

Voorbeeldhandboek

Transport, opslag en distributie van levensmiddelen

Inhoud

Procedure 1:	Glasbreuk	1
Procedure 2:	Ongediertebestrijding	2
Procedure 3:	Hygiënerondes	4
Procedure 4:	Recall	5
Procedure 5:	Beheer documenten en registraties	7
Procedure 6:	Verificatie	9
Werkinstructie 1:	Hygiëneregels (eenvoudige versie)	10
Werkinstructie 2:	Hygiëneregels (uitgebreide versie)	11
Werkinstructie 3:	Onderhoud	14
Werkinstructie 4:	Laden, transport, lossen	15
Werkinstructie 4:	Instructie voor chauffeur: laden, transport, lossen	19
Werkinstructie 5:	Instructie medewerker magazijn	20
Werkinstructie 6:	Schoonmaakplan	23
Werkinstructie 7:	Meten kerntemperatuur product	24
Werkinstructie 8:	Beladen transportmiddel	26
Formulier 1:	Registratie onderhoud	28
Formulier 2:	Checklist hygiënisch ontwerp	29
Formulier 3:	Brief specificaties	30
Formulier 4:	Registratie wekelijkse schoonmaak	31
Formulier 5:	Registratie periodieke schoonmaak	32
Formulier 6:	Registratie hygiëneronde	33
Formulier 7:	Registratie temperatuur koel- en vriescel	35
Formulier 8:	Registratie schoonmaak tankwagens / transportmiddelen / tanks	37
Formulier 9:	Registratie temperatuur koeling en diepvries tijdens transport	38
Formulier 10:	Distributie documenten	39
Formulier 11:	Verificatie voedselveiligheidssysteem	40

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Procedure 1: Glasbreuk
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

1. DOEL

Het doel van deze procedure is te bereiken dat het risico op glas ten gevolge van glasbreuk in de grondstoffen / eindproducten of tussen de verpakte grondstoffen / eindproducten, beheerst is.

2. TOEPASSINGSGBIED

De procedure heeft betrekking op alle productieruimten, magazijnen, koel- en vriescellen en in de vrachtwagens van Bedrijf X.

3. WERKWIJZE

Als er glasbreuk optreedt dient er als volgt gehandeld te worden:

A. Glasbreuk glazen verpakking in productieruimte, magazijn, koel- of vriescel of vrachtwagen:

- Stop de activiteiten waar je op dat moment mee bezig bent;
- Verwijder de gebroken pot van de pallet en controleer of er nog meer potten op de pallet gebroken zijn.
- Controleer de omgeving circa 5 meter rondom de pallet glasscherven;
- Haal alle glasscherven weg en maak alles schoon;
- Ga verder met de activiteiten waar je mee bezig was voor de glasbreuk;
- Registreer na afloop van de dienst deze glasbreuk in het logboek (magazijnmedewerker) of op de rittenstaat (chauffeur).

B. Glasbreuk overig (bijv. door breken van glazen ruit in magazijn, koelhuis, vrieshuis of breken TL-lamp in vrachtwagen)

- Stop de activiteiten in de directe omgeving van de glasbreuk;
- Waarschuw hoofd magazijn, deze zet indien nodig, ook andere activiteiten stil;
- Mogelijk besmette (onverpakte en verpakte) grondstoffen, eindproducten en verpakkingen blokkeren en apart zetten. De kwaliteitsfunctionaris beoordeelt later of de geblokkeerde partijen kunnen worden vrijgegeven of als afval moeten worden afgevoerd;
- Maak de plaats van glasbreuk en de directe omgeving (cirkel met doorsnede van 5 meter) grondig schoon;
- Gooi het schoonmaakmateriaal weg dat gebruikt is om het glas op te ruimen;
- Laat de ruimte vrijgeven door de kwaliteitsfunctionaris.
- Hervat de activiteiten.
- Registreer na afloop van de dienst deze glasbreuk in het logboek (magazijnmedewerker) of op de rittenstaat (chauffeur).

Handboek hygiëncode Bedrijf X	Procedure 2: Ongediertebestrijding
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

1. DOEL

Een effectieve signalering, wering en bestrijding van ongedierte bewerkstelligen, zo dat er geen ongedierte aanwezig is binnen de bedrijfsruimten en vrachtwagens van Bedrijf X.

2. TOEPASSINGSGBIED

De procedure heeft betrekking op alle ruimten en vrachtwagens van Bedrijf X.

3. WERKWIJZE

3.1 Wering ongedierte

3.1.1 Bedrijfspand

Er moet altijd geprobeerd worden ongedierte te weren, dus zorgen dat ze niet binnen komen in de bedrijfsruimtes. Dit kan onder andere op de volgende manieren:

- Zorgen dat het pand in goede staat is en er nergens beschadigingen, naden of kieren zijn waardoor ongedierte in het pand kan komen;
- Zorgen voor een strook rondom het pand die niet begroeid is en bij voorkeur belegd is met stenen / kiezels;
- Zorg dat gras en begroeiing in de buurt van het pand netjes onderhouden wordt, want dit zijn schuil- en broedplaatsen voor ongedierte;
- Zorgen dat de laaddeuren en flappen van magazijn en expeditie dicht / gesloten zijn;
- Zorgen voor deurdrangers op de andere deuren van magazijn en expeditie;
- Ramen die vanwege ventilatie open kunnen worden gemaakt, afsluiten of voorzien van een hor;
- Geen rondslingerend afval, retouren en emballage op het buitenterrein, want dat trekt ongedierte aan;
- Etc.

3.1.2 Vrachtwagens

In vrachtwagens worden over het algemeen geen lokdozen geplaatst. Daarmee wordt het belang van weren van ongedierte uit vervoermiddelen dus extra belangrijk. Dit kan onder andere op de volgende manieren:

- Voorkomen dat vervoermiddelen geparkeerd worden in de buurt van dichte struiken of begroeiing: dit zijn schuilplaatsen voor ongedierte;
- Zorgen dat de vervoermiddelen in goede staat zijn en er nergens beschadigingen, naden of kieren zijn waardoor ongedierte in het vervoermiddel kan komen;
- Zorgen dat de deuren / flappen van transportmiddelen dicht / gesloten zijn;
- Geen afval in het vervoermiddel achterlaten, want dat trekt ongedierte aan;
- Geen rondslingerend afval, retouren en emballage op het buitenterrein, want dat trekt ongedierte aan
- Etc.

Voor het laden van grondstoffen of eindproducten moet de laadruimte gecontroleerd worden op de aanwezigheid van ongedierte of sporen van ongedierte. Ook controle van pallets en fusten op muizen, spinnen, of andere insecten.

3.2 Bestrijding ongedierte

Bedrijf X heeft een contract met "bestrijdingsfirma voorbeeld". De contracten met de bestrijdingsfirma worden onderhouden door een medewerker die is aangewezen als coördinator ongediertebestrijding. Tevens is de coördinator degene die intern de zaken regelt en voor de informatieoverdracht zorgdraagt.

Het aantal inspectierondes is contractueel vastgelegd (bijvoorbeeld 4 of 8 per jaar). Hierbij worden alle ruimten door bestrijdingstechnici van “Bestrijdingsfirma voorbeeld” beoordeeld op sporen van knaagdieren, vogels of insecten. “Bestrijdingsfirma voorbeeld” voert tevens 1 grote inspectieronde per jaar uit, waarin mogelijke knelpunten worden gesignaleerd.

Tijdens de inspectierondes wordt een rapport gemaakt van de staat van de gecontroleerde lokdozen en wordt advies gegeven over situaties die verbeterd moeten worden (bijv. scheur in de muur, spinnenwebben in de hoeken, etc.) Het rapport wordt besproken. Bedrijf X zal het advies beoordelen en preventieve maatregelen nemen. Dit gebeurt door de directie en de coördinator ongediertebestrijding. Op de achterkant van de rapportage van de bevindingen schrijft de coördinator welke maatregelen bedrijf X heeft genomen en wanneer. Waar preventieve maatregelen uitblijven wordt overlegd met “bestrijdingsfirma voorbeeld”.

Iedere werknemer dient bij signalering van ongedierte of de sporen ervan (keutels) de coördinator ongediertebestrijding in te lichten. De coördinator beoordeelt de ernst van de situatie en kan daarop de volgende acties ondernemen:

- | | |
|-----------------------------|--|
| Bij geringe ernst: | schriftelijk melding maken in Handboek bestrijdingsfirma. De bestrijdingsfirma zal bij haar volgende bezoek aandacht aan deze melding besteden. |
| Bij ernstige gevallen: | direct telefonische melding maken bij de bestrijdingsfirma. De bestrijdingsfirma inspecteert nog dezelfde dag de locatie en onderneemt in overleg met de coördinator passende actie. |
| Bij zeer ernstige gevallen: | direct telefonische melding maken bij de bestrijdingsfirma. De bestrijdingsfirma inspecteert nog dezelfde dag de locatie en onderneemt in overleg met de coördinator passende actie. |

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Procedure 3: Hygiënerondes
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

1. DOEL

Het doel van deze procedure is om Bedrijf X op een voldoende niveau van hygiëne, orde en netheid te houden.

2. TOEPASSINGSGBIED

Deze procedure is van toepassing op bedrijfsterrein, op- en overslagruimtes, koel- en vriescellen en vrachtwagens van Bedrijf X.

3. WERKWIJZE

3.1 Voorbereiding van de rondes

De kwaliteitsfunctionaris (of een andere medewerker die hiervoor is / wordt aangewezen) bepaalt wanneer er een hygiëneronde gelopen wordt. De ronde wordt elke maand gelopen over alle ruimtes die bij het toepassingsgebied vermeld staan. De ronde wordt gelopen door de kwaliteitsfunctionaris.

3.2 Het lopen van de hygiëneronde

De kwaliteitsfunctionaris beoordeelt de ruimtes op hygiëne, orde & netheid en schoonmaak. Er wordt daarbij gebruik gemaakt van het formulier hygiënerondes (RF 3). De daar genoemde punten moeten in ieder geval in de beoordeling meegenomen te worden. Eventuele aanvullingen kunnen in de kolom opmerkingen gezet worden. De punten die beoordeeld zijn, worden gewaardeerd met de score 'OK' of 'niet OK'. De score 'niet OK' wordt in ieder geval toegelicht in de kolom opmerkingen (dus opschrijven waarom een score 'niet OK' is gegeven, bijv. omdat er reinigingsmiddelen in het magazijn stonden).

3.3 Het bespreken van de bevindingen

De kwaliteitsfunctionaris bespreekt de resultaten van de hygiëneronde met de leiding-gevendenden van de diverse afdelingen. Voor de punten die 'niet OK' hebben gescoord, moet er een actie ter verbetering worden vastgesteld en uitgevoerd door de leidinggevende. De actie ter verbetering wordt geregistreerd op het formulier hygiëneronde (RF 3). Als deze acties zijn uitgevoerd wordt de laatste kolom geparafeerd door de leidinggevende en wordt het formulier teruggeven aan de kwaliteitsfunctionaris.

3.4 Het bewaren van de formulieren

De ingevulde lijsten worden door de leidinggevende op de afdeling bewaard, totdat alle acties zijn uitgevoerd. Daarna geeft de leidinggevende het formulier terug aan de kwaliteits-functionaris, die de afgewerkte formulieren bewaard in een map.

Nota bene:

Een transporteur zal niet degene zijn die een recall start, dit zal altijd gebeuren vanuit de juridisch eigenaar van de goederen (meestal de producent of de retailer).

