

# HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN KIẾN THỨC VỀ AN TOÀN THỰC PHẨM



# NỘI DUNG

PHẦN/MỤC	CHỦ ĐỀ	TRANG
(i)	Giới thiệu	3
1. Chương trình tiên quyết (PRP)		
1.1.	Xây dựng và bố trí tòa nhà	6
1.2.	Bố trí mặt bằng và không gian làm việc	7
1.3.	Hệ thống cơ điện: cung cấp không khí, nước, năng lượng	8
1.4.	Quản lý chất thải	9
1.5.	Trang thiết bị phù hợp, làm sạch và bảo dưỡng	10
1.6.	Quản lý nguyên vật liệu mua vào	11
1.7.	Các biện pháp phòng ngừa nhiễm bẩn chéo	12
1.8.	Làm sạch và vệ sinh	13
1.9.	Kiểm soát động vật gây hại	14
1.10.	Vệ sinh cá nhân và phương tiện cho người lao động	15
1.11.	Làm lại	16
1.12.	Thu hồi và triệu hồi sản phẩm	17
1.13.	Lưu kho	18
1.14.	Thông tin sản phẩm & nhận thức của người tiêu dùng	19
1.15.	Phòng vệ thực phẩm, cảnh giác phá hoại và khủng bố sinh học	20
1.16.	Gian lận thực phẩm	21
2. Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm		
2.1.	Bối cảnh của tổ chức	23
2.2.	Nhu cầu & kỳ vọng của các bên quan tâm	24
2.3.	Phạm vi của hệ thống quản lý an toàn thực phẩm	25
2.4.	Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm	26
2.5.	Chính sách An toàn thực phẩm	27
2.6.	Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức	28
2.7.	Rủi ro và cơ hội	29

# NỘI DUNG

PHẦN/MỤC	CHỦ ĐỀ	TRANG
2.8.	Các mục tiêu an toàn thực phẩm	30
2.9.	Quản lý thay đổi	31
2.10.	Năng lực	32
2.11.	Cơ sở hạ tầng	33
2.12.	Môi trường làm việc	34
2.13.	Truyền thông	35
2.14.	Thông tin dạng văn bản	36
2.15.	Truy xuất nguồn gốc	37
2.16.	Sẵn sàng và ứng phó khẩn cấp	38
2.17.	Kiểm soát công tác giám sát và đo lường	39
2.18.	Lỗi không phù hợp và hành động khắc phục	40
2.19.	Thu hồi/triệu hồi sản phẩm	41
2.20.	Đánh giá hiệu suất	42
2.21.	Đánh giá nội bộ	43
2.22.	Xem xét của lãnh đạo	44
3. Phân tích mối nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP)		
3.1.	Xây dựng HACCP	46
3.2.	Các yêu cầu hệ thống và đào tạo HACCP	47

# GIỚI THIỆU

Tài liệu này cung cấp hướng dẫn cho các Chuyên gia Tư vấn về An toàn thực phẩm trong hoạt động tập huấn nhóm an toàn thực phẩm của khách hàng. Mục đích chính của tài liệu này là nhằm đảm bảo áp dụng một cách tiếp cận nhất quán cho tất cả các dự án An toàn thực phẩm của chúng tôi. Tuy nhiên, tài liệu hướng dẫn này sẽ không thay thế hoàn toàn cho vai trò của một Chuyên gia/Tư vấn có kinh nghiệm trong các dự án.

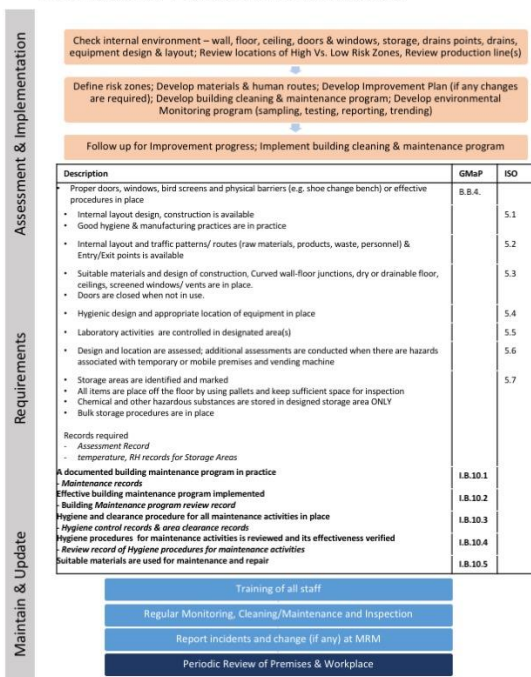
Do năng lực và khả năng của mỗi nhóm an toàn thực phẩm của khách hàng cũng như mức độ phức tạp của mỗi quá trình là khác nhau, nên không có MỘT giải pháp tốt nhất để triển khai tập huấn cho tất cả các nhóm an toàn thực phẩm. Tài liệu này tốt nhất nên được sử dụng như công cụ hướng dẫn khách hàng trong suốt quá trình thực hiện, nhưng không nhất thiết phải tuân theo từng bước được đề cập trong mỗi chủ đề. Các chủ đề trong tài liệu này đáp ứng Chương trình Thị trường Toàn cầu (GMaP) của GFSI, ISO 22000 và ISO/TS 22002-1. Do đó, chuyên gia tư vấn cần tìm hiểu nhu cầu của khách hàng để có các điều chỉnh cần thiết trong quá trình thực hiện, ví dụ như tập huấn về các yêu cầu bổ sung, đạt được Chứng chỉ mục tiêu và đáp ứng các quy định của địa phương, quy định của nước xuất khẩu và yêu cầu của khách hàng.

Chuyên gia/Tư vấn về An toàn thực phẩm sẽ tiến hành tập huấn cho nhóm an toàn thực phẩm của khách hàng phù hợp với tài liệu hướng dẫn này và giải thích lý do đằng sau mỗi quy trình và thông tin dạng văn bản. Hiểu rõ lý do TẠI SAO sẽ hỗ trợ nhóm trong việc thiết lập, duy trì và cập nhật HTQL ATTP. Các Dự án Tư vấn về An toàn thực phẩm của IFC đều bắt đầu với đánh giá ban đầu và kế hoạch thực hiện mà có thể được quản lý bằng công cụ theo dõi dự án. Phụ lục 1 cung cấp Biểu mẫu là công cụ để theo dõi tiến độ dự án và để kiểm tra xem tất cả các hạng mục của dự án đã được hoàn thành hay chưa. Những hướng dẫn này có thể được sử dụng trong tập huấn trực tiếp hoặc tập huấn ảo.

Có một số khác biệt giữa hai hình thức tập huấn này. Phụ lục 2 cung cấp một số chỉ dẫn hữu ích về đào tạo và tập huấn ảo cho chuyên gia tư vấn để cung cấp dịch vụ một cách hiệu quả.

Nhìn chung, hoạt động tập huấn nhóm an toàn thực phẩm của khách hàng có thể được chia làm ba giai đoạn - (i) sử dụng đánh giá ban đầu làm cơ sở để phân tích sâu hơn tình hình/điều kiện hiện tại của từng yếu tố PRP/HTQL ATTP (ii) Sử dụng cách tiếp cận từng bước để triển khai từng yếu tố PRP/HTQL ATTP cụ thể hoặc yêu cầu bổ sung và (iii) duy trì và cập nhật HTQL ATTP đã được nhóm an toàn thực phẩm triển khai. Ba giai đoạn này trong mỗi chủ đề được diễn giải bằng định dạng mã màu như sau:

## 1.2. LAYOUT OF PREMISES AND WORKSPACE



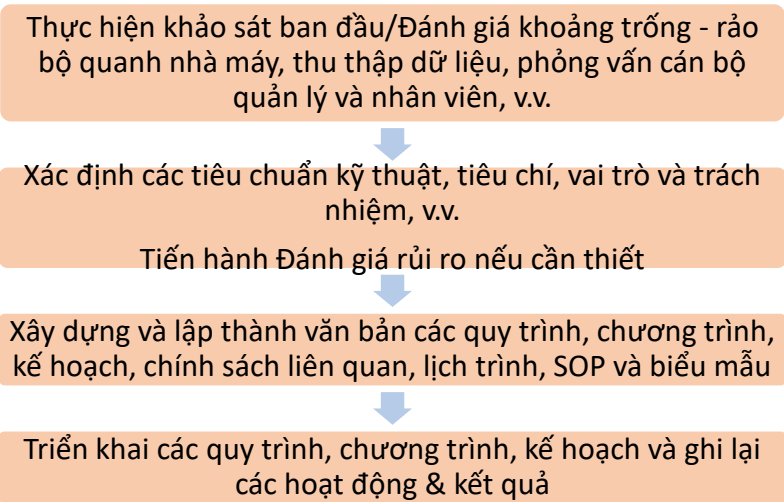
- Tiêu đề của mỗi trang có thể là một PRP, một yếu tố trong HTQL ATTP hoặc một hạng mục chính trong HACCP
- Thanh bên trái mô tả các giai đoạn - đánh giá và triển khai, các yêu cầu hệ thống và duy trì & cập nhật. Chúng cũng được mã hóa màu.
- Mô tả được đánh giá máy bằng phong chữ đậm hoặc bước **màu xanh lam đậm** là những yêu cầu ở cấp độ trung bình trong Chương trình Thị trường Toàn cầu (GMaP), người đọc có thể tham chiếu đến số điều khoản.
- Những số trong cột bên phải là các điều khoản của các yêu cầu theo GMaP, ISO 22000 và ISO/TS 22002-1.
- Chủ đề Gian lận thực phẩm được đề cập trong tài liệu này vì việc bảo vệ các sản phẩm thực phẩm khỏi bị nhiễm bẩn hoặc bị pha trộn dẫn đến các vấn đề về sức khỏe cộng đồng hoặc tổn thất kinh tế cho doanh nghiệp là một nội dung quan trọng.

# HƯỚNG DẪN CHUNG VỀ TẬP HUẤN NHÓM AN TOÀN THỰC PHẨM CỦA KHÁCH HÀNG

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật



Trong giai đoạn này, chuyên gia tư vấn có thể rà bộ quanh nhà máy và trò chuyện với các cán bộ quản lý và nhân viên để nắm bắt và hiểu rõ hơn về hoạt động của doanh nghiệp thực phẩm. Vai trò của chuyên gia tư vấn là xác định khoảng cách giữa các điều kiện hiện có và các yêu cầu tiêu chuẩn. Kết quả phân tích của bước trước đó sẽ cung cấp thông tin đầu vào cho bước tiếp theo.

Mô tả	GMAP	ISO
Các yêu cầu triển khai	Điều khoản tham chiếu	Điều khoản tham chiếu
<i>Yêu cầu hồ sơ</i>		

Các yêu cầu theo GMAP và ISO22000 hoặc ISO/TS 22002-1. Các điều khoản được trình bày trong các cột bên phải hoặc trong ô riêng biệt ở định dạng mã màu.

Chuyên gia tư vấn cần đảm bảo rằng HTQL ATTP của khách hàng đáp ứng các yêu cầu của chứng nhận ATTP cụ thể, các quy định của địa phương và quốc gia xuất khẩu cũng như các yêu cầu của khách hàng. Các yêu cầu hồ sơ được trình bày bằng phong chữ nghiêng.

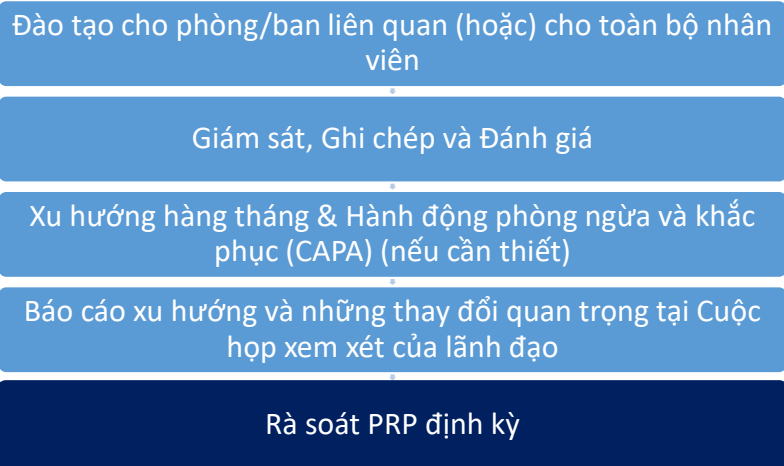
Các yêu cầu hệ thống

Số Điều khoản GMAP

...

Số Điều khoản ISO 22000

4.1



Đây là những công việc mà nhóm an toàn thực phẩm cần thực hiện để duy trì việc triển khai HTQL ATTP tại cơ sở của mình. Sự tham gia của khách hàng ngay từ giai đoạn đánh giá là rất quan trọng để đảm bảo duy trì hệ thống sau khi chuyên gia tư vấn hoàn thành công việc triển khai và rời đi.

# CÁC CHƯƠNG TRÌNH TIÊN QUYẾT (PRP)



# 1.1. XÂY DỰNG VÀ BỐ TRÍ TÒA NHÀ

Đánh giá hiện trạng - môi trường bên ngoài, hàng rào, lối vào, mái nhà, thiết kế & bố trí tòa nhà, cơ sở vật chất của nhân viên, ánh sáng bên ngoài, hệ thống thoát nước, nước thải, môi trường xung quanh tòa nhà, vệ sinh & bảo trì bên ngoài, khu vực thu gom chất thải



Xây dựng - (i) kế hoạch cải tiến (nếu cần) và (ii) Chương trình vệ sinh & bảo trì bên ngoài



Theo dõi quá trình cải tiến; Triển khai chương trình vệ sinh & bảo trì bên ngoài

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Mô tả	GMAP	ISO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Không có nguồn ô nhiễm cạnh nhà máy</li> <li>Hàng rào khép kín</li> <li>Cổng có kiểm soát ra vào (ví dụ nhà bảo vệ)</li> <li>Các tòa nhà kiên cố với thiết kế phù hợp</li> <li>Không có cây cối/ụ đất ngay cạnh tòa nhà</li> <li>Không có khu vực đang thi công trong khuôn viên hoặc nếu có phải được rào chắn phù hợp</li> <li>Có đủ ánh sáng trong khuôn viên</li> <li>Các thiết bị chiếu sáng được bảo vệ (PRP liên quan đến Kiểm soát nhiễm bẩn chéo - GMap: BB4 &amp; ISO: 10.4)</li> <li>Các bề mặt, vật liệu và công cụ/trang thiết bị tiếp xúc với thực phẩm dễ bảo quản, làm sạch và khử trùng khi cần thiết</li> <li>Hệ thống thoát nước có độ dốc thích hợp và được bảo trì tốt</li> <li>Không có chất thải và xà bần trong khuôn viên (PRP liên quan đến Quản lý chất thải - Gmap: B.B.8 &amp; ISO:7.1-7.4)</li> </ul>	B.B.2	4.1 4.2 4.3 4.3 6.6
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có phòng thay đồ cho nhân viên</li> <li>Có đủ số lượng nhà vệ sinh đang hoạt động, được bố trí phù hợp và cách biệt với các khu vực chế biến và xử lý sơ chế thực phẩm</li> <li>Có đầy đủ trang thiết bị rửa tay phù hợp và có thể sử dụng được</li> <li>Phòng ăn trưa được đặt xa khu vực sản xuất, đóng gói và bảo quản</li> <li>Đánh giá công tác phòng ngừa nhiễm được tiến hành ít nhất hàng năm</li> </ul>	B.B.7	
<p><i>Yêu cầu hồ sơ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ Kiểm soát ra vào (xe cộ, nhân viên, nhà thầu, khách thăm)</li> <li>Hồ sơ vệ sinh và bảo trì tại cơ sở</li> <li>Hồ sơ đánh giá Chương trình phòng ngừa nhiễm bẩn</li> </ul>		4.2

Đào tạo toàn bộ nhân viên

Giám sát, làm sạch/bảo trì và kiểm tra thường xuyên

Báo cáo sự cố (nếu có) tại Cuộc họp xem xét của lãnh đạo

Đánh giá định kỳ môi trường tại cơ sở

## 1.2. BỐ TRÍ MẶT BẰNG VÀ KHÔNG GIAN LÀM VIỆC

Kiểm tra môi trường bên trong - tường, sàn, trần, cửa ra vào, kho chứa, điểm thoát nước, cống rãnh, thiết kế & bố trí thiết bị; Kiểm tra đánh giá các khu vực rủi ro thấp và rủi ro cao, Kiểm tra đánh giá (các) dây chuyền sản xuất

Xác định các khu vực rủi ro; Xác định các tuyến đường vận chuyển nguyên vật liệu & đi lại; Xây dựng Kế hoạch cải tiến (nếu có bất kỳ thay đổi nào được yêu cầu); Xây dựng chương trình vệ sinh & bảo trì tòa nhà; Xây dựng chương trình giám sát môi trường (lấy mẫu, thử nghiệm, báo cáo, xu hướng)

