

	RADNI POSTUPAK UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I ZAPISIMA	Oznaka dokumenta: RP-UDZ Verzija 2.0
--	--	---

1. Svrha

Svrha radnog postupka je osigurati način upravljanja dokumentima i zapisima sustava samokontrole, te definirati odgovornosti za njihovu izradu, odobravanje prije upotrebe, ažuriranje, po potrebi ponovni pregled dokumenata i zapisa, izdavanje, podjelu, čuvanje i uništavanje, te ostale aktivnosti sukladno zahtjevima HACCP sustava.

2. Reference

- Codex alimentarius CAC/RCP 1-1969, Rev. 4-2003.

3. Odgovornosti i ovlaštenja

Odgovorna osoba SPH, voditelj objekta, te zaposlenici koji operativno upravljaju dokumentacijom sustava samokontrole su odgovorni za upravljanje dokumentima i zapisima.

4. Detalji postupka

Dokumentaciju sustava samokontrole čine:

1. HACCP studija
2. Dokumenti vanjskog podrijetla (npr. zakonska regulativa, dokumentacija vezana uz opremu za rad, analitička izvješća uzorkovanja i utvrđivanja mikrobiološke čistoće, analitička izvješća za hranu/ambalažu, potvrde o ispravnosti pošiljaka proizvoda, trgovačka dokumentacija-otpremnicu, i dr.).
3. Radni postupci vezani uz osiguranje sigurnosti i ispravnosti hrane i higijene procesa.
4. Radne upute vezane uz osiguranje sigurnosti i ispravnosti hrane i higijene procesa.
5. Planovi (npr. Plan edukacije zaposlenika, Plan preventivnog održavanja opreme, Plan kalibracije mjerne opreme i dr.)
6. Zapisi (npr. evidencije, zapisnici i dr.).
7. Ostali dokumenti (specifikacije hrane, recepture, mjerljive vrijednosti tehnološkog procesa, flow dijagrami i dr.).

Lokacije čuvanja dokumentacije sustava samokontrole:

- Dokumenti 1 nalaze se na lokacijama primjene kod Voditelja, a elektronički zapis svih HACCP studija čuva se kod Voditelja HACCP tima
- Dokumenti 2 čuvaju se zavisno o vrsti dokumenta na slijedećim lokacijama;
 - Popis zakonske regulative (elektronički oblik, na računalu) se čuva kod Voditelja HACCP tima.
 - Dokumentacija vezana uz opremu za rad se čuva kod Voditelja HACCP tima.
 - Analitička izvješća uzorkovanja i utvrđivanja mikrobiološke čistoće, analitička izvješća čuvaju se na mjestu uzorkovanja, tj. kod Voditelja objekta. U slučaju da Analitičko izvješće od strane nadležne ustanove nije poslano direktno u objekt već u SPH, odgovorna osoba SPH je dužan provjeriti da li je kopija istoga zaprimljena u objektu, te ako nije, dostaviti kopiju izvješća Voditelju objekta na koju se Analitičko izvješće odnosi.
 - Otpremnice za pošiljke hrane ili certifikati za pošiljke hrane s ovjerom službene osobe, čuvaju se kod Voditelja HACCP tima.
- Dokumenti 3 i 4 čuvaju se kod Voditelja HACCP tima a važeće verzije dokumenata se nalaze na mjestima primjene.
- Dokumenti 5 nalaze se kod Voditelja HACCP tima.
- Dokumenti 6 nalaze se na mjestu primjene.
- Dokumenti 7 nalaze se kod Voditelja HACCP tima.

Nastanak dokumenata i zapisa nužnih za usklađivanje sa zakonskim propisima ili nužnih za učinkovito funkcioniranje sustava samokontrole pokreće Voditelj HACCP tima koji je istodobno odgovoran za izradu i ažuriranje istih. Prije službene primjene dokumenata iste pregledava i odobrava odgovorna osoba SPH.

	RADNI POSTUPAK UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I ZAPISIMA	Oznaka dokumenta: RP-UDZ Verzija 2.0
--	--	---

Dokumenti i zapisi se označavaju nazivom, specifičnom oznakom i brojem verzije, nakon čega se stavljaju u primjenu. Popis važećih verzija dokumentacije dostupan u obliku tablice u dokumentu naziva “**POPIS DOKUMENTA I ZAPISA SUSTAVA SAMOKONTROLE**” koji je potpisan od strane odgovorne osobe SPH i voditelja HACCP tima SPH. Odobrene verzije dokumenata Voditelj HACCP tima distribuira putem papirnato g ispisa koji se dostavlja na mjesto primjene u informatičkom ili tiskanom obliku, ovisno o mogućnostima.

Ažurnost dokumentacije prati se kroz interne audite. U slučaju izmjene dokumentacije, ponovni pregled i ponovno odobravanje obavlja odgovorna osoba za odobravanje dokumenata i zapisa. Voditelj HACCP tima izmijenjene (ažurirane) verzije dokumenata i zapisa prosljeđuje na isti način kao što je prethodno opisano. Obaveza je Voditelja HACCP tima da stare (nevažeće) verzije dokumenata i zapisa povuče iz primjene.

HACCP studije označene su kao KONTROLIRANE KOPIJE, a HACCP studije koji se predaju van SPH označavaju se kao NEKONTROLIRANE KOPIJE i važeće su samo na dan predaje.

Za praćenje zakonskih i podzakonskih akata (zakonske regulative) odgovoran je Voditelj HACCP tima, te na razini jednom tjedno prati izmjene i dopune zakonskih i podzakonskih akata preko web-a. Obaveza je Voditelja HACCP tima da obavijest o izmjenama i dopunama zakonske regulative prosljeđuje na mjesto primjene, te da sačini Popis kompletne zakonske regulative s izmjenama i dopunama zakonske regulative da navedeni popis ažurira.

Izmjene i dopune zakonskih i podzakonskih akata se bilježe u vidu ažuriranja *Popisa zakonske regulative*, a zakonske i podzakonske akte Voditelj HACCP tima čuva u elektronskom obliku na računalu.

Rokovi čuvanja pojedine dokumentacije navedeni su u sklopu *Popisa dokumenata i HACCP sustava*. Uklanjanje dokumenata obavlja se nakon isteka roka čuvanja pojedinog dokumenta. O uklanjanju dokumenata Voditelj HACCP tima sačinjava zapisnik.

Dokumenti u sklopu HACCP dokumentacije su namijenjeni isključivo za potrebe SPH. Vanjski suradnik (konzultant) mora osigurati da svi podaci i dokumenti koje od SPH dobije na uvid ili ih izradi, postupa sukladno načelima poslovne tajne i koristi ih isključivo u svrhu obavljanja ugovorenog zadatka.

Dostavljen u dokumentaciju SPH može koristiti isključivo za svoje potrebe i tretirati isključivo kao dokumentaciju za internu upotrebu, te on nije prenosiv na druge pravne i fizičke osobe.

Vanjski suradnik (konzultant) ima pravo na odgovarajuću naknadu od upotrebe i umnožavanja dokumentacije koju je izradio za potrebe SPH i ima pravo na bilo koju informaciju koja mu je potrebna za osiguranje naplate iznosa koji mu po toj osnovi pripada.

5. Veze s ostalim dokumentima

- Popis zakonske regulative
- Popis dokumenata sustava samokontrole