|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **POSTUPAK/PROCES** | **NAČIN** | **UČESTALOST** | **ODGOVORNA OSOBA** | **ZAPIS** |
| **1. Nadzor nad procesima** | 1. pregled evidencija za nadzor nad procesima | Tjedno/po primitku evidencija | Voditelj Objekta | 1. i 2. Ovjera evidencija |
| 2. nadzor nad postupanjem zaposlenika prilikom rada (razgovor, promatranje) | Svakodnevno (uzorak) |
| **2. Čišćenje i dezinfekcija** | 1. nadzor nad postupanjem zaposlenika prilikom provedbe čišćenja i usporedba s postavljenim Planovima čišćenja | Svakodnevno | Voditelj Objekta | 1. i 2. Ovjera evidencija |
| 2. kontrola ispunjavanja Evidencija sanitacije | Tjedno/po primitku evidencija |
| 3. pregled pristiglih analitičkih izvještaja o ispitivanju mikrobiološke čistoće | Po primitku izvješća | *Evidencija utvrđivanja nesukladnosti* (u slučaju neodgovarajućih uzoraka) |
| **3. Izobrazba zaposlenika** | 1. vizualna kontrola postupanja zaposlenika | Nakon održane izobrazbe | Voditelj Objekta | *Evidencija izobrazbe zaposlenika*  *Evidencija izobrazbe novih zaposlenika* |
| 2. razgovor sa zaposlenicima |
| **4. Postupanje zaposlenika** | 1. vizualna kontrola rada i postupanja zaposlenika i usporedba s propisanim uputama i procedurama | Svakodnevno (uzorak) | Voditelj Objekta | - |
| 2. razgovor sa zaposlenicima |
| **5. Higijena i kontrola zdravlja zaposlenika** | 1. vizualna kontrola zaposlenika o vođenju brige o osobnoj higijeni | Svakodnevno | Voditelj Objekta | *Evidencija utvrđivanja nesukladnosti* |
| 2. nošenje radne odjeće, nenošenje nakita | Svakodnevno |
| **6. Preventivno održavanje opreme i uređaja** | 1. razgovor sa osobom zaduženom za održavanje opreme/uređaja u objektu | Po potrebi | Voditelj Objekta | - |
| 2. kontrola zapisa o održavanju | Nakon obavljenih radova | Ovjera *Evidencije prijave kvara* |
| 3. interna kalibracija mjernih uređaja | 1 x godišnje | Ovjera *Evidencije preventivnog održavanja* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **POSTUPAK/PROCES** | **NAČIN** | **UČESTALOST** | **ODGOVORNA OSOBA** | **ZAPIS** |
| **7. Kontrola štetočina** | 1. pregled dokumentacije i zapisa izvođača mjera | Dva puta godišnje | Voditelj Objekta |  |
| 2. obilazak skladišnih i ostalih prostora | 1 x mjesečno | *Evidencija infestacije štetočinama* |
| **8. Proizvodi** | 1. sljedivost - u svakom odjelu odabrati najmanje 1 vrstu proizvoda koja je pripremljena za otpremu iz objekta, te se slijedom dokumentacije provjerava mogućnost njene sljedivosti (vidi RP-Sljedivost i povlačenje proizvoda) | 1 x godišnje | Voditelj Objekta | *Evidencija o verifikaciji sljedivosti* |
| 2. pregled pristiglih analitičkih izvještaja uzorkovanja hrane | Po primitku izvještaja | *Evidencija utvrđivanja nesukladnosti* (u slučaju neodgovarajućih pojedinačnih i/ili skupnih uzoraka) |
| **9. Nesukladnosti** | 1. kontrola provedbe propisanih korekcija/korektivnih mjera i njihove učinkovitosti | Prema definiranim rokovima u *Evidencija utvrđivanja nesukladnosti* | Voditelj Objekta | Ovjera *Evidencija utvrđivanja nesukladnosti* |
| **10. Sustav samokontrole** | 1. provjera funkcioniranja sustava samokontrole putem općenite kontrolne liste | 1 x godišnje | Voditelj Objekta | predoperativna lista |

**NAPOMENA: Za provođenje Plana verifikacije u objektu odgovorni su Voditelj Objekta i Zamjenik Voditelja objekta.**