

СИСТЕМА ЗА САМОКОНТРОЛ

**В КАФЕ-АПЕРЕКТИВ “ АСТРА”
гр. ПЛОВДИВ**

УТВЪРЖДАВАМ

ПРОГРАМИ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ДОБРИ ПРОИЗВОДСТВЕНИ И ХИГИЕННИ ПРАКТИКИ

I. СГРАДИ, ПОМЕЩЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИЧНО ОБОРУДВАНЕ

1. СГРАДИ И ПОМЕЩЕНИЯ

ЕТ "ЗАПРЯН ПЕТРОВ" СТОПАНИСВА КАФЕ-АПЕРЕТИВ "АСТРА" В ГРАД ПЛОВДИВ УЛ. "БРАТЯ МИЛАДИНОВИ" № 51

ТАМ Е ПОД НАЕМ И ИМА СКЛЮЧЕН ДОГОВОР ЗА ТОВА

УПРАВИТЕЛ НА КАФЕ-АПЕРЕТИВА Е ЗАПРЯН ХРИСТОВ ПЕТРОВ

ОБЕКТА ПРИТЕЖАВА САНИТАРНО РАЗРЕШИТЕЛНО № 4600/21.12.1999 ГОДИНА.

КАФЕ-АПЕРЕТИВА Е ПРИЗЕМНА ЧАСТ ОТ МАСИВНА СГРАДА ИЗГРАДЕНА С ТУХЛЕНИ ЗИДОВЕ КАТО НА РАЗТОЯНИЕ МЕТЪР ОТ ЗЕМАТА Е ОБЛИЦАВАНА С КАМЪК. ДОГРАМАТА ПРИ ВХОДА Е АЛУМИНИЕВА, А СЪЩИНСКАТА ЧАСТ НА ЗАВЕДЕНИЕТО Е БЕЗ ИЗЛАЗ НАВЪН. ИМА ИЗОЛАЦИЯ. КАФЕ-АПЕРЕТИВ "АСТРА" СЕ СЪСТОИ ОТ ЕДНА ЗАЛА ЗА ПОСЕТИТЕЛИ, БАР-БЮФЕТ, И ТОАЛЕТНА.

ЗАВЕДЕНИЕТО РАБОТИ КАТО КАФЕ-АПЕРЕТИВ ОТ 2000 ГОДИНА. ОБОСОБЕНИ СА ЗАЛА ЗА ПОСЕТИТЕЛИ, БАР-МОКЪР БЮФЕТ И САНИТАРЕН ВЪЗЕЛ. В ЗАЛАТА ЗА ПОСЕТИТЕЛИ СТЕНИТЕ СА ТУХЛЕНИ, КАТО НАД ТЯХ Е ПОСТАВЕНА ЛАТЕКСОВА МАЗИЛКА. ТАВАНЪТ Е СТАНДАРТЕН-СЪЩО БОЯДИСН С ЛАТЕКС. ПОДЪТ Е ПОКРИТ С ТЕРАКОТНИ ПЛОЧИ В САНИТАРНИЯ ВЪЗЕЛ ПОДОВАТА НАСТИЛКА Е ТЕРАКОТ, А СТЕНИТЕ СА ПОКРИТИ С ФАЯНС. ДОГРАМАТА НА СГРАДАТА Е АЛУМИНИЕВА.

БАР ПЛОТЪТ Е ИЗГРАДЕН ОТ ТУХЛИ, КОИТО СА ОБЛИЦОВАНИ С ГЛЕЧДОСАНА ТЕРАКОТА, РАБОТЕН ПЛОТ И РАФТОВЕ

ОСВЕТЛЕНИЕТО В ОСНОВНОТО ОМЕЩЕНИЕ ОТГОВАРЯ НА БДС 1786. В ЗАЛАТА ЗА ПОСЕТИТЕЛИ Е СМЕСЕНО-ЛУМИНИСЦЕНТНО, СТАНДАРТНО И ТИП ЛУНА, А В САНИТАРНИЯ ВЪЗЕЛ-ОБИКНОВЕННО.

ВЕНТИЛАЦИЯТА Е ПРИНУДИТЕЛНА, С ТУРБИНЕН ВЕНТИЛАТОР, КОЙТО ИЗСМУКВА ЗАМЪРСЕНИЯ ВЪЗДУХ ОТ ЗАЛАТА ЗА ПОСЕТИТЕЛИ ЧРЕЗ 2 БРОЯ ВЕНТИЛАЦИОННИ ШАХТИ. ОБЕКТЪТ Е ЗАХРАНЕН С НЕОБХОДИМИТЕ КОЛИЧЕСТВА ТЕЧАЩА ТОПЛА И СТУДЕНА ВОДА ОТ ВиК, ОТГОВАРЯЩА НА БДС-НАРЕДБА № 9/2001 ГОДИНА ЗА КАЧЕСТВОТО НА ВОДАТА ПРЕДНАЗНАЧЕНА ЗА ПИТЕЙНО БИТОВИ НУЖДИ. ОТПАДНИТЕ ВОДИ НА ЗАВЕДЕНИЕТО СА ВКЛЮЧЕНИ КЪМ ГРАДСКАТА КАНАЛИЗАЦИОННА МРЕЖА.

РАБОТНИЯ ПЛОТ ЗАД БАРА Е ИЗРАБОТЕН ОТ МАТЕРИАЛИ, ПОДХОДЯЩИ ЗА ВЛАЖНО ПОЧИСТВАНЕ И ДЕЗИНФЕКЦИЯ.

ЗАРЕЖДАНЕТО НА КАФЕ-АПЕРЕТИВ "АСТРА" СТАВА ПРЕЗ ВХОДНАТА ВРАТА. КОЛИЧЕСТВОТО И ВИДА НА ПРИЕМАНИТЕ ХРАНИ СЪОТВЕТСТВАТ НА КАПАЦИТЕТНИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ НА ОБЕКТА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ПРАВИЛНОТО СЪХРАНЕНИЕ И ПРОДАЖБИ ПРИ СПАЗВАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНИТЕ ОТ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ УСЛОВИЯ И СРЕДСТВА ЗА СЪХРАНИНИЕ.

ТВЪРДИТЕ ОТПАДЪЦИ ОТ БАРА СЕ СЪБИРАТ В КОШЧЕТА ЗА ОТПАДЪЦИ, КАТО В КРАЯ НА РАБОТНИЯ ДЕН СЕ ИЗНАСЯТ НАВЪН В КОНТЕЙНЕР И ОТТАМ НА СМЕТИЩОТО.

КАПАЦИТЕТА НА КАФЕ-АПЕРЕТИВ "АСТРА" Е 20 МЕСТА.

ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ СЕ СЪСТОИ ОТ ЕДИН ЧОВЕК.

УПРАВИТЕЛ НА КАФЕ-АПЕРЕТИВ "АСТРА" Е ЗАПРЯН ПЕТРОВ

2 ПРОГРАМА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОТО ОБОРУДВАНЕ И КАЛИБРОВАНЕ

- ХЛАДИЛНО ОБОРУДВАНЕ

МОКЪР БАР-БЮФЕТ

- ХЛАДИЛНИК

1 БР

- ВЕРТИКАЛНА ХЛАДИЛНА ВИТРИНА

1 БР

- ТОПЛИННИ СЪОРЪЖЕНИЯ:
 - КАФЕ МАШИНА ПРОФЕСИОНАЛНА 1 БР.
 - ЕЛЕКТРИЧЕСКИ БОЙЛЕР 1 БР.
 - МИКРОВЪЛНОВА ФУРНА 1 БР.
 - ГРИЛ 1 БР.

- ДРУГИ СЪОРЪЖЕНИЯ:
 - МИВКА С ТОПЛА И СТУДЕНА ВОДА 2 БР.
 - ПОЖАРОГАСИТЕЛ-ПРАХОВ 1 БР.
 - КОФПОМПИ 1 БР.

- ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ КАЛИБРОВАНЕТО НА ТЕХНОЛОГИЧНОТО ОБОРУДВАНЕ:
 - ЧЕСТОТА-СЪГЛАСНО ИНСТУКЦИИТЕ НА ПРОИЗВОДИТЕЛЯ
 - ПРОВЕРКА НА ТЕМПЕРАТУРНИЯ РЕЖИМ-ПЕРМАНЕНТЕН КОНТРОЛ
 - ОТГОВОРЕН ПЕРСОНАЛ-ХЛАДИЛЕН ТЕХНИК ОТ”.....” ГР. ПЛОВДИВ .

ПРИ ПРИЕМАНЕ НА СТОКАТА ДА СЕ СПАЗВАТ СЛЕДНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ:

ПРИ ПРИЕМ:

1. СТОКИТЕ СЕ ПРИЕМАТ ПО ОПИС ИЗДАДЕН ОТ ДОСТАВЧИКА
2. ИЗВЪРШВА СЕ ОГЛЕД НА ПАКЕТИРАНИТЕ СТОКИ-ЦЯЛОСТ НА ОПАКОВКАТА, КАЧЕСТВО НА ОПАКОВЪЧНИЯ МАТЕРИАЛ, СРОК НА ГОДНОСТ. НЕ СЕ ПРИЕМАТ СТОКИ С ИЗТЕКЪЛ СРОК НА ГОДНОСТ И ПОВРЕДЕНИ ОПАКОВКИ.
3. ПРИ ПРИЕМАНЕ НА БЪРЗОРАЗВАЛЯЩИ СЕ ПРОДУКТИ СЕ ПРАВИ ОГЛЕД НА СЪЩИТЕ. НЕ СЕ ДОПУСКА ПРИЕМАНЕ НА ПРОДУКТИ, КОИТО ИМАТ ВИД НА РАЗВАЛЕНИ, ПРОДУКТИ С ИЗТЕКЪЛ СРОК НА ГОДНОСТ, ПРОДУКТИ С ПЛЕСЕН, МУХЪЛ, ЛЕПНЕЩИ, С НЕПРИЯТНА МИРИЗМА, ЗАМРАЗЕНИ ПРОДУКТИ, КОИТО СА В ОМЕКНАЛО СЪСТОЯНИЕ И ПРЕД РАЗВАЛЯНЕ.
4. ИЗИСКВАТ СЕ ОТ ДОСТАВЧИКА СЪОТВЕТНИТЕ ДОКУМЕНТИ НЕОБХОДИМИ ЗА ПРИДРУЖАВАНЕ НА ПРОДУКТИТЕ-ЕКСПЕРТЕН ЛИСТ ОТ ДВСК ЗА ЖИВОТИНСКИ ПРОДУКТИ, УДОСТОВЕРЕНИЕ/СЕРТИФИКАТ/ ЗА КАЧЕСТВО, САНИТАРНО РАЗРЕШИТЕЛНО ЗА ВНОС, САНИТАРНО РАЗРЕШИТЕЛНО ОТ РИОКОЗ И ДРУГИ..
5. В СЛУЧАЙ, ЧЕ ПРОДУКТИТЕ СА С НЕЯСНИ, ИЛИ ЛИПСВАЩИ ЕТИКЕТИ ЗА НАИМЕНОВАНИЕТО НА ИЗДЕЛИЕТО, ФИРМАТА ПРОИЗВОДИТЕЛ, ДАТА НА ПРОИЗВОДСТВО, СРОК НА ГОДНОСТ И ДРУГИ, СЪЩИТЕ НЕ СЕ ПРИЕМАТ ЗА ПРОДАЖБА.
6. ПРИ КОНСТАТИРАНЕ НА ПРОДУКТИ НЕГОДНИ ЗА ПРОДАЖБА, СЪЩИТЕ НЕ СЕ ПРИЕМАТ В ОБЕКТА, А НЕЗАБАВНО СЕ ВРЪЩАТ НА ДОСТАВЧИКА. КОГАТО ПРОДУКТИТЕ СА ИЗПИСАНИ ОТ СКЛАДА НА ФИРМАТА-ДОСТАВЧИК ПОСРЕДСТВОМ ЗАЯВКА, ПРОДУКТИТЕ СЕ ВРЪЩАТ ИЛИ НА ДОСТАВЯЩОТО ЛИЦЕ ЗА ПРИСПАДАНЕ, ИЛИ С ПРОТОКОЛ НА ОТГОВОРНИКА НА СКЛАДА.

ВЪВЕЖДА СЕ ДНЕВНИК ЗА ВХОДЯЩ КОНТРОЛ НА СУРОВИНИ, ХРАНИ И МАТЕРИАЛИ

ДНЕВНИКЪТ СЕ ПОПЪЛВА ОТ УПРАВИТЕЛЯ НА КАФЕ-АПЕРЕТИВ” АСТРА”. ТОЙ НОСИ ЛИЧНА ОТГОВОРНОСТ ЗА КАЧЕСТВОТО НА ПРИЕТИТЕ СТОКИ, КАКТО И МАТЕРИАЛНА ОТГОВОРНОСТ, В СЛУЧАЙ НА ПРИЕМАНЕ НА НЕГОДНА ЗА ПРОДАЖБА СТОКА, ЗА КОЕТО ФИРМАТА Е РЕАЛИЗИРАЛА БРАК, ИЛИ Е ПРЕТЪРПЯЛА САНКЦИИ.

ДНЕВНИК ЗА ВХОДЯЩ КОНТРОЛ

ХРАНИ	ДАННИ ОТ ДОКУМЕНТИ	ДАННИ ОТ ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ	ЗАБЕЛЕЖКА	ПОДПИС
ВИД	ИМЕ НА ПРОИЗВОДИТЕЛ, № НА ПАРТИДА	ДЕН И ЧАС НА ПРИЕМАНЕ, СЪОТВЕТСТВИЕ	КОЛИЧЕСТВО, СРОК НА ГОДНОСТ	

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ВХОДЯЩ КОНТРОЛ

ПРИ ПРИЕМАНЕ НА СТОКИТЕ СЕ КОНТРОЛИРА:

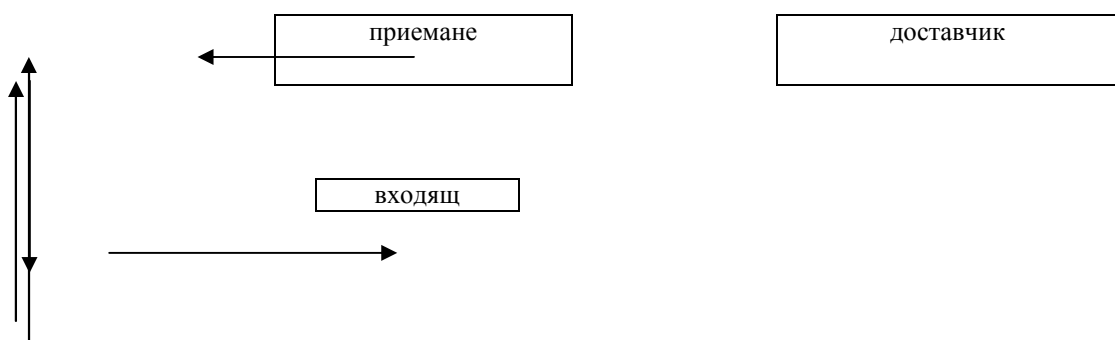
1. ЦЕЛОСТА НА ОПАКОВКАТА
2. ВЪНШЕН ВИД НА ОПАКОВКАТА
3. НАЛИЧИЕ НА ЕТИКЕТ
4. КАЧЕСТВО НА ОПАКОВАНИЯ ПРОДУКТ-ВЪНШЕН ВИД
5. ДАТА НА ПРОИЗВОДСТВО
6. СРОК НА ГОДНОСТ
7. СЪСТОЯНИЕ НА МАЛОТРАЙНИТЕ ПРОДУКТИ
 - ВЪНШЕН ВИД
 - НАЛИЧИЕ НА ПЛЕСЕН
 - МУХЪЛ
 - ЗАЦАПВАНЕ
 - ЛЕПКАВОСТ
 - НАЛИЧИЕ НА НЕПРИЯТНА МИРИЗМА
8. ПРИДРУЖАВАЩИ ДОКУМЕНТИ.
 - СТОКОВА РАЗПИСКА
 - ФАКТУРА
 - ДВСК №

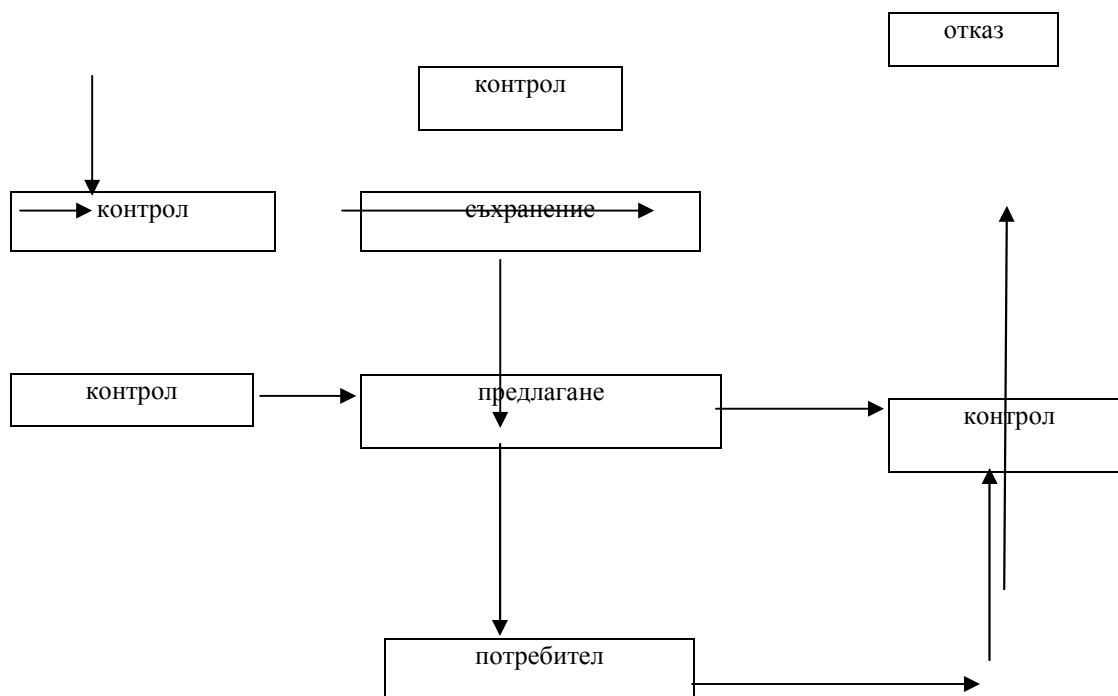
КОНТРОЛЪТ СЕ ИЗВЪРШВА ЧРЕЗ:

- ОГЛЕД
- ДУШЕНЕ
- ПИПАНЕ

КОНТРОЛЪТ СЕ ИЗВЪРШВА ОТ ОТГОВОРНИКА ПРИЕМАЩ СТОКАТА В МОМЕНТА НА ПОЛУЧАВАНЕ НА СЪЩАТА. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ОПЕРАЦИИТЕ И ХОДА НА ПРИДВИЖВАНЕ СА ДАДЕНИ ПО ДОЛУ.

ТЕХНОЛОГИЧНА СХЕМА (ОРГАНИГРАМА)





III. СЪХРАНЕНИЕ НА СТОКИТЕ

В ЗАВИСИМОСТ ОТ ВИДА СИ СТОКИТЕ СЕ СЪХРАНЯВАТ НА ОБОСОБЕНИ МЕСТА. ЗАМРАЗЕНИТЕ ПРОДУКТИ ПРЕСТОЯВАТ В СЪОТВЕТНИТЕ ФРИЗЕРИ. БЪРЗОРАЗВАЛЯЩИТЕ СЕ ИЗДЕЛИЯ СЕ СЪХРАНЯВАТ В ХЛАДИЛНИЦИ.

В ОБЕКТА СЕ ПРИЕМАТ САМО ХРАНИ СЪС ЗАПАЗЕНИ ОПАКОВКИ, ЕТИКИРАНИ И МАРКИРАНИ СЪГЛАСНО НАРЕДБАТА ЗА ЕТИКИРАНЕТО И ПРЕДСТАВЯНЕТО НА ХРАНИТЕ, ПРИЕТА С ПМС № 136/2000 ГОДИНА, НАРЕДБА №23/17.05.2001 ГОДИНА, ПМС №251/06.11.2003 ГОДИНА УПРАВИТЕЛЯТ Е ДЛЪЖЕН ДА СЛЕДИ СРОКА НА ГОДНОСТ НА ПРОДУКТИТЕ В ОБЕКТА. ПЕРСОНАЛЪТ НА КАФЕ-АПЕРИТИВ "ПРИЯТЕЛИ" Е ДЛЪЖЕН ПОСТОЯННО ДА СЛЕДИ ТЕМПЕРАТУРАТА НА ХЛАДИЛНАТА ТЕХНИКА И В СЛУЧАЙ НА НУЖДА ДА Я КОРИГИРА. КОГАТО ХЛАДИЛНАТА ТЕХНИКА КОГАТО ХЛАДИЛНАТА ТЕХНИКА АВАРИРА, ИЛИ НЕ МОЖЕ ДА СЕ КОРИГИРА НЕОБХОДИМАТА ТЕМПЕРАТУРА, УПРАВИТЕЛЯТ Е ДЛЪЖЕН НЕЗАБАВНО ДА ИНФОРМИРА ХЛАДИЛНИЯ ТЕХНИК.

ТЕМПЕРАТУРАТА НА ФРИЗЕРИТЕ ТРЯБВА ДА БЪДЕ (- 18°C), А В ХЛАДИЛНИЦИТЕ (+4°C).

ХЛАДИЛНИЯ ТЕХНИК/УПРАВИТЕЛЯТ/ ВОДИ ДНЕВНИК НА ХЛАДИЛНАТА ТЕХНИКА.

ДАТА	ХЛАДИЛНИК	ХЛАДИЛНИК	ИМЕ ФАМИЛИЯ	ПОДПИС
.....
.....

ПРИ СЪХРАНЕНИЕ НА ХРАНИ ДА СЕ СПАЗВА ПРИЛОЖЕНАТА ПО-ДОЛУ ИНСТРУКЦИЯ

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ХРАНИ И ОПАКОВЪЧНИ МАТЕРИАЛИ

1. В ОБЕКТА СЕ ПРИЕМАТ, СЪХРАНЯВАТ И ПРЕДЛАГАТ САМО ХРАНИ, ПРОИЗВЕДЕНИ В ПРЕДПРИЯТИЯ РЕГИСТРИРАНИ ПО ЧЛ 12 ОТ ЗАКОНА ЗА ХРАНИТЕ.

2. ВХОДЯЩИЯ КОНТРОЛ НА ХРАНИТЕ,ОПАКОВЪЧНИТЕ МАТЕРИАЛИ И НА ПРИДРУЖАВАЩАТА ГИ ДОКУМЕНТАЦИЯ СЕ ИЗВЪРШВА ОТ УПЪЛНОМОЩЕНО ЛИЦЕ ОТ ПЕРСОНАЛА СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНАТА ЗАПОВЕД.КОНТРОЛЪТ СЕ ДОКУМЕНТИРА В ДНЕВНИКА ЗА ВХОДЯЩ КОНТРОЛ.
3. В ОБЕКТА СЕ СЪХРАНЯВА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОИЗВОДИТЕЛИТЕ И/ИЛИ ДОСТАВЧИЦИТЕ НА ЗАКУПЕНИТЕ ХРАНИ/УДОСТОВЕРЕНИЯЫСЕРТИФИКАТИ,САНИТАРНИ РАЗРЕШИТЕЛНИ,ВЕТЕРИНАРНО МЕДИЦИНСКИ СВИДЕТЕЛСТВА,ЕКСПЕРТНИ ЛИСТИ И ДРУГИ.
4. В ОБЕКТА СЕ ПРИЕМАТ САМО ХРАНИ СЪС ЗАПАЗЕНИ ОПАКОВКИ,ЕТИКИРАНИ И МАРКИРАНИ СЪГЛАСНО НАРЕДБАТАЗА ЕТИКИРАНЕТО И ПРЕДСТАВЯНЕТО НА ХРАНИТЕ,ПРИЕТА С ПМС №136/2000 Г../ Д.В. БР. 62/2000 Г../, НАРЕДБА.№23/17.05.2001 Г., ПМС№251/06.11.2003 Г
5. НЕ СЕ ДОПЕСКА ВЛАГАНЕТО В ПРОИЗВОДСТВО,СЪХРАНЕНИЕТО И ПРОДАЖБАТА НА ХРАНИ С ВИДИМИ ПРОМЕНИ В КАЧЕСТВОТО,ИЛИ С УВРЕДЕНИ ОПАКОВКИ.
6. СЪХРАНЕНИЕТО НА ХРАНИТЕ СЕ ИЗВЪРШВА ПРИ УСЛОВИЯ ПОСОЧЕВИ В ЕТИКЕТА ОТ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ.
7. ХРАНИТЕ СЕ СЪХРАНЯВАТ И ОБРАБОТВАТ В ЧИСТИ ХЛАДИЛНИ,РЕСПЕКТИВНО ТОПЛИННИ СЪОРЪЖЕНИЯ.
8. ХРАНИ ИЗВЪН СКЛАДОВЕТЕ И СЪОРЪЖЕНИЯТА НЕ СЕ СЪХРАНЯВАТ.
9. ХРАНИТЕ СЕ ПОДРЕЖДАТ ПО ГРУПИ И ПАРТИДИ НА РАФТОВЕ,СТЕЛАЖИ И ДРУГИ ПО НАЧИН ПРИ КОЙТО НЕ СЕ ДОПУСКА ЗАМЪРСЯВАНЕТО ИМ И ПРИ ТЕМПЕРАТУРНИУСЛОВИЯ,НАЧИНИ И СРОКОВЕ,СЪОТВЕТСТВАЩИ НА ПОСОЧЕНИТЕ ЕТИКЕТИ И УКАЗАНИЯ НА ПРОИЗВОДИТЕЛЯ.
10. ГОТОВИТЕ ЗА КОНСУМАЦИЯ ХРАНИ СЕ СЪХРАНЯВАТ ОТДЕЛНО ОТ СУРОВИТЕ.
11. БЪРЗО РАЗВАЛЯЩИТЕ СЕ ХРАНИ СЕ СЪХРАНЯВАТ ПРИ ХЛАДИЛНИ УСЛОВИЯ
12. НЕ СЕ ДОПУСКА СЪХРАНЕНИЕТО СЪХРАНЯВАНЕТО НА НЕХРАНИТЕЛНИ СТОКИ СЪВМЕСТВО С ХРАНИТЕЛНИТЕ СТОКИ В СКЛАДА.
13. НЕ СЕ ДОПУСКА ПОВТОРНОТО ИЗПОЛЗВАНЕ НА СЪДОВЕ ПРЕДНАЗНАЧЕНИ ЗА ЕДНОКРАТНА УПОТРЕБА.
14. ИНВЕНТАРЪТ И СРЕДСТВАТА,ИЗПОЛЗВАНИ ЗА ПОЧИСТВАНЕ,ИЗМИВАНЕ И ДЕЗИНФЕКЦИЯ СЕ СЪХРАНЯВАТ НА ОПРЕДЕЛЕНО МЯСТО БЕЗ ПРЯКА ФУНКЦИОНАЛНА ВРЪЗКА СЪС СКЛАДА И ДРУГИТЕ ПОМЕЩЕНИЯ./В ЗАКЛЮЧЕН ШКАФ/

