

Élelmiszer-biztonság a gyakorlatban

HACCP: alkalmazás, adminisztráció

A HACCP-vel kapcsolatos aggodalmak egyike a rendszeres, bonyolult adminisztrációtól való félelem. Szeretnénk ezt a félelmet eloszlatni, ezért most körbejárjuk a papírok kérdését.

Szélsőséges Megoldások

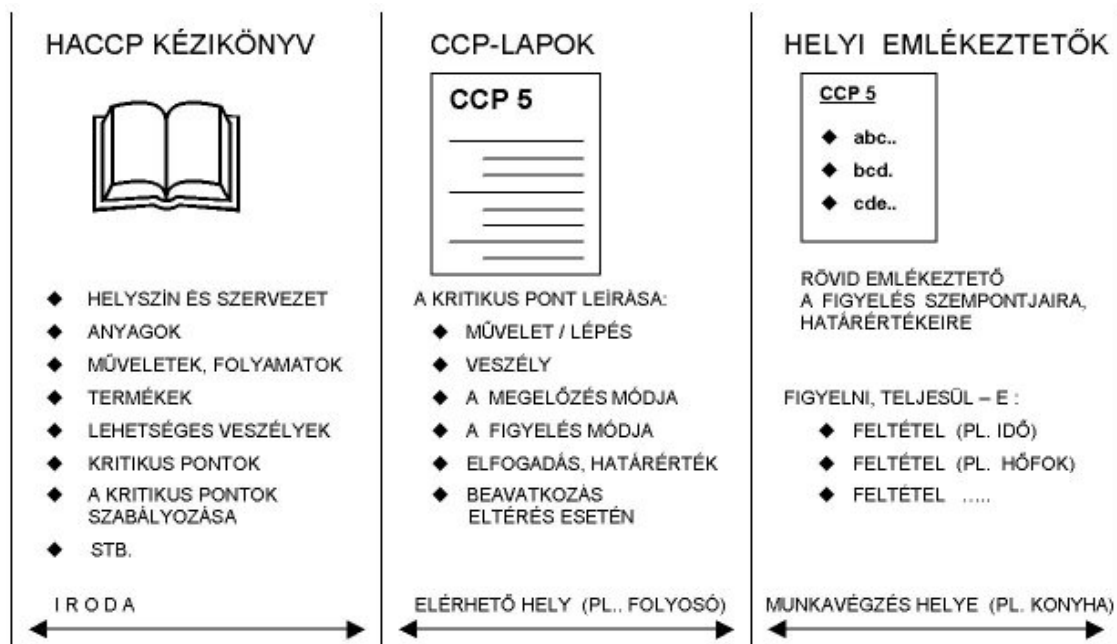
A rendszer kidolgozói nem mindig gondolják át, hogy a rendszert hogyan fogják majd naponta használni, vagy, hogy használható-e az elképzelt módon. Két szélsőséges, de a gyakorlatban gyakran előforduló eset:

Nincs nyoma az alkalmazásnak

Ez az egyik szélsőség. Benyomásaink szerint az országban eddig elkészült HACCP-rendszereknek talán 10%-át használják igazán jól. Gyakori, hogy - az akár amúgy tartalmas - a dokumentáció a fiókban marad, az élelmiszerüzemben vagy konyhán nem történik semmi. Bár az étkeztetésben a bevezetés kötelező időpontjáig - most már 2002. december 31-ig - lehet még várni, nem kell az űrlapokat, bizonylatokat mindenáron vezetni, egy "próbaüzem" időszakot érdemes beiktatni. Nem jó, ha későn derül ki, hogy majd a sok papírt nem győzik, vagy kitöltésükre csak utólag, a hétféteken kerül sor (ami a dolog értelmét megkérdőjelezi).

Bürokrácia

Az már viszont bürokrácia, amikor olyan papírok sorát gyártjuk, amelyek a továbbiakban semmire nem szolgálnak. Kétóránként körbejárni az összes hűtőt, és űrlapra vezetni a hőfokokat - erősen vitatható túlzás. Sőt, megtévesztő, mert ha valamelyik hűtőbe épp előzőleg tárolták be a terméket, a magasabbnak adódó hőfok valójában semmi rosszat nem jelent.



1. ábra: az alapidokumentáció és a kihelyezett információ

Az sem jó, ha kevés időnket az írogatás köti le, mert azzal is kevesebb idő marad a lényegre. Nincs szakács, aki szívesen megszakítaná munkáját délidőben, hogy a napközbeni dokumentálást rendezze. Talán láttunk már éttermi mosdót, ahol kétóránként futtában aláírják az ajtó hátulján lévő tisztasági ellenőrző lapot, a helyiséggel azonban semmi nem történik.

Meg kell gondolnunk, mi a papírmunka célja, és olyan rendszert kialakítani, ahol mindig annyi, csak annyi adminisztráció zajlik, amennyinek szerepe, értelme van. Létezik ilyen megoldás.

Az elvárás

A dokumentáció igénye a HACCP-re vonatkozó elvárásokból következik, amelyek lényege a megelőzés, a veszélyek lehetőségének felismerése és elhárítása.

Az élelmiszer-biztonság miatt elvárható, hogy legyen nyoma a következőknek:

1. ismerjük a kritikus pontokat (veszély, figyelés módja, elfogadás feltételei),
2. a figyelés folyamatosan megtörténik,
3. észrevesszük, ha valami eltér a megengedettől,
4. tudunk intézkedni, beavatkozni (étel sorsa, az esemény okának megszüntetése),
5. intézkedésünk vagy a beavatkozásunk eredményes,
6. amennyire lehet, nem kell tartani a kedvezőtlen esemény megismétlődésétől.



