

Щоденний журнал з управління безпечністю харчової продукції для виробників м'ясної продукції¹

Номер експлуатаційного дозволу:

Власник підприємства:

Ключовий працівник з HACCP:

Назва підприємства:

Адреса:

Телефон:

Факс:

Електронна адреса:

1

Цей матеріал є перекладом керівництва з заповнення плану HACCP, розміщеного на офіційному сайті Агентства з харчових стандартів Великобританії. Оригінал документу англійською мовою можна знайти за посиланням:

Вступ

Як користуватись цим журналом

Користування цим журналом є добровільним. Він має три розділи для фіксації важливої інформації про санітарно-гігієнічні умови виробництва на вашому підприємстві і надає свідчення аудиторам про стан справ із управлінням безпечністю харчової продукції у виробників.

Розділ 1. Контактні дані

- КОНТАКТНІ ДАНІ ПРО ПОСТАЧАЛЬНИКІВ ПОСЛУГ
- КОНТАКТНІ ДАНІ ПРО ПОСТАЧАЛЬНИКІВ ТОВАРІВ
- КОНТАКТНІ ДАНІ ПРАЦІВНИКІВ
- КОНТАКТНІ ДАНІ КЛІЄНТІВ

Своєчасно оновлюйте контактні дані, щоб бути готовими у випадку критичних ситуацій та щоб реєструвати зміни впродовж року (напр. у нових клієнтів можуть бути вимоги, що потягнуть зміни в способі здійснення вами господарської діяльності, і вам, можливо, схочеться перевірити, як дотримуються нові процедури)

Розділ 2. Перевірки процесів управління

ЩОДЕННИЙ КОНТРОЛЬНИЙ СПИСОК – ця сторінка містить список речей, що мають перевірятися кожен день. Було б доцільно заламінувати цю сторінку в плівку, щоб зберегти її для багаторазового використання.

- ЖУРНАЛ – відповідальна особа повинна підписувати журнал кожного дня на підтвердження наступного:
 - Проведення перевірок на початку, впродовж та по закінченні зміни, а також
 - Дотримання санітарно-гігієнічних процедур

Ставити галочки в клітинках без проведення перевірок забороняється!

- Якщо перевірки проводяться один або кілька разів на день (напр. прибирання перед початком операцій, температура в охолоджувальній камері) – записуйте результати кожної конкретної перевірки
- Якщо перевірки проводяться частіше (напр. забруднення туші, температура продукції), то результати вам необхідно записувати тільки тоді, коли виникла проблема або відбувається щось надзвичайне. Це називається «звітність про відхилення».
- Також записуйте заходи, вжиті для виправлення проблеми та запобігання її повторному виникненню.

ПРОБЛЕМИ ЗАВЖДИ ТРАПЛЯЮТЬСЯ. ВАЖЛИВО ПОКАЗАТИ, ЩО РОБИТЬСЯ ДЛЯ ВИПРАВЛЕННЯ СИТУАЦІЇ. ВИКОРИСТОВУЙТЕ ЦЕЙ ЖУРНАЛ, ЩОБ ФІКСУВАТИ, ДО ЯКИХ ДІЙ ВИ ВДАЄТЕСЬ, ЩОБ ГАРАНТУВАТИ БЕЗПЕЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ХАРЧОВОЇ ПРОДУКЦІЇ

- ПЕРЕВІРКИ КОЖНІ ЧОТИРИ ТИЖНІ – проаналізуйте діяльність за останні чотири тижні і занотуйте всі постійні проблеми або істотні зміни, які були внесені, і як ви з ними впорались.

Наприклад, можливо, у вас є постійна проблема з якимось апаратом, або ви маєте регулярно нагадувати працівникам (або підрядникам) про дотримання процедур прибирання чи боротьби із шкідниками. Можливо, існує необхідність у проведенні певного навчання або внести зміни в план HACCP у зв'язку із встановленням нових холодильників.

