

**DOKUMENTACJA
SANITARNA**

**Według zasad DOBREJ PRAKTYKI
HIGIENICZNEJ**

Załącznik nr.....

Oświadczam, że zostałem (łam) zapoznany (a) z techniką mycia i dezynfekcji rąk.

Nazwisko i imię

Podpis

Zatwierdził:

data:

podpis:.....

.....
pieczęć zakładu

Rejestr pracowników zapoznanych z instrukcjami Dobrej Praktyki Higienicznej

Z instrukcjami Dobrej Praktyki Higienicznej w dniu
(data)

Zapoznano niżej wymienionych pracowników

Nazwisko i imię pracownika

podpis pracownika

Zatwierdził:

data:

podpis:.....

.....

pieczęć zakładu

INSTRUKCJA PRZEGLĄDÓW MASZYN I URZĄDZEŃ

1. Zakres stosowania:

przeгляд i konserwacja wszystkich maszyn i urządzeń znajdujących się w zakładzie.

2. Odpowiedzialność:

za konserwację maszyn i urządzeń oraz przeglądy i naprawy, odpowiadają specjalistyczne serwisy obsługi urządzeń technicznych. Zgłoszenia naprawy lub przeglądu, dokonuje właściciel zakładu/ upoważniony pracownik.

3. Częstotliwość stosowania:

przeгляdy i remonty – zgodnie z zaleceniami producenta, zawartymi w dokumentacji techniczno- ruchowej urządzenia.

4. Dokumentacja z przeprowadzonych przeglądów i konserwacji.

Wszelkie czynności związane z przeglądami, zabiegami konserwacyjnymi i remontami maszyn i urządzeń, powinny być wpisane do rejestru zawierającego:

- datę wykonania przeglądu, konserwacji lub naprawy
- nazwę maszyny lub urządzenia
- rodzaj i zakres wykonanej czynności
- podpis osoby wykonującej w/w czynności
- podpis właściciela zakładu lub osoby upoważnionej, potwierdzającej wykonanie czynności

Zatwierdził:

data:

podpis:.....

.....
pieczęć zakładu

Rejestr przeglądów i remontów maszyn i urządzeń

L.p.	Nazwa wykonanej czynności	Zakres wykonanej czynności	Data wykonania	Podpis wykonującego	Podpis kierownika zakładu	Uwagi

Sprawdził:

data:

podpis:.....

.....

pieczęć zakładu

1. ZATWIERDZENIE KSIĘGI GHP

KSIĘGĘ GHP ZATWIERDZA W DNIUr.

.....
Właściciel firmy

2. PREZENTACJA FIRMY, ZAKRES KSIĘGI

2.1. Prezentacja firmy

.....

.....

.....

2.2. Zakres Księgi

Księga GHP obejmuje:

Dobłą Praktykę Higieniczną / GHP – „Good Hygienic Practise”, której przedmiotem jest określenie wszelkich działań, które muszą być podjęte i warunków higienicznych, które muszą być spełnione i kontrolowane na wszystkich etapach produkcji lub obrotu, aby zapewnić bezpieczeństwo żywności.

3. ZARZĄDZANIE KSIĘGĄ GHP

3.1. Cel i zakres obowiązywania Księgi.

Celem opracowania Księgi GHP jest udokumentowanie wymagań wynikających z zasad GHP, opracowanych w oparciu o podstawy prawne oraz doświadczenie firmy. Dokumentacja przedmiotowej Księgi prezentuje funkcjonowanie Dobrej Praktyki Higienicznej, przywołuje udokumentowane procedury oraz wzajemne relacje pomiędzy zidentyfikowanymi procesami.

3.2. Kompetencje

Za nadzorowanie Systemu, prowadzenie oraz dystrybucję dokumentacji, a także bieżące wprowadzanie uzasadnionych i zatwierdzonych zmian. Odpowiedzialny jest właściciel firmy.

3.3. Struktura Księgi GHP

Księga podzielona jest na rozdziały i podrozdziały, dla których ilość stron określono zgodnie ze spisem treści.

Na stronie tytułowej Księgi GHP widnieje pełna nazwa firmy, numer i data wydania, numer egzemplarza.

Każda strona Księgi GHP opatrzona jest nagłówkiem. W lewym górnym rogu nagłówka widnieje logo firmy, po środku: nazwa formy temat i numer rozdziału. Po prawej stronie: strona/ stron i numer wydania Księgi GHP.

Wprowadzenie zmian następuje przez wymianę rozdziału lub w formie aneksu do rozdziałów.

Spis treści zawiera: rozdział, tytuł rozdziału ilość stron w rozdziale oraz numer i datę wydania Księgi GHP.

3.4. Wprowadzanie zmian

Księga GHP znajduje się pod nadzorem właściciela, który w razie potrzeby dokonuje w niej koniecznych zmian.

4. PRACOWNICY

4.1. Przyjmowanie do pracy.

Jedną z podstaw do zakwalifikowania pracownika, jest pozytywny wynik badań lekarskich.

4.2. Badania lekarskie

- **Cel procesu:**

Celem procesu jest zapewnienie personelu, spełniającego wszelkie wymagania zdrowotne

- **Przedmiot procesu:**

Przedmiotem procesu są wszelkie działania związane z nadzorowaniem i przeprowadzaniem badań lekarskich.

- **Zakres procesu:**

Proces obejmuje swoim zakresem nadzorowanie badań lekarskich.

- **Odpowiedzialność**

Właściciel firmy jest odpowiedzialny za:

- kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- monitorowanie terminów badań lekarskich
- zmianę stanowiska pracy, jeżeli orzeczenie lekarskie taka konieczność wskazuje.

Profilaktyczne badania lekarskie obejmują ogólny przegląd stanu zdrowia oraz badania dodatkowe, między innymi na nosicielstwo bakterii schorzeń jelitowych

Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, który nie posiada aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. Dotyczy to badań wstępnych, okresowych i kontrolnych. Badania profilaktyczne wykonują lekarze upoważnienie do ich przeprowadzania.

Pracownik sklepu ma obowiązek poinformować personel kierowniczy w każdym przypadku podejrzenia o zakażenie lub wystąpienia stanu chorobowego uniemożliwiającego wykonywanie prac w obrocie artykułami spożywczymi.

Zestawienie stanów chorobowych uniemożliwiających wykonywanie prac w obrocie artykułami spożywczymi.

L.p.	Nazwa stanu chorobowego
1.	Ostre i przewlekłe ropne zapalenie oskrzeli lub jamy nosowej i gardła, rozstrzenie oskrzeli. Przewlekła obturacyjna choroba płuc, przewlekły alergiczny nieżyt błony śluzowej nosa
2.	Ropne zakażenia skóry, niezależnie od ich lokalizacji, wywołane przez gronkowca złocistego /czyrak, czyrak gromadny, czyraczność, figówka gronkowca/ oraz pałeczkę ropy błękitnej, zmiany zapalne skóry wywołane przez czynniki alergogenne /ostry wyprysk kontaktowy rąk, twarzy/ powikłany wtórną infekcją bakteryjną, zwłaszcza gronkowcową. Infekcje grzybicze skóry gładkiej, zwłaszcza dłoni, grzybica paznokci, skóry owłosionej i dróg oddechowych, Zmiany chorobowe w obrębie płytek paznokciowych i wałków paznokciowych wywołane przez infekcję drożdżaków oraz łuszczyca paznokci, Krostkowica dłoni oraz zmiany chorobowe o charakterze ciągłego krostkowego zapalenia opuszek palców rąk /acrodermatitis continua Halloeau/, Zmiany w skórze, szczególnie na rękach, występujące w przebiegu kiły wczesnej objawowej,
3.	Przetoki kałowe i przetoki układu moczowego oraz tracheostomia
4.	Stany chorobowe przebiegające z przewlekłymi biegunkami oraz przebiegające z nie trzymaniem moczu lub stolca
5.	Stany naruszenia ciągłości powłok w okresie gojenia
6.	Uczulenie na środki spożywcze
7.	Stałe lub okresowe nosicielstwo pałeczek jelitowych.

Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, u którego stwierdzono powyższe stany chorobowe

4.3. Higiena osobista

Wszyscy pracownicy związani z obrotem żywnością, zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- Posiadać aktualną książeczkę zdrowia i orzeczenie lekarskie z badań przeprowadzonych do celów sanitarno-epidemiologicznych, wydanych na podstawie badań lekarskich i odpowiednich badań analitycznych.

W wyznaczonych terminach, zgłaszać się na badania lekarskie.

- Powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego i zgłosić się do lekarza, w przypadku wystąpienia objawów jakiegokolwiek choroby. Po przebyciu choroby zakaźnej, ponowne podjęcie pracy może nastąpić dopiero po orzeczeniu lekarza.
- Osoby chore lub podejrzane o chorobę zakaźną są odsuwane od pracy wymagającej kontaktu z żywnością.
- Jedzenie, picie, żucie gumy i palenie papierosów podczas pracy są zabronione.
- Odzież robocza powinna być czysta.
- Przed wejściem do toalety, wyjściem poza teren zakładu, należy zdjąć odzież roboczą.
- Obowiązkowe jest uczestnictwo w szkoleniach z zakresu higieny.
- Osoby kontrolujące lub zwiedzające zakład, powinny mieć zapewnioną odzież roboczą.

Ogromną rolę przy przenoszeniu zarazków chorobotwórczych odgrywają ręce, dlatego kładzie się szczególny nacisk na higienę rąk pracowników.

WYMAGANIA W ZAKRESIE HIGIENY RĄK:

1. Ręce należy wycierać ręcznikami jednorazowego użytku.
2. Skaleczenia rąk, nawet drobne, należy zmyć, zdezynfekować oraz zakleić plasterm wodoszczelnym. Zalecane jest też stosowanie rękawic jednorazowych.
3. Należy często myć ręce mydłem pod bieżącą wodą oraz dezynfekować je.

SZKOLENIA

W obiekcie są prowadzone szkolenia w następującym zakresie:

- Wstępne ogólne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- Wstępne stanowiskowe

- Z zakresu przestrzegania GMP / GHP,
- Podstawowe zagadnienia z zakresu higieny przy obrocie środkami spożywczymi,
- Dotyczące programu mycia i dezynfekcji,

Szkolenia wewnętrzne

W sklepie prowadzi się wewnętrzne okresowe szkolenia personelu, których częstotliwość ustala się indywidualnie. Szkolenia realizowane są według plany szkoleń. Tematyka szkoleń obejmuje w szerokim zakresie zasady higieny, zarówno osobistej jak i higieny pracy, zasady funkcjonujących w zakładzie standardów GHP I GMP. Z przeprowadzonego szkolenia sporządzany jest protokół z informacjami dotyczącymi tematyki poruszanej w trakcie szkolenia, czasu trwania szkolenia, osoby prowadzącej i osób, które uczestniczyły w szkoleniu.

Każde przeprowadzane w zakładzie szkolenie stanowi dowód na podnoszenie kwalifikacji pracowników, ich doskonalenie oraz podnoszenie świadomości higieniczno-sanitarnej.

RĘCE NALEŻY MYĆ W NASTĘPUJĄCYCH SYTUACJACH.

- przed rozpoczęciem pracy,
- po każdej wizycie w toalecie,
- po każdej przerwie w pracy,
- po każdej czynności powodującej zabrudzenie rąk,
- po jedzeniu i picciu,

Dokumenty związane.

1. Instrukcja higieny osobistej pracowników i higieny na stanowisku pracy
2. Instrukcja higienicznego korzystania z WC dla pracowników zakładu
3. Instrukcja mycia i dezynfekcji rąk

4.4. Szkolenia z podstawowych zagadnień higieny.

Wszyscy pracownicy biorący udział w procesie obrotu żywnością, posiadają kwalifikacje w zakresie podstawowych zagadnień higieny, które obejmują:

1. Źródła zanieczyszczeń mikrobiologicznych i chemicznych żywności, choroby przenoszone drogą pokarmową, zatrucia pokarmowe oraz czynniki, które je wywołują:
 - drobnoustroje – ich rodzaje i wpływ na jakość zdrowotną środków spożywczych,
 - drobnoustroje chorobotwórcze, zatrucia i skażenia pokarmowe, wywołane przez spożycie środków spożywczych, zanieczyszczonych drobnoustrojami i pasożytami,
 - nosicielstwo bakterii i jego wpływ na występowanie zatruc pokarmowych
 - zanieczyszczenia chemiczne żywności i ich skutki zdrowotne
 - pozostałości środków ochrony roślin w żywności
 - pozostałości antybiotyków i innych leków weterynaryjnych w środkach spożywczych, pochodzenia zwierzęcego
 - zatrucia grzybami
 - substancje dodatkowe w żywności, ich funkcja technologiczna i wpływ na zdrowie człowieka.

2. Zagadnienie zapobiegania zatruciom i zakażeniom pokarmowym:
 - higiena osobista osób zatrudnionych w produkcji, obrocie, magazynowaniu i transporcie środków spożywczych,
 - znaczenie badań lekarskich osób zatrudnionych w produkcji, obrocie magazynowaniu i transporcie żywności,
 - warunki sanitarne obowiązujące w produkcji, przechowywaniu i obrocie środków spożywczych,
 - zasady mycia i dezynfekcji urządzeń, naczyń, sprzętu i pomieszczeń, utrzymanie czystości i porządku, dezynfekcja pomieszczeń i magazynów,
 - zapobieganie obecności szkodników w żywności i walka z nimi,
 - stan techniczny zakładu z uwzględnieniem urządzeń sanitarnych,
 - wewnętrzna kontrola warunków sanitarnych w zakładzie wprowadzającym do obrotu środki spożywcze,
 - wymagania w zakresie jakości zdrowotnej żywności i żywienia.

Uwaga:

W jednostkach handlowych należy prowadzić wewnętrzne okresowe szkolenia personelu, których częstotliwość ustala się indywidualnie.

Tematyka szkoleń powinna obejmować w szerokim zakresie zasady higieny, zarówno osobistej, jak i higieny pracy, zasady funkcjonujących w zakładzie standardów GHP I GMP i, a także poruszać problemy i tematy, które zgłaszają pracownicy. Z przeprowadzonego szkolenia wskazane jest sporządzenie raportu/protokołu z informacjami dotyczącymi tematyki poruszanej w trakcie szkolenia, osoby prowadzącej i osób, które uczestniczyły w szkoleniu. Każde przeprowadzane w zakładzie szkolenie stanowi dowód na podnoszenie kwalifikacji pracowników, ich doskonalenie oraz podnoszenie świadomości higieniczno-sanitarnej.

Dokumenty związane.

1. Instrukcja higieny osobistej pracowników i higieny na stanowisku pracy
2. Instrukcja mycia i dezynfekcji rąk
3. Instrukcja higienicznego korzystania z WC
4. Protokoły i zaświadczenia ze szkoleń zewnętrznych
5. Protokoły i zaświadczenia ze szkoleń wewnętrznych
6. Rejestr pracowników zapoznanych z instrukcjami Dobrej Praktyki Higienicznej.