2. ábra: a HACCP alkalmazásának bizonylatai

Belátható, hogy az 1. pont nem igényel rendszeres adminisztrációt. A 2. pontnál, amíg minden rendben megy, nincs tartalmában rögzíteni való információ, csak annak legyen jele, hogy a figyelés megtörténik. Információ csak akkor keletkezik, és azt akkor rögzíteni is kell, ha valamilyen "esemény" történik (3. pont: esemény, vagyis a kritikus ponton történő eltérés az ott megengedett és megadott feltételektől), ekkor életbe lép a fentebbi 4-6. pont is.

Ebből következik, hogy igazán érdemleges adminisztráció csak akkor szükséges, ha eltérés, esemény történt - vagyis a szokásos körülmények között viszonylag ritkán. Ha az események gyakoriak, akkor amögött más problémák húzódnak, nem a HACCP-vel van gond - vagy pedig rosszul határozták meg a kritikus pontokat és a határértékeket (lásd a példát a pár percig kicsit magasabb hűtőkamrahőfokról, az árumozgatás után).

Most különválasztjuk a HACCP alapidokumentációjának (pl. kézikönyv), és az alkalmazással járó, folyamatosan keletkező bizonylatoknak a kérdését, és azokat külön részletezzük.

Alapidokumentáció

Az alapidokumentáció - elsősorban a HACCP kézikönyv - kettős célt szolgál. Egyrészt tükrözi az elemzések, a vizsgált veszélyek, a rendszerkidolgozás háttérének - erre szükség van a későbbi

visszakeresések, a szakmai ellenőrzések, a külső felekkel való szakmai elszámolás, az érintettek meggyőzése során. Másrészt a kézikönyv tartalmazza mindazt az információt, ami a napi figyelő-beavatkozó tevékenységhez, a rendszer működéséhez kell - ezt használjuk a további helyi dokumentumok kialakításánál. Ebből következik, hogy egy adott kritikus ponton, pl. az áruátvételnél vagy a hús-előkészítőben nem a vaskos kézikönyv az a dokumentum, amelyből kiolvassuk tennivalóinkat. Ehelyett célszerű táblázatok, "HACCP-tervek", területenként összeállított kivonatok készülhetnek, amelyek a kézikönyv vonatkozó információit tartalmazzák (1. ábra).

A mi gyakorlatunkban bevált az a megoldás, hogy minden kritikus pontról önálló, 1 oldalas magyarázó táblázatot készítünk, ami tartalmazza a veszély megnevezését, a helyes, megelőző gyakorlatot, az elfogadás feltételeit (határérték), a figyelés módját és a szükséges beavatkozást az eltérések esetére. Ezek az ún. CCP-lapok a munkavégzéshez közel eső helyen (pl. közlekedőfolyosó) kifüggesztésre kerülnek, és "megtanulás" helyett lehetővé teszik, hogy a dolgozó az adott típusú munka kezdete előtt a lapot átfussa, ismereteit felfrissítse.

A megoldást a munkavégzés helyén kifüggesztett, pár szavas emlékeztető táblák teszik teljessé, amelyek már csak a figyelésre kijelölt szempontokat tartalmazzák, hiszen a részletek a közelben, a CCP-lapokon úgymint megtalálhatók.

Kiegészítő szerepe lehet - szükség szerint - a helyes higiéniai gyakorlathoz készült, egyszerű és jól olvasható ismertetőknél, ezek is kifüggeszthetők. A feltételek rendszeres, sok részletre kiterjedő ellenőrzése, így pl. a raktári rend heti áttekintése, a munkát segítő praktikus jegyzékek ("check-listák") használatával tehető könnyebbé.

A felsorolt táblák, kivonatok átgondolt színrendszerrel (színes lap vagy színes betűk) könnyítik meg az áttekintést.

Bizonylatok

Az adminisztráció lényegét a napi ellenőrzést, az időnkénti eltéréseket, eseményeket követő bizonylatok jelentik. Itt érvényesek azok a megfontolások, amelyek a felsorolt pontokban szerepeltek. Elvünk tehát az, hogy amíg minden rendben megy, ne legyen sok írogatás. Ha viszont esemény következik be, tisztán elszámolhassunk a 3-6. pont mindegyikével. Erre a célra egy ellenőrző lapot használunk, ahol a hónap során, kritikus pontonként, napi gyakorisággal a kijelölt felelősök aláírása jelzi a megfelelő működést (2. ábra).

Az események és eltérések dokumentálására egy egyszerű napló szolgál, ahol a történeteket, az okot, az intézkedést, annak eredményét és az ismétlődés elkerülése érdekében tett lépéseinket rögzíthetjük.

Az ellenőrző lapon az adott napon az aláírás helyett X bejegyzés mutatja, hogy eltérés, esemény történt. Minden X-hez az adott dátummal megfelelő naplóbejegyzések tartoznak, tehát az "elszámolásunk" következetes.

A papírok hitele

A napi aláíráson alapuló egyszerű adminisztráció addig hihető, amíg a valósággal való összhang megkérdőjelezhetetlen, és addig hiteles, amíg a bejegyzéshez meghatározott személy kimondott személyes felelőssége kötődik.

A felelősök kijelölése, felkészítése, felelősségtudata viszont annyira fontos feltétel, a HACCP működőképességét olyan mértékben meghatározó tényező, hogy arra a következő számban külön visszatérünk.

Forrás: Dr. Erdős Zoltán Qualiment Kft.