



Ведение бракеражных журналов находится под контролем руководителя фирмы. Эта процедура особенно важна на предприятиях общественного питания, в детских учреждениях, т. е. там, где ведение бракеража обязательно (п. 3 ст. 32 закона № 52-ФЗ). Поэтому рассмотрим вопрос заполнения журнала именно в подобных организациях.

### **Журнал учета показаний психрометрического гигрометра**

Журнал учета показаний психрометрического гигрометра – специальный журнал, позволяющий вести учет всех изменений микроклимата помещения. Его использование обязательно для больниц, поликлиник, аптек и других учреждений, в которых находятся лекарства и продукты, требующие особых условий хранения. Применение журнала регламентировано приказом Минздрава России. Каждое учреждение самостоятельно выбирает форму ведения отчетности о микроклимате помещения – электронную или бумажную. За неведение учета предусмотрена административная ответственность, в особенных случаях возможно лишение лицензии на право реализовывать и хранить лекарственные средства.

Журнал учета температурного режима и относительной влажности в помещении выпускается в виде таблицы, которая имеет несколько граф:

- дата и время записи;
- температура в помещении согласно градусам Цельсия;
- показание «сухого» термометра в психрометрическом гигрометре;
- показание «влажного» термометра в психрометрическом гигрометре;
- относительная влажность воздуха;
- подпись лица, ответственного за ведение учета.

Каждая графа должна обязательно заполняться. Согласно нормативным актам, заполненный журнал должен храниться не менее года, не считая текущий год.

Запись должна проводиться каждый день, можно даже несколько раз в течение суток. Выявление показаний температуры и относительной влажности желательно проводить в разное время для того, чтобы можно было отследить изменение микроклимата помещения, связанное со временем суток.

Используя различные измерительные приборы (термометр и гигрометр), человек, ответственный за ведение учета, получает показания температуры и относительной влажности. Для каждого значения предусмотрена отдельная графа, куда в цифровом виде вносится информация. Необходимо проверять правильность введенных данных для того, чтобы журнал был заполнен точными сведениями.

После записи всех показаний человек, ответственный за ведение учета, должен поставить свою подпись, заверив тем самым правильное отображение всех значений.

Ведение учета температуры и относительной влажности в помещении позволяет при необходимости корректировать микроклимат. Полученные данные впоследствии анализируют, и на основе анализа выносят решение об использовании разнообразных приборов, влияющих на температуру и относительную влажность (обогреватели или увлажнители).

### **Журнал учета средств дезинфекции**

Журнал учета средств дезинфекции – один из документов, который требуется для прохождения проверки СЭС. В нем отражается информация относительно поступления, количества средств дезинфекции и прочие принципиально важные моменты. В журнале должны обязательно указываться номера накладных, по которым поступала та или иная бытовая химия.

Подобный журнал – неотъемлемая часть документов всех компаний, которые тем или иным образом связаны с людьми. В частности:

- Коммунальные объекты: бани, сауны, гостиницы и гостиничные комнаты, ателье, массажные салоны, организации, занимающиеся утилизацией мусора, предоставлением ритуальных услуг и т.д.
- Культурно-развлекательные и спортивные учреждения: спортивные клубы, тренажерные залы, кинотеатры и пр.
- Лечебно-оздоровительные учреждения, такие как санатории, аптеки и пр.
- Детские учреждения: школы, детские сады, клубы по интересам пр.
- Предприятия общественного питания: кафе, столовые, рестораны, бары и пр.
- Компании, которые занимаются хранением и реализацией продуктов питания.
- Учреждения, которые занимаются организацией водоснабжения и канализации.

Составные части журнала:

## Часть 1

Первая часть документа представляет собой обложку журнала. На ней в правом верхнем углу располагается ссылка на Приказ Комитета по культуре и Центра госсанэпиднадзора в Москве от 10.09.2001, который имеет номер 167/465. Именно им была утверждена данная форма для заполнения. Но использовать бланк и образец журнала можно в любых организациях в качестве свободно формируемого бланка.

