

"....." ООД
гр., ул. "....." №.....

НАРЪЧНИК
ПО ДОБРИ ПРОИЗВОДСТВЕНИ И ХИГИЕННИ ПРАКТИКИ НА
СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ

Екземпляр № 1

Контролиран екземпляр 1

Неконтролиран екземпляр 0

Утвърден на :

Версия № 02/ 2019 г.

Всички права са запазени, не се разрешава
размножаването и предаването на трети страни, без
съгласието на фирма „.....” ООД.

Добрите практики в сладкарско ателие на фирма „.....“ ООД са разработени и прилагани, за доказателство, че са изпълнени всички нормативни изисквания и са предприети всички необходими мерки за намаляване и елиминирание на рисковете за замърсяване на храните.

Елементи на системата са:

Добрите производствени практики са система от правила, разработени с цел да се поставят под контрол условията за работа с храни в обекта. Те определят изискванията към терена, помещенията, технологичното оборудване, процесите на приемане, съхранение, приготвяне и предлагане за консумация на храните, персонала, борбата с вредителите и осигуряване на проследимост на храните.

Добрите хигиенни практики са правилата за:

- + поддържане на хигиенното състояние на помещенията, контактните повърхности, санитарни съоръжения и на личната хигиена на персонала;
- + осигуряване защитата на храните от кръстосано замърсяване;
- + контрол на здравословното състояние на персонала;
- + съхранение на използваните в обекта химични вещества.

Добрите практики се документират в програми и инструкции за работа и определят какво, къде, как, кога и кой трябва да се извърши.

Всички документи от ДХП съдържат следните данни:

- + Наименование на фирмата;
- + Наименование на документа;
- + Вид на документа;
- + Код;
- + Версия;
- + Страница.

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ
ГР., УЛ. „.....“ №

НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ
ПРАКТИКИ

Код: НДХП

ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

ДОБРАТА ХИГИЕННА ПРАКТИКА установява начинът, по който се организира контрола над извършваните дейности и в „.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ , ГР., УЛ. „.....“ № се състои от А, Б и В елемента:

А. Програми за прилагане на добри хигиенни практики.

Добрите производствени и хигиенни практики са факторите, които контролират дейностите, свързани с приготвянето на безопасни за конкретния консуматор храни. За прилагането им са разработени писмени програми, които включват процедури, определящи условията и реда за извършване на дейностите в обекта.

СЪДЪРЖАНИЕ:

Програма 1 : СГРАДА И СЪОРЪЖЕНИЯ.

Програма 2 : ПРИЕМАНЕ НА СУРОВИНИ.

Програма 3 : СЪХРАНЕНИЕ НА ХРАНИТЕ.

Програма 4: ПОДДЪРЖАНЕ НА ХИГИЕННОТО СЪСТОЯНИЕ НА ОБЕКТА.

Програма 5 : ТЕХНОЛОГИЧНА ОБРАБОТКА НА ХРАНИТЕ.

Програма 6 : ЛИЧНА ХИГИЕНА НА ПЕРСОНАЛА.

Програма 7 : ОБУЧЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА.

Програма 8 : КОНТРОЛ ВЪРХУ ВРЕДИТЕЛИТЕ.

Програма 9 : ИЗТЕГЛЯНЕ НА ХРАНИ ОТ ПАЗАРА.

Програма 10 : ОБРАТНА ВРЪЗКА И ПРОСЛЕДИМОСТ.

Програма 11 : УПРАВЛЕНИЕ НА ОТПАДЪЦИТЕ И СЖП.

Б. План за осигуряване безопасността на храните.

В. Водене на документация - приложения към програмите.

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ
ГР., УЛ. „.....“ №

НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ
ПРАКТИКИ

Код: НДХП

ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

А. ПРОГРАМИ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ДОБРИ ХИГИЕННИ ПРАКТИКИ

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ
ГР., УЛ. „.....“ №

НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ
ПРАКТИКИ

Код: НДХП

ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

ПРОГРАМА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ
НА ХИГИЕННИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗГРАЖДАНЕТО
НА СТРАДАТА, ПОМЕЩЕНИЯТА И
ОБОРУДВАНЕТО

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ
ГР., УЛ. „.....“ №

НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ
ПРАКТИКИ

Код: НДХП

ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

ПРОГРАМА № 1

I. СГРАДИ, ПОМЕЩЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИЧНО ОБОРУДВАНЕ

Цел:

- + свеждане до минимум възможностите за замърсяване на храните от източници на околната среда;
- + осигуряване на достатъчно работно пространство за извършване на технологичните дейности в съответствие с хигиенните норми и изисквания;
- + създаване на условия за недопускане на кръстосано замърсяване;
- + осигуряване и поддържане на необходимите температурни условия за съхранение на храните;
- + позволява лесно и ефективно почистване на помещенията и технологичното оборудване;
- + осигуряване на ефективна защита срещу достъпа на вредители.

1. Обектът е в монолитна сграда. Обектът разполага със следните помещения:

- предверие;
- производствено помещение;
- склад;
- коридор;
- санитарен възел;
- един вход/изход –предназначен за зареждане със суровини и изнасяне на отпадъците в различно технологично време.

+ подовите настилки на помещенията са без цепнатини и други дефекти позволяващи ефективно почистване и дезинфекция, поддържат се чисти и в добро състояние;

+ стените на помещенията са подходящи за влажно почистване, дезинфекция и обработка с противогъбични средства;

+ таваните на помещенията са конструирани и изпълнени по начин, който не позволява натрупването на прах, конденз и плесени, достъпни за почистване и обработка с дезинфекционни и противогъбични средства.

+ повърхностите, които влизат в контакт с храните, включително и тези на оборудването се поддържат чисти и в добро състояние, позволяват лесно измиване, а където е необходимо и дезинфекция, гладки

са, изработени от водоустойчиви и не токсични материали, подходящи за влажно почистване;

✚ прозорците и вратите са изработени по начин и от материал, който позволява ефективно почистване и дезинфекция и не позволяват навлизането в обекта на насекоми и гризачи.

Сградата и съоръженията са изградени по начин, който:

1.1 Свежда до минимум възможностите за замърсяване на храните от източници на околната среда.

1.2 Осигурява достатъчно работно пространство за извършване на производствени дейности в съответствие със здравно-хигиенните норми и изисквания.

1.3 Създава условия за недопускане на кръстосано замърсяване между суровините по време на извършваните операции, чрез регулиране поточността на приемането, съхранението, приготвянето и разделянето на технологичните операции по място или по време.

1.4 Осигуряват необходимите температурни условия за съхранение на храните.

1.5 Позволява лесно и ефективно почистване на помещенията и технологичното оборудване.

1.6 Осигурява ефективна защита срещу достъпа на вредители

Последователността на извършваните операции от зареждане до готова храна е следната:

- ✚ даване на заявка;
- ✚ приемане на храните;
- ✚ разпределяне на продуктите по вид;
- ✚ отнасяне на продуктите до мястото на съхранение (хладилник, фризер, склад);
- ✚ приготвяне на изделията.

3.Обектът е:

✚ Водоснабден от централната мрежа .

✚ Водата отговаря на Наредба № 9 от 2001 година за качество на водата предназначена за питейно битови нужди. Системата от тръбопроводи, съединителни части инсталирани в сградната водопроводна инсталация е изградена от поцинковани и PVC тръби;

✚ канализацията на обекта е заустена в централната мрежа;

✚ санитарните помещения са свързани с канализацията;

✚ топлата вода в обекта се осигурява от ел. бойлер;

✚ осветлението е естествено и изкуствено. Изкуственото се осъществява с LED - осветление.

Всички осветителни тела и контакти са занулени. Осветлението в помещенията отговаря на изискванията на БДС 1786, като не променя цвета на храните.

4. Вътрешен ред по събиране и изнасяне на отпадъците.

Цел: Недопускане на възможността за кръстосано замърсяване на хранител

Вътрешният ред по събиране и изнасяне на отпадъци е организиран, според изискванията на Закона за управление на отпадъците, (обн. ДВ бр. 86/30.09.2003г., посл. изм. и доп. ДВ бр. 44/12.06.2012г.) Наредба № 1 от 26 януари 2016г. за хигиена на храните (обн. ДВ бр. 10/05.02.2016г.)

В обекта, съгласно Наредба от 23 юли 2014г. За класификация на отпадъците, (обн. ДВ бр.66/08.08.2014 г.).

Код 20.01.08 – Биоразградими отпадъци.

Код 20.03.01 – Смесени битови отпадъци.

✚ Хранителните и другите отпадъци и страничните продукти, които не са предназначени за консумация от хора, се отстраняват възможно най-бързо от помещенията, в които има храни, за да се избегне тяхното натрупване и възможността за замърсяване на храните

✚ Образуваните отпадъци се поставят в специално предназначени за целта съдове изработени от материали, които позволяват ефикасно измиване и дезинфекция.

✚ Всеки съд е снабден с полиетиленови торби за еднократна употреба;

✚ След запълване на 2/3 от обема на съдовете, торбите с отпадъците се завързват и изхвърлят в контейнер за междинно съхранение осигурен от фирмата ангажирана с извозването им;

✚ Всички съдове за междинно събиране на отпадъци ежедневно се измиват и дезинфекцират.

Мониторинг на изпълнение:

Управител:

☞ Контрол върху правилното използване, измиване и дезинфекция на съоръженията за временно съхранение;

☞ Контрол на изнасянето на отпадъците от работните помещения и недопускане на кръстосване на чисти и мръсни потоци;

☞ Зареждане с количества месни продукти строго съобразени с направените калкулации.

5. Технологично оборудване.

5. 1. Хладилните съоръжения осигуряват оптимална температура от 0 - 4°C и са снабдени с устройства за отчитане на поддържаната температура.

Технологичното оборудване в обекта се състои от:

- Хладилни витрини с температура от 0 до 4°C – 2 бр;
- Вертикален фризер – 1 бр.;
- Малък миксер – 1 бр.;

- Конвектомат – 1 бр.;
- Електрически котлони – 2 бр.;
- Мивки в производствено помещение – 2 бр.;
- Мивка в склад – 1 бр.;
- Мивка в сервизно помещение – 1 бр.;
- Стелажи;
- Везна - 1 бр.;
- Работни плотове – 2 бр.;

Технологичното оборудване отговаря на следните хигиенни изисквания:

- ✚ то е с технически, конструктивни и експлоатационни възможности, които осигуряват протичането на производствения процес и предлагането на храните по начин, който не води до замърсяването им;

- ✚ има конструкция, която позволява ефективното му почистване, измиване и дезинфекция;

- ✚ поддържа се чисто и в техническа изправност;

- ✚ инсталирано е по начин, който осигурява достъп за ефективно почистване на пространствата около и под него;

- ✚ Всички хладилни съоръжения са оборудвани с контролни термометри за отчитане на поддържаната температура.

Проверка на температурата, която се поддържа от оборудването се извършва ежедневно като резултатите се регистрират в контролни карти за отчитане температурата в хладилните съоръжения.

При отклонение от стойността на температурата, която е необходимо да се поддържа се установява причината за отклонение в показанието и се предприемат коригиращи действия. Суровините и продуктите съхраняващи се в хладилно съоръжение се премесват в друго такова, като съответно се отразява в графа „корективни действия” на контролната карта за отчитане на температурата. Те могат да бъдат размразяване и почистване, ремонт, смяна на термометър и други.

Когато се извършват профилактични прегледи или ремонти, смяна на части на оборудването от специализирана фирма, същите се отразяват в Дневник за извършено калибриране на технологичното оборудване, а протоколите се съхраняват от Управителя.

5. 2. Калибрирането на технологичното оборудване се извършва след авария или ремонтни дейности от оторизиран техник или фирма, срещу издаден протокол със следната информация: дата, месец, година, измерена t в съоръжения №, корективни действия и подпис.

Управителят е отговорен за предприемане на всички необходими действия за метрологичното осигуряване на технологичното оборудване.

Мониторинг на изпълнението.

Управител:

- ✚ периодически проверява дневниците за калибриране на технологичното оборудване,
- ✚ дневник за отчитане на температурата в хладилните съоръжения;
- ✚ протоколи от извършени ремонти

Коригиращи действия.

В случаи на авария или наблюдавано несъответствие в температурата на хладилните съоръжения и работата на технологичното оборудване се уведомява управителя и фирмата ангажирана с поддръжката на съоръженията.

Документация

код	наименование
ПР 01 ОД 01	Дневник за калибриране на технологичното оборудване

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ
ГР., УЛ. „.....“ №

НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ
ПРАКТИКИ

Код: НДХП

ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

ПРОГРАМА ЗА ВХОДЯЩ КОНТРОЛ

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ
ГР., УЛ. „.....“ №

НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ
ПРАКТИКИ

Код: НДХП

ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

ПРОГРАМА № 2

II. ПРИЕМАНЕ НА СУРОВИНИ И ПРОДУКТИ.

1. Цел: Да се гарантира приемането на суровини и продукти, произведени в предприятия, регистрирани по Закона за храните обн. ДВ бр. 90/1999 г. изм. ДВ бр. 31/ 2006 г., изм. ДВ бр. 14 от 20.02.2015г., изм. ДВ бр. 56 от 24.07.2015г., изм. ДВ бр. 44 от 10.06.2016 г.

Отговорности: Отговорен за провеждането на входящия контрол на суровините и продуктите е управителят.

Отговорен за ефективното изпълнение на инструкцията е Управителят.

2. Същност.

Видът и обхватът на прилаганото управление на Доставчика и на закупения продукт зависят от влиянието на закупения продукт върху последващата дейност.

В обекта се поддържа Регистър на Доставчиците, в който се съдържа информация за тях, включително и оценката им (добра, задоволителна, незадоволителна).

Оценката се извършва ежегодно на база критерии, посочени във формуляра за оценка на Доставчици. Информация се предава на Управителя за анализ и решение при избор на доставчици. Важно условие при оценяването на Доставчика е има ли наличие на рекламации и действията за отстраняването.

При установяване на партньорски взаимоотношения с нов Доставчик извън регистъра се попълва формуляра за оценка и се вписва в регистъра.

Зареждането на суровини и продукти се извършва след заявяване към Доставчика с цел поддържане на необходимите минимални количества съобразени с капацитетните възможности на оборудването.

Входящият контрол на суровините, продуктите и опаковъчните материали и на придружаващата ги документация се извършва от упълномощено лице от персонала преди приемането им в обекта, съгласно Инструкция за входящ контрол. При установяване на несъответстващи продукти при входящия контрол, същите не се приемат и се връщат на Доставчика.

