

СИСТЕМА ХАССП • ФОРМА ЖС-1 • ДОКУМЕНТ 38 КОМПЛЕКТА

Журнал приготовления рабочих растворов и контроля концентрации

Организация _____

Адрес объекта _____

Подразделение (цех, участок) _____

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный за ведение (ФИО, должность) _____

Кто ведёт: Тот, кто готовит раствор • Частота: Каждое приготовление

Концентрация по инструкции средства или таблице концентраций (инструкция 24). Фактическую концентрацию проверяют тест-полоской. Если она вне диапазона, раствор готовят заново.

Журнал пронумерован, прошнурован и скреплён печатью. Количество листов: _____

Руководитель _____ / _____ /

[illegible]

ЖС-1 · Журнал приготовления рабочих растворов и контроля концентрации · лист ____

СИСТЕМА ХАССП • ФОРМА ЖС-2 • ДОКУМЕНТ 39 КОМПЛЕКТА

Журнал контроля мойки посуды и инвентаря (ККТ-7, ККТ-8)

Организация _____

Адрес объекта _____

Подразделение (цех, участок) _____

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный за ведение (ФИО, должность) _____

Кто ведёт: Мойщик посуды, повар холодного цеха • Частота: Каждая смена

ККТ-7: температура мойки и ополаскивания по паспорту ПММ, концентрация по инструкции средства. ККТ-8: концентрация и экспозиция дезсредства по инструкции. При «нет» в графе «Предел соблюден» корректирующее действие обязательно.

Журнал пронумерован, прошнурован и скреплён печатью. Количество листов: _____

Руководитель _____ / _____ /

Журнал контроля мойки посуды и инвентаря (ККТ-7, ККТ-8)

Форма ЖС-2 · кто ведёт: Мойщик посуды, повар холодного цеха · частота: Каждая смена

Дата	Смена	Объект: ПММ / ручная мойка / инвентарь ХЦ	t мойки, °C	t ополаскивания, °C	Моющее средство: концентрация	Ополаскиватель / дезсредство: концентрация	Экспозиция, мин	Визуально: чисто / пена / разводы	Предел соблюден: да / нет	Корректирующее действие	ФИО, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ККТ-7: температура мойки и ополаскивания по паспорту ПММ, концентрация по инструкции средства. ККТ-8: концентрация и экспозиция дезсредства по инструкции. При «нет» в графе «Предел соблюден» корректирующее действие обязательно.

СИСТЕМА ХАССП • ФОРМА ЖС-3 • ДОКУМЕНТ 40 КОМПЛЕКТА

Журнал учёта получения и расхода моющих и дезинфицирующих средств

Организация _____

Адрес объекта _____

Подразделение (цех, участок) _____

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный за ведение (ФИО, должность) _____

Кто ведёт: Ответственный за санитарию • Частота: При приёмке и выдаче

Принимают только средства из утверждённого перечня (документ 11) с СГР или декларацией, инструкцией и паспортом безопасности, в целой таре и в пределах срока годности.

Журнал пронумерован, прошнурован и скреплён печатью. Количество листов: _____

Руководитель _____ / _____ /

[illegible]

ЖС-3 · Журнал учёта получения и расхода моющих и дезинфицирующих средств · лист ____

СИСТЕМА ХАССП • ФОРМА ЖС-4 • ДОКУМЕНТ 41 КОМПЛЕКТА

Журнал генеральных уборок

Организация _____

Адрес объекта _____

Подразделение (цех, участок) _____

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный за ведение (ФИО, должность) _____

Кто ведёт: Ответственный за санитарию • Частота: По графику

Генеральная уборка с дезинфекцией по графику, не реже раза в месяц. Порядок по инструкции 30.

Журнал пронумерован, прошнурован и скреплён печатью. Количество листов: _____

Руководитель _____ / _____ /

Журнал генеральных уборок

Форма ЖС-4 · кто ведёт: Ответственный за санитарию · частота: По графику

Дата по графику	Дата фактическая	Помещение, зона	Моющее средство, концентрация	Дезсредство, концентрация, экспозиция	Исполнитель: ФИО, подпись	Принял: ФИО, подпись	Замечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Генеральная уборка с дезинфекцией по графику, не реже раза в месяц. Порядок по инструкции 30.

СИСТЕМА ХАССП • ФОРМА ЖС-5 • ДОКУМЕНТ 42 КОМПЛЕКТА

Журнал обработки и замены уборочного инвентаря

Организация _____

Адрес объекта _____

Подразделение (цех, участок) _____

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный за ведение (ФИО, должность) _____

Кто ведёт: Уборщик, мойщик • Частота: После каждой уборки

Маркировка: зелёный — пищевые зоны, синий — зал и бытовые помещения, жёлтый — моечные и отходы, красный — санузлы. Инвентарь санузлов обрабатывают и хранят отдельно.

Журнал пронумерован, прошнурован и скреплён печатью. Количество листов: _____

Руководитель _____ / _____ /

Журнал обработки и замены уборочного инвентаря

Форма ЖС-5 · кто ведёт: Уборщик, мойщик · частота: После каждой уборки

Дата	Время	Зона / цвет маркировки	Инвентарь	Средство, концентрация	Экспозиция, мин	Состояние: годен / заменён	Выдан новый, шт.	ФИО, подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Маркировка: зелёный — пищевые зоны, синий — зал и бытовые помещения, жёлтый — моечные и отходы, красный — санузлы. Инвентарь санузлов обрабатывают и хранят отдельно.

СИСТЕМА ХАССП • ФОРМА ЖС-6 • ДОКУМЕНТ 43 КОМПЛЕКТА

Журнал контроля наличия средств для рук и бумажно-гигиенической продукции

Организация _____

Адрес объекта _____

Подразделение (цех, участок) _____

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный за ведение (ФИО, должность) _____

Кто ведёт: Уборщик, администратор зала • Частота: 2 раза в смену

Отметка «+» — есть и достаточно, «-» — нет или заканчивается; при «-» пополнить сразу и записать в графу «Пополнено». Точки: раковины для рук в цехах, санузлы гостей и персонала.

Журнал пронумерован, прошнурован и скреплён печатью. Количество листов: _____

Руководитель _____ / _____ /

Журнал контроля наличия средств для рук и бумажно-гигиенической продукции

Форма ЖС-6 · кто ведёт: Уборщик, администратор зала · частота: 2 раза в смену

Дата	Время	Точка проверки	Жидкое мыло	Антисептик	Бумажные полотенца	Туалетная бумага	Дозаторы исправны	Пополнено (что)	ФИО, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Отметка «+» — есть и достаточно, «-» — нет или заканчивается; при «-» пополнить сразу и записать в графу «Пополнено». Точки: раковины для рук в цехах, санузлы гостей и персонала.