Indien een producent of retailer een recall uitvoert, zal het transport-, opslag- en distributiebedrijf wel ingeschakeld worden om de goederen te vervoeren naar een (op dat moment af te spreken / of vooraf afgesproken) plaats.

Deze procedure is toegevoegd om het transport-, opslag- en distributiebedrijf inzicht te geven in de soorten recalls die er zijn en het verloop van een dergelijke recall.

1 DOEL

Het doel van deze procedure is om bij een opgetreden calamiteit een doeltreffende recall te kunnen uitvoeren. De uitvoering en de communicatie dienen zodanig te zijn dat:

- De negatieve gevolgen voor de consument beperkt worden (volksgezondheid).
- De negatieve gevolgen voor de producent beperkt worden (financieel, imago)

2 TOEPASSINGSGEBIED

Dit document is een onderdeel van de klachtenprocedure van de producent of de winkel.

3 WERKWIJZE

3.1 Start procedure recall

Deze procedure treedt in werking indien het calamiteitenteam (van de producent of retailer) heeft besloten tot het opstarten van een recall.

Het team moet beslissen over de reikwijdte van de recall. Dit heeft o.a. te maken met de vraag waar de betreffende producten zich op dat moment bevinden in het distributiekanaal.

Het calamiteitenteam beslist tot een van de volgende recalls:

- Recall tot en met consument
- Recall tot en met winkels en DC's
- Recall tot en met DC's

2.2 Uitvoeren recall

2.2.1 Te volgen stappen bij recall tot en met de consument

1. Inlichten controlerende instanties: Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA) / laboratorium (indien noodzakelijk);
2. De betreffende afnemers en overige betrokkenen worden ingelicht over het incident en gevraagd om het betreffende product uit de winkels en D.C.'s te verwijderen. Denk hierbij aan het duidelijk opgeven van de relevante code(s);
3. De consumenten worden via de radio en/of via een advertentie in landelijke en regionale bladen geïnformeerd over het product, de afwijking en de code.
4. De consument kan het product terugzenden naar: Bedrijf X, antwoordnummer 123456, plaats Y. Het aankoopbedrag en de verzendkosten worden door Bedrijf X gerestitueerd. De afdeling verkoop binnendienst zorgt voor de afhandeling in deze.
5. Er wordt een klachtentelefoonlijn geopend (telefoonnummer staat ook vermeld in de recalladvertentie);

6. Consumenten die schade hebben ondervonden van de klacht (bijv. schade door glas, ziekte) worden gecontacteerd en zo nodig bezocht;
7. Teruggezonden producten worden onderzocht en daarna vernietigd. Afhankelijk van de afwijking wordt een extern onderzoekslaboratorium ingeschakeld. Het laatste i.v.m. aansprakelijkheidseisen.
8. Contacten met de pers worden uitsluitend onderhouden door persoon A;
9. Persoon A is verantwoordelijk voor de schriftelijke bekendmaking van de recall aan de eigen werknemers van Bedrijf X;
10. Het Bedrijf Help is in staat om de producten uit de winkels te halen, indien de winkelketens dit zelf niet kunnen of willen doen;
11. Voor het vervoer van de teruggehaalde producten, wordt gebruik gemaakt van transportbedrijf Rij Blij;
12. Voor extra PR-ondersteuning wordt Bedrijf PR ingeschakeld.

2.2.2 Te volgen stappen bij recall tot en met winkels en DC's

- Deze beslissing wordt in het algemeen in overleg met de afnemer(s) genomen.
- Alle punten uit 2.2.1 zijn van toepassing, behalve de punten 3 t/m 7.

2.2.3 Recall tot en met DC's

- Deze beslissing wordt in het algemeen in overleg met de afnemer(s) genomen.
- Persoon A van producent of retailer is verantwoordelijk voor het terughalen van het product uit de DC's. Hierbij wordt het transportbedrijf Rij Blij ingeschakeld om de betreffende producten te vervoeren.

3.3 Behandeling van het product na retournering

De te volgen stappen voor het product, dat teruggehaald is uit DC, winkel en/of via consument:

1. Teruggehaalde producten zeer zorgvuldig afzonderen van reguliere producten, zodat verwisseling of vermenging niet mogelijk is.
2. Na onderzoek, zo snel mogelijk beslissen over bestemming van betreffende producten:
 - Vernietiging;
 - Bij minder ernstige klachten andere bestemming van het product [bijv. veevoeder].
3. Actie zo snel mogelijk uitvoeren.

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Procedure 5: Beheer documenten en registraties
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

1. DOEL

Deze procedure beschrijft de wijze waarop de documenten van het voedselveiligheids-systeem tot stand komen, worden gewijzigd, ingevoerd en verspreid, zodat: gewerkt wordt met de meest actuele versies van documenten; de juiste documenten bij de juiste afdelingen / mensen aanwezig zijn.

Ook beschrijft deze procedure de wijze worden lege registratieformulieren worden verspreid, ingevulde registratieformulieren worden verzameld, gecontroleerd en gearhiveerd. Doel van het beheersen van registraties is te zorgen dat in geval van een klacht of recall snel de benodigde registraties kunnen worden gevonden.

Het verspreiden, invullen en archiveren van registratieformulieren kan natuurlijk ook elektronisch.

2. TOEPASSINGSGBIED

Deze procedure is van toepassing op alle documenten behorende tot het voedselveiligheids-systeem en alle ingevulde registratieformulieren (= registraties).

3. WERKWIJZEN

3.1 Vormgeving/codering documenten

Alle documenten behorende tot het voedselveiligheidssysteem krijgen de volgende koptekst:

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Documentcode:	Onderwerp
	(= Procedure 2):	Ongediertebestrijding
	Versiedatum:	dd-mm-jjjj

Documentcode: Bij de documenten staat aangegeven of het een procedure, werkinstructie of registratieformulier is + een cijfer).

Onderwerp: Dit is de titel van het document en geeft aan waar het document over gaat.

Versiedatum: De datum van uitgifte van het document, weergeven als dd-mm-jjjj. De uitgiftedatum wordt gebruikt als versieaanduiding. Bij veranderingen in het document dient de uitgiftedatum ook altijd veranderd te worden.

3.2 Opstellen, wijzigen en goedkeuren van document

Procedures hebben de volgende standaardindeling gebruikt:

DOEL

Beschrijft het doel dat middels de procedure bereikt dient te worden.

TOEPASSINGSGBIED

De plaats in/ onderdeel van het bedrijf/ systeem waarop het document van toepassing is.

WERKWIJZE

Beschrijving van de werkwijze / de handelingen die verricht worden om het doel te behalen.

Werkinstructies geven alleen de werkwijze aan.

In overleg met betrokkenen, stelt de kwaliteitsfunctionaris (of een andere medewerker die hiervoor is aangewezen) nieuwe documenten op of voert wijzigingen in bestaande documenten door in de PC.

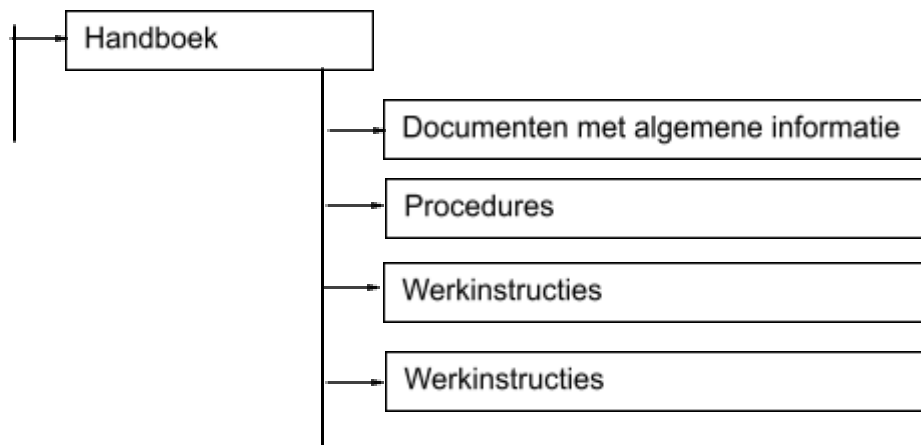
Gewijzigde en nieuwe documenten worden beoordeeld door het afdelingshoofd en/of de directeur. Ter goedkeuring, zet een van beiden een paraaf rechtsonder in de hoek op de voorste pagina van het document. De kwaliteitsfunctionaris past de uitgiftedatum van het document aan in de distributielijst.

3.3 Verspreiden en invoeren van documenten

Aan de hand van de distributielijst (zie RF 10) wordt gekeken welke mensen / afdelingen nog meer in het bezit zijn van het document. De kwaliteitsfunctionaris zorgt dat de oude versie in de betreffende mappen wordt vervangen voor de nieuwe en dat de oude versie vernietigd wordt. Via werkoverleg wordt iedereen op de hoogte gebracht over de wijzigingen in procedures, werkinstructies of registratieformulieren.

3.4 Beheren van computerbestanden

De originele computerbestanden van de documenten staan op de PC / op het netwerk opgeslagen onder de volgende structuur:



De computerbestanden worden als volgt opgeslagen: (eerste letters van document + nummer) (uitgiftedatum), dus b.v. PR05 Documentbeheer 31.10.2017. Van de PC / het netwerk wordt dagelijks een back-up gemaakt door de directeur.

3.5 Beheer van externe documenten

Externe documenten (zoals de Verordening 852/2004, de Hygiëncode voor transport, opslag en distributie, rapporten van de keuringsdienst van waren, etc.) worden beheerd en gearhiveerd door de kwaliteitsfunctionaris.

3.6 Registraties

Registratieformulieren worden gekopieerd door de kwaliteitsfunctionaris of door een hiervoor aangewezen medewerker. De originele registratieformulieren liggen in het bakje naast het kopieerapparaat en kopieën van alle formulieren worden in bakjes in de kantine gelegd. Wanneer een medewerker deze formulieren nodig heeft, kan hij ze daar vinden.

De ingevulde formulieren worden elke vrijdag ingeleverd bij de direct leidinggevende; deze controleert of de formulieren goed en volledig zijn ingevuld en zo niet, dan vraag hij/zij om uitleg waarom dit niet het geval is. De gecontroleerde formulieren worden geparafeerd door de leidinggevende en ingeleverd bij de kwaliteitsfunctionaris, die de registraties voor minimaal 1 jaar archiveert. Het verspreiden, invullen en archiveren van registratieformulieren kan natuurlijk ook elektronisch, mits hierover duidelijk afspraken zijn gemaakt en vastgelegd.

1. DOEL

Het doel van de procedure verificatie is om te toetsen of het voedselveiligheidssysteem volledig is en effectief is, zodat het bedrijf zeker weet dat via het systeem de risico's inzake voedselveiligheid afgedekt en geborgd worden.

2. TOEPASSINGSGBIED

De procedure is van toepassing bij de uitvoering van verificaties van het voedselveiligheids-systeem.

3. WERKWIJZE

3.1 Uitvoering verificatie

3.1.1 Deel 1 verificatie: toetsen volledigheid en effectiviteit HACCP-systeem

De kwaliteitsfunctionaris onderzoekt aan de hand van interne en externe informatie (wetgeving, vakliteratuur, rapportages klachten en blokkades, uitgevoerde hygiënerondes, uitgevoerde interne audits, auditrapporten van derden, etc.) of het voedselveiligheidssysteem compleet en effectief is. In deel 1 van formulier RF11 Verificatie voedselveiligheidssysteem staat welke punten onderzocht moet worden. De bevindingen worden geregistreerd op deel 1 van RF11 Verificatie voedselveiligheidssysteem.