Проверява се дали транспортното средство на Доставчика притежава удостоверение за регистрация издадено за извършване на транспорт, както и дали при транспортирането на храните и суровините са предприети мерки за недопускане на замърсяването им - осигуряване на необходимата температура, хигиенно състояние на превозното средство, разделно подреждане на продуктите и други.

Отговорното лице вписва в Дневника за входящ контрол на приетите храни следната информация:

- + име на производителя;
- + дата на приемане;
- + вид на продукта;
- + номер на партидата;
- + прието количество;
- + срок на годност;
- + начин на съхранение ;
- + вид на използвания транспорт;
- + вид на придружаващата съответния продукт документация.

В обектът се приемат само суровини и продукти от производители, регистрирани по Закона за храните и съпроводени от средните документи:

- + документ удостоверяващ съответствието им;
- + сертификат за качество;
- + удостоверение за регистрация.

Приеманите в обекта суровини и продукти да са със запазени опаковки, етикетирани и маркирани съгласно Наредбата за изискванията за етикетирането и представянето на храните, приета с ПМС № 383 от 04.12.2014 г., обн. ДВ бр. 102 от 12.12.2014 г. Не се приемат продукти със съмнителни или видими признаци на развала, както и такива с изтекъл срок на годност.

Количеството и видът на приеманите суровини и продукти съответстват на капацитетните възможности на обекта за осигуряване на правилното им съхранение и обработка при спазване на определените от производителя условия и срок на съхранение.

Ротация на наличните количества суровини се извършва на принципа „Пръв влязъл, пръв излязъл“.

Мониторинг на изпълнението.

- + редовно водене на записи в дневника за получени продукти;
- + проверка за наличието, вида и съответствието на документацията придружаваща продуктите;

Коригиращи действия.

В случаи, когато наблюдаваното несъответствие се изразява в замърсени или повредени единични опаковки, те се отделят от общите и се обозначават по подходящ начин, рекламацията им се извършва от Управителя.

При установяване на документални несъответствия (липса на документи, разлики във вида и количествата, липсата на идентификация на партидата и други) се уведомява Управителя, който проверява причините за възникналото несъответствие и съдейства за пълното окомплектоване на документацията.

Документация

код	наименование
ПР 02 ОД 04	Дневник за получени храни
ПР 02 ОД 03	Регистър на Доставчиците

ПРОЦЕДУРА

„ВХОДЯЩ КОНТРОЛ НА СУРОВИНИ, ПРОДУКТИ И СПОМАГАТЕЛНИ МАТЕРИАЛИ“

1. ЦЕЛ:

Целта е в обекта да постъпват и да се използват само качествени и безопасни за здравето на консуматора: суровини, продукти, спомагателни материали, миещи, почистващи и дезинфекциращи вещества.

2. ОБХВАТ:

2.1. На входящ контрол подлежат всички приемани в обекта суровини, продукти, спомагателни материали, миещи, почистващи и дезинфекциращи вещества.

2.2. На оценка подлежат всички доставчици на суровини, допълнителни материали, миещи и дезинфекционни препарати, техническо обзавеждане, инвентар.

2.3. На мониторинг подлежат всички транспортни средства на доставчиците.

3. ИНСТРУКЦИИ:

3.1. Хранителните продукти от животински произход се проверяват за:

3.1.1. Придружаващи документи (здравни: документи за произход – „търговски документи“ и финансови: фактури и/или стокова разписка, експедиционна бележка и др.);

3.1.2. Транспортно средство на доставката – специализация, пригодност и хигиенно състояние;

3.1.3. Външен вид на партидата и транспортна опаковка – нарушена (не нарушена транспортна опаковка, цялост на партидата, договорени условия с производителя/доставчика), етикети и др.;

3.1.4. Външен вид на продукта (при нужда): търговска (индивидуална) опаковка, външна повърхност, цвят, при нужда или

съмнение – мирис, вкус, наличие на чужди и неспецифични примеси, разрезна повърхност и др.;

3.1.5. Етикетиране на продукта за търговеца на дребно и крайния потребител – наименование на продукта, производител, рег. № на предприятието, адрес, нето тегло, дата на трайност и годност, състав на продукта, технологична документация, съответствие на етикета и т.н.;

3.1.6. Всички суровини и храни от животински произход се проверяват за температура на продукта при приемане, съобразно температурата отбелязана на етикета;

3.1.7. При нужда, съмнение, спор или по указания на контролните органи, могат да се вземат проби за физико-химичен и микробиологичен анализ на продуктите;

3.2. Хранителните продукти от неживотински произход се проверяват за:

3.2.1. Придружаващи документи (документ за произход, сертификат, анализационни протоколи, фактура и/или стокова разписка, експедиционна бележка и др.);

3.2.2. Транспортно средство на доставката – специализация, хигиенно състояние;

3.2.3. Външен вид на партидата и транспортна опаковка – нарушена/не нарушена транспортна опаковка, цялост на партидата, договорени условия с производителя (доставчика), етикети и др.;

3.2.4. Външен вид на продукта (при нужда): търговска опаковка, външна повърхност, цвят, при нужда или съмнение – мирис, вкус, наличие на чужди и неспецифични примеси, разрезна повърхност и др.;

3.2.5. Етикетиране на продукта за търговеца на дребно и крайния потребител – наименование на продукта, производител, рег. № на предприятието, адрес, нето тегло, дата на трайност и годност, състав на продукта, технологична документация, съответствие на етикета и т.н.;

3.2.6. Суровини и храни от неживотински произход, които изискват специфична температура на съхранение и транспорт се проверяват при приемане, съобразно температурата отбелязана на етикета;

3.2.7. При нужда, съмнение, спор или по указания на контролните органи могат да се вземат проби за анализ от продуктите;

3.3. Спомагателните материали се проверяват при доставка: придружаващи документи (здравни и финансови), външен вид, опаковки и етикетировка;

3.4. Заявката за доставка на хранителни продукти и помощни материали в обекта се подготвя от Отговорник по обекта;

3.5. Доставките на суровини и продукти трябва да са съобразени с капацитетните възможности на обекта за съхранение, обработка (преработка) и предлагане на клиенти;

3.6. Суровините, храните и помощните материали се приемат от одобрени доставчици, съгласно списък „Доставчици“;

3.7. При приемането данните от анализа за приетите храни и помощни материали се вписват в дневник „Входящ контрол на приеманите храни и опаковъчни материали“.

4. МОНИТОРИНГ:

4.1. Мониторингът на приеманите храни и помощни материали в обекта се извършва от Отговорник по обекта;

4.2. При приемането се проверява за спазване на всички инструкции за проверка на: придружаваща документация, състоянието на приеманите храни, етикетирание и опаковки, отказване на доставката;

4.3. Спомагателните материали се проверяват при доставка: придружаващи документи (здравни и финансови), външен вид, опаковки и етикетировка;

4.4. Веднъж годишно в зависимост от количеството доставени суровини и храни се прави посещение (при необходимост) на доставчика за оценка на системата за управление на безопасността на храните.

5. КОРЕКТИВНА МЯРКА:

5.1. За всички несъответствия се уведомява Управителя по обекта;

5.2. Недопускане доставка и използване и не приемане на храни, които са опасни за здравето на потребителя и не отговарят на договорените стандарти и условия;

5.3. Смяна на доставчика – при системно нарушаване на изискванията към храните и допълнителни материали.

ПРОЦЕДУРА

„ОЦЕНКА НА ДОСТАВЧИК“

1. ЦЕЛ:

Целта е, в обекта да постъпват суровини, продукти, спомагателни материали, миещи, почистващи и дезинфекционни вещества от доставчици способни да докажат тяхната безопасност и безвредност.

2. ОБХВАТ:

2.1. На избор и оценяване подлежи всеки доставчик, за да бъде гарантирано, че суровините, продуктите и допълнителните материали се доставят само от фирми, които предлагат най-добри условия по отношение на качество, цена и други параметри на доставката гарантиращи безопасността им.

3. ИНСТРУКЦИИ:

3.1. Оценяването на доставчика може да бъде:

3.1.1. Първоначално – преди доставката се оценяват оферти, сертификати и др.;

3.1.2. Потвърдително – при всяка доставка се оценява съответствието ѝ с договорните условия;

3.1.3. Регулярно – по преценка на отговорника на обекта или Управителя на фирмата или при постъпване на информация за регистрирани отклонения, се извършва повторно оценяване на доставчика, но не по-рядко от един път годишно.

3.2. Необходимост от оценяване и избор на доставчика възниква всеки път, когато се закупува нова суровина, храна, материал или услуга, когато доставчика на дадена суровина или храна не е в състояние да продължи своите доставки в съответствие с изискванията или когато е постъпила оферта от нов доставчик.

3.3. Критерии за оценка на доставчиците на суровини, допълнителни и спомагателни материали са:

3.3.1. Добро, постоянно и сигурно качество;

- 3.3.2. Отсъствие на рекламации;
- 3.3.3. Внедрена система за безопасност или качество;
- 3.3.4. Доставка в добро състояние и с изрядна документация;
- 3.3.5. Навременни доставки;
- 3.3.6. Своевременни доставки;

3.4 За комплексна оценка се ползват и икономически критерии:

- 3.4.1. Допълнителни безплатни услуги по доставката;
- 3.4.2. По-ниска цена от всички останали;
- 3.4.3. Търговски отстъпки за количество;
- 3.4.4. Фиксирана стабилна цена, която не се повишава често.

3.5. На базата на тези критерии се прави комплексна оценка на доставчиците. Оценените и утвърдени доставчици се вписват в списък на утвърдените доставчици. Списъка се актуализира един път годишно.

4. МОНИТОРИНГ:

4.1. Мониторингът на приеманите храни и помощни материали в обекта се извършва от Отговорник по обекта.

4.2. Доставчикът предоставя ли придружаваща документация, състоянието на приеманите храни, етикетирание и опаковки.

4.3. Веднъж годишно в зависимост от количеството доставени храни се прави посещение (при необходимост) на доставчика за оценка на системата за управление на безопасността на храните.

4.4. Транспортните средства на доставчика отговарят ли на хигиенните изисквания.

5. КОРЕКТИВНА МЯРКА:

5.1. За всички несъответствия се уведомява Отговорника по обекта.

5.2. Смяна на доставчика – при системно нарушаване на договорените изисквания към храните и допълнителните материали.

ПРОЦЕДУРА

„ТРАНСПОРТ НА ХРАНИ“

Превозните средства за транспорт на храни трябва да се проверяват преди товарене и при доставяне на храните за липса на замърсяване и готовност за превозване на храните. Товаренето, подреждането и разтоварването на храните се извършва по начин, който не допуска увреждане и замърсяване на храните и опаковачните материали. Превозните средства, които се използват за транспорт на непакетирани бързо развалящи се храни, трябва да се почистват и дезинфекцират преди всяка употреба.

Съдовете и контейнерите, използвани за транспорт на храни редовно трябва да се почистват, а когато влизат в директен контакт с бързо развалящи се храни и да се дезинфекцират. Те не трябва да се употребяват за други цели.

Почистващи препарати могат да се транспортират заедно с храни, само ако са взети всички предпазни мерки за недопускане на замърсяване на храните.

Допуска се едновременно превозване на пакетирани трайни храни с нехранителни стоки, при условие, че последните са поставени в чисти и неповредени опаковки.

В случай на необходимост от общ транспорт, суровите храни се отделят от готовите за консумация храни, така че да не се допусне риск от замърсяването им.

Храните, които изискват поддържането на определена температура, трябва да се транспортират по начин, който не позволява промяна на тази температура.

При разтоварване храните не трябва да се поставят директно върху земята и непакетираните храни не трябва да се оставят на открито.

ПРОЦЕДУРА

„ЗАРЕЖДАНЕ НА ОБЕКТА И ИЗНАСЯНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

1. ЦЕЛ:

С процедурата се урежда въпроса с недопускане на пресичане на потоците на зареждането на обекта с продукти, суровини и материали и изнасянето на отпадъците.

2. ОБХВАТ:

Процедурата обхваща вход/изхода за зареждане с продукти, суровини и материали, който се ползва в различно време и за изнасяне на отпадъците.

3. ИНСТРУКЦИИ:

Зареждането на обекта се извършва във времето от 9,30 до 12,00 часа и от 14,00 до 16,30 часа в работни дни. След доставката, получените продукти, суровини и материали незабавно се прибират в склада, хладилните съоръжения или в помещението за обработка.

Изнасянето на отпадъци се извършва във времето от 12,00 до 14,00 часа и след 16,30 часа. През останалото време отпадъците се съхраняват в обекта в полиетиленови торби, поставени в плътни кошове за отпадъци с капацити.

4. МОНИТОРИНГ:

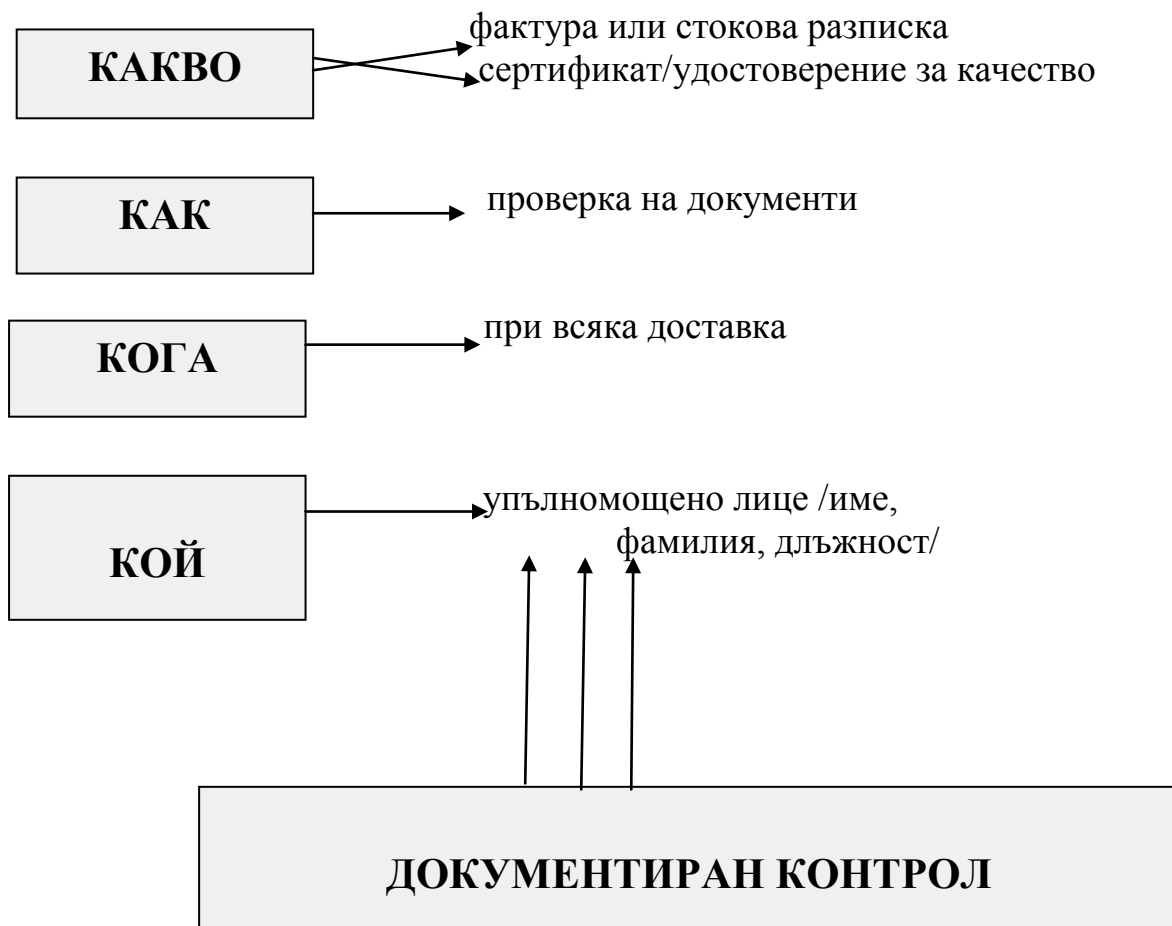
Мониторингът за изпълнение на процедурата по зареждане на обекта с продукти, суровини и материали и изнасянето на отпадъците се осъществява от Отговорника на обекта.

