



식품관리계획 건본으로 식품관리 계획서 (Food Control Plan) 시작하기

다음에 해당되는 경우 식품관리계획서를 사용해야 한다

- 식당, 카페, 테이크아웃 전문점, 출장 연회서비스, 또는 병원 식당
- 정육점, 생선가게, 조제 식품점과 슈퍼마켓을 포함한 음식의 조리 또는 제조 판매하는 식품소매점

핵심 정리

식품관리계획이란 무엇인가?

위험도가 높은 요식업체들은 식품안전을 위하여 서면 계획을 사용할 필요가 있다. 이것을 식품관리계획이라 부른다. 계획은 일상 속에서 식품 안전을 도모하고 그것을 서면 기록할 수 있도록 돕는다.

Ministry for Primary Industries (MPI) 는 당신이 계획을 쉽게 창안할 수 있도록 견본을 제작해왔다. 견본은 MPI 홈페이지에서 참고할 수 있다.

왜 견본은 길게 느껴지나?

식품 관리 계획서의 견본은 다양한 사업체들에 맞도록 제작됐다. 즉, 지금 운영하는, 또는 운영계획에 있는 사업에 관련이 있는 부분만 선택하여 사용할 수 있도록 제작되어있다.

견본은 다음을 포함한다:

- 법을 준수하기 위해 필요한 식품 안전표준에 대한 정보
- 식품 안전 표준을 지키기 위한 조언
- 견본을 조정 및 기록함으로써 당신이 하는 일들이 올바른지 구분

어떻게 시작하는가?

견본은 MPI웹사이트 www.mpi.govt.nz/foodact 에서 찾을 수 있으며, 다운로드가 안 될 경우, MPI나 지역 시청에 연락해 보라.

다양한 견본 중 당신이 필요로 하는 것이 어떤 것인지 확인해 보라.