3.1.2 Deel 2 verificatie: evaluatie beheersing CCP's en CCP/bvp's

De kwaliteitsfunctionaris voert een evaluatie van de beheersing van de CCP's en **CCP/bvp's** uit. Hierbij wordt o.a. de volgende informatie gebruikt: frequentie van overschrijding van de (kritische) norm bij controles van CCP's en **CCP/bvp's**, blokkade- en klachtenoverzichten, etc. Bij deze evaluatie wordt bekeken wat de bevindingen zijn bij CCP's en **CCP/bvp's** en wordt beoordeeld in hoeverre de CCP's en **CCP/bvp's** echt beheerst worden. De bevindingen worden geregistreerd in deel 2 van formulier RF11 Verificatie voedsel-veiligheidssysteem.

3.3 Beoordeling van de resultaten / opstellen acties

Nadat tijdens de verificatie is geïnterviewd welke tekortkomingen het voedselveiligheids-systeem heeft, worden de resultaten besproken worden met de directie. Voor de afwijkingen worden acties (inclusief wie en wanneer) opgesteld en deze worden geregistreerd in de daarvoor bestemde kolommen op het formulier RF11 Verificatie voedselveiligheidssysteem.

De kwaliteitsfunctionaris houdt in gaten of de acties uitgevoerd zijn en effectief zijn. Indien een actie uitgevoerd is en effectief is, vinkt de kwaliteitsfunctionaris deze actie af op het formulier RF11 Verificatie voedselveiligheidssysteem.

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Werkinstructie 1: Hygiëneregels (eenvoudige versie)
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

Om de hygiëne te borgen gelden bij Bedrijf X de volgende regels:

1. Draag bij het betreden van de productieruimten en magazijnen (incl. koel- en vriescellen) altijd schone, gesloten bedrijfskleding en een haarnetje dat de haren volledig bedekt.
2. Was uw handen met zeep:
 - na de pauzes
 - na toiletgebruik
 - voor aanvang van het werk (als je in aanraking komt met onverpakt product)
 - wanneer ze vies zijn geworden.
3. Het is niet toegestaan nagellak en sterk geurende parfum of aftershave te gebruiken.
4. In ruimtes waar gewerkt wordt met onverpakte producten, is het verboden om sieraden (kettingen, ringen, armbanden, oorbellen, horloges en zichtbare piercings) te dragen.
5. Het is verboden te roken, eten en drinken in ruimtes waar gewerkt wordt met onverpakte producten (incl. koel- en vriescellen). In de kantine is eten en drinken toegestaan, maar roken mag alleen in het rokersgedeelte van de kantine. Iedereen die van de kantine gebruik maakt is verantwoordelijk voor het schoon en netjes houden van deze ruimte.
6. Meldt ziekte, verwondingen en huidandoeningen bij de bedrijfsleiding.
7. Meldt glasbreuk en aantreffen van ongedierte direct bij de bedrijfsleiding.

Begeleiders van bezoek zijn verantwoordelijk voor opvolging van deze regels door het bezoek.

Bij het betreden van bedrijfsruimtes van klanten, waar regels zijn voor kleding (zoals witte jas en/of pet) altijd deze regels volgen.

1. DOEL

Het doel van deze regels is te bereiken dat elke medewerker op de hoogte is van de regels die bij Bedrijf X gelden voor hygiëne en deze toepast in zijn/haar dagelijkse werkzaamheden.

2. TOEPASSINGSGBIED

Deze regels zijn van toepassing op iedereen die zich bevindt in de productieruimte, magazijnen, koel- of vriescellen van Bedrijf X. De leidinggevenden van de diverse afdelingen zijn verantwoordelijk voor het naleven ervan door eigen medewerkers en bezoekers.

3. WERKWIJZE

Persoonlijke hygiëne:

Bij aanvang van de werkzaamheden altijd de handen wassen met water en zeep. Indien je in aanraking komt met onverpakt product de handen daarna ook ontsmetten met de aanwezige alcoholische lotion.

De handen dienen eveneens gewassen te worden met water en zeep en daarna te worden ontsmet met desinfectant: na toiletbezoek, na kantinebezoek en nadat de handen door wat voor reden dan ook vuil kunnen zijn geworden

Realiseer je dat het zgn. 'vuil' aan de handen meestal niet zichtbaar is. Via hout, karton, transportmiddelen, pallets en zo kunnen micro-organismen op huid terechtkomen.

De nagels dienen kort te worden gehouden.

Overmatig gebruik parfum, eau de toilet, deodorant, aftershave e.d. is niet toegestaan.

Bij handmatige handling van producten (portioneren kaas, vlees e.d.) altijd wegwerphandschoenen dragen.

Het dragen van horloges en sieraden zoals armbanden, kettingen, oorbellen, ringen, zichtbare piercings e.d. is niet toegestaan in de productieruimtes, magazijnen, koel- en vriescellen. Als enige uitzondering geldt hierop een gladde trouwring.

Iedere dag schone overalls of jas verplicht. Kragen, mouwen of broekspijpen van onderkleding moeten onder de bedrijfskleding vallen.

Het dragen van bedrijfskleding is in alle productieafdelingen, magazijnen, koel- en vriescellen verplicht. Dit geldt ook voor de medewerkers van de Technische Dienst.

Het dragen van witte hoofddekseis is verplicht op alle productieafdelingen, magazijnen, koel- en vriescellen. Al het haar moet onder het hoofddekseis vallen. Schuifspeldjes e.d. mogen niet buiten het hoofddekseis steken. Aan het einde van de werkdag dienen de hoofddekseis in de afvalbak te worden gegooid.

Als je te maken hebt met onverpakte producten, moet bij tussentijdse (ernstige) vervuiling van de bedrijfskleding onmiddellijk schone bedrijfskleding worden aangetrokken. Contact van onverpakte producten met bedrijfskleding moet zoveel mogelijk voorkomen worden.

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Werkinstructie 2:	Hygiëneregels (uitgebreide versie)
	Versiedatum:	dd-mm-jjjj

Bij eventuele verwondingen aan de handen moeten pleisters worden gebruikt. Bij aanraken onverpakt product, bij pleisters op de handen ook handschoenen dragen. Hetzelfde geldt voor verband aan de handen.

Indien medewerkers direct in aanraking komen met onverpakt product (zoals vleeskarkas), dienen het volgende te melden: diarree, ontstekingen, huidziekten of (het vermoeden van) een besmettelijke ziekte. In overleg zal dan besloten worden in hoeverre het verantwoord is dat medewerker direct in aanraking komt met levensmiddelen.

Eet-, drink- en rookwaren mogen niet worden meegenomen naar de productieruimtes, magazijnen, koel- of vriescellen of aldaar worden genuttigd. Dit geldt ook voor kauwgom. Eten en/of drinken mag alleen in de bedrijfskantine of de daarvoor bestemde plekken. Roken mag alleen in het rokersgedeelte van de kantine.

Algemene hygiëne, orde en netheid:

Aan het einde van de werkdag dient de gedragen bedrijfskleding op de juiste wijze in één van de daarvoor bestemde vuile kledingkasten te worden gestopt (opgerolde mouwen weer 'normaal'; vilstiften, pennen en gehoorbeschermers, wegwerphoofddekseel e.d. niet in de zakken laten zitten).

Etenswaaren (broodtrommeltjes) en evt. persoonlijke bezittingen moeten tijdens het werk in de privé-kastjes worden opgeborgen. Voor uitzendkrachten geldt dat waardevolle zaken in bewaring gegeven kunnen worden bij de productieleiding.

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de zorg en het correcte onderhoud van de haar/hem verstrekte bedrijfskleding en bedrijfschoeisel.

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het correcte gebruik van de privé-kast en bedrijfskledingkast. De kastjes dienen schoon en opgeruimd te worden gehouden. Laat geen etensresten aan het eind van de werkdag achter.

Zowel de kleedruimtes als de toiletruimtes zijn algemene ruimtes. Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor het schoon en opgeruimd houden van deze ruimtes. Gebeurt dit niet, dan wordt hiervan meteen melding gedaan aan de verantwoordelijke chef.

Elke medewerker moet zijn/haar werkplek schoon en opgeruimd houden.

Gemorst product (van bijv. beschadigde verpakkingen) moet direct opgeruimd worden en als afval behandeld worden.

Afvalbakken moeten regelmatig geleegd worden;

Laat geen spullen onnodig rondslingeren en zorg dat er geen rommelhoeken ontstaan;

Pallets staan binnen de lijnen of in de stellingen;

Levensmiddelen of kratten met levensmiddelen staan nooit rechtstreeks op de grond, maar in een rolcontainer, op een pallet of op een andere, lege krat;

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Werkinstructie 2:	Hygiëneregels (uitgebreide versie)
	Versiedatum:	dd-mm-jjjj

Bezems e.d. zijn opgeborgen in het schoonmaakhok of opgehangen aan het rek;

Schoonmaakmiddelen (voor intern gebruik) staan niet in het magazijn, de koel- of vriescel, maar staan opgeslagen in het schoonmaakhok.

Gebouwen:

Deuren en ramen moeten zoveel mogelijk gesloten blijven om het binnendringen van vogels en ongedierte te voorkomen. Alle deuren moeten na het laden of openen weer worden gesloten.

Deuren en ramen die open gezet (kunnen) worden, moeten zijn voorzien van een hor, zodat ongedierte niet rechtstreeks naar binnen kan.

De aanwezigheid van ongedierte en/of uitwerpselen hiervan moet direct gemeld worden aan de afdelingsleiding. Deze moet de situatie beoordelen en zonodig de ongedierte coördinator inlichten.

TL-lampen moeten van breekvrij materiaal zijn, of uitgerust met een beschermkap.

Artikelen moeten vrij van de wanden worden opgeslagen zodat schoonmaak en ongediertebestrijding goed uitvoerbaar zijn.

Rondom het pand moet een strook geheel vrij gehouden worden van afval, hout, andere materialen en onkruid.

Transportmiddelen:

Het gebruik van heftrucks met verbrandingmotor is niet toegestaan in zowel magazijn als productieruimten. Heftrucks moeten in een goed onderhouden staat verkeren en schoon zijn.

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Werkinstructie 3: Onderhoud
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

1. DOEL

Het doel van dit onderhoudsplan is voertuigen en bijbehorende hulpmiddelen en gebouwen goed te onderhouden, zodat de producten op een goede en veilig product worden vervoerd, op- en overgeslagen, gedistribueerd en behandeld.

2. TOEPASSINGSGBIED

Deze procedure is van toepassing op het onderhouden van voertuigen en bijbehorende hulpmiddelen en gebouwen.

3. WERKWIJZE

3.1 Onderhoud

Het hoofd technische dienst is verantwoordelijk voor het op de juiste wijze onderhouden van voertuigen en bijbehorende hulpmiddelen en gebouwen. De frequentie en de actie van het onderhoud zijn weergegeven in tabel 1. Na uitvoeren onderhoud dit afvinken op formulier 'registratie onderhoud' (RF 1).

