

EKSEMPEL PÅ EGENKONTROL

Farsi

نمونه کنترل شخصی

از این نمونه میتوان در رابطه با برقراری کنترل شخصی در شرکت های کوچک مواد غذایی استفاده کرد.

شرکت هایی که فعالیت هایشان مشابه این نمونه است، میتوانند از آن برای شروع کار کنترل یا پایه تهیه برنامه کنترل شخصی استفاده نمایند. اگر شرکت فعالیت های دیگری دارد، باید در یک برگه ضمیمه این نمونه، کار خود را توضیح بدهد. اداره کل مواد غذایی بطور کلی توصیه میکند که شرکت های مواد غذایی در رابطه با تهیه برنامه های کنترل شخصی و ایجاد روش های خوب کار، از گدهای رشته های کار خود استفاده کنند. ارزیابی خطر و روال کار نظافت که اساس این نمونه میباشد، به اساس فعالیت های متداولترین شرکت های کوچک مواد غذایی تهیه شده است.

پیش از آنکه بتوانید از این نمونه برای کنترل شخصی استفاده کنید، باید آنرا مطالعه و تصحیح نمود تا مناسب شرکت شما شود.

جدول های ۱، ۲، ۳، ۴ و ۸ و روش های مربوط به آنها باید بکار برده شوند (ضرورت قانونی). بقیه جدول ها و روش های کار را میتوان استفاده کرد. به جای بقیه جدول ها و روش های کار توجیح شده، شرکت میتواند در باره طریقه کار یا مراحل کار خود توضیحات شفاهی بدهد. البته توصیه میشود که اگر برای مثال در شرکت چندین کارمند است، بقیه روش های تشریح شده را دنبال نمود.

این وظیفه رئیس شرکت است که برگه های کتبی کنترل شخصی را همیشه در شرکت نگه داشته و در هر زمان آنرا به مقامات دولتی ارائه دهد.

فتوکپی جدول های سفید را فراموش نکنید.

Kort beskrivelse af virksomheden

توضیح مختصر درباره شرکت

نام و آدرس شرکت:

این شرکت توسط اداره مواد غذایی منطقه مجوز دریافت کرده/ثبت شده در تاریخ: _____

رئیس شرکت:

واردات/دریافت/انتقال مواد غذایی از خارج از کشور

بله، تاریخ ثبت در اداره مواد غذایی منطقه: _____

نخیر

مواد تولیدی: (پیتزا، همبرگر، کباب، لازانیا، سوسیس، بستنی گوله ای، بستنی سافت آیس و غیره)

Virksomhedens aktiviteter:

فعالیت های شرکت

فعالیت های شرکت باید به ترتیب مطرح و اطلاعات مربوطه ضربدر زده شود.