절차의 개요



적합한 견본 찾기



당신에게 해당되는 페이지
선택하기



당신만의 계획 수립

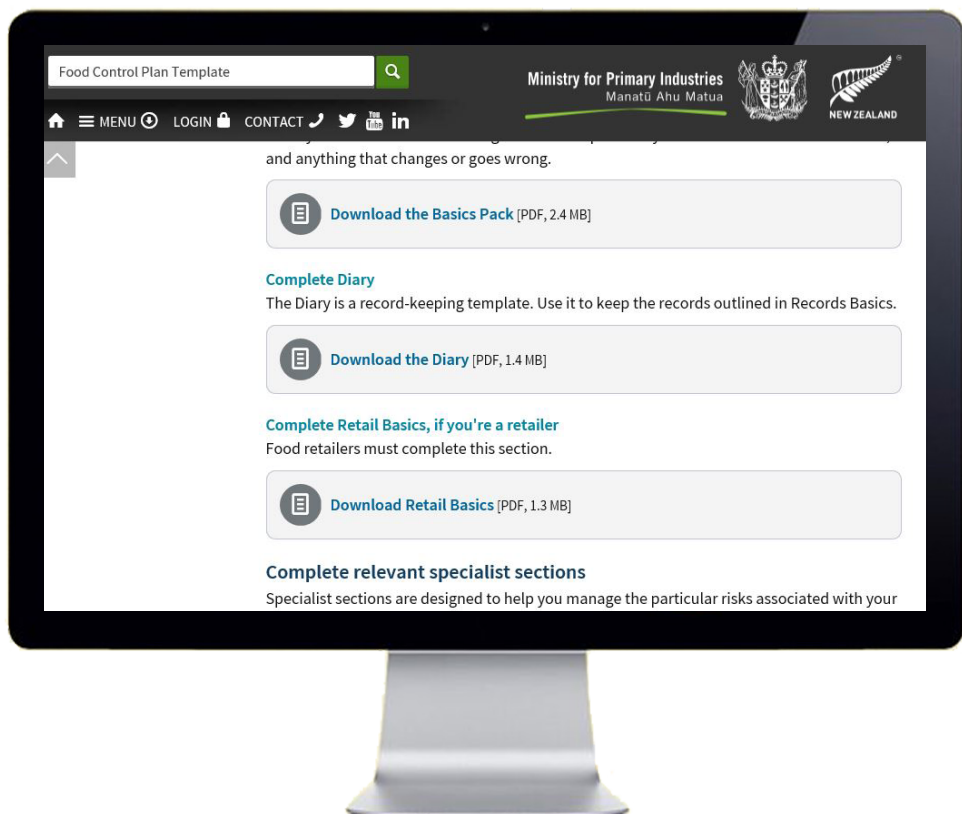


계획을 이용하기



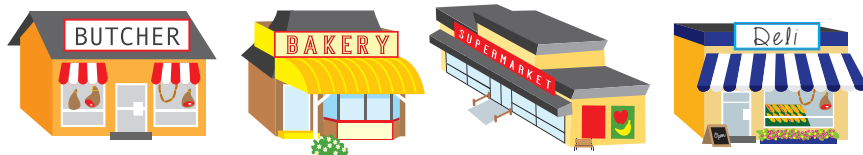
적합한 견본 찾기

1 MPI 웹사이트 접속



2 식품 소매업인지 요식업인지 구분하기

식품소매업은 다음을 포함한다:



정육점, 빵집, 생선가게, 슈퍼마켓이나 식품 조제업체

요식업은 다음을 포함한다:

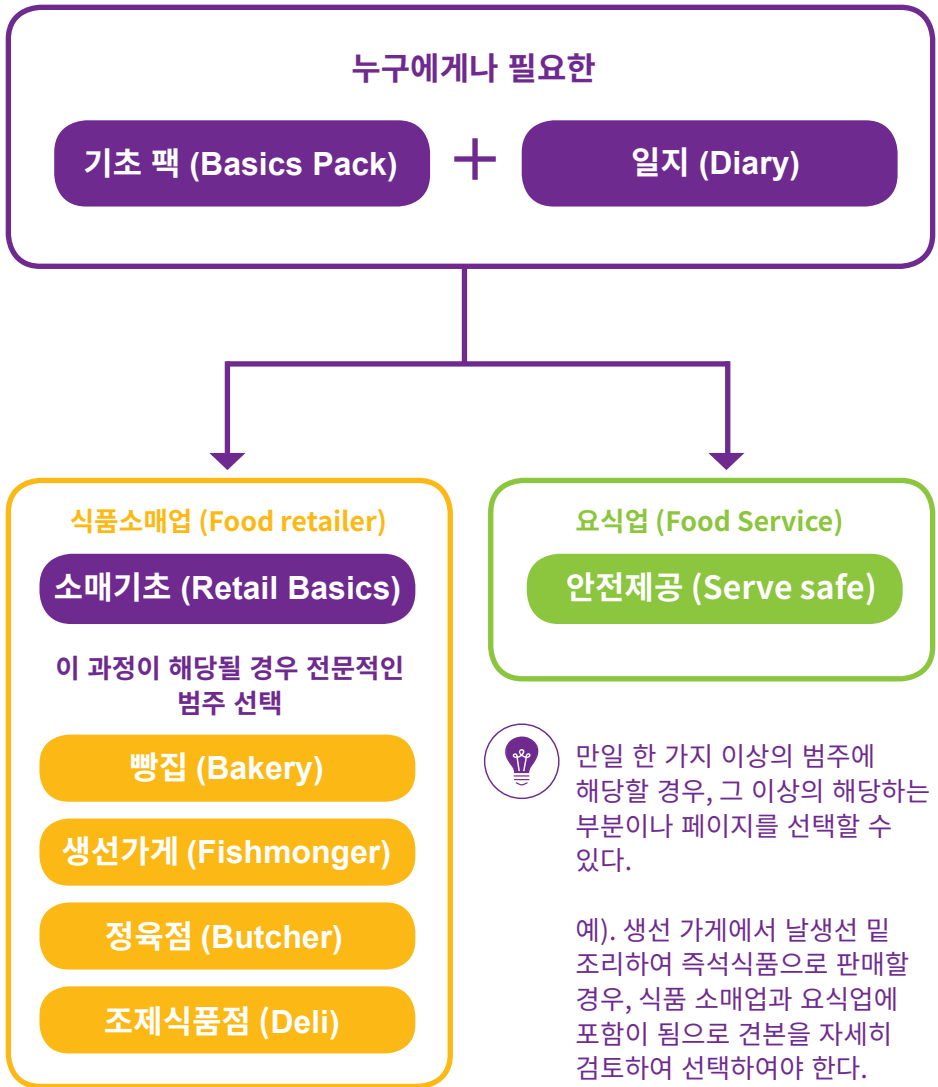


식당, 카페, 출장서비스, 음식트럭, 학교, 병원이나 요양원



위 분야의 거의 모든 사업체는 식품관리 계획서에 포함된 견본을 사용할 수 있다. 그러나 만일 주어진 견본으로 포함되지 않는 과정들이 있거나 다른 방법 업을 원한다면 계획서를 직접 제작하여 MPI에 승인을 받아야 한다.