После полного наименования документа следуют графы, в которых должна быть информация о:

- Датах начала и окончания ведения документа.
- Названии объекта (компании), где он заводится.
- Основном виде деятельности.
- Адресе фактического нахождения предприятия, включая данные о муниципальном районе.
- ФИО того, кто несет материальную ответственность за учет средств дезинфекции.
- ФИО того, кто несет ответственность за наличие, качество и сроки проведения дезинфицирующих работ.
- В конце ставятся подписи руководителя объекта и проверяющего из госсанэпиднадзора, печать организации.

Последняя графа заполняется только при согласовании документа с СЭС.

## Часть 2

Для того чтобы сделать прогноз расхода дезинфицирующих средств, проводят испытания и составляют специальную таблицу расчета потребности в дезинфицирующих средствах. Ее помещают в самое начало, сразу после обложки. Она иллюстрирует, сколько и какого средства в среднем нужно для проведения дезинфекции конкретного помещения в организации. Вторая часть сообщает о:

- Порядковом номере исследования.
- Что дезинфицируется (объект), количество таких помещений.
- Площади помещений (общая).
- Какой используется вид обработки.
- Сколько раз в месяц планируется проводить дезинфекцию.

- Названии и концентрации в процентах средства дезинфекции, которое при этом применяется.
- Конкретной цифре расхода раствора на 1 квадратный метр обрабатываемой площади.
- Количестве расхода средств дезинфекции, общем, которое требуется для однократной обработки всего помещения (или помещений) полностью.
- Какая существует потребность в средстве: для однократной обработки, в месяц, в год.
- Для каждого средства отводится в этой таблице отдельная строка. Недопустимо указывать в одной строке несколько средств, даже если они используются в одном растворе.

Согласно этой таблице может быть проведена генеральная уборка (она обозначается буквой Г) и текущая (Т).

### Часть 3

В третьей таблице отражается, когда, как и какое средство дезинфекции поступило в организацию. В таблице указывается:

- Порядковый номер записи.
- Дата поступления средства.
- Название.
- Номер счета в бухгалтерском учете.
- Количество поступающего средства дезинфекции.
- Срок годности.
- Кто ответственный за выдачу этих ресурсов.
- Здесь будут нужны номера счетов-фактур, по которым поступила бытовая химия (или дезинфицирующие средства другого вида).

### Часть 4

В четвертой таблице должны содержаться данные о фактически проведенных в организации дезинфекционных работах, в частности:

- Дата проведения.
- Помещение (объект), который был обработан.
- Площадь обработки. Она включает поверхность обрабатываемой мебели, посуду и пр.

- Название используемого средства, его концентрация в используемом растворе.
- Сколько израсходовано (в л или кг).
- ФИО и подпись того, кто проводил работы и использовал при этом средства дезинфекции.

В конце документа не будет никаких подписей, все необходимые располагаются либо в графах таблиц, либо в начале, на обложке.

### **Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (холодильники, холодильные комнаты и холодильные камеры)**

Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (холодильники, холодильные комнаты и холодильные камеры) разработан и утвержден согласно СанПин 2.4.5.2409-08 Приложение 10, Форма 5 и предназначен для учета информации о температурных режимах хранения в холодильном оборудовании с целью контроля за соблюдением условий и сроков хранения скоропортящихся пищевых продуктов.

Контроль осуществляется с помощью термометров. Использовать ртутные термометры запрещено. Данные в Журнал учета температурного режима холодильного оборудования должны вноситься ежедневно (для этого в журнале отведены графы для каждого числа месяца).

Журнал учета температурного режима холодильного оборудования применяется при организации питания в общеобразовательных учреждениях.

Графы для заполнения Журнала учета температурного режима холодильного оборудования (холодильники, холодильные комнаты и холодильные камеры):

-Наименование производственного помещения

-Наименование холодильного оборудования

-Температура в градусах (на каждый день месяца с1 по 31 число)

### **Журнал производственного контроля**

На производственных объектах, а также в учреждениях с массовым скоплением людей трудовым законодательством предусмотрен производственный контроль (ПК). Эта целая серия мероприятий, сведения о выполнении которых следует

вносить в специальный журнал.

На производственных объектах, а также в учреждениях с массовым скоплением людей трудовым законодательством предусмотрен производственный контроль (ПК). Эта целая серия мероприятий, сведения о выполнении которых следует вносить в специальный журнал.