5. ORGANIZACJA UTRZYMANIA HIGIENY ZAKŁADU

Wytyczne Dobrej Praktyki Higienicznej dotyczą zasad, których powinni przestrzegać pracownicy sklepu w procesie magazynowania i w obrocie środkami spożywczymi oraz osoby zarządzające przedsiębiorstwem. Celem postępowania zgodnie z tymi wytycznymi jest zapewnienie bezpieczeństwa żywnościowego sprzedawanych środków spożywczych poprzez eliminację lub ograniczenie wszystkich potencjalnych zagrożeń w całym zakresie prowadzonej działalności.

1. Czystość i porządek pomieszczeń sklepowych

W zakresie utrzymywania właściwej higieny obszaru sklepu oraz terenu bezpośrednio przylegającego do obiektu obowiązywać powinny następujące zasady:

- Sprzęt oraz środki służące do utrzymywania czystości pomieszczeń sklepowych należy składować w wydzielonych miejscach w sposób nie kolidujący z zasadami higieny,
- Środki chemiczne służące do wykonywania zabiegów higienicznych przechowywać należy w oryginalnych i zamkniętych opakowaniach, a w przypadku ich uszkodzenia w opakowaniach zastępczych zaopatrzonych w odpowiednie etykiety informacyjne (nazwa środka, nazwa producenta, termin ważności),
- Przestrzegać zakazu palenia w pomieszczeniach sklepowych,
- Po zakończeniu pracy uporządkować pomieszczenia sklepowe,
- Okresowo (zgodnie z „Harmonogramem prac porządkowych”?) wykonywać zabiegi sprzątanania w pomieszczeniach sklepowych,

2. Gospodarka odpadami:

- Odpady w postaci kartonów lub odpady z folii gromadzić w specjalnie do tego celu przeznaczonych pojemnikach, a odpady komunalne gromadzić w szczelnych pojemnikach,
- Zgromadzone odpady należy sukcesywnie usuwać do usytuowanych na zewnątrz sklepu szczelnych pojemników zgodnie z ich przeznaczeniem, odpady komunalne

niezależnie od stopnia wypełnienia pojemnika powinny być usuwane po zakończeniu pracy,

- Pojemniki do gromadzenia odpadów wewnątrz pomieszczeń sklepowych winny być utrzymywane w czystości,
- Utrzymywać w czystości teren bezpośrednio przylegający do obiektu sklepowego poprzez usuwanie ewentualnych zanieczyszczeń z tektury, folii, względnie innych zanieczyszczeń oraz przestrzegać zakazu palenia w miejscach niedozwolonych.

HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH

L.p.	przedmiot czyszczenia, mycia i dezynfekcji	Częstotliwość czyszczenia, mycia i dezynfekcji	Rodzaj czynności	Sprzęt do mycia i dezynfekcji
1	Posadzka	- doraźnie, w miarę potrzeb - codziennie po zakończeniu pracy	- mechaniczne usunięcie większych zabrudzeń - mycie i dezynfekcja roztworem myjąco-dezynfekującym według instrukcji mycia i dezynfekcji powierzchni	Mop, wiaderko, gąbki, ścierki jednorazowego użytku
2	Regały/półki	Na bieżąco – w przypadku rozsypania produktu co najmniej raz na tydzień w miejscach wolnych od towarów;	- mechaniczne usunięcie większych zabrudzeń - mycie i dezynfekcja roztworem myjąco-dezynfekującym według instrukcji mycia i dezynfekcji powierzchni	Gąbki, ścierki jednorazowego użytku, wiaderko

OPRACOWAŁ

ZATWIERDZIŁ

.....

.....

Data, podpis

Data, podpis

HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH

L.p.	przedmiot czyszczenia, mycia i dezynfekcji	Częstotliwość czyszczenia, mycia i dezynfekcji	Rodzaj czynności	Sprzęt do mycia i dezynfekcji
3	Szafki i powierzchnie sprzętów	- doraźnie, w miarę potrzeb - co najmniej 1 raz na tydzień	- mechaniczne usunięcie większych zabrudzeń - mycie i dezynfekcja roztworem myjąco-dezynfekującym według instrukcji mycia i dezynfekcji powierzchni	Gąbki, ścierki jednorazowego użytku, wiaderko
4	Ściany	- raz na dwa tygodnie w miejscach dostępnych	- omiatanie z kurzu	Profesjonalna zmiotka
5	Umywalki, zlewy i baterie kranowe	Codziennie po zakończeniu pracy	Mycie i dezynfekcja roztworem myjąco-dezynfekującym według instrukcji mycia i dezynfekcji zlewów	Gąbki, ścierki jednorazowego użytku

OPRACOWAŁ

ZATWIERDZIŁ

.....
Data, podpis

.....
Data, podpis

HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH

L.p.	przedmiot czyszczenia, mycia i dezynfekcji	Częstotliwość czyszczenia, mycia i dezynfekcji	Rodzaj czynności	Sprzęt do mycia i dezynfekcji
6	odpływy	- jeden raz na tydzień	- zastosowanie środka do dezynfekcji rur i odpływów zgodnie z instrukcją producenta na etykiecie środka

OPRACOWAŁ

.....

Data, podpis

ZATWIERDZIŁ

.....

Data, podpis

HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH

L.p.	przedmiot czyszczenia, mycia i dezynfekcji	Częstotliwość czyszczenia, mycia i dezynfekcji	Rodzaj czynności	Sprzęt do mycia i dezynfekcji
7	Drzwi	- codziennie po zakończeniu pracy	- mycie i dezynfekcja roztworem myjąco-dezynfekującym według instrukcji mycia i dezynfekcji powierzchni w strefie produkcyjnej	Gąbki, ścierki jednorazowego użytku, wiaderko
8	Kosz na śmieci	- codziennie	- mycie i dezynfekcja według instrukcji mycia i dezynfekcji pojemników na śmieci i odpady	szczotka

OPRACOWAŁ

ZATWIERDZIŁ

.....
Data, podpis

.....
Data, podpis

HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH

L.p.	przedmiot czyszczenia, mycia i dezynfekcji	Częstotliwość czyszczenia, mycia i dezynfekcji	Rodzaj czynności	Sprzęt do mycia i dezynfekcji
9	parapety	- codziennie	- mycie i dezynfekcja roztworem myjąco-dezynfekującym według instrukcji mycia i dezynfekcji powierzchni w strefie produkcyjnej	Gąbki, ścierki jednorazowego użytku, wiaderko
10	okna	- 1 raz na miesiąc	- czynności wykonać zgodnie z poleceniem producenta środka chemicznego na etykiecie	Gąbki, ścierki jednorazowego użytku,
11	lampy, elementy wentylacji	- 1 raz na miesiąc	mycie	Gąbki, ścierki

OPRACOWAŁ

ZATWIERDZIŁ

.....
Data, podpis

.....
Data, podpis

Uwagi do harmonogramu prac porządkowych:

1. Stosowane są środki czyszczące, myjące i dezynfekujące dopuszczone do używania w zakładach przemysłu spożywczego
2. Stężenie roztworów myjąco-dezynfekujących musi być zgodne z poleceniem producenta na etykiecie środka.
3. Sposób wykonania: czynności operacyjne muszą być wykonane zgodnie z instrukcją producenta na etykiecie stosowanego środka chemicznego. Należy zwrócić uwagę na wymagany czas kontaktu roztworu myjąco-dezynfekującego z powierzchnią.

OPRACOWAŁ

ZATWIERDZIŁ

.....
Data, podpis

.....
Data, podpis

6. MYCIE I DEZYNFEKCJA

Celem procesu jest utrzymanie w hurtowni wysokiego poziomu higieny, gwarantującego bezpieczeństwo żywności – głównie mikrobiologiczne.

Mycie, to eliminacja zanieczyszczeń fizycznych i chemicznych oraz redukcja mikroorganizmów.