Theo dõi quá trình cải tiến; Triển khai chương trình vệ sinh & bảo trì tòa nhà

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Mô tả	GMaP	ISO
<p>Yếu tố HTQL ATTP có liên quan 2.11. Cơ sở hạ tầng - ISO: 7.1.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Có cửa ra vào, cửa sổ, song chắn, rào chắn, trang thiết bị phù hợp (ví dụ băng ghế thay giày) hoặc các quy trình hiệu quả</li> <li>Có sơ đồ thiết kế bên trong</li> <li>Áp dụng các thực hành vệ sinh và thực hành sản xuất tốt</li> <li>Có sơ đồ bố trí bên trong và các tuyến đường vận chuyển/đi lại (nguyên liệu, sản phẩm, chất thải, nhân sự) &amp; các điểm vào/ra</li> <li>Sử dụng nguyên vật liệu và thiết kế xây dựng phù hợp, sử dụng len tường, sàn khô hoặc thoát nước, trần nhà, cửa sổ có song chắn/lỗ thông hơi có màn che.</li> <li>Cửa được đóng kín khi không sử dụng.</li> <li>Thiết kế hợp vệ sinh và thiết bị được đặt ở vị trí thích hợp</li> <li>Hoạt động phòng thí nghiệm được kiểm soát trong (các) khu vực được chỉ định</li> <li>Đánh giá thiết kế và vị trí được tiến hành đầy đủ; đánh giá bổ sung được thực hiện khi có mối nguy liên quan đến các cơ sở tạm thời hoặc di động và máy bán hàng tự động</li> <li>Các khu vực lưu trữ được xác định và đánh dấu</li> <li>Sản phẩm, hàng hóa và vật liệu được để cách xa sàn trên các pallet và có đủ không gian để thuận tiện cho việc kiểm tra</li> <li>Hóa chất và các chất độc hại khác CHỈ được lưu trữ trong khu vực dành riêng</li> <li>Có quy trình bảo quản hàng rời/hàng số lượng lớn</li> </ul> <p><i>Yêu cầu hồ sơ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ đánh giá</li> <li>Hồ sơ ghi nhiệt độ, độ ẩm tương đối cho Khu vực lưu trữ</li> </ul>	B.B.4.	5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7
<p><b>Có chương trình bảo trì tòa nhà được lập thành văn bản</b></p> <p><b>Chương trình bảo trì tòa nhà được triển khai hiệu quả</b></p> <p><b>Có quy trình vệ sinh và làm sạch cho tất cả các hoạt động bảo trì, bảo dưỡng</b></p> <p><b>Quy trình vệ sinh cho các hoạt động bảo trì được đánh giá và xác nhận tính hiệu quả</b></p> <p><b>Sử dụng vật liệu thích hợp cho bảo trì và sửa chữa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ bảo trì</li> <li>Hồ sơ đánh giá chương trình bảo trì tòa nhà</li> <li>Hồ sơ kiểm soát vệ sinh &amp; làm sạch khu vực</li> <li>Hồ sơ đánh giá quy trình vệ sinh cho các hoạt động bảo trì</li> </ul>	I.B.10	

Đào tạo toàn bộ nhân viên

Giám sát, làm sạch/bảo trì và kiểm tra thường xuyên

Báo cáo sự cố và thay đổi (nếu có) tại Cuộc họp xem xét của lãnh đạo

Đánh giá định kỳ cơ sở & nơi làm việc



# 1.3. HỆ THỐNG CƠ ĐIỆN: CUNG CẤP KHÔNG KHÍ, NƯỚC, NĂNG LƯỢNG

Kiểm tra hệ thống cấp nước và không khí - từ nguồn đến điểm sử dụng, không khí tiếp xúc với sản phẩm, hệ thống thông gió, khí nén, nước uống và nước sản xuất, đường ống cấp và dẫn quay về, hệ thống xử lý (nếu có), tình trạng ứ đọng, áp suất chênh lệch, rối loạn dòng chảy, hệ thống xử lý/lọc/làm sạch để sử dụng, chương trình giám sát chất lượng không khí và nước; kiểm tra đường điện và hệ thống điện dự phòng

Xây dựng chương trình bảo trì (ví dụ, làm sạch và thay thế đường ống thoát nước/bộ lọc khí); chương trình giám sát chất lượng không khí và nước (lấy mẫu, thử nghiệm, báo cáo, xu hướng & đánh giá);

Triển khai chương trình giám sát chất lượng và chương trình bảo trì

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Mô tả	GMAP	ISO
Có các biện pháp kiểm soát để đảm bảo chất lượng nước, hơi nước và nước đá không làm ảnh hưởng đến an toàn thực phẩm của thành phẩm	B.B.6.1	6.1 6.2
Nước uống được tách biệt vật lý khỏi nước không uống được và các đường ống được đánh mã màu hoặc được dán nhãn; Yêu cầu chất lượng nước được quy định rõ ràng và đáp ứng	B.B.6	6.2
Nguồn nước dùng cho sản xuất chế biến thực phẩm, nguồn nước để vệ sinh và làm sạch, không khí tiếp xúc với sản phẩm, không khí trong phòng được giám sát theo các chương trình tương ứng; Dư lượng clo được kiểm tra tại điểm sử dụng		6.1/6.4 6.2
Nguồn nước có thể tiếp xúc gián tiếp với sản phẩm được xác định và đảm bảo đáp ứng các yêu cầu về chất lượng và vi lượng quy định		6.2
(Khuyến nghị) đường ống nước uống phải có khả năng khử trùng được		6.2
Hóa chất dùng cho lò hơi - chỉ sử dụng các chất phụ gia đã được phê duyệt, được lưu trữ riêng biệt và được bảo vệ		6.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Các yêu cầu về lọc không khí, độ ẩm tương đối &amp; vi lượng được thiết lập; có các biện pháp kiểm soát không khí tiếp xúc với sản phẩm</li> <li>Có hệ thống thông gió phù hợp, điều chỉnh luồng không khí từ khu vực rủi ro cao đến khu vực rủi ro thấp, các hệ thống có khả năng sạch; kiểm tra định kỳ các bộ lọc bên ngoài/cửa hút gió</li> <li>Có các biện pháp giám sát và kiểm soát chất lượng và hiệu chỉnh chênh lệch áp suất không khí trong phòng</li> </ul>		6.4
Đối với khí nén và các loại khí khác: đảm bảo công tác xây dựng & bảo trì để phòng ngừa nhiễm bẩn; sử dụng loại dùng cho thực phẩm; được lọc; sử dụng máy nén không dầu hoặc sử dụng dầu thực phẩm <i>Yêu cầu hồ sơ</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ và kết quả xét nghiệm nước, hơi nước và nước đá</li> <li>Danh sách hóa chất được phê duyệt</li> <li>Hồ sơ và kết quả kiểm tra giám sát không khí, hồ sơ theo dõi nhiệt độ phòng &amp; độ ẩm tương đối, hồ sơ theo dõi chênh lệch áp suất, hồ sơ làm sạch/thay thế bộ lọc</li> <li>Chứng nhận phân tích hoặc kết quả thử nghiệm của khí nén và các loại khí khác</li> </ul>		6.5

Đào tạo toàn bộ nhân viên

Giám sát, làm sạch/bảo trì và kiểm tra thường xuyên

Báo cáo sự cố (nếu có) tại Cuộc họp xem xét của lãnh đạo

Đánh giá định kỳ môi trường tại cơ sở

## 1.4. QUẢN LÝ CHẤT THẢI

Xác định các điểm phát sinh chất thải & (các) vị trí lưu trữ tạm thời

Xác định lộ trình vận chuyển chất thải

Xác định các loại chất thải, phương thức lưu trữ, vận chuyển & xử lý chất thải

Triển khai chương trình quản lý chất thải

Mô tả	GMAP	ISO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Các điểm phát sinh chất thải được xác định</li> </ul>	B.B.8	7.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Các thùng rác có nắp đậy, được mã hóa màu và dán nhãn</li> <li>Các thùng rác được đặt đúng khu vực quy định</li> <li>Các thùng rác được sử dụng và làm sạch đúng cách</li> </ul>		7.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lộ trình vận chuyển chất thải được xác định (PRP liên quan - Sơ đồ mặt bằng tòa nhà &amp; nơi làm việc GMap: B.B.4, ISO: 5.2) và chất thải được vận chuyển theo đúng lộ trình</li> <li>Thùng thu gom rác tạm thời đặt cách tòa nhà tối thiểu 3 mét và được vệ sinh thường xuyên</li> <li>Việc xử lý chất thải do bên thứ ba thực hiện</li> <li>Có quy trình quản lý chất thải có chứa nhãn và vật liệu bao bì</li> <li>Hệ thống cống rãnh được thiết kế phù hợp (đủ công suất để xử lý dòng chảy, hướng dòng chảy từ khu vực yêu cầu vệ sinh cao xuống khu vực yêu cầu vệ sinh thấp, v.v.), được bảo trì và làm sạch</li> </ul>		7.3
<p><i>Hồ sơ xử lý chất thải</i></p>		7.4

Đào tạo toàn bộ nhân viên

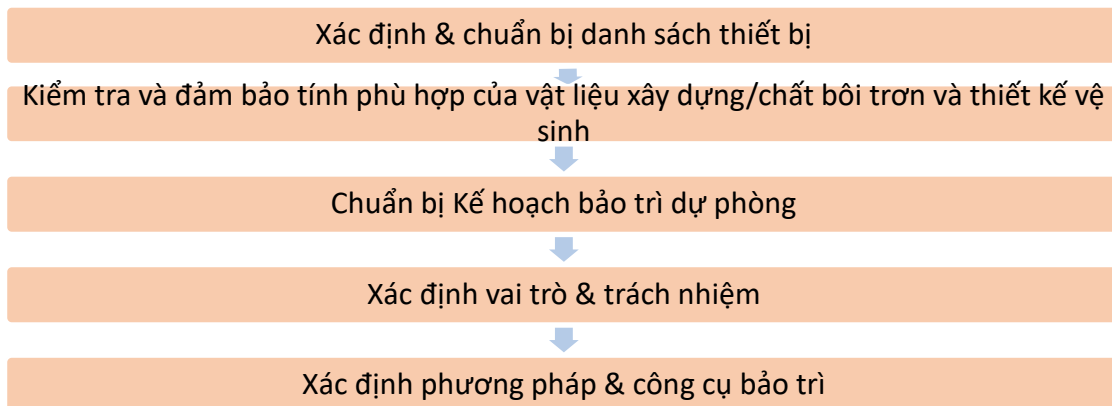
Giám sát, Ghi chép và Kiểm tra

Hồ sơ CAPA hàng tháng (nếu có)

Báo cáo tại Cuộc họp xem xét của lãnh đạo (nếu yêu cầu)

Đánh giá định kỳ Hệ thống quản lý chất thải

## 1.5. TRANG THIẾT BỊ PHÙ HỢP, LÀM SẠCH VÀ BẢO TRÌ

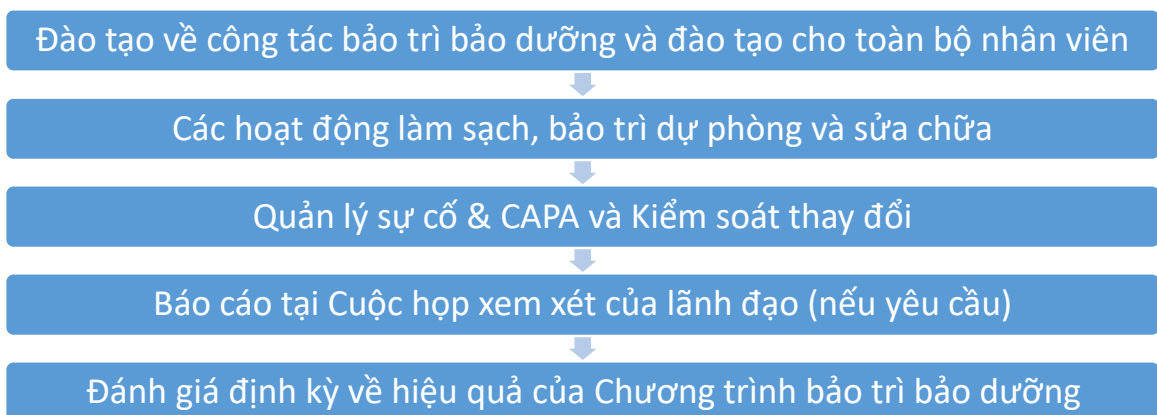


Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Mô tả	GMAP	ISO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có quy trình làm sạch được lập thành văn bản (cơ sở, tiện ích và thiết bị)</li> <li>Hiệu quả của việc làm sạch đã được kiểm tra xác nhận</li> <li>Có kế hoạch làm sạch thiết bị, bao gồm cả các dụng cụ làm sạch</li> </ul>	B.B.3.1	8.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dụng cụ làm sạch được mã hóa màu và đánh dấu rõ ràng</li> <li>Hóa chất tẩy rửa được đánh dấu và bảo quản riêng</li> </ul>	B.B.3.2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nhân viên vệ sinh và khử trùng đã qua đào tạo</li> </ul>	B.B.3.3	8.6
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bề mặt tiếp xúc với thực phẩm được làm từ vật liệu thích hợp (có thể làm sạch và khử trùng)</li> <li>Thiết bị đáp ứng các yêu cầu về thiết kế vệ sinh</li> <li>Bề mặt tiếp xúc với thực phẩm được làm từ vật liệu thích hợp (không thấm nước, không bị gỉ/ăn mòn, phù hợp với mục đích sử dụng và điều kiện nhiệt độ)</li> </ul>		8.1 8.2 8.3 8.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Chương trình bảo trì dự phòng được triển khai</li> <li>Có các quy trình bảo trì sửa chữa</li> <li>Mức độ ưu tiên của các yêu cầu sửa chữa tạm/sửa chữa thường xuyên và bảo trì, bảo dưỡng được xác định</li> <li>Chất bôi trơn và chất lỏng truyền nhiệt là loại dùng cho thực phẩm</li> <li>Có các quy trình làm sạch, vệ sinh sau bảo trì, kiểm tra trước khi sử dụng đối với quá trình/thiết bị</li> </ul>		8.6
<p><i>Yêu cầu hồ sơ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hồ sơ vệ sinh và bảo trì thiết bị</i></li> <li><i>Hồ sơ kiểm soát vệ sinh đối với hoạt động bảo trì</i></li> <li><i>Giấy chứng nhận loại dùng cho thực phẩm đối với các chất bôi trơn</i></li> <li><i>Hồ sơ kiểm tra sau bảo trì và biên bản xác nhận/kết quả kiểm tra (nếu yêu cầu)</i></li> </ul>		



## 1.6. QUẢN LÝ NGUYÊN VẬT LIỆU MUA VÀO

Đánh giá thực hành và định mức mua sắm đang được áp dụng  
 Lập danh sách tất cả các nhà cung cấp nguyên liệu và dịch vụ hiện có  
 Thu thập dữ liệu về các tiêu chí tiếp nhận cho các thỏa thuận/hợp đồng cung cấp nguyên liệu và dịch vụ

vụ

Rà soát quy trình lấy mẫu, kiểm thử, tiếp nhận/từ chối



Xác định quy trình lựa chọn nhà cung cấp phù hợp và lập Danh sách nhà cung cấp được phê duyệt  
 Lập kế hoạch cải thiện quy trình lấy mẫu, kiểm thử, tiếp nhận/từ chối (nếu cần)  
 Xây dựng chương trình đánh giá hiệu suất của nhà cung cấp



Triển khai chương trình lựa chọn nhà cung cấp và tiến hành đánh giá hiệu suất

Mô tả	GMaP	ISO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Các yêu cầu về nguyên liệu đầu vào - điều kiện của phương tiện giao hàng được kiểm tra, nguyên liệu được kiểm tra/thử nghiệm hoặc có Chứng nhận phân tích</li> <li>Phương pháp kiểm tra xác nhận được lập thành văn bản và được duy trì</li> <li>Đánh giá rủi ro và tần suất kiểm tra được xác định</li> <li>Có quy trình xử lý vật liệu không đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật (OOS)</li> <li>Có quy trình tiếp cận, lấy mẫu, kiểm tra và xuất xưởng đối với vật liệu rời (nếu cần)</li> </ul>		9.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có quy trình lựa chọn nhà cung cấp</li> <li>Có Danh sách nhà cung cấp được phê duyệt</li> <li>Có các tiêu chuẩn kỹ thuật về nguyên liệu thô, quy trình tiếp nhận được xây dựng và áp dụng</li> <li>Có quy trình xử lý vật liệu không đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật</li> <li>Hoạt động kiểm tra xác nhận hiệu suất nhà cung cấp được tiến hành</li> </ul> <p><b>Yêu cầu hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Danh sách nhà cung cấp được phê duyệt mới nhất</li> <li>Hồ sơ Đánh giá hiệu suất của nhà cung cấp</li> </ul> <p><b>Yêu cầu hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ kiểm tra xe đến</li> <li>Hồ sơ kiểm tra &amp; thử nghiệm nguyên liệu thô</li> <li>Hồ sơ lấy mẫu và thử nghiệm</li> <li>Hồ sơ xử lý vật liệu không đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật</li> <li>Kết quả kiểm tra và hồ sơ giải phóng hàng</li> </ul>	I.A.13 I.A.14	9.2

Đào tạo nhân viên liên quan đến mua hàng, nhận hàng, vận hành kho hàng

Tiếp nhận, lấy mẫu, kiểm tra theo quy trình

Giám sát thường xuyên hoạt động của nhà cung cấp (tối thiểu hàng năm)

Đánh giá hiệu suất nhà cung cấp và cập nhật danh sách nhà cung cấp đã được phê duyệt

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

## 1.7. CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA NHIỄM BẮN CHÉO

Đánh giá mối nguy tại từng tòa nhà, khu vực; xem xét và đánh giá liệu các rào chắn và tuyến đường di chuyển có đáp ứng để ngăn ngừa nhiễm bẩn chéo không  
 Xem xét rủi ro nhiễm bẩn chéo vật lý, hóa học, vi sinh vật và chất gây dị ứng thông qua việc di chuyển và sử dụng nguyên vật liệu, bao gồm dụng cụ

Xây dựng kế hoạch cải tiến để phân tách và kiểm soát nhiễm bẩn (nếu cần)

Triển khai các quy trình kiểm soát nhiễm bẩn

Mô tả	GMAP	ISO
Giảm thiểu rủi ro nhiễm bẩn vật lý, hóa học hoặc vi sinh đối với sản phẩm <ul style="list-style-type: none"> <li>Sử dụng rào cản vật lý ở những nơi cần thiết (Xem thêm - PRP về bố trí mặt bằng và không gian làm việc - GMAP: B.B.4, ISO: 5.1)</li> <li>Phân tách nguyên liệu thô ra khỏi sản phẩm đang trong quá trình hoàn thiện và thành phẩm</li> <li>Quy trình kiểm soát nhiễm bẩn vật lý (kiểm soát, kiểm tra mảnh thủy tinh/mảnh vỡ, v.v.)</li> <li>Quản lý pallet gỗ, công cụ, đệm cao su, quần áo và thiết bị bảo hộ cá nhân</li> <li>Lập bản đồ khu vực và các tuyến đường di chuyển (Xem thêm - PRP về bố trí mặt bằng và không gian làm việc - GMAP: B.B.4, ISO: 5.1)</li> <li>Đánh giá nguy cơ nhiễm bẩn cho từng khu vực</li> <li>Kiểm soát ra vào các khu vực rủi ro cao</li> </ul>	B.B.4	10.1 10.4
Có quy trình quản lý chất gây dị ứng được lập thành văn bản (PRP liên quan: 1.14. Thông tin sản phẩm & nhận thức của người tiêu dùng - GMAP: B.A.2.4; ISO: 1.7)	B.C.2	10.2 10.3
Yêu cầu hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ kiểm tra vật liệu giòn/thủy tinh</li> <li>Biên bản kiểm tra pallet gỗ</li> <li>Hồ sơ quản lý chất gây dị ứng (ví dụ: Hồ sơ làm sạch chất gây dị ứng)</li> </ul>		

Đào tạo toàn bộ nhân viên

Giám sát, làm sạch/bảo trì và kiểm tra thường xuyên

Báo cáo sự cố (nếu có) tại Cuộc họp xem xét của lãnh đạo

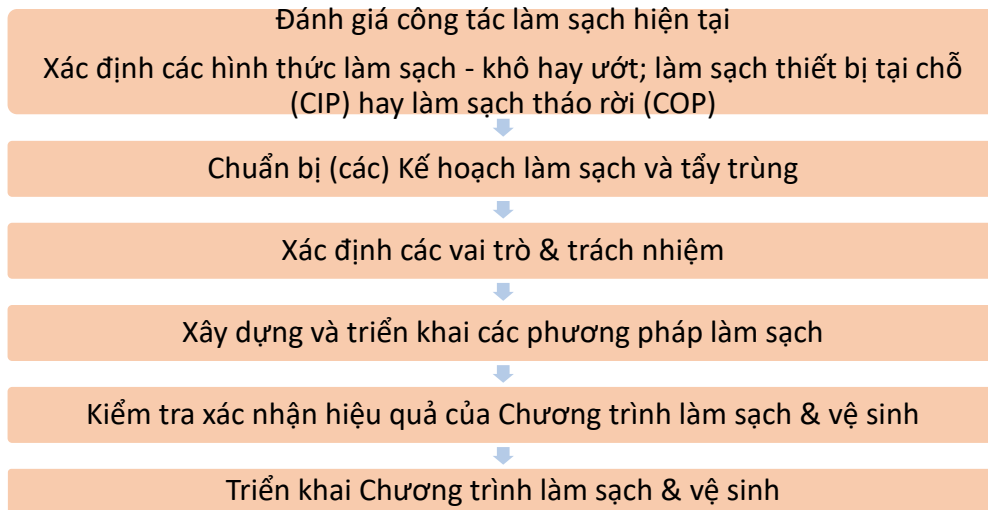
Rà soát định kỳ quy trình kiểm soát nhiễm bẩn

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

## 1.8. LÀM SẠCH & VỆ SINH

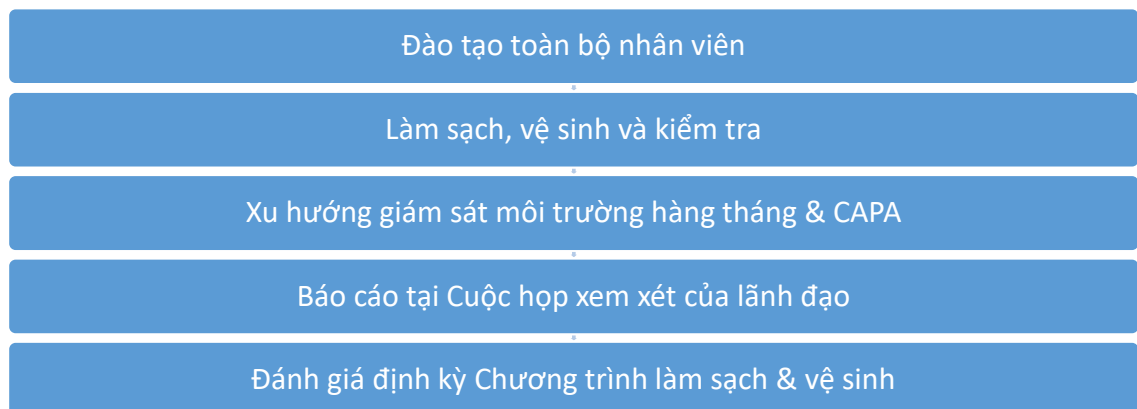


Đánh giá & Triển khai

Mô tả	GMAP	ISO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có Kế hoạch làm sạch &amp; vệ sinh, bao gồm làm sạch các công cụ làm sạch</li> <li>Dòng làm sạch tại chỗ (CIP) được tách khỏi dòng sản phẩm</li> <li>Kế hoạch CIP/COP bao gồm các thông số làm sạch và tiêu chí để kích hoạt quy trình làm sạch được xác định</li> <li>Có Chương trình kiểm tra xác nhận công tác làm sạch &amp; vệ sinh</li> <li>Có Kế hoạch giám sát thiết bị (các bề mặt quan trọng)</li> <li>Có quy trình kiểm tra sau làm sạch &amp; kiểm tra trước khi khởi động</li> <li>Có quy trình kiểm tra xác nhận công tác làm sạch</li> </ul>	B.B.3.1	11.1 11.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dụng cụ làm sạch được mã hóa màu và đánh dấu</li> <li>Bảo quản dụng cụ làm sạch và hóa chất làm sạch &amp; vệ sinh</li> <li>Phương pháp làm sạch dụng cụ làm sạch được xác định</li> <li>Nhân viên làm sạch và khử trùng có đủ năng lực và đã qua đào tạo?</li> </ul>	B.B.3.2 B.B.3.3.	11.1 11.3 11.5 11.2
<p><i>Yêu cầu hồ sơ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ làm sạch &amp; vệ sinh</li> <li>Hồ sơ làm sạch tại chỗ (CIP)/làm sạch tháo rời (COP)</li> <li>Hồ sơ kiểm tra xác nhận công tác làm sạch</li> <li>Hồ sơ thẩm định công tác làm sạch</li> <li>Hồ sơ đào tạo</li> <li>Hồ sơ làm sạch dụng cụ làm sạch</li> <li>Dụng cụ làm sạch, bản kiểm kê hóa chất làm sạch &amp; vệ sinh</li> </ul>		

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật



## 1.9. KIỂM SOÁT ĐỘNG VẬT GÂY HẠI

Đánh giá thực trạng cơ sở (quá trình, sự hiện diện của động vật gây hại, mức độ sạch sẽ của cơ sở, hành vi của con người và năng lực của nhân viên) và lựa chọn một phương án - thuê ngoài hoặc nội bộ

### Thuê ngoài

Xác định những loại động vật gây hại nào hiện diện tại cơ sở

Tiến hành Đánh giá rủi ro động vật gây hại

Chỉ định người phụ trách công tác kiểm soát động vật gây hại

Lấy báo giá (bao gồm các tiêu chuẩn dịch vụ)

Phỏng vấn & lựa chọn nhà cung cấp

Ký hợp đồng

### Nội bộ

Xác định những loài động vật gây hại nào hiện diện tại cơ sở

Tiến hành Đánh giá rủi ro động vật gây hại

Xác định các loại động vật gây hại cần kiểm soát

Chỉ định Nhóm kiểm soát động vật gây hại và Trưởng nhóm

Đào tạo nhân viên và xin giấy phép

Xây dựng và triển khai các giải pháp

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Mô tả	GMAP	ISO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có quy trình kiểm soát động vật gây hại và không có dấu hiệu về sự xâm nhập của động vật gây hại tại cơ sở</li> </ul>	B.B.5.1	12.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chương trình giám sát động vật gây hại, bao gồm phương pháp và thiết bị giám sát, lịch trình giám sát, các điểm đặt bẫy, hồ sơ, xu hướng, công tác kiểm tra và hành động</li> </ul>	B.B.5.2	12.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có các biện pháp kiểm soát động vật gây hại, phát hiện nơi ẩn náu, ngăn chặn xâm nhập</li> </ul>		12.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện kiểm tra thường xuyên để phát hiện dấu hiệu xâm nhập và phá hoại của động vật gây hại và có hành động khắc phục</li> </ul>		12.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có quy trình kiểm soát các hóa chất như bả và thuốc trừ sâu</li> </ul>		12.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiến hành diệt trừ động vật gây hại khi phát hiện sự xâm nhập và lưu giữ hồ sơ</li> </ul>		12.6
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có danh sách các hóa chất được phê duyệt, thông tin sản phẩm, Bảng chỉ dẫn an toàn hóa chất</li> </ul>	B.B.5.3	12.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Chương trình kiểm tra do nhân viên đã qua đào tạo tiến hành với tần suất thích hợp</li> <li>Các yêu cầu pháp lý/giấy phép để sử dụng hóa chất được đáp ứng</li> </ul>	B.B.5.4	
<p><i>Yêu cầu hồ sơ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ đào tạo/Giấy phép cho cán bộ kiểm soát động vật gây hại/nhóm kiểm soát động vật gây hại nội bộ</li> <li>Đánh giá rủi ro động vật gây hại &amp; Danh sách các loài gây hại cần kiểm soát, Sơ đồ các vị trí đặt bẫy</li> <li>Hồ sơ giám sát hàng ngày/hàng tuần và xu hướng hàng tháng</li> <li>Danh sách các hóa chất được phê duyệt, thông tin sản phẩm, Bảng chỉ dẫn an toàn hóa chất</li> <li>Hồ sơ kiểm tra cơ sở, các phát hiện, CAPA và đóng vụ việc</li> </ul>		

Đào tạo toàn bộ nhân viên để phát hiện và báo cáo dấu hiệu cho thấy sự có mặt của động vật gây hại

Ghi nhận, Báo cáo xu hướng của Chương trình giám sát động vật gây hại, các hành động được khuyến nghị (nếu cần)

Thường xuyên kiểm tra cơ sở, phát hiện và diệt trừ động vật gây hại

Báo cáo tại Cuộc họp xem xét của lãnh đạo (nếu có bất kỳ vấn đề quan trọng nào phát sinh)

Đánh giá định kỳ tính hiệu quả của Hệ thống quản lý động vật gây hại

# 1.10. VỆ SINH CÁ NHÂN VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CHO NHÂN VIÊN



Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Mô tả	GMAP	ISO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Các yêu cầu về vệ sinh cá nhân được áp dụng cho tất cả các cá nhân có liên quan, nhà thầu và khách thăm</li> <li>Có đủ số lượng bồn rửa tay chuyên dụng (loại rãnh tay), nhà vệ sinh có dung dịch và thiết bị rửa tay/khử trùng, phòng thay quần áo, khu vực ăn uống/tủ trữ thức ăn cá nhân dành riêng</li> <li>Các yêu cầu về vệ sinh cá nhân phù hợp với quy định pháp luật (nếu có)</li> </ul>	B.B.1.1	13.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Các quy trình vệ sinh được phổ biến cho nhân viên, nhà thầu và khách thăm</li> <li>Nhân viên nắm được cách báo cáo trong trường hợp bị ốm hoặc thương tích</li> </ul>	B.B.1.2 B.B.1.3	13.2 13.6
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có cán bộ đủ năng lực chịu trách nhiệm quản lý các biện pháp kiểm soát sức khỏe và vệ sinh cá nhân</li> <li>Có chương trình khám sức khỏe trước tuyển dụng &amp; khám sức khỏe định kỳ</li> </ul>	B.B.1.4	13.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Các yêu cầu về vệ sinh cá nhân được phổ biến thông qua Biểu mẫu kiểm soát vệ sinh khách thăm, các hướng dẫn trực quan, các hoạt động giới thiệu/đào tạo &amp; bồi dưỡng được tiến hành</li> <li>Công tác vệ sinh cá nhân được kiểm tra thường xuyên</li> <li>Có quy trình kiểm tra, tiến hành đào tạo lại nếu nhận thấy các hành vi cá nhân không phù hợp (hút thuốc, ăn uống, v.v.)</li> </ul>	B.B.1.5	13.7 13.8
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nhân viên, nhà thầu và khách thăm được phổ biến các yêu cầu và thủ tục liên quan đến đồng phục/quần áo bảo hộ</li> <li>Quần áo bảo hộ - đồng phục, giày, găng tay, v.v. đáp ứng các yêu cầu vệ sinh</li> <li>Căng tin cho nhân viên và khu vực ăn uống riêng được phân bổ hợp lý</li> </ul>	B.B.1.6	13.4 13.3
<p><i>Yêu cầu hồ sơ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ đào tạo &amp; truyền thông</li> <li>Áp phích hướng dẫn rửa tay và các biện pháp kiểm soát vệ sinh khác</li> <li>Hồ sơ khám sức khỏe và vệ sinh cho nhân viên</li> <li>Biểu mẫu kiểm soát vệ sinh và tài sản cá nhân dành cho nhà thầu và khách trước khi vào cơ sở</li> <li>Bản sao Luật và quy định địa phương (nếu áp dụng)</li> <li>Hồ sơ khám sức khỏe nhân viên (trước tuyển dụng &amp; định kỳ)</li> </ul>		

- Đào tạo/phổ biến cho nhân viên, nhà thầu và khách thăm về các yêu cầu vệ sinh & sức khỏe
- Hoạt động kiểm tra, giám sát thường xuyên và theo dõi các trường hợp vi phạm
- Báo cáo sự cố (nếu có) tại Cuộc họp xem xét của lãnh đạo
- Đánh giá định kỳ về hiệu quả của chương trình



## 1.11. LÀM LẠI



Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Mô tả	GMaP	ISO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có các tiêu chuẩn kỹ thuật cho tất cả đầu vào sản phẩm (nguyên liệu, thành phần, phụ gia, vật liệu đóng gói, làm lại) và thành phẩm</li> </ul>	B.A.1.1	14.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có quy trình làm lại với khả năng truy xuất nguồn gốc đối với công việc đang tiến hành, xử lý tiếp theo và làm lại</li> </ul>	B.A.2.2	14.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có khu vực lưu trữ riêng cho thành phần làm lại</li> <li>Yêu cầu ghi nhãn thành phần làm lại - màu nhãn, yêu cầu thông tin chi tiết trên nhãn (phân loại, ngày phát sinh, lý do làm lại, chỉ định) được xác định và áp dụng trong thực tế</li> <li>Có quy trình ghi hồ sơ về việc phát sinh, lưu trữ và sử dụng thành phần làm lại</li> </ul>	B.A.2.3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có quy trình xử lý để loại bỏ và phân tách vật liệu đóng gói, kiểm soát nhiễm bẩn khi lấy thành phần làm lại từ sản phẩm đóng gói</li> </ul>		14.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn tái sử dụng (số lượng có thể chấp nhận được, bước quy trình, phương pháp bổ sung, chế biến trước nếu cần) được xác định rõ ràng và phổ biến cho nhân viên</li> </ul>		14.3
<p><i>Yêu cầu hồ sơ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiêu chuẩn kỹ thuật</li> <li>Hồ sơ đào tạo về quy trình làm lại</li> <li>Hồ sơ liên quan đến việc phát sinh, lưu trữ, kiểm thử và tái sử dụng/từ chối thành phần làm lại</li> <li>Hồ sơ kiểm soát vệ sinh/vật liệu đóng gói đối với thành phần làm lại lấy từ sản phẩm đóng gói</li> </ul>		

Đào tạo cho tất cả nhân viên về cách xử lý thành phần làm lại

Ghi hồ sơ việc phát sinh, lưu trữ và sử dụng thành phần làm lại (tiến hành thường xuyên)

Theo dõi các phát hiện trong quá trình kiểm tra

Báo cáo sự cố (nếu có) tại Cuộc họp xem xét của lãnh đạo

Đánh giá định kỳ Hệ thống quản lý chất thải

## 1.12. THU HỒI VÀ TRIỆU HỒI SẢN PHẨM

Rà soát quy trình thu hồi và triệu hồi sản phẩm và tính hiệu quả của quy trình

Xây dựng/hoàn thiện quy trình; vai trò và trách nhiệm của các cá nhân trong Nhóm quản lý sự cố

Triển khai Quy trình thu hồi và triệu hồi sản phẩm đã sửa đổi

Kiểm tra xác nhận khả năng truy xuất nguồn gốc và tính hiệu quả bằng cách tiến hành triệu hồi giả lập

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Mô tả	GMAP	ISO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Các sản phẩm bị ảnh hưởng có thể bị thu hồi và triệu hồi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yếu tố HTQL ATTP có liên quan 2.14. Truy xuất nguồn gốc - GMAP: B.A.2, I.A.2; ISO: 8.3)</li> <li>- Hệ thống truy xuất nguồn gốc được cập nhật, được kiểm tra về tính hiệu quả tối thiểu hàng năm</li> <li>- Yếu tố HTQL ATTP có liên quan 2.19 Thu hồi và triệu hồi sản phẩm</li> </ul> </li> <li>Hồ sơ về sự cố được duy trì</li> </ul>	B.A.3 B.A.2 I.A.2 I.A.3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có hệ thống quản lý sự cố được lập thành văn bản, bao gồm báo cáo sự cố, thu hồi sản phẩm và triệu hồi sản phẩm</li> </ul>	I.A.3.3.	15.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Các sản phẩm không đáp ứng tiêu chuẩn an toàn thực phẩm bắt buộc có thể được xác định, định vị và loại bỏ khỏi tất cả các điểm được yêu cầu trong chuỗi cung ứng</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có kế hoạch truyền thông và có nhân viên phụ trách việc trao đổi thông tin với khách hàng, người tiêu dùng và các cơ quan quản lý</li> </ul>	I.A.3.4	15.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Có danh sách các đầu mối liên hệ chính trong trường hợp triệu hồi sản phẩm</li> <li>Quy trình triệu hồi giả lập và truyền thông khi có sự cố bên trong/bên ngoài được kiểm thử</li> <li>Hệ thống quản lý sự cố được rà soát, kiểm tra và xác nhận tối thiểu mỗi năm một lần</li> </ul>	I.A.3.5	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tất cả sự cố đều được ghi nhận; mức độ nghiêm trọng của sự cố và rủi ro của người tiêu dùng được đánh giá</li> <li>Trong trường hợp có các sản phẩm bị thu hồi vì gây nguy hiểm tức thời cho sức khỏe, thì các sản phẩm khác được sản xuất trong điều kiện tương tự cũng được đánh giá về độ an toàn. Có cảnh báo về việc đưa ra cảnh báo rộng rãi.</li> </ul>	I.A.3.6	15.2
Yêu cầu hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo sự cố</li> <li>- Hồ sơ đánh giá (Hệ thống quản lý sự cố)</li> <li>- Báo cáo triệu hồi giả lập</li> </ul>		

Đào tạo nhân viên liên quan đến quy trình thu hồi và triệu hồi

Tiến hành triệu hồi giả lập hàng năm và lưu hồ sơ

Báo cáo về thực hành triệu hồi giả lập tại Cuộc họp xem xét của lãnh đạo

Đánh giá định kỳ về hiệu quả của quy trình

## 1.13. LƯU KHO

Rà soát quy trình và thực hành trong lưu kho (bao gồm cả phương tiện)

Xây dựng kế hoạch thực hiện GWP (Thực hành nhà kho tốt) theo yêu cầu

Thực hiện các Thực hành nhà kho tốt

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Mô tả	GMAP	ISO
Có đầy đủ cơ sở vật chất để bảo quản thực phẩm và nguyên liệu	B.B.9.1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo quản thực phẩm được làm từ các vật liệu bền và có thể làm sạch</li> <li>Có khu vực lưu trữ dành riêng cho phế liệu và hóa chất</li> <li>Có khu vực riêng biệt hoặc phân tách dành cho các vật liệu không phù hợp</li> </ul>	B.B.9.2	16.2 16.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sử dụng phương tiện thích hợp để vận chuyển thực phẩm</li> <li>Kiểm soát nhiệt độ kho, độ ẩm và các điều kiện môi trường khác</li> <li>Có biện pháp để bảo vệ các lớp vật liệu, sản phẩm bên dưới (giới hạn chiều cao xếp chồng, sử dụng pallet để đảm bảo thông gió, v.v.)</li> </ul>	B.B.9.3.	16.2 16.3
Quy định FIFO/FEFO		16.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Quy trình vận chuyển sản phẩm được lập thành văn bản và được triển khai hiệu quả.</li> </ul>	I.B.9.1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Quy trình xe vận chuyển được lập thành văn bản và được triển khai hiệu quả.</li> <li>Xe nâng chạy bằng xăng hoặc dầu diesel không được phép vào khu vực sản phẩm/nguyên liệu thực phẩm</li> </ul>	I.B.9.2	16.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Quy trình bảo trì và vệ sinh phương tiện và thiết bị được sử dụng để xếp dỡ được lập thành văn bản và được triển khai hiệu quả</li> <li>Phương tiện, băng tải, thùng chứa được bảo trì tốt và bảo vệ sản phẩm khỏi bị hư hỏng/nhiễm bẩn</li> <li>(Trường hợp sử dụng cùng một phương tiện cho thực phẩm và không phải thực phẩm), làm sạch phương tiện trước khi sử dụng cho các mặt hàng thực phẩm</li> <li>Sử dụng thùng chuyên dụng để đựng thực phẩm</li> </ul>	I.B.9.3	16.3 16.3
<p><i>Yêu cầu hồ sơ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ lưu trữ thực phẩm (với mã định vị) và vận chuyển</li> <li>Hồ sơ tiếp nhận, bảo quản và sử dụng vật liệu</li> <li>Hồ sơ ghi chép nhiệt độ, độ ẩm, v.v. trong bảo quản và vận chuyển thực phẩm (nếu thích hợp)</li> <li>Hồ sơ làm sạch (nếu yêu cầu)</li> <li>Hồ sơ đánh giá (Thực hành nhà kho tốt)</li> </ul>		

Đào tạo nhân viên nhà kho và nhân viên liên quan (ví dụ: bộ phận pha chế, mua hàng)

Thường xuyên giám sát, làm sạch/bảo trì và kiểm tra các khu vực lưu trữ và phương tiện

Báo cáo sự cố (nếu có) tại Cuộc họp xem xét của lãnh đạo

Đánh giá định kỳ các Thực hành nhà kho tốt

# 1.14. THÔNG TIN SẢN PHẨM & NHẬN THỨC CỦA NGƯỜI TIÊU DÙNG

Rà soát, kiểm tra toàn bộ nhãn sản phẩm và thực hiện các điều chỉnh nếu cần thiết  
Rà soát, đánh giá quy trình quản lý nhãn

Xây dựng kế hoạch cải tiến để đáp ứng các yêu cầu ghi nhãn và quản lý nhãn/thông tin

Tiến hành kiểm tra để đảm bảo đáp ứng các yêu cầu về nhãn và thông tin trên nhãn

Mô tả	GMAP	ISO
<p>Quy trình ghi nhãn được quy định cụ thể và áp dụng cho phép nhận dạng sản phẩm qua tất cả các giai đoạn sản xuất và giao hàng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yếu tố HTQL ATTP có liên quan 2.14. Truy xuất nguồn gốc - GMAP: B.A.2, I.A.2; ISO: 8.3</li> <li>- PRP có liên quan 1.13. Nhà kho - GMAP: B.A.9; ISO: 16</li> <li>- PRP có liên quan 1.7. Các biện pháp phòng ngừa nhiễm bẩn chéo (Kiểm soát chất gây dị ứng - GMAP: B.B.4; ISO: 10.3)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Có hướng dẫn ghi nhãn và đáp ứng các yêu cầu luật định (nếu có)</li> <li>• Thông tin cần phổ biến cho khách hàng và/hoặc người tiêu dùng được xác định rõ ràng</li> <li>• Thông tin được phổ biến đến khách hàng và/hoặc người tiêu dùng qua nhãn mác, mô tả trên hợp đồng</li> </ul> <p><i>Yêu cầu hồ sơ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẻ kho, Nhãn, ... cho nguyên liệu thô qua tất cả các công đoạn cho đến khi ra thành phẩm</li> <li>- Nhãn thành phẩm</li> <li>- Cách thức giao tiếp với khách hàng thông qua hợp đồng</li> </ul>	B.A.2.4	17

Đào tạo nhân viên có liên quan (sản xuất, kho hàng, thu mua, tiếp thị, v.v.)

Kiểm soát thường xuyên việc ghi nhãn

Báo cáo sự cố (nếu có) tại Cuộc họp xem xét của lãnh đạo

Đánh giá định kỳ các yêu cầu về ghi nhãn

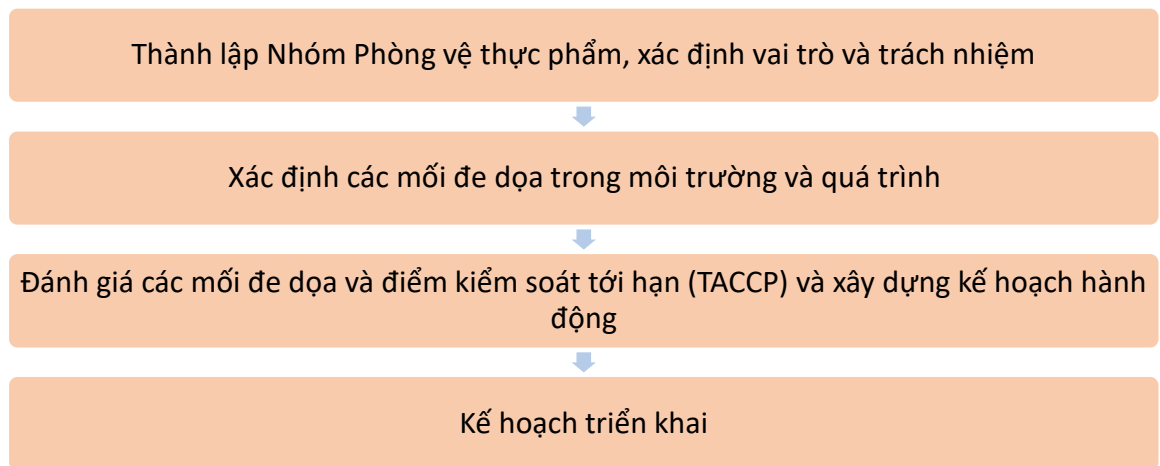
Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

# 1.15. PHÒNG VỆ THỰC PHẨM, CẢNH GIÁC PHÁ HOẠI VÀ KHỦNG BỐ SINH HỌC

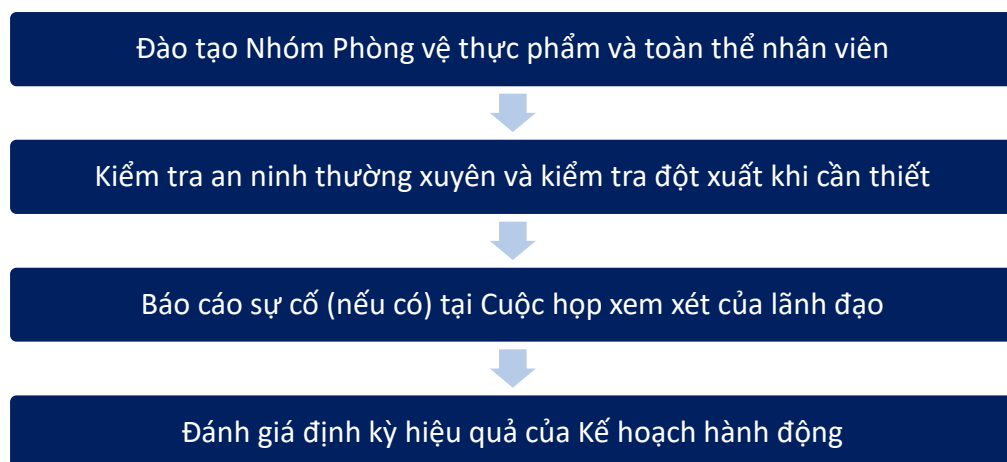
Đánh giá & Triển khai



Yêu cầu

Mô tả	GMAP	ISO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Đánh giá mối nguy cho các sản phẩm có thể trở thành mục tiêu của hành động phá hoại hoặc khủng bố và xác định các biện pháp bảo vệ phù hợp như:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo vệ tốt cơ sở</li> <li>- Bố trí nhân viên bảo vệ kiểm soát ra vào tại cổng</li> <li>- Hệ thống camera quan sát và tuần tra an ninh</li> </ul> </li> <li>Xác định, lập bản đồ và kiểm soát ra vào các khu vực nhạy cảm trong cơ sở.</li> <li>Nếu khả thi, hạn chế quyền truy cập bằng cách sử dụng ổ khóa, khóa điện tử hoặc các biện pháp khác.</li> </ul>	I.C.4.1	18.1
Xác định và có biện pháp kiểm soát tiếp cận các điểm yếu trong quá trình nơi dễ xảy ra hành vi cố ý làm giả/cố ý làm nhiễm bẩn sản phẩm	I.C.4.2	18.2
Thiết lập các biện pháp kiểm soát để xử lý trong tình huống xảy ra hành vi tiếp cận trái phép và sản phẩm có thể đã bị làm giả hoặc cố ý làm nhiễm bẩn.	I.C.4.3	
<b>Yêu cầu hồ sơ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá các mối đe dọa và điểm kiểm soát tới hạn</li> <li>- Biểu mẫu kiểm soát vệ sinh và tài sản cá nhân dành cho nhà thầu và khách trước khi vào cơ sở (Xem thêm: 1.10 Vệ sinh cá nhân và phương tiện cho người lao động)</li> <li>- Bảng phân công nhân viên an ninh</li> </ul>		

Duy trì & Cập nhật



## 1.16. GIAN LẬN THỰC PHẨM

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Thành lập Nhóm Phòng chống gian lận thực phẩm

Lập bản đồ và xác minh chuỗi cung ứng thực phẩm

Tiến hành đánh giá lỗ hổng

Xác định các lỗ hổng và điểm kiểm soát tới hạn (VACCP) và các hành động giảm thiểu

Triển khai và kiểm tra xác nhận

Thông tin dạng văn bản

Mô tả	GMaP	ISO
Danh sách Nhóm Phòng chống gian lận thực phẩm Biểu đồ chuỗi cung ứng Hồ sơ đánh giá lỗ hổng Hồ sơ đánh giá rủi ro Danh sách các điểm VACCP Kế hoạch giảm thiểu gian lận thực phẩm Lịch trình rà soát gian lận thực phẩm Đánh giá chương trình gian lận thực phẩm Ghi nhận các hành động khắc phục Biên bản kiểm tra xác nhận/kiểm thử		4.1
<i>Yêu cầu hồ sơ</i> Đánh giá lỗ hổng Đánh giá rủi ro Biên bản kiểm tra xác nhận/kiểm thử Hồ sơ hành động khắc phục		