3 올바른 견본 선택과 다운로드





해당페이지 선택

1 해당 항목 체크

2 당신의 계획서에 체크한 항목들 넣기

3.7	Designing a cleaning schedule	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8	Cleaning schedule	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9	Waste management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.10	Pest and animal control	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.11	Maintenance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.12	Designing a maintenance schedule	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.13	Maintenance schedule	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.0	People Basics		
4.1	Sickness	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Exclusion of infected persons	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Hand hygiene	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	Personal hygiene	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.0	Food Basics		
5.1	Potentially hazardous food	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Checking temperatures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	Purchasing and receiving goods	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	Perishable and shelf-stable food storage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5	Chilled and frozen food storage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6	Fruit and vegetables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7	Food stalls, food promotions & tastings	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.8	Food vending machines	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.9	Making and selling ice	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.10	Customers reheating food	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.11	Food allergens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.12	Food composition	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.13	Equipment, packaging and other items in contact with food	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.14	Food labelling	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.15	Transporting food	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



계획수립

1 당신의 사업체의 세부사항 기록하기

Management

Business management details

Business details

Legal name	Barney's Restaurant
Trading name	Barney's Restaurant
Legal status <small>(tick as appropriate)</small>	<input type="checkbox"/> sole trader <input type="checkbox"/> partnership <input checked="" type="checkbox"/> limited liability company <input type="checkbox"/> other (specify): <input type="text"/>
Type of business <small>(tick as appropriate)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> single outlet <input type="checkbox"/> managed branch of company <input type="checkbox"/> franchise <input type="checkbox"/> other (specify): <input type="text"/>
Activity <small>(tick as appropriate)</small>	Food Service: <input checked="" type="checkbox"/> dine in <input checked="" type="checkbox"/> takeaway <input type="checkbox"/> on-site catering <input type="checkbox"/> off-site catering <input type="checkbox"/> other (specify): <input type="text"/> Food Retail: <input type="checkbox"/> butcher <input type="checkbox"/> delicatessen <input type="checkbox"/> bakery <input type="checkbox"/> fishmonger <input type="checkbox"/> fresh produce <input type="checkbox"/> grocery <input type="checkbox"/> transport/delivery <input type="checkbox"/> supply other businesses <input type="checkbox"/> transport/logistics <input type="checkbox"/> other (specify): <input type="text"/> <input type="checkbox"/> mobile food service or retail
Postal address	123A Grove Road, Suburbia, Wellington
Telephone	04 123 4567
Fax	
Email	barneysrestaurant@hotmail.com

Location(s)

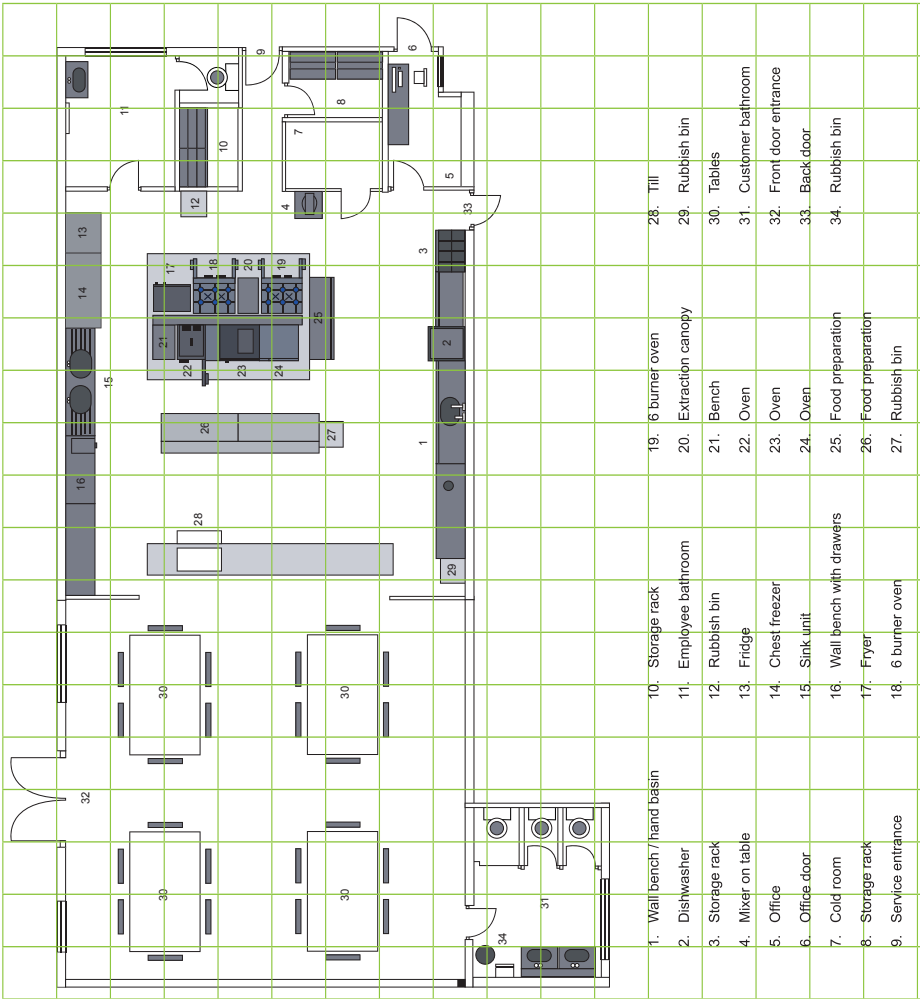
Street address (1) <small>(premises where food business operates)</small>	32 Bay Road, Suburbia, Wellington 1234
Water supply	City council
Additional sites <small>(continue on a separate sheet if needed and attach)</small> List below any other premises that are used in connection with the food business (e.g. premises used for storage or pre-preparation of food). These activities and sites will also be covered by this FCP. If water is used for food purposes, identify the source of the water supply.	

2 사업체의 배치도 그리기

Management

Physical boundaries and layout

Business name	Barney's Restaurant
Site address	32 Bay Road, Suburbia, Wellington 1234



3 기타 계획의 구성

The Basics

Cleaning schedule

Items and areas to be cleaned	Frequency of cleaning [tick]				Method of cleaning (including dilution of any chemicals)	Who is responsible e.g. Kitchenhand
	After use	Every shift	Daily	Weekly	Other	
Fridges and chiller				✓	Wipe down shelves and if dirty wash with hot, soapy water (detergent cloth)	Kitchen hand
Working surfaces (Benches)	✓				Pre-diluted food grade sanitiser using pink cloth	Chef
Chopping boards	✓				After washing in hot water + detergent (use blue cloth + scrub brush) use pre-diluted food grade sanitiser	Chef
Floors			✓		Handy Andy + hot water. Use mop.	Kitchen hand
Extractor Hood					Degreaser + hot water with cloth. Follow with stainless steel cleaner on special cloth	Kitchen hand



계획의 응용

1 절차가 적절하게 진행되고 있는지 점검하기

How this is done

Everyone (including contractors) must follow good hand hygiene practices by washing and drying their hands, as described in the steps below especially:

- when entering any area where unwrapped ready-to-eat food is handled;
- before touching unwrapped ready-to-eat foods;
- after touching raw food (meat, vegetables etc);
- before putting on gloves and after removing them;
- after coughing and sneezing;
- after using the toilet.

Hand washing

Step 1: Clean under each fingernail using warm running water, soap and a nail brush.

Step 2: Wash hands with warm running water and soap, rubbing vigorously (front, back and between fingers).

Step 3: Dry hands thoroughly (front, back and between fingers) by using: [tick option]

☐ single-use cloth (roller) towel

Rub hands on two sections of towel.

☐ single-use paper towel

Rub hands on two paper towels.

☐ air blower

Rub hands whilst air blower operating.

Using gloves

Gloves must be changed between tasks (e.g. after handling uncooked food and before handling ready-to-eat foods etc).