- ВЕРІФІКАЦІЯ (КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ) ПЛАНУ HACCP – проаналізуйте, чи виконувались санітарно-гігієнічні практики та операційні процедури у період з моменту останнього внесення змін у ваш план HACCP, щоб переконатись у їхній ефективності як інструменту управління безпечністю харчової продукції.
- КОНТРОЛЬНИЙ СПИСОК ПЕРЕГЛЯДУ ПЛАНУ HACCP – переглядайте план(и) HACCP як мінімум раз на рік, за винятком випадків, коли він переглядався внаслідок внесення змін у продукцію, процедури, законодавство або, можливо, у зв'язку із скаргами клієнтів або звітом аудиторів. У випадку внесення змін перегляд плану HACCP повинен гарантувати, що процедури безпечності харчової продукції залишаються ефективними.

Такий Перегляд може зазначати, що в деякі аспекти плану HACCP необхідно внести зміни, напр. обсяг, схеми технологічного процесу, аналіз технічних даних та небезпек, заходи контролю, рішення про контрольні точки, критичні припустимі межі, перевірки з метою нагляду, коригувальні дії та ведення обліку.

ФІКСУЙТЕ РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕГЛЯДІВ. ВНОСЬТЕ ЗМІНИ В ПЛАН HACCP, ЯКЩО НЕОБХІДНО.

Розділ 3. Інша інформація

- **АЛФАВІТНИЙ ПОКАЖЧИК** – заповніть сторінку алфавітний покажчик на першій сторінці цього розділу, щоб показати, які інші ключові документи про повсякденну діяльність зберігаються тут.
Це можуть бути такі документи: розклад прибирання, перелік хімічних речовин, план та контрольний список технічного обслуговування, графік навчання персоналу, правила особистої гігієни, правила поведінки з твердою пластмасою /склом, правила безпеки та охорони здоров'я персоналу, медичний опитувальник, журнал калібрування обладнання, результати мікробіологічних досліджень. Ваш план(и) НАССР може зберігатись тут або в окремій папці НАССР, але майте на увазі, що розділи контролю виконання та перегляду уже включено в кінці Розділу 2.
- **ГАЛУЗЕВІ НАСТАНОВИ** – інформацію про належні санітарно-гігієнічні практики, НАССР та мікробіологічні критерії можна знайти в КЕРІВНИХ ПРИНЦИПАХ ГІГІЄНИ ХАРЧОВОЇ ПРОДУКЦІЇ ТА ІНШИХ НОРМАТИВНИХ ВИМОГАХ ДЛЯ М'ЯСНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ В ВЕЛИКІЙ БРИТАНІЇ (у подальшому «Керівні принципи м'ясної промисловості»)
- **ЗБІРНИК КЕРІВНИХ ДОКУМЕНТІВ З НАССР)** – містить стислі інструкції щодо заповнення Плану НАССР, посібник з нормативного регулювання ЄС в сфері НАССР (частина три, глава 1 – Застосування Принципів НАССР), шаблон плану НАССР, загальний план НАССР (обрані етапи), типові документи та журнал управління безпечністю харчової продукції (Компакт-диск та паперову копію цього збірника можна отримати безкоштовно, звернувшись електронною поштою за адресою meathygiene@foodstandards.gsi.gov.uk або завантажити з веб-сайту FSA: <http://www.food.gov.uk/business-industry/meat/haccpmeatplants/>

Неофіційний переклад

Для записів

Контактні дані

Своєчасно оновлюйте цей розділ

- **Постачальники послуг**

[illegible]

Контактні дані

Своєчасно оновлюйте цей розділ

- **Працівники**

[illegible]

Неофіційний переклад

Контактні дані

Своєчасно оновлюйте цей розділ

- **Постачальники**

[illegible]

Неофіційний переклад

Контактні дані

Своєчасно оновлюйте цей розділ

- **Клієнти**

[illegible]

Щоденний контрольний список (щоденний чек-лист)

При потребі вносьте зміни та доповнення

ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ – виконуються перед початком роботи	ЗАПИСИ
Чисті кімнати, поверхні, обладнання, інструменти	Щоденний журнал: - Поставте галочку в клітинці про те, що перевірка проводилася перед початком виробництва - Запишіть всі проблеми та що було зроблено для їх виправлення
Холодильники, холодильні камери працюють як слід	
Обладнання (напр. стерилізатори ножів) працюють як слід	
Працівники готові до роботи, вбрані у чистий захисний одяг	
Прилади для миття рук чисті, оснащені належним чином	
Транспортні засоби чисті, охолоджувальні агрегати працюють як слід	
Інше	
ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	
Тварини / птиця: стан, визначено	Щоденний журнал: - Поставте галочку на підтвердження того, що перевірки були проведені під час виробництва - Запишіть всі проблеми та що було зроблено для їх виправлення - Фіксуйте результати випадкових перевірок (напр. температура в холодильниках) - Якщо денні перевірки відбуваються частіше (напр. температура продукції), результати необхідно фіксувати лише тоді, коли виникає проблема - Робіть інші записи як вважаєте за необхідне
Зняття шкіри: виконані задовільно	
Зняття шкіри: видиме забруднення відсутнє	
Зняття шкіри: матеріали особливого ризику відсутні	
Працівники та інструменти: чисті, одяг змінюється за потребою	
Зона роботи з харчовою продукцією:	
Температура: стерилізаторів ножів	
Температура: ошпарювальних баків/іншого обладнання	
Температура: холодильників, холодильних камер	
М'ясо отримано: у прийнятному стані та температурі	
М'ясо на складі: умови, відстань розташування при зберіганні та температура	
М'ясо, що відвантажується: у прийнятному стані та температурі	
Беруться зразки, якщо необхідно для мікробіологічних аналізів	
ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ	
Всі поверхні, на яких готується харчова продукція, вичищені	Щоденний журнал: - Поставте галочку на підтвердження того, що перевірки були проведені після завершення виробництва - Запишіть всі проблеми та що було зроблено для їх виправлення
Усе м'ясо відправлено або знаходиться у холодильних камерах	
Усі зони розчищені для прибирання	
Якщо необхідно, мікробіологічн ізразки надіслані для аналізів	

Неофіційний переклад

ЖУРНАЛ

Щоденний журнал тиждень починаючи з ____/____/____

ПІДПISУЙТЕ ЦЕЙ ЩОДЕННИЙ ЖУРНАЛ КОЖНОГО ДНЯ НА ПІДТВЕРДЖЕННЯ ТОГО, ЩО:

- ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ, ВПРОДОВЖ ТА В КІНЦІ ДНЯ БУЛИ ПРОВЕДЕНІ, ТА
- САНІТАРНО-ГІГІЄНІЧНІ ПРОЦЕДУРИ БУЛИ ДОТРИМАНІ

понеділок	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

вівторок	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

середа	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

четвер	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

Щоденний журнал

ПРОБЛЕМИ ЗАВЖДИ ТРАПЛЯЮТЬСЯ. ВАЖЛИВО ПОКАЗАТИ, ЩО РОБИТЬСЯ ДЛЯ ВИПРАВЛЕННЯ СИТУАЦІЇ. ВИКОРИСТОВУЙТЕ ЦЕЙ ЖУРНАЛ, ЩОБ ФІКСУВАТИ, ДО ЯКИХ ДІЙ ВИ ВДАЄТЕСЬ, ЩОБ ГАРАНТУВАТИ БЕЗПЕЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ХАРЧОВОЇ ПРОДУКЦІЇ

П'ЯТНИЦЯ	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

СУБОТА	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

НЕДІЛЯ	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

ПРИМІТКИ				
----------	--	--	--	--

Щоденний журнал тиждень починаючи з ____/____/____

ПІДПISУЙТЕ ЦЕЙ ЩОДЕННИЙ ЖУРНАЛ КОЖНОГО ДНЯ НА ПІДТВЕРДЖЕННЯ ТОГО, ЩО:

- ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ, ВПРОДОВЖ ТА В КІНЦІ ДНЯ БУЛИ ПРОВЕДЕНІ, ТА
- САНІТАРНО-ГІГІЄНІЧНІ ПРОЦЕДУРИ БУЛИ ДОТРИМАНІ