Vælg (X) (ضربدر بزنید)	Aktiviteter (فعالیت ها)	Kontrolleres (کنترل میشود)	Hvor tit skal det skrives ned? (هر چند وقت یادداشت میشود؟)
	Varemodtagelse/afhentning af varer Skema 1 <side 16> (دریافت / آوردن جنس، جدول ۱ <صفحه ۱۶>)	Ved hver varemodtagelse (هر بار دریافت جنس)	<input type="checkbox"/> 1 gang pr. uge (یکبار در هفته) <input type="checkbox"/> andet: (دیگر)
	Opbevaring køl og frost Skema 2 <side 17> (نگهداری مواد سرد و یخزده، جدول ۲ <صفحه ۱۷>)	Dagligt (هر روز)	<input type="checkbox"/> 1 gang pr. uge (یکبار در هفته) <input type="checkbox"/> andet: (دیگر)
	Opvarmning/varmebehandling Skema 3 <side 18> (گرم کردن/تهیه با گرما، جدول ۳ <صفحه ۱۸>)	Hver gang (هر بار)	<input type="checkbox"/> 1 gang pr. uge (یکبار در هفته) <input type="checkbox"/> andet: (دیگر)
	Nedkøling Skema 3 <side 19> (سرد کردن <صفحه ۱۹>)	Hver gang (هر بار)	<input type="checkbox"/> 1 gang pr. uge (یکبار در هفته) <input type="checkbox"/> andet: (دیگر)
	Varmholdelse (گرم نگه داشتن) Skema 4 (جدول ۴)	Hver gang (هر بار)	<input type="checkbox"/> 1 gang pr. uge (یکبار در هفته) <input type="checkbox"/> andet: (دیگر)
	Salg/opbevaring/håndtering ved temperatur over 5°C men under 65°C فروش/نگهداری/کاربرد در حرارت ۵ تا ۶۵ درجه بالای صفر (به صفحه ۷ رجوع شود) Se side 7	Løbende (بطور مرتب)	Kun ved fejl (فقط در صورت اشتباه)
	Adskillelse (تفکیک)	Dagligt (هر روز)	Kun ved fejl (فقط در صورت اشتباه)
	Vareudbringning (توزیع جنس)	Hver gang (هر بار)	Kun ved fejl (فقط در صورت اشتباه)
	Rengøring (نظافت) (Brug eventuelt skema 5) <side 20> (مثلا از جدول ۵ استفاده کنید) <صفحه ۲۰>	Dagligt (روزانه)	-
	Personlighygiejne (نظافت شخصی)	Dagligt (روزانه)	-
	Uddannelse (تحصیل) (Brug eventuelt skema 6) <side 21> (مثلا از جدول ۶ استفاده کنید) <صفحه ۲۱>	Ved ansættelse (هنگام استخدام)	Ved ansættelse (هنگام استخدام)
	Vedligeholdelse/skadedyrssikring تعمیر و مراقبت/تضمین از نظر حشرات و حیوانات مضر (Brug eventuelt skema 7) <side 22> (مثلا از جدول ۷ استفاده کنید) <صفحه ۲۲>	Løbende (بطور مرتب)	Løbende og ved mangler/skadedyr (مرتب و در صورت نواقص/حشرات و حیوانات مضر) Min. 1 gang pr. år (دستکم یکبار در سال)
X	Sporbarhed (رد دنبال کردن)	-	Fakturaer skal kunne fremvises (صورتحساب ها باید ارائه شود)
X	Tilbagebetaling (پس کشیدن)	-	Ved tilbagebetaling (در صورت پس کشی)
X	Revision (حسابرسی) Skema 8 <side 23> (جدول ۸، صفحه <۲۳>)	Årligt og ved ændringer (سالانه و در صورت تغییر)	Årligt (سالانه) Noter hvilken måned (یادداشت کنید کدام ماه)
	Andet: (غیره)		

Varemodtagelse

دریافت جنس

مواد غذایی فقط باید از طریق شرکت های با مجوز یا ثبت شده دریافت شوند

در رابطه با هر بار تحویل جنس نکات زیر را کنترل کنید:

- آیا درجه حرارت هنگام تحویل صحیح است. در صورت آوردن مواد غذایی، درجه حرارت موقع رسیدن یادداشت شود. در صورت شک در اشتباه همیشه اندازه گیری کنید. توجه داشته باشید که برای اجناس مختلف میتواند مقررات مربوط به درجه حرارت متفاوت باشد و توضیح بدهید که چه حد و مرزی برای کالاهای شرکت شما وجود دارد.
- اغلب درجه حرارت برای اجناس سرد حداکثر ۵ درجه و برای اجناس یخزده ۱۸ درجه زیر صفر است.
- آیا بسته بندی کامل و دست نخورده است.
- آیا مهلت اعتبار آن صحیح است.
- آیا علامت گذاری آن صحیح است.

آوردن مواد غذایی

اگر شرکت شما خودش باید مواد غذایی را برای مثال از شرکت های عمده فروشی بیاورد باید انتقال آن به شرکت شما بنا به ضوابط بهداشتی باشد و باید مطمئن بود که در سرد نگه داشتن آن وقفه ای پیش نیاید. باید بتوان مواد غذایی را در همان درجه حرارت هائی که روی جنس نوشته شده نقل و انتقال داد.

در صورت آوردن مواد غذایی باید مطمئن شد که در سرد نگه داشتن آن وقفه ای پیش نیاید و بتوان مواد غذایی را بنا به ضوابط بهداشتی نقل و انتقال داد (برای مثال از جعبه های سرد کننده، اتومبیل یخچالدار، جعبه های پلاستیکی و غیره استفاده کنید)

در صورت اشتباه:

هنگام مشخص شدن اشتباه توضیح دهید که چه کاری میشود. مثلاً میتواند چنین باشد:

- اجناس پس داده میشود.
 - اجناس ارزیابی شده و بلافاصله استفاده میشود، اگر خطری نداشته باشد.
 - اجناس ارزیابی شده و دور انداخته میشود.
 - با عرضه کننده تماس گرفته میشود.
- باید همیشه اشتباهات را در جدول "دریافت جنس" ثبت کرد.

مدرک و سند:

توضیح بدهید که هر چند وقت یکبار کنترل باید بر طبق مدرک باشد – یعنی در جدول ۱ درباره "دریافت جنس" نوشته شود. برای مثال یکبار در هفته. باید همیشه اشتباهات ثبت شود.

Jeg modtager kun fødevarer fra danske virksomheder.

(فقط مواد غذایی از طریق شرکت های دانمارکی / از یک کشور دیگر دریافت میکنم)

Jeg henter selv fødevarer i andet land (شخصاً مواد غذایی از کشور دیگر می آورم)

Hvilke lande og hvordan hentes de (skriv) (بنویسید از کدام کشور و به چه طریق آورده میشود)

Opbevaring af fødevarer

نگهداری مواد غذایی

مواد غذایی باید از نظر بهداشتی صحیح نگهداری شود.

هر روز کنترل کنید

- درجه حرارت برای نگهداری (در یخچال حداکثر ۵ درجه بالای صفر، فریزر ۱۸ درجه زیر صفر. بسته به شرایط درجه حرارت جنس).
- مهلت اعتبار مواد غذایی. برآورد کنید که مواد غذایی را میتوان استفاده کرد / فروخت. مواد غذایی بسته بندی شده نباید بعد از تاریخ اعتبار آن فروخته شود.
- قرار دادن مواد غذایی. آیا گوشت خام، مواد غذایی آماده شده، سبزیجات و غیره جدا از هم هستند؟
- وارفتن مواد غذایی یخزده باید در یخچال انجام شود.

در صورت اشتباه

- اگر یخچال و فریزر نتواند مواد غذایی را در درجه حرارت های تعیین شده نگه دارد باید شرکت تصمیم بگیرد که آیا میتوان از آنها استفاده کرد یا باید آنها را دور انداخت. برای مثال نباید مواد غذایی آماده بسته بندی شده را که در درجه حرارت بالا نگهداری شده اند، فروخت.

مدرک و سند:

توضیح بدهید که هر چند وقت یکبار باید کنترل را ثبت کرد. یعنی در جدول ۲ "نگهداری مواد سرد و یخزده" یادداشت کرد. مثلاً یکبار در هفته. اشتباهات باید همیشه ثبت شود.

Materialer og genstande

مواد و اشیائی که با مواد غذایی تماس دارند

مواد و اشیائی مانند بسته بندی، دستگاه های تولیدی و ابزار و غیره که برای تماس با مواد غذایی در نظر گرفته شده اند و یا به احتمال زیاد میتوان تصور کرد که با مواد غذایی تماس خواهند داشت، باید مناسب این کار باشند.

از عرضه کننده مواد و اشیاء گواهی بگیرید که اینها مناسب کار هستند. توجه داشته باشید که فقط از مواد و اشیائی که برای مقصود کار هستند استفاده نمایید. برای نمونه اطمینانی نیست که جعبه های پلاستیکی که مناسب نگهداری مواد سرد هستند برای مواد غذایی گرم هم مناسب باشند.