언제, 어디서 절차를 수행해야 하는지에 대한 정보

수행하고 있는 작업이 정확한지에 대한 단계적 정보

해당 항목 체크

작업 완료를 위한 또 다른 방법 제안

2 필요한 기록의 수행

Write it down

You must write down in the Diary when employees are noticed not following good hand hygiene and what was done to correct them.

➤ 견본에서 이 부분은 언제 기록을 필요로 하는지 보여준다. 기록은 일지 또는 선호하는 서식 방법으로 진행되도록 한다.



Gloves do not protect food from cross-contamination (e.g. passing microbes from raw food to cooked food). Gloves, just like hands, can transfer microbes from raw food, equipment, utensils and surfaces to ready-to-eat food. Change gloves frequently. Hands need to be washed when dirty gloves are removed and before clean gloves are put on.

➤ 식품 안전 유지에 관련된 유용한 팁과 정보는 이러한 느낌표와 전구 모양의 아이콘으로 표시되어 있다.



Staff that do tasks that don't involve unwrapped food may be able to keep hands clean by using other cleaning methods, such as hand wipes or gels. Hand sanitisers are not effective unless hands are cleaned first.

3 기록의 보관

기록과 관련된 견본은 일지에 포함되어 있으며, 또한 견본 뒷편에 배치되어 있다.

다음 경우에 일지를 사용해야 한다:

- 잘못된 부분을 어떻게 정정했는지 기록
- 계획의 절차 준수 여부 확인
- 조리, 보관, 진열상태의 음식 온도 기록

기록부 사용

- 계획서의 기록부는 기록을 용이하게 할 수 있는 예시이므로 당신의 기호대로 바꾸어 사용할 수 있다.
- 2시간 고온유지 식품 온도기록에 대한 두 가지 예시는 14, 15 페이지를 참조하라

왜 기록을 보관해야 하는가?

- 규칙적인 점검을 함으로써 상황이 잘못되었을 경우 바로잡을 수 있다.
- 기록을 통하여 계획이 제대로 진행되고 있는지 검토할 수 있다
- 기록은 감사관에게 제출되도록 한다.

Two-hour hot-held food temperature

Hot-held food is kept hot at 60°C or above. Any food that has been held for two hours is checked with a temperature probe to ensure that it is still at, or above, 60°C (this temperature check is repeated for every two hours that the food is hot held).

[illegible]

* Time the food commenced hot-holding.

What if food is below 60°C?

If hot food has been held at a temperature below 60°C for two hours or less, it can either be:

- thoroughly reheated to 60°C or above, and served hot (above 60°C); or
- cooled to below 5°C and kept at this temperature until it's eaten. Continued cooling needs to ensure that the food has spent no more than four hours between 60°C and 5°C;

If hot food has been held at a temperature below 60°C for more than two hours it must be thrown away.

Two hour hot-held food temperature

<p>Food <u>Mince Pies</u></p> <p>°C</p> <p>80</p> <p>70</p> <p>60</p> <p>50</p> <p>6AM 8AM 10AM 12PM 2PM</p> <p>Date <u>20 / 05 / 2016</u></p> <p>Action <u>NO ACTION</u></p>	<p>Food <u>Mince Pies</u></p> <p>°C</p> <p>80</p> <p>70</p> <p>60</p> <p>50</p> <p>6AM 8AM 10AM 12PM 2PM</p> <p>Date <u>21 / 05 / 2016</u></p> <p>Action <u>NO ACTION</u></p>
<p>Food _____</p> <p>Date <u> / / </u></p> <p>Action _____</p>	<p>Food _____</p> <p>Date <u> / / </u></p> <p>Action _____</p>

Record

Staff training

Name: Steven Gerrard	Telephone: 297 1345
Position: Head chef	Start date: 14/2/2011
Address:	

Topic	Relevant	Employee signed*	Supervisor signed†	Date
Essential training				
Health and sickness	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		2/3/2011
Hand hygiene	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Personal hygiene	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Cleaning and sanitising	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Food allergens	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Readily perishable food	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Training as needed				
Record keeping	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		15/4/2011
Waste management	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Pest control	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Maintenance	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Customer complaints and recalls	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Checking temperatures	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Purchasing and receiving	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Storage	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Chilled/frozen storage	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		17/5/2011
Defrosting frozen food	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Preparation	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Cooking	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Cooking poultry and meat products	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Hot holding prepared food	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Cooling hot prepared food	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Reheating prepared food	<input checked="" type="checkbox"/>	SG		"
Transporting food	<input type="checkbox"/> N/A			
Display and self service	<input type="checkbox"/> N/A			
Off-site catering	<input type="checkbox"/> N/A			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			

* I acknowledge that I have received training in the procedure and agree to follow it.

