|  |
| --- |
| **Reiniging en onderhoud plan**  |
| Bedrijf |  | P&C F&V-SMART | 11.01, 13.03, 19.08, 20.03.02, 33.01.02 |
| Bedrijfsleiding |  | Datum | .. / .. / 202. |

Frequentie van reiniging (aantal maal specificeren per rij) (alternatief 1)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Reiniging | x per DAG | x per WEEK | x per MAAND | x per JAAR |
| Sorteerruimte – verwijderen niet-vermarktbare producten  |  |  |  |  |
| Zeep en droogsysteem controleren |  |  |  |  |
| Vuilnisbakken leegmaken |  |  |  |  |
| Bureau |  |  |  |  |
| Bergplaats |  |  |  |  |
| Kantine - tafels  |  |  |  |  |
| Kantine |  |  |  |  |
| Sanitair |  |  |  |  |
| Corridor |  |  |  |  |
| Loods |  |  |  |  |
| Serrepad |  |  |  |  |
| Serredek |  |  |  |  |
| Ketelruimte |  |  |  |  |
| Meststoftanks |  |  |  |  |
| Oogstverpakkingen |  |  |  |  |
| Oogstkarren |  |  |  |  |
| Oogstgereedschap |  |  |  |  |
| Sorteermachine |  |  |  |  |
| Productverpakkingen  |  |  |  |  |
| Tractor |  |  |  |  |
| Laadwagen |  |  |  |  |
| Heftruck |  |  |  |  |
| Vrachtwagen |  |  |  |  |
| Parking |  |  |  |  |
| Oprit |  |  |  |  |
| Ramen en deuren |  |  |  |  |
| Grote schoonmaak |  |  |  |  |
| Beschermkledij (herbruikbare)  | Na ieder gebruik / zoals nodig(zie ook procedure hierna) |
| Andere: … |  |  |  |  |
| Andere: … |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Verantwoordelijke (naam) |  |
| Datum |  |
| Handtekening |  |

Frequentie van reiniging (aankruisen per rij) (alternatief 2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tijdens oogst/sorteerperiode | Tijdens het jaar |
| Dagelijks | Wekelijks | Maandelijks | Om de 2 maanden | 1 x /jaar | Naar behoefte |
| OOGST |  |  |  |  |  |  |
| Verpakking | Reinigen |  |  |  |  |  |  |
| Gereedschap | Reinigen |  |  |  |  |  |  |
| SORTEERLOODS |
| Plafonds | Zichtbaar vuil verwijderen |  |  |  |  |  |  |
| Stellingen – rekken – schappen  | Zichtbaar vuil verwijderen |  |  |  |  |  |  |
| Vloeren | Zichtbaar vuil verwijderen |  |  |  |  |  |  |
| Wanden | Zichtbaar vuil verwijderen |  |  |  |  |  |  |
| Laad-perron | Zichtbaar vuil verwijderen |  |  |  |  |  |  |
| Koelcellen | Vloer borstelen |  |  |  |  |  |  |
| Wanden kuisen |  |  |  |  |  |  |
| Sorteer-, verpakkings- en transportlijn | Zichtbaar vuil verwijderen |  |  |  |  |  |  |
| Vuilnisbakken | Ledigen |  |  |  |  |  |  |
| TOILETTEN |
| Deuren | Reinigen |  |  |  |  |  |  |
| Plafond, verlichting | Reinigen |  |  |  |  |  |  |
| Radiatoren, buizen, randen | Reinigen |  |  |  |  |  |  |
| Contactopper-vlakten (WC bril, deukknop) | Reinigen – desinfecteren |  |  |  |  |  |  |
| Wastafels en omgeving | Reinigen |  |  |  |  |  |  |
| Handdoeken of zeep- en handdoek-automaat | Reinigen |  |  |  |  |  |  |
| BEDRIJFSINTERNE en -EXTERNE VERVOERMIDDELEN  |
| Vrachtwagen | Reinigen |  |  |  |  |  |  |
| Onderhoud |  |  |  |  |  |  |
| Tractor en wagen | Reinigen |  |  |  |  |  |  |
| Onderhoud |  |  |  |  |  |  |
| Heftruck | Reinigen |  |  |  |  |  |  |
| Onderhoud |  |  |  |  |  |  |
| ONGEDIERTEBESTRIJDING |
|  | Controle lokaasdozen / vallen |  |  |  |  |  |  |
| REFTER |
| Tafel | Reinigen |  |  |  |  |  |  |
| Vloer | Zichtbaar vuil verwijderen |  |  |  |  |  |  |
| Vaatwerk | Afwassen |  |  |  |  |  |  |
| Vuilnisbakken | Ledigen  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Andere: … |  |  |  |  |  |  |  |
| Andere: … |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Verantwoordelijke (naam) |  |
| Datum |  |
| Handtekening |  |