Журнал производственного контроля — это документ, который обязаны вести все организации. Он говорит об исполнении ими программы производственного контроля. Наличие такой программы у работодателей предусмотрено нормами Федерального закона от 21.07.1997 N 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» и Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

Журнал производственного контроля ОПО необходим в организации для фиксации результатов выполнения программы. В этом документе работодатель должен отражать все соответствия или несоответствия состояния ОПО по всем пунктам требований. К записям необходимо обязательно прилагать данные лабораторного и инструментального контроля. Кроме того, сведения из журнала необходимы для исполнения требований статьи 11 Федерального закона от 21.07.1997 N 116-ФЗ о ежегодном направлении отчета об организации контроля за соблюдением требований промышленной безопасности в федеральные органы исполнительной власти в области промышленной безопасности до 1 апреля следующего календарного года. Ведение журнала является обязательным в соответствии с этим законом, однако никакой установленной и утвержденной формы этого документа не существует. Важно только одно — в нем должен быть подробный перечень выполненных мероприятий, дополненный сведениями о проверках. А вот разработать образец журнала производственного контроля на ОПО каждое предприятие может самостоятельно.

Как и все подобные документы, такой контрольный дневник представляет собой книгу формата А4. Все листы документа обязательно должны быть прошиты и пронумерованы. На титульном листе должны быть указаны наименование организации и дата начала ведения документа.

Внутри должны быть следующие графы для заполнения: Порядковый номер мероприятия; Наименование проверяемого опасного объекта или устройства; Дата проверки объекта; Перечень выявленных нарушений; Действия, которые необходимо предпринять для устранения нарушений; ФИО и должности

проверяющего; Сроки, в течение которых должны быть устранены обнаруженные нарушения. ФИО, должность и подпись сотрудника, ответственного за их устранение. Дата устранения. Вырывать листы, даже если они испорчены, из документа строго запрещено.

Все графы заполняются от руки шариковой или гелевой ручкой (не карандашом) уполномоченным лицом. После заполнения последнего листа формы нужно записать дату окончания ведения и сдать ее на хранение. Срок хранения такого документа составляет не менее 5 лет.

### **Журнал визуального контроля санитарного состояния производства, форма № К-19.**

Журнал визуального контроля санитарного состояния производства, форма № К-19 должен быть подписан заведующим лаборатории (начальник ОТК) и главным инженером. В Журнал визуального контроля санитарного состояния производства, форма № К-19 не допустимы подчистки, записи должны быть разборчиво написаны. Исправления вносятся зачеркиванием так, чтобы видны были ранее написанные записи. Верные записи пишут сверху. Исправления подкрепляются подписью сделавшего их лица.

Визуальный контроль осуществляется в форме контрольных проверок с целью контроля соблюдения требований санитарных правил, относящихся к обеспечению санитарно-противоэпидемического режима на объекте, в том числе режима уборки и санитарной обработки объектов производственного окружения (помещения, оборудование, инвентарь), санитарно-технологических требований, правил личной гигиены, сроков и условий хранения продуктов и т.п.

Визуальному контролю подлежит санитарное состояние первичных пунктов, сырьевых площадок, производственных и складских помещений, технологических линий, оборудования, инвентаря, автоклавных отделений, транспортной и потребительской тары, а также личная гигиена работников производственных помещений.

Оборудование, инвентарь и способы их санитарной обработки должны отвечать требованиям санитарных правил и ведомственных инструкций. Визуальную оценку аппаратуры, оборудования и инвентаря проводят ежемесячно.

Результаты визуального контроля санитарного состояния производства регистрируют в Журнале визуального контроля санитарного состояния

производства, форма № К-19.

Также в Журнал визуального контроля санитарного состояния производства, форма № К-19 могут быть внесены предложения, направленные на улучшение санитарного состояния.

Графы для заполнения Журнала визуального контроля санитарного состояния производства, форма № К-19:

1. № п/п

2. Дата

3-4. Визуальная оценка санитарного состояния контролируемого цеха, линии, отдельных участков производства

- контролируемый участок или оборудование

- удовлетворительное или неудовлетворительное

Предложение по улучшению санитарного состояния и подпись микробиолога

Отметка о принятых мерах и подпись ответственного лица