

Dokumentacja sanitarna według zasad Dobrej Praktyki Higienicznej

INSTRUKCJE - ZAPISY

SKLEP SPOŻYWCZY

Właściciel zakładu:

Liczba zatrudnionych pracowników

***ZAŚWIADCZENIA
I INNE DOKUMENTY***

WZÓR

Spis wymaganych zaświadczeń

Decyzje i zaświadczenia:

1. Decyzja państwowego powiatowego inspektora sanitarnego dotycząca prowadzenia działalności handlowej.
2. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
3. Zaświadczenie lekarskie z badań pracowników przeprowadzonych do celów sanitarno - epidemiologicznych.
4. Zaświadczenie Państwowej Inspekcji Sanitarnej o zdanym egzaminie z zakresu przestrzegania zasad higieny.
5. Świadectwa szkolne zwalniające z obowiązku uzyskania zaświadczenia Inspekcji Sanitarnej o zdanym egzaminie z zakresu przestrzegania higieny.
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....

Dokumenty potwierdzające

1. Zaopatrzenie w wodę do picia oraz odprowadzanie ścieków:
 - umowa z zarządcą sieci wodno-kanalizacyjnej na pobór wody i odprowadzanie ścieków,
 - faktury opłat za zużycie wody i odprowadzanie ścieków,
 - aktualny wynik bakteriologicznego badania wody
 -
 -
2. Usuwanie odpadów:
 - umowa z firmą specjalistyczną na wywóz śmieci,
 - umowa z firmą specjalistyczną na wywóz odpadów,
 - faktury opłat za wywóz śmieci,
 - faktury opłat za wywóz odpadów.
 -
 -
3. Zabezpieczenie przed szkodnikami:
 - umowa z firmą DDD na usługi,
 - charakterystyka zastosowanego preparatu na gryzonie (nazwa, producent, atest, zastosowanie),
 - charakterystyka zastosowanych pułapek na insekty (nazwa, producent, atest, zastosowanie),
 - protokoły firmy DDD z wykonanych czynności.
 -
 -

INSTRUKCJE

WZÓR

Spis instrukcji

1. Instrukcja higieny osobistej pracowników i higieny na stanowisku pracy.
2. Instrukcja higienicznego korzystania z WC dla pracowników.
3. Instrukcja utrzymania porządku, czystości i higieny w sklepie oraz w jego otoczeniu.
4. Instrukcja mycia i dezynfekcji rąk.
5. Instrukcja rozmrażania, mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych i zamrażarek.
6. Instrukcja zabezpieczenia sklepu przed szkodnikami.
7. Instrukcja przyjęcia towaru do sklepu, magazynowania i ekspozycji.
8. Instrukcja przyjęcia urzędowej kontroli osób wizytujących sklep.
9. Rejestr pracowników zapoznanych z Instrukcjami Dobrej Praktyki Higienicznej.

WZŁÓŻ

INSTRUKCJA HIGIENY OSOBISTEJ PRACOWNIKÓW I HIGIENY NA STANOWISKU PRACY

1. Po przyjściu do pracy zostawić w szatni, w szafce odzieżowej rzeczy osobiste i odzież osobistą.
2. Włożyć czysty fartuch roboczy.

Każdy pracownik posiada trzy zmiany fartuchów, za których czystość każdy odpowiada indywidualnie.

3. Przed rozpoczęciem pracy umyć ręce.

Paznokcie nie mogą być polakierowane. Na rękach nie wolno nosić biżuterii.

4. Podczas pracy przy obsłudze Klienta należy zachować właściwą higienę rąk.

Ręce należy myć zgodnie z instrukcją umieszczoną przy umywalkach (w sali sprzedażowej, w WC oraz w magazynie spożywczym (ew. inne miejsce)

Do mycia rąk przeznaczona jest lewa/prawa* komora zlewozmywaka.

5. Uzupelnienie środków do utrzymania prawidłowej higieny rąk – mydła w płynie i papierowych ręczników - musi być wykonywane na bieżąco.

Zapasy środków znajduje się w szafce, w przedśionku WC (ew. inne miejsce)

6. Ręce należy umyć zawsze:

- po wyjściu z toalety,
- po rozmowie telefonicznej,
- po drobnych pracach porządkowych

(.....),
(np. wytarcie szalki wagi, lady sprzedażowej, itp.)

