ਸੰਬੰਧਤ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਚਾਰਟ : ਸਾਰੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਚਾਰਟ

ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਸਿਖਲਾਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਿਉਂ ਹੈ?

ਸਿਖਲਾਈ ਇਸ ਕਰਕੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲੇ ਸਭ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣਾ ਭੋਜਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਹੈ, ਤਾਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਸਟਾਫ਼ ਇਹ ਸਿੱਖ ਜਾਏ ਕਿ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਵੱਧ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਉਹ ਕੀ ਯੋਗਦਾਨ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਏਗੀ। ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਮਗਰੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਲਿਖਣ ਲਈ ਆਖਿਆ ਜਾਏਗਾ - ਕਿ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਦੇ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਇਕ ਖ਼ਾਲੀ ਰਿਕਾਰਡ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਲਈ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਹਦੇ 'ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਜਿਹਨਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਅਖ਼ੀਰ ਵਿਚ ਮਿਸਾਲ ਵਾਲੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹ ਕੰਮ ਬਦਲਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੇਲੇ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।

ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਸਹੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਸਿਸਟਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਹ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਮਦਦ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਇਹ ਅਫ਼ਸਰ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਖ਼ੁਦ ਆਪਣੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਪਣੇ ਪਿਛਲੇ ਤਜਰਬੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਸਾਡੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ('ਕੁੱਕ**ਸੇਫ਼**' ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਇਕ ਮਿਸਾਲ ਹੈ), ਜਾਂ ਸਟਾਫ਼ ਖ਼ੁਦ ਸਿੱਖਣ/ਈ-ਲਰਨਿੰਗ ਰਾਹੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਬਾਹਰ ਜਾ ਕੇ ਸਿਖਲਾਈ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ।

ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?

ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਜਿੰਨੀ ਸਿਖਲਾਈ ਜਾਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਏਗਾ ਕਿ ਉਹ ਕੀ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਕੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਬੀਤੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਕਿਹੜੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ। ਅਗਲੇ ਸਫ਼ੇ 'ਤੇ ਕੁਝ ਸੁਝਾਓ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨਵੇਂ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ, ਇੰਡੱਕਸ਼ਨ (ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣ ਪਛਾਣ) ਸਮੇਤ

ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ 'ਭੋਜਨ ਦੀ ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਫ਼ਾਈ ਬਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ' ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਿਖਤੀ ਜਾਂ ਜ਼ਬਾਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਚੰਗਾ ਕੰਮ ਹੈ ਤਾਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਫ਼ਾਈ ਬਾਰੇ ਸੂਝ ਬੂਝ ਹੋ ਜਾਏ (ਇਹਦੇ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੈ)। ਨਵੇਂ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਕੰਮ ਾਂਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪਏਗੀ ਜਿਹੜੇ ਕੰਮ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਕਰਨਗੇ।

ਭੋਜਨ ਦੀ ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਫ਼ਾਈ ਬਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ

(ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲੇ ਸਭ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਇੰਡੱਕਸ਼ਨ ਵੇਲੇ ਜਾਂ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਿੰਨੀ ਵੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ)

ਇਸ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਖ਼ਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੱਥ ਧੋਣ, ਬੀਮਾਰੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਅਤੇ ਖਾਣੇ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲਣ ਬਾਰੇ।

ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਬਾਰੇ ਸੂਝ ਬੂਝ ਦੇਣਾ

(ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲੇ ਸਭ ਲੋਕਾਂ/ਮੈਨੇਜਰਾਂ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਇੰਡੱਕਸ਼ਨ ਵੇਲੇ ਜਾਂ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਿੰਨੀ ਵੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ)

ਇਸ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ 'ਭੋਜਨ ਦੀ ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਫ਼ਾਈ ਬਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ' ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਭੋਜਣ ਦੀ ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਫ਼ਾਈ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਮਿਲੇਗੀ ਕਿ ਜਿਹੜੇ ਕੰਮ ਉਹ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਫ਼ਾਈ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਹਦੇ ਵਿਚ ਇਹ ਗੱਲਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ:

- ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਅਹਿਮੀਅਤ
- ਫ਼ੂਡ ਪੁਆਜ਼ਨਿੰਗ ਅਤੇ ਇਹਦੇ ਲੱਛਣ
- ਭੋਜਨ ਕਿੱਥੋਂ ਅਤੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗੰਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨੂੰ ਗੰਦਾ ਹੋਣੋਂ ਅਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਢੰਗ
- ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਦੇ ਅਸੂਲ
- ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ ਬੀਮਾਰੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ
- ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜਰਾਸੀਮਾਂ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨਾ
- ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ
- ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ
- ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ, ਭੋਜਨ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ/ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਅਤੇ ਨਸ਼ਟ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣਾ

ਉੱਪਰ ਦੱਸੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਸ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸੇ (ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ) ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਲੇ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੰਭਾਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ, ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਅਲਰਜੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਵੀ ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੈ (ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ **'ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ'** ਬਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਪੜ੍ਹੋ)

ਨਿਗਰਾਨੀ

ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਇਕ ਹੀ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿਚ, ਉਸ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਕਾਫ਼ੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਕਿ ਉਹ ਬਿਨਾਂ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕੇ।

ਦੁਬਾਰਾ ਸਿਖਲਾਈ

ਜੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਕੰਮ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ/ਜਾਂ ਕੰਮ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਦੁਬਾਰਾ ਸਿਖਲਾਈ (ਅਕਸਰ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ) ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਸਿਸਟਮ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ 5 ਅਹਿਮ ਹਿੱਸੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ, ਤਾਕਿ ਕਿਸੇ ਇਕ ਦੀ ਜਾਂ ਸਭਨਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਦੇਣ ਦਾ ਕੰਮ ਆਪਣੀ ਸਹੂਲਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਸੌਖਾ ਹੋ ਜਾਏ।

ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਤਾਜ਼ੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ

ਇਹ ਅਤੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਟਾਫ਼ ਨੇ ਜੋ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਉਹਨੂੰ ਭੁੱਲ ਨਾ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਉਹਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣ। ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੇ ਕਈ ਢੰਗ ਹਨ। ਇਹ ਕੰਮ ਸਟਾਫ਼ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿਚ ਜਾਂ ਇਕ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵੱਖਰਿਆਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਤਾਜ਼ੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਸਿਸਟਮ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਕੰਮ ਧੰਦੇ ਦੇ ਕੋਰਸ

ਭੋਜਨ ਦੀ ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦਾ ਕੋਈ ਖ਼ਾਸ ਵੱਖਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ। ਕੰਮ ਧੰਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕੋਰਸਾਂ ਵਿਚ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਨੈਸ਼ਨਲ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਕੁਆਲੀਫ਼ਿਕੇਸ਼ਨਜ਼ (ਐਨ ਵੀ ਕਿਊ) ਜਾਂ ਸਕਾਟਿਸ਼ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਕੁਆਲੀਫ਼ਿਕੇਸ਼ਨਜ਼ (ਐੱਸ ਵੀ ਕਿਊ)। ਜੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਕੋਰਸਾਂ ਵਿਚ ਸਹੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਵਾਧੂ ਸਿਖਲਾਈ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਭੋਜਨ ਦੀ ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਰਸਮੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੋਰਸ

ਮੁੱਢਲਾ - ਇਹ ਕੋਰਸ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹਦੇ ਵਿਚ ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਫ਼ਾਈ ਬਾਰੇ ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ 1 ਦਿਨ ਚਲਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਕੋਰਸ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸੈਂਟਰ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਮਤਿਹਾਨ ਵਿਚ ਪਾਸ ਹੋਣ 'ਤੇ ਰਸਮੀ ਸਰਟੀਫ਼ਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਲਾਹ ਹੈ ਕਿ ਵੱਧ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇਹ ਸਿਖਲਾਈ ਦੁਆਈ ਜਾਏ (ਜੇ ਕੋਰਸ ਹੋਣ)।

ਦਰਮਿਆਨਾ - ਉਹਨਾਂ ਮੈਨੇਜਰਾਂ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਲਈ ਹੈ ਜੋ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕੋਰਸ 2-3 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹਦੇ ਵਿਚ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਫ਼ਾਈ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਦੇ ਅਸੂਲਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੋਰਸ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸੈਂਟਰ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਮਤਿਹਾਨ ਵਿਚ ਪਾਸ ਹੋਣ 'ਤੇ ਰਸਮੀ ਸਰਟੀਫ਼ਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉੱਚੇ ਪੱਧਰ ਦਾ - ਉਹਨਾਂ ਮੈਨੇਜਰਾਂ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਲਈ ਹੈ ਜੋ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਕੋਰਸ 5 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹਦੇ ਵਿਚ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਫ਼ਾਈ, ਫ਼ੂਡ ਪੁਆਜ਼ਿਨਿੰਗ, ਮਾਈਕ੍ਰੋਬਾਇਓਲੋਜੀ ਅਤੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਦੇ ਅਸੂਲਾਂ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਉੱਚੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੋਰਸ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸੈਂਟਰ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਮਤਿਹਾਨ ਵਿਚ ਪਾਸ ਹੋਣ 'ਤੇ ਰਸਮੀ ਸਰਟੀਫ਼ਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡਾ ਐਨਫ਼ੋਰਸਮੈਂਟ ਅਫ਼ਸਰ (ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਸਟਾਫ਼ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਕੋਰਸ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਠੀਕ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦੇ ਨੇੜੇ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਕੋਰਸਾਂ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਖਲਾਈ

ਇਹ ਕਿਤਾਬ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਹਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣਾ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਸਿਸਟਮ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕੋ ਜਿਹਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕੋ। ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਦਦ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਸਿਸਟਮ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਸਿਸਟਮ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਪੱਧਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ/ਫ਼ਰਜ਼ਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਏਗਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ:

ਘੱਟ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲਾ ਸਟਾਫ਼ (ਵੇਟਰ, ਬਾਰ 'ਤੇ ਖਾਣਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਸਟਾਫ਼)

ਇਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਛੇਤੀ ਤੋਂ ਛੇਤੀ ਇੰਡੱਕਸ਼ਨ ਵੇਲੇ ਸਿਸਟਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਦਾਰੀ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਪੁਆਇੰਟਾਂ (ਸੀ ਸੀ ਪੀਜ਼) 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨ ਦੀ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। (ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਪੁਆਇੰਟਾਂ (ਸੀ ਸੀ ਪੀਜ਼) ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ **ਜਾਣ ਪਛਾਣ** ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹੋ)

ਵੱਧ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲਾ ਸਟਾਫ਼ (ਕੁੱਕ, ਸ਼ੈਫ਼, ਕੇਟਰਿੰਗ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ, ਕਿਚਨ ਅਸਿਸਟੈਂਟ)

ਇਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਬਾਰੇ ਕੰਮ ਚਲਾਊ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਛੇਤੀ ਤੋਂ ਛੇਤੀ ਇੰਡੱਕਸ਼ਨ ਵੇਲੇ ਸਿਸਟਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਖ਼ਤਰਿਆਂ, ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਲਿਖਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਢੰਗਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਮੈਨੇਜਰ, ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ

ਇਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਕੰਮ ਚਲਾਊ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ (ਆਪਣੇ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ)।

ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਮੈਨੇਜਰਾਂ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਖ਼ਤਰਿਆਂ, ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਲਿਖਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਢੰਗਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਮੈਨੇਜਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦਾ ਕੰਮ ਇਹ ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਦੇਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਸਿਸਟਮ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਏ, ਅਤੇ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਹੋਵੇ।

ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵਾਲੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ, ਮੈਨੇਜਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ, ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਕਾਫ਼ੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਸਿਸਟਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹਦੇ ਵਿਚ ਖ਼ਤਰਿਆਂ, ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈਆਂ, ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਇਹ ਦਿਖਾ ਸਕਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ, ਅਗਲੇ ਸਫ਼ੇ 'ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਆਪਣੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਇਹ ਇਕ ਮਿਸਾਲ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਲਈ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਕਿਵੇਂ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ:

	ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ (ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹ ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਹੋਣਗੇ)
ਨਵੇਂ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ, ਇੰਡੱਕਸ਼ਨ ਸਮੇਤ	**ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲਾ ਸਾਰਾ ਸਟਾਫ਼** • ਕੰਮ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਇੰਡੱਕਸ਼ਨ (ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ) • ਭੋਜਨ ਦੀ ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਬਾਰੇ ਆਮ ਸੂਝ ਬੂਝ, ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ ਇੰਡੱਕਸ਼ਨ ਦੇਣਾ • ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਸਿਸਟਮ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਖਲਾਈ... **ਘੱਟ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲਾ ਸਟਾਫ਼ ...**

ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ

ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਤੁਸੀਂ ਕਰੋ ਉਹਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੋ। ਇਹਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦਾ **ਰਿਕਾਰਡਾਂ** ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ ਪੜ੍ਹੋ)।

ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਪੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਿਹਾ, ਤਾਂ ਪਛਾਣੇ ਗਏ ਇਸ ਮਸਲੇ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ (ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ) ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਤੁਸੀਂ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਵਿਚ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

> ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਦੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸਹੀ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਤਾਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦਿਖਾ ਸਕੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ

ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਿਖਣਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ।

ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਵੇਲੇ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ - ਜਦ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਭੋਜਨ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਲਿਖ ਲਓ, ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਲਿਖੋ

	ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ (ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹ ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਹੋਣਗੇ)
ਨਵੇਂ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ, ਇੰਡੱਕਸ਼ਨ ਸਮੇਤ	
ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ	
ਦੁਬਾਰਾ ਸਿਖਲਾਈ	
ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਤਾਜ਼ੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ	
ਕੰਮ ਧੰਦੇ ਦੀ ਅਤੇ ਰਸਮੀ ਸਿਖਲਾਈ ਘੱਟ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲਾ ਸਟਾਫ਼ ਵੱਧ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲਾ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਨੇਜਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ	
ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਖਲਾਈ	
ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ/ਚੈਕਿੰਗ ਦੇ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਰ ਰਿਕਾਰਡ	• ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ
ਹੋਰ ਸਿਖਲਾਈ	

ਦਸਤਖ਼ਤ .... ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਰੁਤਬਾ .... ਤਾਰੀਖ਼ ....

ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਇਹ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸਦਾ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮਿਸਾਲ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ....

ਨੌਕਰੀ .... ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ....

ਨੌਕਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ਼ .... ਨੌਕਰੀ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ਼ ....

	ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ਼	ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਕਿਹਨੇ ਦਿੱਤੀ	ਕਾਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਪੁਸ਼ਟੀ
ਨਵੇਂ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ, ਇੰਡੱਕਸ਼ਨ ਸਮੇਤ			
ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਦੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ (ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ)			
ਦੁਬਾਰਾ ਸਿਖਲਾਈ			
ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਤਾਜ਼ੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ			
ਕੰਮ ਧੰਦੇ ਦੀ ਅਤੇ ਰਸਮੀ ਸਿਖਲਾਈ ਘੱਟ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੇ, ਵੱਧ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਜਾਂ ਮੈਨੇਜਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ			
ਕੰਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਖਲਾਈ, ਜੋ ਕੁੱਕ**ਸੇਫ** ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ:			
ਹੋਰ ਸਿਖਲਾਈ (ਜਿਵੇਂ ਅਲਰਜੀ ਬਾਰੇ ਸੂਝ ਬੂਝ)			

ਸਲਾਹ ਹੈ ਕਿ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਰਟੀਫ਼ਿਕੇਟਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ।

ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਇਹ ਭਰਿਆ ਹੋਇਆ ਰਿਕਾਰਡ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸਦਾ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੰਬੰਧਤ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਚਾਰਟ: ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਵਰਤਾਉਣਾ

ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਨਿਯਮ

ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਿਉਂ ਹੈ?

ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਨੂੰ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸਿਹਤਮੰਦ ਸਫ਼ਾਈ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਗੱਲ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸਭ ਥਾਂਵਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤੀ ਕੱਪੜੇ ਪਹਿਨਣਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ। ਜੇ ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਏ, ਤਾਂ ਭੋਜਨ ਗੰਦਾ ਹੋ ਜਾਣ ਦਾ ਖ਼ਤਰਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਵਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?

ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਰੱਖਣਾ

- ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਟਾਇਲਟ ਜਾਣ, ਕੱਚੇ ਭੋਜਨ ਜਾਂ ਕੂੜੇ ਨੂੰ ਛੂਹਣ, ਹਰ ਬ੍ਰੇਕ, ਖਾਣ ਪੀਣ, ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨੱਕ ਸਿਣਕਣ ਮਗਰੋਂ ਹੱਥ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧੋਵੋ
- ਵਾਲ ਪਿਛਾਂਹ ਵਲ ਵਾਹੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਢਕੇ ਵੀ ਹੋਣ
- ਖਾਣੇ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਖਾਣੇ 'ਤੇ ਥੁੱਕਣਾ, ਛਿੱਕ ਮਾਰਨਾ ਅਤੇ ਖੰਘਣਾ ਬਿਲਕੁਲ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ
- ਖਾਣੇ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲਿਆਂ ਖਾਣਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਸਿਗਰਟ ਬਿਲਕੁਲ ਨਹੀਂ ਪੀਣੀ ਚਾਹੀਦੀ
- ਟੱਕਾਂ, ਫ਼ੋੜਿਆਂ ਅਤੇ ਛਾਲਿਆਂ 'ਤੇ ਵਾਟਰ-ਪਰੂਫ਼ ਪੱਟੀ ਬੱਧੀ ਹੋਵੇ (ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਦਿਸਦੀ ਵੀ ਹੋਵੇ)
- ਖਾਣਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲਣ ਵੇਲੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਗਹਿਣੇ ਪਹਿਨੇ ਹੋਣ - ਸਾਦੀ ਵਿਆਹ ਮੁੰਦਰੀ ਅਤੇ ਸਲੀਪਰ ਵਾਲੀਆਂ ਦਾ ਕੋਈ ਹਰਜ਼ ਨਹੀਂ

ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤੀ ਕੱਪੜੇ

- ਖਾਣਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤੀ ਕੱਪੜੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਹਿਨਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ
- ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤੀ ਕੱਪੜੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਾਫ਼ ਰੱਖਣੇ ਅਤੇ ਬਾਕਾਇਦਾ ਬਦਲਣੇ ਅਤੇ ਧੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ

ਬੀਮਾਰ ਹੋਣ/ਕੰਮ ਤੋਂ ਭੇਜਣ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ

ਖਾਣੇ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ਼ ਲਈ ਇਹ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਬੀਮਾਰ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮਾਲਿਕ ਜਾਂ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਦੱਸਣ। ਖ਼ਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਚਮੜੀ, ਨੱਕ, ਗਲੇ, ਪੇਟ ਜਾਂ ਪਾਖ਼ਾਨੇ ਦੀ ਤਕਲੀਫ਼ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਜੇ ਕਿਸੇ ਜ਼ਖ਼ਮ ਵਿਚ ਇਨਫ਼ੈਕਸ਼ਨ ਹੋ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹਦੇ ਬਾਰੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਸਟਾਫ਼ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਘਰ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਜੁਲਾਬ ਜਾਂ ਉਲਟੀਆਂ ਲੱਗੀਆਂ ਜਾਂ ਪੇਟ ਖ਼ਰਾਬ ਹੈ, ਤਦ ਵੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮਾਲਿਕ/ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਦੱਸਣ।

ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਿਹੜੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਦੱਸੀਆਂ ਤਕਲੀਫ਼ਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤਦ ਤਕ ਕੰਮ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਜਦ ਤਕ ਉਹ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਠੀਕ ਨਾ ਹੋ ਜਾਣ।

ਨੌਕਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਇਹ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜ਼ਿੰਮੇਦਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਤਸੱਲੀ ਕਰਨ ਕਿ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਖ਼ਤਰਾ ਨਾ ਹੋਵੇ।

ਕੰਮ ਤੋਂ ਭੇਜਣਾ/ਠੀਕ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ ਕੰਮ 'ਤੇ ਆਉਣਾ

ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪੇਟ ਦੇ ਰੋਗ (ਉਲਟੀਆਂ/ਜੁਲਾਬ) ਠੀਕ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ ਵੀ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਮ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਜਿਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੇ ਜੁਲਾਬ ਰੋਕਣ ਦੀ ਦਵਾਈ ਲਈ ਹੋਵੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਠੀਕ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਦਵਾਈ ਲੈਣਾ ਬੰਦ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਵੀ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਮ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

ਪੇਚਿਸ਼, ਈ ਕੋਲਾਈ 0157, ਟਾਈਫ਼ਾਈਡ, ਪੈਰਾਟਾਈਫ਼ਾਈਡ ਵਰਗੇ ਕੁਝ ਰੋਗਾਂ ਦੇ ਮਰੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਭੇਜਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦ ਤਕ ਡਾਕਟਰ ਨਾ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਾ ਦੇਵੇ ਉਹ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੰਮ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਆ ਸਕਦੇ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਤੁਸੀਂ 'ਕੰਮ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਦਾ ਸਵਾਲਨਾਮਾ' ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਇਸ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਅਖ਼ੀਰ 'ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਇਹ ਨੋਟ ਕਰ ਲੈਣਾ ਕਿ ਕੁਝ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਕਾਰਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਪਾਖ਼ਾਨਾ ਜਾਣ ਦੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਬਦਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਇਨਫ਼ੈਕਸ਼ਨ ਹੋਣ ਦਾ ਖ਼ਤਰਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਹਨਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਪਾਖ਼ਾਨਾ ਜਾਣ ਦੀ ਆਦਤ ਵਿਚ ਆਈ ਸਿਰਫ਼ ਉਸੇ ਤਬਦੀਲੀ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ, ਜਿਹਤੋਂ ਇਨਫ਼ੈਕਸ਼ਨ ਹੋਣ ਦਾ ਕਾਫ਼ੀ ਖ਼ਤਰਾ ਹੋਵੇ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ, ਅਗਲੇ ਸਫ਼ੇ 'ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ **ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ** ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।

ਇਹ ਇਕ ਮਿਸਾਲ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਕਿਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ:

	ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ (ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹ ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਹੋਣਗੇ)
ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤੀ ਕੱਪੜੇ	• ਖਾਣਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ਼ ਲਈ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤੀ ਕੱਪੜੇ ਪਹਿਨਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ • ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤੀ ਕੱਪੜੇ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ ਧੋਣ ਲਈ ਭੇਜਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ

ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ

ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਤੁਸੀਂ ਕਰੋ ਉਹਦਾ **ਰਿਕਾਰਡ** ਰੱਖੋ। ਇਹਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦਾ **ਰਿਕਾਰਡਾਂ** ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ ਪੜ੍ਹੋ)।

ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਪੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਿਹਾ, ਤਾਂ ਪਛਾਣੇ ਗਏ ਇਸ ਮਸਲੇ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ (ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ) ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਤੁਸੀਂ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਵਿਚ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਬਾਰੇ ਦਿੱਤੀ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮਿਸਾਲ ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ **ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ** ਵਾਲੇ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੈ।

ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਦੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਤਾਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦਿਖਾ ਸਕੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ

ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਿਖਣਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ।

ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਵੇਲੇ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਲਿਖੋ

	ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ (ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹ ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਹੋਣਗੇ)
ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਰੱਖਣਾ	
ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤੀ ਕੱਪੜੇ	
ਨਿਯਮ: • ਬੀਮਾਰੀ ਦੱਸਣ ਦੇ	
ਨਿਯਮ: • ਕੰਮ ਤੋਂ ਭੇਜਣ ਦੇ • ਕੰਮ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਦੇ	
ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ/ਚੈਕਿੰਗ ਦੇ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਰ ਰਿਕਾਰਡ	• ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ

ਦਸਤਖ਼ਤ .... ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਰੁਤਬਾ .... ਤਾਰੀਖ ....

ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਇਹ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸਦਾ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕੰਮ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਬਾਰੇ ਸਵਾਲਨਾਮਾ

ਹਿੱਸਾ 1 (ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬੀਮਾਰੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੰਮ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਵੇਲੇ ਭਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ)

ਨਾਂ .... **ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ਼** ....

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿਓ:

ਜਦ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਆਏ, ਕੀ ਉਸ ਵੇਲੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਤਕਲੀਫ਼ ਹੋਈ:
ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਉਸ ਤਾਰੀਖ਼ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਓ ਜਦ ਇਹ ਤਕਲੀਫ਼ ਖ਼ਤਮ ਹੋਈ

	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	ਤਾਰੀਖ਼
(ੳ) ਜੁਲਾਬ?			
(ਅ) ਉਲਟੀਆਂ?			
(ੲ) ਮਸੂੜਿਆਂ/ਮੂੰਹ, ਕੰਨਾਂ ਜਾਂ ਅੱਖਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੁਝ ਵਗਣਾ?			
(ਸ) ਗਲਾ ਖ਼ਰਾਬ ਅਤੇ ਬੁਖ਼ਾਰ?			
(ਹ) ਵਾਰ ਵਾਰ ਪਾਖ਼ਾਨੇ ਦੀ ਤਕਲੀਫ਼ ਹੋਣਾ?			
(ਕ) ਵਾਰ ਵਾਰ ਚਮੜੀ ਦੀ ਤਕਲੀਫ਼ ਹੋਣਾ?			
(ਕ) ਕੋਈ ਹੋਰ ਤਕਲੀਫ਼ ਜੋ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਖ਼ਤਰਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ			

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਉਲਟੀਆਂ ਜਾਂ ਜੁਲਾਬ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਦਵਾਈ ਲਈ? ਠੀਕ ਥਾਂ 'ਤੇ ਸਹੀ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਓ ਹਾਂ ☐ ਨਹੀਂ ☐

ਦਸਤਖ਼ਤ (ਭੋਜਨ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲਾ/ਵਾਲੀ) .... **ਤਾਰੀਖ਼** ....

ਹਿੱਸਾ 2 (ਮੈਨੇਜਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਭਰੇ)

ਜੇ ਉੱਪਰ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ 'ਨਹੀਂ' ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਭੋਜਨ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਕੰਮ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। **(ਹੇਠਾਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰ ਕੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕਰੋ)**

ਪਰ ਜੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਸਵਾਲ ਦਾ ਜਵਾਬ 'ਹਾਂ' ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤਦ ਤਕ ਭੋਜਨ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਦ ਤਕ ਉਹ 48 ਘੰਟੇ ਇਹਨਾਂ ਤਕਲੀਫ਼ਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ, ਜੇ ਉਹਨੂੰ ਰਸਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਡਾਕਟਰ ਤੋਂ ਪੁੱਛਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਕੰਮ 'ਤੇ ਆ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹੈ। **(ਦੇਖੋ ਹਿੱਸਾ 3)**

ਮੈਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ ਕਿ .... **ਆਪਣੇ ਭੋਜਨ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਕੰਮ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਆ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹੈ।**

ਦਸਤਖ਼ਤ (ਮੈਨੇਜਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ) .... **ਤਾਰੀਖ਼** ....

ਹਿੱਸਾ 3 (ਮੈਨੇਜਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਡਾਕਟਰੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਮਗਰੋਂ ਭਰੇ)

ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਲਾਹ ਲਈ? ਸਹੀ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਓ

(ੳ) ਡਾਕਟਰ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਮਿਲਣ ਤਕ ਕੰਮ ਤੋਂ ਘਰ ਭੇਜਣਾ	
(ਅ) ਡਾਕਟਰ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਮਿਲਣ ਤਕ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ 'ਤੇ ਭੇਜਣਾ	
(ੲ) ਭੋਜਨ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਕੰਮ 'ਤੇ ਵਾਪਸੀ	

ਜੇ (ੳ) ਜਾਂ (ਅ) ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਹੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜੇ (ੲ) ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ/ਵਾਲੀ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਕੰਮ 'ਤੇ ਲਗ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਮੈਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ ਕਿ .... **ਆਪਣੇ ਭੋਜਨ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਕੰਮ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਆ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹੈ।**

ਦਸਤਖ਼ਤ (ਮੈਨੇਜਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ) .... **ਤਾਰੀਖ਼** ....

ਸੰਬੰਧਤ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਚਾਰਟ : ਖ਼ਰੀਦਣਾ, ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ, ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ, ਠੰਢਾ ਕਰਨਾ, ਵਰਤਾਉਣਾ

ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਕਿਹੜੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸਾਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਜਰਾਸੀਮ-ਰਹਿਤ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ?

ਭੋਜਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ ਕਈ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

- ਫ਼ੂਡ ਪੁਆਜ਼ਨਿੰਗ ਰੋਕਣ ਲਈ - ਠੀਕ ਢੰਗ ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ ਜਰਾਸੀਮਾਂ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਨਾਲ, ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਭੋਜਣ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ 'ਤੇ ਨੁਕਸਾਨਦੇਹ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਇੰਨੇ ਘਟ ਜਾਣਗੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣ ਦਾ ਖ਼ਤਰਾ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ
- ਬਚੀਆਂ ਖੁਚੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹਟਾਉਣਾ ਜੋ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਗੰਦਾ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ

ਕਿਹੜੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਜਰਾਸੀਮ-ਰਹਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?

ਭੋਜਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਹਰ ਥਾਂ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪਰ ਜਿਹੜੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨ ਨਾਲ ਭੋਜਨ ਛੂੰਹਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੱਟਣ ਵਾਲੇ ਫੱਟੇ, ਭਾਂਡੇ, ਚਾਕੂ ਛੁਰੀਆਂ, ਭੋਜਨ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ, ਪਲੇਟਾਂ ਵਗ਼ੈਰਾ, ਭਾਂਡੇ , ਭੋਜਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਡੱਬੇ, ਪਤੀਲੇ, ਚਾਕੂ ਛੁਰੀਆਂ ਵਗ਼ੈਰਾ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਰਾਸੀਮ-ਰਹਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਵੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਿੰਕਾਂ, ਵਾਸ਼ਬੇਸਿਨਾਂ, ਪਾਣੀ ਦੀਆਂ ਟੂਟੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਖਾਣੇ ਨਾਲ ਛੂੰਹਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਜਰਾਸੀਮ-ਰਹਿਤ ਕਰੋ।

ਬਚਿਆ ਖੁਚਿਆ ਭੋਜਨ ਸੁੱਟਣ ਵਾਲੇ ਡੱਬਿਆਂ, ਕੂੜੇ ਵਾਲੇ ਬਿੰਨਾਂ ਅਤੇ ਕੂੜਾ ਸੁੱਟਣ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਦੀ ਵੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸਫ਼ਾਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਪਛਾਣੀਆਂ ਗਈਆਂ ਇਹਨਾਂ ਸਭ ਥਾਂਵਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖ਼ਾਸ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਵੀ ਤੁਹਾਡੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਫ਼ਾਈ ਨਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਕਿਹੜੇ ਖ਼ਤਰੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ?

ਜਿਹੜੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ, ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਭਾਂਡਿਆਂ ਦੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਫ਼ਾਈ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਰਾਸੀਮ-ਰਹਿਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਏ, ਉੱਥੇ ਨਾ ਦਿਸਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨਦੇਹ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਵਧ ਕੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਗੰਦਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਫ਼ਾਈ ਨਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਗੰਦਗੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋਣੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਭੋਜਨ ਵਿਚ ਜਾ ਕੇ ਉਹਨੂੰ ਗੰਦਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਿਹਦੇ ਵਿਚ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ ਜਰਾਸੀਮ-ਰਹਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਢੰਗ ਵਰਤਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ?