понеділок	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

вівторок	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

середа	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

четвер	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

Щоденний журнал

ПРОБЛЕМИ ЗАВЖДИ ТРАПЛЯЮТЬСЯ. ВАЖЛИВО ПОКАЗАТИ, ЩО РОБИТЬСЯ ДЛЯ ВИПРАВЛЕННЯ СИТУАЦІЇ. ВИКОРИСТОВУЙТЕ ЦЕЙ ЖУРНАЛ, ЩОБ ФІКСУВАТИ, ДО ЯКИХ ДІЙ ВИ ВДАЄТЕСЬ, ЩОБ ГАРАНТУВАТИ БЕЗПЕЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ХАРЧОВОЇ ПРОДУКЦІЇ

П'ЯТНИЦЯ	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

СУБОТА	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

НЕДІЛЯ	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

ПРИМІТКИ				
----------	--	--	--	--

Щоденний журнал тиждень починаючи з ____/____/____

ПІДПISУЙТЕ ЦЕЙ ЩОДЕННИЙ ЖУРНАЛ НА ПІДТВЕРДЖЕННЯ ТОГО, ЩО:

- ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ, ВПРОДОВЖ ТА В КІНЦІ ДНЯ БУЛИ ПРОВЕДЕНІ, ТА
- САНІТАРНО-ГІГІЄНІЧНІ ПРОЦЕДУРИ БУЛИ ДОТРИМАНІ

понеділок	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

вівторок	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

середа	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

четвер	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

Щоденний журнал

ПРОБЛЕМИ ЗАВЖДИ ТРАПЛЯЮТЬСЯ. ВАЖЛИВО ПОКАЗАТИ, ЩО РОБИТЬСЯ ДЛЯ ВИПРАВЛЕННЯ СИТУАЦІЇ. ВИКОРИСТОВУЙТЕ ЦЕЙ ЖУРНАЛ, ЩОБ ФІКСУВАТИ, ДО ЯКИХ ДІЙ ВИ ВДАЄТЕСЬ, ЩОБ ГАРАНТУВАТИ БЕЗПЕЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ХАРЧОВОЇ ПРОДУКЦІЇ

П'ЯТНИЦЯ	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

СУБОТА	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

НЕДІЛЯ	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

ПРИМІТКИ				
----------	--	--	--	--

Щоденний журнал тиждень починаючи з ____/____/____

ПІДПISУЙТЕ ЦЕЙ ЩОДЕННИЙ ЖУРНАЛ НА ПІДТВЕРДЖЕННЯ ТОГО, ЩО:

- ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ, ВПРОДОВЖ ТА В КІНЦІ ДНЯ БУЛИ ПРОВЕДЕНІ, ТА
- САНІТАРНО-ГІГІЄНІЧНІ ПРОЦЕДУРИ БУЛИ ДОТРИМАНІ

понеділок	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

вівторок	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

середа	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

четвер	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

Щоденний журнал

ПРОБЛЕМИ ЗАВЖДИ ТРАПЛЯЮТЬСЯ. ВАЖЛИВО ПОКАЗАТИ, ЩО РОБИТЬСЯ ДЛЯ ВИПРАВЛЕННЯ СИТУАЦІЇ. ВИКОРИСТОВУЙТЕ ЦЕЙ ЖУРНАЛ, ЩОБ ФІКСУВАТИ, ДО ЯКИХ ДІЙ ВИ ВДАЄТЕСЬ, ЩОБ ГАРАНТУВАТИ БЕЗПЕЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ХАРЧОВОЇ ПРОДУКЦІЇ

П'ЯТНИЦЯ	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

СУБОТА	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

НЕДІЛЯ	Результати перевірок:	ПЕРЕВІРКИ НА ПОЧАТКУ ДНЯ	ОПЕРАЦІЙНІ ПЕРЕВІРКИ	ПЕРЕВІРКИ В КІНЦІ ДНЯ
	Які виявлено проблеми або зміни – що ви зробили?			
	Ім'я _____	Підпис _____		

ПРИМІТКИ				
----------	--	--	--	--

Перевірки кожні чотири тижні Дата ____/____/____

Проаналізуйте останні чотири тижні роботи і запишіть всі систематичні проблеми, які ви спостерігали, або істотні зміни, що були запроваджені, а також те, як ви з ними впорались.