5. КОРЕКТИВНИ ДЕЙСТВИЯ:

При невъзможност от спазване на часовия график за зареждане на обекта с продукти, суровини и материали и изнасянето на отпадъците, същия може да бъде коригиран от Отговорника на обекта, като новия график се опише в настоящата процедура. При зацапване на подове, стени или съоръжения и инвентар с отпадъци, същите незабавно се измиват и дезинфекцират.

ПРОЦЕДУРА

„ПРОВЕРКА НА ПРИДРУЖАВАЩАТА ХРАНИТЕ ДОКУМЕНТАЦИЯ“



ПРОЦЕДУРА

„ПРОВЕРКА НА СЪСТОЯНИЕТО НА ПРИЕМАНИТЕ ХРАНИ“



ПРОЦЕДУРА

„ОТКАЗ ПРИЕМАНЕТО НА ХРАНИ СЪС СЪМНЕНИЕ ЗА ГОДНОСТТА ИМ ЗА КОНСУМАЦИЯ“

1. В присъствието на доставчика се изготвя протокол за констатиране и се подписва от двете страни.
2. Негодните за употреба продукти се връщат на доставчика.

ПРОЦЕДУРА

„ЕЖЕДНЕВНО НАБЛЮДЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ ТЕМПЕРАТУРИ В СЪОРЪЖЕНИЯТА ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ХРАНИ“

1. Отговорно лице минимум два пъти в работния ден проверява работата на хладилните съоръжения и отчита показанията на термометрите.
2. Измерванията се записват ежедневно в дневник за мониторинг на хладилнит съоръжния, като отговорното лице се подписва.

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ
ГР., УЛ. „.....“ №

НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ
ПРАКТИКИ

Код: НДХП

ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

ПРОГРАМА ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ХРАНИ

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ ГР., УЛ. „.....“ №	
НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ ПРАКТИКИ	Код: НДХП ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

ПРОГРАМА № 3

III. СЪХРАНЕНИЕ НА ХРАНИТЕ.

Цел: Осигурява защита срещу рисковете от замърсяването на храните и суровините от болестотворни микроорганизми, чужди тела или химикали при съхранение на храните.

Отговорности: Отговорност за спазването на настоящата инструкция е персоналят.

Отговорен за ефективността на изпълнението на настоящата инструкция е управителят.

В обекта храните се подреждат по групи върху рафтове, стелажи, скари и хладилни съоръжения и др.

Помещенията и хладилните съоръжения, в които се съхраняват и обработват храните, се поддържат чисти и в добро състояние.

Правила за изпълнение:

Съгласно безопасното предлагане, обектът се зарежда с продукти в зависимост от осигурените капацитетни възможности свързани с условията за съхранение за отделните групи храни.

Суровините и продуктите изискващи съхранение при ниски температури се приемат и поставят в предназначенията за целта съоръжения по възможно най-бързия начин.

Чрез правилно подреждане на стоките се осигурява свободно движение на въздуха и защита срещу достъпа на директна слънчева топлина.

Поддържаната в съоръженията температура се проверява ежедневно и резултатите се документират в дневник за контрол на температурния режим на хладилните съоръжения от отговорното лице.

Добрата складова практика изисква при съхранението на суровини и храни да се прилага принципа на ротация, наречен “Пръв влязъл, пръв напуснал” .

Съхраняваните налични количества се редуват на базата на редовни проверки на датите на трайност.

Храните се съхраняват при условия посочени от производителя.

Храни с изтекъл срок на годност се маркират и съхраняват отделно в обособено за целта място.

Не се допуска съвместното съхранение на хранителни, нехранителни продукти и химикали, което може да доведе до взаимно вредно въздействие и замърсяване на храните.

Не се допуска поставянето на храните директно върху пода.

Не се допуска повторно замразяване и съхранение на размразените храни.

Съхранение в обекта на химични вещества и инвентар.

Използваните химични вещества са етикетирани и се съхраняват в отделно помещение или обособено за целта място.

Инвентара и средствата използвани за почистване, измиване и дезинфекция се съхраняват на определени места, които нямат пряка функционална връзка със складовите и производствени помещения.

Мониторинг на изпълнение.

Управителят извършва проверки за съответствие на начина на съхранение на стоките в обекта, както и хигиенното състояние на транспортните средства.

Коригиращи действия.

При установяване на наличие в обекта на продукти, подлежащи на изтегляне веднага се отделят на обособено и маркирано място за целта. Храните се опаковат по подходящ начин, обозначават се с етикет „за връщане” и се уведомява Управителя.

При установяване на нарушено хигиенно състояние на транспортните средства на доставчиците се уведомява Управителя на фирмата доставчик.

Документация

код	наименование
ПР 01 ОД 02	Дневник за контрол на температурата на хладилните съоръжения

ПРОЦЕДУРА

„СЪХРАНЕНИЕ НА ХРАНИТЕ“

1. ЦЕЛ:

Определяне на основните технологични и хигиенни изисквания, които се спазват при съхранението на суровините и реализираните храни.

2. ОБХВАТ:

2.1. Поддръжка и контрол на технологичното оборудване в обекта при спазването на всички параметри за експлоатация на оборудването.

2.2. Мероприятията по тази процедура са определени със заповед на Управителя на обекта.

3. ИНСТРУКЦИИ:

3.1. Суровините и храните се съхраняват в обекта не по-късно от срока им на минимална трайност;

3.2. В обекта се съхраняват само суровини и храни, които са годни за консумация, правилно етикетирани, маркирани и със запазени опаковки;

3.3. Количеството на приеманите суровини и храни, трябва да съответства на капацитетните възможности за съхранение на обекта;

3.4. Суровините, храните и опаковъчните материали се съхраняват при условия определени от тяхната същност, нормативната база, етикети, препоръки на производителя или доставчика и др.;

3.5. Суровините, храните и опаковъчните материали се съхраняват отделно, само в определените за това места – складове и специализирани съоръжения;

3.6. Складовете и съоръженията за съхранение на суровини, храни и помощни материали се поддържат чисти и в добро състояние;

3.7. Складовите помещения са оборудвани с оборудване за правилното, безконтактно и отделно съхранение на групите храни и опаковъчни материали – скари, стелажи и рафтове;

3.8. Хладилните съоръжения (хладилници и фризери) са оборудвани с контролни термометри за отчитане температурата на съхранение;

3.9. Ежедневно, периодично (два пъти на денонощие) се отчита температурата на съхранение в хладилните съоръжения и се правят записи в Работна карта „Контрол на температурата на съоръженията за съхранение“ (по образец от НАССР);

3.10. Част от готовите храни могат да се съхраняват за кратък период от време в топло състояние преди сервирането им. За целта се използва специализирано оборудване (водна баня, бен мари и др.). Данните за температурата на топло съхранение се вписват периодично в Работна карта „Контрол на температурата на съоръженията за съхранение“ (по образец на НАССР);

3.11. Суровините и храните се подреждат в складовете и съоръженията по групи и партиди;

3.12. Ротацията на хранителните продукти се проследява и записва от отговорника по самоконтрола и той носи персонална отговорност за това. Спазва се правилото „Пръв влязъл, пръв излязъл“.

3.13. Не се допуска промяна в условията на съхранение на хранителните продукти до тяхната реализация. Не се допуска повторно замразяване и съхранение на размразени храни.

3.14. Миещи, перилни, почистващи и дезинфекционни средства се съхраняват в обекта отделно от храните и опаковъчните материали;

3.15. Транспортният амбалаж и опаковки се съхранява в отделен склад и навес извън помещенията на обекта;

3.16. Миещите, почистващите и дезинфекционните средства се съхраняват в обекта отделно (под ключ) от храните и са на специален отчет.

4. МОНИТОРИНГ:

4.1. Следи се за навременното реализиране на храните, съобразно тяхното постъпване в обекта, срока на минимална трайност и годността им, като се спазва принципа „Пръв влязъл, пръв излязъл“;

4.2. Ежедневно отговорника на обекта следи за сроковете за съхранение.

4.3. Ежедневно се проверяват условията на съхранение и се правят записи.

5. КОРЕКТИВНА МЯРКА:

5.1. Преместване на суровините и храните ,които изискват хладилно съхранение в друго работещо хладилно съоръжение – хладилник/фризер;

5.2. Преместване на готовите храни в друго работещо специализирано съоръжение за топло съхранение;

5.3. Преместване суровини и храни, които не изискват хладилно съхранение в друг подходящ склад;

5.4. Оползотворяване като отпадък (бракуване на продукта) на охладени храни, ако в продължение на 2 часа и повече не се съхранява при температура $<4^{\circ}\text{C}$ и вътрешната му температура надвишава 4°C ;

5.5. Оползотворяване като отпадък (бракуване на продукта) на замразени храни, ако в продължение на повече от 4 часа се съхранява при температура $>-18^{\circ}\text{C}$ и вътрешната му температура надвишава -15°C .

5.6. Затваряне на вратите на съоръженията за съхранение на суровини и храни;

5.7. Сключване на нов договор с друга специализирана фирма по поддръжка.

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ
ГР., УЛ. „.....“ №

НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ
ПРАКТИКИ

Код: НДХП

ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

ПРОГРАМА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ХИГИЕННОТО СЪСТОЯНИЕ НА ОБЕКТА

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ	
ГР., УЛ. „.....“ №	
НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ ПРАКТИКИ	Код: НДХП
	ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

ПРОГРАМА № 4

IV. ПОДДЪРЖАНЕ НА ХИГИЕННОТО СЪСТОЯНИЕ НА ОБЕКТА

Цел: *Почистването, измиването и дезинфекцията имат за цел недопускане на замърсяване на храните с механични, органични и неорганични, химични, физични и биологични замърсители.*

Почистването и дезинфекцията се извършват по изготвен План за почистване и дезинфекция.

Отговорности: Отговорен за поддържането на хигиенното състояние на обекта е персоналът, като всеки пряко отговаря за работното си място .

Отговорен за ефективното изпълнение на плана е управителят.

1. Правила за изпълнение

✚ Всички повърхности, които влизат в контакт с храните, се почистват, измиват и дезинфекцират след всяка употреба, след всяко прекъсване на извършваната технологична операция, а когато се използват непрекъснато - периодично, през определени интервали от време.

✚ Почистването на транспортното средство се извършва ежедневно, при необходимост през деня и задължително в края на работния ден (метене, измиване със миешц и дезинфекционен разтвор).

✚ Почистването, измиването и дезинфекцията се прилагат последователно.

✚ Използваните миещи и дезинфекционни средства се прилагат съгласно указанията на производителя за безопасна работа с тях.

✚ При прилагането им трябва да се спазват правилата за лична безопасност на персонала – използване на ръкавици и др.

✚ Миещите и дезинфекционни препарати се съхраняват в шкаф.

2. Почистване и измиване.

Миещи препарати (детергенти) - се използват за разтваряне на замърсяванията и последващо отмиване обилно с вода.

Оборудването и други съоръжения се почистват и измиват след максимално възможно за целта разглобяване.

3. Дезинфекция.

Провежда се след почистване и измиване на помещенията, технологичното оборудване, инвентара и посудата.

За дезинфекция се използват средства разрешени за употреба от Министерство на здравеопазването и прилагачи се съгласно указанията на производителя.

При работата с химични дезинфектанти строго се спазват указанията на производителя им за тяхното прилагане – концентрация, температура на работните разтвори, експозиция.

Остатъците от дезинфекционните средства се отстраняват напълно чрез обилно измиване с течаща вода.

Управителят прави оценка на ефективността на почистването и дезинфекцията като при нужда организира мерки за тяхното подобряване.

Текстилните материали, използвани за подсушаване и покриване се подлагат на топлинна дезинфекция. Не се разрешава повторното използване на текстилни материали, предназначени за еднократна употреба.

Върху измитите и/или дезинфекцирани повърхности не се допускат остатъчни количества от миещи препарати и/или дезинфектанти.

Мониторинг на изпълнението - проверката за ефективността от поддържането на хигиенното състояние се извършва, чрез визуално наблюдение на състоянието и ефекта от почистването, измиването и дезинфекцията.

Водене на записи в Дневник за проведена дезинфекция.

Коригиращо действие се предприема при :

- ✚ неефективно действие на препарата за почистване или дезинфекция, препаратът се заменя с друг вид;
- ✚ повторно почистване и/или дезинфекция.

