
			IV (No Verificado).- No se pudo evidenciar el cumplimiento de esta acción/requisito en sí																				
RESPONSABLE DE REVISIÓN																FIRMA							

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

ANEXO V

		CRITERIOS	E-EMP/SGC/P/208 R05
		CONTROL DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE	Versión 2
CRITERIOS PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE CONTROL DE BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE			
Descripción	EQUIPO	CRITERIO	
Casco		Se verificará:	A) El uso del mismo. B) La limpieza del casco. C) El estado.
Cofia de Tela		Se verificará:	A) El uso de la misma en los procesos. B) Que no exista cabello por fuera de la cofia. C) No se vean mechones, patillas o puntas de cabello a simple vista. D) La cofia cubra toda la cabeza.
Barbijo		Se verificará:	A) El barbijo cubra la boca. B) Cubra la nariz.
Uniforme Limpio		Se verificará:	A) Que el uniforme no presente manchas de polvo. B) No presente sudor u otra mancha o rastro de suciedad. C) La revisión de la limpieza se efectue al inicio de la jornada de trabajo.
Uniforme en Buen Estado		Se verificará:	A) No presenten aberturas. B) No presenten roturas.
Cabello Recortado		Se verificará:	A) Que varones tengan el Cabello recortado. B) No presenten cabello largo. C) Patillas cortas o bien recortadas.
Cabello Recogido		Se verificará:	A) Que las damas tengan el cabello bien sujetado. B) No presenten cabellos sueltos o libres.
Rostro Afeitado		Se verificará:	A) Que la barba o el bigote se encuentra cortada al ras de la piel.
Uñas Cortadas		Se verificará:	A) El cortado de uñas. B) Que la uña no posea dos colores diferentes producto de tener uñas largas, solo se consideraran las que se encuentran protegiendo los dedos.
Lavado de Manos		Se verificará:	A) El cumplimiento del Instructivo lavado de manos E-EMP/SGC/I/209.
Uso de Joyas		Se verificará:	A) El personal no lleve en el rostro, cabeza, cuello o manos objetos extraños como ser aretes, piercings, anillos, collares, colgantes, manillas, u otro objeto ajeno a su cuerpo.
Casillero Ordenado		Se verificará:	A) que la ropa de calle se encuentra separada de la ropa de trabajo y de los zapatos. B) No existen utensilios, material de limpieza u otros objetos.

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

ANEXO VI

	REGISTRO		E-EMP/SGC/P/208 R06
	INVENTARIO DE INSUMOS DE BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS		Versión 1

CIUDAD:	
ALMACÉN/SUCURSAL:	
FECHA DE ENTREGA:	

Nº	DETALLE	CANTIDAD	EXISTENCIA		FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
			SI	NO		
1	Agua oxigenada 125 ml	1 Frasco				
2	Alcohol medicinal 125 ml	1 Frasco				
3	Alcohol yodado 125 ml	1 Frasco				
4	Timerosal incolora 30 ml	1 Frasco				
5	Algodón 50 g	1 Bolsa				
6	Compresas de gasa 7.5 cm x 7.5 cm	1 Bolsa				
7	Curitas	10 Unidades				
8	Micropore	1 Rollo				
9	Paracetamol 500 mg	10 Unidades				
10	Sertal Compuesto	10 Unidades				
11	Clofenac 50 mg	10 Unidades				
12	Barbijo Desechable	10 unidades				
13	Guantes de Latex	10 Pares				

ENTREGUÉ CONFORME
SELLO Y FIRMA

RECIBÍ CONFORME
SELLO Y FIRMA

CONTROL DEL USO DE INSUMOS DE BOTIQUÍN

Nº	FECHA	NOMBRE	CI	INSUMO UTILIZADO	RAZÓN	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

NOTA.- El botiquín deberá contar con los insumos descritos y en las cantidades mencionadas, caso contrario el uso deberá estar debidamente registrado.

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS