

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP 4
		Wydanie 1 Ważne od 21.03.2025r.
		Strona 1 z 1
GHP 4 - PROCEDURA PRZYJĘCIA PRACOWNIKA DO PRACY.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

1. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa produkowanej żywności poprzez zagwarantowanie, że prace z żywnością będą prowadzone przez osoby posiadające odpowiednią wiedzę, doświadczenie i praktyczne umiejętności w tym zakresie oraz posiadające odpowiedni stan zdrowia.

2. Przedmiot procedury.

Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników wykonujących prace na stanowiskach związanych z:

- przyjmowaniem i magazynowaniem środków spożywczych,
- przygotowywaniem i wydawaniem posiłków,
- myciem naczyń stołowych, naczyń kuchennych, sprzętu produkcyjnego, maszyn, urządzeń,
- utrzymanie czystości i porządku w zakładzie.

3. Pojęcia związane i definicje.

Brak

4. Zakres odpowiedzialności.

Dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie pracownikom możliwości korzystania z wytypowanych służb medycznych celem poddania się badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym w ramach profilaktycznej ochrony zdrowia.

Pracownicy nowo przyjmowani są zobowiązani do poddania się badaniom wstępnym oraz wszelkim szkoleniom wewnętrznym i zewnętrznym, zgodnie z decyzjami Dyrektora.

5. Sposób postępowania.

- **I etap: poszukiwanie kandydatów** - poszukiwanie kandydatów poprzez ogłoszenia w prasie, ogłoszenia w Urzędzie Pracy lub z posiadanej bazy kandydatów do pracy.
- **II etap: weryfikacja i wybór kandydata do pracy** - weryfikacja zebranej w procesie rekrutacji dokumentacji pod kątem umiejętności, wykształcenia, przydatności do pracy na danym stanowisku itp. kandydatów do pracy. Priorytetowe są: doświadczenie w branży oraz przeszkolenie z zasad systemu HACCP.
- **III etap: skierowanie na badania lekarskie** - skierowanie na badania lekarskie wstępne, w wyniku których pracownik uzyskuje orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno – epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania prac z żywnością.
- **IV etap: szkolenie** - pracownik przyjmowany do pracy, przed jej podjęciem, musi zostać przeszkolony z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (szkolenie wstępne i stanowiskowe) a także zapoznany z procedurami i instrukcjami Dobrych Praktyk i Systemu HACCP.

Po przejściu odpowiednich badań lekarskich, szkoleń i instruktaży pracownik może zostać dopuszczony do pracy.

6. Dokumenty związane.

GHP 6 – Procedura monitorowania zdrowia pracowników.

GHP 12 – Procedura szkolenia pracowników.

7. Załączniki:

Brak.

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP 5
		Wydanie 1 Ważne od
		Strona 2 z 2
GHP 5 - PROCEDURA ZACHOWANIA HIGIENY OSOBISTEJ PRACOWNIKÓW I ZDROWIA PERSONELU.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

- się prace związane z żywnością;
- pracownicy nie mogą wykonywać czynności, które mogłyby przyczynić się do zanieczyszczenia żywności, a w szczególności: pić, spożywać posiłki, jeść lub żuć, palić tytoń, pluć, kasłać, czyścić nos itp. na stanowiskach pracy;
 - przed rozpoczęciem pracy każdy pracownik powinien założyć czystą odzież ochronną, która przechowywana jest w szatni, w wydzielonej części szafki odzieżowej oraz prana w miarę potrzeb;
 - każdy pracownik musi przestrzegać zasad higieny i czystości, zwłaszcza rąk, musi mieć krótko obcięte paznokcie, czystą i nieuszkodzoną odzież ochronną;
 - pracownicy kuchni wykonujący pracę w kontakcie z żywnością nieopakowaną noszą nakrycia głowy, pracownicy wydający posiłki mają obowiązek spięcia włosów;
 - dopuszcza się pracę z pomalowanymi paznokciami pod warunkiem używania rękawiczek jednorazowych;
 - wszelkie skaleczenia i rany, jeśli osoba została warunkowo dopuszczona do pracy, powinny być zabezpieczone opatrunkiem;
 - każdy pracownik zobowiązany jest do utrzymania odpowiedniej higieny rąk, dlatego też wymaga się, aby pracownicy myli ręce:
 1. przed rozpoczęciem pracy z żywnością;
 2. każdorazowo po wyjściu z toalety /zgodnie z załączoną instrukcją/;
 3. po każdej czynności „brudnej”;
 4. okresowo podczas pracy, gdy następuje zmiana rodzaju wykonywanej czynności.
 - Ręce należy myć według załączonej instrukcji.
 - W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków utrzymania należytej higieny osobistej zorganizowano odpowiednie zaplecze socjalno – sanitarne. Zapewniono odpowiednią do potrzeb liczbę pomieszczeń i urządzeń sanitarnych. Wszystkie umywalki przeznaczone do mycia rąk są podłączone do ciepłej i zimnej wody oraz wyposażone w środki do higienicznego mycia i dezynfekcji rąk. W części socjalnej wydzielono również miejsce do spożywania posiłków łącznie z urządzeniem do mycia rąk i naczyń.

6. Dokumenty związane

GHP 5A. Instrukcja higieny osobistej pracowników.

GHP 5B. Instrukcja dopuszczenia pracowników do pracy w kontakcie z żywnością.

GHP 5C. Instrukcja higienicznego korzystania z toalety.

Algorytm skutecznego mycia rąk.

Algorytm skutecznej dezynfekcji rąk.

Algorytm prawidłowego nakładania i zdejmowania maseczki.

Algorytm prawidłowego nakładania i zdejmowania rękawiczek.

7. Załączniki

Nr 1/GHP 5 – Karta niedopuszczenia pracownika do pracy/Odsunięcia pracownika od pracy.

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP 5
		Wydanie 1 Ważne od 21.03.2025r.
		Strona 1 z 2
GHP 5 - PROCEDURA ZACHOWANIA HIGIENY OSOBISTEJ PRACOWNIKÓW I ZDROWIA PERSONELU.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego produkowanej żywności poprzez określenie zasad higieny osobistej pracowników.

2. Przedmiot procedury

Procedura ma zastosowanie do wszystkich zachowań higienicznych zatrudnionego personelu dotyczących zarówno w obszarze higieny osobistej, jak i higieny na stanowisku pracy.

3. Pojęcia związane i definicje

Brak

4. Zakres odpowiedzialności:

4.1. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków do utrzymania higieny osobistej i higieny stanowiska pracy,
- zapewnienie odpowiedniego, w wystarczającej ilości, wyposażenia niezbędnego do utrzymania higieny osobistej i higieny stanowisk pracy, w tym odpowiedniej liczby umywalk, sanitariatów, środków higienicznych i dezynfekcyjnych,
- zapewnienie pracownikom warunków do przebiegania się oraz spożywania posiłków.

4.2. Personel jest odpowiedzialny za:

- utrzymanie właściwej higieny osobistej,
- utrzymanie właściwej higieny stanowiska pracy oraz procesu produkcji i dystrybucji gotowych dań kulinarnych.

5. Sposób postępowania

Pracownicy muszą postępować zgodnie w wymogami higieny i nie mogą stanowić źródła zanieczyszczenia żywności. Od pracowników zatrudnionych w zakładzie wymaga się wysokiej higieny osobistej, jak również zachowania odpowiedniej czystości i porządku na stanowisku pracy.

Podstawowe wymagania dotyczące higieny osobistej pracowników to:

- każdy pracownik podejmujący pracę w naszym zakładzie posiada odpowiednie kwalifikacje w zakresie podstawowych zagadnień higieny odpowiednio do wykonywanej pracy;
- każda osoba pracująca na stanowisku wymagającym bezpośredniego kontaktu z żywnością musi wykazywać odpowiedni stan zdrowia, prace związane z bezpośrednim kontaktem z żywnością wymagają posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego dla celów sanitarno – epidemiologicznych, częstotliwość kolejnych badań oraz ich zakres określa lekarz;
- codziennie osoba odpowiedzialna (przewodniczący Zespołu ds HACCP a w przypadku jego nieobecności wyznaczony członek tego zespołu) ocenia stan zdrowia i higieny pracownika (zgodnie z zapisami odpowiedniej instrukcji) i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dot. stanu zdrowia i/lub higieny pracownika wypełnia kartę niedopuszczenia go do pracy w danym dniu /zgodnie z załączonym wzorem/;
- pracownik chory lub podejrzany o chorobę zakaźną, cierpiący na infekcję dróg oddechowych, biegunkę lub ropne schorzenia skóry nie jest dopuszczany do pracy a jeśli już przebywa na stanowisku pracy jest bezzwłocznie odsuwany od pracy;
- pracownicy nie mogą przechowywać osobistych rzeczy w miejscach, w których odbywają



Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice

Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



1

Wymij rękawicę z opakowania



4

Drugą rękawicę wymij gołą dłonią



2

Uchwycić ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsunąć ją na dłoń



3

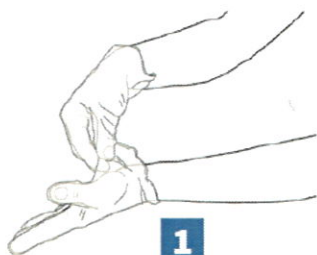
Nałóż pierwszą rękawicę



5

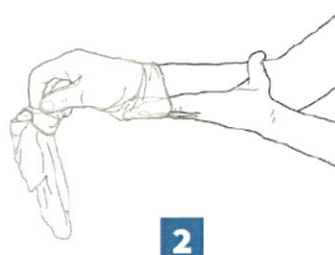
Odwin zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę

ZDJEMOWANIE:



1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

Wrzuć zdjęte rękawice do kosza



Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!



Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

Jak prawidłowo natożyć i zdjąć maseczkę



1 Przed natożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**

2 **Zakryj usta i nos maską i upewnij się, że między twarzą a maską nie ma żadnych przerw**



3 **Unikaj dotykania maski podczas jej używania; jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**

4 **Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna, nie używaj ponownie masek jednorazowych**



5 **Abby zdjąć maskę - chwycić ją od tyłu za wiązanie (nie dotykaj przodu maski!)**

6 **Wyrzucić maseczkę do zamkniętego pojemnika; umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**



**Nie wrzucaj maseczki
do toalety!**



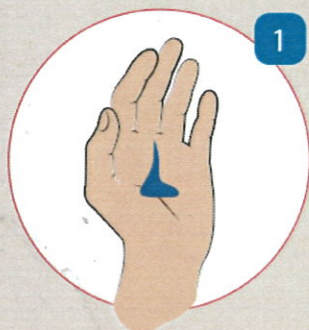
Ministerstwo Zdrowia



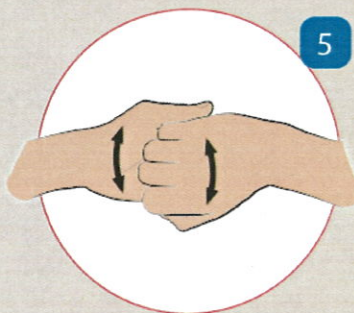
Jak skutecznie dezynfekować ręce?

Użyj środka do dezynfekcji rąk,
który zawiera co najmniej 60% alkoholu.

Czas trwania:
do wyschnięcia
dłoni



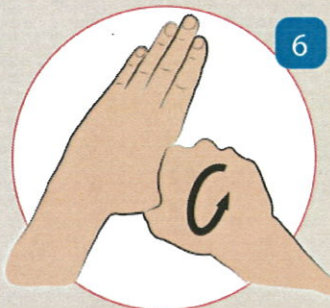
1 Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone



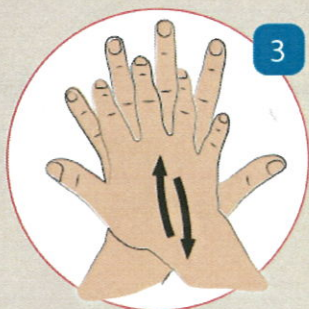
5 Pocieraj górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie



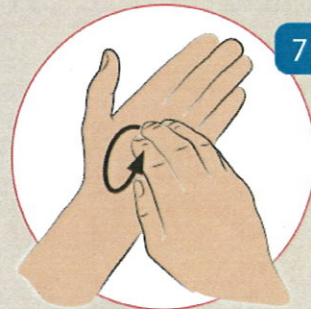
2 Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię



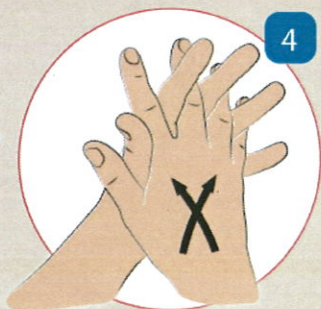
6 Ruchem obrotowym pocieraj kciuk lewej dłoni wewnętrzną częścią prawej dłoni i odwrotnie



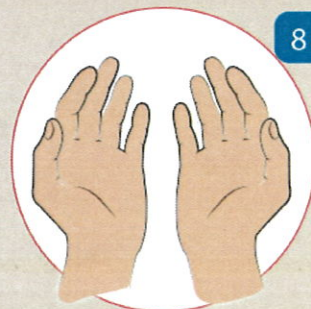
3 Pocieraj wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie



7 Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocieraj wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie



4 Spleć palce i pocieraj wewnętrznymi częściami dłoni



8 Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane



Ministerstwo Zdrowia



Jak skutecznie myć ręce?



1 Zwilż ręce ciepłą wodą. Natóż mydło w płynie w zagębianie dłoni.



2 Namydł obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



3 Spleć palce i namydł je.



4 Namydł kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



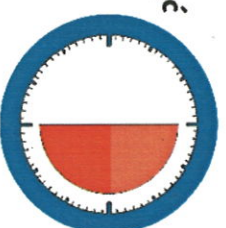
5 Namydł wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



6 Namydł obydwa nadgarstki.



7 Splucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



**Calkowity czas:
30 sekund**



Nie zapomnij umyć tych obszarów:

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP 5A
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2015r.
		Strona 1 z 1
GHP 5A - INSTRUKCJA HIGIENY OSOBISTEJ PRACOWNIKÓW.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakkolwiek techniką.		

1. Przedmiot instrukcji

Przedmiotem instrukcji jest określenie zasad higienicznego postępowania pracowników przed rozpoczęciem pracy, w czasie wykonywania pracy oraz po zakończeniu pracy.

2. Sposób postępowania

UWAGA: Pracownik przystępując do pracy musi być zdrowy i posiadać aktualne orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych. Jeżeli pracownik stwierdza u siebie zmiany typu: ropnie, rany na skórze, nieżyt górnych dróg oddechowych i jamy ustnej, złego samopoczucia (np. zawroty głowy, wymioty, biegunka), jest zobowiązany przed rozpoczęciem pracy zgłosić ten fakt przełożonemu.

2.1. Przed rozpoczęciem pracownik ma obowiązek:

- odzież osobistą i przedmioty osobiste zostawić w szafce przeznaczonej na odzież osobistą lub w wydzielonej części szafki odzieżowej przeznaczonej na odzież osobistą;
- następnie udać się do strefy sanitarnej w celu umycia się;
- po wyjściu z części sanitarnej założyć czystą odzież roboczą;
- ubrany w czystą odzież udać się na wyznaczone mu stanowisko pracy;
- przed przystąpieniem do pracy umyć i zdezynfekować ręce;
- poddać się wizualnej ocenie stanu higienicznego i stanu zdrowia przez bezpośredniego przełożonego lub Przewodniczącego Zespołu ds HACCP, który to zdecyduje o dopuszczeniu pracownika do pracy.

2.2. W czasie pracy pracownik ma obowiązek:

- myć i dezynfekować ręce po każdej czynności „brudnej” i przed rozpoczęciem każdej czynności „czystej”;
- dbać o czystość odzieży roboczej a w przypadku jej zabrudzenia niezwłocznie udać się do szatni w celu wymiany jej na czystą;
- dbać o czystość i funkcjonalność przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej a w przypadku ich zużycia lub zabrudzenia niezwłocznie wymienić je na nowe.

2.3. Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek:

- narzędzia pracy umyć i poddać dezynfekcji, odłożyć w wyznaczone miejsce;
- posprzątać swoje stanowisko pracy;
- umyć i zdezynfekować ręce, przejść do szatni;
- brudną odzież roboczą pozostawić w miejscu wyznaczonym;
- w przypadku stosowania odzieży impregnowanej umyć ją, zdezynfekować i odwiesić w wydzielonym miejscu;
- przejść do części sanitarnej i umyć się;
- przejść do szatni i przebrać się w odzież prywatną.

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP 5B
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2025 r.
		Strona 1 z 1
GHP 5B - INSTRUKCJA DOPUSZCZENIA PRACOWNIKÓW DO PRACY W KONTAKCIE Z ŻYWNOŚCIĄ.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

1. Przedmiot instrukcji

Przedmiotem instrukcji jest określenie zasad postępowania podczas procesu dopuszczania pracowników do pracy w kontakcie z żywnością.

2. Sposób postępowania

UWAGA: Kontroli wizualnej właściwego przygotowania pracowników do pracy oraz decyzję o ewentualnym niedopuszczeniu do pracy podejmuje bezpośredni przełożony lub Przewodniczący Zespołu ds HACCP.

Przed dopuszczeniem pracowników do pracy na produkcji należy skontrolować:

- stan zdrowia (nie można dopuścić do pracy pracownika, u którego stwierdza się nie zagojone rany, ropnie, nieżyt górnych dróg oddechowych i jamy ustnej, zawroty głowy, wymioty, biegunkę);
- stan ubrania roboczego i środków ochrony indywidualnej (pracownik powinien mieć na sobie czystą odzież roboczą oraz stosowne środki ochrony indywidualnej);
- przygotowanie do pracy (czyste: ręce, włosy, ciało, krótko obcięte paznokcie, brak ozdób takich jak: biżuteria, brak przedmiotów osobistych tj. telefon komórkowy, itp.).

UWAGA: Nie wolno dopuścić do pracy pracownika nie posiadającego aktualnego orzeczenia lekarskiego dla celów sanitarno – epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania prac z żywnością oraz pracownika posiadającego przeciwwskazania do wykonywania prac z żywnością. Kopie w/w orzeczeń lekarskich przechowuje się w zakładzie w dokumentacji kadrowej lub dokumentacji systemu HACCP.

Dokumenty związane:

GHP 6 – Procedura monitorowania zdrowia pracowników.

Nr 1/GHP 5 – Karta niedopuszczenia pracownika w danym dniu do pracy.

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP 5C
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2025r.
		Strona 1 z 1
GHP 5C - INSTRUKCJA HIGIENICZNEGO KORZYSTANIA Z TOALETY.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

1. Przedmiot instrukcji

Przedmiotem instrukcji jest określenie zasad higienicznego korzystania z toalety.

2. Sposób postępowania

- przed wejściem do kabiny toalety należy zdjąć odzież roboczą;
- przed wyjściem z kabiny toalety należy sprawdzić pozostawiony po sobie stan czystości pomieszczenia;
- po wyjściu z kabiny toalety należy umyć i zdezynfekować ręce;
- nałożyć odzież roboczą.

UWAGA: W wypadku braku środków do higienicznego mycia, dezynfekcji i suszenia rąk należy je uzupełnić, pamiętając aby przed ponownym uzupełnieniem dozowniki na mydło i preparat dezynfekcyjny umyć i zdezynfekować w środku i na zewnątrz.

**KARTA NIEDOPUSZCZENIA PRACOWNIKA DO PRACY/
ODSUNIĘCIA PRACOWNIKA OD PRACY**

Data	Imię i nazwisko	Przyczyna niedopuszczenia do pracy	Podpis osoby podejmującej decyzję o niedopuszczeniu

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP 6
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2025r.
		Strona 1 z 1
GHP 6 - PROCEDURA MONITOROWANIA ZDROWIA PRACOWNIKÓW.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

1. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa produkowanej żywności poprzez zagwarantowanie właściwego nadzoru nad stanem zdrowia pracowników.

2. Przedmiot procedury.

Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników wykonujących prace na stanowiskach związanych z magazynowaniem, przetwarzaniem i wydawaniem posiłków, myciem naczyń stołowych wielokrotnego użycia i/lub pracowników przebywających stale lub czasowo w pomieszczeniach żywnościowych, korzystających z zaplecza socjalno – sanitarnego dla pracowników mających kontakt z żywnością.

3. Pojęcia związane i definicje.

Brak

4. Zakres odpowiedzialności.

Osobą odpowiedzialną za nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań dla celów sanitarno – epidemiologicznych jest Przewodniczący zespołu ds HACCP.

Osobą odpowiedzialną za bieżący nadzór nad stanem zdrowia pracowników upoważniającym do wykonywania prac z żywnością jest Przewodniczący zespołu ds HACCP.

5. Sposób postępowania.

Każda osoba pracująca w styczności z żywnością musi posiadać aktualne orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno – epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania prac, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby. Nie wolno dopuścić pracownika do prac z żywnością jeśli nie posiada takiego aktualnego orzeczenia lekarskiego. Dyrektor jest zobowiązany przechowywać w aktach osobowych/dokumentacji pracowniczej orzeczenie lekarskie i dokumentację, o której mowa wyżej i udostępniać ją na żądanie organów urzędowej kontroli żywności. Wiążącym terminem jest termin określony przez lekarza medycyny pracy w wydanym orzeczeniu lekarskim.

Żadna osoba cierpiąca na chorobę lub będąca jej nosicielką, która może być przenoszona przez żywność, bądź też stwierdza się u niej np. zainfekowane zakażenia skóry, owrzodzenia lub biegunkę nie może uzyskać pozwolenia na pracę z żywnością w jakimkolwiek charakterze jeśli występuje jakiejkolwiek prawdopodobieństwo bezpośredniego lub pośredniego zanieczyszczenia żywności. Każda osoba tak dotknięta i zatrudniona w zakładzie, która prawdopodobnie będzie miała kontakt z żywnością musi niezwłocznie zgłosić chorobę lub jej symptomy, a jeżeli to możliwe również ich powody. W tym przypadku bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy i fakt ten odnotowuje w „Karcie niedopuszczenia pracownika do pracy”.

6. Dokumenty związane.

GHP 5C – Instrukcja dopuszczenia pracowników do pracy w kontakcie z żywnością.

Nr 1/GHP 5 – Karta niedopuszczenia pracownika do pracy.

7. Załączniki:

Brak

GHP 5B

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP 7
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2025r.
		Strona 1 z 1
GHP 7 - PROCEDURA UTRZYMANIA W CZYSTOŚCI ODZIEŻY ROBOCZEJ.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakkolwiek techniką.		

1. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa produkowanej żywności poprzez zagwarantowanie właściwego nadzoru nad czystością odzieży roboczej przeznaczonej dla pracowników mających kontakt z żywnością.

2. Przedmiot procedury.

Procedura ma zastosowanie do wszelkich operacji z odzieżą roboczą przeznaczoną dla pracowników mających kontakt z żywnością.

3. Pojęcia związane i definicje.

Brak

4. Zakres odpowiedzialności.

Pracodawca jest obowiązany do dostarczenia pracownikom odzieży i obuwia roboczego odpowiedniej jakości i w wystarczającej ilości.

Pracownicy są odpowiedzialni za wykonywanie prac z żywnością w czystej odzieży i obuwiu roboczym. Zabrania się pracy w brudnej odzieży i brudnym obuwiu roboczym. Zabrania się przetrzymywania brudnej odzieży roboczej w szafkach odzieżowych, zwłaszcza w bezpośrednim kontakcie z czystą odzieżą roboczą.

5. Sposób postępowania.

- Pracownicy wykonują pracę w odzieży i obuwiu roboczym wielokrotnego użycia.
- Brudna odzież robocza wielokrotnego użycia jest magazynowana w wydzielonym miejscu, w wydzielonym pojemniku.
- Pranie brudnej odzieży roboczej odbywa się w placówce z obowiązkiem zapewnienia termicznej lub chemicznej dezynfekcji.

6. Dokumenty związane.

Brak

7. Załączniki:

Brak

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP 8
		Wydanie I Ważne od <u>24.03.2025r.</u>
		Strona 2 z 2
GHP 8 - PROCEDURA OBSŁUGI, NAPRAW I KONSERWACJI URZĄDZEŃ.		
<i>Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.</i>		

5.2. Ogólne zasady obsługi maszyn i urządzeń:

- Obsługiwać daną maszynę/urządzenie może tylko pracownik przeszkolony i zapoznany dokładnie z zasadą jej funkcjonowania, znający ogólną jej budowę, sposób działania jej mechanizmów oraz zasady BHP.
- Przed przystąpieniem do pracy należy:
 1. sprawdzić czy wyłącznik zasilający jest wyłączony
 2. przejrzeć stanowisko pracy, usunąć zbędne przedmioty
 3. sprawdzić stan osłon, zespołów itp.
 4. przygotować stanowisko pracy (narzędzia, materiały, technologie, itp.)
 5. zwrócić uwagę na pewność mocowania narzędzi i materiałów.
- W czasie pracy maszyny lub urządzenia:
 1. nie wolno pracować przy odsłoniętych uchwytach i częściach lub zespołach będących w ruchu,
 2. nie wolno dotykać części lub zespołów będących w ruchu,
 3. ubranie robocze pracownika obsługującego maszynę lub urządzenie powinno być ściśle opięte i w dobrym stanie,
 4. nie wolno pozostawiać maszyny bez jakiegokolwiek opieki i nadzoru.
- W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pracy maszyny lub urządzenia należy wywiesić tabliczkę z napisem „Maszyna niesprawna” i powiadomić przełożonego lub Przewodniczącego Zespołu ds HACCP.
- Po zakończeniu pracy należy:
 1. wyłączyć maszynę lub urządzenie i wyłączyć wyłącznik główny,
 2. uporządkować stanowisko pracy (usunąć zbędne przedmioty),
 3. maszynę umyć i zdezynfekować zgodnie z odrębnymi instrukcjami.

Odpowiedzialność za wypadki i awarie wynikłe z nieprzestrzegania zaleceń niniejszej instrukcji ponosi pracownik obsługujący daną maszynę lub urządzenie.

6. Dokumenty związane.

Instrukcje bezpiecznej i higienicznej obsługi maszyn i urządzeń.

Paszporthy techniczne.

Dokumentacja techniczno-ruchowa.

Umowa konserwacji windy.

7. Załączniki:

Nr 1/GHP 8 – Rejestr zabiegów konserwacji maszyn i urządzeń.

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP 8
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2025r.
		Strona 1 z 2
GHP 8 - PROCEDURA OBSŁUGI, NAPRAW I KONSERWACJI URZĄDZEŃ.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie . Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

1. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie właściwego nadzoru nad urządzeniami stosowanymi w zakładzie a mającymi kontakt z żywnością w celu eliminacji zagrożeń związanych z ich nieprawidłową obsługą czy działaniem.

2. Przedmiot procedury.

Procedura ma zastosowanie do wszystkich znajdujących się w zakładzie urządzeń mających kontakt z żywnością.

3. Pojęcia związane i definicje.

Brak.

4. Zakres odpowiedzialności:

4.1. Dyrektor jest odpowiedzialny za: zapewnienie wyposażenia zakładu w urządzenia niezbędne do prowadzonych procesów technologicznych o odpowiedniej jakości i w odpowiedniej ilości.

4.2. Personel jest odpowiedzialny za: używanie urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem oraz dbanie o ich należyty stan sanitarno – higieniczny. Wyznaczona osoba jest odpowiedzialna za terminowe, systematyczne przeprowadzanie niezbędnych napraw i czynności konserwacyjnych oraz zgłaszanie przedsiębiorcy uwag w tym zakresie.

5. Sposób postępowania.

5.1. Zasady ogólne.

W zakładzie wykorzystuje się urządzenia wymienione w GHP 1 - WSTĘP. W przypadku przeprowadzenia zabiegu konserwacji/serwisowania danego urządzenia informację o tym należy umieścić w formularzu nr 1/GHP8, Paszporcie technicznym lub zachować dokument potwierdzający wykonanie zabiegu (np. zlecenie, rachunek, faktura itp.)

Urządzenia /jak również ich powierzchnie/, które używane są do czynności związanych z przyjmowaniem, magazynowaniem i produkcją żywności utrzymuje się na bieżąco w dobrym stanie i kondycji technicznej. Urządzenia są usytuowane i instalowane w taki sposób, aby:

- umożliwić ich działanie zgodnie z ich funkcją i przeznaczeniem,
- zapewnić odpowiednią przestrzeń roboczą,
- zapewnić odpowiednie utrzymanie w czystości i porządku zarówno tych urządzeń, jak i otaczającego je obszaru,
- ułatwiać zachowanie zasad GHP, GMP i systemu HACCP oraz możliwość podejmowania działań monitorujących i naprawczych.

Wykorzystywane urządzenia, w razie takiej konieczności, są łatwe do przemieszczania i demontowania w celu utrzymania ich w odpowiednim stanie czystości lub przeprowadzenia kontroli sprawności.

Bezpośredni nadzór nad maszynami i urządzeniami pełni wyznaczona osoba, uprawniona do pełnienia takiej funkcji. Osoba ta czuwa nad wykorzystaniem urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem. W przypadku stwierdzenia awarii lub uszkodzenia pracownik, który tę awarię zaobserwował, jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu przełożonemu lub Przewodniczącemu Zespołu ds HACCP. Awaria powinna być usunięta bez zbędnej zwłoki.

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP 9
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2025r.
		Strona 1 z 3
GHP 9 - PROCEDURA KONTROLI JAKOŚCI WODY.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakiegokolwiek techniką.		

1. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa produkowanej żywności poprzez zagwarantowanie jakości wody stosowanej do produkcji oraz do przeprowadzanych zabiegów mycia i dezynfekcji powierzchni wyposażenia, urządzeń, naczyń stołowych i kuchennych.

2. Przedmiot procedury.

Procedura ma zastosowanie do:

- wszystkich procesów produkcyjnych prowadzących do wytworzenia wyrobów gotowych z udziałem wody,
- wszystkich procesów pomocniczych (z obszarów: utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach żywnościowych i pomocniczych, mycia i dezynfekcji sprzętu produkcyjnego i pomocniczego, utrzymania higieny osobistej i higieny procesu produkcyjnego).

3. Pojęcia związane i definicje.

Brak

4. Zakres odpowiedzialności.

Każdy pracownik produkcyjny jest odpowiedzialny za bieżącą, wizualną kontrolę jakości wody stosowanej do przygotowania posiłków oraz do czynności z obszarów mycie i dezynfekcja a także do zgłaszania wszelkich zaobserwowanych w tym zakresie nieprawidłowości. O zaobserwowanych nieprawidłowościach pracownik ma obowiązek poinformować bezpośredniego przełożonego lub Przewodniczącego Zespołu ds HACCP.

Przewodniczący Zespołu ds HACCP, w porozumieniu z Dyrektorem placówki, jest odpowiedzialny za:

- terminowe zlecenie okresowych badań laboratoryjnych jakości wody z częstotliwością ustaloną w niniejszej procedurze,
- wdrażanie działań naprawczych w przypadku zaobserwowania podczas bieżącej kontroli jakichkolwiek nieprawidłowości a także w przypadku uzyskania kwestionowanych wyników badań laboratoryjnych,
- sprawdzenie skuteczności działań naprawczych podjętych po stwierdzeniu nieprawidłowości.

5. Sposób postępowania.

Zakład zaopatrywany jest w wodę z miejskiej sieci wodociągowej.

Nieczystości płynne usuwane są do systemu miejskiej kanalizacji.

Zakład posiada do dyspozycji bieżącą zimną i gorącą wodę w ilości wystarczającej do czynności produkcyjnych, niezbędnych prac sanitarno – porządkowych oraz do utrzymania higieny osobistej pracowników. Stosowana woda odpowiada wymaganiom wody do picia i na potrzeby gospodarcze, które zostały określone w odpowiednich przepisach, co jest okresowo weryfikowane poprzez zewnętrzne badania laboratoryjne. Instalacja ciepłej wody użytkowej zapewnia w punktach czerpania wodę o temperaturze niezbędnej do przeprowadzenia skutecznych zabiegów w obszarze mycia i dezynfekcja. Wszystkie punkty wodne zaopatrzone są w bieżącą ciepłą i zimną wodę oraz są podłączone do sprawnego systemu kanalizacyjnego.

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP 9
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2025r.
		Strona 2 z 3
GHP 9 - PROCEDURA KONTROLI JAKOŚCI WODY.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakiegokolwiek techniką.		

Dopuszcza się używanie wody o parametrach innych niż te, które definiują wodę pitną w sytuacjach: wytwarzania pary wodnej nie przeznaczonej do żywności, tworzenia systemów przeciwpożarowych i innych celów nie związanych z żywnością. Woda oczyszczona do ponownego wykorzystania musi być poddana skutecznemu procesowi uzdatniania, aby jej użycie nie stanowiło zagrożenia dla bezpieczeństwa produkowanej żywności.

Jakość stosowanej wody pitnej kontrolowana jest każdego dnia, w którym odbywa się produkcja – jest to kontrola organoleptyczna dokonywana przez pracowników produkcyjnych. Ocena ta przeprowadzana jest za pomocą zmysłów: wzroku i węchu. Korzystając ze wzroku pracownik ma obowiązek ocenić barwę, mętność wody, obecność lub nieobecność zanieczyszczeń o charakterze fizycznym, zawiesin lub organizmów wodnych, plam olejowych. Korzystając z węchu pracownik ma ocenić zapach wody.

Ocenę można uznać za pozytywną pod warunkiem stwierdzenia:

- nieobecności w wodzie zawieszonych cząstek nierozpuszczalnych,
- niezmięnionej barwy wody, nie zaobserwowania jej mętności,
- niezmięzionego zapachu.

Kontrola okresowa jakości wody (tj. pobór próbek wody do badań laboratoryjnych) odbywa się w sytuacji dokonywania zmian w instalacji wodnej lub w przypadku negatywnej oceny organoleptycznej w zakresie: badanie organoleptyczne, fizykochemiczne i mikrobiologiczne.

W sytuacji zlecenia badań zewnętrznych, będą one wykonywane w laboratoriach Państwowej Inspekcji Sanitarnej lub innych laboratoriach o udokumentowanym systemie jakości prowadzonych badań wody, zatwierdzonym przez Państwową Inspekcję Sanitarną.

6. Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości

W przypadku uzyskania wyników badania wody niezgodnych z wymaganiami określonymi w obowiązujących przepisach prawnych należy:

- wyłączyć z eksploatacji punkt poboru wody, z którego pobrane zostały próbki zakwestionowane;
- rozważyć zasadność korzystania z wody dostępnej w zakładzie na czas ustalania, wdrażania oraz sprawdzania skuteczności działań korygujących, ewentualnie zapewnić na ten okres wodę w opakowaniach jednostkowych,
- ustalić, jeżeli jest taka możliwość, przyczynę powstania niezgodności;
- usunąć przyczynę powstania niezgodności;
- zapewnić duży rozbiór wody, jednakże nie używać jej ani do celów produkcyjnych, ani do celów porządkowych;
- ponownie zlecić pobór próbek wody do badań laboratoryjnych z punktu, w którym poprzednio pobrane próbki miały wynik kwestionowany;
- w przypadku ponownego otrzymania wyników negatywnych wody należy wykonać zabiegi uzdatniające we własnym zakresie (różne działania w zależności od stwierdzonych nieprawidłowości) lub wezwać zewnętrzną specjalistyczną firmę, która przeprowadzi stosowne czynności naprawcze;

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP 9
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2025r.
		Strona 3 z 3
GHP 9 - PROCEDURA KONTROLI JAKOŚCI WODY.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

- po przeprowadzonych zabiegach uzdatniających należy ponownie zapewnić duży rozbiór wody (nadal nie należy używać jej ani do celów produkcyjnych, ani do celów porządkowych) i ponownie zlecić pobór próbek wody do badań laboratoryjnych;
- w przypadku otrzymania kolejnych kwestionowanych wyników badania wody działania naprawcze należy powtarzać do momentu uzyskania poprawy jakości wody potwierdzonej wynikami zewnętrznych badań laboratoryjnych.

7. Dokumenty związane.

- Wyniki z badań laboratoryjnych próbek wody – jeśli dotyczy.
- Umowa z dostawcą wody.
- Umowa z odbiorcą ścieków.

8. Załączniki:

Brak

9. Zapisy.

- Załącznik Nr 30 do Księgi HACCP – Karta działań korygujących i/lub zapobiegawczych.

REJESTR ZABIEGÓW KONSERWACJI MASZYN I URZĄDZEŃ

Lp.	Nazwa urządzenia	Lokalizacja urządzenia	Data, zakres wykonanych czynności i podpis osoby wykonującej	Uwagi

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP 10
		Wydanie I Ważne od 24.03.2025r
		Strona 1 z 2
GHP 10 - PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI PRZEZNACZONYMI DO KONTAKTU Z ŻYWNOSCIĄ.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

1. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie właściwego nadzoru nad materiałami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością w celu zapewnienia bezpieczeństwa wytwarzanej żywności.

2. Przedmiot procedury.

Procedura ma zastosowanie do materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

3. Pojęcia związane i definicje.

- **Materiały przeznaczone do kontaktu z żywnością** – definicja zgodna z pkt 16 Księgi Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) i Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP).
- **Materiały przeznaczone do kontaktu z żywnością w zakładzie:** wszystkie rodzaje materiałów opakowaniowych i opakowań do żywności, powierzchnie robocze blatów i stołów, pojemniki na żywność, naczynia stołowe jedno- i wielokrotnego użycia, sprzęt produkcyjny, urządzenia produkcyjne, itp.
- **Symbol stosowany do oznakowania wyrobu** przeznaczonego do kontaktu z żywnością:



4. Zakres odpowiedzialności.

Osobą odpowiedzialną za kontrolę materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością na etapie ich przyjęcia do zakładu jest osoba przyjmująca dostawę. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad prawidłowym wykonaniem wszystkich działań opisanych w niniejszej procedurze jest Przewodniczący Zespołu ds HACCP.

5. Sposób postępowania.

5.1. Zasady ogólne:

Materiały przeznaczone do kontaktu z żywnością nie mogą:

- stanowić zagrożenia dla zdrowia człowieka,
- powodować niemożliwe do przyjęcia zmiany w składzie żywności lub pogorszenie cech organoleptycznych żywności.

Aby to zapewnić zakłada się przestrzeganie opisanych poniżej zasad postępowania:

- Prowadzi się identyfikację źródeł pochodzenia materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością. Identyfikacji źródła pochodzenia dokonuje się na podstawie dokumentów zakupu -

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP 10
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2025r.
		Strona 2 z 2
GHP 10 - PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI PRZEZNACZONYMI DO KONTAKTU Z ŻYWNOŚCIĄ.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

faktur. Dostawców materiałów do kontaktu z żywnością wprowadza się do rejestru dostawców prowadzonego w ramach systemu HACCP.

- Materiały przeznaczone do kontaktu z żywnością zakupuje się wyłącznie od dostawców, którzy uzyskali wpis do rejestru zakładów prowadzonego przez właściwego państwowego powiatowego lub granicznego inspektora sanitarnego. Kopię tego wpisu do rejestru uzyskuje się od dostawcy i przechowuje w dokumentacji systemu HACCP.

- Do materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, które w chwili dokonywania zakupu nie weszły jeszcze w kontakt z żywnością, oczekuje się m.in. informacji „do kontaktu z żywnością”. Informację taką stanowi również symbol graficzny przedstawiony w punkcie 3 niniejszej procedury. Informacja „do kontaktu z żywnością” nie jest obowiązkowa w przypadku wyrobów, które, ze względu na swoje właściwości, są w sposób oczywisty przeznaczone do kontaktu z żywnością. Do materiałów i wyrobów oczekuje się również, jeśli jest to konieczne, informacji o specjalnych zaleceniach, których należy przestrzegać w celu ich bezpiecznego i właściwego używania (np. informacji dotyczących temperatur, w których wyroby zachowują swoje właściwości, informacji o możliwości zastosowania w kuchenkach mikrofalowych itp.).

- Dopuszcza się aby w/w informacje dot. materiałów i wyrobów znajdowały się: bezpośrednio na opakowaniach materiałów lub wyrobów, na etykietach umieszczonych na tych opakowaniach lub w załączonych ulotkach, atestach, certyfikatach, specyfikacjach. Oczekuje się, aby informacje te były przygotowane w języku polskim.

5.2. Przyjęcie do zakładu materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

Do zakładu mogą być przyjęte wyłącznie materiały przeznaczone do kontaktu z żywnością, które oznakowane są w sposób opisany w punkcie 5.1.

5.3. Zasady bezpiecznego przechowywania materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

Zostały opisane w GHP 11 - Procedurze magazynowania surowców, półproduktów, wyrobów gotowych i materiałów opakowaniowych.

5.4. Zasady bezpiecznego stosowania materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

- przed użyciem, zwłaszcza nowego materiału, należy zapoznać się ze specjalnymi zaleceniami odnośnie jego użytkowania w celu przestrzegania zasad bezpiecznego i właściwego użytkowania;
- na każdym etapie materiały muszą być chronione przed zanieczyszczeniami wtórnymi, które mogłyby doprowadzić do skażenia produktu gotowego, w przypadku stwierdzenia wady lub uszkodzenia materiału należy je natychmiast usunąć, aby zapobiec ewentualnym zagrożeniom ze strony wadliwego lub uszkodzonego opakowania.

6. Dokumenty związane.

GHP 11- Procedura magazynowania surowców, półproduktów, wyrobów gotowych i materiałów opakowaniowych.

GHP 13 – Procedura przyjęcia surowca.

7. Załączniki.

Brak.

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP11
		Wydanie 1 Ważne od 21.03.2025r.
		Strona 1 z 4
GHP 11 - PROCEDURA PRZECCHOWYWANIA SUROWCÓW, PÓŁPRODUKTÓW, WYROBÓW GOTOWYCH I MATERIAŁÓW PRZEZNACZONYCH DO KONTAKTU Z ŻYWNOSCIĄ.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

1. Cel procedury

Celem procedury jest zagwarantowanie wysokiej jakości przechowywanych środków spożywczych oraz materiałów mających kontakt z żywnością zgodnie z obowiązującymi wymogami przepisów prawnych oraz wymaganiami określonymi przez ich producentów.

2. Przedmiot procedury

Procedura ma zastosowanie do:

- surowców, półproduktów i wyrobów gotowych zarówno trwałych, jak i nietrwałych mikrobiologicznie, pakowanych w opakowania jednostkowe i zbiorcze oraz luzem,
- materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

3. Pojęcia związane i definicje

Brak

4. Zakres odpowiedzialności

Osobą odpowiedzialną za stosowanie zapisów niniejszej procedury jest każdy pracownik biorący udział w tych etapach procesu produkcji dań kulinarnych, które mają związek z pobieraniem i przechowywaniem surowców, półproduktów i wyrobów gotowych oraz materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

5. Sposób postępowania

5.1. Ogólne wymagania dotyczące miejsc przechowywania surowców i składników oraz materiałów do kontaktu z żywnością.

Miejsca przechowywania środków spożywczych (surowców, półproduktów i wyrobów gotowych trwałych i nietrwałych) oraz materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością zostały zaplanowane i wyposażone w sposób:

- umożliwiające utrzymanie ich w należytej czystości i porządku;
- zapobiegający przedostawaniu się szkodników do ich wnętrza;
- chroniący żywność i materiały do kontaktu z żywnością przed zanieczyszczeniami zewnętrznymi i wewnętrznymi (szczególnie o charakterze krzyżowym);
- gwarantujące zachowanie możliwie najwyższej jakości zdrowotnej żywności, w tym przechowywanie w temperaturze i wilgotności określonej przez producenta;
- zapewniający odpowiednią segregację poszczególnych rodzajów artykułów spożywczych, dzięki możliwości oddzielnego przechowywania w urządzeniach chłodniczych, mroźniczych surowców, półproduktów i wyrobów gotowych,
- zapewniający odpowiednią rotację produktów według zasady FIFO – pierwsze weszło – pierwsze wyszło.

5.2. Rodzaje posiadanych powierzchni przeznaczonych do przechowywania środków żywnościowych i opakowaniowych.

W celu zagwarantowania prawidłowego przechowywania środków spożywczych i materiałów opakowaniowych wydzielono w zakładzie miejsca służące do czasowego przechowywania środków

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP11
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2026r.
		Strona 2 z 4
GHP 11 - PROCEDURA PRZECHOWYWANIA SUROWCÓW, PÓŁPRODUKTÓW, WYROBÓW GOTOWYCH I MATERIAŁÓW PRZEZNACZONYCH DO KONTAKTU Z ŻYWNOSCIĄ.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

spożywczych oraz urządzenia chłodnicze oraz mroźnie w ilości umożliwiającej oddzielne przechowywanie środków spożywczych zgodnie z ich asortymentowym zróżnicowaniem. Miejsce wyznaczone dla środków spożywczych trwałych w celu właściwego przechowywania środków spożywczych trwałych wyposażono również w regały i półki do przechowywania środków spożywczych pakowanych w opakowania jednostkowe i zbiorcze.

W kuchni właściwej wydzielono szafki przeznaczone na materiały opakowaniowe, sprzęt pomocniczy, składniki produkcyjne itp.

5.3. Sposób magazynowania

Podczas przechowywania osoby odpowiedzialne zwracają szczególną uwagę na to, aby:

- unikać przechowywania artykułów spożywczych (głównie surowców i półproduktów) w nadmiernej ilości. W tym celu zamówienia na surowce, składniki należy składać na bieżąco i ściśle dostosowywać do planowanej produkcji;
- chronić środki spożywcze przed zanieczyszczeniem, zepsuciem i uszkodzeniem;
- chronić materiały opakowaniowe przed wtórnym zanieczyszczeniem,
- zapewnić warunki przechowywania zgodne z deklaracją producenta zawartą na etykiecie produktu lub określoną w dokumentach towarzyszących (np. specyfikacjach czy handlowych dokumentach identyfikacyjnych), ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania terminów przydatności do spożycia i dat minimalnej trwałości;
- środki spożywcze przechowywać wyłącznie na wyznaczonych powierzchniach, na podestach oraz regałach, zgodnie z ich asortymentowym zróżnicowaniem,
- unikać przechowywania środków spożywczych, zwłaszcza zawierających tłuszcz, w miejscach nasłonecznionych i ciepłych,
- unikać przechowywania środków spożywczych trwałych w bliskim sąsiedztwie urządzeń chłodniczych i mroźni.

Jeśli nie ma możliwości zapewnienia (zwłaszcza w sezonie letnim i przy wysokich temperaturach powietrza) warunków wymaganych przez producentów należy:

- zwiększyć częstotliwość dostaw środków spożywczych,
- przechowywać środki spożywcze w magazynie suchym w niewielkich, bieżących ilościach,
- w miarę możliwości zapewnić częstą wymianę powietrza.

UWAGA: Środki spożywcze przeznaczone do dalszej obróbki technologicznej należy bezwzględnie przechowywać oddzielnie od środków spożywczych przeznaczonych do bezpośredniego spożycia.

UWAGA: Środki spożywcze nieopakowane nie mogą wchodzić w bezpośredni kontakt ze środkami spożywczymi opakowanymi lub opakowaniami środków spożywczych.

5.4. Sposób oceny parametrów przechowywania

Osoba wyznaczona dokonuje okresowej kontroli warunków przechowywania w miejscach oraz urządzeniach przeznaczonych do przechowywania środków spożywczych.

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP11
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2025r.
		Strona 3 z 4
GHP 11 - PROCEDURA PRZECCHOWYWANIA SUROWCÓW, PÓLPRODUKTÓW, WYROBÓW GOTOWYCH I MATERIAŁÓW PRZEZNACZONYCH DO KONTAKTU Z ŻYWNOSCIĄ.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

Parametry kontrolne to:

- temperatura przechowywania surowców, półproduktów i wyrobów gotowych nietrwałych mikrobiologicznie, kontrolowana jest codziennie, 1x/dzień przez osoby wyznaczone,
- temperatura i wilgotność przechowywania surowców trwałych mikrobiologicznie kontrolowane są na bieżąco, 1x/dzień, przez osobę wyznaczoną. Okresowo (1x/tydzień) osoba ta dokonuje oceny stanu higieniczno-sanitarnego całego wyznaczonego miejsca przechowywania i przeglądu przechowywanych w nim środków spożywczych. Dopuszczalne wartości: temperatura otoczenia, wilgotność optymalna w zakresie 40-70%;
- warunki przechowywania materiałów do kontaktu z żywnością kontrolowane są na bieżąco przez każdą osobę pobierającą je do produkcji. Okresowo (raz w tygodniu) osoba wyznaczona dokonuje oceny stanu higieniczno-sanitarnego miejsca przechowywania tych materiałów i przeglądu przechowywanych w nim materiałów opakowaniowych;
- stan czystości i porządku miejsc przechowywania i urządzeń magazynowych;
- obecność szkodników lub ich pozostałości, w szczególności w magazynie suchym;
- prawidłowość oznakowania, obecność i czytelność etykiet;
- rotacja środków spożywczych;
- terminy przydatności do spożycia i daty minimalnej trwałości.

Wyniki kontroli w zakresie:

- temperatury przechowywania środków spożywczych nietrwałych mikrobiologicznie w urządzeniach chłodniczych i mroźniczych odnotowywane są w Arkuszu monitorowania CCP 1 (załącznik nr 25 do Księgi systemu HACCP) odnotowywane codziennie raz dziennie lub tylko w przypadku stwierdzenia niezgodności (decyzję podejmuje Przewodniczący Zespołu bezpieczeństwa żywności w porozumieniu z Dyrektorem),
- warunków przechowywania środków spożywczych odnotowywane są w Karcie kontroli warunków przechowywania środków spożywczych trwałych – załącznik nr 1/GHP11 – odnotowywane tylko w przypadku stwierdzenia niezgodności.

5.4. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niezgodności

W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności osoba, która dokonuje bieżącej lub okresowej oceny warunków przechowywania środków spożywczych i materiałów opakowaniowych jest zobowiązana do następujących czynności:

- odnotować każdą zaobserwowaną niezgodność w Arkuszu monitorowania CCP 1 lub Karcie kontroli warunków przechowywania środków spożywczych trwałych,
- wstrzymać wydawanie środków spożywczych (surowców, półproduktów, wyrobów gotowych) oraz materiałów opakowaniowych do czasu wyjaśnienia niezgodności;
- powiadomić o niezgodności bezpośredniego przełożonego lub Przewodniczącego Zespołu ds HACCP.

Bezpośredni przełożony lub Przewodniczący Zespołu ds HACCP po potwierdzeniu stwierdzonej niezgodności:

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP11
		Wydanie 1
		Ważne od 24.03.2025r. Strona 4 z 4
GHP 11 - PROCEDURA PRZECCHOWYWANIA SUROWCÓW, PÓŁPRODUKTÓW, WYROBÓW GOTOWYCH I MATERIAŁÓW PRZEZNACZONYCH DO KONTAKTU Z ŻYWNOŚCIĄ.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

- podejmuje decyzję o warunkowym wydaniu i/lub użyciu środków spożywczych lub materiałów do kontaktu z żywnością, jeśli ich wydanie i/lub użycie jest możliwe z punktu widzenia bezpieczeństwa zdrowotnego;
- podejmuje decyzję o wstrzymaniu wydania i/lub użycia środków spożywczych lub materiałów do kontaktu z żywnością w całości lub części, jeśli z uwagi na bezpieczeństwo zdrowotne, nie ma możliwości ich wydania i/lub użycia;
- odrzuca środki spożywcze lub materiały do kontaktu z żywnością nie spełniające wymagań i postępuje z nimi zgodnie z Procedurą zabezpieczania i wycofywania partii surowca, półproduktu, wyrobu gotowego i materiału do kontaktu z żywnością nieodpowiadających wymaganiom jakości zdrowotnej – PO03/HACCP.

6. Dokumenty związane

- PO03/HACCP - Procedura zabezpieczania i wycofywania partii surowca, półproduktu, wyrobu gotowego i materiału do kontaktu z żywnością nieodpowiadających wymaganiom jakości zdrowotnej.
- Arkusz monitorowania CCP 1.

7. Załączniki

Nr 1/GHP 11 – Karta kontroli warunków przechowywania środków spożywczych trwałych.

KARTA KONTROLI PRZECHOWYWANIA ŚRODKÓW SPOŻYWCZYCH TRWAŁYCH.

[illegible]

Legenda: P - pozytywne, WP - wymaga poprawy, T - tak, N - nie

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP12
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2025r.
		Strona 1 z 3
GHP 12 - PROCEDURA SZKOLENIA PRACOWNIKÓW.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad szkolenia personelu zatrudnionego w zakładzie w zakresie przestrzegania zasad higieny, wdrożonych Dobrych Praktyk oraz systemu HACCP.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest organizacja szkoleń, które mają na celu zapoznanie pracowników z:

- zagadnieniami związanymi z przestrzeganiem zasad higieny odpowiednio do wykonywanej pracy;
- Dobrą Praktyką Higieniczną i Produkcyjną;
- Systemem HACCP,
- rolę, jaką odgrywa właściwa świadomość pracowników w zapewnieniu bezpieczeństwa wytwarzanych dań kulinarnych.

3. Zakres stosowania procedury

Procedura ma zastosowanie w stosunku do wszystkich pracowników biorących udział w procesach produkcyjnych, magazynowych oraz personelu pomocniczego.

4. Pojęcia związane i definicje

Brak

5. Zakres odpowiedzialności.

Pracodawca zapewnia, że:

- personel pracujący z żywnością jest szkolony odpowiednio do zajmowanego stanowiska a jego praca jest na bieżąco nadzorowana,
- osoby odpowiedzialne za wdrażanie i utrzymywanie systemu HACCP przeszły odpowiednie szkolenie w tym zakresie.

Pracodawca odpowiada za:

- organizację systemu szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych stosownie do potrzeb wynikających z sytuacji kadrowej,
- kierowanie na szkolenia zewnętrzne oraz zlecanie przeprowadzania szkoleń wewnętrznych stosownie do potrzeb wynikających np. ze zmian przepisów prawa, zmian zapisów wewnętrznych funkcjonujących w ramach opracowanych Dobrych Praktyk i Systemu HACCP, zaistniałych niezgodności, innych bieżących potrzeb.

Bezpośredni przełożeni przeprowadzają szkolenia stanowiskowe.

Przewodniczący Zespołu ds HACCP odpowiada za:

- szkolenie nowych pracowników z zasad opisanych w Dobrych Praktykach i Systemie HACCP,
- szkolenia aktualizujące wiedzę i doskonalące umiejętności pracowników już zatrudnionych,

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP12
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2025r.
		Strona 2 z 3
GHP 12 - PROCEDURA SZKOLENIA PRACOWNIKÓW.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

- dokumentowanie w/w szkoleń;
- ocenę skuteczności przeprowadzonych szkoleń na podstawie oceny umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy w praktyce przez pracowników,
- wnioskowanie do pracodawcy o skierowanie na szkolenia zewnętrzne.

UWAGA: Część szkoleń wewnętrznych może być prowadzona w formie narad szkoleniowych, podczas których Dyrektor, bezpośredni przełożeni lub Przewodniczący Zespołu ds HACCP przekazują pracownikom wytyczne postępowania w określonych sytuacjach.