ੳ - ਦੋ ਸਿੰਕਾਂ ਵਾਲਾ ਢੰਗ

ਢੰਗ 1 - ਹੱਥੀਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ		ਢੰਗ 2 - ਸਿੰਕ ਵਿਚ ਸਟਰਲਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਢੰਗ
• ਬਚਿਆ ਭੋਜਨ ਕੱਢੋ • ਪਹਿਲੇ ਸਿੰਕ ਨੂੰ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਮਿਕਦਾਰ ਵਿਚ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਨਾਸ਼ਕ ਡਿਟਰਜੈਂਟ ਨਾਲ ਧੋਵੋ* • ਦੂਸਰੇ ਸਿੰਕ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਧੋਵੋ • ਇਕ ਵਾਰੀ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੱਪੜੇ ਨਾਲ ਪੂੰਝ ਕੇ ਸੁਕਾਓ, ਜਾਂ ਚੰਗਾ ਹੋਏਗਾ ਕਿ ਹਵਾ ਨਾਲ ਸੁੱਕਣ ਦਿਓ	ਜਾਂ	• ਬਚਿਆ ਭੋਜਨ ਕੱਢੋ • ਪਹਿਲੇ ਸਿੰਕ ਨੂੰ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਮਿਕਦਾਰ ਵਿਚ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਨਾਸ਼ਕ ਡਿਟਰਜੈਂਟ ਨਾਲ ਧੋਵੋ • ਦੂਸਰੇ ਸਿੰਕ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਜਰਾਸੀਮ-ਨਾਸ਼ਕ ਦਵਾਈ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ ਜੋ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਖ਼ਰਾਬ ਨਾ ਕਰੇ **ਜਾਂ** ਘੱਟੋ ਘੱਟ 77° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਤਾਪਮਾਨ ਵਾਲੇ ਸਾਫ਼ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਧੋਵੋ • ਇਕ ਵਾਰੀ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੱਪੜੇ ਨਾਲ ਪੂੰਝ ਕੇ ਸੁਕਾਓ, ਜਾਂ ਚੰਗਾ ਹੋਏਗਾ ਕਿ ਹਵਾ ਨਾਲ ਸੁੱਕਣ ਦਿਓ

* ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਨਾਸ਼ਕ ਡਿਟਰਜੈਂਟ ਆਮ ਧੋਣ ਵਾਲਾ ਤਰਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਹ ਜਿਹਦੇ ਵਿਚ 'ਐਂਟੀਬੈਕਟੀਰੀਅਲ' ਕੈਮੀਕਲ ਪਾਇਆ ਦੱਸਿਆ ਜਾਏ। (ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅਰਥ ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿਚ ਦੇਖੋ)। ਇਹ ਚੀਜ਼ਾਂ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਚੰਗੀ ਸ਼ੁਹਰਤ ਵਾਲੇ ਸਪਲਾਇਰ ਨਾਲ ਰਾਬਤਾ ਕਰੋ।

ਅ - ਡਿਸ਼ਵਾਸ਼ਰ ਵਾਲਾ ਢੰਗ

ਡਿਸ਼ਵਾਸ਼ਾਰਾਂ ਵਿਚ ਪਾਣੀ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਸਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਬਾਕਾਇਦਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਡਿਸ਼ਵਾਸ਼ਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਰੱਖਣ ਦੇ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ੲ - ਜਿਹੜਾ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਥਾਂਵਾਂ ਸਿੰਕ ਵਿਚ ਨਾ ਧੋਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ

- ਪਹਿਲੀ ਸਫ਼ਾਈ - ਬਚਿਆ ਹੋਇਆ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹਟਾਓ
- ਮੁੱਖ ਸਫ਼ਾਈ - ਥਾਂ ਨੂੰ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਵਿਚ ਸਹੀ ਮਿਕਦਾਰ ਵਿਚ ਡਿਟਰੇਜੈਂਟ ਪਾ ਕੇ ਉਹਦੇ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ
- ਸਾਫ਼ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਧੋਵੋ
- ਜਰਾਸੀਮ-ਰਹਿਤ ਕਰੋ - ਖਾਣੇ ਨੂੰ ਖ਼ਰਾਬ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਰਾਸੀਮ-ਨਾਸ਼ਕ ਨਾਲ
- ਆਖ਼ਰੀ ਸਫ਼ਾਈ - ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ (ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰੋ)
- ਸੁਕਾਉਣਾ - ਇਕੋ ਵਾਰ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੱਪੜੇ ਨਾਲ, ਹਵਾ ਨਾਲ ਸੁੱਕਣ ਦੇਣਾ ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੈ

ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ ਜਰਾਸੀਮ-ਰਹਿਤ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਹੋਰ ਕਿਹੜੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ?

- ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੈਮੀਕਲ ਖਾਣਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖੋ ਕਿ ਇਹ ਖਾਣੇ ਨੂੰ ਗੰਦਾ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣ
- ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੈਮੀਕਲਾਂ 'ਤੇ ਸਾਫ਼ ਪੜ੍ਹੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਲੇਬਲ ਲਾਓ
- ਪਲੇਟਾਂ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਅਤੇ ਪੈਡਾਂ ਨੂੰ ਥੋੜ੍ਹੀ ਥੋੜ੍ਹੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਬਦਲਦੇ ਰਹੋ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਹਨਾਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਰਤੋ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਜਿਹੜੀ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ ਉਹਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰੋ, ਅਗਲੇ ਸਫ਼ੇ 'ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।

ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਮਾਨ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ ਜਰਾਸੀਮ-ਰਹਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਟੇਬਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਲਿਖਣ ਦੀ ਇਹ ਇਕ ਮਿਸਾਲ ਹੈ:

ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ/ਥਾਂਵਾਂ	ਕਿੰਨੀ ਵਾਰੀ ਸਫ਼ਾਈ	ਸਫ਼ਾਈ ਦਾ ਢੰਗ (ਲੋੜੀਂਦੇ ਕੈਮੀਕਲ ਨੂੰ ਪਤਲਾ ਕਰਨ ਸਮੇਤ)	ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਸਤਖ਼ਤ	
ਭੋਜਨ ਨਾਲ ਛੂਹਣ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ ਡੱਬੇ, ਭਾਂਡੇ, ਪੈਨਾਂ, ਪਤੀਲੇ, ਚਾਕੂ ਛੁਰੀਆਂ, ਵਰਤਾਉਣ ਵਾਲੇ ਭਾਂਡੇ	ਹਰ ਵਾਰੀ ਵਰਤਣ ਮਗਰੋਂ	ਬਚਿਆ ਖੁਚਿਆ ਖਾਣਾ ਕੱਢੋ। ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਮਿਕਦਾਰ ਵਿਚ ਜਰਾਸੀਮ-ਨਾਸ਼ਕ ਡਿਟਰਜੈਂਟ ਪਹਿਲੀ ਸਿੰਕ ਵਿਚ ਪਾਓ ਅਤੇ ਦੂਸਰੀ ਸਿੰਕ ਵਿਚ ਸਾਫ਼ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਧੋਵੋ ਚਾਕੂ ਛੁਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੰਕ ਵਿਚ ਨਾ ਡੋਬੋ	ਸੋਮ	ਮੰਗਲ

*ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਨਾਸ਼ਕ ਡਿਟਰਜੈਂਟ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪਤਲਾ ਕਰਕੇ ਵਰਤਣਾ। ਸਦਾ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰੋ।

ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ

ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਪੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਿਹਾ, ਤਾਂ ਪਛਾਣੇ ਗਏ ਇਸ ਮਸਲੇ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ (ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ) ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਤੁਸੀਂ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਵਿਚ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਦਿੱਤੀ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮਿਸਾਲ ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ **ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ** ਵਾਲੇ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੈ।

> ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਦੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਤਾਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦਿਖਾ ਸਕੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ

ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਿਖਣਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ।

ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਵੇਲੇ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਇਹ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਦੀ ਮਿਸਾਲ ਹੈ

ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਰੀਖ਼ : ....

ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ/ਥਾਂਵਾਂ	ਕਿੰਨੀ ਵਾਰੀ ਸਫ਼ਾਈ	ਸਫ਼ਾਈ ਦਾ ਢੰਗ (ਲੋੜੀਂਦੇ ਕੈਮੀਕਲ ਨੂੰ ਪਤਲਾ ਕਰਨ ਸਮੇਤ)	ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ (ਸਫ਼ਾਈ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਦਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਦਸਤਖ਼ਤ)						
			ਸੋ	ਮੰ	ਬੁ	ਵੀ	ਸ਼ੁੱ	ਸ	ਐ
ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਛੂਹਣ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਵਰਕਟੌਪਾਂ, ਵਰਕ-ਟੇਬਲ, ਕੱਟਣ ਵਾਲੇ ਫੱਟੇ, ਸਿੰਕ... **ਹੱਥ ਛੂਹਣ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ** ਜਿਵੇਂ ਟੂਟੀਆਂ	ਹਰ ਵਾਰੀ ਵਰਤਣ ਮਗਰੋਂ	ਬਚਿਆ ਭੋਜਨ ਕੱਢੋ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਡਿਟਰਜੈਂਟ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ। ਖਾਣੇ ਨੂੰ ਖ਼ਰਾਬ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਡਿਟਰਜੈਂਟ ਵਰਤੋ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਥਾਂਵਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਸਪ੍ਰੇਅ ਕਰੋ							
ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਛੂਹਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਡੱਬੇ, ਭਾਂਡੇ, ਪੈਨਾਂ, ਪਤੀਲੇ, ਚਾਕੂ ਛੁਰੀਆਂ, ਵਰਤਾਉਣ ਵਾਲੇ ਭਾਂਡੇ...	ਹਰ ਵਾਰੀ ਵਰਤਣ ਮਗਰੋਂ	ਬਚਿਆ ਭੋਜਨ ਕੱਢੋ, ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਮਿਕਦਾਰ ਵਿਚ ਜਰਾਸੀਮ-ਨਾਸ਼ਕ ਡਿਟਰਜੈਂਟ ਨਾਲ ਪਹਿਲੀ ਸਿੰਕ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੂਸਰੀ ਸਿੰਕ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਧੋਵੋ ਚਾਕੂ ਛੁਰੀਆਂ ਪਾਣੀ ਵਿਚ ਨਾ ਡੋਬੋ							
ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਨਾ ਛੂਹਣ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ/ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਿਵੇਂ, ਕੰਧਾਂ, ਫ਼ਰਸ਼, ਛੱਤ, ਖਿੜਕੀਆਂ, ਸ਼ੈਲਫ਼ਾਂ, ਕਬਰਡਾਂ... ਕੂੜੇ ਦੀਆਂ ਬਿੰਨਾਂ	ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ	ਬਚਿਆ ਭੋਜਨ ਕੱਢੋ, ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਡਿਟਰਜੈਂਟ ਨਾਲ ਪੂੰਝੋ/ਧੋਵੋ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਡਿਟਰਜੈਂਟ ਨਾਲ ਧੋਵੋ							
ਭੋਜਨ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ ਜਿਵੇਂ, ਫ੍ਰਿਜ, ਫ੍ਰੀਜ਼ਰ, ਡਿਸਪਲੇਅ ਕੈਬਿਨਟਾਂ	ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ	ਬਚਿਆ ਭੋਜਨ ਕੱਢੋ, ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਡਿਟਰਜੈਂਟ ਨਾਲ ਪੂੰਝੋ/ਧੋਵੋ							
ਕਦੇ ਕਦੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਚੈਕ ਕਰੇ (ਰੋਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ)									

ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ੈਡਿਊਲ

ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਰੀਖ਼ : ....

ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ/ਥਾਂਵਾਂ	ਕਿੰਨੀ ਵਾਰੀ ਸਫ਼ਾਈ	ਸਫ਼ਾਈ ਦਾ ਢੰਗ (ਲੋੜੀਂਦੇ ਕੈਮੀਕਲ ਨੂੰ ਪਤਲਾ ਕਰਨ ਸਮੇਤ)	ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ (ਸਫ਼ਾਈ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਦਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਦਸਤਖ਼ਤ)						
			ਸ	ਮੰ	ਬੁ	ਵੀ	ਸ਼ੁੱ	ਸ	ਅ
ਕਦੇ ਕਦੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਚੈਕ ਕਰੇ (ਰੋਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ)									

ਸੰਬੰਧਤ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਚਾਰਟ : ਸਾਰੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਚਾਰਟ

ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਿਉਂ ਹੈ?

ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣਾ ਇਸ ਕਰਕੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਭੋਜਨ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਵਿਚ ਸੰਭਾਲੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਾਣੇ ਲਈ ਨੁਕਸਾਨਦੇਹ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਖ਼ਤਰਾ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕਮਰੇ ਵਾਲੇ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵਧਦੇ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਨੰਗੀ ਅੱਖ ਨੂੰ ਦਿਖਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ, ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਭੋਜਨ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਅਸੀਂ ਸਿਰਫ਼ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 'ਤੇ ਹੀ ਕਾਬੂ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਦੋ ਮੁੱਖ ਢੰਗ ਹਨ:

1. ਅਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਜਾਂ ਖਾਣੇ ਨੂੰ ਪਕਾ ਕੇ ਜਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਗਰਮ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘਟਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਅਤੇ

2. ਅਸੀਂ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਗਰਮ ਜਾਂ ਠੰਢਾ ਰੱਖ ਕੇ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਵਧਣ ਨੂੰ ਰੋਕ ਸਕਦੇ ਹਾਂ

ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਹਿਮ ਤਾਪਮਾਨ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?

ਭੋਜਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਆਮ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ, ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਾਪਮਾਨਾਂ 'ਤੇ ਭਰੋਸਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:

ਉਬਾਲਣਾ/ਹਲਕਾ ਉਬਾਲਣਾ	100° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ
ਦੁਬਾਰਾ ਗਰਮ ਕਰਨਾ	82° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ*
ਪਕਾਉਣਾ	75° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਜਾਂ ਵੱਧ
ਗਰਮ ਭੋਜਨ ਸੰਭਾਲਣਾ	63° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਤੋਂ ਵੱਧ*
ਪਕਾਉਣਾ	ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ ਠੰਢਾ ਕਰਕੇ ਫ੍ਰਿਜ ਵਿਚ ਰੱਖੋ
ਫ੍ਰਿਜ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ	5° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਜਾਂ ਘੱਟ
ਫ੍ਰੀਜ਼ ਕਰਨਾ	-18° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਜਾਂ ਘੱਟ

* ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਮੰਗ - ਇਸ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਸਭ ਤਾਪਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੇ ਕੰਮ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹਨਾਂ ਤਾਪਮਾਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?

ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਭੋਜਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਲਿਮਿਟਸ (ਖ਼ਾਸ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਹੱਦਾਂ) ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਮਿਸਾਲ ਵਜੋਂ, ਤੁਸੀਂ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੀਟ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ 75° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਜਾਂ ਇਹਤੋਂ ਵੱਧ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਪਕਾਉਣੀਆਂ ਹਨ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਫ੍ਰਿਜ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ 5° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਜਾਂ ਇਹਤੋਂ ਘੱਟ ਰਹੇਗਾ। ਇਹ ਤਾਪਮਾਨ ਕ੍ਰਮਵਾਰ **ਪਕਾਉਣ** ਅਤੇ **ਫ੍ਰਿਜ ਵਿਚ ਸਟੋਰ** ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਜਾਂ ਖ਼ਾਸ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਹੱਦਾਂ ਹਨ।

ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਉਹ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜੋ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਠੀਕ ਹੋਣ। ਪਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਲਈ ਹੋਰ ਤਾਪਮਾਨ ਜਾਂ ਢੰਗ ਵੱਧ ਸਹੀ ਜਾਪਦੇ ਹੋਣ। ਜਿਹੜੀ ਵੀ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦ ਤੁਸੀਂ ਚੁਣੋ, ਉਹਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡਾ ਭੋਜਨ ਯਕੀਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹੋਰ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਲਈ, ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੋ।

ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਅਤੇ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦਾਂ ਬਾਰੇ ਕੀ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਭੋਜਨ ਦੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਦੇ ਲੜੀਵਾਰ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦੇ ਕੇ ਸੁਝਾਓ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਕਿ ਪਿਛਲੇ ਸਫ਼ੇ ਵਾਲੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਤਾਪਮਾਨ ਦੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਆਪਣੇ ਢੰਗ ਅਤੇ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦਾਂ ਲਿਖ ਲਓ:

