

PROCEDURA BEZPIECZNEGO ODBIORU, TRANSPORTU I MAGAZYNOWANIA TOWARÓW W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpiecznego odbioru dostaw, ręcznego transportu, magazynowania oraz wydawania artykułów spożywczych i innych materiałów magazynowych, z uwzględnieniem wymagań ergonomii pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), wymagań sanitarnych (HACCP) oraz ochrony mienia placówki.

2. Zakres stosowania

Niniejsza procedura dotyczy przede wszystkim Magazyniera a jedynie w przypadku jego nieobecności, osobę ją zastępującą, wyznaczoną przez Dyrektora DPS do wykonywania czynności związanych z:

- odbiorem dostaw i rozładunkiem towarów,
- ręcznym i zmechanizowanym transportem wewnątrzzakładowym,
- składowaniem i magazynowaniem produktów,
- wydawaniem produktów z magazynu.

3. Podstawy prawne

Procedurę opracowano na podstawie aktualnych przepisów prawa:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym
- Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (wraz z zasadami systemu HACCP)

4. Wymagania wobec pracownika

Pracownik wykonujący prace magazynowe musi posiadać:

- aktualne orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych,

- aktualne profilaktyczne badania lekarskie,
- ważne szkolenie w dziedzinie BHP,
- potwierdzenie zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na danym stanowisku oraz z niniejszą procedurą.

5. Środki ochrony indywidualnej i odzież robocza

Podczas wykonywania prac magazynowych i rozładunkowych należy bezwzględnie stosować:

- obuwie robocze z podeszwą antypoślizgową,
- rękawice ochronne dostosowane do rodzaju przenoszonego towaru,
- odzież roboczą lub ochronną.

6. Organizacja zamówień i dostaw

Pracodawca oraz osoby odpowiedzialne za zakupy organizują dostawy w sposób ograniczający przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego pracowników:

- zamówienia należy planować z wyprzedzeniem, unikając kumulacji dużych dostaw w jednym dniu, np. raz lub dwa razy w tygodniu lub raz na dwa tygodnie, w szczególnych sytuacjach raz w miesiącu, przy czym realizacja dostaw raz w miesiącu możliwa jest wyłącznie wtedy, gdy wielkość zamówienia nie powoduje przekroczenia możliwości bezpiecznego rozładunku oraz magazynowania,
- wielkogabarytowe lub ciężkie dostawy (np. przetwory, ziemniaki, chemia w hurtowych ilościach) należy dzielić na mniejsze partie dostarczane sukcesywnie,
- harmonogram dostaw musi być dostosowany do możliwości obsadowych magazynu, tak aby rozładunek nie obciążał nadmiernie jednego pracownika,
- Pracownik odpowiedzialny za planowanie dostaw, określając termin dostawy zobowiązany jest wziąć pod uwagę terminy rozładunku poszczególnych towarów wskazanych niniejszej procedurze, tak aby było możliwe wykonanie ich rozładunku w czasie jego pracy. W przypadku gdy na skutek nadzwyczajnych okoliczności powstałych bez winy pracownika np. pożar, zwarcie elektryczne, powódź lub inne zagrożenie zewnętrzne, nie jest możliwe ustalenie terminu dostawy, w taki sposób aby możliwy był jego rozładunek w czasie pracy osoby odpowiedzialnej za zmagazynowanie, osoba ta zobowiązana jest do powiadomienia o tym fakcie mailowo lub telefonicznie bezpośredniego przełożonego, a w czasie jego nieobecności osoby go zastępującej i wskazaniu przyczyn nie wywiązania się z obowiązku przyjęcia towaru i jego rozładunku.

7. Odbiór dostawy i kontrola wejściowa

Przed rozpoczęciem rozładunku pracownik magazynu zobowiązany jest do:

- sprawdzenia stanu technicznego i czystości miejsca rozładunku oraz drożności dróg transportowych,
- zweryfikowania zabezpieczenia strefy rozładunku przed dostępem osób postronnych i mieszkańców DPS,
- sprawdzenia zgodności dostawy z dokumentem przewozowym,
- przeprowadzenia kontroli wizualnej: oceny towaru pod kątem braku widocznych wad jakościowych, obcych zapachów, zmian barwy oraz obecności szkodników lub pleśni. Obowiązuje zakaz przyjmowania produktów uszkodzonych, brudnych lub z oznakami zepsucia,
- sprawdzenia terminów przydatności do spożycia oraz kontroli temperatur,
- w przypadku stwierdzenia niezgodności jakościowych, uszkodzeń opakowań, niewłaściwej temperatury produktów, przekroczenia terminu przydatności do spożycia lub innych nieprawidłowości pracownik odmawia przyjęcia towaru albo przyjmuje go warunkowo po uzgodnieniu z przełożonym i sporządzeniu odpowiedniej dokumentacji.