Personel odpowiada za:

- wykorzystanie zdobytej wiedzy w praktyce,
- przestrzeganie zasad ustalonych podczas szkoleń.

6. Sposób postępowania

6.1. Zasady ogólne.

Stopień świadomości i kwalifikacji zawodowych pracowników, jak również sukcesywne, systematyczne ich doskonalenie zawodowe i przeprowadzane szkolenia to jedne z najważniejszych czynników decydujących o odpowiedniej, świadomej postawie pracowników oraz ich zaangażowaniu w powierzone obowiązki. Dotyczy to wszelkiego rodzaju szkoleń udzielanych pracownikom, jednak przedmiotem niniejszej instrukcji są zasady Dobrej Praktyki Higienicznej, Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz systemu HACCP, stąd opisany system szkoleń dotyczy sposobu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w zakresie zagadnień higieny odpowiednio do wykonywanej przez nich pracy – zajmowanego stanowiska.

6.2. Rodzaje szkoleń

W celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników przewidziano następujące rodzaje szkoleń:

- szkolenia wprowadzające - mają na celu zapoznanie nowych pracowników z ogólnymi zasadami dobrej praktyki higienicznej, produkcyjnej i systemem HACCP;
- szkolenia podstawowe - dedykowane dla pracowników nowo zatrudnionych oraz pracowników przenoszonych na inne stanowisko pracy, mają za zadanie zapoznać tych pracowników z podstawowymi wymaganiami dobrej praktyki higienicznej, produkcyjnej i systemu HACCP, z uwzględnieniem warunków występujących w placówce i na zajmowanym przez pracownika stanowisku pracy;
- szkolenia uzupełniające – mają na celu utrzymanie odpowiedniej wiedzy pracowników na temat aktualnych wymogów dobrej praktyki higienicznej, produkcyjnej i systemu HACCP, w szczególności w aspekcie zmieniających się przepisów prawnych,
- szkolenia specjalistyczne – mają na celu zapoznanie pracowników z czynnościami wykonywanymi na określonym stanowisku, zasadami obowiązującymi przy wykonywaniu tych czynności oraz procedurami i instrukcjami opisującymi te czynności i zasady.

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP12
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2015r.
		Strona 3 z 3
GHP 12 - PROCEDURA SZKOLENIA PRACOWNIKÓW.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

6.3. Podstawowe zasady prowadzenia szkoleń

Przyjęto następujące zasady przeprowadzania szkoleń pracowników:

- wszyscy pracownicy nowo zatrudnieni podlegają szkoleniu wprowadzającemu;
- wszyscy pracownicy nowo zatrudnieni oraz pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy podlegają szkoleniu wprowadzającemu;
- nowi pracownicy, powinni być przeszkoleni według odpowiedniego programu stanowiskowego, następnie systematycznie, w miarę potrzeb, np. w momencie zmian w ustawodawstwie, w sposobie funkcjonowania placówki lub zmian brzmienia procedur i instrukcji Dobrych Praktyk i Systemu HACCP;
- szkolenia planowane są na podstawie zgłaszanych zapotrzebowań przez pracowników, ich bezpośrednich przełożonych, Przewodniczącego Systemu HACCP lub wg potrzeb pracodawcy,
- przewiduje się, że w razie takiej potrzeby, szkolenia /za wyjątkiem stanowiskowych/ mogą być prowadzone przez zewnętrznych szkoleniowców, którzy posiadają stosowne, udokumentowane kwalifikacje;
- skuteczność wszystkich przeprowadzanych szkoleń powinno sprawdzać się poprzez weryfikację wiedzy pracowników w praktyce.

6.4. Dokumentowanie szkoleń

Przyjęto następujący sposób dokumentowania szkoleń:

- Każde szkolenie wewnętrzne dokumentuje się stosownym wpisem do Karty szkolenia (Nr 1/GHP 12).
- Każdy pracownik posiada indywidualny Rejestr szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych (Nr 1/GHP 12), w którym odnotowywane są wszystkie odbyte przez niego szkolenia.
- W razie uzyskania przez pracownika świadectw, zaświadczeń lub certyfikatów ze szkoleń/kursów zewnętrznych, wskazane jest przekazanie ich pracodawcy, który to kopie tych dokumentów powinien przechowywać w aktach osobowych pracownika.

6.5. Dokumenty związane

Brak

6.6. Załączniki

Nr 1/GHP 12 – Karta szkolenia.

Nr 2/GHP 12 – Rejestr szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracownika.

KARTA SZKOLENIA

Data szkolenia	Temat szkolenia	Uczestnicy szkolenia	Oświadczenie	Podpisy uczestników szkolenia
			Treści szkolenia są dla mnie zrozumiałe i zobowiązuję się do stosowania przyjętych ustaleń w praktyce	
Podpis prowadzącego szkolenie				

REJESTR SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH PRACOWNIKA

..... (imię i nazwisko)

Data szkolenia	Temat szkolenia	Podpis prowadzącego/ Nr zaświadczenia ze szkolenia	Podpis pracownika:

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP13
		Wydanie I Ważne od 24.03.2025r
		Strona 1 z 4
GHP 13 - PROCEDURA PRZYJĘCIA SUROWCÓW, SKŁADNIKÓW I MATERIAŁÓW PRZEZNACZONYCH DO KONTAKTU Z ŻYWNOŚCIĄ.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

1. Cel procedury.

Celem procedury jest zagwarantowanie zgodności przyjmowanych dostaw surowców i składników produkcyjnych oraz materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością z obowiązującymi wymogami zewnętrznymi (przepisów prawa) oraz wewnętrznymi (opisanymi w zakładowych instrukcjach i procedurach).

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest każda dostawa surowców i składników produkcyjnych oraz materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

3. Pojęcia związane i definicje

Brak

4. Zakres odpowiedzialności

Osobą odpowiedzialną jest osoba wyznaczona.

5. Sposób postępowania

5.1. Dokonanie zamówienia przebiega w następujący sposób:

- o konieczności złożenia zamówienia decyduje osoba wyznaczona, na podstawie dotychczasowych doświadczeń związanych z wykorzystaniem danego surowca lub składnika do produkcji oraz na podstawie prognoz produkcji;
- każdy nowy dostawca jest informowany o sposobie składania zamówień a przede wszystkim o wymaganiach jakościowych dotyczących zamawianych środków spożywczych oraz materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością. W szczególności dostawca jest informowany o wymaganiach, które stanowią kryterium przyjęcia lub odrzucenia danej dostawy. W sytuacji, gdy dostawca nie jest w stanie zapewnić spełnienia tych wymagań zamawiający informuje go o braku możliwości dalszej współpracy i poszukuje innego dostawcy, który będzie w stanie zapewnić wszystkie wymagania jakościowe;
- identyczny sposób postępowania ma miejsce również wtedy gdy dotychczasowy dostawca nie wywiązuje się z nałożonych na niego wymagań i nie jest w stanie z różnych przyczyn zagwarantować wymaganej jakości dostarczanych artykułów spożywczych lub materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

5.2. Dostawa i przyjęcie towaru

- przed rozpoczęciem współpracy każdy dostawca surowców i składników oraz materiałów do kontaktu z żywnością musi zostać zatwierdzony. Zatwierdzić można wyłącznie dostawcę, który przedstawi decyzję o zatwierdzeniu zakładu lub zaświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów nadzorowanych przez właściwego inspektora sanitarnego lub weterynaryjnego, potwierdzające możliwość prowadzenia działalności w zakresie produkcji i/lub obrotu środkami spożywczymi i/lub materiałami do kontaktu z żywnością,
- każdy zatwierdzony dostawca surowców i składników oraz materiałów do kontaktu z żywnością zostaje wprowadzony do Rejestru dostawców surowców i składników produkcyjnych oraz materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością (Nr 2/GHP 13)

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP13
		Wydanie I Ważne od 24.03.2025r
		Strona 2 z 4
GHP 13 - PROCEDURA PRZYJĘCIA SUROWCÓW, SKŁADNIKÓW I MATERIAŁÓW PRZEZNACZONYCH DO KONTAKTU Z ŻYWNOŚCIĄ.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakiegokolwiek techniką.		

