|  |
| --- |
| **Arbeitsprogramm HACCP-Konzept** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **16** | Termin Verifizierung HACCP-Konzept, Audit  Umsetzung Präventivprogramm | IMS Services |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Maßnahme: Erstellung** | 1. **Folgemaßnahme: Prüfung** |
| Die Organisationsunterlagen HACCP-Konzept sind durch IMS Services bereits in allen Bereichen vorgefertigt und zur Bearbeitung durch Ihr Unternehmen vorbereitet. Bitte führen Sie die nachfolgenden Aufgaben sorgfältig um, damit Ihre Unterlagen fertiggestellt werden können. Die Ablage erfolgt nach Anweisung IMS Services. | In regelmäßigen jährlichen Abständen sind Prüfungen Ihrer erstellten Unterlagen notwendig um Ihre Unterlagen immer aktuell zu halten.  Wenn die Bearbeitung / Erstellung bereits abgeschlossen wurde, ist nun die Prüfung und Vervollständigung Ihrer Unterlagennotwendig. |
| **Ordnerorganisation / Ablage** | **HACCP 36** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Durchführungsdatum** | **Unterschrift zur Umsetzung** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IMS Services Dienstleitungen**  Arbeitsschutz, Brandschutz, Hygiene, Qualitätsmanagement, Datenschutz  [info@imsservices.biz](mailto:info@imsservices.biz)  [www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) |

|  |
| --- |
| **Bitte Informieren Sie uns umgehend wenn Sie das Arbeitsprogramm nicht verstehen, oder umsetzen können. Vielen Dank** |

Nach Umsetzung des Arbeitsprogrammes tragen Sie die Umsetzung bitte in den Jahresplan Arbeitsprogramme IMS Services ein. Legen Sie das bearbeitete Arbeitsprogramm mit Durchführungsdatum und Unterschrift ab. Vielen Dank.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Arbeitsprogramm** | HACCP 36 Arbeitsprogramm Hygienemanagement |

|  |
| --- |
| **Umsetzung HACCP-Konzept** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **16** | Termin Verifizierung HACCP-Konzept, Audit  Umsetzung Präventivprogramm | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 1 | HACCP.14 öffnen und lesen. |  |
| 2 | HACCP.15 öffnen und lesen. |  |
| 3 | Anlage HACCP 14.1 Checkliste Verifizierung HACCP öffnen und lesen. |  |
| 3.1 | Verifizierungstermine im Unternehmen festlegen (12 Monate) und Checkliste abarbeiten.  Hinweis:  Termine können über mehrere Termine in verschiedene Abteilungen verteilt werden. |  |
| 3.2 | Ablage erfolgt unter HACCP.14. |  |
| 4 | Anlage HACCP 14.2 HACCP Meldung öffnen und lesen. |  |
| 4.1 | HACCP Meldung in allen Bereichen des Unternehmens auslegen und Beschäftigte informieren. |  |
| 4.2 | Verfahrenswege HACCP Meldung ist vorgegeben. Die Meldung geht immer an das HACCP-Team. Hier ist ein Postkasten / Adresse im Unternehmen einzurichten. Bearbeitung erfolgt grundsätzlich über das HACCP-Team. |  |
| 4.3 | Ablage der Meldungen unter HACCP.14, oder nach Vorgaben HACCP-Team. |  |
| 5 | Anlage HACCP 15.1 Auditcheckliste HACCP öffnen und lesen. |  |
| 5.1 | Umsetzung folgender Checklisten innerhalb von 36 Monaten:  HACCP.17.7  HACCP.17.8  HACCP.17.9  HACCP.17.10  HACCP.17.12  HACCP.17.13  HACCP.17.14  HACCP.22.1  HACCP.23.1  HACCP.28.1  HACCP.32.1 |  |
| 5.2 | Die Checklisten werden zentral bis zur Umsetzung der Auditcheckliste HACCP.15.1 beim Auditor dokumentiert. |  |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 5.3 | Audit-Checkliste HACCP.15.1 ist Auditcheckliste. Diese ist nach 36 Monate umzusetzen. |  |
| 5.4 | Audittermin festlegen und mit HACCP-Team absprechen.  Hinweis:  Einzelne Checklisten zum Audit können von allen HACCP-Team Mitgliedern bearbeitet werden. |  |
| 6 | HACCP.11 öffnen und lesen. |  |
| 7 | Anlage HACCP.11.0 und 11.00.1 öffnen und lesen. |  |
| 7.1 | Umsetzung Präventivprogramm durch abarbeiten der Checklisten (Siehe Nummer 7.2) und befüllen Formular Präventivprogramm HACCP.11.0 nach Muster HACCP.11.00.1. |  |
| 7.2 | Checklisten:  HACCP Vorlage 11.0 Formular Präventivprogramm  HACCP Vorlage 11.00.1 Muster Formular Präventivprogramm  HACCP Checkliste 11.1 Gute Herstellungspraxis Unternehmen  HACCP Checkliste 11.2 Reinigung und Desinfektion  HACCP Checkliste 11.3 Schulungen  HACCP Checkliste 11.4 Instandhaltung  HACCP Checkliste 11.5 Spezifikation  HACCP Checkliste 11.6 Chemische / Mikrobiologische Untersuchungen  HACCP Checkliste 11.7 Schädlingsbekämpfung |  |
| 7.3 | Information:  Nach erarbeiten des Präventivprogrammes und festlegen der Verantwortung, muss diese Information mit einem Arbeits- und/oder Überwachungsauftrag an die Verantwortlichen übergeben werden. Die Checklisten können dann auch im Rahmen des Audits verwendet werden. |  |
| 7.4 | Ablage erfolgt unter HACCP.11. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung:** | HACCP 36 Arbeitsprogramm Hygienemanagement |