- po wyniesieniu śmieci,
- po paczkowaniu jaj,

-
-
-
-
-

7. Posiłki należy spożywać w tylko jadalni.

8. Na terenie sklepu nie wolno palić tytoniu.

9. Przy podawaniu artykułów spożywczych nie opakowanych należy używać woreczków foliowych.

10. Nie kłaść artykułów spożywczych nie opakowanych bezpośrednio na ladę.

11. Materiały do pakowania żywności przechowywać w miejscach wyznaczonych.

Nie można narazić ich na zanieczyszczenie.

WZŁÓŻ

12. Do krojenia serów i twarogów używać wyłącznie sprzętu do tego przeznaczonego, tj.: noży, desek, czystego i zdezynfekowanego.

Wszelkie uwagi o zniszczeniu sprzętu należy zgłaszać na bieżąco Właścicielowi.

13. Wszelkie odpadki należy gromadzić w pojemniku za ladą i usuwać po zapełnieniu pojemnika do 2/3 pojemności.

14.
.....
.....
.....

WZŁÓŻ

.....
Pieczęć sklepu

Sprawdził:

Data

Podpis

INSTRUKCJA HIGIENICZNEGO KORZYSTANIA Z WC DLA PRACOWNIKÓW

(instrukcja umieszczona w przedsiionku, przy umywalce)

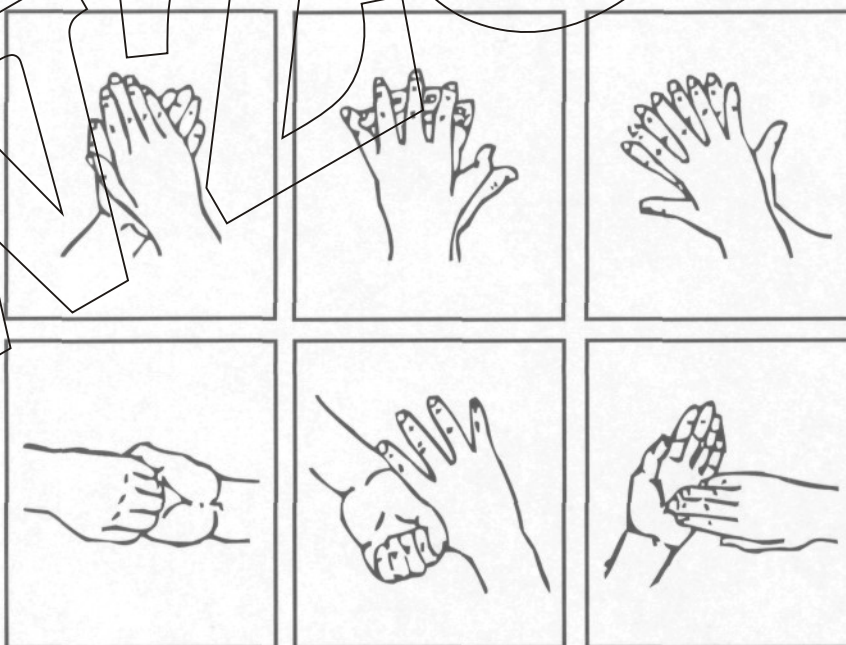
1. Przed wejściem do kabiny zdjąć fartuch i powiesić go na wieszaku.
2. Po wyjściu z kabiny umyć ręce.
3. Włożyć fartuch ochronny.
4. Przed wyjściem sprawdzić stan czystości pomieszczenia pozostawiony po sobie.
5. W przypadku braku środków czystości należy uzupełnić zasobniki na mydło oraz ręczniki papierowe.

Instrukcja mycia rąk

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

Mycie 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 dłoni i o grzbietową część lewej dłoni, a następnie w zmienionej kolejności - wewnętrzną część lewej dłoni o grzbietową- prawej.
3. Pocieranie wewnętrznych części dłoni z przeplecionymi palcami, aż do zagłębień między palcami.

INSTRUKCJA UTRZYMANIA PORZĄDKU, CZYSTOŚCI I HIGIENY W SKLEPIE ORAZ W JEGO OTOCZENIU

1. Pomieszczenia sklepu:

- sala sprzedażowa,
- magazyn,
- szatnia,
- jadalnia,
- WC,
- biuro,

-
-
-

jak również wszystkie urządzenia:

- chłodziarki,
- zamrażarki,
- umywalki,
- zlew,
- sprzęt,
- szafki,
- półki,
- sprzęt,
- szafki,
- pojemniki na odpadki,

-
-
-

należy utrzymywać w porządku i czystości.