Документация

код	наименование
ПР 04 ОД 05	Списък на използваните препарати
ПР 04 ОД 06	Контролна карта за хигиенното състояние на обекта
ПР 04 ОД 07	План за почистване и дезинфекция

ИНСТРУКЦИЯ

„БЕЗОПАСНОСТ ПРИ РАБОТА С ПОЧИСТВАЩИ, ИЗМИВАЩИ И ДЕЗИНФЕКЦИОННИ СРЕДСТВА“

1. Работа с почистващи и дезинфекционни средства се възлага и извършва само от лице, упълномощено за извършване на тази дейност (със заповед на Управителя на фирмата);

2. При постъпване на работа на нов работник се прави „Инструктаж за новопостъпил работник“;

3. Инструктажът се удостоверява с протокол и подпис на инструктирания и инструктирания. В протокола се записват точките на инструктажа;

4. Работата с миещи и дезинфекционни средства се извършва по установените програми, инструкции, оригинални указания на фирмата производител или по препоръка или предписание на контролните органи;

5. Всички права, задължения и подчиненост на лицето занимаващо се с миене, почистване и дезинфекция се упоменават и записват в длъжностната характеристика за определеното работно място на работника. Длъжностната характеристика се подписва от Управителя на фирмата и от работника;

6. Контрол по изпълнение на задълженията и работата на работникът се осъществява ежедневно и постоянно от Отговорника на обекта;

7. На видно място в обекта се показват всички програми, инструкции и оригинални указания от фирмата производител за използване на препаратите за миене и дезинфекция;

8. Използват се само оригинални опаковки и препарати за миене и дезинфекция;

9. Миещите, почистващи и дезинфекционни средства са на специален режим на отчитане;

10. Миещите, почистващите и дезинфекционни средства се съхраняват отделно, в заключващ се шкаф. Достъпът до миещи и дезинфекционни средства е ограничен;

11. При възникнал проблем, незабавно се уведомява собственика на фирмата или упълномощеното лице и/или контролният орган.

12. Изготвен е списък на всички миещи, почистващи и дезинфекционни средства, които се използват в обекта и техните антидоти;
13. Ако е необходимо да се работи със специализирано работно облекло;
14. Целият персонал да е запознат с основните правила при работа с миещи, почистващи и дезинфекционни средства;
15. Най-добър антидот при напръскване с химикал е водата. Мястото веднага се измива обилно с вода и при необходимост да се търси лекарска помощ.

ИНСТРУКЦИЯ

„ПОЧИСТВАНЕ, МИЕНЕ И ДЕЗИНФИКЦИЯ НА ПОМЕЩЕНИЯ, ОБОРУДВАНЕ И ИНВЕНТАР В ОБЕКТА“

1. ЦЕЛ:

Установяване на правила за правилно почистване, измиване и дезинфекция на повърхностите в помещенията на обекта, работното оборудване и инвентар. Да се определи честотата на извършване на тези процеси в обекта с цел отстраняването на всички видове замърсители, предотвратяване на рисковете от развитие на микроорганизми и недопускане на замърсяване на суровината и готовия продукт чрез помещенията, технологичното оборудване, работното място и работни повърхности.

2. ОБХВАТ:

Процесите на почистване, миене и дезинфекция се прилагат към всички повърхности, особено, до които храните имат контакт.

3. ИНСТРУКЦИИ:

3.1. Почистването и измиването се извършва с миещи препарати (детергенти), предназначени за целта, прилагани съгласно указанията на производителя за начина на употребата им;

3.2. Дезинфекцията да се извършват най-често с химични вещества – дезинфекционни средства, предназначени за целта, прилагани съгласно указанията на производителя за начина на употребата им;

3.3. Инвентарът за почистване и дезинфекция да се съхранява на определеното за целта място;

3.4. Препаратите за почистване и дезинфекция да се съхраняват отделно;

3.5. Средствата за почистване: гъби, кърпи и четки се измиват след всяка употреба и се съхраняват на съответното място. Не се разрешава съхранението да се извършва в работните помещения.

3.6. Методите на почистване и дезинфекция да се прилагат винаги в следната последователност:

- механично почистване – с метла, четка и лопата;
- влажно почистване – с вода (по възможност топла). Замърсената вода се сменя, колкото пъти е необходимо за доброто почистване;
- почистване с миеш препарат – в съд за почистване се сипва топла вода, разтваря се почистващ препарат (детергент) и се измиват подовете във всички помещения;
- измиване с вода;
- дезинфекция;
- влажно измиване на дезинфекционния препарат (ако е необходимо).

3.7. Почистването в зависимост от периодичността, обхвата на процесите и насочеността бива:

- периодично основно почистване, миене и дезинфекция на обекта – извършва се задължително един път в месеца, като се обхващат всички помещения и повърхности на съоръжения, работен инвентар и оборудване;
- ежедневно почистване и дезинфекция – извършва се след приключване на работа на обекта, обхваща почистване, миене и дезинфекция на търговското помещение, работните повърхности и повърхностите с най-голям риск от замърсяване;
- текущо почистване по време на работа – извършва се винаги когато е необходимо, за отстраняване на замърсяванията по време на работа, измиване на оборотния работен инвентар, има превантивен характер и е критерий за доброто хигиенно състояние на обекта;
- събиране и изнасяне на отпадъците – прави се периодично, поне един път дневно, след приключване на работния ден и винаги когато е необходимо.

3.8. Основното почистване се извършва като се започне от най-чистите и се завършва с най-мръсните помещения.

3.9. Почистването, измиването и дезинфекцията да се извършва съгласно указанията в следната таблица:

№	Обекти на обработване	Почистване	Измиване	Дезинфекция
1.	РАБОТНИ И СЕРВИЗНИ ПОМЕЩЕНИЯ			
1.1.	Подове	Текущо и в края на работната смяна	текущо	И в края на работната смяна
1.2.	Стени и тавани	Един път месечно	Един път месечно	При необходимост
1.3.	Фаянсови облицовки	Текущо и в края на работната смяна	В края на работната смяна	Един път седмично
1.4.	Прозорци		Един път седмично	-
1.5.	Работни повърхности	Текущо и в края на работната смяна	В края на работната смяна	В края на работния ден
1.6.	Маси и плотове за хранене	Текущо	В края на работната смяна	В края на работния ден
2.	ОБОРУДВАНЕ И ИНВЕНТАР			
2.1.	Технологично оборудване	В края на работната смяна	В края на работната смяна	В края на работния ден
2.2.	Котлони, конвектомати	В края на работната смяна	В края на работната смяна	При необходимост
2.3.	Измервателни уреди	Текущо и в края на работната смяна	В края на работната смяна	В края на работния ден
2.4.	Хладилни съоръжения (0-4 ⁰ C; -18 ⁰ C)	Текущо	Един път седмично	При необходимост
2.5.	Нискотемпературни хладилни съоръжения (-18 ⁰ C)	Текущо	Един път седмично	При необходимост
2.6.	Съдове и инвентар	Текущо и в края на работната смяна	Текущо и в края на работната смяна	След всяка употреба

3.10. Контрол на вредителите – извършва се постоянно и целенасочено чрез дезинсекция, дератизация и недопускане на вредители в обекта.

4. МОНИТОРИНГ:

4.1. Извършва се ежедневна проверка на хигиенното състояние на обекта;

4.2. Мониторингът за чистота на повърхностите се извършва визуално от отговорника на обекта;

4.3. Отговорниците за почистване на помещенията са длъжни да следят върху измитите и дезинфекцирани повърхности да няма остатъчни количества от миеси и дезинфекциращи препарати.

5. КОРЕКТИВНА МЯРКА:

5.1. Повтаряне на операцията по почистване, миене и дезинфекция;

5.2. Промяна на концентрацията на дезинфекционния разтвор, температурен режим и продължителност на дезинфекция;

5.3. Смяна на дезинфектанта;

5.4. Не започване на работа.

ИНСТРУКЦИЯ

„ПОЧИСТВАНЕ, МИЕНЕ И ДЕЗИНФЕКЦИЯ НА СКЛАДОВО ПОМЕЩЕНИЕ“

1. Изнасяне от помещението на прилежащото оборудване;
2. Механично почистване (ръчно, метли, четки) на работно оборудване, съоръжения, под и стени на съответното помещение;
3. Бракуване на отпадъците;
4. Използване на разтвор на миещ препарат за отстраняване на замърсяванията от повърхностите, чрез емулиране, осапуняване или механично въздействие;
5. Изплакване с вода за отстраняване на миещия разтвор;
6. Дезинфекция с разтвор на подходящ препарат с подходяща температура, предписаната концентрация и експозиция, разрешен за използване в хранително-вкусовата промишленост;
7. Заключително изплакване с вода за отстраняване на дезинфекционния разтвор, ако това се изисква;
8. Изчакване повърхностите да изсъхнат;
9. Внасяне на инвентара в помещението;
10. Подреждане на съответното помещение и оставянето му във вид готов за работа;
11. Почистване и подреждане на складовото помещение се извършва ежемесечно (един път в месеца) и винаги когато е необходимо;
12. Ако не се изисква подсушаване, повърхностите се оставят да изсъхнат;
13. Внасят се скарите и се подреждат хладилните съоръжения;

Миенето и дезинфекцията на помощните помещения и прилежащото оборудване и инвентар се извършва ежемесечно, ако не се налага друго.

ИНСТРУКЦИЯ

„ПОЧИСТВАНЕ, МИЕНЕ И ДЕЗИНФИКЦИЯ НА ТЕХНОЛОГИЧНО ОБОРУДВАНЕ“

1. Изключване на ел. мрежата;
2. Грубо механично почистване на остатъците от храна и нагар по повърхностите. Остатъците се събират в полиетиленови пликове, които са поставени в кош за отпадъци с капак;
3. Обтриване или забърсване на повърхностите с препарати за обезмасляване на повърхности. Ако е необходимо, може да се използва абразивен препарат за третиране на налепите и нагара по повърхностите. Не се разрешава нагар по вътрешни или външни повърхности на уредите;
4. Изплакване или забърсване на повърхностите с вода при температура 45-50⁰С за време – 5 минути;
5. Измиване с разтвор на миеш и почистващ препарат;
6. Изплакване, обтриване или забърсване с топла вода при 50-60⁰С;
7. Дезинфекция с разтвор на дезинфектант с определена концентрация и експозиция за съответната повърхност, предписана от фирмата производител;
8. Изплакване с вода за 3 минути или забърсване, ако това е необходимо;
9. Подсушаване и оставяне във вид готов за работа.

ИНСТРУКЦИЯ

„ПОЧИСТВАНЕ, МИЕНЕ И ДЕЗИНФИКЦИЯ НА ХЛАДИЛНИТЕ СЪОРЪЖЕНИЯ“

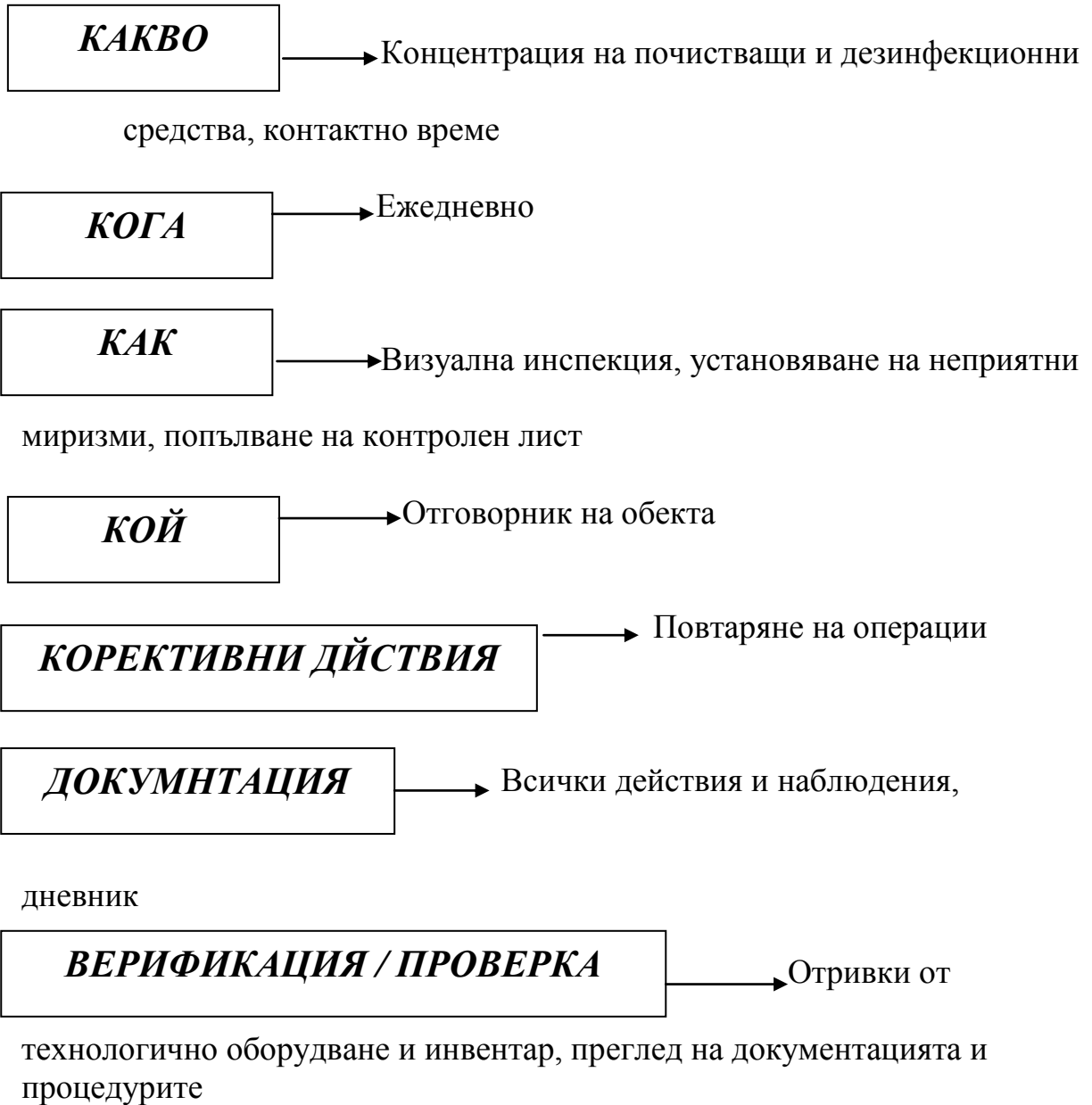
1. Освобождаване на хладилните съоръжения (хладилници и фризери) от съхраняваните продукти;
2. Изключване на от ел. мрежата и размразяване на освободените хладилни съоръжения;
3. Изнасяне на скарите и етажерки от хладилните съоръжения;
4. Скарите и етажерките се потопяват в разтвор на миещ препарат и се обработва отделно. Дезинфекцират се отделно, измиват се и се оставят да се подсушат;
5. Механично почистване (ръчно) с четки на вътрешните и външните повърхности на съоръженията;
6. Бракуване на отпадъците от хладилните съоръжения;
7. Забърсване с вода на повърхностите, за отмиване замърсявания, отстраняване на остатъци хранителни продукти и други частици;
8. Използване на разтвор на миещ препарат за отстраняване на замърсяванията от повърхностите, чрез емулиране, осапуняване или механично въздействие;
9. Забърсване с парцал, гъба напоена с вода за отстраняване на миещия разтвор;
10. Дезинфекция с разтвор на подходящ препарат с подходяща температура, предписаната концентрация и експозиция, разрешен за използване в хранително-вкусовата промишленост. Използва дезинфекционен препарат, който има и антимикотично действие;
11. Заключително забърсване с вода за отстраняване на дезинфекционния разтвор. Този процес не е задължителен при използването на дезинфекционен препарат, за който не се изисква изплакване с вода след прилагането му;
12. Ако не се изисква подсушаване, повърхностите се оставят да изсъхнат;

13. Внасят се скарите и се подреждат хладилните съоръжения;

14. Хладилните съоръжения се включват в ел. мрежата и се оставят във вид готов за работа;

Почистването, миенето и дезинфекцията на хладилните съоръжения се извършва ежемесечно или по-често и винаги когато е необходимо, след изпразването им от съхраняваните хранителни продукти.