Dezynfekcja, to selektywna eliminacja mikroorganizmów, powodujących psucie się produktów spożywczych lub zakłócających prawidłowy przebieg procesów technologicznych, a przede wszystkim drobnoustrojów chorobotwórczych, niebezpiecznych dla zdrowia ludzi. Jest to działanie na strukturę lub metabolizm drobnoustrojów.

Mycie wraz z dezynfekcją, nazywane jest **sanityzacją**.

Rozróżniamy dwa rodzaje mycia:

- ręczne, tzw COP (Cleaning out of Place)

- mechaniczne

1. o sterowaniu ręcznym

2. o sterowaniu mechanicznym, tzw. CIP (Cleaning In Place).

Skuteczność procesów mycia, zależy od współdziałania czterech podstawowych czynników:

- działania mechanicznego na zabrudzoną powierzchnię

- działania chemicznego detergentów, środków zmiękczających wodę oraz środków zmiękczających wodę

- temperatury wody myjącej i płuczającej

- czasu prowadzenia procesu mycia

Skuteczność procesu dezynfekcji zależy od:

- rodzaju, stanu stopnia zanieczyszczenia powierzchni lub urządzenia
- rodzaju i liczby drobnoustrojów na zanieczyszczonej powierzchni
- doboru rodzaju środka dezynfekcyjnego, jego stężenia, czasu oddziaływania i temperatury zabiegu.

Uwaga:

Zaleca się okresowe zmiany środków do mycia i dezynfekcji, w celu zmiany środowiska życia mikroorganizmów.

W celu zagwarantowania prawidłowej sanityzacji, zostały opracowane instrukcje operacyjne mycia i dezynfekcji. W instrukcjach określono:

- częstotliwość zabiegów
- metody sanityzacji

Zastosowanie preparatów o właściwościach myjąco-dezynfekcyjnych, pozwala wyeliminować płukanie pośrednie i suszenie pośrednie oraz połączyć mycie z dezynfekcją.

Sprzęt do czyszczenia powinien być tak wykonany aby uniemożliwić lub ograniczać osadzanie się na nich zanieczyszczeń, a jednocześnie umożliwiać łatwe mycie i dezynfekcję.

Po pracy zakończonej umyciem i zdezynfekowaniem sprzętu, musi być on wysuszony i przechowywany w pozycji wiszącej.

Zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie zabiegów sanityzacji, oraz za Nadzór nad ich skutecznością. Wszyscy pracownicy odpowiedzialni za powyższe, są uprzednio przeszkoleni w tym zakresie.

7. DEZYNSEKCJA I DERATYZACJA

PROCEDURA

ZABEZPIECZENIA OBIEKTU PRZED SZKODNIKAMI

Terminologia

Firma DDD – specjalistyczna firma dezynfekcji, dezynfekcji i deratyzacji,

Pest Control – nadzór nad szkodnikami,

Szkodnik – każde zwierzę lub owad, które przebywa w danym obiekcie, stanowiąc potencjalne źródło zagrożenia. Szkodniki powodują uszkodzenia lub zniszczenia w obiektach.

Szkodnikami mogą być: owady, gryzonie, ptaki, koty, psy i inne,

Dezynsekcja – niszczenie środkami chemicznymi lub biologicznymi szkodliwych owadów i innych stawonogów oraz zabezpieczanie obiektu,

Deratyzacja – zwalczanie szkodliwych gryzoni środkami mechanicznymi i chemicznymi oraz zabezpieczanie obiektu.

1. Cel

Celem procedury jest określenie zadań, zasad postępowania, systemu nadzoru i odpowiedzialności, związanej z wdrożeniem i funkcjonowaniem w hurtowni systemu nadzoru nad szkodnikami (Pest Control).

2. Zakres

Niniejsza procedura określa zasady postępowania, które sprowadzają się do:

- a. Zabezpieczenia zakładu przed przedostaniem się szkodników do wewnątrz, tj. uszczelnieniu wszystkich otworów powstałych przy przeprowadzaniu do obiektu przewodów instalacyjnych, zabezpieczeniu otworów kanalizacyjnych, uszczelnieniu styku podłóg ze ścianami, zapewnieniu szczelności zewnętrznych otworów drzwiowych. Otwory wentylacyjne wyposażone są w szczelne żaluzje.
- b. Utrzymania prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego otoczenia zakładu (między innymi prawidłowe gromadzenie i częste usuwanie śmieci i odpadów). Utrzymanie

prawidłowego stanu sanitarnego otoczenia zakładu ułatwia fakt, iż elewacje budynku są zadbane, bez wyszczerbień dziur, co nie stwarza możliwości rozmnażania i bytowania gryzoni.

Instrukcja

Zabezpieczenia zakładu przed szkodnikami

1. W zakładzie stosuje się profilaktykę dotyczącą zabezpieczenia przed szkodnikami. W tym celu stosowany jest program kontroli szkodników (gryzoni, owadów biegających, owadów latających), którego przedmiotem jest:

- identyfikacja szkodników
- monitoring
- profilaktyka i higiena
- w przypadkach koniecznych zabiegi zwalczające
- kontrola skuteczności zabiegów zwalczających
- dokumentowanie wykonywanych czynności

2. Pracownicy zakładu zobowiązani są do codziennego zgłaszania osobie nadzorującej wszelkich uwag dotyczących ewentualnych spostrzeżeń śladów występowania szkodników w zakładzie.

3. W przypadku spostrzeżenia śladów wystąpienia szkodników, osoba nadzorująca odnotowuje ten fakt w „Karcie monitoringu szkodników” i powiadamia firmę specjalistyczną DDD, w celu podjęcia natychmiastowych działań.

.....

pieczęć zakładu

Zatwierdził:

data:.....

podpis:.....

KARTA MONITORINGU SZKODNIKÓW

Data	Wynik monitoringu	Lokalizacja wykrytych śladów	Podpis osoby monitorującej	Uwagi

LEGENDA:

X – wykryto ślady szkodników

0 – brak śladów szkodników

- c. Utrzymania prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego zakładu, przez dokładne, codzienne lub nawet częstsze sprzątanie pomieszczeń sklepu.

Pracownicy sklepu są przeszkoleni w zakresie inspekcji śladów występowania szkodników.

Wszelkie uwagi dotyczące ewentualnych spostrzeżeń śladów występowania szkodników, są natychmiast zgłaszane osobie wyznaczonej do monitoringu w tym zakresie. W przypadkach koniecznych, wzywa się specjalistyczną firmę DDD.

3. Odpowiedzialność

Właściciel sklepu odpowiada za prawidłowość stosowania przedmiotowej procedury.

Dokumenty związane:

1. Instrukcja zabezpieczenia zakładu przed szkodnikami.
2. Karta monitoringu szkodników.

8. PRZEGLĄDY I REMONTY

Niezależnie od bieżących napraw, w zależności od potrzeb, zakład należy poddać remontowi – malowaniu ścian, usunięciu wszelkich uszkodzeń.

- **Cel procesu:**

Celem procesu jest utrzymanie pomieszczeń i urządzeń, w dobrym stanie technicznym.

- **Przedmiot procesu:**

Przedmiotem procesu jest planowanie i realizacja przeglądów oraz remontów pomieszczeń i urządzeń.

- **Zakres procesu:**

Proces obejmuje swoim zakresem planowanie i realizację przeglądów i remontów, zleczanych wykonawcy z zewnątrz.

- **Kompetencje i odpowiedzialność:**

1. Wyznaczony przez pracodawcę pracownik, jest odpowiedzialny za:
 - dokonywanie przeglądów pomieszczeń i urządzeń
 - dokonywanie zapisów z przeprowadzanych konserwacji i remontów.

Dokumenty związane.

1. Rejestr przeglądów i remontów pomieszczeń i urządzeń.

9. KONTROLA WEWNĘTRZNA UTRZYMANIA HIGIENY

- **Cel procesu:**

Celem procesu jest zapewnienie utrzymania wymaganego poziomu higieny w zakładzie.