IV.ПОДДЪРЖАНЕ НА ХИГИЕННОТО СЪСТОЯНИЕ НА ОБЕКТА

С ЦЕЛ НЕДОПУСКАНЕ ЗАМЪРСЯВАНЕ НА ХРАНИТЕ,ТЯХНОТО ЗАРАЗЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ, СЕ СПАЗВАТ СЛЕДНИТЕ ПРОЦЕДУРИ :

- 1.ПОСТОЯННО СЕ ПОДДЪРЖА ДОБРА ХИГИЕНА КАКТО НА НА РАБОТНИТЕ ПОВЪРХНОСТИ,ТАКА И НА ПОДА И ВСИЧКИ ЧАСТИ КОИТО СА В ДОСЕГ С ХРАНИ.
- 2.ВСЯКА СЕДМИЦЕ ДА СЕ ПРАВИ ОСНОВНО ПОЧИСТВАНЕ НА ВСИЧКИ ПОМЕЩЕНИЯ.
- 3.ПРОЛЕТ И ЕСЕН СЕ ПРАВИ ОСНОВНО ПОЧИСТВАНЕ С ИЗМИВАНЕ НА ВЪНШНАТА ФАСАДА,ИЗМИВАНЕ НА СТЪКЛАТА,БОЯДИСВАНЕ ПРИ НЕОБХОДИМОСТ.ТАЗИ ДЕЙНОСТ СЕ ИЗВЪРШВА СЪС СЪДЕЙСТВИЕТО И ПОД КОНТРОЛА НА УПРАВИТЕЛЯ.
- 4.КОШЧЕТАТА ЗА ОТПАДЪЦИ СЕ ИЗХВЪРЛЯТ НА ОПРЕДЕЛЕНИТЕ ЗА ЦЕЛТА МЕСТА ПРИ НЕОБХОДИМОСТ И ЗАДЪЛЖИТЕЛНО В КРАЯ НА РАБОТНИЯ ДЕН.
- 5.ПОЧИСТВАЩИТЕ ПРЕПАРАТИ,НЕОБХОДИМИ ЗА ХИГИЕНИЗИРАНЕТО НА ОБЕКТА ДА БЪДЪТ ПОСТАВЯНИ ДО МИВКИТЕ В ШКАФЧЕ И ДА НЯМАТ ПРЯК ДОСТЪП С ХРАНИТЕЛНИТЕ ПРОДУКТИ И С ИНВЕНТАРА..

ЗАВЕЖДА СЕ ДНЕВНИК,КОЙТО СЕ ВОДИ ОТ УПРАВИТЕЛЯ.

ОБРАЗЕЦ НА ДНЕВНИК ЗА ХИГИЕННО СЪСТОЯНИЕ НА ОБЕКТА.

ДАТА	ЕЖЕДНЕВНО	СЕДМИЧНО	ГОДИШНО	ИМЕ ФАМИЛИЯ	ПОДПИС
.....
.....

ДА СЕ СПАЗВА ПРИЛОЖЕНАТА ПО-ДОЛУ ИНСТРУКЦИЯ. Да се спазва приложената по-долу инструкция.

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ПОЧИСТВАНЕ, ИЗМИВАНЕ И ДЕЗИНФЕКЦИЯ

1. ПОЧИСТВАНЕТО, ИЗМИВАНЕТО И ДЕЦИНФЕКЦИЯТА ИМАТ ЗА ЦЕЛ НЕДОПУСКАТЕ ЗАМЪРСЯВАНЕТО НА ХРАНИТЕЛНИТЕ ПРОДУКТИ С ОРГАНИЧНИ, НЕОРГАНИЧНИ, ХИМИЧНИ И БИОЛОГИЧНИ ЗАМЪРСИТЕЛИ..

2. ПОЧИСТВАНЕТО, ИЗМИВАНЕТО И ДЗИНФЕКЦИЯТА СЕ ПРИЛАГАТ ПОСЛЕДОВАТЕЛНО.

3. РЕЖИМЪТ, НАЧИНИТЕ И КОНТРОЛЪТ Н ЗА ПОЧИСТВАНЕ, ИЗМИВАНЕ И ДЕЗИНФЕКЦИЯ СА В ЗАВИСИМОСТ ОТ ХАРАКТЕРА НА ПРЖИЗВОДСТВОТО И ИЗПОЛЗВАНЕТО НО МИЕЩИ ПРЕПАРАТИ/ДЕТЕРГЕНТИ И ДЕЗИНФЕКТАНТИ/ И СЕ ОПРЕДЕЛЯ С УТВЪРДЕНИ ГРАФИЦИ.

4. ИЗМИВАНЕТО, ИЛИ ДЕЗИНФЕКЦИЯТА НА ИНВЕНТАРА СЕ ИЗВЪРШВА С ГОРЕЩИ РАЗТВОРИ ОТ МИЕЩИ ПРЕПАРАТИ, СЛЕД КОЕТО ОБИЛНО СЕ ИЗПЛАКВА С ВОДА.

5. ИЗПОЛЗВАНИТЕ МИЕЩИ И ДЕЗИНФИКТИРАЩИ ПРЕПАРАТИИ ТРЯБВА ДА СЕ РАЗРЕШЕНИ ЗА УПОТРЕБА ОН МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО И СЪЩИТЕ ДА СЕ ПРИЛАГАТ СЪГЛАСНО УКАЗАНИЯТА НА ПРОИЗВОДИТЕЛЯ ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА С ТЯХ.. ПРИ ПРИЛАГАНЕТО ИМО ТРЯБВА ДА СЕ СПАЗВАТ ПРАВИЛАТА ЗА ЛИЧНА БЕЗОПАСНОСТ ОТ ПАРСОНАЛА-ИЗПОЛЗВАНЕ НА РЪКАВИЦИ, ЗАЩИТНИ ОЧИЛА И ДРУГИ.

6. МИЕЩИТЕ И ДЕЗИНФЕКЦИОННИ СРЕДСТВА, ИНВЕНТАРЪТ И ПОСОБИЯТА ИЗПОЛЗВАНЕ ЗА МИЕНА СЕ СЪХРАНЯВАТ НА СТРОГО ОПРЕДЕЛЕНИ МЕСТА, КОИТО НЯМАТ ПРЯКА ВРЪЗКА С БАРА И ЗАЛАТА ЗА КЛИЕНТИ.

I. ДЕТЕРГЕНЦИЯ/ИЗМИВАНЕ/

7. ПОЧИСТВАНЕТО И ИЗМИВАНЕТО ИМАТ ЗА ЦЕЛ СЪБИРАНЕ И ОТСТРАНЯВАНЕ НА ОСТАТЪЦИ ОТ ХРАНИ, ОТПАДЪЦИ И НАСЛОЯВАНИЯ ЧРЕЗ ПРИЛАГАНЕТО НА :

- МЕХАНИЧНИ ОПЕРАЦИИ /ИЗТРИВАНЕ, ПОМИТАНЕ, ИЗТЪРГВАНЕ, ИЗСМУКВАНЕ И ДР./ ИЛИ ОТМИВАНЕ НА ГРУБОТО ЗАМЪРСЯВАНЕ.
- МИЕЩИ ПРЕПАРАТИ /ДЕТЕРГЕНТИ ЗА РАЗТВАРЯНЕ И СУСПЕНДИРАНЕ НА ЗАМЪРСЯВАНИЯТА И ПОСЛЕДВАЩО ИЗМИВАНЕ-ОБИЛНО С ТЕЧАЩА ВОДА/
- ОТСТРАНЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОСТАТЪЦИ ОТ ИЗПОЛЗВАНИТЕ ПРЕПАРАТИ ЧРЕЗ ВЛАЖНО ЗАБЪРСВАНЕ, ИЛИ ОБИЛНО ИЗМИВАНЕ С ТЕЧАЩА ВОДА.

8. ПОДБОРЪТ НА МЕХАНИЧНИТЕ, ХИМИЧНИТЕ И МИЕЩИТЕ СРЕДСТВА СЕ ОПРЕДЕЛЯ ОТ ХАРАКТЕРА НА ЗАМЪРСЯВАНИЯТА И ОТ ВИДА НА ПОЧИСТВАНИТЕ ПОВЪРХНОСТИ.

9. МИЕЩИТЕ ПРЕПАРАТИ ТРЯБВА ДА:

- ПРИТЕЖАВАТ ДОБРИ МИЕЩИ СВОЙСТВА ЗА КОНКРЕТНИЯ ВИД ЗАМЪРСЯВАНЕ
- СА ДОБРЕ РАЗТВОРИМИ ТЪВВ ВОДА.
- СА ЕФЕКТИВНИ ПРИ КОНЦЕНТРАЦИИТЕ И ТЕМПЕРАТУРИТЕ ЗА ДАДЕНИЯ ВИД ЗАМЪРСЯВАНЕ
- СЪ СЪВМЕСТИМИ С ПОДХОДЯЩИ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ ДЕЗИНФЕКТАНТИ
- НЕ СЕ АБСОРБИРАТ ОТ РАБОТНИТЕ ПОВЪРХНОСТИ И ОБОРУДВАНЕ
- НЕ ПРЕДИЗВИКВАТ КОРОЗИЯ НА ОБРАБОТВАНИТЕ МАТЕРИАЛИ

10. ТЕМПЕРАТУРАТА НА МИЕЩИТЕ РАЗТВОРИ СЕ ОПРЕДЕЛЯ ОТ ХАРАКТЕРА НА ЗАМЪРСЯВАНИЯТА, ВИДА НА ДЕТЕРГЕНТА И ОБРАБОТВАНИТЕ ПОВЪРХНОСТИ. ИЗПОЛЗВАТ СЕ РАЗТВОРИ НА МИЕЩИ ПРЕПАРАТИ С ТЕМПЕРАТУРА НЕ ПО-НИСКА ОТ +50°С.

11. РАЗТВОРИТЕ ОТ МИЕЩИ СРЕДСТВА СЕ ПРИЛАГАТ ПОД ФОРМАТА НА ПЯНА, А ТЕЧАЩАТА ВОДА ЗА ИЗМИВАНЕ –като струя под налягане.

12. ТЕКСТИЛНИ И ДРУГИ МАТЕРИИ, ИЗПОЛЗВАНЕ ЗА ПОДСУШАВАНЕ, ПОЛИРАНЕ И ПОКРИВАНЕ СЕ ИЗПИРАТ СЛЕД ВСЯКА УПОТРЕБА С ПЕРИЛИ ПРЕПАРАТИ И СЕ ПОДЛАГАТ НА ТОПЛИННА ДЕЗИНФЕКЦИЯ/ГЛАДЕНЕ, ИЛИ СУХА СТЕРИЛИЗАЦИЯ/ ИЗПОЛЗВАНИТЕ ПОДОБНИ СРЕДСТВА ЗА ЕДНОКРАТНА УПОТРЕБА СЕ ИЗХВЪРЛЯТ.

II. ДЕЗИНФЕКЦИЯ

13. ДЕЗИНФЕКЦИЯТА СЕ ПРОВЕЖДА СЛЕД ПОЧИСТВАНЕ И ИЗМИВАНЕ НА ПОМЕЩЕНИЯТА, ТЕХНОЛОГИЧНОТО ОБОРУДВАНЕ, ИНВЕНТАРА, АМБАЛАЖА И ДРУГИ.

14. МЕТОДИТЕ ЗА ДЕЦИНФЕКЦИЯ БИВАТ:

- ДЕЗИНФЕКЦИЯ С ВИСОКА ТЕМПЕРАТУРА ЧРЕЗ:
 - * ПРИЛАГАНЕ НА ВЛАЖНА ТОПЛИНА ЗА ПОКАЧВАНЕ НА ПОВЪРХНОСТНАТА ТЕМПЕРАТУРА НАЙ-МАЛКО ДО +80°C С ЕКСПОЗИЦИЯ НЕ ПО-КРАТКА ОТ 2 МИНУТИ
 - * ИЗПОЛЗВАНЕ НА ГОРЕЩА ВОДА С ТЕМПЕРАТУРА НЕ ПО-НИСКА ОТ +80°C В ПРОДЪЛЖЕНИЕ НА 2 МИНУТИ ЧРЕЗ ПОТАПЯНЕ И ПЛАКНЕНЕ.
 - * ИЗВАРЯВАНЕ В КИПЯЩА ВОДА В ПРОДЪЛЖЕНИЕ НА 5 ДО 20 МИНУТИ.
 - * ГЛАДЕНЕ, ИЛИ СУХА СТЕРИЛИЗАЦИЯ ПРИ ТЕМПЕРАТУРИ ОТ +170 ДО +180°C ЗА 40 МИНУТИ
- ДЕЗИНФЕКЦИЯ С ХИМИЧЕСКИ СРЕДСТВА С КОНЦЕНТРАЦИИ, ОСИГУРЯВАЩИ НЕОБХОДИМИЯ АКТИВЕН ФАКТОР/ХЛОРИ И ХЛОРИНИ СЪЕДИНЕНИЯ, ЙОДОФОРИ, ЧЕТВЪРТИЧНИ АМОНИЕВИ СЪЕДИНЕНИЯ, АМФОТЕРНИ СЪЕДИНЕНИЯ, КИСЕЛИНИ, ОСНОВИ И ДРУГИ

15. ХИМИЧНИТЕ ДЕЗИНФЕКТАНТИ ТРЯБВА ДА:

- ВЪЗМОЖНА НАЙ-ШИРОКИ СПЕКТЪРНИ АНТИМИКРОБНИ СВОЙСТВА
- НЕ СА ТОКСИЧНИ ЗА РАБОТЕЩИТЕ В ПРИЛАГАНИТЕ КОНЦЕНТРАЦИИ
- НЕ ПРОМЕНЯТ КАЧЕСТВАТА НА ХРАНИТЕ
- НЕ ПРЕДИЗВИКВАТ КОРОЗИЯ НА ОБРАБОТВАНИТЕ ПОВЪРХНОСТИ
- НЕ СЕ АБСОРБИРАТ ОТ ОБРАБОТВАНИТЕ ПОВЪРХНОСТИ И ОБОРУДВАНЕ

16. ПРИ РАБОТА С ХИМИЧНИ ДЕЗИНФЕКТАНТИ СТРОГО СЕ СПАЗВАТ УКАЗАНИЯТА НА ПРОИЗВОДИТЕЛЯ ЗА ТЯХНОТО ПРИЛАГАНЕ

17. СЛЕД ИЗВЪРШЕНЕТА ОБРАБОТКА, ОСТАТЪЦИТЕ ОТ ДЕЗИНФЕКЦИОННИТЕ СРЕДСТВА СЕ ОТСТРАНЯВАТ НАПЪЛНО ЧРЕЗ ОБИЛНО ИЗМИВАНЕ С ТЕЧАЩА ВОДА.

III. ИЗМИТОТО И ПОДСУШЕНО ОБОРУДВАНЕ, ИНВЕНТАР И ПОСУДА СЕ ПОДРЕЖДАТ В ЗАКРИТИ ШКАФОВЕ И СЕ ПОКРИВАТ С ПРЕДНАЗНАЧЕНИ ЗА ЦЕЛТА СРЕДСТВА

IV. КОНТРОЛ

18. КОНТРОЛЪТ ВЪРХУ ЕФЕКТА ОТ ПОЧИСТВАНЕТО, ИЗМИВАНЕТО И ДЕЗИНФЕКЦИЯТА СЕ ИЗВЪРШВА ПЕРИОДИЧНО ЧРЕЗ:

- СПЕЦИФИЧНИ ИНДИКАТОРИ И РЕАКЦИИ ЗА ОСТАТЪЧНИ КОЛИЧЕСТВА МИЕЦИ И ДЕЗИНФЕКЦИОННИ ПРЕПАРАТИ
- ;МИКРОБИОЛОГИЧНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ НА СМИЛОВЕ И ОТРИВКИ ОТ РАБОТНАТА СРЕДА, ОБОРУДВАНЕ И СЪДОВЕ. РЕЗУЛТАТИТЕ СЕ ОТРАЗЯВАТ В СЪОТВЕТНИТЕ КОНТРОЛНИ КАРТИ.