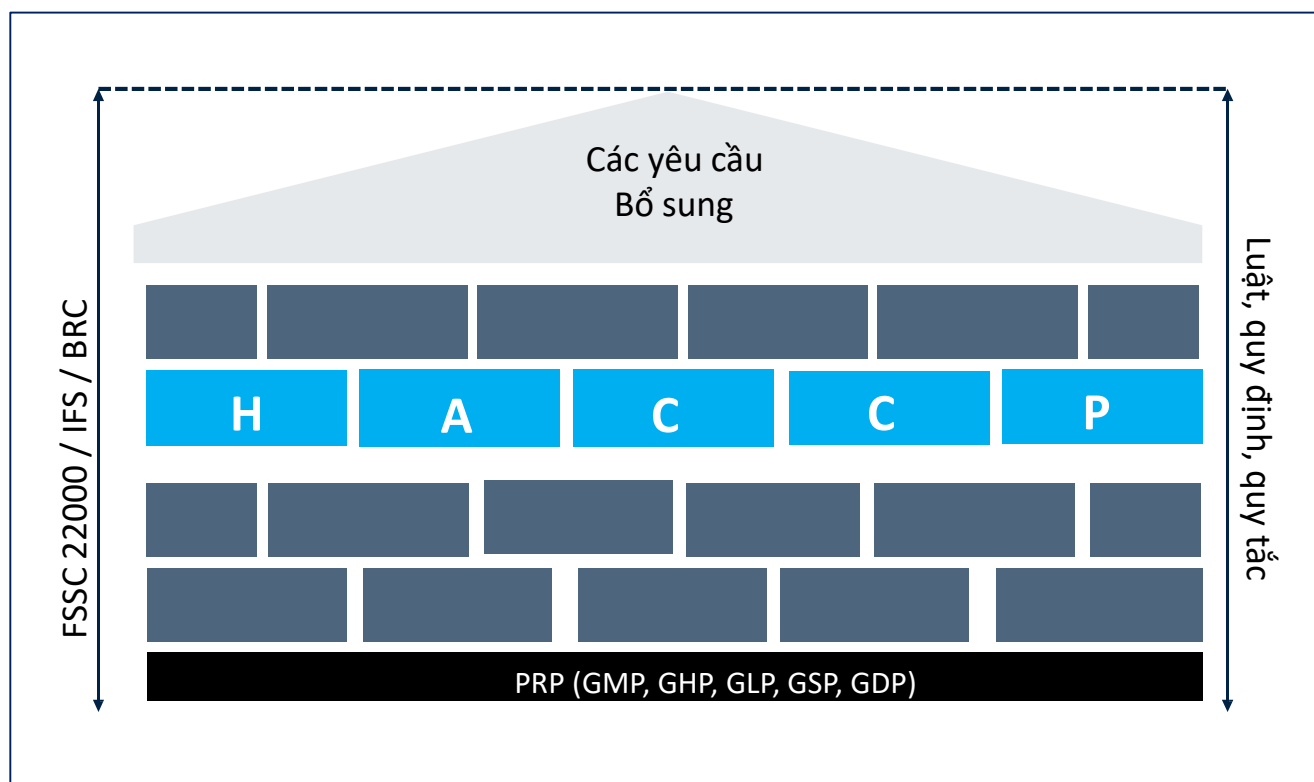
Đào tạo Nhóm Phòng chống gian lận thực phẩm và nhân viên liên quan

Thực hiện, giám sát và kiểm tra Kế hoạch giảm thiểu

Phân tích nguyên nhân gốc rễ và triển khai hành động khắc phục

Đánh giá và cập nhật định kỳ

# HỆ THỐNG QUẢN LÝ AN TOÀN THỰC PHẨM (HTQL ATTP)



## 2.1. BỐI CẢNH CỦA TỔ CHỨC

Xác định các vấn đề/bối cảnh nội bộ và bên ngoài



Công cụ phân tích bối cảnh tổ chức



Lập kế hoạch hoạt động



Giám sát và đánh giá

### Bối cảnh của tổ chức - Các yêu cầu hệ thống

- Quá trình để nắm bắt các vấn đề chính
- Các vấn đề nội bộ và bên ngoài
- Phân tích SWOT
- Mức độ liên quan đến những vấn đề có ảnh hưởng đến kết quả dự kiến của HTQL ATTP
- Chiến lược và kế hoạch hành động để giải quyết các vấn đề
- Theo dõi và xem xét bối cảnh
- Cập nhật thông tin
- Biên bản Cuộc họp xem xét của lãnh đạo

Số Điều khoản  
GMaP

...

Số Điều khoản  
ISO 22000

4.1

Đào tạo đội ngũ

Giám sát, lập hồ sơ, đánh giá và cập nhật

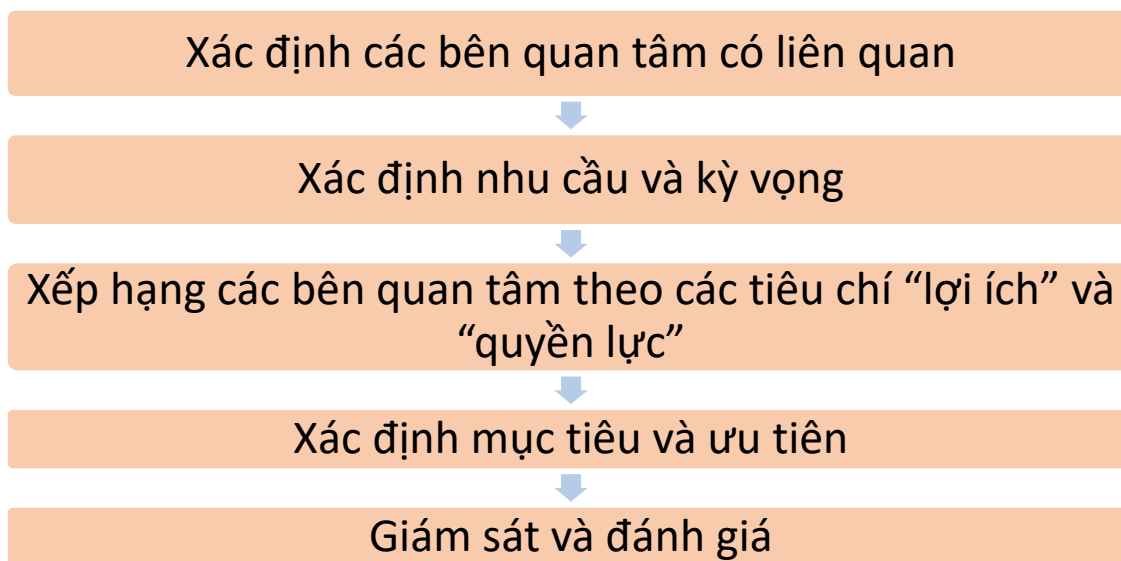
Xu hướng & CAPA

Báo cáo tại Cuộc họp xem xét của lãnh đạo

Rà soát bối cảnh định kỳ



## 2.2. NHU CẦU & KỶ VỌNG CỦA CÁC BÊN QUAN TÂM



Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Nhu cầu & kỳ vọng của các bên quan tâm  
Các yêu cầu hệ thống

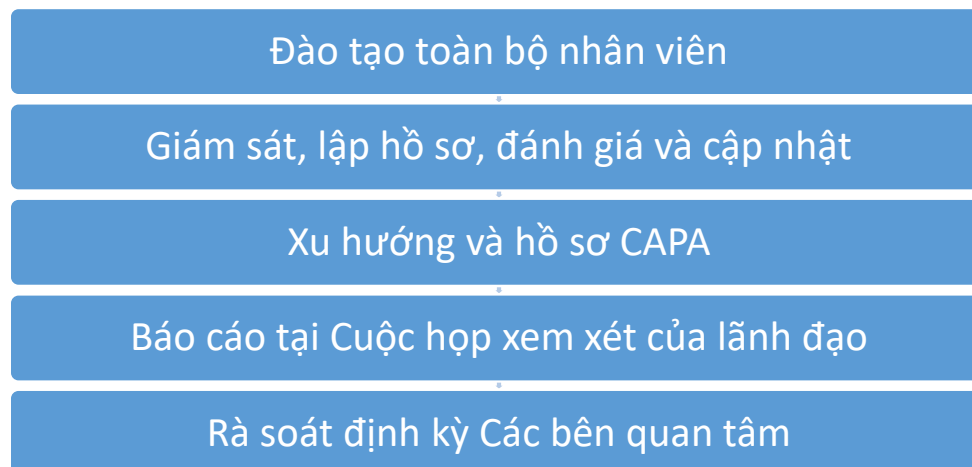
- Vai trò và trách nhiệm
- Danh sách các bên quan tâm có liên quan
- Tiêu chí xếp hạng và kết quả xếp hạng
- Mục tiêu và thứ tự ưu tiên giải quyết các yêu cầu
- Thường xuyên rà soát, giám sát và cập nhật thông tin
- Biên bản Cuộc họp xem xét của lãnh đạo

Số Điều khoản  
GMaP

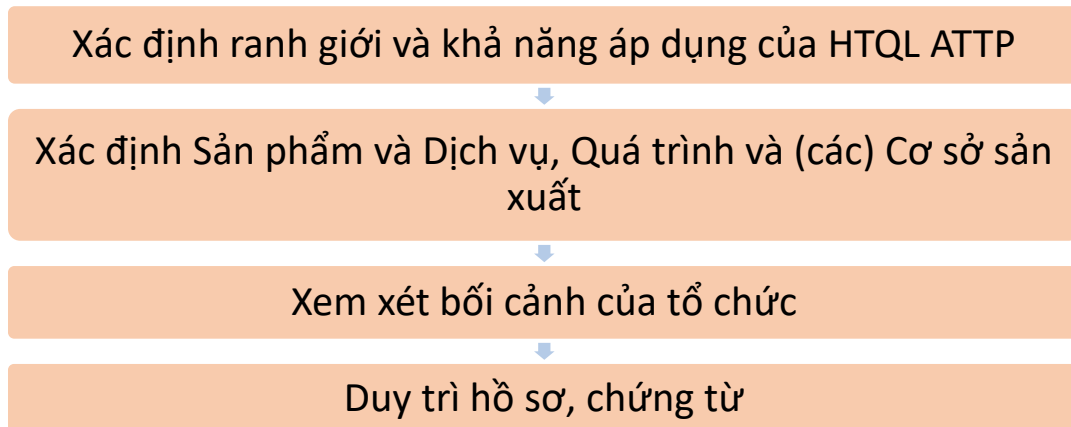
....

Số Điều khoản  
ISO 22000

4.2



## 2.3. PHẠM VI CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ AN TOÀN THỰC PHẨM



Đánh giá & Triển khai

### Phạm vi của các yêu cầu HTQL ATTP

- Ranh giới và khả năng áp dụng của HTQL ATTP
- Các quá trình, sản phẩm, dịch vụ và (các) cơ sở sản xuất
- Kết quả Phân tích SWOT và Các bên quan tâm
- Kết quả đánh giá ảnh hưởng của các hoạt động, quá trình, sản phẩm và dịch vụ về an toàn thực phẩm lên sản phẩm cuối cùng
- Thông tin dạng văn bản
- Xem xét theo kế hoạch

Số Điều khoản  
GMaP

.....

Số Điều khoản  
ISO 22000

4.3

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Đào tạo đội ngũ quản lý và Nhóm An toàn thực phẩm

Ranh giới và khả năng áp dụng của HTQL ATTP

Cập nhật Phân tích SWOT & Các bên quan tâm

Định hướng chiến lược của tổ chức

Báo cáo tại Cuộc họp xem xét của lãnh đạo

Rà soát định kỳ Phạm vi

## 2.4. HỆ THỐNG QUẢN LÝ AN TOÀN THỰC PHẨM

Đánh giá & Triển khai

Xác định các quá trình HTQL ATTP

Xác định trình tự và tương tác của các quá trình

Xác định phương pháp và tiêu chí cho mỗi quá trình

Giám sát và đánh giá các quá trình HTQL ATTP

Cải thiện các quá trình HTQL ATTP

Duy trì hồ sơ, chứng từ

Yêu cầu

Các quá trình HTQL ATTP - Các yêu cầu hệ thống

- Vai trò & trách nhiệm ở mỗi quá trình
- Các quá trình và tương tác của chúng
- Mô tả quá trình
- Hồ sơ giám sát quá trình
- Các chỉ số hiệu suất chính

Số Điều khoản  
GMaP

I.A.10.1

Số Điều khoản  
ISO 22000

4.4

Duy trì & Cập nhật

Đào tạo tất cả các chủ sở hữu quá trình

Giám sát quá trình/triển khai KPI

Thực hiện hành động khắc phục

Đánh giá và cập nhật định kỳ

## 2.5. CHÍNH SÁCH AN TOÀN THỰC PHẨM

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Xây dựng Chính sách an toàn thực phẩm

Phê duyệt và phổ biến Chính sách ATTP

Hiểu rõ Chính sách ATTP

Theo dõi và rà soát Chính sách ATTP

Cập nhật Chính sách ATTP

Duy trì hồ sơ, chứng từ

Chính sách ATTP - Các yêu cầu hệ thống

- Vai trò và trách nhiệm
- Chính sách An toàn thực phẩm
- Kế hoạch truyền thông/tham dự
- Hồ sơ về việc phổ biến, truyền đạt chính sách
- Hồ sơ về việc hiểu rõ chính sách
- Hồ sơ về việc đánh giá và cập nhật
- Thông tin dạng văn bản

Số Điều khoản  
GMaP

.....

Số Điều khoản  
ISO 22000

5.2

Đào tạo toàn bộ nhân viên

Rà soát và truyền đạt chính sách

Kiểm tra định kỳ để xác nhận nhân viên nắm rõ chính sách

Rà soát định kỳ và cập nhật chính sách

## 2.6. VAI TRÒ, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN TRONG TỔ CHỨC

- Xác định vai trò, trách nhiệm và quyền hạn
- Phê duyệt và phổ biến trách nhiệm và quyền hạn
- Thành lập Nhóm An toàn thực phẩm và chỉ định trưởng nhóm
- Báo cáo hiệu suất của HTQL ATTP
- Xác định trách nhiệm và quyền hạn trong việc triển khai thực hiện
- Trách nhiệm báo cáo (các) vấn đề liên quan đến HTQL ATTP cho các cá nhân được xác định.

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

### Vai trò, Trách nhiệm & Quyền hạn trong tổ chức - Các yêu cầu hệ thống

- Mô tả công việc
- Sơ đồ tổ chức
- Quyết định thành lập nhóm và bổ nhiệm trưởng nhóm
- Báo cáo về hiệu suất HTQL ATTP
- Phân công nhiệm vụ/xây dựng và triển khai hành động
- Báo cáo các vấn đề liên quan đến HTQL ATTP cho (các) cá nhân được xác định

Số Điều khoản  
GMaP

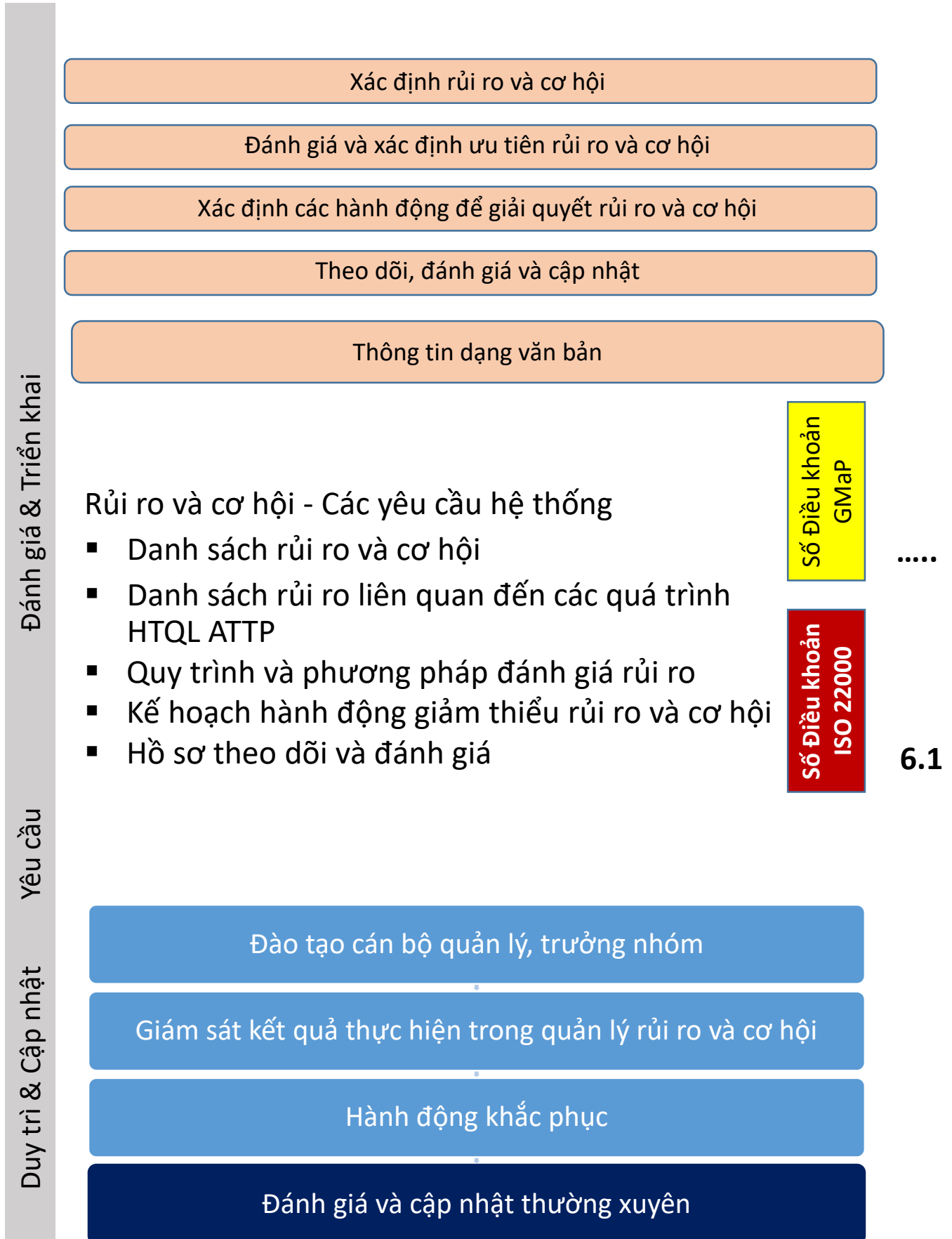
.....

Số Điều khoản  
ISO 22000

5.3

- Đào tạo nhân viên phòng Nhân sự, nhóm ATTP và trưởng nhóm
- Đánh giá và báo cáo hiệu suất HTQL ATTP và đánh giá
- Báo cáo các vấn đề, tiến hành và ghi nhận các hành động
- Theo dõi, rà soát và cập nhật trách nhiệm & quyền hạn

## 2.7. RỦI RO VÀ CƠ HỘI



## 2.8. CÁC MỤC TIÊU AN TOÀN THỰC PHẨM

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Thiết lập các mục tiêu an toàn thực phẩm nhất quán với chính sách an toàn thực phẩm

Thiết lập các mục tiêu an toàn thực phẩm SMART có tính đến các yêu cầu về an toàn thực phẩm

Được xác định ở các chức năng và cấp độ liên quan

Lập kế hoạch để đạt được các mục tiêu an toàn thực phẩm

Theo dõi, đánh giá và cập nhật

Thông tin dạng văn bản

Các mục tiêu an toàn thực phẩm - Các yêu cầu hệ thống

- Danh sách các mục tiêu cho HTQL ATTP tại các chức năng và cấp độ liên quan
- Kết nối với chính sách an toàn thực phẩm
- Cơ sở dữ liệu của tổ chức và các phòng ban
- Kế hoạch hành động để đạt được các mục tiêu an toàn thực phẩm
- Kết quả giám sát và đánh giá hiệu suất

Số Điều khoản  
GMaP

Số Điều khoản  
ISO 22000

...

6.2

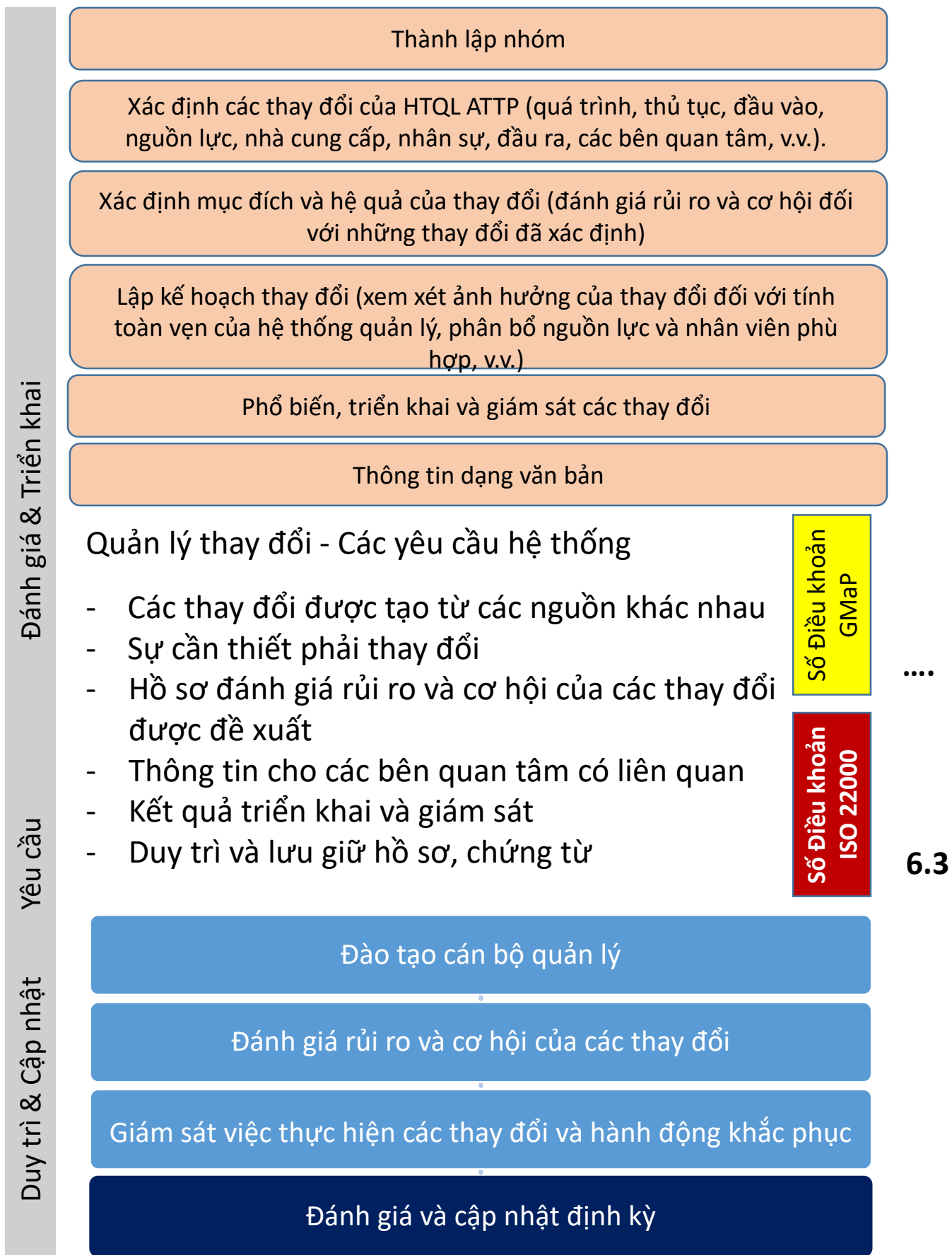
Đào tạo cán bộ quản lý

Giám sát thực hiện và đánh giá việc triển khai các mục tiêu an toàn thực phẩm

Thực hiện hành động khắc phục

Đánh giá và cập nhật định kỳ

## 2.9. QUẢN LÝ THAY ĐỔI



Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

- Thành lập nhóm
- Xác định các thay đổi của HTQL ATTP (quá trình, thủ tục, đầu vào, nguồn lực, nhà cung cấp, nhân sự, đầu ra, các bên quan tâm, v.v.).
- Xác định mục đích và hệ quả của thay đổi (đánh giá rủi ro và cơ hội đối với những thay đổi đã xác định)
- Lập kế hoạch thay đổi (xem xét ảnh hưởng của thay đổi đối với tính toàn vẹn của hệ thống quản lý, phân bổ nguồn lực và nhân viên phù hợp, v.v.)
- Phổ biến, triển khai và giám sát các thay đổi
- Thông tin dạng văn bản

### Quản lý thay đổi - Các yêu cầu hệ thống

- Các thay đổi được tạo từ các nguồn khác nhau
- Sự cần thiết phải thay đổi
- Hồ sơ đánh giá rủi ro và cơ hội của các thay đổi được đề xuất
- Thông tin cho các bên quan tâm có liên quan
- Kết quả triển khai và giám sát
- Duy trì và lưu giữ hồ sơ, chứng từ

Số Điều khoản  
GMAP

Số Điều khoản  
ISO 22000

...

6.3

- Đào tạo cán bộ quản lý
- Đánh giá rủi ro và cơ hội của các thay đổi
- Giám sát việc thực hiện các thay đổi và hành động khắc phục
- Đánh giá và cập nhật định kỳ



## 2.10. NĂNG LỰC

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Thiết lập quy trình đánh giá năng lực hiện có của nhân viên  
Xác định các khoảng trống năng lực

Xác định các hành động cần thiết

Xác định các hành động nhằm giải quyết khoảng trống năng lực, bao gồm nhu cầu đào tạo

Thực hiện các hành động

Đánh giá hiệu quả của các hành động đã thực hiện

Thông tin dạng văn bản

### Năng lực - Các yêu cầu hệ thống

- Quy trình đánh giá năng lực
- Yêu cầu năng lực cho từng công việc
- Sơ đồ tổ chức
- Danh sách khoảng trống năng lực
- Nhóm ATTP đa chức năng
- Danh sách các hành động để lấp đầy khoảng trống năng lực hiện tại
- Danh sách toàn bộ nhân viên
- Đánh giá nhu cầu đào tạo
- Ma trận năng lực bao gồm đào tạo
- Kết quả thực hiện và đánh giá hiệu quả
- Hồ sơ đánh giá năng lực
- Duy trì và lưu giữ hồ sơ, chứng từ

Số Điều khoản  
GMaP

B.A.9  
I.A.9

Số Điều khoản  
ISO 22000

7.2

Đào tạo nhân sự và các chủ sở hữu quá trình

Thực hiện quy trình đánh giá năng lực

Giám sát việc triển khai và đánh giá các hành động

Đánh giá và cập nhật định kỳ

## 2.11. CƠ SỞ HẠ TẦNG

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Xác định cơ sở hạ tầng cần thiết cho HTQL ATTP và công tác vận hành & kiểm soát các quá trình

Đánh giá mức độ đầy đủ của cơ sở hạ tầng cần thiết

Cung cấp cơ sở hạ tầng cần thiết

Bảo trì cơ sở hạ tầng để đảm bảo tính phù hợp liên tục

Thông tin dạng văn bản

*Xem thêm: 1.2. Bố trí mặt bằng và không gian làm việc*

Cơ sở hạ tầng - Các yêu cầu hệ thống

- Danh sách các cơ sở hạ tầng cần thiết
- Kế hoạch nguồn lực/ngân sách/
- Cơ sở hạ tầng phù hợp cho HTQL ATTP và việc vận hành các quá trình
- Lịch bảo trì dự phòng
- Quy trình bảo trì
- Hồ sơ bảo trì
- Lệnh bảo trì
- Phân tích xu hướng
- Kết quả theo dõi và đánh giá cơ sở hạ tầng
- Duy trì và lưu giữ hồ sơ, chứng từ

Số Điều khoản  
GMaP

...

Số Điều khoản  
ISO 22000

**7.1.3**

Đào tạo đội bảo trì

Triển khai lịch trình và quy trình bảo trì phòng ngừa

Giám sát và hành động khắc phục

Đánh giá và cập nhật định kỳ

## 2.12. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Xác định các nguồn lực cần thiết để thiết lập, quản lý và duy trì môi trường làm việc phù hợp cho HTQL ATTP

Đảm bảo môi trường làm việc cần thiết cho HTQL ATTP và sự phù hợp của sản phẩm

Giám sát và duy trì môi trường làm việc cần thiết

Thông tin dạng văn bản

*Xem thêm: 1.2. Bố trí mặt bằng và không gian làm việc*

*1.10. Vệ sinh cá nhân và phương tiện cho người lao động*

Môi trường làm việc - Các yêu cầu hệ thống

- Kế hoạch ngân sách cho môi trường làm việc
- Danh sách các yếu tố con người và vật chất cho môi trường làm việc
- Các quy định
- Hồ sơ cung cấp và sử dụng thiết bị bảo hộ cá nhân
- Kết quả giám sát và bảo trì
- Hồ sơ kiểm tra môi trường lao động
- Duy trì và lưu giữ hồ sơ, chứng từ

Đào tạo tất cả nhân viên và nhóm an toàn và vệ sinh lao động (OHS)

Quản lý môi trường làm việc

Giám sát và bảo trì

Đánh giá và cập nhật định kỳ

Số Điều khoản  
GMaP

...

Số Điều khoản  
ISO 22000

7.1.4

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

## 2.13. TRUYỀN THÔNG

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Xác định truyền thông nội bộ và bên ngoài liên quan đến HTQL ATTP

Xác định kế hoạch truyền thông, nội dung, đối tượng, thời điểm và cách thức

Phổ biến kế hoạch và làm cho quá trình trao đổi thông tin trở nên minh bạch

Giám sát và kiểm soát truyền thông nội bộ và bên ngoài

Thông tin dạng văn bản

Truyền thông - Các yêu cầu hệ thống

- Quy trình & thủ tục truyền thông
- Kế hoạch truyền thông
- Hồ sơ truyền thông với các bên quan tâm có liên quan
- Kết quả giám sát và kiểm soát
- Thông tin dạng văn bản

Số Điều khoản  
GMaP

...

Số Điều khoản  
ISO 22000

7.4

Đào tạo cán bộ quản lý

Triển khai kế hoạch truyền thông

Giám sát và kiểm soát hoạt động truyền thông/trao đổi thông tin

Đánh giá và cập nhật định kỳ

## 2.14. THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

Đánh giá & Triển khai

Xác định thông tin dạng văn bản theo yêu cầu của tiêu chuẩn HTQL ATTP, yêu cầu của tổ chức và yêu cầu theo luật định & quy định

Xác định (các) phương thức tạo, xác định, rà soát, lập chỉ mục, truy xuất và cập nhật thông tin dạng văn bản của HTQL ATTP

Kiểm soát thông tin dạng văn bản

Giám sát thông tin dạng văn bản

Duy trì và lưu giữ thông tin dạng văn bản

Yêu cầu

Thông tin dạng văn bản - Các yêu cầu hệ thống

- Danh sách thông tin dạng văn bản
- Quy trình tạo và cập nhật thông tin
- Danh sách các tài liệu HTQL ATTP
- Danh sách tài liệu được phổ biến
- Kết quả theo dõi và đánh giá
- Hồ sơ quản lý và truy xuất tài liệu HTQL ATTP
- Thông tin dạng văn bản

Số Điều khoản  
GMap

I.A.10.1  
I.A.10.2

Số Điều khoản  
ISO 22000

7.5

Duy trì & Cập nhật

Đào tạo toàn bộ nhân viên

Áp dụng nhất quán quy trình tạo, cập nhật và kiểm soát thông tin dạng văn bản

Giám sát quá trình và hành động khắc phục

Đánh giá và cập nhật định kỳ

## 2.15. KHẢ NĂNG TRUY XUẤT NGUỒN GỐC

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Xác định quá trình/thủ tục truy xuất nguồn gốc

Triển khai hệ thống xác định và truy xuất nguồn gốc

Giám sát và kiểm tra hệ thống truy xuất nguồn gốc

Duy trì thông tin dạng văn bản

Xem thêm: 1.12. Thu hồi và triệu hồi sản phẩm  
Truy xuất nguồn gốc - Các yêu cầu hệ thống

- Quá trình/thủ tục xác định và truy xuất nguồn gốc
- Mã nhận dạng duy nhất
- Hồ sơ tiếp nhận nguyên vật liệu, quá trình sản xuất, kiểm tra, giám sát và gửi đi
- Hồ sơ tình trạng sản phẩm
- Lên lịch thử nghiệm và kiểm tra xác nhận
- Hồ sơ thử nghiệm và kiểm tra xác nhận truy xuất nguồn gốc
- Kết quả giám sát và kiểm soát
- Thông tin dạng văn bản

Số Điều khoản  
GMaP

I.A.2

Số Điều khoản  
ISO 22000

8.3

Đào tạo nhân viên chuỗi cung ứng

Thử nghiệm và kiểm tra xác nhận định kỳ

Giám sát và kiểm soát quá trình

Đánh giá và cập nhật định kỳ

## 2.16. SẴN SÀNG VÀ ỨNG PHÓ KHẨN CẤP

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Thiết lập quy trình nhận diện và ứng phó với tình huống khẩn cấp và sự cố tiềm ẩn

Nhận diện các tình huống khẩn cấp và sự cố tiềm ẩn

Hành động để giảm thiểu hậu quả của tình huống khẩn cấp và sự cố

Giám sát và kiểm tra định kỳ các quy trình để ứng phó với tình huống khẩn cấp và sự cố

Rà soát và sửa đổi các quy trình sẵn sàng và ứng phó khẩn cấp

Thông tin dạng văn bản

Sẵn sàng và ứng phó khẩn cấp - Các yêu cầu hệ thống

- Quy trình nhận diện và ứng phó với tình huống khẩn cấp và sự cố tiềm ẩn
- Danh sách các tình huống khẩn cấp và sự cố tiềm ẩn
- Kế hoạch sẵn sàng và ứng phó khẩn cấp - Các yêu cầu hệ thống
- Kết quả/hồ sơ giám sát và kiểm tra định kỳ
- Thông tin dạng văn bản

Số Điều khoản  
GMaP

...