8. Zasady bezpiecznego ręcznego transportu

Podczas ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów należy bezwzględnie:

- zachowywać naturalne krzywizny kręgosłupa (proste plecy) i uginać nogi w kolanach podczas podnoszenia towaru z ziemi,
- unikać gwałtownych ruchów, szarpnięć oraz skręcania tułowia podczas trzymania ładunku,
- przenosić ładunek jak najbliżej ciała, trzymając go oburącz,
- wykorzystywać wózki paletowe do transportu towarów na większe odległości,
- bezwzględnie zakazuje się: rzucania opakowaniami, przenoszenia ładunków ograniczających pole widzenia pracownika oraz przenoszenia uszkodzonych opakowań grożących wysypaniem/wylaniem zawartości.

9. Normy dźwigania i ergonomia składowania

Przy organizacji prac transportowych należy przestrzegać prawnych norm dźwigania (ze szczególnym uwzględnieniem pracy kobiet):

- maksymalna masa ładunku dla kobiet: do 12 kg przy pracy stałej oraz do 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, łączny czas pracy nie przekracza 4 godzin na dobę),

- maksymalna masa ładunku dla mężczyzn: do 30 kg przy pracy stałej oraz do 50 kg przy pracy dorywczej,
- produkty o masie przekraczającej dopuszczalne normy należy przenosić zespołowo lub przy użyciu urządzeń pomocniczych (wózki, podnośniki),
- zasady wysokościowe: produkty ciężkie (powyżej 10 kg) należy składować wyłącznie na wysokości pomiędzy kolanami a barkami pracownika. Na najwyższych półkach regałów mogą znajdować się wyłącznie artykuły lekkie,
- w przypadku konieczności sięgnięcia po towar powyżej obręczy barkowej należy używać wyłącznie atestowanych drabin magazynowych lub podestów (zakaz stawiania na krzesłach, skrzynkach itp.).

10. Rozmieszczenie towarów na regałach i segregacja

Podczas układania towarów w magazynie należy przestrzegać zasad:

- nośność: zakaz przekraczania dopuszczalnego obciążenia półek i regałów określonego przez producenta,
- środek ciężkości: najcięższe produkty umieszczać na najniższych poziomach regałów, średnie na poziomach środkowych, najlżejsze na najwyższych,
- stabilność: towary układać w sposób uniemożliwiający ich osunięcie, wywrócenie lub wypadnięcie. Produkty nie mogą wystawać poza obrys regału,
- separacja sanitarna: bezwzględnie zakazuje się składowania chemii profesjonalnej i środków czystości w tych samych pomieszczeniach co artykuły spożywcze,
- zakaz składowania na ziemi: wszystkie towary muszą być umieszczone na regałach, podestach lub paletach,
- drogi ewakuacyjne oraz przejścia między regałami muszą stale pozostawać całkowicie wolne i drożne,
- przed podniesieniem ładunku należy ocenić jego masę oraz sposób uchwycenia.

11. Postępowanie z produktami spożywczymi

Pracownik magazynu spożywczego zobowiązany jest do zachowania szczególnego reżimu higienicznego:

- mycia i dezynfekcji rąk przed każdym kontaktem z żywnością oraz po zakończeniu prac brudnych (np. wyrzucaniu kartonów),
- przestrzegania zasady FIFO,

- codziennego monitorowania terminów przydatności i zgłaszania produktów z kończącą się datą ważności szefowi kuchni lub dietetykowi.