- **Przedmiot procesu:**

Przedmiotem procesu jest przeprowadzanie okresowej kontroli higieny.

- **Zakres procesu:**

- kontrola wykonywana na bieżąco
- okresowa kontrola kompleksowa

- **Odpowiedzialność:**

Pracodawca jest odpowiedzialny za wyznaczenie pracowników do przeprowadzania czynności kontrolnych z zakresu higieny. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za wykonanie i potwierdzenie czynności kontrolnych podpisem na odpowiednim dokumencie.

Dokumenty związane:

1. Kalendarz operacyjny
2. Karta kontroli wewnętrznej

10. KONTROLA WEWNĘTRZNA PROCESÓW

10.1. PROCES KONTROLI DOSTAW.

- **Cel procesu:**

Celem procesu jest zapewnienie wymaganej jakości dostaw towarów.

- **Przedmiot procesu:**

Przedmiotem procesu jest przeprowadzanie kontroli dostaw w oparciu o zdefiniowanie wymagania dla towarów.

- **Zakres procesu:**

Proces obejmuje swoim zakresem kontrole dostaw wykonywane przez wyznaczonego pracownika.

- **Kompetencje i odpowiedzialność:**

Wyznaczony pracownik jest kompetentny i odpowiedzialny za:

- sprawdzenie dostawy zgodnie z „Instrukcją przyjęcia towaru oraz sposobu magazynowania”,
- udokumentowanie przeprowadzonej kontroli zgodnie z „Instrukcją przyjęcia towaru oraz sposobu magazynowania”.

Dokumenty związane:

1. „Instrukcja przyjęcia towaru oraz sposób magazynowania”
2. „zabezpieczenie i wycofanie z obrotu żywności, nie odpowiadającej wymaganiom jakości zdrowotnej”.

10.2. PROCES KONTROLI MAGAZYNOWANIA WYROBÓW.

- **Cel procesu:**

Celem procesu jest zapewnienie właściwego przechowywania towarów pochodzących od dostawców.

- **Przedmiot procesu:**

Przedmiotem procesu jest przeprowadzanie kontroli magazynowania towarów.

- **Zakres procesu:**

Proces obejmuje swoim zakresem kontrolę magazynowania.

- **Kompetencje i odpowiedzialność:**

Wyznaczony pracownik jest kompetentny i odpowiedzialny za:

- magazynowanie towarów zgodnie z ustalonymi wymaganiami,
- przeprowadzanie kontroli magazynu,

Dokumenty związane:

1. Instrukcja przyjęcia towaru oraz sposób magazynowania.

11. PROCEDURY I INSTRUKCJE HIGIENICZNE

Procedury i instrukcje higieniczne zamieszczono w segregatorze, jako załącznik nr 2.

12. PROCEDURY I INSTRUKCJE TECHNOLOGICZNE

Procedury i instrukcje technologiczne zamieszczono w segregatorze, jako załącznik nr 3.

13. EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Zmiana nr	Opis zmiany		Podpis właściciela
	Przed zmianą	Po zmianie	

KSIĘGA PROCEDUR I INSTRUKCJI HIGIENICZNYCH

Instrukcja higieny osobistej pracowników i higieny na stanowisku pracy

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- pozostawić odzież i rzeczy osobiste w szatni,
- umyć się,
- włożyć czystą odzież roboczą,
- odzież prywatna pracownika i odzież robocza powinny być przechowywane osobno,
- pracownik zobowiązany jest do codziennej zmiany odzieży roboczej,
- szafki na ubranie utrzymywać w czystości, nie przechowywać w nich brudnej odzieży roboczej, artykułów spożywczych,
- wszelkie niedyspozycje zdrowotne należy zgłaszać przełożonemu, który dokonuje stosownej adnotacji w „Karcie niedopuszczenia pracownika do pracy”.
- w wypadku choroby lub kontaktu z osobą chorą zakaźnie pracownik powinien zgłosić się do lekarza,
- w stanie chorobowym pracownik może przystąpić do pracy, ale tylko i wyłącznie za zgodą lekarza, stosując się ściśle do jego zaleceń.

2. Podczas pracy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania właściwej higieny rąk. Należy myć i dezynfekować w następujących sytuacjach:

- przed rozpoczęciem pracy,
- po zmianie stanowiska pracy,
- po wyjściu z toalety,
- po spożyciu posiłku,
- po rozmowie telefonicznej,
- po usuwaniu odpadów,
- po drobnych pracach porządkowych.

3. Skaleczenia, otarcia skóry na rękach zakrywać wodoszczelnym opatrunkiem.

4. Wszelki odpad wyrzucać do oznaczonego pojemnika na odpady. Pojemniki na odpady opróżniać niezwłocznie po napełnieniu ich do 2/3 objętości.

5. Przestrzegać instrukcji higienicznego korzystania z WC dla pracowników zakładu.

6. Posiłki należy spożywać tylko w miejscu do tego przeznaczonym.

7. Palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach wyznaczonych.

8. Po zakończeniu pracy stanowisko należy pozostawić w takim stanie, aby pracownik kolejnej zmiany mógł bezpośrednio przystąpić do pracy

Zatwierdził:

data:.....

podpis:.....

.....

Pieczęć zakładu

KARTA NIEDOPUSZCZENIA PRACOWNIKA DO PRACY

(instrukcja umieszczona przy każdej umywalce)

Czynność mycia i dezynfekcji rąk należy wykonywać zgodnie z techniką opracowaną przez prof. G. A. J. Ayliffe'a, zatwierdzoną przez europejski Komitet Normalizacyjny CEN.

Technika mycia i dezynfekcji rąk

1. Pocieranie wewnętrznych części dłoni.
2. Pocieranie wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni, a następnie w zmienionej kolejności – wewnętrzną częścią lewej dłoni o grzbietową dłoni prawej.
3. Pocieranie wewnętrznych części dłoni z przeplecionymi palcami, aż do zagłębień między palcami.
4. Pocieranie górnych części palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni z palcami złączonymi, a następnie odwrotnie.
5. Obrotowe pocieranie kciuka prawej dłoni o wewnętrzną część zaciśniętej na niej lewej dłoni, a następnie odwrotnie.
6. Obrotowe pocieranie wewnętrznej części lewej dłoni złączonymi palcami dłoni prawej, a następnie odwrotnie.

Mycie rąk

1. Ręce spłukać pod bieżącą wodą.
2. Z ściennego dozownika pobrać mydło w płynie i zgodnie z podaną techniką myć ręce przez około 30 sekund.
3. Spłukać ręce ciepłą wodą.
4. Ręce dokładnie osuszyć papierowym ręcznikiem.
5. Zużyty ręcznik umieścić w pojemniku pod umywalką.

Dezynfekcja rąk

1. Z ściennego dozownika pobrać odpowiednią ilość środka dezynfekującego
.....
(wpisać ile – zgodnie z zaleceniami producenta oraz jakiego środka – podać nazwę)
2. Wcierać środek dezynfekujący zgodnie z podaną wyżej techniką przez około 30 sekund, aż do wyschnięcia skóry (jeżeli producent nie zaleca spłukiwania środka dezynfekującego).
3. Spłukać ciepłą wodę (jeżeli tak zaleca producent)
4. Ręce dokładnie osuszyć papierowym ręcznikiem.
5. Zużyty ręcznik umieścić w pojemniku pod umywalką.

Uwaga: Nie należy dotykać rękoma pojemnika na zużyte ręczniki.

.....
* niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć zakładu

Zatwierdził:

data:.....

podpis.....

Instrukcja

Higienicznego korzystania z WC dla pracowników zakładu

(instrukcja umieszczona w przedsiionku WC przy umywalce)

1. Przed wejściem do kabiny należy zdjąć odzież roboczą i powiesić na wieszaku.
2. Po wyjściu z kabiny umyć ręce.
3. Przed wyjściem sprawdzić pozostawiony po sobie stan czystości pomieszczenia.
4. W wypadku braku środków czystości należy uzupełnić zasobniki na mydło oraz ręczniki papierowe.

Instrukcja mycia rąk

1. Ręce spłukać pod bieżącą wodą.
2. Z ściennego dozownika pobrać mydło w płynie i zgodnie z podaną techniką myć ręce przez około 30 sekund.
3. Spłukać ręce ciepłą wodą.
4. Ręce dokładnie osuszyć papierowym ręcznikiem.
5. Zużyty ręcznik umieścić w pojemniku pod umywalką.

Uwaga: nie należy dotykać rękoma pojemnika na zużyte ręczniki.

Czynność mycia rąk należy wykonywać zgodnie z techniką opracowaną przez prof. G. A. J. Ayliffe'a, zatwierdzoną przez europejski Komitet Normalizacyjny CEN.

Technika mycia rąk

1. Pocieranie wewnętrznych części dłoni.
2. Pocieranie wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni, a następnie w zmienionej kolejności – wewnętrzną częścią lewej dłoni o grzbietową dłoni prawej.
3. Pocieranie wewnętrznych części dłoni z przeplecionymi palcami, aż do zagłębień między palcami.
4. Pocieranie górnych części palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni z palcami złączonymi, a następnie odwrotnie.
5. Obrotowe pocieranie kciuka prawej dłoni o wewnętrzną część zaciśniętej na niej lewej dłoni, a następnie odwrotnie.
6. Obrotowe pocieranie wewnętrznej części lewej dłoni złączonymi palcami dłoni prawej, a następnie odwrotnie.

.....

pieczęć zakładu

Zatwierdził:

data:.....

podpis.....

Instrukcja

Utrzymania porządku, czystości i higieny w zakładzie

1. Środki do mycia i dezynfekcji oraz sprzęt i akcesoria porządkowe znajdują się w zamkniętym magazynku. Osobą odpowiedzialną na uzupełnianie i wydawanie środków do mycia i dezynfekcji do bieżącego użytku jest kierownik zakładu.
2. Sprzęt do mycia i sprzątania, środki czystości (opakowania) oraz wszelkie zasobniki na środki czystości utrzymywać w należytej czystości.
3. Zabiegi porządkowe, mycia i dezynfekcji wykonywać zgodnie z planem opracowanym w kartach: „harmonogram prac porządkowych”.
4. Mycie i dezynfekcja sprzętu podręcznego na bieżąco według potrzeb, sprzęt przechowywać w stanie suchym.
5. Rozmrażanie, mycie i dezynfekcja urządzeń chłodniczych, zgodnie z procedurą mycia maszyn i urządzeń oraz instrukcją operacyjną w tym zakresie. Czynności mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych zapisywać w karcie „Harmonogram rozmrażania, mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych zgłaszać natychmiast.
6. Wszystkie pojemniki do gromadzenia odpadów, należy wyklądać workami foliowymi, nie dopuszczać do ich przepełnienia, myć i dezynfekować pojemniki na bieżąco, w miarę potrzeb.

.....

pieczęć zakładu

Zatwierdził:

data:.....

podpis.....

Instrukcja

Rozmrażania, mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych i zamrażarek

1. Całość towaru z urządzenia (chłodziarki/zamrażarki) umieścić w działającej chłodziarce/zamrażarce niepodlegającej rozmrażaniu w danym dniu.
2. Wyłączyć urządzenie z prądu.
3. Po rozmrożeniu urządzenia usunąć nieczystości przy użyciu ciepłej wody i detergentu dopuszczonego do używania w zakładach przemysłu spożywczego.
4. Zdezynfekować powierzchnie wewnętrzne urządzenia środkiem dopuszczonym do używania w zakładach przemysłu spożywczego.
Zwrócić szczególną uwagę na miejsca trudno dostępne. Czynność wykonać bardzo starannie i zgodnie z instrukcją użycia środka dezynfekującego.
5. Jeżeli środek dezynfekujący wymaga spłukania, zmyć wszystkie powierzchnie ciepłą wodą.
6. Umyte urządzenie pozostawić do wyschnięcia.
7. Otoczenie urządzenia sprzątnąć.
8. Umyć i zdezynfekować ręce zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk zawieszoną przy umywalce.
9. Umieścić towar w urządzeniu.
10. Po upływie około 1 godziny sprawdzić prawidłowość temperatury wewnątrz urządzenia.

Urządzenie powinno wskazywać:

- chłodziarka: od 0 stopni C do +4stopni C

- zamrażarka: max. -18 stopni C

.....

pieczęć zakładu

Zatwierdził:

data:.....

podpis.....

INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCJI ZLEWÓW

Kolejność postępowania.

1. Wypuścić wodę.
2. Umyć mechanicznie powierzchnię.
3. Nanieść na podłogę świeży roztwór myjąco-dezynfekujący o stężeniu zgodnym z poleceniem producenta na etykiecie preparatu.
4. Zachować wymagany czas kontaktu, zgodny z poleceniem producenta stosowanego preparatu.
5. Dokładnie umyć powierzchnię i spłukać ciepłą wodą a jakości wody pitnej.

UWAGA:

- w każdym przypadku należy postępować zgodnie z instrukcją producenta zamieszczoną na etykiecie stosowanego preparatu
- należy stosować preparaty dopuszczona do używania w zakładach przemysłu spożywczego.

.....

pieczęć zakładu

Zatwierdził:

data:.....

podpis.....

INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCJI POWIERZCHNI MAGAZYNOWYCH

PRZEDMIOT	KOLEJNOŚĆ CZYNNOŚCI	CZĘSTOTLIWOŚĆ DZIAŁAŃ
REGAŁY, SZAFY, PÓŁKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opróżnić regał, szafę magazynową lub półkę. 2. Usunąć większe zabrudzenia. 3. Umyć mechanicznie powierzchnie środkiem myjącym. 4. Spłukać powierzchnie ciepłą wodą, o jakości wody pitnej. 5. Nanieść na powierzchnię świeży roztwór myjąco-dezynfekcyjny. 6. Zachować odpowiedni czas działania według polecenia producenta środka chemicznego. 7. Spłukać powierzchnie ciepłą wodą o jakości wody pitnej. 8. Osuszyć powierzchnie ściereczkami jednorazowymi. 	Na bieżąco, w miarę potrzeb, jednak co najmniej jeden raz na tydzień.

UWAGA:

Stosuje się środki myjące i dezynfekujące dopuszczone do użytkowania w zakładach przemysłu spożywczego.

.....

pieczęć zakładu

Zatwierdził:

data:.....

podpis.....

**INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCJI PODŁÓG
I ODPLYWÓW**

Kolejność postępowania.

A. Czyszczenie i dezynfekcja podłogi

1. Zamieść podłogę.
2. Przy pomocy mopa nanieść na podłogę świeży roztwór myjąco-dezynfekujący o stężeniu zgodnym z poleceniem producenta na etykiecie preparatu.
3. Zachować wymagany czas kontaktu, zgodny z poleceniem producenta stosowanego preparatu.
4. Umyć podłogę i spłukać ciepłą wodą o jakości wody pitnej.
5. Osuszyć ścierką jednorazową lub pozostawić do swobodnego wyschnięcia.

