

# ПРИМЕНЕНИЕ ПРИНЦИПОВ ХАССП В МЯСНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

## МЕТОДИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА № 20

### ДОКУМЕНТАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ПРИНЦИП 7



#### Почему важны документация и ведение записей?

Ведение документации по управлению безопасностью пищевых продуктов является требованием закона и должно соответствовать размеру и характеру бизнеса.

Система предприятия, основанная на ХАССП, предоставляет письменные доказательства оператору, клиентам и должностным лицам здравоохранения. В записях этих проверок должны быть указаны лица, которые их проводят, а документы должны легко заполняться и постоянно обновляться. Эффективная и точная документация и ведение учета являются важной особенностью Стандарта безопасной переработки ЦАРЭС.

В случае инцидента с безопасностью пищевых продуктов, имеющего отношение к вашей продукции, нужно показать, что вами приняты все разумные меры предосторожности для безопасного производства пищевых продуктов, в том числе корректирующие действия. Демонстрация правильного применения принципов ХАССП в соответствии с требованиями закона, а также хранение документации и записей обеспечит важное свидетельство надлежащей практики в случае любого судебного иска против предприятия пищевой промышленности.

#### НАДЛЕЖАЩАЯ ПРАКТИКА ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ И ЗАПИСЕЙ

Необходимо гарантировать, что план ХАССП, документы политики и формы записи актуальны. Это осуществляется путем контроля документов:

- Датирования каждой исправленной версии.
- Присвоения каждой версии уникального номера.
- Определения ответственных лиц за документы, основанные на ХАССП, передача указанному лицу или лицам на вашей предприятии утвержденных версий и хранение ими полного набора действующих документов на основе ХАССП в файле;
- Обеспечения того, что все записи и документы проверены и подписаны руководством (это может быть лицо, назначенное для ведения документов и записей ХАССП).

## РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

При разработке своей системы документации необходимо учесть следующее:

- Какие записи нужно вести?
- Как их хранить - например, в бумажном виде, электронном формате?
- Где хранить документы?
- Как долго должны храниться записи? (Какой подходящий срок, подумать о сроке хранения своего продукта, может ли клиент заморозить продукт и хранить в течение длительного периода, и как продукт может быть использован клиентом не по назначению);
- Кто отвечает за записи?
- Кому нужен частый доступ к записям?
- Кто будет заполнять записи и сколько времени потребуется для завершения рутинных записей, таких как записи контроля температуры. Важно, чтобы форматы записи были простыми, а запись осуществлялась легко и быстро.
- Можно ли автоматизировать процесс ведения документации с использованием устройств электронного мониторинга и хранения (регистраторы данных, подключенные к системе электронных документов)?

## Какую документацию и записи необходимо вести?

**Документы ХАССП** - включают план(ы) ХАССП, примечания и выводы команды ХАССП, касающиеся области применения, блок-схемы, анализа рисков, контрольных точек и решений по критическим порогам / юридическим ограничениям, механизмов мониторинга, корректирующих действий, валидации, верификации и любых изменений.

**Политики** - включают в себя правила, процедуры и инструкции предприятия по соблюдению надлежащей гигиены, а также инструкции для персонала по ведению записей о мониторинге и корректирующих действиях.

**Записи** - включают результаты мониторинга (например, показания температуры), корректирующие действия; валидацию, верификационные проверки и обзор, а также результаты калибровки, результаты микробиологических тестов, жалобы клиентов, аудиторские отчеты и записи об обучении.

## ПРИМЕРЫ ДОКУМЕНТАЦИИ И ЗАПИСЕЙ

ДОКУМЕНТАЦИЯ	ЗАПИСИ
План ХАССП	Мониторинг критических контрольных точек
Список опасностей и детальный анализ рисков.	Отклонения и соответствующие корректирующие действия
Определение критических контрольных точек (ККТ)	Проведенные процедуры верификации
Определение критических порогов	Модификация Плана ХАССП
Анализ потребностей в обучении	Проведенный тренинг
Процедуры - напр., стандартные операционные процедуры, такие как процедура корректирующих действий	Ежедневный учет (проверка на наличие осколков стекла и пластика)
Рабочие инструкции	Отчет о визуальной инспекции (отчет об исключениях)

	Записи о совещаниях команды
	Записи о переработке

Стандарт безопасной переработки ЦАРЭС содержит шаблоны для наиболее распространенных типов записей, в зависимости от масштаба производства и типа продукции, некоторые предприятия могут включить дополнительные документы и записи как часть своей системы ХАССП.

## **ПЛАНОВЫЙ ПЕРЕСМОТР СИСТЕМЫ ХАССП**

Рекомендуется один раз в 4 недели проводить пересмотр различных функций системы ХАССП, проверять наличие постоянных проблем и предпринимаемых корректирующих действий.