Tabel 1: Jaarplanning onderhoudswerkzaamheden:

Frequentie	Onderhoudspunt	Actie	Smeermiddel
Elke week	Meters van koelmotoren	Controleren of meters de juiste gegevens aangeven	N.v.t.
Elke week	Eutectische platen koelwagen	Controleren op lekkage	N.v.t.
Elke maand	Haken en rails in wagens van hangend vleesvervoer	Controleren op beschadiging en waar nodig repareren	N.v.t.
Elk half jaar	Filters compressoren tankwagens	Vervangen kapotte en/of volle filters	N.v.t.
Dit zijn voorbeelden: vul deze tabel zelf in met preventieve onderhoudspunten uit uw bedrijf			

Tijdens het onderhoud moeten de volgende regels in acht worden genomen:

3.2 Hygiëne eisen voor onderhoudswerkzaamheden

1. In de buurt van onafgedekte producten geen onderhoud plegen (of alles goed afdekken en beschermen);
2. Na reparatie / onderhoud voertuigen of andere apparatuur reinigen;
3. Geen losse voorwerpen / gereedschappen laten slingeren.

3.3 Hygiëne eisen voor het smeren van apparatuur

1. Het smeren van apparatuur mag nooit plaatsvinden in de nabijheid van bloot / onafgedekt product.
2. Na het smeren van apparatuur moet overtollig smeermiddel direct worden verwijderd.
3. Indien tijdens het smeren van apparatuur smeermiddel direct in aanraking kan komen met onverpakt product, smeren buiten de productietijd te gebeuren.
4. Het smeren van apparatuur dient met juiste smeermiddelen te gebeuren (waar smeermiddel in aanraking zou kunnen komen met onafgedekt product, Food Grade olie gebruiken).

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Werkinstructie 4: Laden, transport, lossen
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

Nota bene:

Zorg dat u als bedrijf altijd weet **welke producten** worden geladen, getransporteerd en gelost. Zorg dat de **juiste transportcondities (qua temperatuur, relatieve vochtigheid, enz.)** bekend zijn binnen uw bedrijf. **U moet als bedrijf kunnen borgen dat de producten tijdens uw dienstverlening niet achteruit gaan qua voedselveiligheid of kwaliteit!!**

Voor tankvervoer bulkgoederen

Laden en transporteren:

Bij wisselvervoer, moet tussentijds altijd beoordeeld worden of reiniging (en/of desinfectie) nodig is. Zo ja, reiniging uitvoeren (en indien nodig of geëist door de verlader, desinfecteren). Vraag hierbij altijd om registraties / bewijs van uitvoering van de reiniging. Bij afwezigheid van registratie / bewijs van reiniging, dit alsnog (via de planner laten) opvragen.

Controleer voor het laden of de tankwagen, de koppelingen en slangen schoon zijn, niet besmet met (product-)vreemde delen en niet vreemd ruikt; bij afwijking contact opnemen met planning om te overleggen wat te doen;

Transporteur is verantwoordelijk voor het inzetten van het juiste transportmiddel (dus een transportmiddel waarmee de juiste temperatuur geborgd kan worden);

Bij melk en vruchtensapconcentraten moet (product-)temperatuur van 4°C of 7°C geborgd blijven (dit is afhankelijk van het product). Bij instelbare tankwagens, ook beschrijven hoe de koeling ingesteld moet worden (beschrijf dit aanvullend in deze instructie!). Probeer tijdens transport grote schommelingen in temperatuur te voorkomen vanwege condensvorming;

Olie, vetten en stroop worden op diverse temperaturen vervoerd (meestal ongeveer 60°C).

Dit is echter productafhankelijk (informeer bij uw verlader naar de eisen die hij stelt). Bij instelbare tankwagens, ook beschrijven hoe de koeling ingesteld moet worden (beschrijf dit aanvullend in deze instructie!) Probeer tijdens transport grote schommelingen in temperatuur te voorkomen vanwege condensvorming;

Vraag voor het laden een bewijs van de verlader over de juiste aanlevertemperatuur van de geconditioneerde bulkgoederen. Als de verlader dit niet kan geven, lees dan na het laden de temperatuur af en registreer deze op de vrachtbrief, de rittenstaat (bij eigen vervoer) of de uitdraai van de logger bewaren (bij aanwezigheid voeler en automatische temperatuurregistratie). Bij afwijkende temperatuur met de verlader overleggen wat verder te doen en dit ook registreren op de vrachtbrief, rittenstaat of uitdraai logger;

Tijdens het laden van bulkgoederen de deksels boven op de tankwagen niet onnodig open laten staan of op de knevel zetten;

Als dit verlader dit eist of als dit een vaste afspraak is binnen je eigen bedrijf, de tankwagen verzegelen na het laden;

Bij het uitvallen van de koelmotor tijdens transport, de temperatuur aflezen en bij afwijkende temperatuur intern (bij eigen vervoer) en/of met de verlader (indien vervoer is uitbesteed door verlader) overleggen wat verder te doen. Registreren op vrachtbrief wat er met betreffende partij is gebeurd.

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Werkinstructie 4: Laden, transport, lossen
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

Lossen:

Bij aankomst klant, eerst melden bij het magazijn ontvangst goederen en nagaan in welke tank het product gelost moet worden. Sommige klanten zullen je een sleutel geven voor het tanklokaal. Pas na melden beginnen met lossen. Na het lossen sleutel tanklokaal terugbrengen naar magazijn;

Bij lossen van lading een kopie van reinigingsattest aan de verlader of de klant geven; Controleer voor het lossen de temperatuur en bij afwijkende temperatuur in overleg met verlader en planner beslissen wat te doen. Registreer op vrachtbrief wat er met betreffende partij is gebeurd;

De uiteinden van de losslang van de grond houden;

Soms zal de klant willen dat je monster neemt van te lossen product. Dit monster wordt genomen door het mangat aan de bovenkant van de tank. Gebruik voor het nemen van dit monster schone materialen. Controleer voor je het monster gaat nemen of je geen losse spullen (pennen, aanstekers, paperclips, e.d.) in je zakken hebt zitten die in de tankwagons kunnen vallen.

Retouren:

Als een klant bulkproduct retour wil geven, neem dan contact op met de planning; zij zullen in overleg met de verlader / klant bepalen, wanneer een lege tankwagons deze retourlading bulkgoederen op komt halen. Wees bij retourpartijen alert op afwijkingen t.a.v. kwaliteit of voedselveiligheid en beoordeel na lossen retourpartij of reiniging noodzakelijk. Zo ja, reiniging en desinfectie (indien nodig) uitvoeren en om reinigingsattest vragen.

Nota bene:

Voor het vervoeren van **bulkgoederen** in **vloeibare, gegranuleerde of poedervormige** staat, worden alleen vervoermiddelen, containers of tanks gebruikt die ingezet worden bij het vervoer van levensmiddelen.

Op het vervoermiddel, de container of tank staat in 1 of meerdere talen: **'uitsluitend voor levensmiddelen'** of woorden van gelijke strekking

Voor geconditioneerde verpakte en onverpakte levensmiddelen

Laden:

Voor diepvriesproducten die geladen worden voor binnenlands vervoer, moet de producttemperatuur van -/- 18°C geborgd worden. Transporteur is verantwoordelijk voor het inzetten van het juiste transportmiddel. Bij instelbare vrieswagons ook beschrijven hoe de juiste temperatuur ingesteld moet worden (beschrijf dit aanvullend in deze instructie!);

Voor gekoelde producten die geladen worden voor binnenlands vervoer, moet de producttemperatuur van 4°C of 7°C geborgd worden. Transporteur is verantwoordelijk voor het inzetten van het juiste transportmiddel. Bij instelbare koelwagons ook beschrijven hoe de juiste temperatuur ingesteld moet worden. (beschrijf dit aanvullend in deze instructie!);

Voor diepvriesproducten, diepgevroren en gekoelde producten waarop ATP van toepassing is, moeten de producttemperaturen geborgd blijven zoals vermeld in de ATP-bijlage uit de hygiëncode. Transporteur is verantwoordelijk voor het inzetten van het juiste transportmiddel. Bij instelbare vries- en koelwagens ook beschrijven hoe de juiste temperatuur ingesteld moet worden (beschrijf dit aanvullend in deze instructie!);

Voor maaltijden en componenten die verwarmd vervoerd worden, zoals maaltijden van 'tafeltje dekje' of pizza's van bezorgdiensten / koeriers, geldt dat de kerntemperatuur van de verwarmde maaltijden en componenten tijdens vervoer minimaal 60°C moet blijven. Bij vervoer van verwarmde maaltijden (door derden of eigen vervoer) is de bereider van de maaltijden er verantwoordelijk voor dat de producten op de juiste temperatuur en op de juiste manier verpakt worden en op de juiste temperatuur geladen worden. De chauffeur (van derden of eigen vervoer) is er verantwoordelijk voor dat het vervoer van deze maaltijden met de juiste middelen (tempexboxen, thermoboxen of –wagens) gebeurt, zodat de kerntemperatuur van de producten geborgd blijft. De inzet van het juiste transportmiddel is ook afhankelijk van de *duur van het transport*;

Bij laden van diepvries-, bevroren of gekoelde producten verlader om bewijs vragen van juiste temperatuur van deze producten en dit noteren op vrachtbrief (of op rittenstaat bij eigen vervoer). Als de verlader dit niet kan geven, meet dan de temperatuur van het product volgens WI 7 en registreer deze op de vrachtbrief (of rittenstaat bij eigen vervoer) Bij afwijkende temperatuur intern (bij eigen vervoer) en/of met de verlader (indien verlader vervoer heeft uitbesteed) overleggen wat verder te doen en dit ook registreren op vrachtbrief of rittenstaat;

Bij wagens waarin gescheiden compartimenten zitten (2 of 3 compartimenten) die op verschillende temperaturen ingesteld kunnen worden, de juiste producten in de juiste compartimenten zetten;

Maak met de verlader (of intern bij eigen vervoer) afspraken over het samen laden van geconditioneerde levensmiddelen met ongeconditioneerde levensmiddelen, retouren en emballage en leg deze vast in deze instructie (bij grotere hoeveelheden ongeconditioneerde levensmiddelen, retouren en emballage loopt de luchttemperatuur in de wagen op en daardoor kan de kerntemperatuur van -/18°C of 7°C niet meer geborgd worden!). Klanten zullen tijdens hun ingangscntrole steekproefsgewijs de temperatuur van diepvriesproducten en gekoelde producten controleren en partijen retour zenden bij afwijkende temperaturen; Tijdens het laden altijd de aangeboden partijen in grote lijnen visueel controleren; bij afwijkingen (zoals beschadigde verpakkingen, aanwezigheid van ongedierte of sporen van ongedierte tussen partij, zwaar beschadigde houten pallets, colli's of rolcontainers, rotte producten) melden aan de verlader en in overleg beslissen wat te doen; klanten controleren ook hierop bij ingangscntrole en bij afwijkingen zullen zij de partij retour zenden;

Ga voorzichtig om met vervoeren van partijen gecombineerde producten waarin ook kleine hoeveelheden chemische spullen (zoals reinigingsmiddelen) of breekbare non-food producten zitten. Indien mogelijk, alle chemische middelen of breekbare non-food producten bij elkaar plaatsen op 1 rolcontainer. Indien dit niet mogelijk is, chemische middelen of breekbare non-food producten altijd onderop de rolcontainer plaatsen. Bij calamiteiten, partijen controleren op beschadigde verpakkingen; deze melden aan verlader en/of afnemer en in overleg beslissen wat te doen. Registreer op vrachtbrief wat er met betreffende partij is gebeurd. Indien chemische middelen vervoerd worden die onder het ADR vallen (zoals PCB's en asbest), handelen volgens ADR;

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Werkinstructie 4: Laden, transport, lossen
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

Verlader of chauffeur (afhankelijk van wie de pallets laadt) moet de producten op een deugdelijke manier laden op de pallets (juiste stapelhoogte, juiste gewicht, letten op stapelbaarheid product, e.d.), zodat geen negatief effect kan optreden voor product tijdens transport, lossen, opslag, overslag en/of distributie. Dit houdt ook dat vrachtwagens voor geconditioneerd vervoer op de juiste manier beladen worden, zodat de lucht voldoende kan ventileren (zie hiervoor WI 8);

Indien met verlader afgesproken is dat aangeboden partijen verpakte levensmiddelen gecontroleerd worden op THT- of TGT-datum, dient dit vastgelegd te worden in deze instructie; bij overschrijding THT of TGT, dit melden aan de verlader en in overleg beslissen wat te doen. Registreren op vrachtbrief, indien bepaalde pallets niet zijn meegenomen.