B. Czyszczenie i dezynfekcja odpływów

1. Usunąć pokrywę odpływu i wyjąć filtr.
2. Przy pomocy preparatu myjąco-dezynfekującego wyszorować wnętrze i otoczenie odpływu
3. Wyszorować filtr, usuwając zebrane zanieczyszczenia
4. Umieścić filtr i pokrywę na swoim miejscu
5. Spłukać odpływ czystą wodą.

UWAGA:

- W każdym przypadku należy postępować zgodnie z instrukcją producenta zamieszczoną na etykiecie stosowanego preparatu
- Należy stosować preparaty dopuszczone do używania przemysłu spożywczego.

.....

pieczęć zakładu

Zatwierdził:

data:.....

podpis.....

INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCJI TOALET

PRZEDMIOT	KOLEJNOŚĆ CZYNNOŚCI	ŚRODEK MYJĄCY	CZESTOTOLIWÓŚĆ
------------------	----------------------------	----------------------	-----------------------

		DEZYNFEKCYJNY	DZIAŁAŃ
PARAPETY, DRZWI, KLAMKI, PODŁOGI	1.Zdezynfekować ścierką lub mopem zwilżonym roztworem środka dezynfekcyjnego, pozostawić na 15 minut 2.Zmyć ciepłą wodą z dodatkiem detergentu 3.Pozostawić do wyschnięcia		Mycie i dezynfekcja 1 raz dziennie i w razie potrzeby
UMYWALKI, BATERIE	1. Zdezynfekować ścierką lub mopem zwilżonym roztworem środka dezynfekcyjnego, pozostawić na 15 minut 2.Wyczyścić 3.splukać powierzchnię czystą wodą		Mycie i dezynfekcja 1 raz dziennie i w razie potrzeby
DESKI SEDESOWE	1.Zdezynfekować ścierką lub mopem zwilżonym roztworem środka dezynfekcyjnego 2.dokładnie umyć ciepłą wodą z dodatkiem detergentu 3.pozostawić do wyschnięcia		Mycie i dezynfekcja 1 raz dziennie i w razie potrzeby
MUSZLE KLOZETOWE	1.Na zwilżoną powierzchnię nanieść żel do WC, pozostawić na 15 minut 2.powierzchnię wyszorować szczotką 3.splukać czystą wodą.		Mycie i dezynfekcja 1 raz dziennie i w razie potrzeby
POJEMNIKI NA ODPADY	1.usunąć worek z odpadami 2.zdezynfekować pojemnik przez przetarcie 3.dokładnie umyć ciepłą wodą z dodatkiem detergentu 4.założyć czysty worek		Mycie i dezynfekcja codziennie
POJEMNIKI NA MYDŁO, ŚRODEK DEZYNFEKCYJNY, RĘCZNIKI	1.zdezynfekować pojemnik przez przetarcie 2.dokładnie umyć ciepłą wodą z dodatkiem detergentu 3.pozostawić do wyschnięcia		Mycie i dezynfekcja codziennie

UWAGA:

- Zabiegi mycia i dezynfekcji w toaletach wykonywać sprzętem przeznaczonym wyłącznie do tego celu
- po zakończonej pracy, sprzęt używany do mycia i dezynfekcji umyć, zdezynfekować, wypłukać i wysuszyć.

.....

pieczęć zakładu

Zatwierdził:

data:.....

podpis.....

INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCJI POJEMNIKÓW NA ŚMIECI I ODPADY

Odpady i śmieci nie mogą być gromadzone w pomieszczeniach produkcyjnych zakładu.
Odpady należy przechowywać w pojemnikach zamykanych, wyłożonych workiem foliowym.
Pojemniki opróżnia się po wypełnieniu ich do 2/3 pojemności.

- Przed przystąpieniem do mycia pojemników na śmieci, zdjąć odzież roboczą, założyć fartuch ochronny i rękawice ochronne.
- Usunąć odpady zawiązując worek foliowy i wynieść je na zewnątrz.
- Myć ścianki pojemnika ruchem okrężnym przy pomocy szczotki, ciepłą wodą z dodatkiem płynu Domestos (roztwór wykonać zgodnie z instrukcją producenta na etykiecie środka myjącego).
- Pozostawić pojemnik do całkowitego wyschnięcia
- Założyć nowy wkład foliowy do pojemnika
- Po zakończeniu pracy, umyć i zdezynfekować ręce.

Uwaga:

Usuwanie odpadów z pomieszczeń zakładu, odbywa się w miarę potrzeb.

Osoba odpowiedzialna:

.....

pieczęć zakładu

Zatwierdził:

data:.....

podpis.....

INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCJI SZATNI

PRZEDMIOT	KOLEJNOŚĆ CZYNNOŚCI	ŚRODEK MYJĄCY DEZYNFEKCYJNY	CZĘSTOTLIWOŚĆ DZIAŁAŃ
Szafki na odzież roboczą i osobistą, parapety, drzwi, klamki, ściany, podłogi	1.dokładnie zmyć powierzchnie wodą z dodatkiem detergentu. 2.zdezynfekować przez potarcie gąbką lub mopem zanurzonym w roztworze środka dezynfekcyjnego, pozostawić na 15 minut 3.zmyć czystą wodą. 4.pozostawić do wyschnięcia	Środek myjący i dezynfekujący dopuszczony do używania w zakładach przemysłu spożywczego	1.dezynfekcja 1 raz w tygodniu 2.mycie 1 raz dziennie i w razie potrzeby

UWAGA:

- Zabiegi mycia i dezynfekcji przeprowadzać tak, aby na powierzchniach nie występowały pozostałości środków myjących dezynfekcyjnych
- sprzęt używany do mycia i dezynfekcji wyprać lub umyć, zdezynfekować, wysuszyć

.....

pieczęć zakładu

Zatwierdził:

data:.....

podpis.....

INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCJI SALI SPRZEDAŻY

PRZEDMIOT	KOLEJNOŚĆ CZYNNOŚCI	ŚRODEK MYJĄCY DEZYNFEKCYJNY	CZĘSTOTLIWOŚĆ DZIAŁAŃ
DRZWI, KLAMKI, PODŁOGI, MEBLE	1.dokładnie zmyć powierzchnie wodą z dodatkiem detergentu. 2.zdezynfekować przez potarcie gąbką lub mopem zanurzonym w roztworze środka dezynfekcyjnego, pozostawić na 15 minut 3.zmyć czystą wodą. 4.pozostawić do wyschnięcia	Środek myjący i dezynfekujący dopuszczony do używania w zakładach przemysłu spożywczego	1.dezynfekcja 1 raz w tygodniu 2.mycie 1 raz dziennie i w razie potrzeby

UWAGA:

- Zabiegi mycia i dezynfekcji przeprowadzać tak, aby na powierzchniach nie występowały pozostałości środków myjących dezynfekcyjnych
- sprzęt używany do mycia i dezynfekcji wyprać lub umyć, zdezynfekować, wysuszyć

.....

pieczęć zakładu

Zatwierdził:

data:.....

podpis.....

PLAN HIGIENICZNY CIĄGÓW KOMUNIKACYJNYCH

RODZAJ POWIERZCHNI	CZĘSTOTLIWOŚĆ	
	MYCIE	DEZYNFEKCJA
ŚCIANY	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu
KLAMKI	1 raz dziennie	1 raz dziennie
DRZWI	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu
PARAPETY	1 raz dziennie	1 raz w tygodniu
PODŁOGI	Co najmniej 1 raz dziennie	1 raz dziennie

INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCJI POWIERZCHNI

1. Dokładnie usunąć z powierzchni wszystkie pozostałości zanieczyszczeń.
2. Nanieść preparat myjąco-dezynfekujący na mytą powierzchnię.
3. Zachować odpowiedni czas kontaktu środka myjąco-dezynfekującego z powierzchnią
4. Spłukać powierzchnię czystą, ciepłą wodą
5. Pozostawić do wyschnięcia.