МОНИТОРИНГ НА ЕФЕКТИВНОСТТА НА ПОЧИСТВАНЕТО



ПРОГРАМА № 5

V. ТЕХНОЛОГИЧНА ОБРАБОТКА НА ХРАНИТЕ

1.Цел:

✚ Да се докаже, че храната е приготвена по безопасен начин и условията и процеса се контролират;

✚ Да се осигури безопасността на храните, чрез анализ на опасностите и въвеждане на контролни мерки при контролирани условия.

2. Критерии.

2.1 Технологична обработка на храните.

В обекта се приготвя сладкарска продукция – торти, пасти, сиропирани сладкарски изделия, еклери, толумби, реване, претърпели съответната технологична обработка.

1. Торти – сиропирани, еклерова и бишкотена;

2. Пасти;

Технологичната обработка на суровините и полуфабрикатите се извършва по начин, който осигурява запазването на качеството, хранителната и биологична стойност и не довежда до замърсяването им с механични примеси, химични вещества и микроорганизми и създаването на условия за поява на нежелани органолептични, физико- химични, микробиологични и ензимохимични промени в тях.

Първичната обработка на суровините и полуфабрикатите се извършва в обособени и обозначени работни места.

Бързо развалящите се храни се съхраняват извън хладилните условия само за времето, необходимо за първичната им обработка и преработка.

В обекта се прилагат методи на кулинарна обработка на храните, които осигуряват:

✚ Достигане на кулинарна готовност;

✚ Максимално запазване на хранителната и биологичната стойност на вложените продукти;

✚ Унищожаване на патогенни и други нежелани микроорганизми;

✚ Недопускане образуването на вредни вещества и продукти в резултат на топлинната обработка.

Произвежданите и предлагани в обекта храни се предлагат за директна консумация на клиенти. При продажби на опаковани продукти, същите сладва да са етикетирани съгл. Регламент (ЕС)1169/2011.

Във връзка с Регламент 1169 от 2011 г. за вещества и продукти, причиняващи алергии или непоносимост, включени в състава на храните се обявяват на видно място.

Документация

код	наименование
ПР 05 ОД 09	Контролен лист за термична обработка
ПР 05 ОД 10	Контролен лист за пресяване на брашно

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ
ГР., УЛ. „.....“ №

НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ
ПРАКТИКИ

Код: НДХП

ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

ПРОГРАМА № 6

VI. ЛИЧНА ХИГИЕНА НА ПЕРСОНАЛА

1. Цел

Поддържане на необходимата лична хигиена и здравословно състояние на персонала за осигуряване безопасността на предлаганите храни.

2. Критерии

Всяко лице, заето в производството и търговията с храни, подлежи на предварителни и периодични медицински прегледи, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 27 юни 2006 година, изм. ДВ бр. 82 от 26.10.2012 г., изм. 12.02.2013 г.

Основни задължения на персонала:

- ✚ Поддържане на ръцете чисти, чрез измиване и дезинфекция, съгласно инструкцията за измиване на ръце;
- ✚ Почистване на работното място;
- ✚ Спазване технологията на почистване – използвани препарати, дозировки, защитни средства, инвентар за почистване и др.;
- ✚ Поддържане на работното облекло чисто и в добър вид;
- ✚ Да не излиза с работно облекло извън обекта;
- ✚ Поддържане на добър външен вид (прибрани коси, изрязани нокти, без накити);
- ✚ Да притежава валидна здравна книжка и да я подновява периодично;
- ✚ Да ползва задължително ръкавици за еднократна употреба при пряка работа с полуфабрикати и готови изделия, които няма да претърпят следваща обработка, намаляваща количеството на микроорганизмите;
- ✚ По време на работа да не допуска действия в работните помещения, които биха довели до замърсяване на суровините, материалите, полуфабрикатите и готовите продукти.
- ✚ Незабавно да уведомяване на Управителя при признаци на:
 - ☞ Стомашно-чревни разстройства;
 - ☞ Възпалително заболяване на горните дихателни пътища;
 - ☞ Кожно гнойно заболяване;
 - ☞ Наранявания – порезни рани, изгаряния и други получени по време на работа.
- ✚ При нараняване не бива да създава предпоставки за попадане на кръв, лекарствени средства или превързочни материали в суровините, материалите, полуфабрикатите и готовата продукция.

Основни задължения на Управителя:

- ✚ Обучение на персонала по въпросите на производствената и лична хигиена;
- ✚ Недопускане до работа на лица със заболявания (хепатит, стомашно-чревни разстройства и други инфекциозни заболявания), застрашаваща безопасността на храната;
- ✚ Извършване на начални и периодични инструктажи на персонала;
- ✚ Осигурява специално работно облекло, лични предпазни средства и обувки на работещите;
- ✚ Осигуряване на място за преобличане и съхранение на дрехите и работното облекло;
- ✚ Осигурява необходимите миещи и дезинфекционни средства.

3. Мониторинг

Управителят или (упълномощено лице извършва проверки по посочените критерии и резултатите отразява в Дневник за лична хигиена).

Инструкция за лична хигиена

Всички работници са длъжни:

- ✚ Да идват на работа с чисти дрехи и обувки;
- ✚ При влизане на работа щателно да почистят обувките си от прах, кал и сняг;
- ✚ Да оставят в гардеробите горните си дрехи, шапки, палта, хранителни продукти и други предмети за лично ползване.
- ✚ Да обличат работните си дрехи, да ги закопчават, да приберат косите си под шапка;
- ✚ Да пазят чисти ръцете, лицето, цялото тяло и работното си облекло;
- ✚ Да са с ниско изрязани нокти;
- ✚ Да не забождат в работното си облекло карфици, безопасни игли или други дребни остри предмети да не слагат в джобовете на работното си облекло карфици, фиби, огледала и други предмети за личния си тоалет, които могат да попаднат в кулинарната продукция;
- ✚ След всяко излизане извън работното място и обекта, посещаване на тоалетна, ръцете се измиват и дезинфекцират;
- ✚ Работното облекло се подменя и изпира периодично и след всяко замърсяване;
- ✚ Да не пушат на работните си места;
- ✚ Да се хранят само в определените за това места и помещения;
- ✚ При излизане и завършване на работа да снемат от себе си работното облекло и да го оставят в осигурените им за целта места;
- ✚ Всеки работник е пряко отговорен за чистотата на работното си място. След приключване на работа е длъжен да го остави в необходимия ред и чистота.

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ
ГР., УЛ. „.....“ №

НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ
ПРАКТИКИ

Код: НДХП

ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

Инструкция за измиване и дезинфекция на ръце

РЪЦЕТЕ СЕ ИЗМИВАТ:

- ✚ Преди започване на работа;
- ✚ След допир със замърсени повърхности;
- ✚ След работа с амбалаж;
- ✚ Преди работа с продукти, които нямат да претърпят допълнителна обработка;
- ✚ След допир до потенциално замърсен инвентар или паднали на пода предмети;
- ✚ След работа с отпадъци;
- ✚ След всяко посещение до тоалетната.

АЛГОРИТЪМ НА ИЗМИВАНЕ И ДЕЗИНФЕКЦИЯ:

1. Ръцете се намокрят изцяло с топла течаща вода.
2. Насапунисват се с миещ препарат.
3. Ръцете се разтриват енергично най-малко 1 минута.
4. Изплакват се обилно с течаща вода.
5. Подсушават се с еднократна кърпа или салфетка.
6. Дезинфекцират се.

Документация

код	наименование
ПР 06 ОД 12	Дневник за лична хигиена
ПР 06 ОД 11	Дневник за раздадено работно облекло

ПРОГРАМА № 7

VII. ОБУЧЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА

1. Цел

Постигане на висока степен на осъзнатост на персонала за смисъла и важността на своите задължения, както и личният принос на всеки при прилагането на добрите хигиенни и производствени практики.

2. Критерии

Не се допускат на работа в организацията лица, които:

- ✚ Нямаат необходимата квалификация и професионален опит, съгласно изискванията, посочени в длъжностната характеристика за съответното работно място;

- ✚ Нямаат изискваните здравни книжки и медицинско свидетелство за постъпване на работа;

- ✚ Нямаат сключен трудов договор;

- ✚ Не са преминали необходимите за съответното работно място инструктажи по безопасност на труда;

- ✚ Не са преминали обучение по дейностите за съответното работно място по програмите за добри хигиенни и производствени практики;

- ✚ При назначаването на всеки служител се предоставя длъжностна характеристика за съответната заемана длъжност, с която той се запознава срещу подпис.

Освен встъпителното обучение се извършва и периодично обучение по програма с категории персонал и срокове на обучение. За проведеното обучение се прави запис в Дневник за проведени обучения и инструктажи, в които се отбелязват данни за:

- ☞ Служителя, който е бил обучаван;

- ☞ Тема на обучението;

- ☞ Обучаваща организация / лице провело обучението;

- ☞ Време на обучението.

3. Изпълнение

Потребностите от обучение се определят на база на:

- ✚ Изисквания на нормативната база;

- ✚ Изисквания на норми и правила в бранша;

- ✚ Предложения на служителите;

- ✚ Назначаване на нови служители;

- ✚ Анализ на причините за несъответствия.

На базата на анализ на горните потребности Управителят определя темите на обучението, начина на обучение, служителите, които ще бъдат обучавани, организациите и лекторите, които да извършват съответното обучение, необходимите средства и други.

Резултатите от обученията във външни организации (дипломи, сертификати и пр.) се прилагат към досието на съответния служител и се регистрира като запис в Дневника за проведени обучения и инструктажи.

Ръководството носи отговорност за създаване на подходящи условия за работа и развитие на персонала:

- ✚ Създаване на подходящи безопасни условия на труд;
- ✚ Повишаване квалификацията и обучение на служителите;
- ✚ Изграждане на фирмена култура и мотивация, основани на личен пример и ясно представени цели и задачи и обективна оценка за приноса на всеки един служител;
- ✚ Мотивиране на служителите за непрекъснато обучение и повишаване на знанията и квалификацията.

Теми на въстъпително обучение:

- ✚ Обучение на новопостъпващи работници;
- ✚ Изисквания за личната хигиена на персонала;
- ✚ Наличие на лична здравна книжка;
- ✚ Запознаване с вида на работата;
- ✚ Запознаване с наличната техника;
- ✚ Норми на хладилната техника и методи на коригиране;
- ✚ Запознаване с необходимите документи и тяхното водене;
- ✚ Работа с доставчици;
- ✚ Техника на безопасност при работа;
- ✚ Поддържане на хигиенното състояние на обекта.

Периодичното обучение включва:

- ✚ Изисквания за личната хигиена на персонала;
- ✚ Валидност на личната здравна книжка;
- ✚ Норми на хладилната техника и методи за коригиране;
- ✚ Начини за приемане на стоката, методи на складиране;
- ✚ Работа с доставчици;
- ✚ Поддържане на хигиенното състояние на обекта;
- ✚ Правилна технологична обработка на продуктите.

4. Мониторинг

Управителят наблюдава и контролира работата на персонала за спазване на всички изисквания. При установяване на неизпълнение се търси отговорност за неспазване на хигиенните изисквания от персонала и се предприемат коригиращи действия. Резултатите от проведени обучения и инструктажи се отразяват в Дневника.

При назначаване на нов служител, същият се обучава по осигурената програма за работа в обекта, както и с инструкциите и правилата за работа

5. Периодичност на обучението:

Управителят организира и провежда обучение на служителите на всяко тримесечие по темите за периодично обучение. Освен това управителят организира и провежда встъпително обучение по темите за встъпително обучение при постъпването на работа на нов служител.

Документация

код	наименование
ПР 07 ОД 13	Дневник за проведено обучение

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ	
ГР., УЛ. „.....“ №	
НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ ПРАКТИКИ	Код: НДХП
	ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

ПРОГРАМА № 8

VII. КОНТРОЛ ВЪРХУ ВРЕДИТЕЛИТЕ

1. Цел

Борбата с вредители в обекта е превантивна мярка срещу замърсяване на храните.

Недопускане на проникването на вредителите в обекта и елиминирането им при установено присъствие.

Насекомите, гризачите, домашните животни и птиците, наричани общо вредители, замърсяват храните, пренасят и разпространяват редица опасни заболявания, като тиф, холера, дизентерия, салмонелози, рикетсиози и други, увреждат храните и причиняват икономически загуби за търговците. Поради тези причини те се контролират вътре и извън обектите.

Прилагането на добрите производствени и хигиенни практики е същността на ефективната борба с вредителите, тъй като чрез тях се отстраняват жизнените ресурси, като храна, вода и убежище за развитието на вредителите и се пресичат пътищата за достъп в обекта. Такива са:

- ✚ Използване само на проверени и сигурни доставчици на храни;
- ✚ Съхраняване на отпадъците в плътно затворени контейнери;
- ✚ Поддържане на чисти складови и работни помещения;
- ✚ Извършване на редовна ротация на складираните храни;
- ✚ Поддържане на сградите с цел пресичане на пътищата за проникване на вредители в обекта.

В обекта се извършва периодично, основно и текущо почистване – измиване с миелни средства на подовете във всички помещения.

Извършва се дезинсекция на пода и на ъглите между пода и стените с подходящ препарат.

2. Критерии:

- ✚ Не се разрешава достъп на животни в помещенията за производство и съхранение на хранителни продукти;
- ✚ Достъп на гризачи, инсекти, птици и други се изключва чрез плътно остъкляване и замрежване на прозорците. В работните помещения и в складовете подовете да са изградени от плътен материал, запълват се всички отвори и процепи;

- ✚ Всички отвори на шахтите на канализационната система и отворите на вентилационната система се преграждат с решетки или мрежи;
- ✚ Дезинсекцията и дератизацията се извършва с подходящи инсектициди и родентициди, които се съхраняват в заключени хранилища, като се спазват стриктно инструкциите за безопасна работа с тях;
- ✚ В обекта се извършва постоянен контрол за недопускане на насекоми, гризачи и други.