Số Điều khoản  
ISO 22000

8.4

Đào tạo toàn bộ nhân viên

Triển khai kế hoạch sẵn sàng và ứng phó khẩn cấp

Giám sát và kiểm tra định kỳ quy trình và hành động khắc phục

Đánh giá và cập nhật định kỳ

## 2.17. KIỂM SOÁT CÔNG TÁC GIÁM SÁT VÀ ĐO LƯỜNG

Đánh giá & Triển khai

- Xác định các phương pháp và thiết bị giám sát & đo lường
- Thiết lập kế hoạch hiệu chuẩn và kiểm tra xác nhận
- Đảm bảo độ tin cậy của các phương pháp và thiết bị giám sát & đo lường
- Theo dõi và thẩm tra các phương pháp và thiết bị giám sát & đo lường
- Hồ sơ, chứng từ

Yêu cầu

Kiểm soát công tác giám sát & đo lường - Các yêu cầu hệ thống

- Danh sách các phương pháp và thiết bị giám sát & đo lường
- Kế hoạch hiệu chuẩn/kiểm tra xác nhận
- Hồ sơ hiệu chuẩn và kiểm tra xác nhận
- Tình trạng hiệu chuẩn của mỗi thiết bị
- Kết quả/hồ sơ giám sát và kiểm tra xác nhận
- Thông tin dạng văn bản

Số Điều khoản  
GMaP

**I.A.8**

Số Điều khoản  
ISO 22000

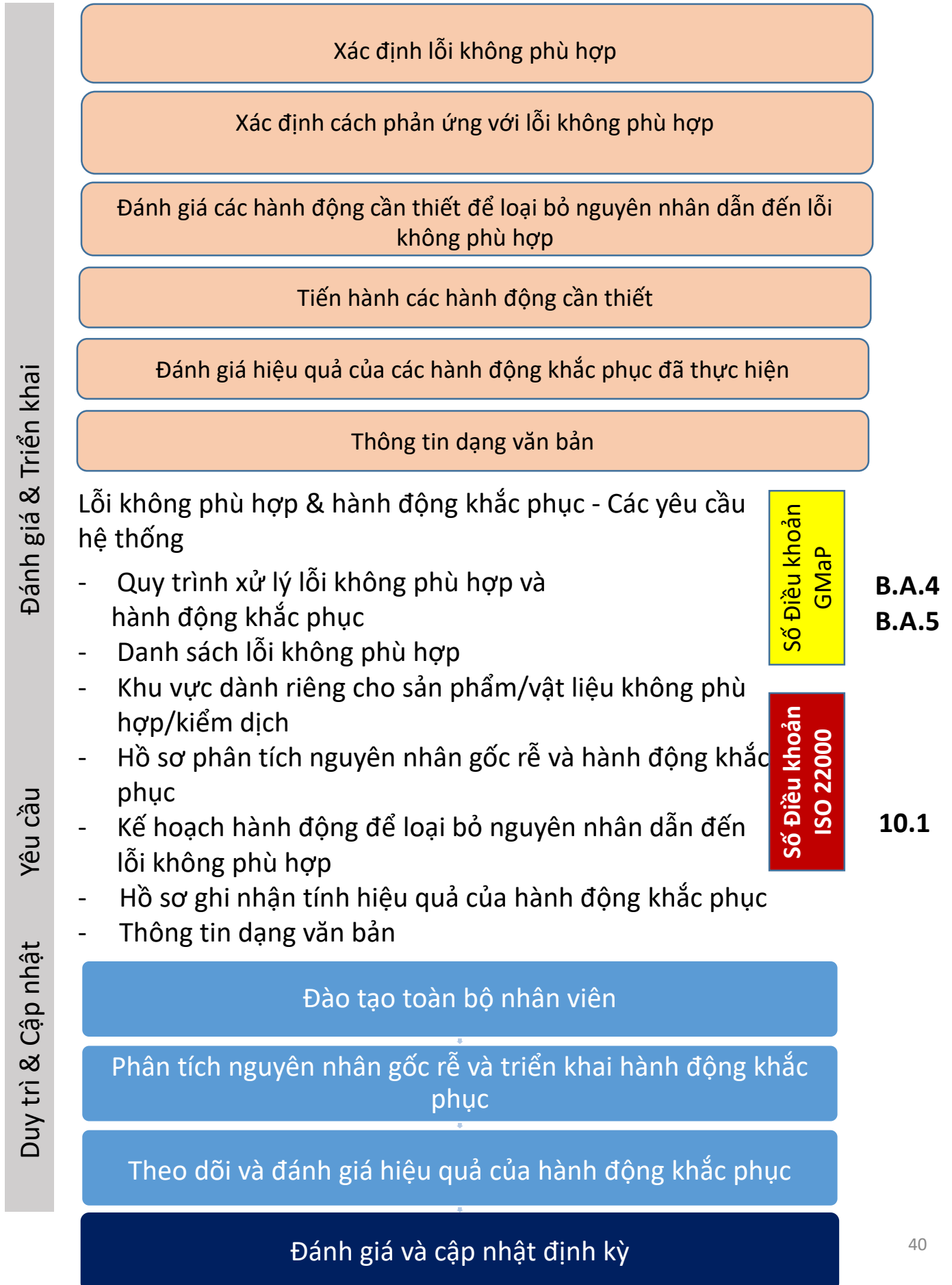
**8.7**

Duy trì & Cập nhật

- Đào tạo nhóm quản lý chất lượng, sản xuất và bảo trì bảo dưỡng
- Triển khai kế hoạch hiệu chuẩn và kiểm tra xác nhận
- Theo dõi và thẩm tra công tác hiệu chuẩn và kiểm tra xác nhận
- Đánh giá và cập nhật định kỳ



## 2.18. LỖI KHÔNG PHÙ HỢP VÀ HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC



## 2.19. THU HỒI/TRIỆU HỒI SẢN PHẨM

Đánh giá & Triển khai

Yêu cầu

Duy trì & Cập nhật

Xác định khả năng thu hồi/triệu hồi sản phẩm

Thành lập nhóm thu hồi/triệu hồi sản phẩm

Đánh giá sự cần thiết phải thu hồi và kiểm dịch sản phẩm

Xác định các mẻ sản xuất bị ảnh hưởng, tách riêng, và xác định sản phẩm được phân phối đi những đâu

Thông báo cho các cơ quan chức năng có liên quan và tiến hành thu hồi/triệu hồi sản phẩm

Đánh giá và kiểm tra tính hiệu quả của công tác thu hồi/triệu hồi sản phẩm

Thông tin dạng văn bản

Thu hồi/triệu hồi sản phẩm - Các yêu cầu hệ thống

- Quy trình xử lý thu hồi/triệu hồi sản phẩm
- Danh sách thành viên nhóm thu hồi/triệu hồi sản phẩm
- Biên bản ghi nhận các quyết định và hành động được đưa ra
- Lộ trình phân phối, danh sách khách hàng trực tiếp và đầu mối liên hệ
- Hồ sơ về (các) sản phẩm đã được kiểm dịch
- Hồ sơ phân tích nguyên nhân gốc rễ và hành động khắc phục
- Thư thông báo cho các cơ quan chức năng và khách hàng
- Thông cáo báo chí & truyền thông
- Hồ sơ triệu hồi giả lập/thu hồi
- Thông tin dạng văn bản

Số Điều khoản  
GMaP

B.A.3  
I.A.3

Số Điều khoản  
ISO 22000

8.9.5

Đào tạo đội ngũ bán hàng và nhóm triệu hồi sản phẩm

Phân tích nguyên nhân gốc rễ và triển khai hành động khắc phục

Theo dõi và đánh giá hiệu quả của thu hồi/triệu hồi sản phẩm

Đánh giá và cập nhật định kỳ

## 2.20. ĐÁNH GIÁ HIỆU SUẤT

Xác định phương pháp giám sát, đo lường, phân tích và đánh giá các quá trình

Đánh giá hiệu suất và hiệu quả của HTQL ATTP

Phân tích và đánh giá dữ liệu và thông tin

Rà soát hệ thống quản lý an toàn thực phẩm

Thông tin dạng văn bản

Đánh giá & Triển khai

### Đánh giá hiệu suất - Các yêu cầu hệ thống

- Kế hoạch giám sát và đo lường
- Hồ sơ giám sát và đo lường
- Đánh giá nội bộ (Yếu tố HTQL ATTP có liên quan 2.21. Đánh giá nội bộ)
- Kết quả phân tích dữ liệu và thông tin
- Lịch họp xem xét của lãnh đạo (Yếu tố HTQL ATTP liên quan 2.22. Cuộc họp xem xét của lãnh đạo)
- Biên bản rà soát HTQL ATTP
- Hồ sơ hành động khắc phục

Số Điều khoản  
GMaP

...

Số Điều khoản  
ISO 22000

9.1  
9.2  
9.3

Yêu cầu

Đào tạo đội ngũ quản lý và nhóm đánh giá

Giám sát, đo lường, phân tích và đánh giá

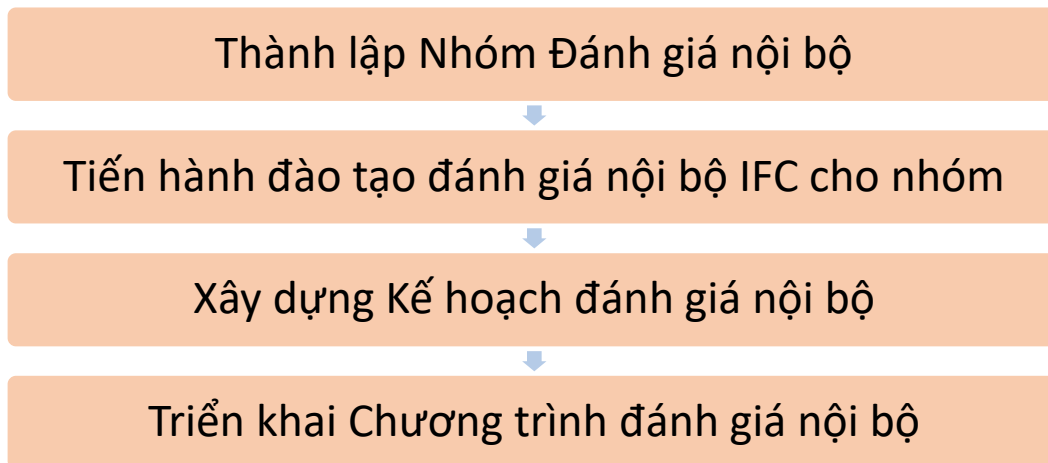
Phân tích nguyên nhân gốc rễ và triển khai hành động khắc phục

Đánh giá và cập nhật định kỳ

Duy trì & Cập nhật

## 2.21. ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Đánh giá & Triển khai



### Đánh giá nội bộ - Các yêu cầu hệ thống

- Nhóm đánh giá nội bộ
- Kế hoạch đánh giá nội bộ
- Báo cáo đánh giá nội bộ
- CAPA và đóng đánh giá nội bộ

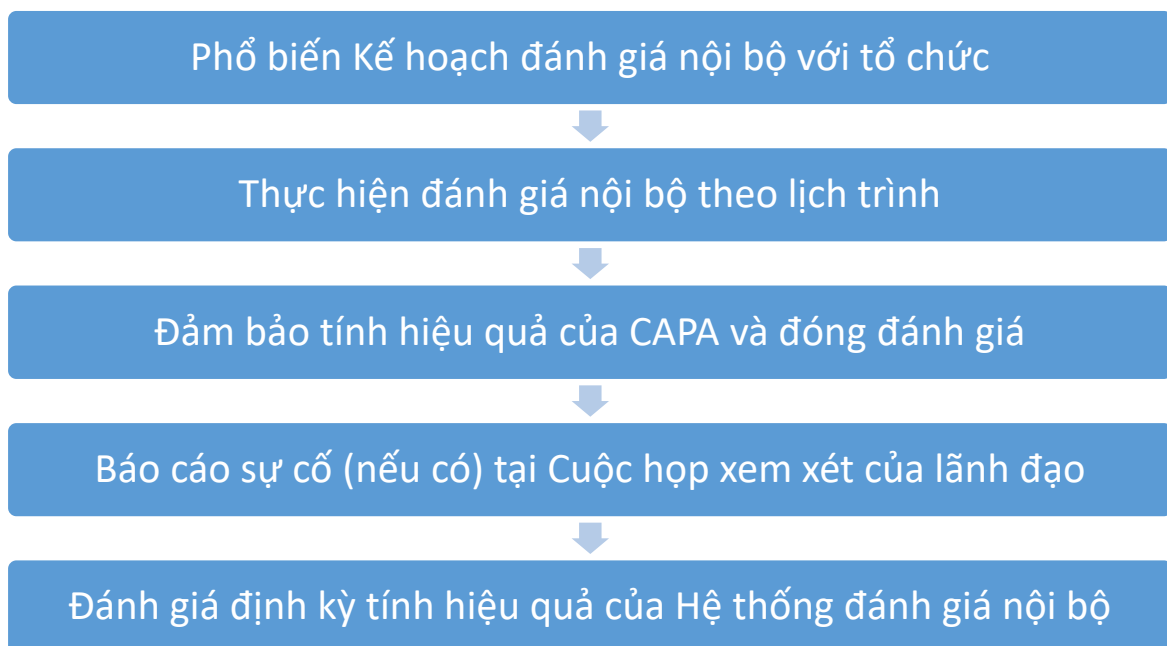
Số Điều khoản  
GMaP

...

Số Điều khoản  
ISO 22000

9.2

Yêu cầu



Duy trì & Cập nhật

## 2.22. CUỘC HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Đánh giá công tác truyền thông hiện tại trong tổ chức



Lên kế hoạch cho Cuộc họp xem xét của lãnh đạo



Triển khai Cuộc họp xem xét của lãnh đạo

Đánh giá & Triển khai

Cuộc họp xem xét của lãnh đạo

Các yêu cầu hệ thống

- Danh sách người tham dự
- Hình thức tổ chức Cuộc họp xem xét của lãnh đạo
- Biên bản họp
- Kế hoạch hành động, CAPA và kết thúc
- Đánh giá xem HTQL ATTP có đáp ứng mục đích của Chính sách an toàn thực phẩm và mục tiêu của HTQL ATTP hay không

Số Điều khoản  
GMaP

...

Số Điều khoản  
ISO 22000

9.3

Yêu cầu

Phổ biến và kế hoạch Cuộc họp xem xét của lãnh đạo với tổ chức



Tiến hành Cuộc họp xem xét của lãnh đạo theo lịch trình



Ghi nhận các quyết định và kế hoạch hành động



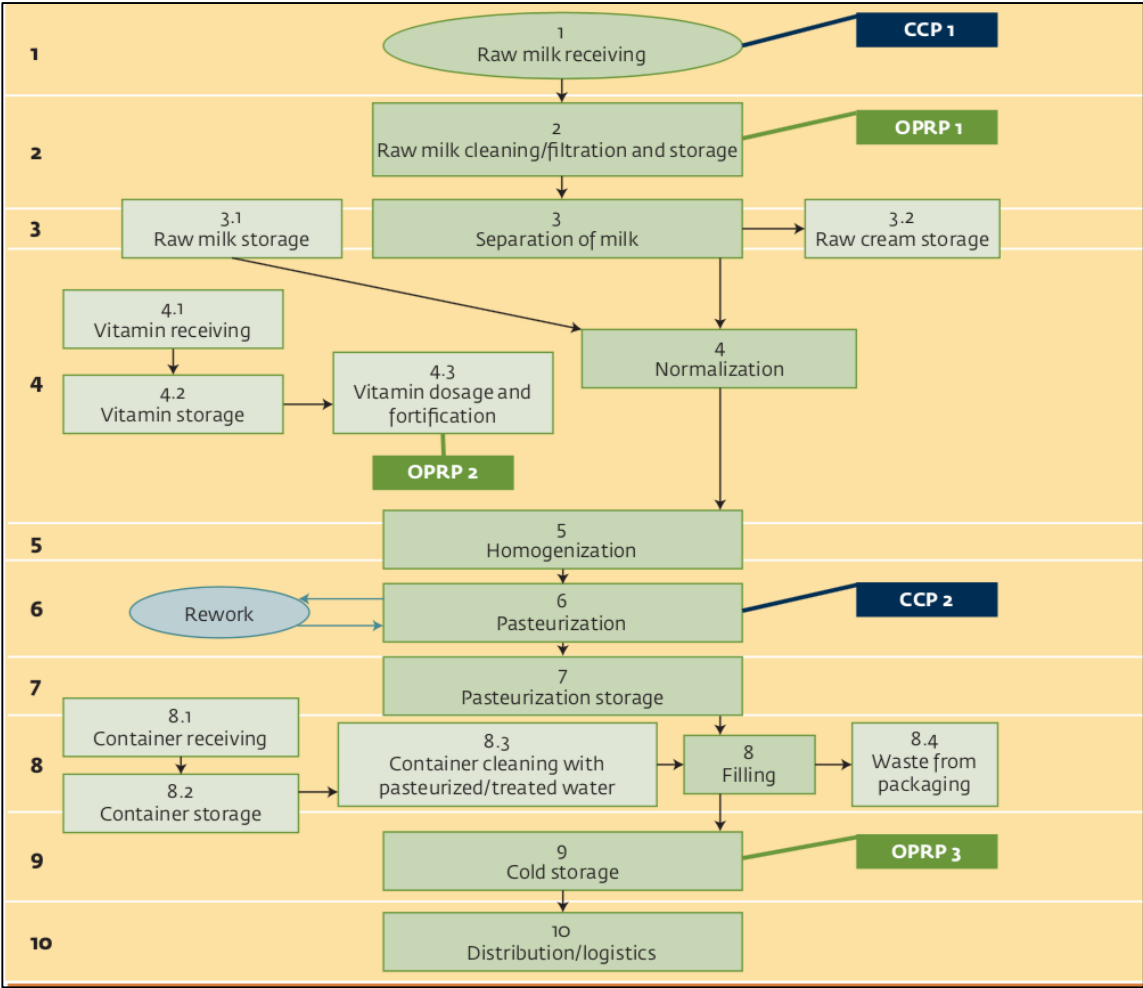
Theo dõi việc đóng CAPA & Cải tiến liên tục