† The employee has been trained and has demonstrated a good understanding of the procedure and has been observed consistently following it.

Other training

Date	Details
Notes:	

Record

Sickness

Name	Symptoms (state if vomited at work)	Date of symptom onset	Date notified	Action taken	Faecal result (if any)	Date excluded from work	Date returned to work
James Carragher	Nausea + cramps Diarrhoea Slight fever	1/7/12 (Weekend off)	3/7/12 (Monday)	Stayed off work. Went to G.P. Faecal specimens taken	Positive for Salmonella	3/7/12	20/7/12 G.P. approved
Robert Fowler	Diarrhoea Nausea Vomiting	12/10/12	12/10/12	Stayed off work. Went to G.P. off work until symptom free for 48 hours.	G.P. diagnosed as Norovirus	12/10/12	18/10/12

계획의 심화

수립된 계획을 따름으로써 식품과 손님의 안전을 보호할 수 있다.

당신이 준수해야 할 사항들은 다음과 같다:



사람들

- 직원들은 식품을 안전하고 올바르게 다룰 수 있어야 한다. 직원교육일지에 이 점을 기록한다
- 직원들은 건강하고, 청결한 복장과 식품을 위생적으로 다루어야 한다. 질병 기록지에 직원 질병을 기록한다.



장소

- 주변 환경을 청결히 하고 쓰레기와 해충을 멀리한다.
- 청소 일정지를 편성하여 정기적으로 청소한다. 일지를 참고하여 청소가 일정대로 진행이 되는지 확인 및 기록한다.
- 정기적으로 비품을 점검할 수 있도록 비품 관리 일정을 만든다. 이따로 비품 손실을 방지한다.



제품

- 식품, 제품의 공급자, 수령 일자와 양을 기록한다. 이러한 기록은 안전한 식품을 공급받고 문제가 생길 경우 그 요인을 추적할 수 있으므로 중요하다



진행 과정

식품 온도는 매우 중요하다. 닭, 고기류 또는 유제품과 같은 유해가능 식품은 다음과 같이 반드시 점검하여야 한다:

- (계획에 명시된 대로) 적합한 온도에 보관.
- 적합한 온도로 익힘.
- 적절한 기간 안에 적합한 온도로 냉각.
- 적합한 온도 하에 수송.



문제점

모든 일이 항상 잘 진행되지는 않는다. 식품안전에 악영향을 줄 수 있는 상황과 어떻게 고칠 수 있는지에 대한 여부를 기록한다. 예) 쥐 배설물 발견 시, 또는 지역신문에서 식품 회수 (recall)에 관련된 통지를 보았을시 어떠한 조치가 취해 졌는지에 대한 여부.

염려하지 말라 - 당신의 계획안에서 이런 경우들에 대한 해답을 찾을 수 있다.

다음 단계

등록하기

사업 상황에 맞게 계획을 짰 후, 지역 시청에 등록할 수 있다. 당신의 사업이 여러 지역에서 운영될 경우 MPI에 등록할 수 있다.

확인/감사

당신의 계획이 등록된 후, 식품안전 감사자가 방문하여 계획이 잘 이행되는지에 대한 점검이 이루어 질 것이다.

그들은 조정된 식품 관리 계획서를 검토하고, 직원들에게 질문 및 당신의 일지와 기록들을 점검하며, 식품관리 계획이 사업 운영에 반영되는지 또한 점검할 것이다. 적합한 공간에서 안전한 음식을 공급하여, 문제 없이 감사가 진행됐을시, 점검 횟수가 줄어들을 수도 있다.

그 외 기타정보

의문사항이 있다면, MPI 또는 지역시청에 문의하라.

Visit: www.mpi.govt.nz/foodact

MPI: info@mpi.govt.nz 0800 00 83 33

지역 시청을 찾는다면: www.lgnz.co.nz