3. Мониторинг:

- ✚ Изготвя се схема на обекта с постоянните отровни точки;
- ✚ Има ли заловени гризачи;
- ✚ Наблюдава се ежедневно хигиенното състояние на производствените помещения, оборудването, санитарните помещения за изпражнения от вредители;
- ✚ Ограничават се източниците от вредители;
- ✚ При установяване на следи от гризачи се поставят дератизационни примамки;
- ✚ Правят се проверки във всички помещения за наличието на насекоми.

Дейностите за борба с вредителите се извършва от оторизирано лице на база сключен договор. Резултатите от обработките се отразяват от упълномощено лице в Дневник проведени ДДД мероприятия, в който се вписват вида на използваните препарати и други химикали, както и се прилага план – схема с обозначения на местата на поставянето им

Дезинсекция:

Дезинсекцията е организирана дейност за унищожаване на вредни членестоноги – преносители на инфекциозни болести. Това са мухи, комари, хлебарки и други, която включва:

1. Провеждане на профилактични мероприятия

Извършват се необходимите санитарно - хигиенни мероприятия като замрежаване на отваряеми врати и прозорци, уплътняване на отвори, поставяне на ленти срещу насекомите, поддържане на добра хигиена, както и мерки за пасивна защита.

2. Провеждане на изтребителни мероприятия:

- ✚ **Механичен метод** – прилагат се примамки, които се поставят на пътища на насекомите и най – често посещаваните от тях места.
- ✚ **Химичен метод** – прилагат се различни пестициди – прахообразни – аерозолна дезинсекция, течни – влажна дезинсекция и газови – фумигация. Използваните най – често препарати са пиретроиди и фосфороорганични препарати.

Дератизация:

Дератизацията е организирана дейност за унищожаване на гризачи, която включва:

1. Провеждане на профилактични мероприятия

Извършват се необходимите санитарно – хигиенни мероприятия, както и мерките за пасивна защита.

2. Провеждане на изстребителни мероприятия

Механични методи:

- + Прилагат се различни системи **капани** с примамки, които се поставят покрай стените, каналите и др., подходящи места по пътя на гризачите за улавянето им. Нормата /броя на капаните/ е един капан на всеки 20-40 м².
- + Прилаган на **примамки с лепила**, които съдържат лепящи вещества и се поставят по пътя на гризачите.
- + Примамките с лепила са изключително подходящи за производствените обекти, тъй като не съдържат отровни вещества.

Химични методи:

- + Прилагат се различни **хранителни примамки**, съдържащи отрова. Поставят се в метални или пластмасови сандъчета с два противостоящи отвора и капак. Сандъчетата са номерирани и се нареждат по пътя на гризачите на определени места, които се обозначават.
- + **Родентициди** – това са най – често смес на мазнини, брашна и други атрактанти силно привлекателни и влагоустойчиви. Лесни за дозиране и закрепване в кутии.

Не се разрешава достъп и отглеждане на животни на територията на хранителния обект.

Обектът се посещава от оторизирана фирма за ДДД обработка, видно от сключеният договор със специализирана фирма. При евентуална допълнителна нужда управителят ще се свързва с фирмата за по – чести посещения.

Документация

код	наименование
ПР 08 Од 14	Договор от обслужващата фирма и протокол от обработка

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ	
ГР., УЛ. „.....“ №	
НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ ПРАКТИКИ	Код: НДХП
	ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

ПРОГРАМА № 9

IX. БРАКУВАНЕ И ИЗТЕГЛЯНЕ НА ХРАНИ.

1. Цел:

Осигуряване на проследяемост на предлаганите храни и обратна връзка с дистрибуторите и техните клиенти.

2. Същност.

Изтегляне на храни се налага при:

- + Искане от производителя или дистрибутора;
- + Наредждане от контролните органи;
- + Установена негодност за консумация на предлаганите храни.

При необходимост от изтегляне на храни от пазара, кризисен щаб назначен със заповед на Управителя №..... осъществява заложените по тази програма дейности:

- + проверка в Дневник за входящ контрол или базата данни в специално създаден за целта електронен програмен продукт - Регистър за входящ контрол.

3. Мониторинг:

Водене на записи в регистър Входящ контрол.

4. Коригиращи действия:

Блокиране за продажба на определени партии.

Бракуване на негодните храни и предаването им съгласно програмата за управление на отпадъци.

Обучение на персонала.

Документация

код	наименование
ПР 09 ОД 12	Дневник за бракуване и изтегляне на храни
ПР 09 ОД 13	Регистър за изходящ контрол

ДХПШ № 10

ОБРАТНА

ВРЪЗКА И ПРОСЛЕДИМОСТ

1. ЦЕЛ:

При възникване на кризисна ситуация, с цел предпазване на консуматорите от непредвидими от здравен характер последствия, се изисква прецизно действаща Програма за проследяемост на храните.

С тази Програма се определят критериите за предлагане на безопасна храна и в случаи на рекламация се подготвят компетентни екипи със специалисти от производственото предприятие за бързо предприемане на адекватни действия с цел ограничаване и предотвратяване на възникналата опасност от хранителен инцидент.

2. КРИТЕРИИ:

2.1. Управителят на фирмата определя със Заповед, кризисен екип в обекта за бързо организиране на проверка на сигнал (рекламация) и при необходимост спиране и изнемане от пазара на некачествени продукти;

2.2. Във фирмата е изготвен е Списък ” Членове на кризисния екип ”, в който се посочват координатите за връзка - домашен адрес, телефон;

2.3. Задължително се провеждат обучения на екипа и на всички работници относно процедурите, които се предприемат и извършват в случай на кризисна ситуация във фирмата и обекта;

2.4. Пригответе и предлагани храни се приготвят от хранителни продукти, които са трайно етикирани от фирмите – производителки с ясно обозначена маркировка за идентификация на производителя, вид продукт, партидата и дати на минимална трайност;

2.5. Партидите хранителни продукти се придружават от съпроводителни документи (документи за произход, сертификати, стокови разписки, експедиционни бележки, фактури), които се завеждат в Дневник ” Входящ контрол ”;

2.6. Обектът работи с постоянни доставчици. В обекта се съхраняват данни за всеки доставчик на фирмата – фирма, адрес, телефон, мобилен телефон и лице за контакт;

2.7. Използваните суровини и пригответе храни се изписват счетоводно;

2.8. В случай на внезапен риск за здравето на хората възникнал при клиента се спира използването на тази партида от засегнатата храна или суровина и веднага се информират съответните органи за контрол;

2.9. Отговорникът на кризисния екип координира дейността на екипа и следи за цялостното изпълнение на програмата;

2.10. При удостоверяване съществуването на внезапен риск за здравето на хората, кризисния екип организира спирането на предлагането и организира изтеглянето

на храните при спазването на Инструкции ” Изтегляне от пазара на засегнатия, носещ здравен риск за консуматорите хранителен продукт;

1.1. Кризисния екип и съответния контролен орган следят за изпълнението на предприетите корективни действия;

1.2. Кризисния екип е задължен да разглежда, анализира и съхранява всички постъпили жалби и оплаквания, рекламации и други постъпили документи от клиентите за всеки отделен случай. Същите се регистрират в Дневник ” Постъпили рекламации, сигнали и жалби ”;

1.3. Периодично информацията за жалбите и последващото им развитие се анализират от отговорника на обекта, като при необходимост се привличат за участие и други специалисти. За целта е изготвена Работна карта ”Оценка на ефикасността на програмата при кризисна ситуация”;

1.4. На основание анализа на жалбите и обстоятелствата по тях Отговорника на обекта предлага на Ръководителя на фирмата мероприятия за предотвратяване на подобни случаи (кризисни ситуации) в бъдеще;

1.5. Тази Програма влиза в действие само при установяване на хранителен инцидент.

2. МОНИТОРИНГ:

2.1. Начините за изпълнение на тази мониторингова програма са визуален (чрез проверка например на етикетирание на продукта), документален и лабораторен;

2.2. Честота - ежедневно се следят да се спазват критериите по програмата, като по този начин се осъществява превантивен контрол за недопускане прилагането на тази програма;

2.3. Ежедневно, постоянно и винаги когато се налага се проверява визуално правилното етикетирание, опаковка, маркировка, идентификация и съответствие с придружаващите документи на всяка партида храни, които се получават, съхраняват и реализират в обекта;

2.4. Мониторингът се извършва от Отговорника на обекта.

3. КОРЕКТИВНИ ДЕЙСТВИЯ:

3.1. Извършване на проверка и анализ на всички Програми, Процедури и Инструкции от Системата за управление на безопасността на храните;

3.2. Екипът предлага мероприятия за подобряване на Системата за управление на безопасността на храните;

3.3. Създават се нови Програми, Процедури и Инструкции от Системата за управление на безопасността на храните.

3. ВЕРИФИКАЦИЯ:

Проверка в ситуативни обучения на всички мерки предвидени при възникване на кризисни ситуации, правилното им провеждане и цялостната организация на работа с цел предотвратяват възникването и разпространението на хранителни инциденти.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ:

4.1. Инструкция "Изтегляне от пазара на засегнатия, носещ здравен риск за консуматорите хранителен продукт" - ДХПП 10 ДБ 01

4.2. Заповед за определяне на кризисния екип - ДХПП 10 ДБ 02

4.3. Списък "Членове на кризисния екип" – ДХПП 10 ДБ 03

4.4. Работна карта "Оценка на ефикасността на програмата при кризисна ситуация"-ДХПП 10 ДБ 04

4.5. Дневник "Постъпили рекламации, сигнали и жалби"- ДХПП 10 ДБ 05

4.6. Папка за постъпилите писмени жалби и сигнали от консуматори, както и предприетите мерки за всеки отделен случай(в писмена форма)се съхраняват в срок от 2 години.

4.7. Дневник за изходящ контрол ПР 10 ОД 11

ИНСТРУКЦИЯ

„ИЗТЕГЛЯНЕ ОТ ПАЗАРА НА ЗАСЕГНАТИЯ, НОСЕЩ ЗДРАВЕН РИСК ЗА КОНСУМАТОРИТЕ ХРАНИТЕЛЕН ПРОДУКТ“

ДХПП 10	ДБ 01
---------	-------

1. При постъпване на сигнали от клиенти, търговци, производители, граждани, лаборатории или медии във връзка с реализирани в търговската мрежа или в обекта суровини или храни със занижени качества и съмнение за здравен риск, се процедира в следната последователност:

1.1. Кризисният екип установява достоверността на рекламацията и проверката може да се извършва съвместно с представители на контролните органи, съгласно Закона за храните;

1.2. За сигурно и точно идентифициране, Отговорника на обекта по обратен път проследява приготвянето на храната, документално движението на засегнатите суровини и произхода им, проверява принадлежността, която се удостоверява със запазен етикет и издаден финансов документ;

1.3. Отговорникът на обекта при необходимост уведомява Управителя на обекта.

1.4. Управителя на обекта или негов упълномощен представител при опасност за здравето на потребителя, уведомяват ръководителите на териториалните подразделения на БАБХ(ОДБХ);

1.5. Отговорникът на обекта установява по данни от дневника за входящ контрол, от къде е доставен засегнатия хранителен продукт, кога и от кого е доставен, производител, в какви количества и вид опаковки;

1.6. Управителя на обекта или негов упълномощен представител незабавно уведомяват производителя, или доставчика на засегнатия продукт, за неговото идентифициране и снемане от производство и реализация до изясняване на проблема;

1.7. Кризисният екип изземва или задържа и ясно обозначава съмнителните суровини или храни от обекта и предприема мерки за недопускане продажбата на храните. На всяка опаковка се поставя траен етикет надпис "КОНСУМАЦИЯТА ЗАБРАНЕНА". Суровините и готовите храни се съхранява правилно, според изискванията и отделно от другите до извършване на адекватни действия;

1.1. След окончателна експертиза от компетентните контролни органи се взема решение за насока за реализация, транспортиране, обезвреждане на засегнатите суровини или готови храни. Резултатите от проверките или от тестовете се съхраняват в писмена или регистрационна форма най-малко две години. За продукти, които не са съхранявани правилно, този период е един месец след изтичане срока на годност;

1.2. Кризисният екип на доставчика или производителя, осигурен със специализиран транспорт връща засегнатия продукт(ако това е указанието на контролните органи), като на място се изготвя и подписва двустранен опис - протокол за точните количества, вид, опаковки и насока за реализация.

2. Уведомяване на консуматорите:

2.1. В зависимост от причините, предизвикали изтеглянето на продукта от пазара, се определят и начините за информирание на консуматорите;

2.2. При опасност от масови отравяния, заразявания, алергии и неразположения - незабавно чрез местните радио телевизия и печат;

2.3. При установяване на попаднали миещи и дезинфекционни вещества, масла, грес, физически примеси и др., които не могат да предизвикат (по преценка на

компетентните контролни органи) тежки здравни проблеми, писмено се уведомяват всички здравни заведения на територията на региона;

2.4. При продукти с подчертано влошени, но скрити дефекти (несвойствен вкус и аромат, увеличено съдържание на сол и други), които биха довели до кризи, разстройства и т.н. се уведомява на производителите, а гражданите чрез пресата.

3. Контрол върху изтегляния от пазара продукт:

3.1. След получаване на писмен протокол и предписания от посочените контролни инстанции, Отговорника по самоконтрола докладва на директора на обекта за предприетите действия;

3.2. Управителя на обекта стриктно спазва предписанията на компетентните контролни органи.

4. Оценка ефективността на програмата при кризисна ситуация:

4.1. След приключване на кризата, екипът анализира причините и предлага мерки за недопускане на бъдещи кризисни ситуации. При всяка криза се попълва Работна карта "Оценка на ефикасността на програмата при кризисна ситуация".

ЗАПОВЕД
„ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КРИЗИСЕН ЕКИП“

ДХП 10	ДБ 02
--------	-------

ЗАПОВЕД

№ / ГОД.

На основание чл.18, ал. 1 и ал. 2 от Закона за храните и Наредба 1 от 26.01.2016 г. за хигиената на храните

НАРЕЖДАМ:

- 1.** Определям за членове на кризисен щаб в „.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ, ГР., УЛ. „.....“ № следните лица:

.....
/ име, презиме, фамилия /

/ длъжност/

.....
/ име, презиме, фамилия /

/ длъжност/

- 2.** Екипът да спазва стриктно Програма “Обратна връзка и проследяемост”.

3. Отговорникът на обекта, да отговаря, изпълнява и контролира процедурите по кризисната ситуация.

4. Задълженията на участниците в екипа да се впишат в длъжностните характеристики на работниците.

5. Данните за връзка на служителите да се впишат в Списък ”Членовете на кризисния екип”.

Копие от тази Заповед, да се връчи на заинтересованите лица за сведение и изпълнение. Контрол по изпълнението, възлагам на Отговорника по самоконтрола.

Управител:.....

**СПИСЪК
„ЧЛЕНОВЕ НА КРИЗИСНИЯ ЕКИП“**

ДХП 10	ДБ 03
--------	-------

№ по ред	ИМЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ	ДЛЪЖНОСТ в организацията	ПОЗИЦИЯ в Кризисния екип на обекта	КОРДИНАТИ ЗА ВРЪЗКА		
				А д р е с	Телефон	E - mail

РАБОТНА КАРТА „ОЦЕНКА НА ЕФИКАСНОСТТА НА ПРОГРАМАТА ПРИ КРИЗИСНИ СИТУАЦИИ“

ДХПШ 10	ДБ 04
---------	-------

№ по ред	ДАТА на получаване на сигнала	ПОЛУЧЕНИ СИГНАЛИ (От кого?)	ХРАНИТЕЛЕН ПРОДУКТ	ПРОИЗВОДИТЕЛ (доставчик)	ПРЕДПРИЕТИ ДЕЙСТВИЯ	КОЛИЧЕСТВО ДОСТАВЕН ПРОДУКТ (От кого?)		НАЧАЛО на акцията (Час, дата)	КРАЙ на изземването. Час, дата От кого кг/л	ЗАБОЛЕЛ и ГРАЖДАНИ. БР.		ОЦЕНКА
						дата.	кг /л, бр.			№	№	

ДНЕВНИК
„ПОСТЪПИЛИ РЕКЛАМАЦИИ, СИГНАЛИ И ЖАЛБИ“

ДХП 10 ДБ 05

№ по ред	ДАТА	РЕКЛАМАЦИЯ № / дата	ПРИЧИНА ЗА ЖАЛБАТА / сигнала	СУБЕКТ подава щ сигнал а / жалба та	ВИД И ПАРТИДА НА РЕКЛАМИРА НИЯ хранител ен продукт / ястие	ПАРТИ ДА И ДАТА на прием ане (от дневн ика за входя щ контр ол)	ПРИЕ ТО КОЛИ ЧВСТ ВО кг. , бр. опак овки	ПРОВЕ РЯВАЩ сигна ла или жалба та	КОРЕКТ ИВНО действи е	РЕЗУЛТАТ след коректив но действие	ПОДП ИС на Отгово рник по само контр рола	ПОДП ИС на През идент а на фирм ата

ДХПШ № 11

**УПРАВЛЕНИЕ
НА ОТПАДЪЦИТЕ И СЖП**

1. ЦЕЛ:

Намаляване и ограничаване замърсяването на околната среда от страна на обекта и предотвратяване вредното въздействие на замърсяването на приготвяните в обекта храни върху човешкото здраве.

2. КРИТЕРИИ:

2.1. **Отпадък** е вещество, предмет или част от предмет, който няма предварително непосредствено приложение, или от който притежателя желае или е длъжен да се освободи. Съгласно Закона за управление на отпадъците, отпадъците са следните видове:

2.1.1. Битови отпадъци - са тези, които се получават в резултат на жизнената дейност на хората по домовете, в административни, социални и обществени сгради. Към тях се приравняват и отпадъци от търговски обекти, занаятчийски дейности, обекти за отдих и забавления, когато нямат характер на опасни отпадъци и в същото време тяхното количество или състав няма да попречи за третирането им съвместно с битовите;

2.1.2. Строителни отпадъци - получени в резултат на строителна дейност;

2.1.3. Производствени отпадъци - са тези, образувани в резултат на промишлена, занаятчийска и обслужваща дейност на физическите и юридическите лица;

2.1.4. Опасни отпадъци - са тези отпадъци, чийто състав, количество и свойства създават риск за човешкото здраве и околната среда. Част от тези отпадъци са страничните животински продукти (СЖП), които подлежат на унищожаване в Екарисаж. При предаването на Екарисаж същите се придружават от Търговски документ за превоз на СЖП. Копие от търговските документи се окомплектоват с издадените потвърдителни бележки. Същите се пазят като архив за период не по – кратък от 3 години. Данните се вписват в Дневник “Управление на страничните животински продукти“;

2.2. При събиране, съхранение, транспортиране и предаване на отпадъците се спазват принципите на разделност според вида, свойствата и съвместимостта, както и възможностите за повторна употреба и последващото третиране;

2.3. За отстраняване на битови отпадни води има централно изградена канализационна система. Канализацията на обекта се свързва с канализационната система на населеното място. Отпадните води не трябва да са замърсени с мазнини използвани в обекта;

2.4. За събиране и отстраняване на битовите отпадъци се използват водонепроницаеми съдове с капак при спазването на Инструкцията ”Отстраняване на отпадъците“;

1.1. За управление на странични животински отпадъци се спазват правилата на Процедура ”Отделяне, събиране и съхранение на странични животински продукти” и Инструкцията ”Отделяне, събиране и съхранение на странични животински продукти“;

1.2. Всички отпадъци в обекта съвременно се отстраняват и се съхраняват в съответствие с необходимите изисквания;

1.3. Данните за бракуваните суровини и/или храни се записват в Дневник “Бракуване на суровини, междинни продукти или готова продукция“.

2. МОНИТОРИНГ:

2.1. Ежедневно отговорника по самоконтрола извършва проверка на съоръженията и процедурите по отстраняване на отпадъците и страничните животински продукти в обекта;

2.2. Цялостното изпълнение на мониторинга за управление на отпадъците е на Отговорника на самоконтрола.

3. КОРЕКТИВНИ ДЕЙСТВИЯ:

3.1. Замяна, ремонт, поставяне на подходящо място на съдове и контейнери за управление и събиране на отпадъците и СЖП в обекта;

3.2. Увеличаване броя на съдовете за събиране на отпадъците;

3.3. Спиране на дейностите по реализация на храни до премахване на опасността от кръстосване на пътищата с отпадъци и СЖП;

3.4. Промяна пътищата за движение на отпадъците в обекта.

3.5.

4. ВЕРИФИКАЦИЯ:

4.1. Преглед на документацията, процедурите, инструкциите по отношение на тази програма в обекта;

4.2. Ежедневен контрол на съдовете за събиране на отпадъците от Отговорника по самоконтрола.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ:

3.1. Процедура "Отделяне, събиране и съхранение на странични животински продукти" – ДХПП 10 ДБ 01

3.2. Инструкция "Отстраняване на отпадъци" ДХПП 10 ДБ 02

3.3. Дневник "Бракуване на суровини, междинни продукти или готова продукция" – ДХПП 10 ДБ 03

3.4. Дневник "Управление на страничните животински продукти" – ДХПП 10 ДБ 04

6.5. Папка с потвърдителни бележки от Екарисаж.

ПРОЦЕДУРА
„ОТДЕЛЯНЕ, СЪБИРАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА СТРАНИЧНИ
ЖИВОТИНСКИ ПРОДУКТИ – СЖП“

ДХПП 11 | ДБ 01

1. ЦЕЛ:

Спазването на тази процедура въвежда правила, които предпазват суровините и храните по време на тяхната реализация в обекта от допълнително замърсяване от страна на опасни отпадъци, недопускане на замърсяване на околната среда, с което ще се предотврати възможността от риск за здравето на хората.

2. ОБХВАТ:

2.1. Тази процедура се прилага към всички отпадъци определени и означени като СЖП. Като СЖП – III^{-та} категория се определят:

- храни от животински произход реализирани от обекта, които са били предназначени за консумация от хора, но по търговски причини или поради проблеми, свързани с реализацията, дефекти в опаковката или други дефекти са станали негодни за консумация от хора, при условие, че не представляват риск за здравето на човека. Тези продукти трябва да са окачествени като такива от ветеринарен лекар;

- храни от животински произход с изтекъл срок на трайност;

- хранителни остатъци от животински произход отделени и събрани при почистването и измиването на кухненските, складовите и сервизни помещения в обекта;

- храни от животински произход негодни за реализация (окачествени като такива от официалния ветеринарен лекар);

- мазнини от животински произход, които не могат да се използват за приготвяне на храни.

2.2. При управление на отпадъците, пътят на движение при тяхното отстраняване не пресичат технологичните пътища на реализираните суровини и храни, персонала, използван инвентар в обекта.

1. ИНСТРУКЦИИ:

1.1. Страничните животински продукти се събират веднага след отделянето им, винаги когато е необходимо и/или след определянето им като такива от официален ветеринарен лекар или собственика на фирмата. При управлението на СЖП се спазват стриктно изискванията на тази процедура и правилата описани в Инструкцията ”Отделяне, събиране и съхранение на странични животински продукти”;

1.2. Събирането се извършва под контрол на Отговорникът по самоконтрола и/или официален ветеринарен лекар;

1.3. Страничните животински продукти (СЖП) се пакетират в нови найлонови чували, които се завързват надеждно и своевременно се означават като СЖП (вид, произход, партида – кг., дата на получаване (събиране) и надпис “Негодни за консумация от хора”);

1.4. Страничните животински продукти се съхраняват до предаването им за обезвреждане в хладилник/фризер в специално определен за тази цел;

1.5. Страничните животински продукти (СЖП) се предават за обезвреждане на специализирано предприятие за преработка и обезвреждане (екарисаж) на опасни отпадъци от животински произход;

1.6. При предаването на Екарисаж същите се придружават от Търговски документ за превоз на СЖП, който се издава от Отговорникът по самоконтрола. Копие от търговските документи се окомплектоват с издадените потвърдителни бележки. Същите се пазят като архив за период не по – кратък от 3 години. Данните се вписват в Дневник “Управление на страничните животински продукти“;

1.7. Цялата документация се води от Отговорника по самоконтрола.

2. МОНИТОРИНГ:

2.1. Всички тези изисквания и протичането на отделните етапи от управлението на СЖП се наблюдават визуално и се извършват коригиращи действия;

2.2. Наблюдението е непрекъснато и се извършва ежедневно от отговорника по самоконтрола;

2.3. Следи се цялостната и правилна организация на работа, изразяваща се в:

- адекватно отделяне и събиране на СЖП в обекта;
- правилно означение и етикетирание на СЖП;
- правилно отстраняване на СЖП отпадъците;
- правилно водене на документацията по тази процедура.

2.4. Задълженията по изпълнението на тази процедура е на отговорника по самоконтрола.

3. КОРЕКТИВНА МЯРКА:

3.1. Промяна на действията по събиране, опаковане, означение, етикетирание и съхранение на СЖП в обекта. Създаване на нови условия в организацията на работата и коригиране на неправилно проведени операции;

3.2. При опасност от кръстосано замърсяване на храните със СЖП се променя организацията на работа или се спира реализацията до отстраняване на проблема и оценка на ситуацията;

3.3. Всички продукти, които са замърсени със СЖП се определят като отпадък и се означават като СЖП.

ИНСТРУКЦИЯ

„ОТСТРАНЯВАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

ДХШ 11	ДБ 02
--------	-------

1. Отпадъците в обекта се събират в полиетиленови чували поставени в пластмасови кошове с капак. В края на работния ден се изнасят през определения изход за това;

2. Отпадъците от обекта, които представляват опасни отпадъци се събират и се опаковат в полиетиленови чували, означават се и се съхраняват по подходящ начин до предаването им за обезвреждане на специализирана фирма;

3. Бракуваните суровини и храни от животински произход и определени като опасни отпадъци (странични животински продукти – СЖП) се опаковат или пакетират в найлонови чували, означават се като СЖП и се съхраняват в при хладилни условия до предаването им за унищожаване в Екарисаж. Управлението на този вид отпадъци се извършва съобразно Процедура ”Отделяне, събиране и съхранение на странични животински продукти” ;

4. “Чистите“ биоразградими отпадъци от растителен произход могат да се изхвърлят в полиетиленови пликосе, които след приключване на работния процес се изхвърлят в специализирани контейнери – извозвани от специализирана фирма (фирма за чистота и комунални услуги). Такива отпадъци са храни на зърнена основа, тестени храни, зеленчуци, мазнини растителни, които не се използват за употреба и др. При условие, че е осигурена разделно сметосъбиране, биоразградими отпадъци от растителен произход се изхвърлят в отделни контейнери, различаващи се по цвят от контейнерите за битови отпадъци или от тези за отпадъците от опаковки;

5. Отпадъците получени при разопаковане(чували, кашони, опаковки, полиетиленови пликосе и др.) се събират в найлонови чували поставени в пластмасови контейнери с капак, които в края на работния ден се изхвърлят извън обекта в специализирани контейнери – извозвани от специализирана фирма.

1. Битовите отпадъци от санитарно – битовите помещения (кът за преобличане, тоалетна и баня) се събират в полиетиленови пликосе, които се изхвърлят в края на работния ден в специализирани контейнери – извозвани от специализирана фирма

2. Отпадъците получени при строително-монтажна дейност се изхвърлят в метални специализирани контейнери–извозвани от специализирана фирма (фирма за чистота и комунални услуги);

3. Контролът по изпълнението на тази инструкция е на Отговорника по самоконтрола.

ДНЕВНИК

БРАКУВАНЕ НА СУРОВИНИ, МЕЖДИННИ ПРОДУКТИ ИЛИ ГОТОВА ПРОДУКЦИЯ

ДХПП 11 | ДБ 03

№ по ред	ДАТА на бракуване	БРАКУВАН ПРОДУКТ	КОЛИЧЕСТВО	ПРИЧИНИ ЗА БРАКУВАНЕ	НАПРАВЛЕНИЕ на отпадъка	ПОДПИС на отговорно лице

ДНЕВНИК ОТСТРАНЯВАНЕ НА СТРАНИЧНИ ЖИВОТИНСКИ ПРОДУКТИ

ДХПШ 11 | ДБ 04

№ по ред	ДАТА НА ПРЕДАВАНЕ НА ЕКАРИСАЖ	ОПИСАНИЕ НА СТРАНИЧНИЯ ЖИВОТИНСКИ ПРОДУКТ	КОЛИЧЕСТВО, кг.	КАТЕГОРИЯ	ШОФЬОР	№ НА ПОТВЪРДИТЕЛНА БЕЛЕЖКА / ДАТА НА ТЪРГОВСКИ ДОКУМЕНТ

Б. ПЛАН ЗА ОСИГУРЯВАНЕ БЕЗОПАСНОСТТА НА ХРАНИТЕ

1. Съставяне на технологична схема.

2. Анализиране на всички възможни опасности:

Опасно е всяко нещо, което може да увреди човешкото здраве, а именно болестотворни микроорганизми, чужди тела или химикали.

С цел предотвратяването на опасностите е разработена ДОБРА ХИГИЕННА ПРАКТИКА, чиято основна функция е да предотврати възможните опасности.

3. Мерките, които се извършват в обекта контролират до приемлив максимум възможните критични опасности:

✚ използване на проверени доставчици (представяне на санитарни разрешителни и пълни документи за произход, качество, срок на съхранение на храните);

✚ правилно хладилно съхранение, ефективно почистване и дезинфекция на обекта, поддържане на високо ниво на лична и производствена хигиена, спазване условията на съхранение на фирмата производител

4. Приетите граници за контрол на критичните точки за осигуряване безопасността на храните са следните:

✚ **Хладилното съхранение е от 0°C до 4°C за охладени -18°C за замразени;**

✚ **Време и температура на изпичане, съгласно ТД;**

5. Процедурите за наблюдение на дейностите, свързани с критичните опасности преди храната да е станала опасна са:

✚ измерване на температурата;

✚ визуална проверка при входящия контрол;

✚ органолептични качества на продуктите и готовите за консумация храни.

6. При евентуални пропуски, при контролираните критични опасности предприемаме определени корективни действия:

✚ отново извършване на почистване и дезинфекция;

✚ допълнителна термична обработка;

✚ поправка на хладилно или топлинно съоръжение.

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ
ГР., УЛ. „.....“ №

НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ
ПРАКТИКИ

Код: НДХП

ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

В. ДОКУМЕНТАЦИЯ

За правилно практическо прилагане на системата за самоконтрол са разработени следните програми, инструкции и писмени процедури:

А. ПРОГРАМИ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ДОБРИ ХИГИЕННИ ПРАКТИКИ

I. СГРАДИ, ПОМЕЩЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИЧНО ОБОРУДВАНЕ

1. *Дневник за извършено калибриране на технологично оборудване* - попълва се при профилактика и/или ремонтни дейности на хладилната система.

II. ПРИЕМАНЕ НА СУРОВИНИ, ХРАНИ И ОПАКОВЪЧНИ МАТЕРИАЛИ

1. *Дневник за входящ контрол* - попълва се след приемане на храната.

2. *Регистър на доставчиците* - попълва се еднократно и при смяна на фирмата доставчик.

III. СЪХРАНЕНИЕ НА ХРАНИТЕ

1. *Дневник за контрол на температурата на хладилните съоръжения* - попълва се всеки работен ден.

IV. ПОДДЪРЖАНЕ НА ХИГИЕННОТО СЪСТОЯНИЕ НА ОБЕКТА

1. *Контролна карта за текуща хигиена на обекта* - попълва се всеки работен ден.

2. *Списък на използваните препарати..*

3. *План за почистване и дезинфекция.*

V. ТЕХНОЛОГИЧНА ОБРАБОТКА НА ХРАНИТЕ

1. *Контролен лист за термична обработка* - попълва се всеки работен ден.

2. *Контролен лист за пресяване на брашното* – попълва се всеки работен ден.

VI. ЛИЧНА ХИГИЕНА НА ПЕРСОНАЛА

1. *Списък на персонала за получено работно облекло* - попълва се минимум веднъж годишно.

2. *Дневник за лична хигиена.*

VII. ОБУЧЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА

1. *Дневник за обучение по ДХП* - попълва се при постъпване на нов служител на работа, периодично на 6 месеца и извънредно при нужда.

VIII. КОНТРОЛ ВЪРХУ ВРЕДИТЕЛИТЕ

2. *Протоколи за ДДД обработка* -съхраняване на издадените протоколи от фирмата за ДДД обработка.

IX. ИЗТЕГЛЯНЕ НА ХРАНИ ОТ ПАЗАРА

1. *Дневник за бракуване на хранителни продукти* - попълва се при бракуване или изтегляне на хранителни продукти.

X. ОБРАТНА ВРЪЗКА И ПРОСЛЕДИМОСТ

1. Инструкция "Изтегляне от пазара на засегнатия, носещ здравен риск за консуматорите хранителен продукт" - ДХПП 10 ДБ 01
2. Заповед за определяне на кризисния екип - ДХПП 10 ДБ 02
3. Списък "Членове на кризисния екип" – ДХПП 10 ДБ 03
4. Работна карта "Оценка на ефикасността на програмата при кризисна ситуация"-ДХПП 10 ДБ 04
5. Дневник "Постъпили рекламации, сигнали и жалби"- ДХПП 10 ДБ 05
6. Папка за постъпилите писмени жалби и сигнали от консуматори, както и предприетите мерки за всеки отделен случай(в писмена форма)се съхраняват в срок от 2 години.
7. Дневник за изходящ контрол – ПР 10 ОД 11

XI. УПРАВЛЕНИЕ НА ОТПАДЪЦИТЕ

1. Процедура "Отделяне, събиране и съхранение на странични животински продукти" – ДХПП 11 ДБ 01
2. Инструкция "Отстраняване на отпадъци" ДХПП 11 ДБ 02
3. Дневник "Бракуване на суровини, междинни продукти или готова продукция" – ДХПП 11 ДБ 03
4. Дневник "Управление на страничните животински продукти"- ДХПП 11 ДБ 04
5. Папка със потвърдителни бележки от Екарисаж.

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ
ГР., УЛ. „.....“ №

НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ ПРАКТИКИ

Код: НДХП

ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

Дневник за извършено калибриране на технологично оборудване
ПР 01 0Д 01

<i>Дата</i>	<i>Вид на технологично оборудване</i>	<i>Извършен преглед /калибриране, резултати/</i>	<i>Аварияен ремонт</i>	<i>Извършил ремонта</i>

ДНЕВНИК
за контрол на температурата в хладилно съоръжение №.....
за месец..... ПР 01 0Д 02

<i>Дата</i>	<i>Резултат</i>		<i>Корективни действия</i>	<i>Подпис</i>
	<i>9,00 ч.</i>	<i>17,00 ч.</i>		
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				

ПРОГРАМА ЗА ВХОДЯЩ КОНТРОЛ И ИЗБОР НА ДОСТАВЧИК
ПР 02 ОД 03

ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ДОСТАВЧИЦИ

1. Данни за доставчика **№ от регистъра на доставчиците:**
Име / Наименование :

2. Вид на оценката Първоначална Периодична

3. Статут на доставчика
 Фигурира в регистъра на доставчиците
 Нов доставчик
 Отпаднал от регистъра на доставчиците и впоследствие възстановен

4. Наличие на система по качеството на доставчика

Доставчикът има изградена и функционираща система в съответствие с :
 GMP HACCP друго

5. Резултати от предишна оценка

Резултат : добра (Д) задоволителна (З) незадоволителна (НЗ)

6. Критерии за оценка	Д	З	НЗ
* 1. Наличие на документи удостоверяващи произхода и качеството на продукта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Цена	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Срок на доставка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Изпълнение на доставката по отношение на качеството	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Изпълнение на доставката по отношение на количеството	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Пълнота на предоставяната документация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Условия на доставката, място на доставката, Опаковка, транспорт/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* След продажбено обслужване	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Условия за плащане	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Реакция при рекламация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Извършил оценката :
Дата :

Проверил :
Дата :

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ
ГР., УЛ. „.....“ №

НАРЪЧНИК ПО ДОБРИ ХИГИЕННИ ПРАКТИКИ

Код: НДХП

ВЕРСИЯ: 2 от 2019 г.

ДНЕВНИК
за обучение на персонала в обекта ПР 07 ОД 13

<i>Дата</i>	<i>Тема „Добра хигиенна практика“</i>	<i>Име, фамилия и подпис на обученя</i>	<i>Провел обучението /фамилия и подпис/</i>

КОНТРОЛНА КАРТА ЗА ТЕКУЩАТА ХИГИЕНА НА ОБЕКТА ПР 04 ОД 06

<i>Дата</i>	<i>Какво се почиства и дезинфекцира</i>				<i>Честота</i>	<i>Препарат</i>	<i>Метод на почистване</i>	<i>Отговорно лице</i>	<i>Подпис</i>
	<i>под</i>	<i>стени</i>	<i>хладилни витрини и съоръжения</i>	<i>технологично оборудване и работни плокове</i>	<i>текущо Седмично</i>				

ПЛАН ЗА ПОЧИСТВАНЕ И ДЕЗИНФЕКЦИЯ В ОБЕКТА

ПР 04 ОД 07

КАКВО	КОГА	С КАКВО	КАК	КОЙ
<i>Измиване на ръце</i>	При замърсяване	Течен сапун	Измиване	
<i>Хигиенна обработка на ръце</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Преди започване на работа; ✚ След допир със замърсени повърхности; ✚ След допир до потенциално замърсен инвентар или паднали на пода предмети; ✚ След всяко посещение до тоалетната 	ДЕЗИНФЕКТАНТ ЗА РЪЦЕ	Дезинфектанта се нанася върху сухи ръце и ръцете се обтриват до пълно изсъхване	
<i>Работни плотове</i>	Текущо		Почистване и измиване текущо и дезинфекция в края на деня Чрез влажно изтриване	
<i>Хладилници</i>	Веднъж седмично		Чрез влажно изтриване	
<i>Оборудване</i>	Текущо		Почистване и измиване	
<i>Стени и тавани</i>	Веднъж месечно -		Чрез влажно изтриване	
<i>Прозорци</i>	Веднъж месечно		Чрез влажно изтриване	
<i>Мивки и кранове</i>	Ежедневно и при необходимост		Измиване и дезинфекция в края на деня	
<i>Подове</i>	Текущо и в края на работната смяна		Измиване и дезинфекция в края на деня	
<i>Кофи за отпадъци</i>	Текущо и в края на работната смяна		Измиване и дезинфекция	
<i>Санитарен възел</i>	Текущо и в края на работната смяна		Измиване и дезинфекция в края на деня	

Дата.....

Управител: /...../

ДНЕВНИК
за проведени ДДД мероприятия

*Прилагат се бланки от протокола на фирмата изпълнител на ДДД
обработка*

Дневник за бракуване на хранителни продукти ПР 09 ОД 15

Дата	Продукт	Количество	Причина за бракуване	Доставчик/ производител	Направление	Подпис

Списък на препаратите за почистване и дезинфекция ПР 03 ОД 05

<i>№</i>	<i>Наименование на препаратите</i>	<i>Производител доставчик</i>	<i>Придружаващ документ</i>	<i>Предназначение</i>	<i>Място на съхранение</i>	<i>Отговорник</i>

ДНЕВНИК ЗА ПОЛУЧЕНО РАБОТНО ОБЛЕКЛО

ПР 06 ОД 11

<i>Име и фамилия</i>	<i>Длъжност</i>	<i>Вид работно облекло</i>	<i>Дата на получаване</i>	<i>Честота на смяна</i>	<i>Подпис получател</i>	<i>Забележка</i>

ДНЕВНИК ЗА ПОЛУЧЕНИ ХРАНИ (ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ) ПР 02 ОД 05

<i>Дата</i>	<i>Доставчик-фирма и/или производител</i>	<i>Име на продукта</i>	<i>количес тво</i>	<i>BG № срок на годност № на партида та</i>	<i>Придружител ни документи</i>	<i>№ на транспортн ото средство</i>	<i>т° C за съхранение</i>	<i>т° C в момента на приемане</i>	<i>Подпис приел</i>

Контролен лист за термична обработка ПР 05 ОД 09

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ , ГР., УЛ. „.....“ №		
ККТ: термична обработка	Критична граница:	Отговорник:
Измервани параметри: t°C		

<i>дата</i>	<i>час</i>	<i>Температура/време</i>		<i>Корективни действия</i>	<i>име/подпис отговорник</i>	<i>име/подпис проверяващ</i>
		<i>артикул</i>	<i>измерена t/време</i>			

Контролен лист за пресяване на брашно ПР 05 ОД 10

„.....“ ООД - СЛАДКАРСКО АТЕЛИЕ, ГР., УЛ. „.....“ №		
КТ: цялост на ситото	Критична граница:	Отговорник:
Измервани параметри: визуална проверка		

<i>дата</i>	<i>час</i>	<i>Цялост на ситото</i>	<i>Корективни действия</i>	<i>име/подпис отговорник</i>
		<i>Резултат</i>		

Технологичен дневник ПР 05 ОД 11

<i>Дата</i>	<i>Наименование на готовия продукт</i>	<i>Количество на готовия продукт</i>	<i>Вложени суровини</i>	<i>Количество на вложените суровини</i>	<i>Парт . № на суровините</i>	<i>Срок на годност на суровините</i>	<i>Отговорник</i>

Дневник за изходящ контрол ПР 10 ОД 11

Дата	Клиент	Наименование на експедиция продукт	Количество на експедиция продукт	Парт. № на експедиция продукт	Рег. № на превозното средство	Отговорник

СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ ЛИТЕРАТУРНИ ИЗТОЧНИЦИ

1. Регламент 178 / 2004г.
2. Регламент 852 / 2004г.
3. Регламент 882 / 2004г.
4. Закон за храните обн. ДВ бр. 90 от 1999г., изм. ДВ бр. 102 от 2003г., изм. ДВ бр. 69 от 5 август 2008г., изм. ДВ бр. 14 от 20.02.2015г., изм. ДВ бр. 56 от 24.07.2015г., изм. ДВ бр. 44 от 10.06.2016 г.
5. Наредба 1 от 26.01.2016г. за хигиената на храните, обн. ДВ 10 от 05.02.2016г.).
6. Наредба № 9 за качеството на водата предназначен за питейно битови цели (ДВ бр. 30/2001г.); на МЗ, МРРБ и МОСВ., изм. и доп., бр.87/30.10.2007г.).
7. Наредба № 15 от 27 юни 2006г., изм. ДВ бр. 82 от 26.10.2012г., изм. 12.02.2013г., за медицински прегледи на новопостъпващите и работещите в ХВП.
8. Наредбата за изискванията за етикетирането и представянето на храните, приета с ПМС № 383 от 04.12.2014 г., обн. ДВ бр. 102 от 12.12.2014 г.
9. Наредба № 22/13.10.2003г. на МЗ за условията и реда за вземане на проби от храни (ДВ бр. 93/21.10.2003г.).
10. Регламент (ЕС) 1169/ 2011 г., за предоставяне на информация за храните на потребителите.