19. ПРИ НУЖДА ПОМЕЩЕНИЯТА СЕ ОБРАБОТВАТ С ДЕЗИНФЕКЦИОННИ СРЕДСТВА ОТ СПЕЦИАЛИЗИРАНИ СЛУЖБИ ПРИ ВЗЕМАНЕ НА ВСИЧКИ НЕОБХОДИМИ МЕРКИ ЗА НЕДОПУСКАНЕ ЗАМЪРСЯВАНЕ НА ХРАНИТЕ.

20. ИЗПИРАНЕТО НА ИНВЕНТАРА ОТ ТЕКСТИЛНИ МАТЕРИАЛИ СЕ ИЗВЪРШВА ОТДЕЛНО ОТ ТОВА НА РАБОТНОТО ОБЛЕКЛО НА ПЕРСОНАЛА ПРИ ТЕМПЕРАТУРА НЕ ПО-НИСКА ОТ +70°C

21. САНИТАРНИТЕ ВЪЗЛИ СЕ ПОЧИСТВАТ В ЗАВИСИМОСТ ОТ СТЕПЕНТА НА ЗАМЪРСЯВАНЕ, МНОГОКРАТНО ПРИ НЕОБХОДИМОСТ И ЗАДЪЛЖИТЕЛНО В КРА НА РАБОТНИЯ ДЕН С ПОСЛЕДВАЩА ДЕЗИНФЕКЦИЯ.

ЗАБЕЛЕЖКА: ДЕТЕРГЕНТИТЕ И ДЕЗИНФЕКТАНТИТЕ СЕ СЪХРАНЯВАТ ОТДЕЛНО В ЗАКЛЮЧЕН ШКАФ ОТ ОПРЕДЕЛЕНО СЪС ЗАПОВЕД ЛИЦЕ.

V. ЛИЧНА ХИГИЕНА НА ПЕРСОНАЛА

ПЕРСОНАЛЪТ В НИКАКЪВ СЛУЧАЙ НЕ ТРЯБВА ДА БЪДЕ ИЗТОЧНИК НА ЗАМЪРСЯВАНИЯ И ЗАРАЗИ. ЗА ЦЕЛТА ТРЯБВА ДА СЕ СПАЗВАТ СЛЕДНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ:

1. ВСЕКИ РАБОТНИК ОТ ПЕРСОНАЛА ТРЯБВА ДА ПРИТЕЖАВА ЗАВЕРЕНА ЛИЧНА ЗДРАВНА КНИЖКА СЪГЛАСНО НАРЕДБА №53 НА МЗ ОТ 1979 Г. СЪЩАТА СЕ ПРЕЗАВЕРЯВА ПО УСТАНОВЕНИЯ РЕД И В УКАЗАНИЯ СРОК.

2. ЗА ПЕРСОНАЛА НА КАФЕ-АПЕРТИВ "ПРИЯТЕЛИ" ИМА СЪБЛЕКАЛНЯ.

3. ЛИЧНИТЕ ВЪРХНИ ДРЕХИ СЕ ПОСТАВЯТ НА ЗАКАЧАЛКА В ПРЕДВИДЕНОТО ПОМЕЩЕНИЕ.

4. ПЕРСОНАЛЪТ ЗАДЪЛЖИТЕЛНО РАБОТИ С РАБОТНО ОБЛЕКЛО. СЪЩОТО ТРЯБВА ДА БЪДЕ ЧИСТО И С ПРИЯТЕН ВИД. ИЗПИРАНЕТО МУ СТАВА ПРИНУЖДА И ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ВСЯКА СЕДМИЦА. ЗАВЕЖДА СЕ ДНЕВНИК ЗА ПРЕДОСТАВЕНОТО РАБОТНО ОБЛЕКЛО.

ДНЕВНИК
ЗА ПРЕДОСТАВЕНОТО РАБОТНО ОБЛЕКЛО

ИМЕ, ФАМИЛИЯ	ДЛЪЖНОСТ	ВИД РАБОТНО ОБЛЕКЛО	ДАТА НА ПОЛУЧАВА НЕ	ЧЕСТОТА НА СМЯНАТА	ПОДПИС НА ПОЛУЧАТЕЛ	ЗАБЕЛЕЖКА

6. В СЛУЧАЙ, ЧЕ НЯКОЙ ОТ ПЕРСОНАЛА СЕ РАЗБОЛЕЕ ОТ ЗАРАЗНА БОЛЕСТ, ТОЙ ТРЯБВА НЕЗАБАВНО ДА УВЕДОМУ Е ПРАВИТЕЛЯТ, ДА ОСВОБОДИ РАБОТНОТО МЯСТО ЗА ПРЕДВИДЕН ЗА ЦЕЛТА ЗАМЕСТНИК И ДА СЕ ЯВИ НА РАБОТА СЛЕД КАТО ДОКАЗАНО Е ОЗДРАВЯЛ

7. СЛЕД КАТО ПЕРСОНАЛЪТ Е ПИПАЛ КАСИ С БИРА, БЕЗАЛКОХОЛНО, КАШОНИ, ИЗЦАПАНИ ИЛИ НАРАНЕНИ ОТПАДЪЦИ РЪЦЕТЕ ЗАДЪЛЖИТЕЛНО СЕ ИЗМИВАТ СЪС САПУН.

8. ПЕРСОНАЛЪТ ДА ПОДДЪРЖА ЛИЧНИЯ СИ ВЪНШЕН ВИД ИЗРЯДЕН И ЛИЦЕПРИЯТЕН

ДА СЕ СПАЗВА ПОСОЧЕНАТА ПО-ДОЛУ ИНСТРУКЦИЯ

ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ИЗМИВАНЕ НА РЪЦЕ

1. РЪЦЕТЕ СЕ НАМОКРЯТ ИЗЦЯЛО С ТОПЛА ТЕЧАЩА ВОДА
2. РЪЦЕТЕ СЕ НАСАПУНИШВАТ С МИЕЩ ПРЕПАРАТ
3. РЪЦЕТЕ СЕ РАЗТРИВАТ ЕНЕРГИЧНО
4. ПРИ СИЛНО ЗАМЪРСЕНИ РЪЦЕ, НОКТИТЕ СЕ ТЪРКАТ С ЧЕТКА
5. РЪЦЕТЕ СЕ ИЗПЛАКВАТ С ЧИСТА ТЕЧАЩА ВОДА
6. РЪЦЕТЕ СЕ ПОДСУШАВАТ С ЕДНОКРАТНА ХАВЛИЕНА КЪРПА, ИЛИ САЛФЕТКА
7. СЛЕД ПОДСУШАВАНЕ, ХАРТИЕНАТА КЪРПА СЕ ИЗХВЪРЛЯ В КОШЧЕТО ЗА ОТПАДЪЦИ
8. РЪЦЕТЕ СЕ ИЗМИВАТ:
 - ПРЕДИ ВСЯКО ЗАПОЧВАНЕ НА РАБОТА
 - ПРЕДИ НАРЯЗВАНЕ НА ТОРТИ И РАБОТА СЪС СЛАДОЛЕДИ
 - СЛЕД ДОПИР СЪС ЗАМЪРСЕНИ ПОВЪРХНОСТИ
 - СЛЕД ДОПИР ДО ПОТЕНЦИАЛНО ЗАМЪРСЕН ИНВЕНТАР, ИЛИ ПАДНАЛИ НА ПОДА ПРЕДМЕТИ
 - СЛЕД ПОЧИСТВАНЕ НА НОСА
 - СЛЕД ВСЯКО ПОСЕЩЕНИЕ НА ТОАЛЕТНАТА

УЧЕБНО ОБУЧЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА

ПЕРСОНАЛЪТ НА КАФЕ-АПЕРИТИВ "АСТРА" ИМА ОПРЕДЕЛЕНИ ОТГОВОРНОСТИ, КОИТО ТРЯБВА ДА СПАЗВА

ЗА ЦЕЛТА СЕ ИЗВЪРШВА ОБУЧЕНИЕ. ТО БИВА ВСТЪПИТЕЛНО И ПЕРИОДИЧНО

ТЕМИ НА ВСТЪПИТЕЛНОТО ОБУЧЕНИЕ:

1. ОБУЧЕНИЕ НА НОВОПОСТЪПВАЩИ РАБОТНИЦИ СЪГЛАСНО НАРЕДБА №3 НА МЗ И МТСП (ДВ бр.44 от 1996г.).
2. ЗАПОЗНАВАНЕ НА РАБОТНИКА С ПОМЕЩЕНИЯТА, САНИТАРНИТЕ ВЪЗЛИ, МЕСТОНАХОЖДЕНИЕТО НА ПРЕПАРАТИТЕ И ТЕХНИКАТА
3. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЛИЧНАТА ХИГИЕНА НА ПЕРСОНАЛА - СЪГЛАСНО ИЗИСКВАНИЯТА НА НАРЕДБА №7 НА МЗ НА МЗГ.
4. НАЛИЧИЕ НА ЛИЧНА ЗДРАВНА КНИЖКА.
5. ЗАПОЗНАВАНЕ С ИНВЕНТАРА И ВИДА НА РАБОТА
6. ЗАПОЗНАВАНЕ С НАЛИЧНАТА ТЕХНИКА 7 КАСОВ АПАРАТ, КЛИМАТИЦИ, ХЛАДИЛНА ТЕХНИКА, ТОПЛИННИ СЪОРЪЖЕНИЯ, КАФЕ МАШИНА И ДРУГИ/
7. НОРМИ НА ХЛАДИЛНАТА ТЕХНИКА И МЕТОДИ НА КОРИГИРАНЕ
8. НАЧИНИ НА ПРИЕМАНЕ НА СТОКАТА, МЕТОДИ НА СКЛАДИРАНЕ

- 9.ЗАПОЗНАВАНЕ С НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО ВОДЕНА
- 10.РАБОТА С ДОСТАВЧИЦИ
- 11.РАБОТА С КЛИЕНТИ
- 12.ТЕХНИКА НА БЕЗОПАСНОСТ ПРИ РАБОТА С УРЕДИТЕ
- 13.ТЕХНИКА НА БЕЗОПАСНОСТ ПРИ РАБОТА СЪС СТОКА-ОБЕМИСТИ КАШОНИ,КАСИ И ДРУГИ
- 14.ОТРЕАГИРАНЕ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА ПОЖАР,ЗАБЕЛЯЗВАНЕ НА ЗАБРАВЕНИ ПРЕДМЕТИ.ОТРЕАГИРАНЕ ,ОТРЕАГИРАНЕ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ Н ГРАБЕЖИ,КРАЖБИ И ДРУГИ ПОДОБНИ.
- 15.ПЪРВА ПОМОЩ НА ПОСТРАДАЛ В РАЗЛИЧНИТЕ СИТУАЦИИ

ПЕРЕОДИЧНОТО ОБУЧЕНИЕ ВКЛЮЧВА:

- 1.ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЛИЧНАТА ХИГИЕНА НА ПЕРСОНАЛА
- 2.ВАЛИДНОСТ НА ЛИЧНАТА ЗДРАВНА КНИЖКА.
- 3.НОРМИ НА ХЛАДИЛНАТА ТЕХНИКА И МЕТОДИ НА КОРИГИРАНЕ
- 4.НАЧИНИ ЗА ПРИЕМАНЕ НА СТОКАТА И МЕТОДИ НА СКЛАДИРАНЕ
- 5.РАБОТА С ДОСТАВЧИЦИ
- 6.РАБОТА С КЛИЕНТИ
- 7.ТЕХНИКА ЗА БЕЗОПАСНОСТ ПРИ РАБОТА СЪС СТОКИ-ОБЕМИСТИ КАШОНИ,КАСИ И ДРУГИ
- 9.ОТРЕАГИРАНЕ ПРИ:Отреагиране при:
 - ВЪЗНИКВАНЕ НА ПОЖАР-ТЕЛ. 160
 - КРАЖБА,ГРАБЕЖ,ОТКРИВАНЕ НА СЪМНИТЕЛНИ ПАКЕТИ И ДРУГИ ПОДАБНИ-ТЕЛ. 166-МВР
- 10.ПЪРВА ПОМОЩ НА ПОСТРАДАЛ –БНМП-ТЕЛ-150

ОБУЧЕНИЕТО СЕ ИЗВЪРШВА ОТ УПРАВИТЕЛЯ НА ФИРМАТА.СЛЕД ОБУЧЕНИЕТО РАБОТНИКЪТ СЕ ПОДПИСВА В СПЕЦИАЛНО ЗАВЕДЕНА ЗА ЦЕЛТА КНИГА

ПЕРЕОДИЧНОТО ОБУЧЕНИЕ СЕ ИЗВЪРШВА МИНИМУ ЕДИН ПЪТ НА МЕСЕЦ,А ПО ПРЕЦЕНКА НА УПРАВИТЕЛЯ П ВЪВ ВСЕКИ ЕДИН МОМЕНТ,КОГАТО СЕ НАЛАГА,С ЦЕЛ ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ЗЛОПОЛУКИ,ПОХАБЯВАНЕ НА СТОКА И НЕЖЕЛАНИ ВРЕДНИ ВЪЗДЕЙСТВИЯ ВЪРХУ КЛИЕНТИТЕ

VII.КОНТРОЛ ВЪРХУ ВРЕДИТЕЛИТЕ

ПРИСЪСТВИЕТО НА ВРЕДИТЕЛИ В КАФЕ АПЕРЕТИВ “ПРИЯТЕЛИ” Е НЕДОПУСТИМО.ЗА ЦЕЛТА СЕ РАЗРАБОТНВА ПРОГРАМА ЗА БОРБА С ВРЕДИТЕЛИТЕ

ПРОГРАМА ЗА БОРБА С ВРЕДИТЕЛИТЕ ОТГОВОРНО ЛИЦЕ-УПРАВИТЕЛЯТ НА ФИРМАТА

I. ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ СРЕЩУ ПРОНИКВАНЕ НА НАСЕКОМИ И ГРИЗАЧИ В ОБЕКТ ” ПРИЯТЕЛИ”

САНИТАРНО ПРОФИЛАКТИЧНИ МЕРОПРИЯТИЯ

- 1.ПЕРЕОДИЧНО ДА СЕ ПРАВИ ПРОВЕРКА И ПРИ НУЖДА ДА СЕ НАПРАВИ ЦИМЕНТОВА,ИЛИ ДРУГА ПЛЪХОНЕПРОНИЦАЕМА ПОДОВА НАСТИЛКА,ПЛЪТНО И СТАБИЛНО ПОСТАВЕНИ РОЗЕТКИНА ПОДОВИТЕ СИФОНИ.
- 2.РЕВИЗИЯ НА ПРОЗОРЦИТЕ,ПРИЗЕМНИТЕ ЕТАЖИ И СКЛАДОВЕТЕ,КАТО СЪЩИТЕ СЕ ОСТЪКЛЯТ ИЛИ ЗАКРИЯТ С МЕТАЛНИ МРЕЖИ С ОТВОРИ НЕ ПО-ГОЛЕМИ ОТ 1 СМ².
- 3.СУРОВИНИТЕ,ХРАНИТЕЛНИТЕ ПРОДУКТИ И ГОТОВАТА ПРОДУКЦИЯ ДА СЕ СЪХРАНЯВАТ В ПОДХОДЯЩИ ПЛЪТНО ЗАТВАРЯЩИ СЕ СЪДОВЕ,ШКАФОВЕ,ХЛАДИЛНИЦИ, ХЛАДИЛНИ КАМЕРИ И ДРУГИ ПОДОБНИ.
- 4.ЕЖЕДНЕВНО ПОЧИСТВАНЕ И СЪБИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИТЕ В МЕТАЛНИ КОФИ,КОНТЕЙНЕРИ И ДРУГИ ОРИГИНАЛНИ СЪДОВЕ ЗА СМЕТОСЪБИРАНЕ.
- 5.ПРОВЕРКА И ЕЖЕДНЕВНО ЗАПЪЛВАНЕ НА СЪЩЕСТВУВАЩИ,ИЛИ НОВОПОЯВИЛИ СЕ ОТВОРИ С ЦИМЕНТОВ РАЗТВОР,ИЛИ ДРУГИ ПОДХОДЯЩИ И ДОПУСТИМИ В ОБЕКТА МАТЕРИАЛИ
- 6.ОСИГУРЯВАНЕ НА СТАБИЛНО И ПЛЪТНОЗАТВАРЯНЕ НА ВРАТИ И ПРОЗОРЦИ,А НА ОТВОРЕНИТЕ ПОРАДИ ПРОИЗВОДСТВЕНА,ИЛИ ДРУГА НЕОБХОДИМОСТ ДА СЕ ОСИГУРЯТ ВЪЗДУШНИ ЗАВЕСИ,А ПРОЗОРЦИТЕ ДА БЪДАТ С МРЕЖА
- 7.ДА НЕ СЕ ДОПУСКА В ПОМЕЩЕНИЯТА,ИЛИ В БЛИЗОСТ ДО ТЯХ ДА ИМА ЗАДЪРЖАНЕ НА ВОДА С ЦЕЛ ИЗБЯГВАНЕ НА ПОЯВАТА И РАЗВИТИЕ НА КОМАРИ