- lub do programu magazynowego jako kontrahent,
- do zakładu nie przyjmuje się surowców i składników podejrzanych o skażenie pasożytami, mikroorganizmami chorobotwórczymi, toksynami, obcymi substancjami chemicznymi oraz ciałami obcymi, których dalsza obróbka nie będzie w stanie wyeliminować;
 - kontrola dostaw prowadzona jest na bieżąco, przy każdej dostawie;
 - każda dostawa podlega kontroli pod względem jakości i ilości;
 - kontrola pod względem ilości polega na sprawdzeniu zgodności dostawy ze złożonym zamówieniem, zarówno jeśli chodzi o ilość, jak i asortyment przyjmowanych środków spożywczych i materiałów;
 - osoba, która przyjmuje dostawę jeszcze przed rozładunkiem ma obowiązek sprawdzić stan sanitarno – higieniczny środka transportu oraz zwrócić uwagę na higienę osobistą kierowcy;
 - należy skontrolować zabezpieczenie środka transportu przed zanieczyszczeniami i szkodnikami;
 - w następnej kolejności należy zwrócić uwagę na sposób przewożenia środków spożywczych, a w szczególności na zachowanie rozdziału podczas transportu środków spożywczych należących do różnych grup asortymentowych;
 - rozładunku dokonuje się w miejscu wyznaczonym na przyjęcie dostaw, w sposób uniemożliwiający zanieczyszczenie przyjmowanych środków spożywczych i materiałów;
 - rozładunku dokonuje się ręcznie;
 - podczas rozładunku unika się umieszczania środków spożywczych bezpośrednio na posadzce, niezwłocznie przenosi się je na regały do pomieszczeń magazynowych lub umieszcza w urządzeniach chłodniczych i mroźniach;
 - rozładunku dokonuje się w sposób uniemożliwiający ewentualne uszkodzenia mechaniczne przyjmowanych środków spożywczych i materiałów;
 - podczas rozładunku zwraca się szczególną uwagę na stan opakowań oraz sposób znakowania środków spożywczych, zwłaszcza na obecność terminu przydatności do spożycia lub daty minimalnej trwałości;
 - część środków spożywczych jest zakupywana we własnym zakresie w pobliskich punktach sprzedaży detalicznej, transport wyrobów chłodzonych z tych punktów odbywa się z użyciem torb/pojemników termoizolacyjnych pozwalających utrzymać niską temperaturę, czas transportu jest krótki i nie stwarza zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego;
 - każdorazowo należy skontrolować zgodność warunków przewozu z deklaracją producenta danego środka spożywczego. Kontroli podlega przede wszystkim temperatura skrzyni załadunkowej środka transportu w przypadku transportu środków spożywczych nietrwałych mikrobiologicznie. Ustalono następujące wartości krytyczne:
 - temperatura skrzyni załadunkowej podczas transportu środków spożywczych nietrwałych mikrobiologicznie chłodzonych zgodna z deklaracją producenta, optymalna w granicach od 0°C do +7°C, granica tolerancji ±1°C,
 - temperatura skrzyni załadunkowej podczas transportu surowego nieopakowanego mięsa: od 0°C do +4°C, granica tolerancji ±1°C,
 - temperatura skrzyni załadunkowej podczas transportu środków spożywczych nietrwałych mikrobiologicznie mrożonych zgodna z deklaracją producenta, zwykle

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP13
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2025r.
		Strona 3 z 4
GHP 13 - PROCEDURA PRZYJĘCIA SUROWCÓW, SKŁADNIKÓW I MATERIAŁÓW PRZEZNACZONYCH DO KONTAKTU Z ŻYWNOSCIĄ.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakiegokolwiek techniką.		

poniżej -18°C, granica tolerancji $\pm 1^\circ\text{C}$,

- temperatura transportu surowców trwałych mikrobiologicznie: temperatura otoczenia, najbardziej optymalna w granicach od +18°C do +20°C.

UWAGA:

- Dostawę można przyjąć do zakładu wyłącznie po dokonaniu pełnej kontroli ilościowej i jakościowej.
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy dokonać stosownego wpisu w Formularzu przyjęcia surowca/półproduktu/materiału do kontaktu z żywnością (Nr 1/GHP 13)

5.3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niezgodności

W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności osoba, która odbiera dostawę jest zobowiązana do następujących czynności:

- odnotować każdą zaobserwowaną niezgodność w Formularzu przyjęcia surowca/półproduktu/materiału do kontaktu z żywnością (Nr 1/GHP 13);
- wstrzymać dostawę do czasu wyjaśnienia niezgodności;
- powiadomić o niezgodności dostawcę;
- powiadomić o niezgodności bezpośredniego przełożonego lub Przewodniczącego Zespołu ds HACCP.

Przyjmujący dostawę po potwierdzeniu stwierdzonej niezgodności:

- podejmuje decyzję o warunkowym przyjęciu towaru, jeśli przyjęcie towaru jest możliwe;
- podejmuje decyzję o odrzuceniu dostawy w całości lub części, jeśli nie ma możliwości jej przyjęcia.

UWAGA: Zwrotu zakwestionowanych środków spożywczych lub materiałów do kontaktu z żywnością można dokonać bezpośrednio do dostawcy wyłącznie w momencie przyjmowania dostawy.

6. Dokumenty związane:

- GHP 13A. Instrukcja do karty kontroli przyjęcia dostawy w zakresie oceny oznakowania i dokumentacji dotyczącej dostawy.
- GHP 13B. Instrukcja do karty kontroli przyjęcia dostawy w zakresie oceny stanu opakowań środków spożywczych.

7. Załączniki:

Nr 1/GHP 13 – Formularz przyjęcia surowców i składników produkcyjnych oraz materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

Nr 2/GHP 13 – Rejestr dostawców surowców i składników produkcyjnych oraz materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP13
		Wydanie 1 Ważne od 24.03.2025r.
		Strona 4 z 4
GHP 13 - PROCEDURA PRZYJĘCIA SUROWCÓW, SKŁADNIKÓW I MATERIAŁÓW PRZEZNACZONYCH DO KONTAKTU Z ŻYWNOŚCIĄ.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakkolwiek techniką.		

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP13A
		Wydanie 1 Ważne od 21.03.2015r.
		Strona 1 z 2
GHP 13A - Instrukcja do karty kontroli przyjęcia dostawy w zakresie oceny oznakowania i dokumentacji dotyczącej dostawy.		
Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.		

1. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest umożliwienie pracownikom realizacji procedury przyjęcia dostaw do zakładu a zwłaszcza dokonania właściwej oceny przyjmowanych dostaw pod kątem prawidłowości oznakowania i dokumentacji dotyczącej dostawy.

2. Definicje związane:

- **Informacje na temat żywności** - oznaczają informacje dotyczące danego środka spożywczego udostępniane konsumentowi finalnemu za pośrednictwem etykiety, innych materiałów towarzyszących lub innych środków, w tym nowoczesnych narzędzi technologicznych lub przekazu ustnego;

3. Sposób postępowania

Parametr kontrolny jakim jest oznakowanie środków spożywczych, a w szczególności obecność na etykietach i/lub w dokumentach towarzyszących, terminu przydatności do spożycia lub daty minimalnej trwałości jest sprawdzany przy każdej dostawie a wyniki oceny zapisywane w Formularzu przyjęcia surowców i składników produkcyjnych oraz materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością (Nr 1/GHP 13).

Dostarczone środki spożywcze muszą być bezwzględnie prawidłowo oznakowane. Należy sprawdzić (zwłaszcza przy nowym asortymencie) czy etykiety i/lub dokumenty towarzyszące zawierają następujące informacje:

3.1. Surowce i składniki opakowane

Informacje dotyczące surowców i składników pakowanych zawierają co najmniej:

- nazwa żywności;
- wykaz składników;
- wszelkie składniki lub substancje powodujące alergie lub reakcje nietolerancji, użyte przy wytworzeniu lub przygotowywaniu żywności i nadal obecne w produkcie gotowym, nawet jeżeli ich forma uległa zmianie;
- ilość określonych składników lub kategorii składników;
- ilość netto żywności;
- data minimalnej trwałości lub termin przydatności do spożycia;
- wszelkie specjalne warunki przechowywania lub warunki użycia;
- nazwa lub firma i adres podmiotu działającego na rynku spożywczym;
- kraj lub miejsce pochodzenia;
- instrukcja użycia, w przypadku gdy w razie braku takiej instrukcji odpowiednie użycie danego środka spożywczego byłoby utrudnione;
- informacja o wartości odżywczej.

3.2. Surowce i składniki nieopakowane

W przypadku środków spożywczych oferowanych do sprzedaży konsumentowi finalnemu lub zakładom żywienia zbiorowego bez opakowania lub w przypadku pakowania środków spożywczych w pomieszczeniu sprzedaży na życzenie konsumenta finalnego lub ich pakowania do bezzwłocznej sprzedaży podaje się:

Przedszkole Nr 243 ul. Kordiana 7/11 04-451 Warszawa	KSIĘGA DOBRYCH PRAKTYK GHP, GMP.	GHP13A
		Wydanie 1 Ważne od <u>24.03.2025r.</u>
		Strona 2 z 2
GHP 13A - Instrukcja do karty kontroli przyjęcia dostawy w zakresie oceny oznakowania i dokumentacji dotyczącej dostawy.		
<i>Niniejszy dokument jest własnością Przedszkola nr 243 w Warszawie. Niniejszy dokument jest chroniony prawem autorskim i żadna jego część nie może być bez zgody właściciela kopiowana i rozpowszechniana jakąkolwiek techniką.</i>		

- nazwę środka spożywczego,
- nazwę albo imię i nazwisko producenta,
- wykaz składników, wraz z wykazem składników alergennych,
- klasę jakości handlowej albo inny wyróżnik jakości handlowej,
- w przypadku produktów rybactwa - dodatkowo informację dotyczącą ilościowej zawartości glazury lub ryby albo owoców morza w tych produktach.

W przypadku pieczywa podaje się dodatkowo:

- masę jednostkową;
- informację „pieczywo produkowane z ciasta mrożonego” albo „pieczywo produkowane z ciasta głęboko mrożonego” – gdy został zastosowany taki proces technologiczny.

UWAGA: Elementem oznakowania produktów pochodzenia zwierzęcego może być również HDI – Handlowy Dokument Identyfikacyjny lub faktura zakupu będąca jednocześnie HDI. HDI jest samodzielnym dokumentem towarzyszącym produktom żywnościowym pochodzenia zwierzęcego. Faktura wystawiona przez producenta produktu żywnościowego pochodzenia zwierzęcego może być równocześnie HDI pod warunkiem, że zawiera wszystkie niezbędne informacje dot. produktu.