Indien met verlader afgesproken is dat aangeboden partij onverpakte levensmiddelen visueel gecontroleerd wordt op rot of bedorven zijn van producten, dit vermelden in instructie. Bij het zien van rotte of bedorven producten, dit melden aan de verlader en in overleg beslissen wat te doen. Registreren op vrachtbrief, indien bepaalde pallets niet zijn meegenomen;

Bij het laden van onverpakte producten in kratjes, de staat van de kratjes controleren. Bij ernstig beschadigde kratjes in overleg met verlader beslissen wat te doen. De kratjes nooit rechtstreeks op de laadvloer plaatsen, maar in rolcontainer, op een andere krat of een pallet; Bij het laden van onverpakte geconditioneerde producten controleren of de wagen schoon is (door vuile wanden e.d. kan het product besmet worden). Bij afwijking in overleg met verlader beslissen wat te doen;

Bij hangend vleesvervoer nooit andere levensmiddelen onder de hangende karkassen zetten, tenzij deze levensmiddelen goed zijn afgeschermd van boven (anders kunnen deze producten via drip besmet worden met bloed en vleessappen);

Eutectische platen voor het laden en na het lossen altijd controleren op lekkage.

Transport:

Hou tijdens het transport rekening met de te vervoeren lading, zodat de verpakkingen van de levensmiddelen niet beschadigd worden of (verpakte, dan wel onverpakte) levensmiddelen op de grond vallen;

Bij het uitvallen van de koelmotor tijdens transport, de luchttemperatuur aflezen. Bij afwijkende temperatuur, de temperatuur van het product meten volgens WI 7. Bij afwijkende temperatuur intern (bij eigen vervoer) en/of met de verlader (indien verlader vervoer heeft uitbesteed) overleggen wat verder te doen. Registreren op vrachtbrief of rittenstaat wat er met betreffende partij is gebeurd.

Lossen:

Als je bij een klant niet meteen kunt lossen, zorg dan dat de condities in de wagen dusdanig blijven dat de kerntemperatuur van de producten geborgd kan worden;

Zorg bij geconditioneerd vervoer dat de duur van het open staan van de deuren zo kort mogelijk is (dus deuren zoveel mogelijk gesloten houden). Indien de wagen is voorzien van rolgordijn bij laadklep (juist om gekoelde lucht binnen te houden en warme lucht buiten), maak hier dan wel gebruik van tijdens het lossen;

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Werkinstructie 4: Instructie voor chauffeur: laden, transport, lossen
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

Als er bij de klant niemand aanwezig is om de te lossen goederen in ontvangst te nemen, terwijl dat wel is afgesproken met de klant, neem dan contact op met de planner om te overleggen wat te doen. Zorg ondertussen dat de condities in het transportmiddel dusdanig blijven dat de kerntemperatuur van de producten geborgd kan worden;

Lees voor het lossen, de luchttemperatuur in de wagen af en noteer deze op de vrachtbrief of de rittenstaat (bij eigen vervoer). Als je meerdere malen moet lossen, moet je dus ook iedere keer deze luchttemperatuur controleren!! Als je automatisch temperatuurregistratie, hoeft dit niet en print je aan het einde van de dag de gegevens van de luchttemperatuur uit en geeft deze aan de verantwoordelijke medewerker binnen het bedrijf. Ook klanten / afnemers zullen bij hun ingangscntrole o.a. de temperatuur controleren;

Bij beschadiging aan verpakking of breuk, in overleg met verlader / afnemer beslissen wat te doen. Indien goederen retour gaan, dit registreren op retourbon, vrachtbrief of rittenstaat (bij eigen vervoer);

Los op een zorgvuldige manier, zodat de verpakking van producten niet beschadigd wordt en producten niet omvallen (en dus op de grond terecht komen). Verpakte producten die op de grond gevallen zijn, maar niet beschadigd zijn kunnen alsnog afgeleverd worden bij de klant. Bij onverpakte producten die op de grond zijn gevallen, met verlader / klant overleggen wat te doen: indien goederen retour gaan, dit registreren op retourbon, vrachtbrief of rittenstaat (bij eigen vervoer).

Retouren en emballage:

Indien een klant een partij producten retour wil geven, controleer dan of de verpakkingen van deze partijen niet beschadigd zijn, onverpakte producten niet rot of bedorven zijn, de THT of TGT niet overschreden is en of er geen sporen van ongedierte zichtbaar zijn. Bij afwijkingen in overleg met klant en planning beslissen wat te doen met partij. Als goederen retour worden meegenomen, registreer dit dan op retourbon, vrachtbrief of rittenstaat (bij eigen vervoer);

Bij gekoelde producten die retour aangeboden worden, de afnemer vragen om bewijs dat de goederen de juiste aanleverttemperatuur hebben. Kan afnemer dit bewijs niet leveren, meet dan de temperatuur van het product volgens werkinstructie 7 (temperatuur meten). Bij te hoge temperatuur, in overleg met klant en planning beslissen wat te doen met partij. Als goederen retour worden meegenomen, registreer dit dan op retourbon, vrachtbrief of rittenstaat (bij eigen vervoer);

Emballage die door klant wordt aangeboden, moet schoon en onbeschadigd zijn. Retourpartijen mogen niet bedorven of rot zijn. Indien een chauffeur toch vieze of beschadigde emballage mee moet nemen of rotte / bedorven producten, dan moet de chauffeur passende maatregelen nemen om te zorgen dat overige producten in het transportmiddel hierdoor niet besmet worden (zoals gescheiden opslaan van overige levensmiddelen of afdekken emballage / retourpartij);

Retourproducten gaan terug naar het DC of de opdrachtgever. Daar dient beoordeeld te worden of de producten over THT of TGT zijn, dan wel rot, bedorven of kwalitatief onvoldoende zijn. Als retourproducten daar goedgekeurd worden, kunnen de producten opnieuw geladen worden voor een klant.

Handboek hygiëncode Bedrijf X	Werkinstructie 5: Instructie medewerker magazijn
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

Nota bene:

Zorg dat u als bedrijf altijd weet welke producten worden opgeslagen, overgeslagen of handling ondergaan. Zorg dat de juiste opslagcondities (qua temperatuur, relatieve vochtigheid, enz.) bekend zijn binnen uw bedrijf. U moet als bedrijf kunnen borgen dat de producten tijdens uw dienstverlening niet achteruit gaan qua voedselveiligheid of kwaliteit!!

Voor geconditioneerde bulkgoederen

Opslag:

Bij opslag van melk en vruchtensapconcentraten moet een kerntemperatuur van 4°C geborgd kunnen worden. Bij instelbare opslagtank, ook beschrijven hoe de koeling ingesteld moet worden (beschrijf dit aanvullend in deze instructie!). Voorkom grote schommelingen in de temperatuur tijdens opslag, vanwege de condensvorming die daardoor kan ontstaan. De temperatuur van de opslagtank wordt dagelijks gecontroleerd en geregistreerd op RF 7. Bij afwijkende temperaturen van de opslagtank intern overleggen (met welke functionaris is bedrijfsafhankelijk, dus zelf invullen!!) beslissen wat te doen. Indien het om opslag gaat die door verlader is uitbesteed, ook de verlader waarschuwen en overleggen wat te doen. Registreer op RF 7 wat er gebeurd is met betreffende partij;

Olie, vetten en stroop worden op diverse temperaturen opgeslagen (meestal ongeveer 60°C). Dit is echter productafhankelijk (informeer bij uw leverancier of verlader naar de juiste temperatuur). Bij instelbare opslagtank, ook beschrijven hoe de koeling ingesteld moet worden (beschrijf dit aanvullend in deze instructie!). Voorkom grote schommelingen in de temperatuur tijdens opslag, vanwege de condensvorming die daardoor kan ontstaan. De temperatuur van de opslagtank wordt dagelijks gecontroleerd en geregistreerd op RF 7. Bij afwijkende temperaturen van de opslagtank intern overleggen (met welke functionaris is bedrijfsafhankelijk, dus zelf invullen!!) beslissen wat te doen. Indien het om opslag gaat die door verlader is uitbesteed, ook de verlader waarschuwen en overleggen wat te doen. Registreer op RF 7 wat er met betreffende partij is gebeurd;

Bij wisselopslag in één tank, beoordelen of tussentijdse reiniging en desinfectie nodig is. Zo ja, zelf reiniging (en indien noodzakelijk, desinfectie) uitvoeren en dit registreren op RF 8. Indien het reinigen door derden wordt gedaan, vraag dan altijd om registraties / bewijs van uitvoering van de reiniging. Bij afwezigheid van registratie / bewijs van reiniging, dit alsnog (via de planner laten) opvragen.

Uitzoeken hoe lang 'kwetsbare' bulkgoederen opgeslagen mogen worden en de maximale opslagtermijn vastleggen in deze werkinstructie!! Bij overschrijding maximale opslagtermijn, intern en/of met verlader (bij uitbesteden opslag door verlader) overleggen wat te doen. Indien bulkgoederen retour gaan, dit registreren op retourbon of vrachtbrief.