Uwaga:

Do mycia i dezynfekcji stosuje się środki chemiczne, dopuszczone do używania w zakładach przemysłu spożywczego.

.....

pieczęć zakładu

Zatwierdził:

data:.....

podpis.....

Instrukcja przyjęcia osób wizytujących zakład

1. Osobą odpowiedzialną za przyjęcie osób wizytujących zakład jest właściciel, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Osoby wizytujące należy zaopatrzyć w odzież ochronną.
3. Podczas wizytacji należy przestrzegać n/w zasad:
 - Ograniczyć czas przebywania w miejscach bezpośredniego kontaktu z żywnością do wymaganego minimum
 - Zachować kierunek wizytacji tj. od produktu gotowego do surowców
4. Osobom wizytującym zakład należy udostępnić odpowiednią dokumentację.
5. Czynności związane z raportowaniem wizyty i przeglądaniem dokumentacji powinny odbywać się w pomieszczeniu biurowym.

.....

pieczęć zakładu

Zatwierdził:

data:.....

podpis.....

**KSIĘGA PROCEDUR
I INSTRUKCJI
TECHNOLOGICZNYCH**

INSTRUKCJA PRZYJĘCIA TOWARU ORAZ SPOSÓB MAGAZYNOWANIA

1. Przy każdej dostawie towaru, pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie dostaw dokonuje odbioru jakościowego dostawy. Kontroluje warunki transportu, mające wpływ na jakość zdrowotną przewożonych artykułów oraz sposób ich rozładowywania, eliminuje opakowania uszkodzone, a także partie towarów uszkodzone lub zanieczyszczone. Sprawdza prawidłowe oznakowanie towarów. Przy każdej dostawie dla produktów zgodnych jakościowo, na fakturze przybija się pieczętkę o treści:

Odbiór jakościowy
Dostawa przyjęta – wszystkie towary zgodne jakościowo
Temperatura.....
Data.....
Podpis kontrolującego.....

Towary, które nie spełniają wymagań, zostają odesłane do dostawcy. W tym przypadku należy wypełnić „Kartę reklamacji towaru”.

2. Po przyjęciu dostawy rozmieścić artykuły zgodnie z miejscem ich przeznaczenia.
3. Zwrócić uwagę na prawidłową segregację środków żywnościowych.
Stosować przy tym zasadę – „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”.
4. Sprawdzić czy w magazynie nie zalegają środki spożywcze przeterminowane.
W wypadku stwierdzenia nieprawidłowości towar wycofać z obrotu i umieścić go w miejscu oznakowanym dla towarów wycofanych z użycia.
Powiadomić o tym właściciela zakładu, który podejmuje decyzję o sposobie postępowania z niewłaściwym towarem i zapisuje ją w „Karcie reklamacji towarów”.

.....
pieczęć zakładu

Zatwierdził:
data:.....
podpis.....

Karta reklamacji towaru

Data	Przedmiot reklamacji	Powód reklamacji	Sposób załatwienia reklamacji	Wykonał	Sprawdził

.....

pieczęć zakładu

Sprawdził:

data:.....

podpis.....

ZABEZPIECZENIE I WYCOFANIE Z OBROTU ŻYWNOSCI, NIE ODPOWIADAJĄCEJ WYMAGANIOM JAKOŚCI ZDROWOTNEJ

1. Cel.

Celem procedury jest zapewnienie, że żywność która nie odpowiada wymaganiom jakości zdrowotnej, będzie zabezpieczona przed niezamierzonym użyciem, odpowiednio zidentyfikowana i nadzorowana.

2. Zakres.

Procedura ma zastosowanie do wszystkich artykułów będących w obrocie.

3. Odpowiedzialność.

- wyznaczony pracownik, odpowiedzialny za przyjmowanie dostaw towarów
- wyznaczony pracownik, odpowiedzialny za nadzorowanie zapasów magazynowych

4. Sposób postępowania.

- pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie dostaw towarów, dokonuje odbioru jakościowego dostawy. Kontroluje warunki transportu, mające wpływ na jakość zdrowotną przewożonych artykułów oraz sposób ich rozładowywania, eliminuje opakowania uszkodzone, a także partie towarów uszkodzone lub zanieczyszczone.

Sprawdza prawidłowe oznakowanie towarów. Przy każdej dostawie dla produktów zgodnych jakościowo, na fakturze przybija się pieczętkę o treści:

Odbiór jakościowy
Dostawa przyjęta – wszystkie towary zgodne jakościowo
Temperatura.....
Data.....
Podpis kontrolującego.....

Towary, które nie spełniają wymagań, zostają odesłane do dostawcy. W tym przypadku należy wypełnić „Kartę reklamacji towaru”.

Pracownik odpowiedzialny za nadzór nad zasobami magazynu, w sposób ciągły kontroluje jakość środków spożywczych pod kątem ich przeterminowania. Sprawdza przestrzeganie zasady „Pierwsze weszło – pierwsze wyszło”. Jednak w przypadku stwierdzenia obecności środków spożywczych przeterminowanych lub zepsutych, należy je usunąć do oznakowanych pojemników.

Właściciel zakładu powołuje pracowników do komisyjnego zniszczenia przedmiotowych środków. Po spisaniu nazwy i ilości środka spożywczego niewłaściwej jakości zdrowotnej, następuje zniszczenie go (np. przez rozerwanie opakowania i zniszczenie zawartości). Należy sporządzić protokół zniszczenia.

5. Dokumenty związane.

Instrukcja przyjęcia towaru oraz sposób magazynowania.

Karta reklamacji towaru.

.....

pieczęć zakładu

Zatwierdził:

data:.....

podpis.....

**ZAPISY
WYKONYWANYCH
CZYNNOŚCI**

Karta kontroli temperatury urządzenia chłodniczego/zamrażarki

.....
(rodzaj urządzenia, przeznaczenie, nr seryjny)

.....
(miesiąc)

Dzień	Temperatura	Godziny odczytu	Wykonał	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Zalecenia ogólne

.....

.....

pieczęć zakładu

Sprawdził:

data:.....

podpis.....

WYKAZ ŚRODKÓW CHEMICZNYCH UŻYWANYCH W PROCESIE MYCIA I DEZYNFEKCJI

L.p.	Nazwa środka	Przeznaczenie	Zastosowanie

UWAGA:

Środki do mycia i dezynfekcji są okresowo zmieniane, w celu zmiany środowiska życia mikroorganizmów.

Rejestr rozmrażania, mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych

Urządzenie nr.....
(nazwa, lokalizacja, oznaczenie)

Urządzenie nr.....

Urządzenie nr.....

.....
(miesiąc)

Data wykonania	Urządzenie chłodnicze			Wykonał	Uwagi
	Nr.....	Nr.....	Nr.....		

Zalecenia ogólne

.....
.....
.....

.....

pieczęć zakładu

Sprawdził:

data:.....

podpis.....

Protokół szkolenia okresowego wewnętrznego

Data szkolenia.....

Miejsce szkolenia.....

Prowadzący szkolenie.....

Temat szkolenia

.....

.....

Szczegółowe zagadnienia szkolenia

.....

.....

.....

Uczestnicy szkolenia

Imie i nazwisko	Stanowisko	Podpis

.....

pieczęć zakładu

Sprawdził:

data:.....

podpis.....

Protokół szkolenia zewnętrznego pracowników

Data szkolenia.....

Miejsce szkolenia.....

Prowadzący szkolenie.....

Temat szkolenia

.....

.....

Uczestnicy szkolenia

Nazwisko i imię	Stanowisko	Imiona rodziców	Data i miejsce urodzenia	Podpis

Uwaga: Do protokołu należy załączyć zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

.....

pieczęć zakładu

Sprawdził:

data:.....

podpis.....