12. Terminy rozładunku towaru i przekazywania do bezpośredniego zużycia

W celu zachowania ciągłości łańcucha chłodniczego, zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności oraz utrzymania drożności dróg transportowych, określa się maksymalne czasy na rozładowanie przyjętego towaru przez magazyniera:

- **Produkty głęboko mrożone (mrożonki):**
 - **czas realizacji:** maksymalnie 10 minut od momentu zakończenia kontroli wejściowej.
 - **sposób postępowania:** magazynier zobowiązany jest niezwłocznie umieścić towar w sprawnych komorach mroźniczych lub szafach zamrażalniczych, aby zapobiec rozpoczęciu procesu rozmrażania.
- **Produkty chłodzone i łatwo psujące się (m.in. mięso, nabiał, wędliny, ryby):**
 - **czas realizacji:** maksymalnie 20 minut od momentu zakończenia kontroli wejściowej.
 - **sposób postępowania:** magazynier bezzwłocznie transportuje i umieszcza towar w dedykowanych chłodniach lub szafach chłodniczych, kontrolując temperaturę wewnątrz urządzenia.
- **Artykuły do bezpośredniego zużycia na kuchni (np. pieczywo, świeże mięso/warzywa na dany dzień):**
 - **czas realizacji:** bezzwłocznie po przeprowadzeniu kontroli ilościowej i jakościowej.
 - **sposób postępowania:** Magazynier wydaje towar bezpośrednio kucharzowi z pominięciem etapów magazynowania długoterminowego i dokumentuje ten fakt w ewidencji obrotu towarowego.
- **Artykuły suche, sypkie i konserwy (magazyn ogólnospożywczy):**
 - **czas realizacji:** maksymalnie 2 godziny od momentu zakończenia odbioru.
 - **sposób postępowania:** Magazynier rozkłada produkty na regałach zgodnie z zasadą FIFO oraz zasadami bezpieczeństwa opisanymi w pkt 9 niniejszej procedury.
- **Artykuły niespożywcze (m.in. chemia, środki czystości, materiały higieniczne):**

- **czas realizacji:** maksymalnie w ciągu 4 godzin od momentu zakończenia kontroli wejściowej (nie później niż do końca bieżącej zmiany roboczej).
- **sposób postępowania:** magazynier transportuje i zabezpiecza towar w wydzielonych, dedykowanym magazynie, pilnując całkowitej separacji sanitarnej od żywności.
- **zasady szczególne:** artykuły higieniczne oraz tekstylia muszą być bezwzględnie chronione przed wilgocią i kurzem oraz składowane na paletach lub regałach (zakaz bezpośredniego kontaktu z podłogą).
- **Bezwzględne zakazy:**
 - Zabrania się pozostawiania przez magazyniera jakichkolwiek towarów w korytarzach, strefie rozładunku lub na drogach ewakuacyjnych po zakończeniu czynności odbiorowych.

W przypadku czasowego zawieszenia możliwości zabezpieczenia przyjmowanego towaru lub jego wniesienia do magazynu w czasie wskazanym powyżej, spowodowanym sytuacją nadzwyczajną np. pożarem lub inną sytuacją zewnętrzną, pracownik odpowiedzialny za zakupy zobowiązany jest, po ustaniu zagrożenia, do zakończenia rozładunku towaru.

13. Odpowiedzialność materialna i zgłaszanie nieprawidłowości

Pracownik magazynu odpowiada za powierzone mu mienie DPS:

- ponosi odpowiedzialność za prawidłowy, ilościowy i jakościowy odbiór dostawy,
- odpowiada za zabezpieczenie magazynu przed dostępem osób nieuprawnionych (drzwi do magazynu muszą być stale zamknięte na klucz),
- w przypadku stwierdzenia braków ilościowych, wad jakościowych lub uszkodzeń mechanicznych towaru w trakcie transportu, pracownik ma obowiązek sporządzić protokół rozbieżności i niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu,
- w przypadku: wypadku pracownika, rozsypania lub rozlania towaru, uszkodzenia regału, stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia lub życia, pracownik niezwłocznie przerywa pracę, zabezpiecza miejsce zdarzenia i zawiadamia przełożonego.

14. Postanowienia końcowe

- każdy pracownik magazynu ma obowiązek bezwzględnie przestrzegać niniejszej procedury,
- nadzór nad przestrzeganiem procedury sprawuje Kierownik Działu Administracyjno -Gospodarczego (lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora DPS),

- procedura podlega regularnym przeglądom (minimum raz w roku) oraz natychmiastowej aktualizacji w przypadku zmian w przepisach prawa lub organizacji pracy DPS.

Herman

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej