

ANEXO A5

P-FORMACIÓN: Formación y Sensibilización

P-FORMACIÓN

Título:
“FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN”

| Control de Revisiones | | | |
|------------------------------|--------------|---------------------------|----------|
| Nº DE VERSIÓN | FECHA VIGOR | NATURALEZA DE LA REVISIÓN | Nº COPIA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Control del documento | | | |
| Elaborado por | Revisado por | Aprobado por | |
| | | | |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: | |
| | | | |
| Responsable de Documentación | RESIGE | Gerente | |

1. OBJETO

El propósito del presente Procedimiento es establecer los criterios y responsabilidades en relación con las necesidades de formación del personal y satisfacción de las mismas, así como procurar la sensibilización a través de un proceso continuo de desarrollo por parte de la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal que realice actividades que afecten a los sistemas de gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad, Salud e Higiene en **S.C.A. HORTOFRUTI**.

3. PROCEDIMIENTO

| <i>¿QUIÉN?</i> | <i>¿QUÉ HACE?</i> | <i>DOCUMENTO</i> |
|-----------------------------------|---|--|
| RESPONSABLES DE CADA DEPARTAMENTO | 1. Determinan las competencias mínimas y los periodos de adiestramiento necesarios en cada puesto de trabajo dentro de su área de responsabilidad. |  <i>Ficha de Puesto de trabajo R-P-FORMACIÓN-FPT</i> |
| RESIGE | 2. De modo general da información y concienciación sobre Calidad, Medio Ambiente, Seguridad, Salud e Higiene en todos los niveles de la empresa y con documentos que lo demuestren, al menos en los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> - Concienciación sobre el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión. - Concienciación de los impactos medioambientales. - Concienciación de los beneficios de una actuación mejorada con respecto a las actividades, productos o procesos con los que estén relacionados. - Concienciación de la política y de la importancia de su cumplimiento. - Concienciación sobre los temas que conciernen a la inocuidad de los alimentos. - Concienciación de los procedimientos y de la importancia de su cumplimiento y las consecuencias potenciales de las desviaciones de los mismos. - Concienciación de los pasos a seguir en caso de No Conformidades, reclamaciones, accidentes y emergencias. |  <i>Registro de Reunión R-P-FORMACIÓN-RR</i> |
| | 3. Se asegura que para esta formación y/o concienciación, que es obligatoria, existe un plan de inicio para todo el personal (de naturaleza estable en la empresa). |  <i>Ficha de Inducción R-P-FORMACIÓN-FINDUC</i> |

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| | <p>4. Se asegura que el personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades individuales para contribuir a los objetivos.</p> <p>5. Se asegura que se da formación de forma especial para:</p> <p>a) Auditores Internos de Calidad, Medio Ambiente e Inocuidad de los Alimentos.</p> <p>b) Personal que realice controles, verificaciones e inspecciones.</p> <p>c) Equipo de la inocuidad de los alimentos.</p> <p>d) Aplicadores Fitosanitarios.</p> <p>e) Todo el personal de Fábrica para la Higiene y Manipulación de alimentos y al menos una persona fija de cada finca.</p> <p>f) Formación formal en Primeros Auxilios (al menos una persona en cada finca y uno por cada 50 personas en fábrica).</p> <p>g) Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control para el Jefe de Almacén hortofrutícola y responsables del Control de Calidad en almacén hortofrutícola.</p> | <p>ANEXO I Plan de formación de Manipuladores</p> |
| RESPONSABLES DE CADA DEPARTAMENTO | 6. Identificarán otras necesidades de formación puntuales que puedan surgir a petición del personal o a su propio juicio, que serán comunicadas al RESIGE. | |
| RESIGE | 7. Propone la formación necesaria. |  <i>Planificación de Actividades de Formación</i> R-P-FORMACIÓN-PAF |
| GERENCIA | 8. Aprueba los cursos propuestos en la “Planificación de Actividades de Formación”. NOTA: La satisfacción de las necesidades de formación establecidas en dichos planes podrá verse satisfecha con medios internos o externos y podrán consistir en charlas, cursos, periodos de adiestramiento, etc. |  <i>Planificación de Actividades de Formación</i> R-P-FORMACIÓN-PAF |
| FORMADOR INTERNO | 9. Cuando la formación sea impartida por personal de S.C.A. HORTOFRUTI (persona cualificada y experta con capacidad de poder acreditar dichas competencias y designada por el RESIGE) se dejará constancia de los asistentes rellenando la Lista de Asistentes. NOTA 1: No es necesaria rellenarla en el caso de que la formación sea externa. En este caso el/los empleados que hayan recibido la formación deberán entregar al Responsable de Formación justificante (diploma, certificado de asistencia, etc.). NOTA 2: El procedimiento de ejecución de cada curso incluye el responsable de la formación, metodología, (objetivos, contenidos, actividades, lugar y personal, frecuencia de actividades, evaluación) y registro de actividades. |  <i>Lista de Asistentes</i> R-P-FORMACIÓN-LA |
| DIRECTOR DE PRODUCCIÓN | 10. Se responsabiliza de que todo el personal que manipule la fruta es adecuadamente adiestrado para hacerlo correctamente. (*) No es necesario rellenar la Lista de Asistentes | |