II.ТРЕТИРАНЕ ПРИ НАЛИЧИЕ НА ГРИЗАЧИ И НАСЕКОМИ

ИЗВЪРШВА СЕ ОТ МЕСТНА ДЕЗИНФЕКЦИОННА СТАНЦИЯ, В ЧИЙТО РАЙОН СЕ НАМИРА ОБЕКТА ПРИ СКЛЮЧЕН ДОГОВОР, ИЛИ СЪС СОБСТВЕНИ СИЛИ И СРЕДСТВА ПРИ НАЙ-СТРОГО СПАЗВАНЕ НА МЕРКИТЕ ЗАБЕЗОПАСНА РАБОТА С ПРЕПАРАТИ И ОТРОВИ

ОБРАБОТКАТА СРЕЩУ МУХИ СЕ ИЗВЪРШВА НА 15 ДНИ ОТ МЕСЕЦ МАЙ, ДО МЕСЕЦ ОКТОМВРИ .СРЕЩУ КЪРЛЕЖИ, ХЛЕБАРКИ, БЪЛХИ И ДРУГИ ПОДОБНИ НАСЕКОМИ-ОБРАБОТКАТА Е ЕДИН ПЪТ МЕСЕЧНО, ЗА СЪЩИЯ ПЕРИОД ОТ ВРЕМЕ. ЗА ДА НЕ СЕ ДОПУСНЕ ВЪЗНИКВАНЕТО НА РЕЗИСТЕНТНОСТ У ВРЕДИТЕЛИТЕ СЕ НАЛАГА ПЕРИОДИЧНА ПРОМЯНА НА ТРЕТИРАЩИТЕ ПРЕПАРАТИ И ТЕХНИТЕ ФОРМУЛАЦИИ

ТРЕТИРАНЕТО СРЕЩУ ВРЕДНИТЕ ГРИЗАЧИ СЕ ИЗВЪРШВА НАЙ-МАЛКО ЕДИН ПЪТ МЕСЕЧНО, А ПРИ НЕОБХОДИМОСТ И ПО-ЧЕСТО

ИЗПОЛЗВАНИТЕ ПРЕПАРАТИ И ТЕХНИТЕ ФОРМУЛАЦИИ, ЗАКУПЕНИ ОТ ЛИЦЕНЗИРАНИ МАГАЗИНИ ДА СА БЕЗВРЕДНИ ЗА ХОРАТА, БИОРАЗГРАДИМИ И НЕЗАМЪРСЯВАЩИ ОКОЛНОТО СРЕДА, РАЗРЕШЕНИ ЗА УПОТРЕБА ОТ МЗ, ПРИ СТРОГО СЪБЛЮДАВАНЕ НА УКАЗАНИЯТА ЗА РАБОТА С ТЯХ И ПРАВИЛНОТО ИМ СЪХРАНЕНИЕ

В СПЕЦИАЛИЗИРАН ДНЕВНИК СЛЕДВА ДА СЕ ОТРАЗЯВА ТРЕТИРАНЕТО НА ПОМЕЩЕНИЯТА
ОБРАЗЕЦ НА ДНЕВНИК ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ПОМЕЩЕНИЯТА

№ ПО РЕД	ДАТА, МЕСЕЦ И ГОДИНА НА ТРЕТИРАНЕ	ПРИЧИНИ	КАЙ Е ИЗВЪРШИЛ ТРЕТИРАНЕТО	ПРЕПАРАТ	ПОДПИС
----------	-----------------------------------	---------	----------------------------	----------	--------

ПЛАН ЗА ОСИГУРЯВАНЕ БЕЗОПАСНОСТА НА ХРАНИТЕ

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ ПРЕДЛАГАНЕТО НА КАЧЕСТВЕНИ СТОКИ НА КЛИЕНТИТЕ СА НЕОБХОДИМИ СЛЕДНИТЕ МЕРКИ:

1. ПРИЕМАНЕ НА СТОКИ САМО ОТ ПРОВЕРЕНИ ДОСТАВЧИЦИ И ПРИДРУЖЕНИ СЪС СЪОТВЕТНИТЕ ДОКУМЕНТИ ЗА КАЧЕСТВО.
2. ВХОДЯЩ КОНТРОЛ НА ДОСТАВЕНИТЕ СТОКИ И ПРИЛЕЖНО ВОДЕНЕ НА ДНЕВНИКА ЗА ТОВА
3. ПРАВИЛНО СЪХРАНЕНИЕ НА ПРОДУКТИТЕ В СЪОТВЕТСТВИЕ НА ФИРМАТА ПРОИЗВОДИТЕЛ. ВОДЕНЕ НА ДНЕВНИК ЗА ХЛАДИЛНАТА ТЕХНИКА.
4. СПАЗВАНЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА ЗА ХИГИЕНА НА ПОМЕЩЕНИЯТА.
5. СПАЗВАНЕТО НА ИЗИСКВАНИЯТА ЗА ЛИЧНА ХИГИЕНА НА ПЕРСОНАЛА.
6. ЗА ЗАВИШАВАНЕ КОНТРОЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ, ВСЕКИ ЧЛЕН НА ПЕРСОНАЛА ДА ПРИТЕЖАВА ЗАВЕРЕНА ЗДРАВНА КНИЖКА.
7. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ДА СЕ ИЗПОЛЗВАТ ДЕЗИНФИЦИРАЩИ СРЕДСТВА ПРИ ПОЧИСТВАНЕТО НА ПОДА.
8. ДА СЕ ПОЧИСТВАТ ПЛОТОВЕТЕ И ДРЪЖКИТЕ НА ВРАТИТЕ СЪС САПУНЕНА ПЯНА.
9. ВСИЧКИ ПРОДУКТИ ОТ ХИМИЧЕСКИ ПРОИЗХОД ДА БЪДАТ ЗАДЪЛЖИТЕЛНО РАЗДЕЛНО СЪХРАНЯВАНИ ОТ ХРАНИТЕЛНИТЕ ПРОДУКТИ.
10. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО СПАЗВАНЕ НА НЕОБХОДИМАТА ТЕХНОЛОГИЧНА ТЕМПЕРАТУРА ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ПРОДУКТИТЕ. ОТГОВОРНОСТ ЗА ТОВА НОСИ КАКТО ПЕРСОНАЛА, ТАКА И ХЛАДИЛНИЯ ТЕХНИК, КОЙТО ТРЯБВА СТРИКТНО ДА ВОДИ ДНЕВНИКА ЗА ХЛАДИЛНАТА ТЕХНИКА.
11. ПЕРСОНАЛЪТ Е ДЛЪЖЕН ЕЖЕДНЕВНО ДА НАБЛЮДАВА СЪСТОЯНИЕТО НА БЪРЗОРАЗВАЛЯЩИТЕ СЕ ПРОДУКТИ.
12. ПРИ УСТАНОВЯВАНЕ НА НЕЕФЕКТИВЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ КАЧЕСТВОТО НА ПРОДУКТИТЕ СЕ ВЗЕМАТ КОРЕКТИВНИ МЕРКИ-НОВО ПОЧИСТВАНЕ НА ПОДА И ХЛАДИЛНАТА ТЕХНИКА, ПОЧИСТВАНЕ НА РАБОТНИТЕ ПОВЪРХНОСТИ И ИНСТРУМЕНТИТЕ, ЗАВИШАВАНЕ НА ЛИЧНАТА ХИГИЕНА, КОРЕКЦИЯ НА ТЕМПЕРАТУРАТА НА ХЛАДИЛНАТА ТЕХНИКА, ИЛИ РЕМОНТ НА ПОСЛЕДНАТА.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ПЕРСОНАЛЪТ НА КАФЕ-АПЕРИТИВ "АСТРА" ТРЯБВА ДА БЪДЕ ЗАПОЗНАТ СРЕЩУ ПОДПИС С НАСТОЯЩАТА СИСТЕМА ЗА САМОКОНТРОЛ В ЗАВЕДЕНИЕТО.

ПЕРСОНАЛЪТ ТРЯБВА ДА Е ПРЕМИНАЛ ОБУЧЕНИЕ ОТРАЗЕНО В СПЕЦИАЛЕН ДНЕВНИК И СЛЕД ТОВА ДА ПРЕМИНАВА ПЕРИОДИЧНО ОБУЧЕНИЕ, СЪЩО ОТРАЗЕНО В ДНЕВНИКА.

НАСТОЯЩАТА СИСТЕМА ЗА САМОКОНТРОЛ СЕ СЪХРАНЯВА В КАФЕ-АПЕРИТИВ "АСТРА" ИЗПОЛЗВА СЕ ОТ ПЕРСОНАЛА И СЕ ПРЕДОСТАВЯ НА КОНТРОЛНИТЕ ОРГАНИ ПРИ