Полный пересмотр системы ХАССП следует планировать один раз в год. Обзор системы ХАССП должен сочетаться с внутренним аудитом предприятия в рамках реализации Стандарта безопасной переработки ЦАРЭС, и учитывать любые несоответствия, выявленные инспектором общественного здравоохранения во время ежегодной проверки на соответствие требованиям Стандарта безопасной переработки ЦАРЭС.

## **ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ И ЗАПИСЯМ**

Документы и записи можно создавать, записывать и хранить на компьютере, но должны быть доступны для справки либо на экране, либо в печатной форме.

Политики и документы о системе на основе ХАССП можно хранить в папках. Записи проверок и действий можно вести в дневнике (Стандарт безопасной переработки ЦАРЭС содержит шаблоны для ведения учета, включая шаблон дневника)

Все документы и записи должны быть полными и легко доступными для аудита во время ежегодной проверки соответствия требованиям инспектором общественного здравоохранения.

## **КАК ДОЛГО НУЖНО ХРАНИТЬ ДОКУМЕНТЫ И ЗАПИСИ?**

Документы и записи должны храниться в течение достаточного времени, чтобы оператор мог убедиться в том, что система, основанная на ХАССП, работает эффективно, и чтобы компетентный орган мог проводить ежегодную проверку соответствия требованиям Стандарта безопасной переработки ЦАРЭС.

Хранить основанные на ХАССП планы, документы и записи, относящиеся к предыдущим политикам, системам и процедурам, а также подтверждающие их записи (например, записи о валидации, верификации и пересмотре), по крайней мере, до следующего официального аудита и до тех пор, пока пищевые продукты, произведенные в соответствии с этими инструментами, все еще продаются или потенциально находятся на складе.

Вести ежедневные записи мониторинга и корректирующих действий, по крайней мере, до следующего официального аудита, чтобы информация была доступна в случае предупреждения о безопасности пищевых продуктов, которое можно отследить до рассматриваемого пищевого продукта, например, через два месяца после даты употребления. Этот период следует продлить для пищевых продуктов, которые потребители могут выбрать

для замораживания с потреблением на срок, намного более поздний, чем срок годности продукта в свежем виде без замораживания.

**Чтобы обеспечить доступность документов и записей ХАССП в случае необходимости, они должны храниться в течение 2 лет с даты завершения.**

## **ОТЧЕТ ОБ ИСКЛЮЧЕНИЯХ**

Если проверки проводятся один или несколько раз в день (например, неавтоматизированные проверки температуры холодильной установки), следует записывать результаты каждой конкретной проверки (показания температуры).

Когда ежедневные проверки проводятся чаще (например, наблюдение за загрязнением туш), результаты необходимо записывать только в случае возникновения проблемы или необычного события, с записью о предпринятых корректирующих действиях – это называется отчетом об исключениях.

«Исключение» означает, что наблюдение является исключением из ожидаемого условия. В нормальных условиях вы не ожидаете увидеть видимого загрязнения мясных туш. Если обнаружено загрязнение, это исключение из ожидаемого условия, запись об исключении должна быть сделана вместе с записью о предпринятых корректирующих действиях.

Стандарт безопасной переработки ЦАРЭС предоставляет шаблон для отчетов об исключениях.

## **ПЕРЕСМОТР ДОКУМЕНТАЦИИ И ЗАПИСЕЙ ХАССП**

Документация и записи ХАССП являются ценным ресурсом при пересмотре системы в рамках плановых проверок, внеплановых проверок, вызванных изменениями на предприятии (например, изменение сырья или параметров переработки), и внешних проверок, проводимых инспектором общественного здравоохранения. Проверка документов и записей часто является единственным способом выявления проблемы и действий, необходимых для возврата системы в безопасное состояние. Например, проверка записей температуры может показать, что печь или холодильная установка начинают работать со сбоями, что в конечном итоге может привести к потере контроля за ККТ. Записи обеспечивают раннее предупреждение о потенциальной проблеме, давая время предпринять корректирующие действия.

## **РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ВЕДЕНИЕМ ЗАПИСЕЙ**

Ниже перечислены наиболее распространенные проблемы, с которыми сталкиваются предприятия пищевой промышленности при документации и ведении записей, связанных с системой ХАССП:

- Документы на основе ХАССП слишком сложные для исполнения персоналом или проверки аудиторами;
- Отсутствует правильное управление, датирование или нумерация документов, поэтому неясно, какие версии являются действующими для использования или проверки.

- Записи игнорируются, забываются, не оформляются должным образом или слишком поздно после проверки или предпринятых действий. Это может быть связано с отсутствием обучения, недостаточным инструктажем, непониманием, ошибками или преднамеренными действиями. Это может привести к дезинформации, на которую может полагаться руководство, и привести к неправильным действиям или бездействию в ущерб безопасности пищевых продуктов и / или несоблюдению требований законодательства. **Во избежание этой проблемы, все записи должны быть просмотрены и подписаны контролером или руководителем.**