Opvarmning/varmebehandling

گرم کردن / تهیه با گرما

غذائی که گرم میشود باید درجه حرارت در همه جای آن، حتی در وسطش هم به حداقل ۷۵ درجه بالای صفر برسد. درجه حرارت توسط یک دماسنج فرو رفتنی اندازه گیری و کنترل میشود.

در هر بار گرم کردن باید مطمئن شد که درجه حرارت حداقل به ۷۵ درجه بالای صفر برسد.

در صورت اشتباه:

اگر درجه حرارت به ۷۵ نرسید، کار گرم کردن ادامه پیدا می کند تا به این درجه برسد.

مدرک و سند:

توضیح بدهید که هر چند وقت یکبار باید کنترل را ثبت کرد. یعنی در جدول ۳ "گرم کردن و سرد کردن" یادداشت کرد. مثلاً یکبار در هفته.

Nedkøling

سرد کردن

سرد کردن غذائی گرم مانند سس گوشت، لازانیا، سوپ، کباب و مواد تولیدی مشابه باید هرچه سریعتر انجام شود. سرد کردن توسط دماسنج فرو رفتنی اندازه گیری و کنترل می شود.

در هر بار سرد کردن باید مطمئن شد که درجه حرارت در طول حداقل ۳ ساعت از ۶۵ درجه بالای صفر به ۱۰ درجه بالای صفر برسد.

به این دلیل باید مواد غذائی در حداکثر ۵ درجه بالای صفر نگهداری شوند.

در صورت اشتباه:

اگر درجه حرارت ماده غذائی بعد از حداکثر ۳ ساعت به ۱۰ درجه بالای صفر نرسد، میتوان بلافاصله آنرا تا ۷۵ درجه بالای صفر گرم و دوباره سرد کرد. مثلاً در بسته های کوچکتر آنرا سرد کرد. اگر غذا بلافاصله تا ۷۵ درجه بالای صفر گرم نشود باید آنرا دور انداخت.

مدرک و سند:

توضیح بدهید که هر چند وقت یکبار باید کنترل را ثبت کرد. یعنی در جدول ۳ "گرم کردن و سرد کردن" یادداشت کرد. مثلاً یکبار در هفته. اشتباهات باید همیشه ثبت شود.

(سرد کردن چگونه انجام میشود؟ شرح بدهید) Hvordan Nedkøles der (beskriv)?

Varmholdelse/Salg uden køl

گرم نگه داشتن / فروش بدون یخچال

مواد غذایی که گرم نگه داشته می شود، مانند کیاب و سُس باید بعد از گرم کردن تا ۷۵ درجه بالای صفر، در حداقل حرارت ۶۵ درجه بالای صفر نگه داشته شود. با یک دماسنج فرورفتنی درجه حرارت اندازه گیری و کنترل می شود.

هر بار ماده غذایی گرم نگه داشته میشود باید مطمئن شد که درجه حرارت حداقل ۶۵ درجه بالای صفر باشد.

مواد غذایی که بین درجه حرارت ۵ تا ۶۵ درجه بالای صفر نگه داشته می شود باید در ظرف ۳ ساعت فروخته شود. (برای مثال فریکادلا، پولسه هرن، تکه های پیتزا، مواد روی پیتزا و ساندویچ)

De 3 timer styres ved:(sæt kryds)

این ۳ ساعت بدین ترتیب رعایت می شود: (ضربدر بزنید)

P-skive

تکه p

Faste tidspunkter (skriv tidspunkter)

ساعات معین (ساعات را بنویسید)

Andet (غیره)

در صورت اشتباه:

اگر درجه حرارت بیش از ۳ ساعت زیر ۶۵ درجه بالای صفر بماند، باید ماده غذایی را دور انداخت.

مدرک و سند:

توضیح بدهید که هر چند وقت یکبار کنترل ثبت می شود. یعنی در جدول ۴ درباره "گرم نگه داشتن" یادداشت کنید. همیشه اشتباهات باید ثبت شود.

Adskillelse

تفکیک

به منظور جلوگیری از سرایت باکتری های بیماری زا بین مواد غذایی مختلف، باید سبزیجات، گوشت خام، مواد غذایی آماده و غیره را در خلال تولید و انبار کردن جدا از هم نگه داشت.

این کار را میتوان از جمله بدین ترتیب انجام داد:

- هر بار که مواد غذایی مورد استفاده عوض می شود، چاقو، تخته های برش، میز، ماشین برش را تمیز کرد.
- برای مواد مختلف از تخته های برش متفاوت استفاده نمود یا جاهای مختلف در آشپزخانه را به آنها اختصاص داد.
- مواد غذایی را پوشانید و جدا از هم گذاشت.

مرتب کنترل کنید که مواد غذایی در طی مراحل تولید و نگه داری از هم جدا باشند.

در صورت اشتباه:

برآورد کنید که آیا میتوان مثلا با گرم کردن از ماده غذایی استفاده کرد یا باید آنرا دور انداخت.

Hvordan adskilles fødevarer

چگونگی جدا کردن مواد غذایی:

- I køleskabe (beskriv eller vedlæg tegning) در یخچال (توضیح بدهید یا نقشه آنرا ضمیمه کنید)

- Under produktion (beskriv områder eller tidsmæssigt adskilt) در طی تولید (محل ها یا زمان جدا بودن را تشریح کنید)

Vareudbringning

توزیع جنس

در صورت توزیع جنس باید ماده غذایی در جعبه های حمل و نقل تمیز و مناسب و بوسیله اتومبیل انجام شود. سطح های جعبه های حمل و نقل و اتومبیل را باید بتوان تمیز کرد.

در صورت توزیع غذای گرم، درجه حرارت هنگام تحویل نباید پایین تر از ۶۵ درجه بالای صفر باشد. در صورت توزیع غذای سرد درجه حرارت نباید بالا برود. زمان حمل و نقل به آخرین مصرف کننده نباید بیشتر از یکساعت باشد.

Hvordan sikres temperatur ved vareudbringning (skriv):

چگونه درجه حرارت هنگام توزیع جنس تضمین می شود (بنویسید):

Rengøring og desinfektion

نظافت و ضد عفونی کردن

برنامه نظافتی که در **جدول ۵** نشان داده شده میتواند چیز مفیدی باشد، بخصوص اگر شرکت چندین کارمند دارد. برنامه نظافت یک نوع تشریح کار خواهد بود. اگر برنامه نظافت بشکل کتبی وجود ندارد باید شرکت شفاهاً توضیح بدهد که چگونه نظافت انجام میشود. در صورت استفاده از **جدول ۵** میتوان نکات کسری را به آن اضافه کرد. توجه داشته باشید که همه ماشین آلات و جاها در برنامه نظافت ذکر شوند. ماشین آلات و جاهایی را که باید ضد عفونی شوند، اشاره کرده و در برنامه نظافت با حرف D علامت بگذارید.

- ضد عفونی کردن میتواند در ماشین ظرفشویی با درجه حرارت آب حداقل ۸۰ درجه بالای صفر انجام شود.
- یا ضد عفونی کردن میتواند با ریختن آب جوش انجام شود.
- یا با یک ماده ضد عفونی کننده تأیید شده (فراموش نکنید که بعد از ضد عفونی کردن با آب سرد آبکشی کنید).

هر روز قبل از شروع کار تولیدی، نظافت کنترل شود.

در صورت اشتباه:

اگر نظافت درست نیست، قبل از شروع کار نظافت شود.

فراموش نکنید که همیشه باید صابون و کاغذ خشک کن کنار دستشویی و همچنین در توالت باشد.

Personlig hygiejne

نظافت شخصی

الف – از لباس کار تمیز استفاده کنید
 • هنگام تغییر نوع کار عوض کردن لباس میتواند لازم باشد.

ب – دست ها را بشویید:

- قبل از شروع کار با مواد غذایی
- هنگام تغییر مرحله کار
- بعد از برگشتن از تنفس
- هنگام لزوم (بعد از عطسه و غیره)
- بعد از رفتن به توالت

پ – بیماری:

- اگر زخم با ترشح، اسهال یا بیماری عفونتی دارید باید به رئیس شرکت مراجعه کنید و پس از آن دیگر با مسئولیت مدیریت شرکت خواهد بود که چه وقت میتوانید دوباره کار را شروع کنید.

ت – سیگار کشیدن:

- نباید در جایی که مواد غذایی تولید / نگه داشته میشود، سیگار کشید.

ث – E. Andre regler مقررات دیگر

- Smykker (skriv) جواهرات (بنویسید)

- Hovedbeklædning (skriv) پوشش سر (بنویسید)

- Arbejdsfunktioner udenfor fødevaredelen. F.eks. plejeopgaver, benzinarbejde, udbringning af fødevarer (f.eks. pizza) eller rengøring (skriv).
 وظایف کار در خارج از بخش مواد غذایی . برای مثال کارهای مراقبتی، کارهای بنزینی، تحویل مواد غذایی به مشتری (مثلا پیتزا) یا نظافت (بنویسید)

Uddannelse

تحصیل

شخصی که مسئول شرکت مواد غذایی می باشد، باید تضمین کند که افرادی که با مواد غذایی سروکار دارند، یک دوره آموزشی با مدرک تحصیلی در بهداشت مواد غذایی رابه پایان رسانده اند . رؤساء یا کارمندان شرکت های مواد غذایی باید تحصیلی داشته باشد و قتیکه

- ۱۸ سال تمام دارند و با مواد غذایی کار می کنند
- تحصیلات تخصصی در مواد غذایی ندارند و در دوره های مشابه بهداشت مواد غذایی شرکت نکرده اند (تأیید شده توسط اداره کل مواد غذایی)

افرادی که مشمول شرایط تحصیلی میباشند باید حداکثر ۲ ماه بعد از استخدام و یا شروع کار، تحصیل را شروع کنند.

رئیس شرکت موظف است پرسنل را درباره مقررات نظافت شرکت و انجام کنترل شخصی آگاه کند.

مدرک و سند:

در صورت تقاضا، شرکت باید مدارک تحصیلی را تهیه کند. احتمالاً میتوان از **جدول ۶ "تحصیل"** استفاده کرد. در آن میتوان اطلاعات مربوطه درباره نام، تاریخ تولد، تاریخ شروع کار / استخدام، مدرک تحصیلی / جواز نظافت و تاریخ پایان استخدام را نوشت. این وسیله خوبی برای داشتن اطلاعات کلی درباره کارمندان و تحصیلات آنان می باشد.

فتوکی مدارک تحصیلی را میتوان در یوشه کنترل شخصی گذاشت.

Vedligeholdelse og skadedyrssikring

تعمیر و مراقبت و تضمین از نظر حشرات و حیوانات مضر

استاندارد کار شرکت از نظر تعمیر و مراقبت و تضمین نبودن حشرات و حیوانات مضر باید کنترل شود. احتمالاً میتوان از جدول ۷ " نقشه تعمیر و مراقبت " استفاده کرد. در غیر این صورت باید بتوان شفاهاً درباره تعمیرات و تضمین مبارزه با حشرات و حیوانات مضر اطلاعاتی ارائه داد.

همه اتاق ها کنترل شود. محوطه های خارج از ساختمان، انبار ها و توالت ها فراموش نشود.

کنترل اتاق ها و اسباب برای نمونه میتواند به این ترتیب باشد:

- دیوارها، کف زمین، سقف و قاب در و پنجره ها کامل، صاف و قابل شستشو باشد.
- اسباب و ماشین آلات کامل، قابل نظافت و بدون زنگزدگی باشد.
- حشرات و حیوانات مضر در اتاق ها نباشد، برای مثال مگس، شب پره، موش و موش صحرائی.
- روی فاضلاب ها نرده باشد.
- درها و پنجره ها کیپ باشند.
- دماسنج هایی که برای اندازه گیری درجه حرارت مواد غذایی استفاده می شود، درجه حرارت صحیح را نشان بدهند.

در صورت بودن موش صحرائی باید با کمون و اداره مواد غذایی منطقه در محل تماس گرفت.

کنترل دماسنج ها میتواند با آب جوش (۱۰۰ درجه بالای صفر) و آب یخ (صفر درجه) انجام شود.

Revision

حسابرسی

در صورت تغییر فعالیت های شرکت (مانند تغییرات در کار تولیدی یا نوع کالا) باید همیشه حسابرسی انجام شود. اگر تغییراتی پیش نیاید میبایست دستکم یکبار در سال حسابرسی انجام شود. میتوانید از جدول ۸ درباره "کنترل سالانه و حسابرسی" استفاده کنید.

Sporbarhed

رد دنبال کردن

رد دنبال کردن وسیله ای است که میتوان از طریق آن یک ماده غذایی را از همه مراحل تولیدی، تهیه و پخش و توزیع دنبال کرد. بنابراین یک شرکت مواد غذایی باید بتواند ثابت کند که مواد غذایی را از کجا آورده است. این کار مثلا با نگه داشتن رسیدهها در شرکت صورت می گیرد. رسید باید با جزئیات باشد تا بتوان کالاها را شناسایی کرد. در صورت فروش مواد غذایی به شرکت های دیگر هم باید بتوان این فروش را با مدرک ثابت کرد.

برای اطلاعات بیشتر میتوان به سایت اداره کل مواد غذایی www.fvst.dk رجوع کرد.

Tilbagekrævning

پس گرفتن جنس

مواد غذایی را که شرایط تضمین مواد غذایی را دارا نبوده و احتمالا میتواند باعث بیماری افراد بشود، باید از بازار فروش خارج کرد.

اگر شرکت نامه ای از عرضه کننده درباره پس دادن ماده غذایی دریافت نماید

- باید این نامه بعنوان مدرک در برنامه کنترل شخصی نگه داشته شود.
- همراه با یک یادداشت درباره اقدامات شرکت. برای مثال چه تعداد یا چند کیلو پس فرستاده یا دور انداخته شد.

برای اطلاعات بیشتر میتوان به سایت اداره کل مواد غذایی www.fvst.dk رجوع کرد.

Rengøringsplan, skema 5. (kryds frekvens af og skriv D hvor der desinficeres)

(دفعات را ضربدر بزنید و جاهانی که ضد عفونی میشوند را حرف D بنویسید) (برنامه نظافت، جدول ۵)

	Dagligt (روزانه)	Ugentligt (هفتگی)	Månedligt (ماهانه)	3. måned (هر سه ماه)	Andet (skriv) (غیره، بنویسید)
Køkken : (آشپزخانه)					
Vægge/vinduer (دیوارها / پنجره ها)					
Gulve (کف زمین)					
Lofter (سقف)					
Køleskabe (یخچال ها)					
Frysere (فریزرها)					
Ventilation (تهویه)					
Hylde (تاقچه ها)					
Skabe (کمدها)					
Borde (میزها)					
Maskiner: (ماشین آلات)					
Andet: (غیره)					
Lager: (انبار)					
Gulv (کف زمین)					
Loft (سقف)					
Vægge/vinduer (دیوارها / پنجره ها)					
Køleskabe/frysere (یخچال ها / فریزرها)					
Hylde (تاقچه ها)					
Toiletter: (دستشویی ها)					
Toilet (توالت)					
Håndvask (دستشویی)					
Vægge/vinduer (دیوارها / پنجره ها)					
Gulv (کف زمین)					
Loft (سقف)					
Udenomsarealer: (محوطه های بیرون ساختمان)					
Affald (خاکروبه)					

Er der sæbe og engangshåndklæder ved alle håndvaske?

(آیا در کنار همه دستشویی ها صابون و حوله های یکبار مصرف هست؟)

نمونه کار، از طرف اداره کل مواد غذایی، آخرین تدوین ۲۹/۶/۲۰۰۹

Vedligeholdelsesplan, skema 7.

År 20__

(نقشه تعمیر و مراقبت، جدول ۷)

(سال)

(Der noteres fejl og mangler ved vedligeholdelse, samt hvornår de udbedres)

(عیوب و نواقص در صورت تعمیر و همچنین زمان انجام تعمیرات یادداشت شود)

	Fejl / Mangler konstateret: (عیوب / نواقص مشخص شد)	Dato: (تاریخ)	Forventes udbedret i uge: (انتظار تعمیر در هفته:)	Udbedret Dato: (تاریخ تعمیر)
Bygninger/Lokaler (ساختمان ها / اتاق ها)				
Inventar og udstyr (اسباب و دستگاه ها)				
Udenomsareal: (محوطه بیرون ساختمان)				

Skadedyr (حشرات و حیوانات مضر)	Dato: تاریخ :	Udført af: انجام دهنده :
Hvad er der sket? (چه اتفاقی افتاد؟)		
Hvad har du gjort? (شما چکار کرده اید؟)		

Årlig kontrol og revision, skema 8. (کنترل و حسابرسی سالانه، جدول ۸)

Gennemgås minimum 1 gang Årligt

(دستکم یکبار در سال مرور شود)

Kontrol /revidering Af: (کنترل / اصلاح توسط)	Gennemgang af: (مرور)	Ja Sæt X بله، ضریب بزنید	Nej ikke i orden. (نه، درست نیست) Skriv hvad der gøres. (بنویسید چه باید کرد)
Vedligeholdelse: (تعمیر و مراقبت)	Bliver vedligeholdelsesplanen fulgt? (برنامه تعمیر و مراقبت رعایت میشود؟)		
Skadedyr: (حشرات و حیوانات مضر)	Er der sikret mod skadedyr? (Døre og vinduer, gulve og vægge skal være tætte og uden huller. Der skal være insektet for åbne vinduer og døre) (آیا از نظر حشرات و حیوانات مضر تضمینی هست؟ در و پنجره ها، کف زمین و دیوارها باید کیپ و بدون سوراخ باشد. باید درها و پنجره های باز تور داشته باشند)		
Rengøring: (نظافت)	Følges rengøringsplanen? (آیا برنامه نظافت رعایت میشود؟)		
	Er rengøringsplanen tilstrækkelig? (husk nyt udstyr) (آیا برنامه نظافت کافی است؟) (دستگاه های جدید را فراموش نکنید)		
Produktion: (تولید)	Er produktionen den samme som ved sidste gennemgang? (آیا تولید همان تولید سابق است؟)		
	Er termometre kontrolleret inden for det sidste år? (آیا در طول سال گذشته دماسنج ها کنترل شده است؟)		
Medarbejdere: (کارمندان)	Er alle medarbejdere instrueret i udførelse og dokumentation af egenkontrollen? (آیا به همه کارمندان انجام و ثبت کنترل شخصی آموزش داده شده است؟)		
	Har alle medarbejdere uddannelse? (آیا همه کارمندان دوره دیده اند؟)		
	Har virksomheden kopier af ansattes uddannelsesbeviser? (آیا شرکت فتوکپی مدارک تحصیلی کارمندان را دارد؟)		
Egenkontrollen (کنترل شخصی)	Gennemgå egenkontrollen. Er der rettet op på evt. fejl? (کنترل شخصی را مرور کنید.) (آیا اشتباهات احتمالی تصحیح شده است؟)		
	Passer den nuværende egenkontrol til produktionen/aktiviteterne? (آیا کنترل شخصی فعلی مناسب کار تولیدی/فعالیت ها میباشد؟)		

Kontrolleret af (کنترل توسط): _____ Dato/År (تاریخ/سال): _____