Verpakte en onverpakte levensmiddelen

Opslag en overslag:

Als chauffeur geconfronteerd wordt met producten, waarvan de verpakking zichtbaar beschadigd is of die aangeboden worden op zwaar beschadigde houten pallets, dit melden aan verlader. In overleg beslissen wat te doen en indien bepaalde pallets niet geaccepteerd worden of niet geladen worden voor transport, dit registreren op retourbon of vrachtbrief; Voor diepvriesproducten moet een kerntemperatuur van minimaal -18°C geborgd kunnen worden, dus instellen diepvries op minimaal -18°C . Dagelijks de luchttemperatuur van de vriescel controleren en registreren op RF 7. Bij afwijkende luchttemperatuur, de temperatuur van de producten meten volgens WI 7. Bij afwijkende temperatuur producten intern en/of met verlader (indien opslag uitbesteed door verlader) wat te doen. Dit ook registreren op RF 7; Voor gekoelde producten moet een kerntemperatuur van 4°C of 7°C geborgd kunnen worden, dus koeling staat ingesteld op maximaal 4°C of 7°C . Denk eraan dat bij gekoelde producten ook de opslagduur van belang is (het gaat hier vaak om kwetsbare producten). Dagelijks de luchttemperatuur van de koelcel controleren en registreren op RF 7. Bij afwijkende luchttemperatuur, de temperatuur van de producten meten volgens WI 7. Bij afwijkende temperatuur producten intern en/of met verlader (indien opslag uitbesteed door verlader) wat te doen. Op RF 7 registreren wat er met betreffende partij gebeurd is; Als een bedrijf meerdere koelcellen heeft (een met temperatuur van 4°C en een met temperatuur van 7°C), zorg dan dat de juiste producten in de juiste koelcel gezet worden. Let ook op geuroverdracht van producten (bijv. amandelen die worden opgeslagen naast appels, gaan naar appels smaken); In de koel- en vriescellen en magazijn geen chemische middelen opslaan, tenzij gescheiden opgeslagen van de levensmiddelen en goed verpakt, zodat geen besmetting op kan treden voor de andere producten; Zet producten die niet op een pallet aangeleverd worden, nooit rechtstreeks op de vloer, maar in een rolcontainer, op een pallet of een andere (lege) krat; Ga tijdens opslag en overslag op zorgvuldige manier met de goederen om (dus voorkom beschadiging van de verpakking met bijv. de vorklepel van de heftruck of het op de grond vallen van producten); Indien met verlader afgesproken is dat magazijnmedewerkers ook controleren op rotte producten, dit opnemen in deze instructie! Bij het zien van rotte producten, dit interne en/of aan verlader (bij uitbesteden opslag door verlader) en in overleg beslissen wat te doen. Indien producten retour gaan, dit registreren op retourbon of vrachtbrief; Hou de deuren van koel- en vriescellen zoveel mogelijk gesloten; Levensmiddelen opslaan en uitleveren volgens FIFO (First in – First out). Indien met verlader afgesproken is dat verpakte producten tijdens opslag en overslag gecontroleerd worden op opslagtermijnen (en dus op overschrijding THT), vastleggen in deze instructie op welke wijze magazijnmedewerkers dit controleren. Bij overschrijding THT, dit melden aan verlader en in overleg beslissen wat te doen. Indien producten retour gaan, dit registreren op retourbon of vrachtbrief. Indien met verlader afgesproken is dat onverpakte producten tijdens opslag en overslag gecontroleerd worden op rot of bedorven zijn, vastleggen in deze instructie op welke wijze magazijnmedewerkers dit controleren. Bij signaleren rotte of bedorven producten, dit melden aan verlader en in overleg beslissen wat te doen. Indien producten retour gaan, dit registreren op retourbon of vrachtbrief;

Handboek hygiëncode

Bedrijf X

Werkinstructie 5: Instructie medewerker
magazijn

Versiedatum: dd-mm-jjjj

Geconditioneerde levensmiddelen dienen klaargezet te worden voor distributie in een geconditioneerde ruimte. Indien er geen geconditioneerde ruimte is waar deze goederen neergezet kunnen worden, de geconditioneerde goederen vlak voor het laden uit geconditioneerde opslag halen;

Magazijnmedewerker of chauffeur (afhankelijk van wie de pallets belaaft en inlaadt) moet de producten op een deugdelijke manier laden (juiste stapelhoogte, juiste gewicht, letten op stapelbaarheid product, e.d.), zodat geen negatief effect kan optreden voor product tijdens transport, lossen, opslag, overslag en/of distributie. Hierbij moeten de producten ook op de juiste manier in de koel- of vriescel gezet worden. Stapel de producten niet te hoog en zorg dat lucht voldoende kan ventileren.

Handling:

Ga tijdens handling op een zorgvuldige manier met de levensmiddelen om, zodat de verpakking van de producten niet beschadigd wordt en producten niet op de grond vallen. Bij beschadiging van verpakkingen, handelen volgens bestaande instructies of melden aan verlader om te beslissen wat te doen. Indien betreffende producten retour gaan, dit registreren op retourbon of vrachtbrief

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Werkinstructie 6: Schoonmaakplan
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

ELKE DAG

SCHOONMAAKPUNT	METHODE	MIDDEL	MATERIAAL	WIE
Vloer vrachtwagen	Vegen	-	Bezem	Chauffeur
Vloer magazijn	Vegen	-	Bezem	Med. magazijn
Vloeren toilet	Schrobben	Reinigingsmiddel A	Emmer, <i>rode</i> borstel, dweil	Schoonmaker
Toiletten, wasbak en kranen	Schoonmaken & desinfecteren	Reinigingsmiddel B Desinfectiemiddel A	Emmer, doek	Schoonmaker

1 X PER WEEK

SCHOONMAAKPUNT	METHODE	MIDDEL	MATERIAAL	WIE
Vloer / wanden binnen-kant vrachtwagen	Schoonspuiten	-	Hoge drukspuit, trekker	Chauffeur
Buitenkant wagen	Schoonspuiten	-	Hoge drukspuit	Chauffeur
Cabine vrachtwagen	Opruimen & vochtig afnemen	-	Natte doek	Chauffeur
Kratten	Schoonmaken	-	Krattenwasmachine	Med. Magazijn

ELKE MAAND

SCHOONMAAKPUNT	METHODE	MIDDEL	MATERIAAL	WIE
Heftrucks	Schoonspuiten	-	Hoge drukspuit	Med. Magazijn
Vloer magazijn	Schrobben	-	Schrobmachine	Med. Magazijn
Roldeuren magazijn	Schoonspuiten	-	Hoge drukspuit	Med. Magazijn
Verdampers in koel- in vriescel	Schoonspuiten	-	Hoge drukspuit	Med. Magazijn

ELK JAAR

SCHOONMAAKPUNT	METHODE	MIDDEL	MATERIAAL	WIE
Stellingen magazijn	Stofvrij maken & vochtig afnemen	-	Zachte <i>blauwe</i> borstel, natte doek	Med. Magazijn
Wanden, plafond, buizen en verlichting	Stofvrij maken	-	Zachte borstel	Schoonmaak-bedrijf
Trolleywagentjes	Schoonspuiten	-	Hoge drukspuit	Med. Magazijn

Andere afspraken rondom schoonmaken:

Er zijn *verschillende kleuren* borstels en bezems. Gebruik voor sanitair / vloer andere kleur borstel / bezem dan voor binnenkant vrachtwagen en andere zaken die direct in aanraking komen met product; Na afloop van schoonmaken, gebruikte reinigings- of desinfectiemiddelen terugzetten in de schoonmaakkast en niet laten staan in magazijn; Na afloop van schoonmaken vuile borstels, doeken en emmers schoonmaken en terugzetten in schoonmaakkast en bezems terughangen aan het rek; Schrobmachine leeg laten lopen na gebruik.

Registratie schoonmaken:

Zaken die elke dag schoon worden gemaakt hoeven niet afgevinkt te worden op registratieformulier, maar alle andere punten (wekelijks, maandelijks, e.d.) na schoonmaken wel afvinken op bijbehorend formulier.

Reinigingsattest:

Na het reinigen (en indien nodig of geëist door verlader, desinfecteren) en naspoelen van tankwagens, slangen, koppelingen en opslagtank, reinigingsattest vragen!!!

Let op: *dit schoonmaakplan is slechts een voorbeeld. U dient zelf een schoonmaakplan op te zetten, dat aansluit bij uw bedrijfssituatie (incl. frequentie en wijze van schoonmaken)*

1. DOEL

Het doel van deze werkinstructie is het op de juiste manier meten van de kerntemperatuur van producten, zodat u kunt borgen dat de producten op de juiste temperatuur worden vervoerd, op- en overgeslagen en gedistribueerd.

2. WERKWIJZE

Algemeen

De kerntemperatuur van het product wordt gemeten, als de luchttemperatuur van het geconditioneerde transportmiddel, de koelcel of de vriescel boven de norm is.

Voor vervoer of opslag van gekoelde producten geldt een norm van 7°C luchttemperatuur en voor vervoer en opslag van diepvriesproducten geldt een norm van -/- 18°C.

Als de goederen op de juiste temperatuur geladen worden voor vervoer en daarna op de juiste temperatuur vervoerd worden, gaan we er vanuit dat de kerntemperatuur van de producten geborgd blijft. Hetzelfde geldt voor het opslaan van producten. Daarom is het aflezen van de luchttemperatuur van het transportmiddel, de koel- of vriescel een goede indicatie voor de temperatuur van het product. Als de luchttemperatuur echter te hoog is, kan ook de kerntemperatuur van het product stijgen. Daarom wordt in die gevallen, ook de kerntemperatuur van het product gemeten.

De temperatuur van het product kan uitgevoerd worden met de volgende typen thermometers:
Steekthermometer (meten kerntemperatuur);
Infraroodthermometer (meten oppervlaktetemperatuur).

Metten kerntemperatuur product met steekthermometer

- Bij gekoelde producten en diepvriesproducten wordt de thermometer tussen de verpakkingen gestoken;
- Lees de temperatuur af;
- Noteer de temperatuur op RF 7 (bij meten kerntemperatuur van producten die in koel- of vriescel staan);
- Noteer de temperatuur op RF 9 (bij meten kerntemperatuur product tijdens transport);
- Vergelijk de afgelezen temperatuur met de normen. Voor gekoelde producten geldt een norm van 7°C en voor diepvriesproducten een norm van -/- 18°C;
- Bij een kerntemperatuur van het product dan de norm, beslissen (intern of met verlader) wat er met betreffende partij producten gaat gebeuren (goedkeuren / afkeuren);
- Registreer op RF 9 of 7 wat er met een afgekeurde partij gebeurd is.

Bij het meten van de temperatuur tussen de verpakkingen, de thermometer tussen de verpakkingen steken midden in een pallet. Aan de rand van een pallet, kan de temperatuur iets hoger zijn dan in het midden van de pallet.

Indien met de verlader is afgesproken dat bij gekoelde producten de thermometer in een verpakking wordt gestoken, moet de thermometer eerst gereinigd worden met een alcoholdoekje!!

Zorg dat je een gekalibreerde thermometer gebruikt.

Handboek hygiëncode Bedrijf X	Werkinstructie 7: Meten kerntemperatuur product
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

Metten oppervlaktetemperatuur product met infraroodthermometer

- De infraroodthermometer wordt circa een halve meter van het gekoelde product of diepvriesproduct gehouden;
- Lees de temperatuur af;
- Noteer de temperatuur op RF 7 (bij meten kerntemperatuur van producten die in koel- of vriescel staan);
- Noteer de temperatuur op RF 9 (bij meten kerntemperatuur product tijdens transport);
- Vergelijk de afgelezen temperatuur met de normen. Voor gekoelde producten geldt een norm van 7°C en voor diepvriesproducten een norm van $-/- 18^{\circ}\text{C}$;
- Bij afwijkende temperatuur van product, beslissen (intern of met verlader) wat er met betreffende partij producten gaat gebeuren (goedkeuren / afkeuren);
- Registreer op RF 9 of 7 wat er met een afgekeurde partij gebeurd is.

Met een infraroodthermometer meet je de oppervlakte van het levensmiddel. Om zeker te weten dat de kerntemperatuur van het levensmiddel ook correct gemeten wordt met deze infraroodthermometer, moet minimaal 1 x per jaar een extra controle worden uitgevoerd:

- Neem een potje met vloeistof of een lege verpakking;
- Zet een logger in het potje met vloeistof of in de lege verpakking;
- Zet het potje / de verpakking bij het laden in de vrachtwagen en haal het er pas uit aan het einde van de dag / rit als alle goederen gelost zijn;
- Lees de logger uit via de computer;
- Controleer of de temperatuur voldoet aan de norm / eis;
- Archiveer het resultaat elektronisch of op papier.