2. Wykonywać zabiegi porządkowe mycia i dezynfekcji zgodnie z Harmonogramem:

- sprzątanie pomieszczeń - codziennie, po zakończeniu pracy (posadzki, powierzchnie półek, regały, itp.),
- mycie i dezynfekcja sprzętu podręcznego (noże, deski krajalnicze, itp.) - na bieżąco, w zależności od potrzeb w lewej/prawej* komorze zlewozmywaka umieszczonego w
.....
(lokalizacja zlewozmywaka)
- Rozmrażanie chłodziarek -jeden raz w tygodniu, mycie i dezynfekcja (naprzemiennie), zgodnie z instrukcją czynnościową umieszczoną przy ladzie chłodniczej nabiałowej,
- rozmrażanie, mycie i dezynfekcja zamrażarek -jeden raz w miesiącu (naprzemiennie), zgodnie z instrukcją czynnościową przy ladzie chłodniczej nabiałowej.

*niepotrzebne skreślić

Uwaga: Czynności mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych zapisywać w karcie

"Harmonogram rozmrażania, mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych i zamrażarek"

Wszelkie uwagi o stwierdzonych nieprawidłowościach w działaniu urządzeń chłodniczych zgłaszać natychmiast Właścicielowi/*

Konserwacja urządzeń chłodniczych, zamrażarek oraz legalizacja termometrów elektronicznych w urządzeniach przewidziana jest jeden raz w roku - w miesiącu

Kontrola skuteczności zabiegów mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych przewidziana jest jeden raz w roku - w miesiącu..... (wymazy z wnętrza lody chłodniczej).

3. Sprzęt do mycia i sprzątania, środki myjące i dezynfekujące (opakowania) należy utrzymywać w należytej czystości oraz przechowywać w miejscach do tego przeznaczonych (szafka w przedsiionku WC/

(ew. inna lokalizacja szafki)

Wykaz środków do utrzymania czystości w sklepie:

- proszek do szorowania (nazwa)
- środki dezynfekujące (nazwa)
- środki myjące (nazwa)
-

4. Pojemniki na odpadki należy wyklejać workami foliowymi.

Nie należy przepełniać pojemników.

Należy myć i dezynfekować pojemniki na odpadki na bieżąco, w miarę potrzeb.

5. Wynosić odpadki do pojemnika ogólnego na zewnątrz sklepu po dokładnym zamknięciu worka foliowego.

Zawsze zamykać pojemnik ogólny.

6. Otoczenie sklepu utrzymywać w czystości na bieżąco.

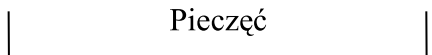
7. Generalny remont pomieszczeń przewidywany jest co 2 lata - w miesiącu

Zabiegi naprawcze należy przeprowadzać na bieżąco.



Sprawdził:

Data



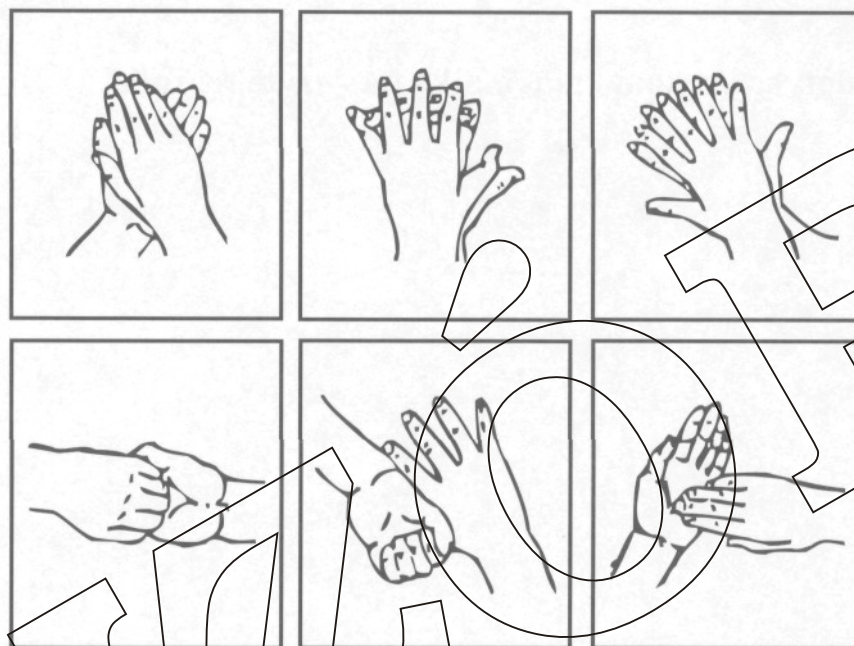
Podpis

INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCJI RĄK

(instrukcja umieszczona przy umywalce w sali sprzedażowej
oraz przy zlewozmywaku w magazynie spożywczym/)
(ew. Inne miejsce)

