

قائمة تدقيق الإدارة

التاريخ _____

الاسم _____

أ. مدير الأغذية المعتمد		ممتثل	غير ممتثل	غير ملحوظ	لا ينطبق	الإجراءات التصحيحية
1	يوجد مدير أغذية معتمد في الموقع مع شهادة حالية مُلصقة من ولاية مينيسوتا.					
2	الشخص المسؤول موجود في الموقع طوال الوقت.					
ب. غسل اليدين والنظافة الشخصية		ممتثل	غير ممتثل	غير ملحوظ	لا ينطبق	الإجراءات التصحيحية
3	الاحتفاظ بسجل مرض الموظف.					
4	الموظف الذي يعاني من القيء أو الإسهال يُستبعد من المؤسسة.					
5	يتبع الموظفون خطوات غسل اليدين الصحيحة (20 ثانية) يتم غسل اليدين قبل ارتداء القفازات.					
6	تتوافر أحواض لغسل اليدين ويمكن الوصول إليها بسهولة وتحتوي على صابون ومناشف وفرش أطراف وماء ساخن وبارد.					
ج. الحماية من التلوث		ممتثل	غير ممتثل	غير ملحوظ	لا ينطبق	الإجراءات التصحيحية
7	تُحفظ جميع الأصناف على بُعد ست بوصات (6") من الأرض على الأقل.					
8	تُحفظ جميع أصناف الطعام مُغطاة أو ملفوفة.					
9	الأدوات نظيفة ويتم صيانتها وفي حالة جيدة.					
د. الوقت ودرجة الحرارة		ممتثل	غير ممتثل	لا ينطبق	غير ملحوظ	الإجراءات التصحيحية
10	يتم تصنيف الطعام حسب تاريخ التحضير.					
11	يتم التخلص من الطعام المُجهز منذ أكثر من سبعة أيام.					
12	يتم معايرة الترمومترات للدقة وللاستخدام.					
13	تُستخدم سجلات التبريد.					
س. المصدر المعتمد		ممتثل	غير ممتثل	غير ملحوظ	لا ينطبق	الإجراءات التصحيحية
14	يتم شراء الطعام من مصدر معتمد.					
15	يتم الاحتفاظ بسجلات الموردين في الموقع وتوفيرها بسهولة؛ بما في ذلك بطاقات سمك المحار والصدفيات وشهادات التخلص من الطفيليات.					
16	يتم فحص المنتجات بحثاً عن العبث والأختام المكسورة وبقايا السائل أو المسحوق.					

قائمة تدقيق الإدارة

التاريخ

الاسم

ص. المواد الكيماوية	ممتثل	غير ممتثل	غير ملحوظ	لا ينطبق	الإجراءات التصحيحية
17					تُستخدم المواد الكيماوية السامة وتُصنَّف بشكل صحيح، وتُخزَّن بعيدًا عن الطعام والأدوات وأواني المطبخ ومفارش الموائد والأدوات التي تُستخدم وتُقَدَّم مرة واحدة.
ع. الاستخدام الصحيح للأدوات والأواني					
18					تُحفظ الأدوات والأواني بشكل صحيح مع مقابض للمستخدمين.
19					هناك حوض مُقسَّم إلى 3 أقسام وغسالة صحون تعمل على النحو اللازم مع التعقيم.
20					هناك أطقم اختبار مُعقمة سليمة في الموقع ويتم استخدامها.
غ. المرافق المادية					
21					يتم تنظيف المرافق المادية وصيانتها على النحو اللازم وإزالة العقبات من الممرات
22					يُطبَّق برنامج متكامل لمكافحة الآفات.
23					هناك إضاءة مناسبة لجميع مناطق المنشأة.
هـ. الثلجات والمُجَدِّدات					
24					كل الثلجات والمُجَدِّدات بها ترمومتر.
25					تبلغ درجة حرارة الثلجات 41 درجة فهرنهايت أو أقل.
و. الإدارة					
26					في حالة الطوارئ، يعرف الموظفون الجهة التي يجب الاتصال بها: 1. الشخص المسؤول 2. الشرطة / الإطفاء 3. المرافق 4. إدارة الصحة العامة المحلية اتصل بالرقم 311 - بعد ساعات العمل اتصل بالرقم (911).
27					الموظفون مدربون على إجراءات الطوارئ.
28					يوجد ملصق للتعامل مع حالات الاختناق.
29					المناطق المحظورة موضوع عليها علامة "الموظفون فقط"
30					يتم إبعاد الأشخاص غير المُصرَّح لهم عن مناطق الطعام.
31					يتم غلق الأبواب المؤدية إلى رصيف التحميل عند عدم استخدامها.
32					الموظفون مدربون على السلامة الغذائية.
33					توجد كاميرات وأجهزة إنذار في مناطق المرور عالية الخطورة.

يتم ترميز أجزاء من الأقسام ب، وج، ود، بالألوان لنسقيها مع دليل *Food Protection Self Audit Picture Guide* ومجموعة الملصقات من Advanced Practice Centers ومكتب University of Minnesota Extension www.NACCHO.org/Publications

قائمة تدقيق الإدارة

التاريخ _____
الاسم _____

Arabic - Management jzzjchecklist