

## 11 ÖNELLENŐRZÉSI TERV MINTA

### 1. A terv célja:

Leírni azokat a tevékenységeket, melyek lehetővé teszik a hivatkozott rendeletnek való megfelelést és annak dokumentumokkal és nyívtartásokkal történő bizonyítását.

### 2. Alkalmazási terület:

A vállalkozás telephelyén történő valamennyi gyártási és ehhez kapcsolódó egyéb tevékenység esetén.

### 3. Hivatkozások:

A földművelésügyi miniszter 28/2017. (V. 30.) FM rendelete az élelmiszer-vállalkozások által működtetendő önellenőrzési rendszerre vonatkozó követelményekről

### 4. A működtetéséért felelős vezető:

#### Az önellenőrzési terv tartalma

- az önellenőrzési terv által felölelt időszak,
- alkalmazott módszer,
- az elvégzett önellenőrzés igazolásának módja,
- az önellenőrzés során keletkezett dokumentumok megőrzésének ideje,
- az ellenőrzés tárgya,
- követelmények,
- az ellenőrzési időpont vagy gyakoriság,
- az ellenőrzés, megfigyelés vagy mintavétel pontos helye,
- az ellenőrzésért és az önellenőrzési terv végrehajtásáért felelős személy

Az önellenőrzés során keletkezett dokumentumok megőrzési ideje minimum 1 év.

#### Igazolás módja:

- az önellenőrzési terv teljesítésének felső vezető általi átvizsgálása
- az elért eredmények és eltérések értékelése a hatékony működés igazolása céljából
- szükséges módosítások elvégzése.

## MINTA

Ellenőrzés tárgya	Gyakorisága	Felelős	Dokumentáció	Intézkedés
<b>Belső higiéniai szemle</b>	havonta	műszakvezető	higiénia napló/jkv	
<b>Érzékszervi bírálat belső</b>	naponta	csoporthoz vezető	napló	
<b>Nyomonkövetési teszt</b>	évente 2x	műszakvezető	jkv az adatokkal	
<b>Termékvisszahívási próba</b>	évente 1x	termelés vezető	jkv az adatokkal	
<b>Termékvizsgálatok külső laboratóriumban</b>	mellékelt mintvételi terv szerint	termelés vezető	vizsgálati jkv	
<b>Tömeg ellenőrzés</b>	műszak kezdetén és 2 óránként	dolgozó	tömeg ellenőrző lap	
<b>Hőmérséklet ellenőrzés</b>	műszak kezdetén és végén	dolgozó	hőmérséklet ellenőrző lap	
<b>Takarítás ellenőrzés</b>	műszak kezdet előtt	műszakvezető	takarítási lap aláírása	
<b>Kritikus határértékek betartásának ellenőrzése</b>	hetente	műszakvezető	ellenőrző lapok aláírása	
<b>Reklamációk áttekintése</b>	negyedévente	termelés vezető	statisztika	
<b>Gépek állapotának felülvizsgálata</b>	évente minden gép	karbantartó	karbantartási napló	
<b>Rágcsáló- és rovarcsapdák felügyelete</b>	negyedévente	külső vállalkozó	ellenőrző űrlap	
<b>Hőkezelés ellenőrzés</b>	minden főzet	kezelő személy	hőkezelési napló	
<b>Allergén anyagot tartalmazó termékek jegyzéke</b>	minden új termék esetén	termelés vezető	gyártmánylap	
<b>Tisztító és fertőtlenítő szerek jegyzéke</b>	negyedévente	műszakvezető	lita aktualizálása	

Kelt: .....

.....

Felelős vezető

**MINTAVÉTELI TERV ..... ÉVRE**

<b>Január</b>	mintavételi és vizsgálat			Dolgozói kéz (x fő); Eszköz, munkafelület (y minta)
<b>Február</b>		TERMÉK 1 TERMÉK 2 TERMÉK 3		
<b>Március</b>			Minőség megőrzési idő megfelelőségének vizsgálata	
<b>Április</b>				
<b>Május</b>				
<b>Június</b>		TERMÉK 4 TERMÉK 5 TERMÉK 6		
<b>Július</b>				
<b>Augusztus</b>	Legionella zuhanyozók			
<b>Szeptember</b>			TERMÉK 7 TERMÉK 8 TERMÉK 9	
<b>Október</b>				
<b>November</b>				
<b>December</b>				

Kelt: .....

.....  
Felelős vezető