| | | |
|--|--|--|
| RESIGE | 11. Archiva los documentos acreditativos de la formación recibida por el personal, ya sea mediante formación interna o externa junto con la ficha de datos personales, de educación, cualificación y experiencia del trabajador. |  Certificados, diplomas, etc.  Ficha de datos personales, currículum... |
| PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS | | |
| RESIGE | 12. Se asegura que el personal de realizar la ejecución, el seguimiento, correcciones y acciones correctivas del sistema de gestión está formado y cumple con las condiciones de acreditación para la formación, del cumplimiento del plan, de la asistencia al mismo, del cumplimiento de los registros y de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos, procediendo a redactar un Informe de No Conformidad y Acción Correctiva adecuada en caso de incumplimiento. |  <u>No Conformidades y Acciones Correctivas</u> <u>P-NOCONF</u> |
| PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN | | |
| RESIGE | 13. Evalúa anualmente la implementación y la efectividad de la formación proporcionada en el periodo anterior (ANEXO II). 14. Verifica la eficacia de la implantación del procedimiento en las auditorías internas. |  <i>Evaluación de la formación</i> <i>R-P-FORMACIÓN-EVF</i>  <i>Auditorías Internas</i> <u>P-AUDITORÍAS</u> |

ANEXO I: PLAN DE FORMACIÓN DE MANIPULADORES

RESPONSABLE: RESIGE (RESPONSABLE DE SISTEMAS DE GESTIÓN)

Objetivo:

Garantizar que todos los manipuladores de alimentos disponen de una formación adecuada en higiene de los alimentos, de forma que conozcan y apliquen:

- las medidas generales de higiene
- los procesos y prácticas correctas relacionadas con la actividad alimentaria de S.C.A. HORTOFRUTI,
- los métodos de vigilancia, registros y acciones correctivas a aplicar en cada puesto de trabajo dentro de la integración del Sistema de Autocontrol y su importancia para la seguridad de los alimentos que manipula.

Ejecución:

- **Quién:** ALBATROS SUPPORT SERVICES, S.L., empresa homologada por la Consejería de Salud.
- **Metodología de la formación:** La empresa homologada deberá entregar a S.C.A. HORTOFRUTI un documento donde se incluyan los objetivos, contenidos, actividades y sistema de evaluación.
- **Contenidos:** Acordes con lo exigido en el Decreto 189/2001 (Boja 114), en concreto:
 - Conocimientos básicos en materia de higiene alimentaria relacionados con el puesto desempeñado.
 - Prácticas correctas de higiene para cada puesto de trabajo y sus fundamentos.
 - Prácticas incorrectas de higiene para cada puesto de trabajo y sus consecuencias.
 - Conocimientos del sistema de autocontrol de la empresa relacionado con su puesto de trabajo y su papel dentro del mismo.
- **A quién va dirigido:** Personal manipulador, cuyas funciones y cometidos quedan descritas en la “Ficha de Puestos de Trabajo”.
- **Requerimientos para la admisión de un nuevo trabajador:**
 - acredite la formación en base al Decreto 189/2001 para el puesto desempeñado.
 - O bien, se forme dentro de la empresa en la fecha que establezca la misma.
- **Frecuencia de las actividades:** Cada tres años, la S.C.A. HORTOFRUTI impartirá, a través de la empresa homologada, un curso de formación para los manipuladores. Anualmente, se dará charla de sensibilización dada por la persona encargada del personal manipulador.
- **Lugar:** Instalaciones de la cooperativa.
- **Fecha prevista:** Enero
- **Registro de las actividades:** La empresa homologada **registrará** las actividades (nombre trabajador, fecha, contenidos, nº horas).

Vigilancia, Comprobación y Acciones Correctoras: El Responsable de Manipulación vigilará y comprobará (de forma continua) si la formación ha tenido sus resultados en el comportamiento del personal manipulador. En caso contrario procederá a realimentar

verbalmente a la persona que se desvíe de dichas lecciones aprendidas. Si el comportamiento incorrecto pudiera tener repercusión en la seguridad del producto alimenticio, o fuera cometido con pleno conocimiento de causa del trabajador o como consecuencia de una actitud negativa del trabajador, o si las realimentaciones no resultaran efectivas, lo pondrá en conocimiento del RESIGE el cual actuará conforme al procedimiento P-NOCONF, pudiendo ser causa de retirada del puesto de trabajo.