Algemeen

Een transporteur stapelt en laadt bij voorkeur zo compact mogelijk (in verband met het benutten van de maximale laadcapaciteit van het transportmiddel) en zodanig dat de lading niet kan gaan schuiven en er geen beschadiging op kan treden aan de goederen tijdens transport.

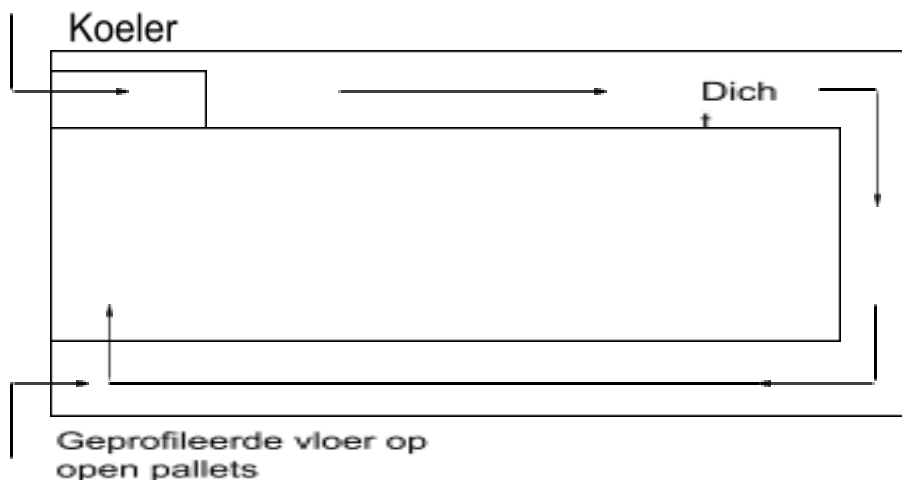
Dit levert geen moeilijkheden op als de lading dood product (d.w.z. vriesgoed, conserven, vlees en vleesproducten bevat) bevat. Als deze producten bij het laden op de gewenste kerntemperatuur zijn, zullen ze deze temperatuur tijdens het vervoer behouden, onder voorwaarde dat de luchttemperatuur in het vervoermiddel overeenkomt met die van de lading. Wanneer de luchttemperatuur in het transportmiddel af en toe hoger is dan de kerntemperatuur van het product (vaak bij distributieritten door het vele laden en lossen), heeft dicht stapelen voordeel. Alleen de buitenkant van de lading stijgt dan iets qua temperatuur, maar binnenin de lading vindt weinig opwarming plaats.

Levende producten (zoals groente), ontwikkelen warmte als gevolg van de ademhaling van de producten. Als deze warmte niet wordt afgevoerd, stijgt de temperatuur van de lading. Bij een grote stijging, spreken we van broei. De warmte-ontwikkeling is groter, naarmate de kerntemperatuur van het product hoger is. Daarom moeten levende producten, voor het laden worden (af-)gekoeld. Afkoeling van een te warm geladen product in een rijdend voertuig is moeilijk.

Om bij warm geladen producten een goede afkoeling te krijgen en om gekoelde producten tijdens lange transportritten (> 2 dagen) koel te houden, moet ruim gestapeld worden (zogenaamde open stapeling). Er moet dan stuw materiaal gebruikt worden, zodat de lading voldoende stabiliteit krijgt en de luchtcirculatie gewaarborgd blijft.

Dichte stapeling voor:

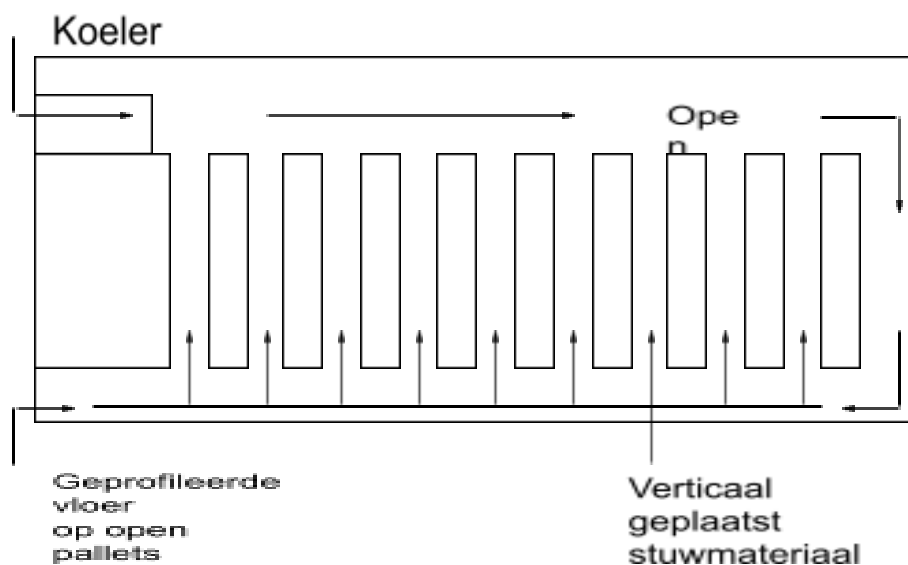
- Diepvriesproducten;
- Bevroren producten;
- Niet levend, niet te warm product (conserven etc.);
- Voorgekoeld levend product, voor vervoer van maximaal 2 dagen.



Bij een lading die koud is en geen warmte produceert, hoeft alleen de binnendringende warmte afgevoerd te worden. De lucht moet hiervoor langs plafond, wanden en vloer strijken. Dicht stapelen is dan het beste. Als men dicht stapelt en men toch de lucht door de lading laten circuleren, moeten open verpakkingen worden gebruikt (bijvoorbeeld kratjes of op elkaar aan laten sluitende perforaties).

Open stapeling voor:

- Warm geladen producten;
- Voorgekoeld levend product voor vervoer langer dan 2 dagen.



Aanlevertemperatuur en voorkoelen

Omdat tijdens het laden gemakkelijk warmte kan worden opgenomen door de lading, is de aanlevertemperatuur van producten van groot belang voor die producten, waarbij de temperatuur van doorslaggevende betekenis is voor de houdbaarheid en kwaliteit van het product.

In het algemeen kan worden gesteld dat het gewenst is, en in sommige gevallen zelfs noodzakelijk, een product voor het laden op een lagere kerntemperatuur te brengen dan de temperatuur waarop het vervoerd mag worden. Tijdens het laden zal er altijd verwarming van het product optreden als de omgevingstemperatuur hoger is. Dit geldt in het bijzonder voor bevroren producten, diepvriesproducten, gekoeld vlees en gekoelde melk. Men moet er namelijk vanuit gaan dat afkoeling van de lading in het transportmiddel niet of nauwelijks mogelijk is.

Voorkoelen van het transportmiddel heeft weinig zin en kan zelfs nadelig zijn. Het nadeel van koelen tijdens het laden is dat de verdampers en ook koude wanden / vloer berijpen of nat worden. Berijpte verdampers koelen minder goed en gladde vloeren zijn natuurlijk gevaarlijk om op te lopen. Voorkoelen van het voertuig heeft alleen zin als de laadopening direct kan worden aangesloten op de koel- of vriesruimte (dockshelters).

Handboek hygiëncode

Bedrijf X

Formulier 1: Registratie onderhoud

Versiedatum: dd-mm-jjjj

Wekelijks onderhoud

Jaar:

	Weken in kwartaal 1												
Onderhoudspunt	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Meters van koelmotor													
Eutectische platen in wagen													

	Weken in kwartaal 2												
Onderhoudspunt	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Meters van koelmotor													
Eutectische platen in wagen													

	Weken in kwartaal 3												
Onderhoudspunt	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
Meters van koelmotor													
Eutectische platen in wagen													

	Weken in kwartaal 4												
Onderhoudspunt	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Meters van koelmotor													
Eutectische platen in wagen													

Maandelijks onderhoud

Onderhoudspunt	Jan.	Febr.	Mrt	Apr.	Mei	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Haken / rails wagens hangend vleesvervoer												

Onderhoud 2 maal per jaar

Onderhoudspunt	Eerste half jaar (datum invullen en paraaf)	Tweede half jaar (datum invullen en paraaf)
Filters compressoren		

Nota bene: de punten die in kolom 'onderhoudspunt' staan, zijn hetzelfde als de onderhoudspunten in de tabel in werkinstructie 3 Onderhoud.

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Formulier 2: Checklist hygiënisch ontwerp
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

Eisen voor nieuwe vrachtwagen / koelwagen / vrieswagen / laadruimte

Binnenzijde (vloer / wanden / plafond, inclusief eventuele verplaatsbare tussenwanden van compartimenten) moeten van glad materiaal zijn, zodat ze gemakkelijk schoongemaakt kunnen worden en vuil zich niet op kan hopen (<i>geen</i> hout)
In de vloer mogelijkheid om water weg te laten lopen (in vorm van gaten of goot)
De hoeken tussen vloer en wanden en tussen plafond en wanden zo rond mogelijk, zodat zich hier geen vuil kan ophopen
Mogelijkheid om bezem op te hangen in de wagen
Mogelijkheid van tussenwanden om diverse compartimenten te maken (voor vervoer goederen op diverse temperaturen)
Mogelijkheid rolgordijn of flap bij deur wagen (om tijdens de koude lucht zoveel mogelijk in de wagen te houden)
Verlichting in laadruimte afgeschermd met kappen of verlichting van breekvrij glas

Eisen voor nieuw gebouw
(zelf aanvullen met eisen uit Verordening 852/2004)

Vloer / wanden / plafond moeten van glad materiaal zijn, zodat ze gemakkelijk schoongemaakt kunnen worden en vuil zich niet op kan hopen (op ruwe muren kan een gladde coating worden aangebracht)
Afvoer van water moet geregeld zijn
De hoeken tussen vloer en wanden en tussen plafond en wanden zo rond mogelijk, zodat zich hier geen vuil kan ophopen
Eventuele stootranden langs de muur (waardoor opslag niet tegen de muur kan staan en de muren minder snel beschadigd raken)
Verlichting in gebouw afgeschermd met kappen of verlichting van breekvrij glas
Deurdrangers aan deuren, zodat deuren zich vanzelf sluiten
Grote magazijndeuren: liefst automatische roldeuren en anders flappen of gordijnen ervoor indien deze regelmatig open moet
Indien ramen regelmatig openstaan, ramen voorzien van horren
Voor magazijn: dock shelters of sluisen

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Formulier 3: Brief specificaties
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

Plaats, datum

Betreft: Verklaring van de door uw bedrijf geleverde (en dus te vervoeren) producten

Geachte verlader / leverancier,

Bedrijf X wenst middels het volgen van de hygiënecode voor transport, opslag en distributie te voldoen aan de wettelijke eis van HACCP. Een onderdeel hiervan zijn de specificaties van de producten die we laden, transporteren, lossen, opslaan, overslaan en handlen om zo duidelijkheid te krijgen over de aard van de levensmiddelen en de condities waaronder deze behandeld dienen te worden. Het is voor ons onmogelijk om alle productspecificaties in eigen beheer te nemen. Daarom vragen wij onze verladers / leveranciers een verklaring af te geven waarin verklaard wordt dat van ieder product, indien noodzakelijk, binnen 2 werkdagen een productspecificaties aangeleverd kan worden.

Deze specificaties dienen minimaal in de volgende informatie te voorzien:

- productnaam;
- ingrediënten;
- verpakking (primair en secundair);
- houdbaarheid (ook duidelijk vermeld op verpakking);
- opslag- en transportcondities.