Mycie 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 dłoni o grzbietową część lewej dłoni, a następnie w zmienionej kolejności - wewnętrzną część lewej dłoni o grzbietową- 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 prawej dłoni złączonymi palcami lewej dłoni, a następnie odwrotnie.

Mycie rąk

1. Ręce opłukać pod bieżącą wodą.
2. Z naciśniętego dozownika pobrać mydło w pianie i myć ręce zgodnie z podaną techniką 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 naciśniętego dozownika pobrać odpowiednią ilość środka dezynfekującego

.....
(podać ile - zgodnie z zaleceniami producenta oraz jakiego środka - podać nazwę)
.....

2. Wcierać środek dezynfekujący zgodnie z podaną techniką przez około 30 sekund, aż do wyschnięcia skóry -jeżeli producent nie zaleca spłukiwania środka dezynfekującego.
3. Spłukać ciepłą wodą - 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.

WZŁÓŻ

┌

Zatwierdził:

└ Pieczęć ┘

Data

Podpis

INSTRUKCJA PRZYJĘCIA TOWARU DO SKLEPU, MAGAZYNOWANIA I EKSPLOATACJI

(wszystkie dostawy do sklepu przewożone są przez dostawców ich środkami transportu)

1. Przy każdej dostawie towaru pracownik wypełnia Kartę przyjęcia towaru do sklepu sprawdzając wszystkie parametry w niej wyszczególnione.
2. Po przyjęciu dostawy rozmieścić artykuły zgodnie z miejscem ich przeznaczenia.
3. Środki spożywcze łatwo psujące się umieścić niezwłocznie w urządzeniach chłodniczych.
Nie dopuścić do przerwania łańcucha chłodniczego.
4. Pracownik pierwszej zmiany ma obowiązek kontrolowania codziennie temperatury w urządzeniach chłodniczych i zamrażarkach. Zapisów należy dokonywać na "Karcie kontroli temperatury w urządzeniach chłodniczych i zamrażarkach" (Rejestry miesięczne).
W miesiącach letnich, tj. w maju, czerwcu, lipcu, sierpniu, wrześniu odczyty temperatur należy przeprowadzać trzy razy dziennie, w godzinach
(np. 8.00-13.00-18.00)
W pozostałych miesiącach odczyty temperatur dokonywane są rano koło godz.
5. Zwrócić uwagę na prawidłową segregację środków żywnościowych.
Stosować przy tym zasadę "pierwsze weszło, pierwsze wyszło".
6. Sprawdzić czy w magazynie nie zalegają środki spożywcze przeterminowane. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, towar wycofać z obrotu i umieścić go w miejscu oznakowanym wyznaczonym dla towarów nie podlegających sprzedaży*/.....
(np. nazwa pomieszczenia)
Poinformować o tym Właściciela sklepu*/
(ew. osobę upoważnioną)
Właściciel sklepu*/ podejmując decyzję o sposobie postępowania z niewłaściwym towarem zapisuje ją w "Karcie reklamacyjnej towaru" (Rejestr ogólny).
7. Przy wykładaniu towaru w sali sprzedażowej sprawdzić daty przydatności do spożycia i daty minimalnej trwałości artykułów oferowanych do sprzedaży. Towar przeterminowany wycofać z obrotu i umieścić w miejscu oznakowanym.
Poinformować o tym Właściciela sklepu*/
(ew. osobę upoważnioną)
8. Sprawdzić czy opakowania środków spożywczych nie są zakurzone lub uszkodzone, itp.
Usunąć natychmiast stwierdzone nieprawidłowości.

