

إجراءات النظافة

GISHA-P-FS -06

الموافقات

الاعتماد أدناه يوضح بأن الإجراء المبين بياناته في الجدول قد تم مراجعته واعتماده من قبل أصحاب الصلاحية، ويدل على أنه تم الاطلاع، ومعرفة المتطلبات، والالتزام بتوفيرها، وتطبيقها.

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم: شركة أسداف لخدمات الاعمال الوظيفة: شركة استشارية التوقيع:	الاسم: الوظيفة: رئيس فريق الهاسب التوقيع:	الاسم: الوظيفة: المدير العام التوقيع:

ختم ضبط الوثائق

HACCP

رقم (الإصدار/المراجعة) : (0/1) تاريخ الإصدار : 0000/00/00 تاريخ المراجعة : / /

قائمة التوزيع

م	جهات التوزيع	كود الإدارة	عدد النسخ
1	الإدارة العليا	GM	1
2	إدارة الجودة	QM	أصل الوثيقة
3			
4			
5			

بيان التعديلات

الجدول أدناه يوضح أن الإجراء يتم مراجعته بشكل دوري لضمان استمراريته وتطويره، ويرد في الجدول سجل الإضافات أو التعديلات.

رقم الصفحة	النسخة	محتوى التعديل	التاريخ

HACCP

الغرض

1

1-1 وضع إجراء موثق يوضح كيفية تنفيذ ومراقبة أعمال النظافة داخل مصنع جيشا لصناعات الغذائية والحفاظ على مظهر ونظافة مرافقه حفاظاً على صحة العاملين وسلامة المنتجات.

مجال التطبيق

2

1-2 يطبق هذا الإجراء على جميع مرافق المصنع وملحقاته.

المسؤوليات

3

1-3 إدارة الجودة

2-3 رئيس فريق الهاسب

3-3 عمال النظافة.

التعريفات

4

1-4 لا يوجد

النماذج المستخدمة

5

م	اسم النموذج	رقم النموذج	فترة الحفظ	مكان الحفظ
1	نموذج سجل أعمال النظافة اليومية	XXX-F-FS-06-01	3 سنوات	إدارة الجودة
2	نموذج سجل متابعة نظافة دورات المياه	XXX-F-FS-06-02	3 سنوات	إدارة الجودة
3	نموذج سجل متابعة نظافة المكاتب	XXX-F-FS-06-03	3 سنوات	إدارة الجودة

HACCP

الإجراءات

6

1-6 يقوم مسؤول الشروط الصحية بتوزيع مهام النظافة اليومية من اليوم السابق على عمال النظافة لتشمل الآتي:

1-1-6	كنس الأرضيات وتلميعها وتطهيرها بالمواد المخصصة.
2-1-6	شفط الغبار من الجدران والشبابيك والأبواب والسلام
3-1-6	مسح الغبار عن الأجهزة والأثاث المكتبي
4-1-6	تنظيف الدواليب وخزائن الحفظ
5-1-6	تنظيف دورات المياه وتزويدها بالروائح الطيبة
6-1-6	وضع سلال المهملات في أماكنها المخصصة.
7-1-6	تفريغ سلال المهملات المكتبية وتجميع المخلفات في أكياس مغلقة ونقلها لأقرب صندوق تجميع من صناديق البلدية.
2-6	يقوم مسؤول الشروط الصحية بتوزيع مهام النظافة الدورية في الوقت المناسب على عمال النظافة لتشمل الآتي:
1-2-6	تنظيف زجاج النوافذ والأبواب باستعمال السوائل الخاصة بالتنظيف.
2-2-6	غسل الأرضيات بالماء والصابون والمطهرات مع تلميع رخام الأرضيات.
3-2-6	مسح الجدران بالسوائل الخاصة
4-2-6	تنظيف الأسطح الداخلية
5-2-6	تنظيف لمبات الإضاءة
6-2-6	تنظيف مصائد الحشرات
3-6	يكلف مدير الجودة من يقوم بالمتابعة اليومية لأعمال النظافة باستخدام النماذج (XXX-F-06-01 و XXX-F-06-02 و XXX-F-06-03) الخاصة بهذا الاجراء.
4-6	يقوم مشرف الجودة بحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بالنظافة في ملف خاص يكون في عهده.

الوثائق المرجعية

7

CODEX 1-7

HACCP