Procedura 3.2
Dobra praktyka higieniczna - PLANDEKI

Egz. Nr 2	Użytkownik: Pełnomocnik ds. ZSZ [X] STANDO LOGISTICS Sp. z o.o. [X] STANDO SERVICES Sp. z o.o. [x] STANDO TRANSPORT Sp. z o.o.	
Opracował Alicja Gaudzińska -Pijet	Sprawdził: Mateusz Bajor	Zatwierdził: Marcin Stefanowski
Data / podpis 30-12-2021	Data / podpis 31-12-2021	Data / podpis 03-01-2022

Spis treści

1 CEL....3
2 OBSZAR STOSOWANIA....3
3 ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENIA:....3
4 OPIS PROCEDURY....3
4.1 Monitorowanie stanu zdrowia i higieny kierowców....3
4.2 Badania lekarskie....3
4.3 Informowanie przez kierowców o chorobach, w tym zakaźnych....4
4.4 Kontrola apteczek lekarskich....4
4.5 Odzież ochronna....4
4.6 Higiena. Monitorowanie czystości i higieny osobistej....4
4.7 Stosowanie się do higieny w miejscu rozładunku/załadunku....5
4.8 Alergeny....5
4.9 Zabezpieczenie przed zanieczyszczeniami fizycznymi....6
5. ZAPISY, ARCHIWIZOWANIE....6
6. ROZDZIELNIK....6
7. WYKAZ ZMIAN W PROCEDURZE....6

1 CEL

Celem procedury jest:

- Określenie zasad postępowania, mającego na celu zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego transportowanych towarów (żywności) oraz pasz na każdym etapie procesu, przez utrzymanie odpowiednich warunków higienicznych.
- Monitorowanie zdrowia i higieny osobistej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi obrotu żywnością i pasz.

2 OBSZAR STOSOWANIA

Procedura swoim zakresem obejmuje wszystkie obszary działania dla poszczególnych Spółek.

3 ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENIA:

3.1 Transport Manager jest kompetentny i odpowiedzialny za:

3.1.1 Dopuszczenie do pracy Kierowców realizujących zlecenia transportowe.

3.1.2 Nadzór nad zapewnieniem odpowiedniej odzieży ochronnej dla Kierowców realizujących zlecenia transportowe.

3.2 **Kierownik ds. Administracji/ Transport Manager/ Logistics Manager/ Quality Manager jest** kompetentny i odpowiedzialny za:

3.2.1 Nadzór nad ważnością aktualnych badań lekarskich przez kierowców realizujących zlecenia

3.2.2 Nadzór nad zapewnieniem odpowiedniej odzieży ochronnej dla pracowników Działu Technicznego w związku z przeprowadzaniem inspekcji.

3.3. Transport Manager/ Młodszy Specjalista ds. Technicznych/ Quality Manager lub inna wyznaczona do tego osoba jest kompetentny i odpowiedzialny za:

3.3.1 Prowadzenie inspekcji u kierowców.

4 OPIS PROCEDURY

4.1 Monitorowanie stanu zdrowia i higieny kierowców

4.1.1 Kierowcy zobowiązani są do przestrzegania zasad higieny i zdrowia oraz muszą zostać przeszkoleni w tym zakresie.

4.2 Badania lekarskie

4.2.1 Badaniom lekarskim podlegają wszyscy pracownicy dla poszczególnych Spółek, zgodnie z wymaganiami prawnymi. Za monitorowanie ważności badań lekarskich i nadzorowanie ich wykonania, odpowiada **Kierownik ds. Administracji/ Transport Manager/ Logistics Manager/ Quality Manager** W przypadku przewozu pasz może być stosowane

odstępstwo ww. punktu.

4.2.2 **Logistics Manager/ Quality Manager / Kierownik ds. Administracji** zobowiązany jest również do posiadania badań lekarskich Kierowców Przewoźnika realizującego zlecenia.

4.3 Informowanie przez kierowców o chorobach, w tym zakaźnych

4.3.1 Kierowcy przed przystąpieniem do codziennej pracy mają obowiązek zgłaszać wszelkie stany chorobowe lub podejrzenie o ich wystąpienie do **Transport Managera lub osoby prowadzącej dane zlecenie,** w szczególności powinni zgłaszać fakt styczności lub podejrzenie o styczność z chorobami zakaźnymi, w tym styczność z osobami i podejrzenie zachorowania na COVID-19.

4.3.2 **Transport Manager/ Logistics Manager** w oparciu o otrzymane od pracownika informacje oceniają ryzyko ewentualnego zakażenia, a w konsekwencji podejmuje decyzję w zakresie dalszego postępowania, niedopuszczenia do pracy w danym dniu itp.

4.4 Kontrola apteczek lekarskich

4.4.1 Nadzór nad apteczkami pierwszej pomocy w samochodzie sprawuje **Kierowca** zgodnie z przepisami prawa pracy i ruchu drogowego.

4.4.2 Kontrolę apteczek lekarskich sprawuje **Transport Manager/ Quality Manager** podczas prowadzenia inspekcji.

4.5 Odzież ochronna

4.5.1 Odzież ochronna obowiązuje Kierowców. Za utrzymanie czystości odzieży ochronnej odpowiedzialni są **Kierowcy** użytkujący ją podczas wykonywania pracy.

4.5.2 Standardem jest komplet jednorazowej odzieży przechowywanej w higienicznych warunkach.

4.5.3 Firma posiada podpisaną umowę o najem i serwis odzieży roboczej. Zapotrzebowanie na ubranie robocze Kierowcy zgłaszają do Działu Technicznego. Kierowcy firmy przy zatrudnieniu otrzymują 1 komplet odzieży ochronnej, zdając odzież do prania otrzymują komplet zastępczy. Dozwolone jest również pranie odzieży roboczej przez Kierowców, ale tylko wówczas, gdy zakładają na nią jednorazowy fartuch ochronny.

4.6 Higiena. Monitorowanie czystości i higieny osobistej

4.6.1 Podczas pracy należy przestrzegać właściwej higieny rąk. Ręce należy myć po każdym zabrudzeniu i wykonaniu brudnej czynności w miejscach do tego przeznaczonym.

Ręce należy myć także:

A) przed rozpoczęciem pracy

B) po wyjściu z toalety

C) po procesach czyszczenia i utylizacji odpadów w tym samarów itp.

D) po spożyciu posiłku, paleniu

E) po wykonaniu drobnych prac porządkowych na samochodzie lub cysternie

4.6.2 Wszelkie skaleczenia, otarcia skóry na rękach należy opatrzyć. Do tego celu należy zastosować wodoszczelny opatrunek. Opatrunek należy zmieniać tak często jak to konieczne. Od pracowników mających kontakt z przewożoną żywnością/paszą wymaga się, aby w momencie załadunku i rozładunku: odzież robocza była czysta i nieuszkodzona, pracownicy nie posiadali na sobie żadnej biżuterii, włosy całkowicie zasłonięte, paznokcie pracowników były krótko obcięte, czyste dłonie pracowników były bez ran i skaleczeń, nie stosował przed planowanym przystąpieniem do pracy perfum, wody po goleniu itp. O bardzo intensywnym zapachu. W przypadku osób posiadających wąsy należy stosować maseczkę.

4.6.3 Kontrolę czystości i higieny kierowców przeprowadza okresowo Dział Techniczny lub Dział Jakości.

Przyjmuje się konieczność przeprowadzenia kontroli, zgodnie z ustalonym przez niego „Harmonogramem inspekcji" - Form3 P4.2.

4.6.4 Wyniki kontroli pracownik Działu Technicznego/ Działu Jakości odnotowuje w zapisie „Raport z inspekcji" - Form4 P4.2.

4.7 Stosowanie się do higieny w miejscu rozładunku/załadunku

4.7.1 Jeśli zaistnieje konieczność należy stosować się do wymagań panujących w miejscach załadunku i rozładunku, gdy jesteśmy o tym poinformowani.

4.7.2 Zabrania się w tych miejscach:

- picia, jedzenia, żucia gumy, palenia papierosów oraz usuwania odpadów z kabiny Kierowcy lub pojazdu.

4.7.3 Kierowcy zobowiązani są do posiadania płynu do dezynfekcji.

4.8 Alergeny

4.8.1 Kierowcy zobowiązani są do przestrzegania zasady nie spożywania orzechów oraz innych produktów mogących zawierać śladowe ilości alergenów w trakcie transportu i bezwzględnie w trakcie przygotowania do i rozładunku.

4.8.2 Dodatkowo obowiązuje zasada zakładania wyłącznie odzieży ochronnej przeznaczonej do rozładunku bez jakichkolwiek zawartości w kieszeniach.

4.8.3 Zleceniobiorca zobowiązany jest do przeszkolenia podległych pracowników w powyższym zakresie przed rozpoczęciem wykonywania zlecenia. Wymaganie to zostało opisane w formularzu ZałącznikP4.2: Form7P4.2 „ Regulamin dla Przewoźników".

4.9 Zabezpieczenie przed zanieczyszczeniami fizycznymi

Kierowcy mają obowiązek zapewnić bezpieczeństwo zdrowotne przewożonych towarów poprzez zagwarantowanie, że do konsumenta nie dostanie się wyrób zanieczyszczony ciałami obcymi.

4.10. POSTĘPOWANIE ZE SZKŁEM I TWARDYM PLASTIKIEM

Kierowca zobowiązany jest do monitorowania elementów ze szkła i tworzywa sztucznego. Monitoring prowadzony jest przed rozpoczęciem załadunku. Zapisy z monitoringu *Form1_P4.4. Monitorowanie plandek.*

4.11. STOSOWANIE I NADZÓR NAD SUBSTANCJAMI CHEMICZNYMI

Wykorzystywane przez Firmę środki do mycia są ewidencjonowane w formularzu *Form2_P4.4 Wykaz środków myjących*

5. ZAPISY, ARCHIWIZOWANIE

Brak

Dokumenty przechowywane są przez Pełnomocnika ds. ZSZ. Okres przechowywania wskazany jest w formularzu „ Rejestr dokumentacji i zapisów" – Form1 P2.4.

6. ROZDZIELNIK

Egzemplarz nr 1 – wersja elektroniczna
Prezes
Dyrektor Operacyjny
Transport Manager
Dyrektor ds. Spedycji
Quality Manager

Egzemplarz nr 2- Pełnomocnik ds. ZSZ

7. WYKAZ ZMIAN W PROCEDURZE

Wersja	Oznaczenie dokumentu	Opis zmiany	Data wprowadzenia