- La actuación de vigilancia la registrará el responsable de manipulación una vez pasado un mes de la realización del curso y como consecuencia de la observación del trabajo.
- Las no conformidades quedarán registradas en un Informe de No Conformidad por el RESIGE.

ANEXO II: EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

- En el caso de cursos que sean establecidos legalmente (como de manipulador de alimentos) valdrá con el certificado de la empresa que imparta el curso, asegurándonos que dicha empresa esté homologada para dar la formación (según determinan las normas Real Decreto 202/2000, por el que se establecen las normas relativas a los manipuladores de alimentos y el Decreto 189/2001, por el que se regulan los Planes de formación de los Manipuladores de Alimentos y el Régimen de autorización y Registro de Empresas y Entidades, que impartan formación en materia de manipulación de alimentos).
- A través de cuestionarios que se les pase al personal que ha asistido a la formación, en los que evalúan si han adquirido conocimientos.
- A través del examen de las incidencias detectadas y medidas adoptadas en cada caso.

DOCUMENTO: FORMATO DE REGISTRO

| | | |
|--|---|--------|
| S.C.A. HORTOFRUTI | R-P-FORMACIÓN-RR REGISTRO DE REUNIÓN | FECHA: |
| OBJETO: | | |
| ASISTENTES: | | |
| TEMAS TRATADOS Y DECISIONES TOMADAS CON SUS RESPONSABLES: | | |
| OBSERVACIONES IMPORTANTES Y PLAZOS: | | |

Marcar con una cruz los temas que se han comentado

Fecha:

| | |
|--|--|
| Aclaraciones sobre la empresa | |
| Explicación de las normas de comportamiento internas | |
| Explicación de la regulación del horario de trabajo | |
| Presentación de la empresa y aclaraciones. Organigrama | |
| Breve explicación sobre el responsable y compañeros | |
| Breve explicación de la técnica de trabajo y de proceso | |
| Presentación y explicación del producto fabricado | |
| Responsabilidades del puesto de trabajo | |
| Existencia de sistema de emergencia, seguridad... | |
| Sistema de gestión | |
| Entrega de los documentos relevantes: instrucciones, Plan de emergencias... | |
| Breve explicación del sistema de gestión | |
| Familiarizar al empleado con las instrucciones de su área de trabajo y registros | |
| Política de Calidad y Medio Ambiente | |
| Buzón de sugerencias | |
| Sistema de comunicación interna | |
| Ropa de trabajo (según puesto) | |
| Entrega de ropa de trabajo personal y/o equipo de protección (describir): | |
| Introducción al PC (según puesto) | |
| Adjudicación de la contraseña | |
| Breve introducción en pequeños programas (comentar) | |
| Manejo del teléfono/fax (según puesto) | |
| Recibir y pasar llamadas | |
| Comportamiento frente a llamadas –clientes- | |
| Manejo del fax | |

| | | |
|--------------------|--------------------|----------------------|
| Puesto de trabajo: | Área/Departamento: | |
| Empleado: | Firma Empleado | Firma Responsable |

| S.C.A. HORTOFRUTI | LISTA DE ASISTENTES |
|--------------------|---------------------|
| NOMBRE Y APELLIDOS | FIRMA |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Han participado en el desarrollo de:
impartido por:
ha tenido lugar en:
con una duración de:
en el periodo comprendido de:

IMPARTIDO POR:
FECHA:
FIRMA:

NOTA: La acreditación del profesor y los contenidos del curso se anexan a este registro.

EVALUACION DE LA FORMACION

| | |
|----------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL CURSO: | |
| FECHA REALIZACION: | LUGAR: |
| APELLIDOS Y NOMBRE: | CARGO: |

Evaluación del alumno:

Puntuar de 0 a 10, siendo 0 nada satisfactorio y 10 muy satisfactorio, cada uno de los items

| | |
|---|-------------------------------------|
| Ha cubierto el curso las expectativas que tenías del mismo | <input type="text"/> |
| He entendido los conceptos explicados | <input type="text"/> |
| El vocabulario y metodología empleada ha sido adecuado | <input type="text"/> |
| El profesorado tenía los conocimientos apropiados y los ha expuesto de forma práctica | <input type="text"/> |
| Los conocimientos adquiridos tienen aplicación práctica al trabajo que desarrollo | <input type="text"/> |
| MEDIA | <input type="text" value="0,00"/> A |

FIRMA DEL ALUMNO:

Evaluación del Responsable de Calidad y Medio Ambiente:

Puntuar de 0 a 10, siendo 0 nada satisfactorio y 10 muy satisfactorio

El personal formado ha obtenido un certificado del curso impartido

Ha asimilado y puesto en práctica lo aprendido en el curso

Se nota una mejora en el trabajo en materias relacionadas con la formación

MEDIA

 B

FIRMA:

Eficacia

| | | |
|-----------|------------------|-------------|
| Eficacia: | 0,4*A + 0,6*B | 0,00 |
|-----------|------------------|-------------|