**SANITATION SOP VORLAGE**

Sanitation Standard Operating Procedure

COMPANY NAME

Street Address

Stadt, Bundesland und ZIP

webaddress.comVersion

0.0.0

00/00/0000

Abteilung verantwortlich

| VERSIONSGESCHICHTE |
| --- |
| VERSION | GENEHMIGT VON | REVISIONSDATUM | BESCHREIBUNG DER ÄNDERUNG | VERFASSER |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ÜBERPRÜFUNGSVERFAHREN**

Listen Sie auf, wie oft die SOP überprüft und aktualisiert werden soll und wer dafür verantwortlich ist.

|  |
| --- |
|  |

**UMFANG**

Welche Gebäude und Ausrüstung deckt das Verfahren ab? Wie oft sollte der Vorgang wiederholt werden?

|  |
| --- |
|  |

**VERFAHREN**

* Prüfen Mitarbeiter geräte vor der Reinigung auf Verschleiß?
* In welcher Reihenfolge sollte die Anlage gereinigt werden? Soll zum Beispiel zuerst der Boden gereinigt werden?
* Wann sollte die Reinigung durchgeführt werden? Vor oder nach dem Gebrauch?
* Wie sind die Verfahren für die Kennzeichnung und Lagerung von Reinigungs- und Desinfektionschemikalien?
* Beschreiben Sie, welche Geräte und Komponenten gereinigt werden sollen? Was sind die Schritte, um Artikel richtig zu reinigen? Welche Reinigungsgeräte sollten verwendet werden? Was sind die richtigen Reinigungsmethoden? Was sind die Namen und Arten von Chemikalien und Konzentrationen? Beschreiben Sie Beimischungsanweisungen, Anwendungsschritte, Anwendungsdauer und temperatur, falls erforderlich.
* Werden Oberflächen mit direktem Lebensmittelkontakt anders gereinigt als Oberflächen mit indirektem Lebensmittelkontakt? Wie sieht der Zeitplan für die jeweilige Reinigung aus?
* Wie wird die Schädlingsbekämpfung durchgeführt?
* Führt der Facility oder Plant Manager Inspektionen durch? Wie viel Mal?
* Welche sanitären Praktiken müssen Mitarbeiter befolgen? Händewaschen, Kleidung, Handschuhe?
* Wie wird mit sichtbaren Kontaminationen umgegangen?
* Gibt es ein Korrekturmaßnahmenprotokoll, um Abweichungen im Verfahren zu notieren?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAME DER PROZEDUR** | **AUFGABE** | **VERANTWORTLICHER** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**VERANTWORTUNG**

Muss das Dokument definieren, wer für Aufgaben, die Verwaltung der Einrichtung oder die Erstellung und Pflege der SOP verantwortlich ist?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAME DER PROZEDUR** | **AUFGABE** | **VERANTWORTLICHER** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**AUFBEWAHRUNG UND AUFBEWAHRUNG**

Beschreiben Sie, wie Sie protokollieren, wann Gegenstände gereinigt werden, welche Arten von Chemikalien und Konzentrationen verwendet werden und welche Reinigungsdaten vorliegen. Beschreiben Sie, wie Sie Inspektionen protokollieren. Müssen Sie angeben, wie lange Aufzeichnungen aufbewahrt werden?

|  |
| --- |
|  |

**PROTOKOLL FÜR KORREKTURMAßNAHMEN**

Notieren Sie sich die Daten und Details aller Korrekturmaßnahmen.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EINTRAG NR.** | **DATUM** | **PROBLEMBESCHREIBUNG** | **MAßNAHMEN ZUR BEHEBUNG DER SITUATION** | **MAßNAHMEN ZUR VERHINDERUNG EINES ERNEUTEN AUFTRETENS** | **ORT** | **INITIALEN** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**UNTERSCHRIFTEN DES PERSONALS**

Holen Sie Unterschriften von jedem Mitarbeiter ein, um zu bestätigen, dass er die ihm zugewiesenen Verantwortlichkeiten gelesen, verstanden und akzeptiert hat.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAME DES MITARBEITERS** | **UNTERSCHRIFT** | **DATUM** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, sind nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, machen wir keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, hinsichtlich der Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |