

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
Управление социальной политики

областное казённое учреждение
«Краснинский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Очаг»
(ОКУ «Краснинский СРЦ»)

П Р И К А З

«11» января 2021 года

№ 12-П

с.Красное

**О мероприятиях по внедрению
принципов ХАССП
в ОКУ «Краснинский СРЦ»**

В целях успешной реализации, документального оформления и внедрения системы ХАССП,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Политику в области безопасности и качества продукции ОКУ «Краснинский СРЦ» (Приложение 1).

2. Организовать и назначить постоянно действующую группу ХАССП в ОКУ «Краснинский СРЦ» по внедрению системы ХАССП в составе:

- Ким С.В. – директор, Координатор группы;
- Филимонова Н.А. – медицинская сестра, Руководитель рабочей группы;
- Жигалова М.А. – ведущий бухгалтер, технический секретарь рабочей группы;
- Омельченко И.И. – повар, член рабочей группы;
- Кириллова Т.В. – повар, член группы
- Рубцова Н.А. – заведующий складом, член рабочей группы;
- Коротева Л.В. - заведующий хозяйством, член рабочей группы.

Группа ХАССП несет ответственность за разработку, внедрение и поддержание системы ХАССП в рабочем состоянии.

3. Утвердить Функциональные обязанности членов группы Системы Собственного Контроля, основанной на принципах ХАССП (Приложение 2).

4. Утвердить План работы рабочей группы Системы Собственного Контроля, на основе принципов ХАССП (Приложение 3).

5. Утвердить и ввести в действие документы системы ХАССП в соответствии с Приложением 4.

6. Назначить ответственными за ведение журналов документов системы ХАССП:

заведующего хозяйством *Коротееву Людмилу Владимировну*:

- «Журнал регистрации повреждения стеклянных и бьющихся предметов»,
- «Журнал проведения работ по дератизации и дезинсекции»,
- «Реестр изделий из стекла и пластика»;

медицинскую сестру *Филимонову Надежду Алексеевну*:

- «Журнал проведения инструктажа по предупреждению попадания посторонних предметов»,
- «Журнал учета отработанных ламп»,
- «Анкета здоровья»;

заведующего складом *Рубцову Нину Александровну*:

- «Журнал входного контроля» - заведующая складом Рубцова Нина Александровна.

7. Техническому секретарю обеспечить внедрение документов системы ХАССП согласно требованиям ГОСТ Р 51705.1-2001 в соответствующих службах.

8. Утвердить и ввести в действие:

- «График санитарных дней»,
- «График проведения дератизационных и дезинсекционных работ»;
- «График размораживания холодильного оборудования»;
- «Режим работы медицинского кабинета» (Приложение 5).

9. Создать рабочую группу по проведению внутренних аудитов системы ХАССП в следующем составе:

- Филимонова Надежда Алексеевна, мед.сестра – главный аудитор;
- Жигалова Марина Анатольевна, ведущий бухгалтер – технический секретарь внутреннего аудита;
- Кириллова Татьяна Викторовна, повар – аудитор;
- Омельченко Ирина Ивановна, повар – аудитор;
- Коротеева Людмила Владимировна, заведующий хозяйством – аудитор

10. Утвердить План по проведению внутренних аудитов на 2021 год (Приложение 6).

11. Главному аудитору по проведению внутренних аудитов обеспечить проведение внутренних проверок системы ХАССП согласно утвержденному Плану на 2021 год и дополнительно привлекать к работе группы специалистов соответствующей области компетентности.

12. Техническому секретарю внутреннего аудита Жигаловой Марине Анатольевне, вести следующую документацию (Приложение 7):

- «Лист ознакомления о проведении внутреннего аудита»;
- «Протокол проведения внутреннего аудита»;
- «Отчет о проведении внутреннего аудита»;
- «Запрос на корректирующие действия после проведения внутреннего аудита».

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Директор

(должность)



(личная подпись)

С.В.Ким

(расшифровка подписи)