

Handhabung

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, werden wir schrittweise die Umsetzung der verschiedenen Module erläutern.

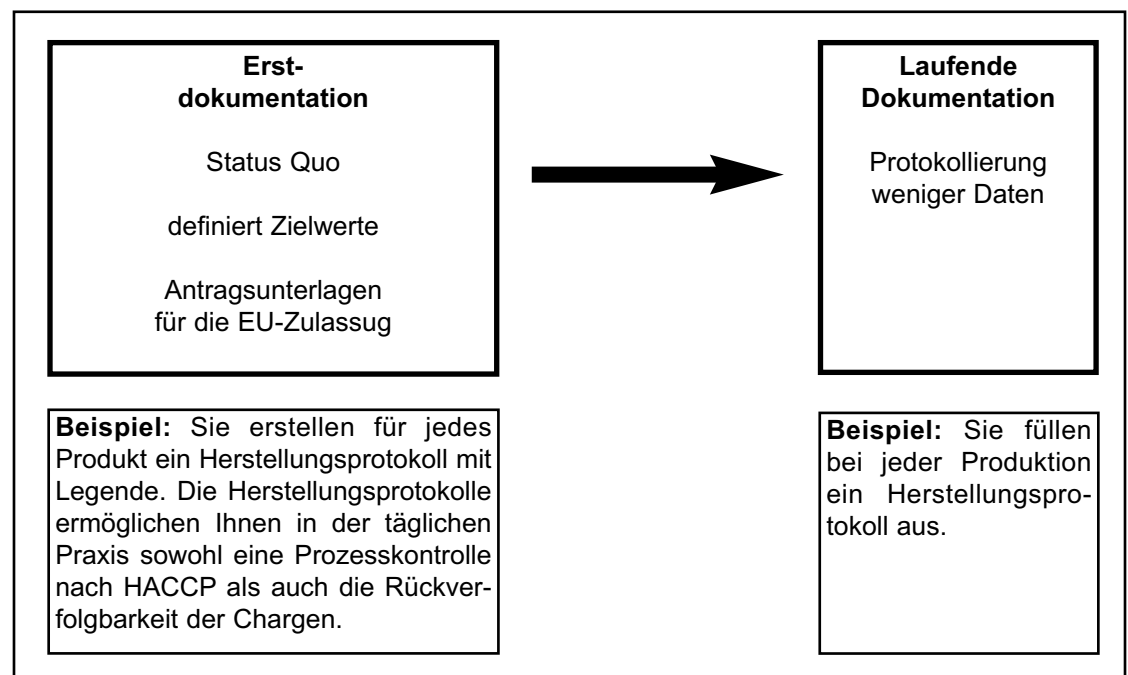
Schrittweise Umsetzung

Bei der Erstellung eines QS-Systemes sollten Sie zwischen zwei Formen der Dokumentation unterscheiden:

1. Erstdokumentation

Nicht alle Formulare sind bereits in der Leitlinie in anwendbarer Form enthalten. So müssen Sie zum Beispiel die Grundrisse Ihrer Betriebsstätte sowie Herstellungsprotokolle für Ihre Produkte erstellen. Als Hilfestellung liegen der Leitlinie für die meisten Formulare Beispiele bei. Die „Erstdokumentation“ schafft sozusagen das Gerüst für die „Laufende Dokumentation“.

2. Die „Laufende Dokumentation“ nutzt die Formulare zur Protokollierung erforderlicher Daten. Je besser die „Erstdokumentation“ vorbereitet wurde, um so weniger „Laufende Dokumentation“ fällt an.



Übersicht 1: Vorgehensweise bei der Dokumentation

**1. Formularverzeichnis
Formular 01_A**

Formularverzeichnis

Hier erhalten Sie eine Übersicht aller Blankoformulare.

Die grundsätzlich markierten Formularnummern legen Blankoformulare vor.

Die gelblichgrün markierten Formularnummern handelt es sich um Zeichnungen oder Grundpläne.

Alle Formulare sind für ein Jahr auf Vollständigkeit zu prüfen und Neuauflagen ggf. zu ergreifen.

| Formularnummer | Name | Erhaltungszweck | Form ist über Formular auszufüllen | Art der Dokumentation |
|----------------|---|--|--|-----------------------|
| M1_A | Formularverzeichnis | Übersicht über alle Formulare | Erständig zu Beginn der Betriebsaufnahme und bei der Erstellung weiterer Formulare | Erst-dokumentation |
| M2_A | Selbstinspektion | Selbstinspektion, die von einem Produkt (einmalig) bezüglich Konten- und Arbeitsabläufen | Vor der erstmaligen Herstellung eines Produktes | Erst-dokumentation |
| M3_A | Betriebsdaten (gemäß HingG (LMFV - Teil)) | Allgemeine Betriebsdaten (Betriebsabläufe und Standardarbeiten) | Erständig zu Beginn der Betriebsaufnahme und bei Änderungen | Erst-dokumentation |
| M4_B | Abnahmeverzeichnis | Alle Abnehmer von Produkten | Erständig zu Beginn der Betriebsaufnahme und bei Aufnahme neuer Abnehmer | Erst-dokumentation |
| M5_C | Lieferantenverzeichnis | Alle Lieferanten von Rohstoffen, Verpackungsmaterial etc. | Erständig zu Beginn der Betriebsaufnahme und bei Aufnahme neuer Lieferanten | Erst-dokumentation |

Verband für handwerkliche Milchverarbeitung
Stand: Februar 2019
Wahl: 21.05.2019

Gute Hygiene Praxis für Hofmolkereien 11

Übersicht 2: Für eine übersichtliche Struktur sollten Sie 3 Ordner mit dem gleichen Registaraufbau anlegen.

| Register | Ordner 1 | Ordner 2 | Ordner 3 |
|---|------------------|-----------------------|---|
| Nr. Inhalt | Leitlinie | Dokumentation | Merkblätter (Beispiele) |
| Einleitung | | | |
| Handhabung | | | |
| 1 Formularverzeichnis | Blankoformulare | ausgefüllte Formulare | |
| 2 Betriebsdaten | Blankoformulare | ausgefüllte Formulare | Merkblatt "Registrierung & EU-Zulassung" |
| 3 Basishygiene: Personal | Blankoformulare | ausgefüllte Formulare | Merkblatt "Personalhygiene" |
| 4 Basishygiene: Rohstoffe | Blankoformulare | ausgefüllte Formulare | Merkblatt "Grundlagen der Milcherzeugung" |
| 5 Basishygiene: Räume und Geräte | Blankoformulare | ausgefüllte Formulare | Merkblatt "Reinigung und Desinfektion" |
| 6 Prozesskontrolle | Blankoformulare | ausgefüllte Formulare | Merkblatt "HACCP" |
| 7 Endproduktkontrolle | Blankoformulare | ausgefüllte Formulare | Merkblatt "RUP" |
| 8 Jahresplaner | Blankoformulare | ausgefüllte Formulare | |
| 9 Adressen | Blankoformulare | ausgefüllte Formulare | |
| 10 Literatur | Blankoformulare | ausgefüllte Formulare | |

Ordner mit gleichem Register ausstatten

Das beiliegende Formularverzeichnis (Formular 01_A) gibt Ihnen einen Überblick über die verfügbaren Blankoformulare.

Einige Formulare liegen als fertige Blankoformulare bereits der Leitlinie bei. Andere Formulare sind im Rahmen der Erstdokumentation auf Ihren Betrieb zuzuschneiden. Blankoformulare sollten Sie grundsätzlich in der Leitlinie ablegen.

Sobald Sie jedoch Formulare ausfüllen, ist es sinnvoll, diese in einem separaten Ordner abzulegen. Dieser Ordner dient der laufenden Dokumentation. Es empfiehlt sich, den Dokumentationsordner jahrgangswise anzulegen.

Für Ihre Hintergrundinformationen können Sie ebenfalls einen Ordner oder eine kleine Bibliothek anlegen. Wenn Sie auch hier die gleiche Registerstruktur verwenden, erleichtert dies Ihnen den Zugriff erheblich.

Leitlinie

Aufbau der QS-Module

Alle Module folgen der gleichen Struktur:

1. Eine kurze **Einleitung** erläutert, was mit dem entsprechenden QS-Modul erreicht werden soll.
2. Stichpunktartig werden die **Ziele** des jeweiligen QS-Moduls zusammengefasst.
3. Jedes **Formular** wird kurz erläutert.

Abbildung 5: Beispiel für den Aufbau der Leitlinie

1. Einleitung

Die Personalhygiene ist eine der wichtigsten Vorbeugemaßnahmen zur Vermeidung von fehlerhaften Produkten. Sie betrifft alle Personen, welche die Verarbeitungsräume betreten, selbstverständlich auch Besucher und Behördenvertreter. Sie verlangt nicht selten Überzeugungskraft und Durchhaltevermögen, da die Mikroorganismen nicht optisch wahrnehmbar sind. Eine Gefährdung erscheint deshalb zunächst sehr abstrakt. Erst wenn Untersuchungsergebnisse dazu führen, dass einzelne Produktionschargen vernichtet werden müssen, wird die Gefährdung sehr konkret. Diese negativen Erfahrungen gilt es durch tägliche sorgfältige Körperpflege und korrektes hygienisches Verhalten zu vermeiden.

2. Ziele

Die Dokumentation der Personalhygiene hat zum Ziel,

- die Sachkunde des Personals durch Ausbildungs- und Schulungsnachweise zu belegen.
- den Gesundheitszustand des Personals durch Schulungsnachweise und Erklärungen der Mitarbeiter zum Gesundheitszustand zu dokumentieren.
- bei erkranktem Personal die Maßnahmen, die zur Verhinderung einer Weiterverbreitung von Krankheitserregern durchgeführt wurden, zu dokumentieren.

3. Formulare

4. Biohygiene Personal
Formular 04_C

Erklärung des Mitarbeiters
nach § 10 Abs. 1 Nr. 2 Lebensmittelgesetz

| | |
|--------------|--|
| Name | |
| Geburtsdatum | |
| Geburtsort | |
| PLZ / Ort | |

Ich erkläre hiermit, dass ich gemäß § 10 Abs. 1 Lebensmittelgesetz arbeitsfähig und schriftlich festgestellt wurde und dass ich mit keiner Krankheit für eine Tätigkeit verurteilt worden bin.

| | |
|--------------|--|
| Ort/Datum | |
| Unterschrift | |

Verband für handwerkliche Milchverarbeitung
Bismarckstr. 20
50829 Köln

Gute Hygiene Praxis für Hofmolkereien 11

Von allen Mitarbeitern benötigen Sie diese Erklärungen. Sie können das vorgedruckte Formular verwenden oder für jeden Mitarbeiter ein Schulungsnachweisheft anlegen.