	Чи спостерігались проблеми?	Вжиті заходи
Структура?		
Водопостачання?		
Обслуговування?		
Прибирання?		
Боротьба із шкідниками?		
Навчання?		
Особиста гігієна?		
Сировина?		
Добробут /транспортування тварин?		
Забій?		
Зняття шкіри?		
Усунення матеріалів особливого ризику?		
Температури охолодження?		
Розділювання?		
Переробка?		
Простежуваність?		
Управління відходами?		
Фасування та пакування?		
Гігієна транспорту?		
Результати мікробіологічних аналізів?		

Перевірки кожних чотири тижні

Чи відбулись зміни?	Так	Ні	Вжиті заходи
Структура?			
Нові працівники? Чи отримали вони належне навчання?			
Постачальники?			
Види тварин, продукція?			
Обладнання?			
Правові вимоги?			
Чи впливає це на Плани НАССР?			

ПРИМІТКИ

Ім'я:	Посада
Підпис:	Дата: ____/____/____

Верифікація (контроль виконання) плану НАССР

Проаналізуйте, наскільки виконувались санітарно-гігієнічні практики та операційні процедури у період з моменту останнього внесення змін у ваш план НАССР, щоб переконатись у їхній ефективності як інструменту управління безпечністю харчової продукції

Дайте відповіді на наступні питання, які допоможуть вам заповнити контрольний список перегляду Плану НАССР на наступній сторінці

Факти	ТАК	НІ	Якщо ТАК, що ви з цього приводу зробили? Звертайтеся до інших документів, якщо необхідно
			Які зміни ви внесли в свій план НАССР?
Чи була отримана інформація про нові загрози, законодавство або найкращі практики, що мають бути відображені в вашому плані НАССР?			
			Чи відображені ці зміни в вашому плані НАССР?
Чи показують записи у вашому щоденному журналі, що там, де було необхідно вчинити дії, були внесені зміни в санітарно-гігієнічні процедури, виконувались перевірки, проводився інструктаж персоналу тощо?			
			Чи відображені ці зміни в вашому плані НАССР?
Чи вказують записи про перевірки кожні чотири тижні про те, що там, де було необхідно вчинити дії, були внесені зміни в санітарно-гігієнічні процедури, виконувались перевірки, проводився інструктаж персоналу тощо?			
			Які зміни ви внесли в свій план НАССР?
Чи вказують звіти про аудит офіційного ветеринарного лікаря на те, що у ваш план НАССР необхідно внести зміни?			
			Які зміни ви внесли в свій план НАССР?
Чи зазначають інші звіти про аудит, що у ваш план НАССР необхідно внести зміни?			
			Які зміни ви внесли в свій план НАССР?
Чи вказують звіти про аудит офіційного ветеринарного лікаря на те, що ваші плани НАССР не виконуються на практиці належним чином?			
			Які зміни ви внесли в свій план НАССР?
Чи зазначають інші звіти про аудит, що ваші плани НАССР не виконуються на практиці належним чином?			

Контроль виконання плану НАССР (продовження)

Події	ТАК	НІ	Якщо ТАК, що ви з цього приводу зробили? Звертайтеся до інших документів, якщо необхідно
			Що саме, за результатами вашого розслідування, стало причиною скарг?
Чи отримували ви скарги від клієнтів Чи показують записи у вашому щоденному журналі, що там, де було необхідно вчинити дії, були внесені зміни в санітарно-гігієнічні процедури, виконувались перевірки, проводився інструктаж персоналу тощо?			
			Що це означає для ваших процедур або планів НАССР?
			Які зміни ви проводите як наслідок цього?
Чи отримували ви результати мікробіологічних аналізів, що вказують на те, що ваші санітарно-гігієнічні процедури потребують вдосконалення?			
			Які зміни ви проводите як наслідок цього?
Чи продемонструвала наскрізна перевірка виробничого процесу, що обсяг, схема технологічного процесу, специфікації продукції / технологічного процесу є некоректними?			
			Які зміни ви проводите як наслідок цього?
Простеживши за зразком продукції від початку, протягом та після переробки, чи побачили ви, що процедури компанії не дотримуються належним чином, включаючи інспекції, записи про простежуваність, та маркування?			

ПРИМІТКИ

ЧЕК-ЛИС (КОНТРОЛЬНИЙ СПИСОК) ПЕРЕГЛЯДУ ПЛАНУ НАССР

Ви маєте бути впевнені, що ваші план(и) НАССР залишаються коректними. Час від часу виникає необхідність внести зміни в план внаслідок внесення змін у продукцію, процедури, законодавство або, можливо, у зв'язку із скаргами клієнтів або звітом аудиторів.

Використовуйте відповіді на питання з попередньої сторінки при заповненні цього чек-листу Перегляду Плану НАССР.

	ТАК	НІ
Чи правильно описується технологічний процес у обсязі робіт? Якщо ні – внесіть зміни в план		
Чи відповідають етапи технологічного процесу блок-схемі? Якщо ні – внесіть зміни в план		
Чи прийнятні засоби контролю для кожної загрози (біологічної, хімічної та фізичної)? Якщо ні – внесіть зміни в план		
Чи залишились КТК та ТК тими самими? Якщо ні – внесіть зміни в план		
Чи адекватні критичні / правові межі? Якщо ні – внесіть зміни в план		
Чи й досі ефективні процедури моніторингу? Якщо ні – внесіть зміни в план		
Чи визначені відповідні коригувальні дії? Якщо ні – внесіть зміни в план		

ОСОБА, ЩО ВИКОНАЛА ПЕРЕГЛЯД

Ім'я:	Посада
Підпис:	Дата: ____/____/____
Дата наступного перегляду ____/____/____	

НЕОБХІДНІ ЗМІНИ ДО ПЛАНУ: Так Або Ні? (якщо так, внесіть зміни до Плану, а потім валідуйте)	Детальне описання змін
--	------------------------

Алфавітний покажчик документів компанії

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____
- 11 _____
- 12 _____
- 13 _____
- 14 _____
- 15 _____

Типові документи

- Журнал реєстрації температури (додається тут)

ІНШІ ТИПОВІ ДОКУМЕНТИ, НАВЕДЕНІ У СПИСКУ НИЖЧЕ, МОЖНА ОТРИМАТИ на сайті FSA:
<http://www.food.gov.uk/sites/default/files/multimedia/pdfs/modeldocs.pdf>

- графік навчання персоналу
- розклад прибирання,
- план технічного обслуговування
- контрольний список технічного обслуговування
- перелік хімічних речовин,
- контрольний список прибирання
- контрольний список боротьби із шкідниками
- журнал калібрування обладнання
- медичний опитувальник при прийнятті на роботу
- Журнал обліку захворювань персоналу
- правила особистої гігієни,
- правила поводження з твердою пластмасою /склом
- Тепле транспортування червоного м'яса

Шаблон плану HACCP

- Інформація про компанію та склад команди HACCP
- Описання виробництва та етапи технологічного процесу
- Визначення контрольних точок, моніторинг та план корегувальних дій
- Перевірка експлуатаційних якостей
- Контроль виконання плану HACCP *
- Контрольний список перегляду плану HACCP

Тижневий журнал обліку температур:

Тиждень, що почався _____

Номер документу _____

(Впишіть місця /технологічні операції, в яких необхідно вимірювати температуру, напр. кімната /стерилізатор / холодильник / продукти під час надходження / етапи виробництва/ зберігання/відправлення – може бути необхідно дві або більше бланків)

	Час										Підпис
ПОНЕДІЛОК											
ВІВТОРОК											
СЕРЕДА											
ЧЕТВЕР											
П'ЯТНИЦЯ											
СУБОТА											
НЕДІЛЯ											

Температура м'яса повинна бути 4-7° С або нижче²

Температура фаршу під час переробки повинна бути 4-5° С або нижче

Температура фаршу під час відправлення повинна бути 2° С або нижче

Температура ковбаси під час відправлення повинна бути 4° С або нижче

Температура стерилізатора повинна бути 82° С або вище

Температура повітря у кімнатах обвалювання повинна бути _____ С або нижче

Температура морозильника повинна бути _____ С або нижче

Якщо температура підвищена, необхідно вжити наступних дій: _____

² Ця ті інші температури, вказані нижче, відповідають вимогам, встановленим у ЄС. Вони можуть відрізнятися від вимог національного законодавства.