Wij ontvangen graag uiterlijk 'datum' een dergelijke verklaring van uw bedrijf. Hierbij kunt u gebruik maken van de bijgevoegde voorbedrukte verklaring. Indien uzelf een verklaring wilt opstellen, vragen wij u dat te doen op het briefpapier van uw bedrijf. De verklaring dient voorzien te zijn van datum, naam, handtekening en functie van degene die ondertekent.

Tenslotte is het vanwege de traceerbaarheid van uw producten, noodzakelijk dat de verpakkingen van de door u geleverde goederen voorzien zijn van een THT-datum en/of productiecode.

Met vriendelijke groeten,

Bedrijf X

Bijlage: Voorbedrukte verklaring verlader / leverancier

Handboek hygiëncode

Bedrijf X

Formulier 4: Registratie wekelijkse schoonmaak

Versiedatum: dd-mm-jjjj

Wekelijks schoonmaken		Weken in kwartaal 1												
Schoonmaakpunt	Wie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Vloer / wanden binnenkant wagen	Chauffeur													
Buitenkant vrachtwagen	Chauffeur													
Cabine vrachtwagen	Chauffeur													
Kratten	Magazijn													

Wekelijks schoonmaken		Weken in kwartaal 2												
Schoonmaakpunt	Wie	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Vloer / wanden binnenkant wagen	Chauffeur													
Buitenkant vrachtwagen	Chauffeur													
Cabine vrachtwagen	Chauffeur													
Kratten	Magazijn													

Wekelijks schoonmaken		Weken in kwartaal 3											
-----------------------	--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Schoonmaakpunt	Wie	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
Vloer / wanden binnenkant wagen	Chauffeur													
Buitenkant vrachtwagen	Chauffeur													
Cabine vrachtwagen	Chauffeur													
Kratten	Magazijn													

Wekelijks schoonmaken		Weken in kwartaal 4												
Schoonmaakpunt	Wie	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Vloer / wanden binnenkant wagen	Chauffeur													
Buitenkant vrachtwagen	Chauffeur													
Cabine vrachtwagen	Chauffeur													
Kratten	Magazijn													

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Formulier 5: Registratie periodieke schoonmaak
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

Jaar:

ELKE MAAND

Schoonmaakpunt	Wie	Jan.	Febr.	Maart	April	Mei	Juni
Heftrucks	Med. Magazijn						
Vloer magazijn	Med. Magazijn						
Roldeuren magazijn	Med. Magazijn						
Verdampers in koel- en vriescel	Med. Magazijn						

Schoonmaakpunt	Wie	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Heftrucks	Med. Magazijn						
Vloer magazijn	Med. Magazijn						
Roldeuren magazijn	Med. Magazijn						
Verdampers in koel- en vriescel	Med. Magazijn						

ELK JAAR

Schoonmaakpunt

Stellingen magazijn
 Wanden, plafond, buizen en verlichting
 Trolleywagentjes

WIE

Med. Magazijn
 Schoonmaakbedrijf
 Med. Magazijn

Datum schoonmaak

Handboek hygiënecode Bedrijf X	Formulier 6: Registratie hygiëneronde
	Versiedatum: dd-mm-jjjj

Datum:	Hygiëneronde uitgevoerd door:
--------	-------------------------------

Afspraak	Opmerkingen	OK	Niet OK	Actie ter verbetering	Wie	Datum gereed	Ge-reed
Persoonlijke hygiëne							
Juiste en schone kleding							
Medewerkers houden zich aan de regels persoonlijke hygiëne (qua hoofddeksels, sieraden, roken, eten en drinken)							
Schoonmaken							
Schoonmaakmaterialen aan rek opgehangen of opgeborgen in kast							
Reinigingsmiddelen staan niet in magazijn / op afdeling							
Diverse ruimtes zien er schoon uit: * magazijn; * koel- en vriescel; * andere afdelingen:							
Vrachtwagens en bijbehorende hulpmiddelen zien er schoon en netjes uit							
Registratieformulieren wekelijkse en periodieke schoonmaak zijn ingevuld (goed / volledig)							

Handboek hygiëncode

Bedrijf X

Formulier 6: Registratie hygiëneronde

Versiedatum: dd-mm-jjjj

Afspraak	Opmerkingen	OK	Niet OK	Actie ter verbetering	Wie	Datum gereed	Ge-reed
Algemene punten op het gebied van hygiëne, orde en netheid							
Buitendeuren zijn dicht							
Ramen zijn dicht, tenzij voorzien van een hor							
Vuilnisbakken zijn schoon en stinken niet							
Op de afdelingen slingeren geen spullen los rond							
Producten staan niet rechtsreeks op de grond (maar altijd op pallet of iets anders)							
Producten staan niet buiten de stellingen							
Bedrijfsgebonden punten							
Bedrijfsgebonden punten							
Bedrijfsgebonden punten							
Bouwkundige staat ruimtes en technische staat apparatuur en machines							
Muren zijn niet beschadigd							
Vloer is niet beschadigd							
Ramen / glazen wanden zijn niet gebarsten							
Staat apparatuur en machines is goed: geen afbladderende verf etc.							
Andere opmerkingen:							

Handboek hygiëncode

Bedrijf X

Formulier 8: Registratie schoonmaak tankwagens /
transportmiddelen / tanks

Versiedatum: dd-mm-jjjj

WEEK:

JAAR:

		In deze kolommen worden de tijdstippen van schoonmaken ingevuld op de dag dat tankwagen is schoongemaakt (bijv. op dinsdag van 10.00 tot 11.30 uur)					
Tankwagen	Nr.	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag

		In deze kolommen worden de tijdstippen van schoonmaken ingevuld op de dag dat transportmiddel is schoongemaakt (bijv. op dinsdag van 10.00 tot 11.30 uur)					
Transportmiddel	Nr.	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag

		In deze kolommen worden de tijdstippen van schoonmaken ingevuld op de dag dat tank is schoongemaakt (bijv. op dinsdag van 10.00 tot 11.30 uur)					
Tank	Nr.	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag

Handboek hygiënecode

Bedrijf X

Formulier 9: Registratie temperatuur koeling en diepvries tijdens transport

Versiedatum: dd-mm-jjjj

Datum:	
Naam chauffeur:	
Kenteken transportmiddel:	
Routennummer:	

Stop*	Tijd	Temperatuur diepvries	Temperatuur koeling	Paraaf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

* Stop: elke keer dat bij een klant gelost wordt!!

Bij (lucht-)temperatuur boven de norm, kerntemperatuur product meten volgens WI 7 en dit registreren onderaan de pagina. Indien kerntemperatuur van product boven de norm, intern en/of met verlader overleggen wat te doen en dit ook registreren onderaan op deze pagina!!

Stop	Vriezer of koeling*	Gemeten temperatuur producten	OK	Niet OK	Ondernomen actie	Paraaf

* Geef aan welke temperatuur boven norm is: die van vriezer of koeling

Handboek hygiëncode

Bedrijf X

Formulier 10: Distributie documenten

Versiedatum: dd-mm-jjjj

Origineel document in map van kwaliteitsfunctionaris of aangewezen medewerker die documenten van het voedselveiligheidssysteem beheert				Verspreiding van kopie naar volgende mensen / afdelingen			
Document	Nr.	Uitgifte-datum	Titel document	Directie	Magazijn	Chauffeurs	TD
Procedure	1	dd-mm-jjjj	Glasbreuk		X	X	X
Procedure	2	dd-mm-jjjj	Ongediertebestrijding		X	X	X
Procedure	3	dd-mm-jjjj	Hygiënerondes *				
Procedure	4	dd-mm-jjjj	Recall	X			
Procedure	5	dd-mm-jjjj	Documentbeheer*				
Procedure	6	dd-mm-jjjj	Verificatie	X			
Werkinstructie	1	dd-mm-jjjj	Werkinstructie met regels voor hygiëne (eenvoudig)	X	X	X	X
Werkinstructie	2	dd-mm-jjjj	Werkinstructie met regels voor hygiëne (uitgebreid)	X	X	X	X
Werkinstructie	3	dd-mm-jjjj	Onderhoud				X
Werkinstructie	4	dd-mm-jjjj	Hygiënisch werken tijdens laden, transport en lossen			X	
Werkinstructie	5	dd-mm-jjjj	Hygiënisch werken tijdens opslag, overslag en handling		X		
Werkinstructie	6	dd-mm-jjjj	Schoonmaakplan		X	X	X
Werkinstructie	7	dd-mm-jjjj	Meten van kerntemperatuur van producten		X	X	
Werkinstructie	8	dd-mm-jjjj	Beladen transportmiddel		X	X	
Formulier	1	dd-mm-jjjj	Registratie onderhoud				X
Formulier	2	dd-mm-jjjj	Checklijst eisen hygiënisch ontwerp	X			X
Formulier	3	dd-mm-jjjj	Brief specificaties	X			
Formulier	4	dd-mm-jjjj	Registratie wekelijkse schoonmaak		X	X	X
Formulier	5	dd-mm-jjjj	Registratie periodieke schoonmaak		X	X	X
Formulier	6	dd-mm-jjjj	Registratie hygiënerondes*				
Formulier	7	dd-mm-jjjj	Registratie temperatuur (opslagtanks / koeling / diepvries)		X		
Formulier	8	dd-mm-jjjj	Registratie schoonmaken tankwagens / transportmiddelen / tanks		X	X	
Formulier	9	dd-mm-jjjj	Registratie temperatuur koeling en vriescel tijdens transport			X	
Formulier	10	dd-mm-jjjj	Distributie van HACCP-documenten				
Formulier	11	dd-mm-jjjj	Verificatie voedselveiligheidssysteem	X			

Handboek hygiëncode

Bedrijf X

Formulier 11: Verificatie voedselveiligheidssysteem

Versiedatum: dd-mm-jjjj

Deel 1: Verificatie op volledigheid en effectiviteit

(Gebruik o.a. de volgende informatie: registratie controles CCP's en CCP/bvp's, hygiënerondes, interne audits, overzicht blokkades, overzicht klachten, etc.)

Te onderzoeken items	Afwijking	Toelichting / te nemen actie	Wie	Wanneer	Gereed
	Ja / Nee				
Klachten m.b.t. nieuwe risico's					
Blokkades m.b.t. nieuwe risico's					
Ander type producten dat vervoerd wordt (anders dan de huidige producten, bijv. anders qua temperatuur)					
Nieuwe type dienstverlening (anders dan de huidige diensten die tot voedselveiligheidssysteem behoren)					
Nieuwe gevaren (via interne en externe informatie)					
Nieuw /aangepast proces (onderdelen, machines)					
Nieuw gebouw / verbouwing					
Nieuwe versie hygiëncode transport, opslag en distributie					
Resultaten van uitgevoerde hygiënerondes					
Nieuw personeel en/of onvoldoende kennis bij medewerkers					
Auditrapport van derden (klanten / NVWA / certificerende instelling)					
Trend(s) in overzicht klachten					
Trend(s) in overzichten blokkades					
Trend(s) in resultaten ongediertebestrijding					
Status acties van vorige verificatie					

Deel 2: Evaluatie beheersing CCP's en CCP/bvp's

(Gebruik o.a. de volgende informatie: registratie controles CCP's en CCP/bvp's, overzicht blokkades, overzicht klachten, etc.)

CCP'S en CCP/bvp's

Processtap en risico	Bevindingen m.b.t. te beheersen risico	Risico beheerst J / N	Te nemen actie	Wie	Wanneer	Gereed