┌

Sprawdził:

Data

└ Pieczęć ┘

Podpis

INSTRUKCJA PRZYJĘCIA URZĘDOWEJ KONTROLI OSÓB WIZYTUJĄCYCH

1. Osoby wizytujące wprowadzić do pomieszczenia biurowego przez drzwi od strony zaplecza.
2. Na odzież wierzchnią zapewniono w pomieszczeniu wieszak.
3. Osoby wizytujące zaopatrzyć w fartuchy ochronne. Fartuchy jednorazowe znajdują się w szafce przy wieszaku*/
(ew. inne miejsce)
4. Osobom kontrolującym z urzędu należy udostępnić odpowiednią dokumentację.
5. Czynności związane ze sporządzaniem protokołu i przeglądaniem dokumentacji powinny odbywać się w pomieszczeniu biurowym.
6. Osobą odpowiedzialną za przyjęcie osób kontrolujących w przypadku nieobecności Właściciela jest

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

WZGLĄDZAJĄC

┌

Sprawdził:

Data

└

Pieczęć

Podpis

***ZAPISY WYKONYWANYCH
CZYNNOŚCI***

WZŁÓR

Spis kart wykonywanych czynności

1. Karta dopuszczenia pracownika w danym dniu pracy.
2. Rejestr rozmrażania, mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych, (lady chłodniczej, zamrażarki itp.).
3. Karta kontroli zapisów temperatury urządzenia chłodniczego.
4. Karta kontroli zapisów temperatury i wilgotności w magazynie.
5. Karta kontroli przyjęcia towaru.
6. Protokół szkolenia okresowego wewnętrznego.
7. Protokół szkolenia zewnętrznego pracowników.
8. Karta reklamacji towaru.
9. Karta kontroli wewnętrznej.

WZŁÓŻ

KARTA KONTROLI TEMPERATURY URZĄDZENIA CHŁODNICZEGO

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

.....
(miesiące letnie)

Dzień	Temperatura (°C)	Godzina odczytu	Wykonał	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

KARTA KONTROLI PRZYJĘCIA TOWARU

Towar:	Data przyjęcia:	Nr zamówienia:	Dokument dostawy:
	Godzina przyjęcia towaru:		
Parametry podlegające kontroli	Zgodne	Nie zgodne	Uwagi - decyzja
Świadectwo jakościowe			
Stan higieniczny samochodu			
Higiena osobista dostawcy - kierowcy			
Stan opakowań			
Oznakowanie			
Data przydatności do spożycia			
Data minimalnej trwałości			
Temperatura przewozu towaru (odpowiednia dla danej grupy towarowej)			
- nabiał 0 <input type="checkbox"/> 4°C			
- wędliny 0 <input type="checkbox"/> 4°C			
- przetwory rybne 0 <input type="checkbox"/> 4°C			
- inne			
-			
-			
Decyzja o dostawie towaru	przyjęto / nie przyjęto*		
Przyjmujący:	Dostawca - kierowca:		
..... (imię, nazwisko i podpis) (imię, nazwisko i podpis)		

* niepotrzebne skreślić

Zalecenia ogólne

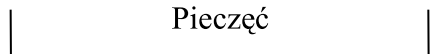
.....

.....

.....



Pieczęć



Sprawdził:

Data

Podpis

PROTOKÓŁ SZKOLENIA ZEWNĘTRZNEGO PRACOWNIKÓW

Data szkolenia

Miejsce szkolenia

Prowadzący szkolenie

Temat szkolenia

.....
.....

Szczegółowe zagadnienie szkolenia

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

Uczestnicy szkolenia

Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis

┌

┐

Zatwierdził:

Data

└

Pieczęć

┘

Podpis

Do protokołu należy załączyć zaświadczenia o ukończeniu szkolenia

WZŁÓR

Data	Przedmiot reklamacji	Powód reklamacji	Sposób załatwienia reklamacji	Wykonał	Sprawdził

WYKONANO

Pieczeń

Pieczeń

Zatwierdził:

Data

Podpis

KARTA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

.....
(miesiąc)

Obszar kontroli	Stwierdzenie nieprawidłowości	Działania naprawcze do wykonania	Odpowiedzialny za realizację	Uwagi dodatkowe
Stan techniczny pomieszczeń				
Woda				
Odpady				
Szkodniki				
Higiena pracowników				
Porządek, czystość, higiena w sklepie i otoczeniu				
Urządzenia, przyrządy				
Przyjęcie towaru				
Magazynowanie, ekspozycja towaru				

Obszar kontroli	Stwierdzenie nieprawidłowości	Działania naprawcze do wykonania	Odpowiedzialny za realizację	Uwagi dodatkowe
Reklamacje konsumentów				
Szkolenia wewnętrzne / zewnętrzne				

WYKONANO

┌

└

┌

└

Pieczęć

┌

└

Pieczęć

Zatwierdził:

Data

Podpis