Đánh giá định kỳ về hiệu quả của Cuộc họp xem xét của lãnh đạo

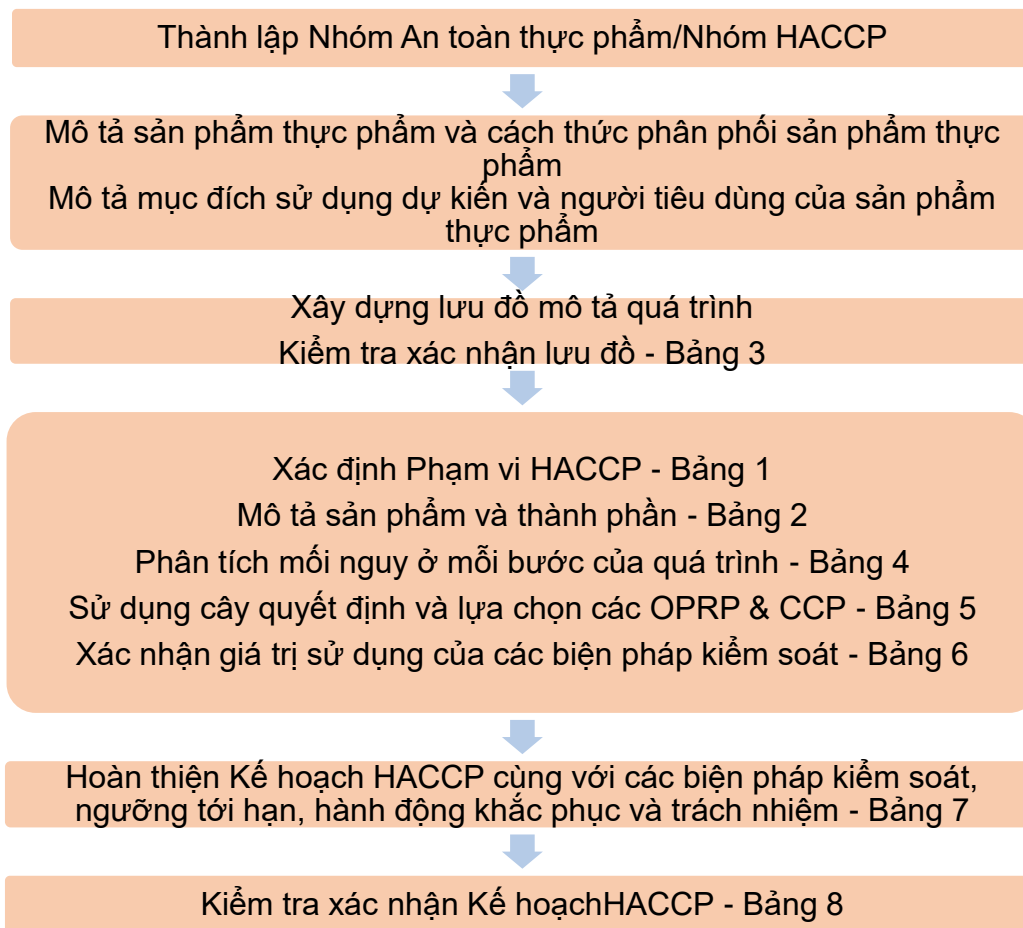
Duy trì & Cập nhật

# PHÂN TÍCH MỐI NGUY VÀ ĐIỂM KIỂM SOÁT TỚI HẠN (HACCP)



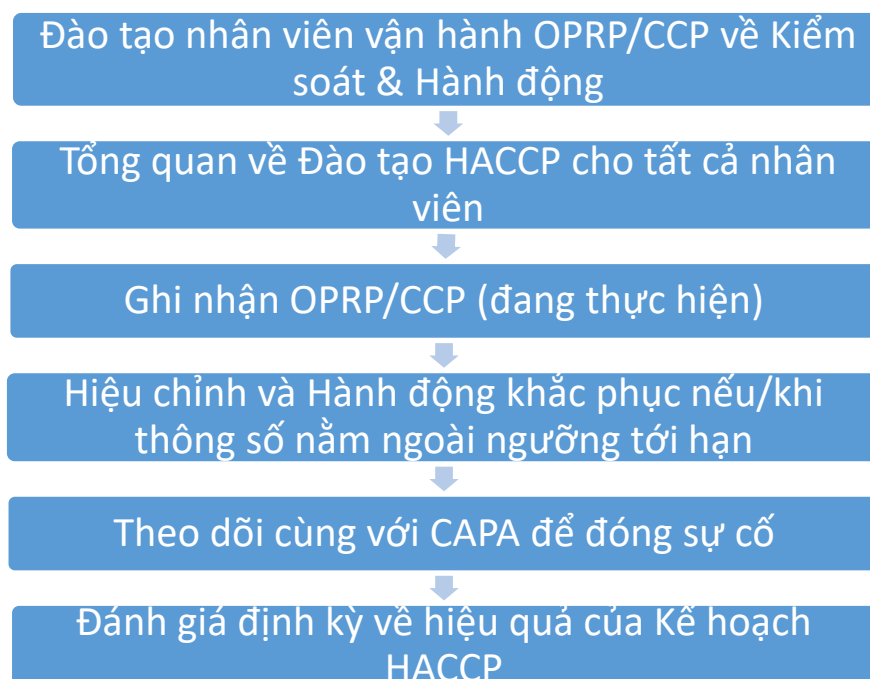
### 3.1. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HACCP

Đánh giá & Triển khai



Duy trì & Cập nhật

Tham khảo mục 3.2 để biết Các yêu cầu về Hệ thống & Đào tạo



## 3.2. CÁC YÊU CẦU HỆ THỐNG HACCP

Mô tả	GMaP	ISO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Doanh nghiệp tuân thủ các quy định và yêu cầu của khách hàng liên quan đến quá trình và sản phẩm</li> <li>Kế hoạch HACCP được xây dựng với các nội dung sau: (Các) Mối nguy an toàn thực phẩm cần được kiểm soát tại OPRP/CCP Các ngưỡng tới hạn tại CCP hoặc tiêu chí hành động đối với OPRP (Các) Thủ tục giám sát Các hiệu chỉnh cần được thực hiện nếu không đáp ứng các ngưỡng tới hạn hoặc tiêu chí hành động Trách nhiệm và thẩm quyền</li> <li>Kế hoạch giám sát HACCP được xây dựng với các nội dung sau: Các phép đo hoặc quan sát cho kết quả trong khung thời gian thích hợp Các phương pháp giám sát hoặc thiết bị được sử dụng Các phương pháp hiệu chuẩn đang được áp dụng, hoặc đối với OPRP, các phương pháp tương đương để kiểm tra xác nhận các phép đo hoặc quan sát đáng tin cậy Tần suất giám sát Kết quả giám sát Trách nhiệm và quyền hạn liên quan đến giám sát Trách nhiệm và quyền hạn liên quan đến đánh giá kết quả giám sát</li> <li>Kế hoạch hành động để đảm bảo: Loại bỏ các sản phẩm có khả năng không an toàn Xác định nguyên nhân của lỗi không phù hợp Đảm bảo (các) thông số được kiểm soát tại CCP hoặc bởi OPRP nằm trong ngưỡng tới hạn hoặc tiêu chí hành động Ngăn ngừa tái diễn</li> <li>Cập nhật kế hoạch HACCP nếu/khi có thay đổi trong Đặc tính của nguyên liệu thô, thành phần và vật liệu tiếp xúc với sản phẩm Đặc tính của sản phẩm cuối cùng Mục đích sử dụng Lưu đồ và mô tả quá trình và môi trường quá trình</li> <li>Kiểm soát/hiệu chuẩn thiết bị giám sát và đo lường</li> <li>Có kế hoạch kiểm tra xác nhận</li> </ul> <p><b>Các yêu cầu về đào tạo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cấm nang An toàn thực phẩm của IFC/Đào tạo về HACCP cho Nhóm An toàn thực phẩm/HACCP</li> <li>Đào tạo về CCP/OPRP cho nhân viên vận hành CCP/OPRP</li> <li>Đào tạo về Kế hoạch HACCP cho tất cả nhân viên</li> <li>Đào tạo bồi dưỡng tối thiểu hàng năm</li> </ul> <p><i>Yêu cầu hồ sơ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quyết định bổ nhiệm Nhóm An toàn thực phẩm/HACCP</li> <li>Mô tả sản phẩm (bao gồm nguyên liệu, vật liệu đóng gói, thành phẩm và điều kiện bảo quản &amp; phân phối), mục đích sử dụng của sản phẩm, người tiêu dùng mục tiêu</li> <li>Lưu đồ quá trình và hồ sơ kiểm tra xác nhận</li> <li>Phân tích mối nguy</li> <li>Kế hoạch HACCP và hồ sơ kiểm tra xác nhận</li> <li>Hồ sơ giám sát OPRP/CCP</li> <li>Hồ sơ Hành động khắc phục</li> <li>Hồ sơ hiệu chuẩn cho các thiết bị đo lường và kiểm tra tại CCP</li> <li>Hồ sơ đào tạo liên quan</li> </ul>	<p>B.C.1</p> <p>I.C.3</p>	<p>8.5.4.1</p> <p>8.5.4.2</p> <p>8.5.4.3</p> <p>8.5.4.4</p> <p>8.6</p> <p>8.7</p> <p>8.8</p>



# PHỤ LỤC 1: LÊN LỊCH TRÌNH & THEO DÕI DỰ ÁN

## Cách sử dụng công cụ theo dõi dự án này:

- Công cụ này hướng dẫn việc lên lịch trình và theo dõi tiến độ cung cấp dịch vụ tư vấn.
- Mục đích của việc theo dõi các dự án An toàn thực phẩm là để nắm bắt tiến độ của các dự án nói chung cũng như để hỗ trợ cho các dự án đang bị chậm tiến độ.
- Nên làm việc với Nhóm An toàn thực phẩm của khách hàng để chuẩn bị một kế hoạch thực hiện thống nhất, xác định khung thời gian cụ thể, các mốc quan trọng cho các hoạt động chính và cập nhật lịch trình một cách thường xuyên.
- Trong trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng dẫn đến sự chậm trễ trong triển khai dự án hoặc nếu có thay đổi về nhân sự chịu trách nhiệm đối với từng hoạt động, kế hoạch phải được cập nhật.
- Hầu hết các yếu tố PRP, HACCP và HTQL ATTP có thể được lên kế hoạch song song, tuy nhiên bên cạnh sự hỗ trợ của tư vấn thì việc triển khai thành công phụ thuộc nhiều vào tham vọng đạt được chứng nhận của khách hàng, các nguồn lực sẵn có và năng lực của nhân sự được phân công.
- Khi chuẩn bị lịch trình, cần xác định phương thức đào tạo và tập huấn (trực tiếp, ảo hoặc kết hợp) để có thể phân bổ thời gian thích hợp cho các hoạt động.
- Tệp Excel bao gồm hai bảng - bảng thứ nhất là công cụ theo dõi dự án và bảng thứ hai là danh sách thông tin dạng văn bản được yêu cầu cho danh mục kiểm tra GFSI và ISO22000-2018. Công cụ theo dõi có định dạng excel với các cột sau:
  - Các hoạt động cần thiết để đáp ứng danh mục kiểm tra GFSI
  - Điều khoản GFSI tương ứng
  - Phụ trách nhiệm vụ - chuyên gia tư vấn và trưởng nhóm an toàn thực phẩm hoặc thành viên nhóm của khách hàng
  - Thời hạn mục tiêu
  - (Thời hạn sửa đổi)
  - Tình trạng
  - Ghi chú

## Công cụ theo dõi dự án



Microsoft Excel  
Worksheet

# PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN ĐÀO TẠO & TẬP HUẤN ẢO

Ảnh hưởng của đại dịch COVID-19 cùng với việc áp đặt các biện pháp hạn chế đi lại đã chuyển đổi việc cung cấp dịch vụ sang phương thức ảo. Mặc dù điều này giúp giảm nhu cầu đi đến doanh nghiệp thực phẩm, nhưng rõ ràng sẽ có những bất cập đòi hỏi nỗ lực của chuyên gia tư vấn trong việc chuẩn bị, triển khai và tóm tắt sau sự kiện. Dưới đây là một số chỉ dẫn hữu ích và nguồn lực mà chuyên gia tư vấn có thể sử dụng để cung cấp đào tạo và tập huấn cho khách hàng một cách hiệu quả:

Chỉ dẫn cho hoạt động đào tạo:

- Đừng tạo mối quan hệ ảo mà hãy tạo mối quan hệ thực thông qua công cụ ảo. (Đính kèm 2 ebook)
- 5 năng lực của giảng viên: Giao tiếp trôi chảy trong lớp học ảo, kiến thức kỹ thuật số, trí thông minh văn hóa, quản lý thời gian, nguyên tắc học tập của người lớn
- Quản lý rủi ro - rủi ro công nghệ, “vấn đề con người” - Rủi ro hành vi (Chỉ dẫn Phòng ngừa thảm họa đính kèm và đồ họa thông tin)
- Xây dựng danh mục kiểm tra cho giảng viên và người học, xác định các vai trò và trách nhiệm cùng với các hoạt động cụ thể trước, trong và sau phiên đào tạo.
- Đừng quên lên kế hoạch cho một số hoạt động, chẳng hạn như Yoga, hít thở hoặc giãn cơ, để tạo không khí và thu hút học viên trở lại sau một bài giảng dài hoặc thảo luận sâu trên lớp học ảo!

## Tài liệu tham khảo:

1. Top10DisasterPreventionTips
2. The\_Modern\_Virtual\_Classroom\_Experience\_ebook\_2\_4
3. The\_Modern\_Virtual\_Classroom\_Experience\_ebook\_11
4. Hoạt động Yoga cho Hội thảo trên web
5. Chỉ dẫn dành cho Giảng viên lớp học ảo bất đắc dĩ



Adobe Acrobat  
Document



Adobe Acrobat  
Document



Adobe Acrobat  
Document



Adobe Acrobat  
Document



Adobe Acrobat  
Document

# PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN ĐÀO TẠO & TẬP HUẤN ẢO (tiếp theo)

## Chỉ dẫn cho tập huấn ảo:

- **Nền tảng:**
  - Vấn đề kết nối: đảm bảo có một mạng lưới kết nối tốt cho cả hai bên (giảng viên và học viên).
  - Sử dụng nền tảng cho phép tùy chỉnh tốt hơn liên kết được sử dụng để kết nối với nền tảng (một số học viên phản nản về việc phải nhấp vào các liên kết khác nhau tùy theo ngày)
  - Sử dụng nền tảng thân thiện với người dùng, có tính đến các hạn chế đối với một số nhóm người, ví dụ các nhu cầu đặc biệt.
- **Thời lượng đề xuất:**
  - Hai lần mỗi tuần và 1 giờ/ngày HOẶC Một lần mỗi tuần và 2 giờ/ngày
  - Nếu buổi tập huấn kéo dài 2 giờ liên tục, nên có 5 phút nghỉ sau 1 giờ
- **Người tham gia:**
  - Trước khi bắt đầu buổi tập huấn, hãy dành một chút thời gian để đánh giá kiến thức của học viên về an toàn thực phẩm
  - Hãy tìm hiểu đối tượng tham gia và điều chỉnh hình thức tập huấn (ví dụ: tốc độ nói, bắt buộc sử dụng video về phía giảng viên) tức là những người có nhu cầu đặc biệt
  - Nếu có thể, giảm số người kết nối với nền tảng bằng thiết bị riêng để giảm các vấn đề kết nối mạng, ví dụ sử dụng phòng hội nghị nơi mọi người có thể tập hợp.
  - Yêu cầu sự tham gia của nhân sự có liên quan tùy thuộc vào chủ đề tập huấn (ví dụ: Quản lý chất thải, Thu mua, v.v.)
- **Giảng viên kiêm tập huấn viên:**
  - Cần linh hoạt và thích ứng

Hết.