Registratie

Registratie van elke reiniging – in het geval dat minder dan éémaal per maand moet gereinigd worden volgens procedure. Elementen die frequenter moeten gereinigd worden, worden verondersteld altijd redelijk proper te zijn – dus ook op het moment van de audit.

Van toepassing voor

* Alle elementen (oogstmachines en -apparatuur, opslagplaatsen, sorteer- en verpakkingsplaatsen, …) uit het schema/procedure – procedure volgen en registratie
* Bedrijfsinterne en -externe transportmiddelen – procedure volgen

Onderhoud, reiniging en (eventueel) ontsmetting

* Na gebruik voor andere doeleinden wordt gereinigd
* Na gebruik voor risico producten wordt gereinigd en ontsmet

Controle

* Specifieke aandacht voor onderdelen die met producten in contact komen
* Voor gebruik, controle op goede staat, afwezigheid van opgehoopt vuil en grond en andere vervuiling

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Toestel / plaats | Actie | Uitvoerder | Handtekening | Opmerkingen |
| \_\_ / \_\_ / \_\_ |  |  |  |  |  |
| \_\_ / \_\_ / \_\_ |  |  |  |  |  |
| \_\_ / \_\_ / \_\_ |  |  |  |  |  |
| \_\_ / \_\_ / \_\_ |  |  |  |  |  |
| \_\_ / \_\_ / \_\_ |  |  |  |  |  |
| \_\_ / \_\_ / \_\_ |  |  |  |  |  |
| \_\_ / \_\_ / \_\_ |  |  |  |  |  |
| \_\_ / \_\_ / \_\_ |  |  |  |  |  |
| \_\_ / \_\_ / \_\_ |  |  |  |  |  |
| \_\_ / \_\_ / \_\_ |  |  |  |  |  |
| \_\_ / \_\_ / \_\_ |  |  |  |  |  |
| \_\_ / \_\_ / \_\_ |  |  |  |  |  |
| \_\_ / \_\_ / \_\_ |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Verantwoordelijke (naam) |  |
| Datum |  |
| Handtekening |  |

Beschermkledij – schoonmaakprocedure

De procedure betreft zowel de beschermkledij als dusdanig als alle beschermende apparatuur (vb. maskers)

Beschermkledij wordt bewaard op een daartoe bestemde plaats en zodanig dat contaminatie (o.a. door gewasbeschermingsmiddelen) wordt vermeden

1. Herbruikbare beschermkledij

* Wordt nagekeken op properheid voor elk gebruik
* Wordt gereinigd / gewassen van zodra nodig (afzonderlijk van private kledij)
* Wordt na gebruik gedeponeerd in een daartoe bestemde plaats vooraleer overgegaan wordt tot reiniging
* Herbruikbare handschoenen worden gewassen na elk gebruik – zoals nodig
* Indien de kledij en/of apparatuur niet meer in aanmerking komt voor het beoogde gebruik (versleten, te vuil, …) wordt ze verwijderd als bedrijfsafval

2. Eenmalige beschermkledij

* Eenmalige beschermkledij wordt na één gebruik verwijderd als bedrijfsafval
* De voorraden worden accuraat aangevuld

|  |  |
| --- | --- |
| Verantwoordelijke (naam) |  |
| Datum |  |
| Handtekening |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Initiële opmaak | Revisie 01 | Revisie 02 | Revisie 03 |
| Wijzigingen ten opzichte van voorgaande versie? |
| Ja / Neen | Ja / Neen | Ja / Neen |
| Indien JA: Wijzigingen en aanvullingen duidelijk herkenbaar aanbrengen op document of eventueel nieuw document gebruiken. |
| Verantwoordelijke  |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |
| Handtekening |  |  |  |  |