ਲੜੀਵਾਰ ਕੰਮ	ਤਾਪਮਾਨ ਦੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ/ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦਾਂ
ਖ਼ਰੀਦਣਾ/ਲੈਣਾ/ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ, ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ	• ਫ੍ਰੋਜ਼ਨ ਮਾਲ ਸਹੀ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਲਿਆਓ/ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ, **ਜਿਵੇਂ ਕਿ –18° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਜਾਂ ਘੱਟ** • ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲਾ ਠੰਢਾ ਮਾਲ ਸਹੀ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਲਿਆਓ/ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ, **ਜਿਵੇਂ ਕਿ 5° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਜਾਂ ਘੱਟ**
ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ	• ਫ੍ਰੋਜ਼ਨ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰੋ, **ਜਿਵੇਂ ਕਿ –18° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਜਾਂ ਘੱਟ** • ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲਾ ਭੋਜਨ ਸਹੀ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰੋ, **ਜਿਵੇਂ ਕਿ 5° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਜਾਂ ਘੱਟ**
ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ	• ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੇ, ਪਕਾਏ/ਖਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਫ੍ਰਿਜ ਜਾਂ ਚਿਲ ਵਿਚ ਤਦ ਤਕ ਰੱਖੋ ਜਦ ਤਕ ਇਹਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਪਏ, ਅਤੇ ਫਿਰ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਦੇਰ ਕੀਤਿਆਂ ਪਕਾਓ/ਸੰਭਾਲੋ • ਸਭ ਫ੍ਰੋਜ਼ਨ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਫ੍ਰਿਜ ਜਾਂ ਚਿਲ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਠੰਢੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਡੀਫ੍ਰੋਸਟ ਕਰੋ • ਸਭ ਫ੍ਰੋਜ਼ਨ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪਕਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਡੀਫ੍ਰੋਸਟ ਕਰੋ (ਪਰ ਤਦ ਨਹੀਂ ਜੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੇ ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਹੋਵੇ)
ਪਕਾਉਣਾ	• ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਕਾਫ਼ੀ ਉੱਚੇ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਪਕਾਓ ਜਿਹਦੇ ਵਿਚ ਨੁਕਸਾਨਦੇਹ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਨਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਣ • ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪਕਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਭੋਜਨ ਦੇ ਧੁਰ ਗੱਭੇ ਵਾਲਾ ਤਾਪਮਾਨ **75° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਜਾਂ ਵੱਧ** ਹੋਵੇ • ਮੀਟ ਅਤੇ ਮੀਟ ਤੋਂ ਬਣੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਪਕਾਉਣ ਵੇਲੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਖ਼ਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ (ਪਰ ਜਿਹੜੀਆਂ ਸਟੇਕਾਂ 'ਬਲੂਅ' ਜਾਂ 'ਰੇਅਰ' ਵਰਤਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਧੁਰ ਗੱਭੇ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਇੰਨਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ, ਬਸ਼ਰਤਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਉੱਪਰ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੱਕ ਗਏ ਹੋਣ)
ਗਰਮ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	• ਜਿਹੜੇ ਵੀ ਖਾਣਿਆਂ ਨੂੰ ਵਰਤਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗਰਮ ਸੰਭਾਲਣਾ ਹੋਵੇ, ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ **63° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਜਾਂ ਇਹਤੋਂ ਵੱਧ** ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਗਰਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਪਕਾਉਣ ਮਗਰੋਂ ਜਿੰਨੀ ਵੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ ਪਹਿਲਾਂ ਗਰਮ ਕੀਤੀ ਬੇਨ-ਮਰੀ/ਗਰਮ ਕੈਬਿਨਟ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
ਠੰਢਾ ਕਰਨਾ	• ਖਾਣੇ ਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਵੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ ਠੰਢਾ ਕਰਕੇ ਫ੍ਰਿਜ ਵਿਚ ਰੱਖੋ • ਹੋ ਸਕੇ ਤਾਂ ਖਾਣੇ ਦੇ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸੇ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਡੂੰਘੇ ਭਾਂਡਿਆਂ ਵਿਚ ਠੰਢੇ ਕਰੋ • "ਗਰਮ" ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਫ੍ਰਿਜ ਵਿਚ ਨਾ ਰੱਖੋ
ਦੁਬਾਰਾ ਗਰਮ ਕਰਨਾ	• ਖਾਣੇ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗਰਮ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹਦਾ ਧੁਰ ਅੰਦਰ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ **82° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਾ** ਹੋਵੇ। • ਜੇ ਇਸ ਹੱਦ ਤਕ ਗਰਮ ਕਰਨ ਨਾਲ ਭੋਜਨ ਖ਼ਰਾਬ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ • ਤਿਆਰ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਾਰ ਗਰਮ ਨਾ ਕਰੋ
ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਭੋਜਨ ਵਰਤਾਉਣਾ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ	• ਜੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲਾ ਭੋਜਨ **ਠੰਢਾ ਵਰਤਾਉਣਾ** ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹਨੂੰ ਵਰਤਾਉਣ ਤੋਂ ਇਕਦਮ ਪਹਿਲਾਂ ਤਕ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਫ੍ਰਿਜ ਵਿਚ ਰੱਖੋ (ਚੰਗਾ ਹੋਏਗਾ ਜੇ **5° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਜਾਂ ਘੱਟ** ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ) • ਜੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲਾ ਭੋਜਨ **ਗਰਮ ਵਰਤਾਉਣਾ** ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹਨੂੰ ਵਰਤਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਿੰਨਾ ਘੱਟ ਸਮਾਂ ਹੋ ਸਕੇ ਗਰਮ ਰੱਖੋ (**63° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਤੋਂ ਵੱਧ** ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ) • ਜੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲਾ ਭੋਜਨ **ਠੰਢਾ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ** ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹਨੂੰ **5° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਜਾਂ ਘੱਟ** ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਰੱਖਣਾ ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੈ • ਜੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲਾ ਭੋਜਨ **ਗਰਮ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ** ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ **63° ਸੈਂਟੀਗਰੇਡ ਤੋਂ ਵੱਧ** ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਤੁਸੀਂ ਕਿਵੇਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ?

ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਕੰਮ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਪਤਾ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ (ਖ਼ਾਸ ਧਿਆਨ ਦੇ ਯੋਗ) ਹੱਦਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ **ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ** ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਢੰਗ ਹੈ ਸਹੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ - ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ **ਪ੍ਰੋਬਿੰਗ** (ਯਾਨੀ ਘੋਖ ਕਰਨਾ) ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਸਦਾ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਂ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ, ਹੋਰ ਢੰਗ ਵੀ ਵਰਤਣਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਚੰਗਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। (ਇਹਦੇ ਬਾਰੇ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਪੈਰੇ ਵਿਚ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਵਰਤੇ ਬਿਨਾਂ ਠੰਢੇ ਜਾਂ ਗਰਮ ਤਾਪਮਾਨ ਦੇ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨ' ਬਾਰੇ ਪੜ੍ਹੋ)

ਇਸ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਆਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਇਹਨਾਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਲੜੀਵਾਰ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੇ ਢੰਗ ਵਰਤੋਗੇ।

ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਨਾਲ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ

ਕਈ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ, ਭੋਜਨ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਪ੍ਰੋਬ (ਖੁੱਭਣ ਵਾਲੇ)ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਨਾਲ ਨਾਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਹੱਥ ਵਿਚ ਫੜ ਕੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹਨੂੰ ਭੋਜਨ ਵਿਚ ਖੁਭੋ ਕੇ ਭੋਜਨ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਏ। ਇਹਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ "ਪੱਕੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਏ ਹੋਏ" ਥਰਮਾਮੀਟਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਫ੍ਰਿਜ, ਚਿੱਲ, ਠੰਡੇ ਡਿਸਪਲੇਅ ਅਤੇ ਫ੍ਰੀਜ਼ਰਾਂ ਵਿਚ ਲਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਹਰ ਵੇਲੇ ਸਾਫ਼ ਰੱਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰੋਬ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਹਰ ਵਾਰ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਮਗਰੋਂ ਸਾਫ਼/ਜਰਾਸੀਮ ਰਹਿਤ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਕਦੇ ਵੀ ਪਾਰੇ ਵਾਲਾ ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਦਾ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਨਾ ਵਰਤੋ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਦੇ ਟੁੱਟਣ ਨਾਲ ਭੋਜਨ ਗੰਦਾ ਹੋਣ ਦਾ ਖ਼ਤਰਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜਿਹੜਾ ਪ੍ਰੋਬ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਤੁਸੀਂ ਵਰਤਦੇ ਹੋ ਉਹਨੂੰ ਬਾਕਾਇਦਾ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਦੇਖਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਇਹ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰ ਵੀ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ **ਰਿਕਾਰਡਾਂ** ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ, ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ 'ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਪ੍ਰੋਬ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਚੈਕ ਕਰਨ' ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਠੰਢੇ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ

- ਸਦਾ ਚਿੱਲ (ਚੀਜ਼ਾਂ ਠੰਢੀਆਂ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀ ਥਾਂ) ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਗਰਮ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਚੈਕ ਕਰੋ
- ਜੇ ਫ੍ਰਿਜ, ਚਿੱਲ ਜਾਂ ਠੰਢੇ ਡਿਸਪਲੇਅ ਦਾ ਬੂਹਾ ਕੁਝ ਦੇਰ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹਨੂੰ ਡੀਫ੍ਰੋਸਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹਤੋਂ ਇਕਦਮ ਮਗਰੋਂ ਤਾਪਮਾਨ ਚੈਕ ਨਾ ਕਰੋ
- ਫ੍ਰਿਜਾਂ, ਠੰਢੇ ਡਿਸਪਲੇਆਂ ਅਤੇ ਫ੍ਰੀਜ਼ਰਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਹਵਾ ਦੇ ਤਾਪਮਾਨ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਲਗਾਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨ ਦੇ ਕੰਮ ਆ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਨਾਲ ਬਾਕਾਇਦਾ ਚੈਕ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਕਿਸੇ ਪੈਕੇਜ ਦੇ ਤਾਪਮਾਨ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹਦੇ ਵਿਚ ਮੋਰੀ ਨਾ ਕਰੋ। ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿਚ, ਤੁਸੀਂ ਪੈਕੇਜਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਲੇ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਚੈਕ ਕਰੋ

ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲ ! ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਮਗਰੋਂ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰੋਗੇ। ਮਿਸਾਲ ਵਜੋਂ:

- ਸਭ ਫ੍ਰਿਜਾਂ, ਚਿੱਲਾਂ, ਠੰਢੇ ਡਿਸਪਲੇਆਂ ਅਤੇ ਫ੍ਰੀਜ਼ਰਾਂ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਰੋਜ਼ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵੇਲੇ ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੈ
- ਸਭ ਫ੍ਰਿਜਾਂ, ਚਿੱਲਾਂ, ਠੰਢੇ ਡਿਸਪਲੇਆਂ ਅਤੇ ਫ੍ਰੀਜ਼ਰਾਂ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਦਿਨ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵੇਲੇ ਵੀ ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੈ

ਗਰਮ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ

- ਭੋਜਨ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਸਦਾ ਬਦਲਦਾ ਰਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਖ਼ਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਠੰਢਾ ਅਤੇ ਗਰਮ ਕਰਨ ਵੇਲੇ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਮੀਟ ਅਤੇ ਚਿਕਨ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਮੋਟੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਪ੍ਰੋਬ (ਖੁੱਭਣ ਵਾਲੇ) ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਨਾਲ ਨਾਪਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਾਂ ਫਿਰ, ਗਰਮ ਵਰਤਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਟਿਊ ਅਤੇ ਹੋਰ 'ਤਰਲ' ਖ਼ਾਣਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਬ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਿਲਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਕਿ ਇਹਨਾਂ ਸਭ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਇੱਕੋ ਜਿਹਾ ਹੋ ਜਾਏ
- ਬੇਨ-ਮਰੀ ਜਾਂ ਗਰਮ ਡਿਸਪਲੇਆਂ ਜਾਂ ਬੱਫ਼ੇ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਖਾਣਿਆਂ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਪ੍ਰੋਬ ਨਾਲ ਨਾਪਣਾ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗਾ ਢੰਗ ਹੈ

ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲ ! ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਮਗਰੋਂ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰੋਗੇ। ਮਿਸਾਲ ਵਜੋਂ:

- ਸਟਿਊ, ਸੂਪ, ਕਰੀ, ਸੋਸ ਵਰਗੇ ਗਰਮ ਵਰਤਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਾਣੇ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਚਿਕਨ ਪਕਾਉਣ ਵੇਲੇ, ਤੁਸੀਂ ਬਾਕਾਇਦਾ ਥੋੜੀ ਥੋੜੀ ਦੇਰ ਮਗਰੋਂ ਪ੍ਰੋਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਤਾਕਿ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਸਕੇ ਕਿ ਖਾਣੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪਕਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ
- ਖਾਣਿਆਂ ਦੀ ਇਕੱਠਿਆਂ ਦੀ ਗਰਮ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵੇਲੇ, ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਉਸ ਡਿਸਪਲੇਅ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਹੈ, ਜਿਹਦੇ ਵਿਚ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਬਾਕਾਇਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਡਾਇਲ ਲੱਗਿਆ ਹੋਵੇ (ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ)। ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਇਹਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਬ ਨਾਲ ਵੀ ਤਾਪਮਾਨ ਨਾਪ ਸਕਦੇ ਹੋ
- ਭੋਜਨ ਠੰਢਾ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਤੁਸੀਂ ਠੰਢਾ ਕਰਨ ਦਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਮਿੱਥ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਹਤੋਂ ਬਾਅਦ ਭੋਜਨ ਫ਼੍ਰਿਜ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਏ

ਗਰਮ ਅਤੇ ਠੰਢੇ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ - ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ

ਕਈ ਖ਼ਾਣਿਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਵਾਰ ਪਕਾਉਣ, ਠੰਢੇ ਜਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਗਰਮ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਪ੍ਰੋਬ ਨਾਲ ਨਾਪਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਹੋਰ ਢੰਗ ਹਨ।

ਮਿਸਾਲ ਵਜੋਂ:

- ਸਟੱਰ ਫ਼੍ਰਾਈ ਵਰਗੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਪਕਾਉਣ ਵੇਲੇ ਸਿਰਫ਼ ਦੇਖ ਕੇ ਪਤਾ ਕਰ ਲੈਣ ਹੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਪੱਕ ਗਈ ਹੋਵੇ
- ਭੋਜਨ ਦੇ ਜਿਹੜੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਾਰ ਵਾਰ ਗਰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਇੱਕੋ ਢੰਗ ਹਰ ਵਾਰੀ ਵਰਤਣਾ ਕਾਫ਼ੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ
- ਫ਼੍ਰੀਜ਼ਰ ਦੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ, ਇੰਨਾ ਦੇਖਣਾ ਹੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਪਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹਾਲੇ ਵੀ ਫ਼੍ਰੋਜ਼ਨ ਜਾਂ ਜੰਮੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਡੀਫ਼੍ਰੋਸਟ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਕੋਈ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਨਾ ਦਿਸਦੀ ਹੋਵੇ

ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲ ! ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲਿਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ

- ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦਾ ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਵੀ ਢੰਗ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਵੇਲੇ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕੀਤਾ ਜਾਏ। ਪਰ ਇਹਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਠੰਢੀ ਰੱਖੀ, ਪਕਾਈ ਹੋਈ, ਦੁਬਾਰਾ ਗਰਮ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ, ਜਾਂ ਗਰਮ ਰੱਖੀ ਹੋਈ ਹਰ ਚੀਜ਼ ਦੇ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਪ੍ਰੋਬ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ
- ਪਰ ਕਦੇ ਕਦੇ ਪ੍ਰੋਬ ਥਰਮੀਟਿਰ ਨਾਲ ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਬ ਵਾਲੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਚੈਕ ਨਹੀਂ ਵੀ ਕਰਦੇ, ਤਦ ਵੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਾਪਮਾਨ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਖਾਣਾ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਦਿਸਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹਨੂੰ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਪਕਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਫ਼ੈਸਲਾ ਹੋ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਕਾਇਆ ਭੋਜਨ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਦਿਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨੂੰ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਪਕਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਕਈ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜੇ ਕੁਝ ਘੱਟ ਵੀ ਪਕਾਈਆਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਕੋਈ ਖ਼ਤਰਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸਬਜ਼ੀਆਂ। ਇਹਨਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪਕਾਉਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ
- ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨ ਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਢੰਗ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਣਗੇ ਕਿ ਭੋਜਨ ਸੰਭਾਲ ਵਾਲੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸੂਝ ਬੂਝ ਹੈ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਕਿੰਨਾ ਕੁ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਈ ਫ਼ਾਰਮ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਇਹ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਰਿਕਾਰਡ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਠੀਕ ਹਨ।

ਤਾਪਮਾਨ ਦੇ ਚੈਕ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ 'ਤੇ ਵੀ ਲਿਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ:

1. ਮਾਲ ਆਉਣਾ
2. ਠੰਢੇ ਭੋਜਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ
3. ਗਰਮ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ
4. ਗਰਮ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ
5. ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ
6. ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਸਾਂਝਾ ਰਿਕਾਰਡ (1 - 5 ਦੀ ਥਾਂ ਇੱਕੋ ਰਿਕਾਰਡ)
7. ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ

ਇਹਨਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀਆਂ ਮਿਸਾਲਾਂ ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ **ਰਿਕਾਰਡਾਂ** ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਤਾਪਮਾਨ ਦੇ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਦਾ ਸੰਖੇਪ

- ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੇ ਜਿਹੜੇ ਖਾਣਿਆਂ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਿਚਨ ਵਿਚ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦਾਂ ਮਿੱਥੀਆਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਹੁੰਦਾ ਰਹੇ
- ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਹੋਣ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਢੰਗ ਸਾਫ਼ ਪ੍ਰੋਬ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਖਾਣਿਆਂ ਲਈ ਇਹ ਢੰਗ ਠੀਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਤੁਹਾਥੋਂ ਇਹ ਆਸ ਨਹੀਂ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਿਚਨ ਵਿਚ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਖਾਣੇ ਲਈ ਇਹ ਢੰਗ ਵਰਤੋਂ ਜਿਸ ਖਾਣੇ ਨੂੰ ਖ਼ਤਰਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਹਰ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ। ਤੁਹਾਥੋਂ ਆਸ ਨਹੀਂ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਵਾਰ ਤਾਪਮਾਨ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੋ
- ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਪਤਾ ਜ਼ਰੂਰ ਲੱਗਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਲਈ ਵਚਨ-ਬੱਧ ਹੋ, ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਨਾ-ਮੁਮਕਿਨ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਬਾਰੇ ਸਮਝ ਹੈ। ਲੋੜ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਦੁਖੀ ਕਰਨਾ ਵਾਲਾ ਹੈ
- ਇਹ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤਕ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਠੀਕ ਹੈ
- ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੋਰ ਮਦਦ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਐਨਫ਼ੋਰਸਮੈਂਟ ਅਫ਼ਸਰ (ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ) ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੋ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਜਾਨਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ

ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕਰੋ

- ਜਿਹੜੇ ਕੰਮ ਤੁਸੀਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਉਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ - 'ਕੁੱਕ**ਸੇਫ਼**' ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਜਿਹਨਾਂ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਤੁਸੀਂ ਲਓ
- ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਲਿਖੋ - ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਲੜੀਵਾਰ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰ ਇਕ ਵਿਚ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਜਿਹੜੇ ਢੰਗ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਹ ਲਿਖੋ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲਾ ਟੇਬਲ ਇਸ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਅਖ਼ੀਰ 'ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਹਰ ਲੜੀਵਾਰ ਕੰਮ ਦੀ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦ ਲਿਖਣਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ
- ਇਸ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਅਖ਼ੀਰ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਪੜ੍ਹੋ। ਸਹੀ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਟੇਬਲ ਵੀ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਸਹੀ ਤਾਪਮਾਨ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ
- ਇਹ ਲਿਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਿਵੇਂ ਕਰੋਗੇ - ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਦਾ ਉਹ ਢੰਗ ਲਿਖੋ ਜਿਹਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਕਿ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੋਵੇ। ਯਾਦ ਨਾਲ ਲਿਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਮਗਰੋਂ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਇਹਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਿਵੇਂ ਰਖਿਆ ਜਾਏਗਾ

ਇਹ ਇਕ ਮਿਸਾਲ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਕਿਵੇਂ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ:

ਲੜੀਵਾਰ ਕੰਮ	ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ ਅਤੇ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦਾਂ	ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਦਾ ਢੰਗ ਅਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਿਕਾਰਡ
ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ	• ਖਾਣੇ ਨੂੰ ਫ੍ਰਿਜ/ਚਿਲ ਵਿਚੋਂ ਬਾਹਰ ਰੱਖਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਹੱਦ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ • ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲਾ / ਖਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਭੋਜਨ ਫ੍ਰਿਜ ਵਿਚ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਵੱਖਰਾ ਰੱਖਣਾ	• ਹਰ ਸ਼ਿਫ਼ਟ ਵਿਚ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖ ਕੇ ਚੈਕ ਕਰਨਾ

ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ

ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਲਿਖਣ ਮਗਰੋਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੋ। ਇਹਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ **ਮਾਲ ਆਉਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਠੰਢੇ ਭੋਜਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਗਰਮ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਗਰਮ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ** ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ **ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਸਾਂਝਾ ਰਿਕਾਰਡ** ਅਤੇ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦਾ **ਰਿਕਾਰਡਾਂ** ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ ਪੜ੍ਹੋ)

ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਪੇ ਕਿ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਿਹਾ, ਤਾਂ ਪਛਾਣੇ ਗਏ ਇਸ ਮਸਲੇ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ (ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ) ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਤੁਸੀਂ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਵਿਚ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ ਦਿੱਤੀ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮਿਸਾਲ ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ **ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ** ਵਾਲੇ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੈ।

ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਦੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸਹੀ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਤਾਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦਿਖਾ ਸਕੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ

ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਿਖਣਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ।

ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਵੇਲੇ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਲਿਖੋ:

ਲੜੀਵਾਰ ਕੰਮ	ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਢੰਗ ਅਤੇ ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਹੱਦਾਂ	ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਦਾ ਢੰਗ, ਵਰਤਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਿਕਾਰਡ
ਖ਼ਰੀਦਣਾ/ਲੈਣਾ/ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ, ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ		
ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ		
ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ		
ਪਕਾਉਣਾ		

ਗਰਮ ਭੋਜਨ ਸੰਭਾਲਣਾ (ਬਫ਼ੇ ਸਮੇਤ)		
ਠੰਢਾ ਕਰਨਾ		
ਦੁਬਾਰਾ ਗਰਮ ਕਰਨਾ		
ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਾਉਣਾ ਅਤੇ ਦੇਣਾ		

ਦਸਤਖ਼ਤ .... ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਰੁਤਬਾ .... ਤਾਰੀਖ ....

ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਇਹ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸਦਾ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੰਬੰਧਤ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਚਾਰਟ : ਖ਼ਰੀਦਣਾ, ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ, ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ, ਠੰਢਾ ਕਰਨਾ

ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਿਉਂ ਹੈ?

ਭੋਜਨ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਕੱਚੇ ਮੀਟ, ਆਂਡਿਆਂ ਦੇ ਖੋਲਾਂ, ਬਿਨਾਂ ਧੋਤੀਆਂ ਕੱਚੀਆਂ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਵਗ਼ੈਰਾ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਇਸ ਲਈ ਹੈ ਕਿਉਂ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਨੁਕਸਾਨਦੇਹ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਕੱਚੇ ਭੋਜਨਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਕਾ ਕੇ ਅਤੇ ਜਰਾਸੀਮਾਂ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਕੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਾਲਾਦ ਵਾਲੀਆਂ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਛਿੱਲ ਕੇ, ਛਾਂਗ ਕੇ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧੋ ਕੇ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਕੱਢੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤੋਂ ਨੁਕਸਾਨਦੇਹ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਪਕਾਏ ਹੋਏ ਭੋਜਨ /ਖਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਭੋਜਨ ਤਕ ਸਿੱਧੇ ਛੂਹਣ ਨਾਲ, ਜਾਂ ਲੋਕਾਂ, ਜਾਨਵਰਾਂ ਜਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਰਾਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਨਾਲ, ਨੁਕਸਾਨਦੇਹ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਦੇ ਕੱਚੇ ਭੋਜਨ ਤੋਂ ਪਕਾਏ / ਖਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਭੋਜਨ ਤਕ ਜਾਣ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹਨੂੰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣਾ ਰੋਕਣਾ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੇ ਕਾਰਨ ਕੀ ਹਨ?

- ਸਿੱਧਾ ਛੂਹਣ ਨਾਲ ਚੀਜ਼ਾਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣਾ - ਕੱਚੇ ਅਤੇ ਪਕਾਏ / ਖਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਭੋਜਨ ਦਾ ਢੋਅ ਢੁਆਈ, ਸੰਭਾਲ ਜਾਂ ਤਿਆਰੀ ਵੇਲੇ ਇਕ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਛੂਹਣਾ
- ਅਸਿੱਧੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚੀਜ਼ਾਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣਾ - ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਾਮਾਨ, ਛਿੱਟੇ ਪੈਣ, ਸ਼ੈਫ਼ ਦੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਜਾਂ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਤੋਂ

ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣਾ ਕਿਵੇਂ ਰੋਕ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹਾਂ?

ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਨੁਕਸਾਨਦੇਹ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਨੂੰ ਕੱਚੇ ਭੋਜਨ ਤੋਂ ਪਕਾਏ ਹੋਏ / ਖਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਭੋਜਨ ਤਕ ਪਹੁੰਚਣੋਂ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

ਲੋਕ

- ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਹਰ ਵੇਲੇ ਰੱਖੋ (**ਨਿਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ** ਪੜ੍ਹੋ)
- ਸ਼ੈਫ਼ ਦੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਨੂੰ ਹੱਥ ਪੂੰਝਣ ਲਈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਪਲੇਟਾਂ ਵਗ਼ੈਰਾ ਪੂੰਝਣ ਲਈ ਨਾ ਵਰਤੋ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਦੇ ਨਾਲ ਚੀਜ਼ਾਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣ ਦੇ ਖ਼ਤਰੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ
- ਕੱਚੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਹੱਥ ਲਾਉਣ ਮਗਰੋਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਭੋਜਨ ਜਾਂ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਛੂਹਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧੋਵੋ

ਸਾਮਾਨ

- ਜਿੱਥੋਂ ਤਕ ਹੋ ਸਕੇ, ਕੱਚੇ ਅਤੇ ਪਕਾਏ / ਖਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਭੋਜਨਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਫ੍ਰਿਜਾਂ ਵਿਚ ਰੱਖੋ। ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ, ਉੱਥੇ ਕੱਚੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਸਾਂਝੇ ਫ੍ਰਿਜ ਪਕਾਏ/ਖਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਭੋਜਨ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਖ਼ਾਨੇ ਵਿਚ ਰੱਖੋ
- ਕੱਚੇ ਮੀਟ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੱਚੀਆਂ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਰੱਖੋ
- ਜਿਹੜੇ ਕੱਚੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਡੀਫ੍ਰੋਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਉਹਨੂੰ ਫ੍ਰਿਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਖ਼ਾਨੇ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਟ੍ਰੇਅ/ਬਾਓਲ ਵਿਚ ਰੱਖੋ ਜਿਹਦੇ ਵਿਚੋਂ "ਟਪਕਣ" ਵਾਲੀਆਂ ਬੂੰਦਾਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਜਾਣ
- ਭੋਜਨ ਵਾਲੇ ਡੱਬਿਆਂ ਵਗ਼ੈਰਾ ਨੂੰ ਫ਼ਰਸ਼ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖੋ ਤਾਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਗੰਦਗੀ ਨਾ ਲੱਗੇ ਜੋ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ 'ਤੇ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ
- ਫ਼੍ਰੀਜ਼ਰਾਂ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਕੱਚੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਪੇਟਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਕਿ ਇਹਦੇ ਵਿਚੋਂ ਕੁਝ ਵੀ ਬਾਹਰ ਨਾ ਨਿਕਲੇ। ਹੋ ਸਕੇ ਤਾਂ ਕੱਚੇ ਭੋਜਨ ਕਿਸੇ ਵੱਖਰੇ ਫ਼੍ਰੀਜ਼ਰ ਵਿਚ ਜਾਂ ਫ਼੍ਰੀਜ਼ਰ ਦੇ ਵੱਖਰੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਪਕਾਏ/ਖਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਭੋਜਨ ਤੋਂ ਵੱਖ ਰੱਖੋ
- ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਧੋਣ ਮਗਰੋਂ ਸਿੰਕਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਆਸ ਪਾਸ ਦੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ਼ ਕਰਕੇ ਜਰਾਸੀਮ-ਰਹਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਥਾਂਵਾਂ 'ਤੇ ਛਿੱਟੇ ਪੈ ਗਏ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜਿਹਨਾਂ ਸਿੰਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਖਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਧੋਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਹੱਥ ਧੋਣ ਲਈ ਬਿਲਕੁਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ
- ਕੱਚੇ ਅਤੇ ਪਕਾਏ ਹੋਏ/ਖਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਭੋਜਨ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਾਮਾਨ ਵਰਤੋ। ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ, ਤਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇਕ ਥਾਂ ਵਰਤਣ ਮਗਰੋਂ ਅਤੇ ਦੂਸਰੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧੋ ਕੇ ਜਰਾਸੀਮ ਰਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਏ
- ਪ੍ਰੋਬ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧੋ ਕੇ ਜਰਾਸੀਮ ਰਹਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਕੱਚੇ ਅਤੇ ਪਕਾਏ/ਖਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਭੋਜਨ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਵਰਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ
- ਠੰਢੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਸਭ ਖਾਣਿਆਂ ਨੂੰ ਕੱਚੇ ਭੋਜਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਭਾਂਡੇ

- ਖਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਛੂਹਣ ਦਾ ਕੰਮ ਘਟਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹਦੇ ਲਈ ਖ਼ਾਸ ਚਿਮਟਿਆਂ ਜਾਂ ਚਮਚੇ ਕੜਛੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹਦੇ ਨਾਲ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਗੰਦੇ ਹੋਣ ਦਾ ਖ਼ਤਰਾ ਘਟੇਗਾ
- ਕੱਚਾ ਭੋਜਨ ਪਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਭਾਂਡੇ ਪਕਾਏ/ਖਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਭੋਜਨ ਵਾਲੇ ਭਾਂਡਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ

ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨਾ

- ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਵੇਲੇ, ਇਹ ਸਲਾਹ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ, ਖ਼ਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜੇ ਸਫ਼ਾਈ ਦਾ ਉਹੀ ਸਾਮਾਨ ਦੋਹੀਂ ਥਾਂਈਂ ਵਰਤਣਾ ਹੋਵੇ
- ਇਕੋ ਵਾਰ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਕਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੈ (**ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ** ਪੜ੍ਹੋ)

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ, ਅਗਲੇ ਸਫ਼ੇ 'ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ ਵਾਲੇ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।

ਇਹ ਇਕ ਮਿਸਾਲ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਕਿਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ:

	ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ (ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹ ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਹੋਣਗੇ)
ਮਾਲ ਢੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ	• ਸਿਰਫ਼ ਚੰਗੀ ਸ਼ੁਹਰਤ ਵਾਲੇ ਸਪਲਾਇਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਜੇ ਕੱਚਾ ਮੀਟ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਧੋਤੀਆਂ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਇੱਕੋ ਗੱਡੀ ਵਿਚ ਆਉਣੀਆਂ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਗੱਡੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦੇਖ ਕੇ ਚੈਕ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਇਕ ਦੂਸਰੇ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੱਖਰੇ ਰੱਖੇ ਹੋਣ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੱਖ ਵੱਖ ਡੱਬਿਆਂ ਵਿਚ

ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ

ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਤੁਸੀਂ ਕਰੋ ਉਹਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੋ। ਇਹਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦਾ **ਰਿਕਾਰਡਾਂ** ਵਾਲ ਹਿੱਸਾ ਪੜ੍ਹੋ)।

ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਪੇ ਕਿ ਚੀਜ਼ਾਂ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਿਹਾ, ਤਾਂ ਪਛਾਣੇ ਗਏ ਇਸ ਮਸਲੇ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ (ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ) ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਤੁਸੀਂ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਵਿਚ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਚੀਜ਼ਾਂ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ ਬਾਰੇ ਦਿੱਤੀ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮਿਸਾਲ ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ **ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ** ਵਾਲੇ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੈ।

> ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਦੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਤਾਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦਿਖਾ ਸਕੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ

ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਿਖਣਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ।

ਚੀਜ਼ਾਂ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਵੇਲੇ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਲਿਖੋ :

	ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ (ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਿਵੇਂ 'ਤੇ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਹੋਏਗਾ)
ਲੋਕ	
ਮਾਲ ਢੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ	
ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ • ਫ੍ਰਿਜ ਵਿਚ • ਫ੍ਰੀਜ਼ਰ ਵਿਚ • ਆਮ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ	
ਕੱਚੇ ਮੀਟ ਨੂੰ ਡੀਫ੍ਰੋਸਟ ਕਰਨਾ	
ਖਾਣਿਆਂ ਨੂੰ ਠੰਢੇ ਕਰਨਾ	
ਸਾਮਾਨ • ਭਾਂਡੇ • ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ • ਸਿੰਕਾਂ • ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੱਪੜੇ/ਸਾਮਾਨ • ਫੱਟੇ • ਥਰਮਾਮੀਟਰ • ਸ਼ੈਫ਼ ਦੇ ਕੱਪੜੇ	
ਸਾਲਾਦ ਨੂੰ ਧੋਣਾ	
ਚਿਮਟਿਆਂ, ਕੜਛੀਆਂ ਚਮਚਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	
ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ/ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	• ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ

ਦਸਤਖ਼ਤ .... ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਰੁਤਬਾ .... ਤਾਰੀਖ ....

ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਇਹ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸਦਾ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੰਬੰਧਤ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਚਾਰਟ: ਸਭ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਚਾਰਟ:

ਅਲਰਜਨਾਂ (ਅਲਰਜੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ) ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਅਲਰਜਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਿਉਂ ਹੈ?

ਕੁਝ ਲੋਕਾਂ 'ਤੇ ਕੁਝ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਖਾਣ ਪੀਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਮਾੜਾ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ 'ਤੇ ਕੋਈ ਮਾੜਾ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦਾ। ਜਦ ਕਿਸੇ ਨੂੰ **ਭੋਜਨ ਤੋਂ ਅਲਰਜੀ** (ਫ਼ੂਡ ਅਲਰਜੀ) ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹਦੇ ਸਰੀਰ ਦਾ ਬਚਾਓ ਪ੍ਰਬੰਧ (ਇੰਮਿਊਨ ਸਿਸਟਮ) ਦਾ ਅਜਿਹੇ ਭੋਜਨ ਨਾਲ ਰਿਐਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਹਦੇ ਖਾਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਭੋਜਨ ਦੀ ਗੰਭੀਰ ਅਲਰਜੀ ਨਾਲ ਜਾਨ ਨੂੰ ਖ਼ਤਰੇ ਵਿਚ ਪਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਰਿਐਕਸ਼ਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। **ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਬਰਦਾਸ਼ਤ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣਾ** (ਫ਼ੂਡ ਇੰਨਟੋਲਰੈਂਸ) ਵਾਲੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਬਚਾਓ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹਦੇ ਨਾਲ ਜਾਨ ਨੂੰ ਖ਼ਤਰਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਖਾਣ ਪੀਣ ਦੀਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤੁਸੀਂ ਵੇਚਦੇ ਹੋ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਕੀ ਪਾਇਆ ਹੈ, ਤਾਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਖਾਣਾ ਦੇ ਸਕੋ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਖਾਣੇ ਤੋਂ ਅਲਰਜੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਹੜੇ ਕਿਸੇ ਖਾਣੇ ਨੂੰ ਬਰਦਾਸ਼ਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।

ਇਹ ਕੰਮ ਮੈਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਾਂ?

ਭੋਜਨ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਅਤੇ ਖਾਣਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ, ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਅਲਰਜਨਾਂ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰ ਸਕਣ, ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਣ ਅਤੇ ਇਹਦੇ ਬਾਰੇ ਹੋਰਨਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸ ਸਕਣ। ਅਲਰਜਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿੰਨ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣ ਨਾਲ ਇਹ ਕੰਮ ਸੌਖਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- **ਕਦਮ 1 –** ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਅਲਰਜਨਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ
- **ਕਦਮ 2 –** ਅਲਰਜਨਾਂ ਤੋਂ ਹੋ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਕਰੋ
- **ਕਦਮ 3 –** ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ

ਕਦਮ 1 : ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਅਲਰਜਨਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ

ਕਿਹੜੇ ਭੋਜਨ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਲਰਜਿਕ ਰਿਐਕਸ਼ਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ?

ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਆਮ ਅਲਰਜਨਾਂ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਭੋਜਨ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਅਲਰਜਨ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਅਲਰਜਨ	ਅਜਿਹੇ ਆਮ ਭੋਜਨਾਂ ਦੀਆਂ ਮਿਸਾਲਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਅਲਰਜਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ [ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੋਟ ਕਰਨਾ ਕਿ ਇਹ ਲਿਸਟ ਮੁਕੰਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ]
ਗਲੂਟੋਨ ਵਾਲੇ ਸੀਰੀਅਲ, ਜਿਵੇਂ ਕਣਕ, ਰਾਈ, ਜੌਂ, ਓਟਸ	ਬ੍ਰੈਡ, ਪਾਸਟਾ, ਕੇਕ, ਪੇਸਟਰੀ, ਚਟਣੀਆਂ, ਸੂਪ, ਬੈਟਰ, ਸਟੌਕ ਕਿਊਬ, ਬ੍ਰੈਡਕ੍ਰੰਮਜ਼, ਸੂਜੀ, ਕੁਸਕੁਸ, ਮੀਟ ਤੋਂ ਬਣੀਆਂ ਕੁਝ ਚੀਜ਼ਾਂ
ਸੈਲਰੀ ਅਤੇ ਸੈਲਰੀਇਕ, ਜਿਵੇਂ ਡੰਡੀ, ਬੀਜ ਅਤੇ ਪੱਤੇ	ਸਾਲਾਦ, ਸੂਪ, ਸੈਲਰੀ ਸਾਲਟ, ਅਤੇ ਮੀਟ ਤੋਂ ਬਣੀਆਂ ਕੁਝ ਚੀਜ਼ਾਂ
ਆਂਡੇ	ਕੇਕ, ਚਟਣੀਆਂ, ਪਾਸਟਾ, ਮੇਓਨੇਜ਼, ਮੀਟ ਤੋਂ ਬਣੀਆਂ ਕੁਝ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਗਲੇਜ਼ਡ ਚੀਜ਼ਾਂ
ਮੱਛੀ, ਕ੍ਰਸਟੇਸੀਅਨਜ਼ ਅਤੇ ਮੌਲਿਊਸਕਸ, ਜਿਵੇਂ ਹਰ ਮੱਛੀ, ਪ੍ਰਾਤਨ, ਲੌਬਸਟਰ, ਕ੍ਰੈਬ, ਕਲੈਮਜ਼, ਲੈਂਗੂਸਟਾਈਨਜ਼, ਮੁਸੈਲਜ਼, ਔਇਸਟਰਜ਼	ਕੁਝ ਸਾਲਾਦ ਡ੍ਰੈਸਿੰਗਾਂ, ਮੱਛੀ ਤੋਂ ਬਣੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਤੇਲ ਅਤੇ ਪੇਸਟ, ਸੋਇਆ ਅਤੇ ਵੂਸਟਰਸ਼ਰ ਸੌਸ, ਰੈਲਿਸ਼
ਦੁੱਧ	ਦੁੱਧ ਦਾ ਪਾਊਡਰ, ਦਹੀਂ, ਮੱਖਣ, ਚੀਜ਼ (ਪਨੀਰ), ਕ੍ਰੀਮ, ਘਿਉ, ਦੁੱਧ ਨਾਲ ਗਲੇਜ਼ ਕੀਤੇ ਭੋਜਨ, ਆਈਸ ਕ੍ਰੀਮ
ਮਸਟਰਡ (ਸਰ੍ਹੋਂ ਜਾਂ ਰਾਈ)	ਮਸਟਡ ਪੇਸਟ, ਬੀਜ, ਪੱਤੇ, ਮਸਟਰਡ ਦਾ ਆਟਾ, ਪਾਊਡਰ ਅਤੇ ਤਰਲ ਮਸਟਰਡ, ਸਾਲਾਦ ਡ੍ਰੈਸਿੰਗ, ਮੈਰੀਨੇਡ, ਸੂਪ, ਚਟਣੀਆਂ, ਕਰੀਆਂ, ਮੀਟ ਤੋਂ ਬਣੀਆਂ ਕੁਝ ਚੀਜ਼ਾਂ
ਮੂੰਗਫਲੀ	ਅਰਾਚਿਜ਼ ਤੇਲ, ਮੂੰਗਫਲੀ ਦਾ ਮੱਖਣ, ਮੂੰਫਲੀ ਦਾ ਆਟਾ, ਸੈਟੇ ਸੋਸ, ਮੂੰਫਲੀ ਦਾ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਤੇਲ
ਹੋਰ ਗਿਰੀਆਂ, ਜਿਵੇਂ ਅਖਰੋਟ, ਕਾਜੂ, ਪੀਕਨ, ਬ੍ਰਾਜ਼ੀਲ, ਪਿਸਤਾ, ਮੈਕਾਡੇਮੀਆ, ਕੁਈਨਜ਼ਲੈਂਡ ਨਟਸ	ਚਟਣੀਆਂ, ਭੋਜਨ ਮਗਰੋਂ ਦੀਆਂ ਮਿੱਠੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਬ੍ਰੈਡ, ਕ੍ਰੈਕਰ, ਆਈਸ ਕ੍ਰੀਮ, ਪ੍ਰੇਲੀਨ (ਹੇਜ਼ਲ ਨਟਸ), ਗਿਰੀਆਂ ਦੇ ਮੱਖਣ, ਐਸੈਂਸ ਅਤੇ ਤੇਲ, ਮਾਰਜ਼ੀਪੈਨ ਅਤੇ ਫ੍ਰੈਗੀਪੇਨ (ਬਦਾਮ ਰੋਗਨ), ਪੈਸਟੋ, ਗਿਰੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਦ ਡ੍ਰੈਸਿੰਗ
ਤਿਲ	ਤੇਲ ਜਾਂ ਪੇਸਟ, ਟਾਹਿਨੀ, ਹੁੰਮਸ, ਹਲਵਾ, ਫ਼ਰੀਕੇਕ, ਗੋਮਾਸ਼ੀਓ, ਬ੍ਰੈਡ
ਸੋਇਆ, ਜਿਵੇਂ ਆਟਾ, ਟੋਫੂ ਜਾਂ ਬੀਨਕਰਡ, ਟੈਕਸਚਰਡ ਸੋਇਆ ਪ੍ਰੋਟੀਨ, ਸੋਇਆ ਸੋਸ, ਐਡਮੇਮ ਬੀਨਜ਼	ਕੁਝ ਆਈਸਕ੍ਰੀਮਾਂ, ਚਟਣੀਆਂ, ਭੋਜਨ ਮਗਰੋਂ ਦੀਆਂ ਮਿੱਠੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਮੀਟ ਤੋਂ ਬਣੀਆਂ ਕੁਝ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਸ਼ਾਕਾਹਾਰੀ ਚੀਜ਼ਾਂ
ਸਲਫ਼ਰ ਡਾਇਔਕਸਾਈਡ ਅਤੇ ਸਲਫ਼ੇਟ	ਮੀਟ ਤੋਂ ਬਣੀਆਂ ਕੁਝ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਸਟੌਕ ਕਿਊਬ, ਬੂਲੀਅਨ ਮਿਕਸ, ਫਲਾਂ ਦੇ ਰਸ, ਸੁੱਕੇ ਫਲ/ਸਬਜ਼ੀਆਂ, ਵਾਈਨ, ਬੀਅਰ, ਸਾਈਡਰ
ਲੂਪਿਨ ਬੀਜ ਅਤੇ ਆਟਾ	ਕੁਝ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਬ੍ਰੈਡਾਂ ਅਤੇ ਪੇਸਟਰੀਆਂ

ਕਦਮ 2 - ਅਲਰਜਨਾਂ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਓ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋ

ਅਲਰਜਨਾਂ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਦੀ ਬਚਾਓ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਮੈਂ ਕੀ ਕਰਾਂ?

ਇਹਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ 'ਤੇ ਅਮਲ ਕਰੋ।

ਡਿਲਿਵਰੀਆਂ ਅਤੇ ਲੇਬਲ

- ਇਹ ਚੈਕ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਉਹੋ ਚੀਜ਼ਾਂ ਆਈਆਂ ਹੋਣ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਆਰਡਰ ਕੀਤੀਆਂ ਸਨ – ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਆਈਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ (ਇਨਗ੍ਰੀਡੀਐਂਟਸ) ਚੈਕ ਕਰੋ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਡਿਲਿਵਰੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨਹੀਂ ਭੇਜੀ ਗਈ ਤਾਂ ਕਦੇ ਵੀ ਡਿਲਿਵਰੀ ਸਵੀਕਾਰ ਨਾ ਕਰੋ
- ਲੁਕੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚੀਜ਼ਕੇਕ ਦੇ ਬੇਸ ਵਿਚ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਗਿਰੀਆਂ, ਬਾਰੇ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹੋ
- ਖਾਣ ਪੀਣ ਵਾਲੀ ਜਿਸ ਚੀਜ਼ ਦੇ ਇਨਗ੍ਰੀਡੀਐਂਟਸ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਤਾ ਨਹੀਂ, ਜਾਂ ਪੱਕਾ ਪਤਾ ਨਹੀਂ, ਤਾਂ ਉਹਦੇ ਅਲਰਜਨ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਛਾਣਬੀਣ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪਏਗੀ

ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਇਕ ਦੂਸਰੀ 'ਤੇ ਖ਼ਰਾਬ ਅਸਰ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣਾ

- ਜਿਹਨਾਂ ਭੋਜਨ ਵਸਤਾਂ ਵਿਚ ਅਲਰਜਨ ਹੋਣ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਾਕੀ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਸਟੋਰ ਕਰੋ, ਇਹਦੇ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਡੱਬੇ ਵਰਤੋ ਜਿਹਨਾਂ 'ਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਏ ਗਏ ਹੋਣ
- ਜਿਹਨਾਂ ਭੋਜਨ ਵਸਤਾਂ ਵਿਚ ਅਲਰਜਨ ਪਾਊਡਰ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋਣ, ਜਿਵੇਂ ਦੁੱਧ ਦਾ ਪਾਊਡਰ ਜਾਂ ਆਟਾ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਵਾ ਅੰਦਰ ਬਾਹਰ ਨਾ ਜਾਣ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਡੱਬਿਆਂ ਵਿਚ ਪਾ ਕੇ ਸਟੋਰ ਕਰੋ
- ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ, ਬੋਤਲਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢਣ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਉਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਆਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਾ ਗੁਆਓ
- ਤੁਸੀਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਵੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਖ਼ਰੀਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਉਹਨਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਇਨਗ੍ਰੀਡੀਐਂਟਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੋ ਜਿਹਨੂੰ ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਯਕੀਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲੱਭਿਆ ਜਾ ਸਕੇ
- ਜਿਹਨਾਂ ਭੋਜਨ ਵਸਤਾਂ ਵਿਚ ਅਲਰਜਨ ਹੋਣ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਅਸਰ ਬਾਕੀ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ 'ਤੇ ਪੈਣੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਖ਼ਾਸ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋ। **ਯਾਦ ਰੱਖੋ!** ਅਲਰਜਨਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਕਿਣਕੇ ਵੀ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਜਾ ਕੇ ਰਿਐਕਸ਼ਨ ਦਾ ਕਾਰਣ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ

ਖਾਣ ਪੀਣ ਲਈ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

- ਜਿਹੜੀਆਂ ਵੀ ਭੋਜਨ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਹੱਥ ਲਾਉਂਦੇ ਹੋ, ਉਹਨਾਂ **ਸਭਨਾਂ** ਦੇ ਇਨਗ੍ਰੀਡੀਐਂਟਸ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰੋ, ਤਾਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਅਲਰਜਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸਕੋ
- ਜਦ ਵੀ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਅਲਰਜੀ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਖਾਣਾ ਵਰਤਾਓ, ਤੁਸੀਂ ਹਮੇਸ਼ਾ :
  - ਖਾਣਾ ਵੱਖਰੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਪਕਾਓ
  - ਚੀਜ਼ਾਂ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਕੱਟਣ ਵਗ਼ੈਰਾ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਕੀਟਾਣੂ ਰਹਿਤ ਕਰੋ
  - ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧੋਵੋ
  - **ਸਭ** ਇੰਗ੍ਰੀਡੀਐਂਟਸ ਚੈਕ ਕਰੋ, ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਮਿਲਾਏ ਗਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ, ਜਿਵੇਂ ਚਟਣੀਆਂ ਜਾਂ ਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਗਾੜ੍ਹੀਆਂ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ
  - ਉਸ ਤੇਲ ਵਿਚ ਖਾਣਾ ਨਾ ਪਕਾਓ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਪਕਾਈਆਂ ਹੋਣ
  - ਗਿਰੀਆਂ ਵਰਗੇ ਅਲਰਜਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਣੇ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢਣ ਮਗਰੋਂ ਉਸ ਖਾਣੇ ਨੂੰ ਅਲਰਜਨ-ਮੁਕਤ ਨਾ ਆਖੋ, ਕਿਉਂਕਿ ਅਲਰਜਨਾਂ ਦੀ ਰਹਿੰਦ ਖੂੰਹਦ ਖਾਣੇ ਵਿਚ ਰਹਿ ਕੇ ਹਾਲੇ ਵੀ ਰਿਐਕਸ਼ਨ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ
  - ਬੁਫ਼ੇ ਵਿਚ ਅਤੇ ਖਾਣੇ ਦੀ ਨੁਮਾਇਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ 'ਤੇ ਭੋਜਨ ਵਸਤਾਂ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖੋ ਕਿ ਅਲਰਜਨਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਅਸਰ ਬਾਕੀ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ 'ਤੇ ਪੈਣ ਦਾ ਖ਼ਤਰਾ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਖਾਣਾ ਵਰਤਾਉਣ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਭਾਂਡੇ ਦਿਓ

ਕਦਮ 3 - ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ

ਅਲਰਜਨਾਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦਾ ਆਖ਼ਰੀ ਕਦਮ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਅਲਰਜਨਾਂ ਦੀ ਹੋਂਦ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਏ। ਇਹਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਅਲਰਜੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿਓ ਅਤੇ ਮੈਨਿਊਆਂ 'ਤੇ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।

ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ

- ਆਪਣੇ ਪੂਰੇ ਸਟਾਫ਼ (ਭੋਜਨ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਹੱਥ ਲਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ, ਸਰਵਿਸ ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਫ਼ੋਨ 'ਤੇ ਆਰਡਰ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ) ਨੂੰ ਅਲਰਜੀ ਬਾਰੇ ਸੂਝ ਬੂਝ ਦੇਣ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿਓ
- ਇਹ ਗੱਲ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਸਟਾਫ਼ ਇਹ ਸਮਝਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਹ ਸਿਰਫ਼ ਅੰਦਾਜ਼ਾਂ ਹੀ ਨਾ ਲਾਉਣ ਕਿ ਕਿਸੇ ਭੋਜਨ ਵਸਤੂ ਵਿਚ ਅਲਰਜਨ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਉਹ ਕਿਸੇ ਜਾਣਕਾਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛਣ। ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸਦਾ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਵਰਤੋ। **ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਤਾ ਨਹੀਂ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਗੱਲ ਮੰਨ ਜਾਓ!**
- ਇਹ ਗੱਲ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਜੇ ਆਖ਼ਰੀ ਮਿੰਟ 'ਤੇ ਭੋਜਨ ਵਿਚ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਬਦਲੀ ਹੋਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਚਨ ਸਟਾਫ਼ ਇਹਦੇ ਬਾਰੇ ਸਰਵਿਸ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਦੱਸੇ

ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸੋ

ਤੁਹਾਡੇ ਜਿਹਨਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਅਲਰਜੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਲਰਜੀ ਬਾਰੇ ਸੂਝ ਬੂਝ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿਓ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਖਾਣੇ ਨਹੀਂ ਖਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ।

ਧਹੇਰੇ ਜਦ ਵੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਖਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨਾਂਵਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੋਂ ਅਲਰਜਿਕ ਰਿਕੈਸ਼ਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲਗ ਸਕੇ, ਜਿਵੇਂ "strawberry mousse with almond shortbread"(ਸਟ੍ਰਾਅਬਰੀ ਮੂਸ ਦੇ ਨਾਲ ਬਾਦਾਮ ਸ਼ੌਰਟਬ੍ਰੈਡ) ਅਤੇ "satay sauce made with peanuts" (ਮੂੰਗਫਲੀ ਵਾਲੀ ਸੈਟੇ ਸੌਸ)।

ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਕੀ ਕਰੋ

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸ਼ੱਕ ਪਏ ਕਿ ਕਿਸੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਅਲਰਜਿਕ ਰਿਐਕਸ਼ਨ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਕਦਮ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਸਰਵਿਸ ਨੂੰ ਨੰਬਰ 999 'ਤੇ ਫ਼ੋਨ ਕਰਕੇ ਬੁਲਾਓ। ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਉਹ ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਜਾ ਕੇ ਮਿਲੇ ਅਤੇ ਤਦ ਤਕ ਗਾਹਕ ਦੇ ਨਾਲ ਰਹੋ।

ਯਾਦ ਰੱਖੋ!

- **ਕਿਸੇ ਭੋਜਨ ਵਸਤੂ ਦੇ ਇਨਗ੍ਰੀਡੀਐਂਟਸ ਬਾਰੇ ਸਿਰਫ਼ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਕਦੇ ਨਾ ਲਾਓ - ਸਦਾ ਚੈਕ ਕਰੋ"!**
- ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਹੋਰ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਇਨਫ਼ੋਰਸਮੈਂਟ (ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ) ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਜਾਂ ਫ਼ੂਡ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਏਜੰਸੀ ਦੀ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ: **www.food.gov.uk**

ਅਲਰਜਨਾਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿੰਨ ਕਦਮ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਕੁਝ ਜਾਨਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ

ਭੋਜਨ ਦੇ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਅਲਰਜਨਾਂ ਬਾਰੇ ਅਸਰਦਾਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਸੀਂ ਅੱਗੇ ਹਿੱਸੇ 1 ਅਤੇ 2 ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ, ਫਿਰ ਅਗਲੇ ਦੋ ਸਫ਼ਿਆਂ 'ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਅਲਰਜਨ ਆਈਡੈਂਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ (ਅਲਰਜਨਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ) ਟੇਬਲ ਭਰੋ ਅਤੇ ਅਲਰਜਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਲਿਖੋ।

ਹਿੱਸਾ 1 : ਅਲਰਜਨਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ

ਅਲਰਜਨਾਂ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ **ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਕਦਮ 1** ਵਾਲੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ, ਫਿਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਉਹਨਾਂ ਸਭ ਭੋਜਨ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਲਰਜਨ ਹਨ। ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਅਖ਼ੀਰ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਅਲਰਜਨਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਸਭ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋ।

ਇੱਥੇ ਇਕ ਮਿਸਾਲ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਲਰਜਨਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਆਪਣੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

ਅਲਰਜਨ	ਇਹ ਕਿਹਨਾਂ ਭੋਜਨ ਵਸਤਾਂ ਵਿਚ ਹੈ
ਮੱਛੀ, ਕ੍ਰਸਟੇਸੀਅਨਜ਼ ਅਤੇ ਮੋਲੁਸਕਸ: ਜਿਵੇਂ, ਸਭ ਕਿਸਮ ਦੀ ਮੱਛੀ, ਪ੍ਰਾਅਨ, ਲੋਬਸਟਰ, ਕ੍ਰੈਬ, ਕਲੈਮਜ਼, ਟੈਂਗੁਸਟੀਨਜ਼, ਮੱਸਲਜ਼, ਔਇਸਟਰਜ਼	• *ਪ੍ਰਾਅਨ ਕੌਕਟੇਲਾਂ, ਸਾਲਾਦਾਂ, ਅਤੇ ਸੈਂਡਵਿਚਾਂ ਲਈ* • *ਕਲੈਮ ਚਾਊਡਰ* • *ਸੀਫੂਡ ਪੀਜ਼ਾ*

ਹਿੱਸਾ 2 : ਅਲਰਜਨਾਂ ਬਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧ

ਪਿਛਲੇ ਸਫ਼ਿਆਂ 'ਤੇ ਕਦਮ 2 ਅਤੇ 3 ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ, ਫਿਰ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਅਖ਼ੀਰ 'ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਆਪਣੇ ਕਰੋਬਾਰ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੇ ਅਲਰਜਨਾਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋ।

ਇਹ ਇਕ ਮਿਸਾਲ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਕਿਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ:

	ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਅਲਰਜਨਾਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਿਖੋ: • ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਦੇ ਢੰਗ ਅਤੇ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੀਆਂ ਹੱਦਾਂ • ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ, ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ
ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ	• *ਮੈਨਿਊ ਵਿਚ ਹਰ ਚੀਜ਼ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਉਹਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੋਂ ਉਹਦੇ ਵਿਚ ਹੋ ਸਕਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਲਰਜੈਨਿਕ ਚੀਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲੱਗੇ* • *ਭੋਜਨ ਵਸਤਾਂ ਵਿਚ ਪੈਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਸਭ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਦੇਣਾ*

ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ

ਅਲਰਜਨਾਂ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਫਿਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪਾਲਣ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਬਾਰੇ ਬਾਕਾਇਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਤੁਸੀਂ ਕਰੋ, ਉਹਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੋ। ਇਹਦੇ ਲਈ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ (ਇਸ ਕਿਤਾਬਚੇ ਵਿਚ **ਰਿਕਾਰਡਾਂ** ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ ਪੜ੍ਹੋ)।

ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਕਿ ਅਲਰਜਨਾਂ ਬਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਿਹਾ, ਤਾਂ ਪਛਾਣੇ ਗਏ ਮਸਲੇ ਦਾ ਅਤੇ ਇਹਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਅਲਰਜਨਾਂ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਲੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮਿਸਾਲ ਇਸ ਕਿਤਾਬਚੇ ਦੇ **ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ** ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਦੇਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਯੋਜਨਾ

ਆਪਣੇ ਸਭ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਆਪਣੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਦੇਣਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ।

ਅਲਰਜਨਾਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ' ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਰ ਸਮੇਂ ਬਿਲਕੁਲ ਤਾਜ਼ੀ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਿਖੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲੇ, ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲੇ ਸਭ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹ ਸੌਖੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਅਲਰਜਨਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਟੇਬਲ

ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜਿਹਨਾਂ ਭੋਜਨ ਵਸਤਾਂ ਵਿਚ ਅਲਰਜਨ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ :

ਅਲਰਜਨ	ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜਿਹਨਾਂ ਭੋਜਨ ਵਸਤਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਅਲਰਜਨ ਹੈ
ਗਲੂਟੇਨ ਵਾਲੇ ਸੀਰੀਅਲ ਜਿਵੇਂ ਕਣਕ, ਰਾਈ, ਜੌਂ, ਓਟਸ	
ਸੈਲਰੀ ਅਤੇ ਸੈਲਰੀਅਕ ਜਿਵੇਂ ਡੰਡੀ, ਬੀਜ ਅਤੇ ਪੱਤੇ	
ਆਂਡੇ	
ਮੱਛੀ ਜਿਵੇਂ, ਸਭ ਕਿਸਮ ਦੀ ਮੱਛੀ, ਪ੍ਰਾਅਨ, ਲੌਬਸਟਰ, ਕ੍ਰੈਬ, ਕਲੈਮਜ਼, ਟੈਂਗੁਸਟੀਨਜ਼, ਮੱਸਲਜ਼, ਔਇਸਟਰਜ਼	
ਦੁੱਧ	
ਮਸਟਰਡ (ਸਰ੍ਹੋਂ/ਰਾਈ)	
ਮੂੰਗਫਲੀ	
ਹੋਰ ਗਿਰੀਆਂ ਜਿਵੇਂ, ਅਖਰੋਟ, ਕਾਜੂ, ਪੈਕਨ, ਬ੍ਰਾਜ਼ੀਲ, ਪਿਸਤਾ, ਮੈਕਾਡੀਮਾ, ਕੁਈਨਜ਼ਲੈਂਡ ਨਟਸ	
ਤਿਲ	
ਸੋਇਆ **ਜਿਵੇਂ, ਆਟਾ, ਟੋਫੂ ਜਾਂ ਬੀਨਕਰਡ, ਟੈਕਸਚਰਡ ਸੋਇਆ ਪ੍ਰੋਟੀਨ, ਸੋਇਆ ਸੌਸ, ਐਡਾਮੇਨ ਬੀਨਜ਼**	
ਸਲਫਰ ਡਾਈਔਕਸਾਈਡ ਅਤੇ ਸਲਫੇਟ	
ਲੂਪਿਨ ਬੀਜ ਅਤੇ ਆਟਾ	

ਅਲਰਜਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਅਲਰਜਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਲਿਖੋ :

	ਅਲਰਜਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਿਖੋ: • ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਦੇ ਢੰਗ ਅਤੇ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੀਆਂ ਹੱਦਾਂ •ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ, ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ
ਡਿਲਿਵਰੀਆਂ ਅਤੇ ਲੇਬਲ	
ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਇਕ ਦੂਸਰੀ 'ਤੇ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਮਾੜੇ ਅਸਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ	
ਖਾਣ ਪੀਣ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	
ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ	
ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ	
ਕਿਸੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਕੀ ਕੀਤਾ ਜਾਏ	
ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ / ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਇਹਦੇ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਰਿਕਾਰਡ	• ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ

ਦਸਤਖ਼ਤ .... ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਰੁਤਬਾ .... ਤਾਰੀਖ ....

ਅਲਰਜਨਾਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਰ ਸਮੇਂ ਬਿਲਕੁਲ ਤਾਜ਼ੀ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਸੰਬੰਧਤ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਚਾਰਟ : ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ, ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ, ਠੰਢਾ ਕਰਨਾ

ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਿਉਂ ਹੈ?

ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣਾ ਇਸ ਕਰਕੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਨਾਲ ਨੁਕਸਾਨਦੇਹ ਬੈਕਟੀਆ ਲੱਗੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਗੰਦਾ ਕਰਕੇ ਬੀਮਾਰੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਦੇ ਵਾਲਾਂ, ਮੇਂਗਣਾਂ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾਬ ਰਾਹੀਂ ਗੰਦੇ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਭੋਜਨ ਵਿਚ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਅਤੇ ਬਣਤਰ ਨੂੰ ਵੀ ਗੰਭੀਰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?

ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰ ਉਹਨਾਂ ਜਾਨਵਰਾਂ, ਪੰਛੀਆਂ ਜਾਂ ਕੀੜਿਆਂ ਮਕੌੜਿਆਂ ਨੂੰ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਗੰਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਜਾਨਵਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ:

- ਵੱਡੇ ਚੂਹੇ (ਰੈਟਸ) ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਚੂਹੇ (ਮਾਈਸ)
- ਕੀੜੇ ਮਕੌੜੇ, ਜਿਵੇ ਮੱਖੀਆਂ, ਕੌਕਰੋਚ, ਭੂੰਡ, ਕੀੜੀਆਂ, ਧਮੂੜੀਆਂ, ਸ਼ਹਿਦ ਦੀਆਂ ਮੱਖੀਆਂ, ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਿਚੋਂ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੀੜੇ ਮਕੌੜੇ
- ਪੰਛੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਬੂਤਰ, ਕਾਂ, ਸੀਗੱਲ, ਸਟਾਰਲਿੰਗ ਅਤੇ ਚਿੜੀਆਂ

ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਵਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?

ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਾਰਾਂ ਦਾ ਆਉਣਾ ਰੋਕਣਾ

ਬਿਲਡਿੰਗ ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਕਿ ਇਹਦੇ ਵਿਚ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰ ਨਾ ਆ ਸਕਣ ਅਤੇ ਇੱਥੇ ਬੱਚੇ ਪੈਦਾ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣ। ਇਹਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਹਵਾ ਆਉਣ ਜਾਣ ਦੇ ਰਸਤਿਆਂ 'ਤੇ ਜਾਲੀ ਲਾਓ
- ਉਹ ਮੋਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਥਾਂਵਾਂ ਬੰਦ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰ ਲੁਕ ਸਕਦੇ ਹਨ
- ਫ਼ਰਸ਼, ਕੰਧਾਂ, ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਦੀ ਚੰਗੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਰਹੋ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਖੁੱਲ੍ਹੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਨਾ ਹੋਣ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰ ਅੰਦਰ ਆ ਸਕਣ
- ਨਾਲੀਆਂ ਨੂੰ ਢਕੋ, ਤਾਕਿ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰ ਅੰਦਰ ਨਾ ਆ ਸਕਣ

ਕੀੜੇ ਮਕੌੜੇ ਰੋਕਣ ਲਈ ਜਾਲੀਆਂ

- ਖਾਣਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀਆਂ ਖਿੜਕੀਆਂ 'ਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਜਾਲੀਆਂ ਲੱਗੀਆਂ ਹੋਣ ਜਿਹਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਉਡਨ ਵਾਲੇ ਆਮ ਕੀੜੇ ਮਕੌੜੇ ਅੰਦਰ ਨਾ ਆ ਸਕਣ (ਚੰਗਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚਲੀਆਂ ਮੋਰੀਆਂ 2ਮਿਲੀਮੀਟਰ^2 ਜਾਂ ਹੋਰ ਵੀ ਛੋਟੀਆਂ ਹੋਣ)
- ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜਾਲੀਆਂ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਲਾਹੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ
- ਬਾਹਰ ਵਲ ਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਕਿਚਨ ਦੇ ਜਿਹੜੇ ਬੂਹੇ ਕਾਫ਼ੀ ਦੇਰ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ 'ਤੇ ਕੀੜਿਆਂ ਮਕੌੜਿਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਵੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫ਼ਿਟ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਜਾਲੀਦਾਰ ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਲੱਗਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਬਿਜਲੀ ਵਾਲੀਆਂ ਮੱਖੀ-ਮਾਰ ਚੀਜ਼ਾਂ

- ਉੜਨ ਵਾਲੇ ਕੀੜਿਆਂ ਮਕੌੜਿਆਂ ਨੂੰ ਬਿਜਲੀ ਵਾਲੀਆਂ ਮੱਖੀ ਮਾਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਨਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਇਹ ਚੀਜ਼ਾਂ ਲਾਉਣ ਲਈ ਥਾਂ, ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਬਾਰੇ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣੇਗਾ।

ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਦੀ ਚੰਗੀ ਸੰਭਾਲ

- ਸਟਾਕ ਕੀਤੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰਕੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ ਨੇ ਖ਼ਰਾਬ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ
- ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਜਿਹਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਾਫ਼ ਰਹਿਣ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਬਚਾਇਆ ਜਾਏ (ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿਚ **ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ** ਅਤੇ **ਸੰਭਾਲ** ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਪੜ੍ਹੋ)
- ਖਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਰੱਖੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਡੀਫ੍ਰੋਸਟ ਜਾਂ ਠੰਢੀਆਂ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਢਕ ਕੇ ਰੱਖੋ
- ਖਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਕੂੜਾ ਕਚਰਾ ਉਹਨਾਂ ਥਾਂਵਾਂ ਤੋਂ ਬਾਕਾਇਦਾ ਹਟਾਉਂਦੇ ਰਹੋ ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਬਣਿਆ ਸੀ, ਜਾਂ ਇਹਨੂੰ ਢੱਕਣ ਵਾਲੇ ਡੱਬਿਆਂ ਵਿਚ ਪਾਉਂਦੇ ਰਹੋ (ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿਚ **ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ** ਪੜ੍ਹੋ)
- ਖਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਫ਼ਰਸ਼ ਤੋਂ ਉੱਚੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਅਤੇ ਕੰਧਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਸਟੋਰ ਕਰੋ
- ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਖਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਡੱਬਿਆਂ ਵਿਚ ਰੱਖੋ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿਚ ਚੂਹੇ ਨਾ ਵੜ ਸਕਣ
- ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਘਾਹ ਬੂਟੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ

ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਵਾਲਾ ਠੇਕੇਦਾਰ

- ਕੁਝ ਕਾਰੋਬਾਰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਵੀ ਸੰਭਾਲ ਸਕਦੇ ਹਨ
- ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਕਾਂਟ੍ਰੈਕਟ ਵਿਚ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ ਦੇ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲਾਉਣਾ, ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ ਨੂੰ ਆਉਣੋਂ ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ ਜੇ ਕੋਈ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰ ਦਿਸ ਜਾਣ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਛੁਟਕਾਰਾ ਪਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ
- ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀ ਕੋਈ ਚੰਗੀ ਸ਼ੁਹਰਤ ਵਾਲੀ ਕੰਪਨੀ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ ਨੂੰ ਆਉਣੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ
- ਇਹ ਠੇਕੇਦਾਰ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ 24 ਘੰਟੇ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਵੇਲੇ ਆਉਣ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਵੇਗਾ। ਸਲਾਹ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਹਰ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋ

ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨਾ

- ਭੋਜਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਨੂੰ ਬਾਕਾਇਦਾ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਦੇਖਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਧਰੇ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿਸ਼ਾਨੀਆਂ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿਸ ਰਹੀਆਂ, ਜਿਵੇਂ ਚੂਹਿਆਂ ਦੀਆਂ ਮੇਂਗਣਾਂ, ਧੱਬੇ, ਕੀੜਿਆਂ ਮਕੌੜਿਆਂ ਦੇ ਆਂਡੇ ਅਤੇ ਮਰੇ ਹੋਏ ਕੀੜੇ ਮਕੌੜੇ
- ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿਸ਼ਾਨੀਆਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਕਿ ਜੇ ਕੋਈ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰ ਜਾਂ ਇਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿਸ਼ਾਨੀਆਂ ਦਿਸਣ ਤਾਂ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਜੇ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕੀੜੇ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦਮ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
- ਖਾਣ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰ ਤਾਂ ਨਹੀਂ, ਜਿਵੇਂ ਸੀਰੀਅਲਾਂ/ਦਾਣਿਆਂ ਵਿਚ ਕੀੜੇ ਮਕੌੜੇ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ, ਅਗਲੇ ਸਫ਼ੇ 'ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।

ਇਹ ਇਕ ਮਿਸਾਲ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਕਿਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ:

	ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ (ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਿਵੇਂ 'ਤੇ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਹੋਏਗਾ)
ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ ਦਾ ਆਉਣਾ ਰੋਕਣਾ	ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਘੁੰਮ ਫਿਰ ਕੇ ਅਤੇ ਦੇਖ ਕੇ ਚੈਕ ਕਰਨਾ: • ਜਾਲੀਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਸਕ੍ਰੀਨਾਂ • ਹਵਾ ਆਉਣ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਾਹ • ਬਾਹਰ ਵਾਲੀਆਂ ਖਿੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਬੂਹੇ • ਨਾਲੀਆਂ ਦੇ ਢੱਕਣ

ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ

ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਤੁਸੀਂ ਕਰੋ ਉਹਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੋ। ਇਹਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦਾ **ਰਿਕਾਰਡਾਂ** ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ ਪੜ੍ਹੋ)।

ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਪੇ ਕਿ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਿਹਾ, ਤਾਂ ਪਛਾਣੇ ਗਏ ਇਸ ਮਸਲੇ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ (ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਤੁਸੀਂ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਵਿਚ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਬਾਰੇ ਦਿੱਤੀ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮਿਸਾਲ ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ **ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ** ਵਾਲੇ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੈ।

ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ, ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਵੇਲੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸਹੀ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਤਾਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦਿਖਾ ਸਕੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ

ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਿਖਣਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ।

ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਵੇਲੇ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਾਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਲਿਖੋ:

	ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ (ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਿਵੇਂ 'ਤੇ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਹੋਏਗਾ)
ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ ਦਾ ਆਉਣਾ ਰੋਕਣਾ	
ਕੀੜੇ ਮਕੌੜੇ ਰੋਕਣ ਲਈ ਜਾਲੀਆਂ	
ਬਿਜਲੀ ਵਾਲੀਆਂ ਮੱਖੀ-ਮਾਰ ਚੀਜ਼ਾਂ	
ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਦੀ ਚੰਗੀ ਸੰਭਾਲ	
ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਵਾਲਾ ਠੇਕੇਦਾਰ	
ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨਾ	
ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ / ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	• ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ

ਦਸਤਖ਼ਤ .... ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਰੁਤਬਾ .... ਤਾਰੀਖ ....

ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਇਹ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸਦਾ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੰਬੰਧਤ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਚਾਰਟ : **ਸਭ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਚਾਰਟ**

ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਿਉਂ ਹੈ?

ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣਾ ਇਸ ਕਰਕੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕੂੜੇ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਬਿਲੇ ਲਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕੂੜੇ ਦੇ ਭੋਜਨ ਵਿਚ ਚਲੇ ਜਾਣ ਕਰਕੇ ਭੋਜਨ ਗੰਦਾ ਹੋ ਜਾਣ ਦਾ ਖ਼ਤਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੂੜੇ ਕਾਰਨ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰ ਵੀ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹਤੋਂ ਅਲਾਵਾ, ਖ਼ਰਾਬ ਹੋਣੇ, ਆਪਣੀ ਤਾਰੀਖ਼ ਨੂੰ ਟੱਪ ਚੁੱਕੇ ਅਤੇ ਸੜੇ ਹੋਏ ਖਾਣੇ ਵਿਚ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਜਰਾਸੀਮ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਗੰਦੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਕਿਵੇਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਖਾਣੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬਚੇ ਖੁਚੇ ਹਿੱਸੇ, ਭੋਜਨ ਵਿਚ ਪੈਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਪੈਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਮਾਨ, ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਗੰਦੇ ਹੋ ਗਏ ਜਿਹੜੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਨੂੰ ਅੱਗੋਂ ਵਰਤਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਸੁੱਟ ਦੇਣਾ ਹੈ - ਇਹਨਾਂ ਸਭਨਾਂ ਨੂੰ ਕੂੜਾ ਆਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ ਨੂੰ ਬਿਲੇ ਲਾਉਣ ਵੇਲੇ ਇਹਨਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਵਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

ਭੋਜਨ ਵਾਲੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿਚ ਕੂੜਾ

- ਭੋਜਨ ਦਾ ਕੂੜਾ ਅਜਿਹੇ ਡੱਬਿਆਂ ਵਿਚ ਪਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਢੱਕਣ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫ਼ਿਟ ਹੁੰਦੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਜਿਹਨਾਂ ਥਾਂਵਾਂ 'ਤੇ ਇਹ ਕੂੜਾ ਬਣਦਾ ਹੈ, ਉੱਥੋਂ ਇਹ ਥੋੜ੍ਹੀ ਥੋੜ੍ਹੀ ਦੇਰ ਮਗਰੋਂ ਬਾਹਰ ਲਿਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਜਿੱਥੇ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਕੂੜਾ ਬਣਦਾ ਹੈ, ਉੱਥੇ ਕਾਫ਼ੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਕੂੜੇ ਵਾਲੇ ਡੱਬੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚਣਾ ਸੌਖਾ ਹੋਵੇ। ਡੱਬੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਬਣੇ ਹੋਏ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਇਹ ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਜਰਾਸੀਮ-ਰਹਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਸੌਖਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਭੋਜਨ ਵਾਲਾ ਕੂੜਾ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਰੱਖੇ ਗਏ ਡੱਬੇ

- ਕੂੜੇ ਵਾਲੇ ਜਿਹੜੇ ਡੱਬੇ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਉਹਨਾਂ 'ਤੇ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫ਼ਿਟ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਢੱਕਣ ਲਾਏ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਇਹ ਡੱਬੇ ਕਿਸੇ ਪੱਕੀ ਚੀਜ਼ ਦੇ ਬਣੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਜਰਾਸੀਮ-ਰਹਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਸੌਖਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਗੱਤੇ ਅਤੇ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਵਰਗਾ ਹੋਰ ਕੂੜਾ ਬੰਦ ਡੱਬਿਆਂ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ, ਪਰ ਇਹਨੂੰ ਭੋਜਨ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਕਿ ਇਹਤੋਂ ਭੋਜਨ ਗੰਦਾ ਹੋ ਜਾਣ ਦਾ ਖ਼ਤਰਾ ਨਾ ਹੋਵੇ
- ਕੂੜਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਇਸ ਢੰਗ ਦੀਆਂ ਹੋਣ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇੱਥੇ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰ ਨਾ ਆ ਸਕਣ। ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕੂੜੇ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਭੋਜਨ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਹੋਣ, ਤਾਕਿ ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਪੀਣ ਵਾਲਾ ਪਾਣੀ ਗੰਦਾ ਹੋ ਜਾਣ ਦਾ ਖ਼ਤਰਾ ਨਾ ਹੋਵੇ
- ਭੋਜਨ ਦਾ ਕੂੜਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੂੜਾ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਤੋਂ ਥੋੜ੍ਹੀ ਥੋੜ੍ਹੀ ਦੇਰ ਮਗਰੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕੂੜਾ ਬਾਹਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਥਾਂ ਮਾਲ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮੁੱਖ ਬੂਹੇ ਤੋਂ ਦੂਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਥਾਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿਚ **ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ** ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਪੜ੍ਹੋ)

ਸੈਨੀਟਰੀ (ਟਾਇਲਟਾਂ ਵਗ਼ੈਰਾ ਦਾ) ਕੂੜਾ ਅਤੇ ਡਿਸਪੋਜ਼ਲ ਯੂਨਿਟ

- ਸੈਨੀਟਿਰੀ ਕੂੜੇ ਅਤੇ ਕੂੜਾ ਬਿਲੇ ਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਉਸ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਜਿਹਦਾ ਕੰਮ ਹੋਰ ਕੂੜੇ ਨੂੰ ਬਿਲੇ ਲਾਉਣਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਡਿਸਪੋਜ਼ਲ ਯੂਨਿਟਾਂ ਦੀ ਬਾਕਾਇਦਾ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਬਦਬੂ ਦਾ ਆਉਣਾ ਰੋਕਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ, ਅਗਲੇ ਸਫ਼ੇ 'ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।

ਇਹ ਇਕ ਮਿਸਾਲ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਕਿਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ:

	ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ (ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਿਵੇਂ 'ਤੇ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਹੋਏਗਾ)
ਭੋਜਨ ਵਾਲੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿਚ ਕੂੜਾ	• ਖਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਕੂੜਾ ਖਾਣਾ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਤੋਂ ਵਾਰ ਵਾਰ ਹਟਾਇਆ ਜਾਏਗਾ • ਕੂੜੇ ਵਾਲੇ ਡੱਬੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੇ ਹਰ ਦਿਨ ਦੇ ਅਖ਼ੀਰ 'ਤੇ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਜਰਾਸੀਮ-ਰਹਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ

ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ

ਭੋਜਨ ਦੇ ਕੂੜੇ ਵਾਲੇ ਡੱਬਿਆਂ, ਅਤੇ ਕੂੜਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਭ ਥਾਂਵਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਤੁਸੀਂ ਕਰੋ ਉਹਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੋ। ਇਹਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦਾ **ਰਿਕਾਰਡਾਂ** ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ ਪੜ੍ਹੋ)।

ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਪੇ ਕਿ ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਿਹਾ, ਤਾਂ ਪਛਾਣੇ ਗਏ ਇਸ ਮਸਲੇ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ (ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਤੁਸੀਂ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਵਿਚ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਬਾਰੇ ਦਿੱਤੀ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮਿਸਾਲ ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ **ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ** ਵਾਲੇ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੈ।

> ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਦੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਤਾਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦਿਖਾ ਸਕੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ

ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਿਖਣਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ।

ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਵੇਲੇ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਲਿਖੋ:

	ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ (ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਿਵੇਂ 'ਤੇ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਹੋਏਗਾ)
ਭੋਜਨ ਵਾਲੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿਚ ਕੂੜਾ	
ਭੋਜਨ ਦਾ ਕੂੜਾ - ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਤਿਆਰ	
ਸੈਨੀਟਿਰੀ ਕੂੜਾ/ਵੇਸਟ ਡਿਸਪੋਜ਼ਲ ਯੂਨਿਟ	
ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ / ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	• ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ

ਦਸਤਖ਼ਤ .... ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਰੁਤਬਾ .... ਤਾਰੀਖ ....

ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਇਹ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸਦਾ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੰਬੰਧਤ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਚਾਰਟ : ਸਭ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਚਾਰਟ

ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ, ਸਾਮਾਨ, ਅਤੇ ਭਾਂਡਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਿਉਂ ਹੈ?

ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਕੰਮ ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਦੇ ਢਾਂਚੇ, ਸਾਮਾਨ, ਅਤੇ ਭਾਂਡਿਆਂ ਦੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਭਾਲ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਏ, ਤਾਂ ਇਹਦੇ ਅਜਿਹੇ ਨਤੀਜੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਖ਼ਰਾਬ ਨਾਲੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ (ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿਚ **ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ** ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਪੜ੍ਹੋ)
- ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨਾ ਵੱਧ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਦਾ ਕੂੜਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ (ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿਚ **ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ** ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਪੜ੍ਹੋ)
- ਚੀਨੀ ਦੇ ਭਾਂਡੇ, ਛੁਰੀਆਂ ਕਾਂਟੇ, ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਦਾ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਖਾਣਾ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਡੱਬੇ ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰੱਖਣੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ ਅਤੇ ਜੇ ਉਹ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘਿਸ ਜਾਣ, ਤਿੜਕ ਜਾਣ, ਜਾਂ ਇਹ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਜਰਾਸੀਮ-ਰਹਿਤ ਨਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ, ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਨਵੇਂ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ
- ਖ਼ਰਾਬ ਅਤੇ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਾ ਸੰਭਾਲਿਆ ਗਿਆ ਸਾਮਾਨ, ਅਤੇ ਮਾੜੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫ਼ਿਟ ਹੋਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਭੋਜਨ ਵਿਚ ਪੈ ਕੇ ਉਹਨੂੰ ਖ਼ਰਾਬ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ
- ਖ਼ਰਾਬ ਅਤੇ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਾ ਸੰਭਾਲਿਆ ਗਿਆ ਸਾਮਾਨ, ਜਿਵੇਂ ਫ਼੍ਰਿਜ, ਫ਼੍ਰੀਜ਼ਰ ਅਤੇ ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਾਬੂ ਨਹੀਂ ਰੱਖ ਸਕਦਾ, ਜਿਹਦੇ ਕਰਕੇ, ਮਿਸਾਲ ਵਜੋਂ ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਮਾਨ ਨਾਲ, ਖਾਣਾ ਠੀਕ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਪਕਾਇਆ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਗਰਮ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ

ਜਿਹੜੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?

ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਦਾ ਢਾਂਚਾ

- ਅੰਦਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸਭ ਥਾਂਵਾਂ ਨੂੰ, ਸਮਤਲ, ਮੋਰੀਆਂ ਅਤੇ ਤ੍ਰੇੜਾਂ ਵਗ਼ੈਰਾ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਸੌਖੀਆਂ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਮੁਰੰਮਤ ਵਾਲੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ
- ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ ਦਾ ਅੰਦਰ ਆਉਣਾ ਰੋਕਣ ਲਈ, ਫ਼ਰਸ਼, ਕੰਧਾਂ, ਛੱਤ, ਬੂਹੇ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਚੰਗੀ ਮੁਰੰਮਤ ਵਾਲੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਝੀਤਾਂ ਜਾਂ ਮੋਰੀਆਂ ਨਾ ਹੋਣ (ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿਚ **ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ** ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਪੜ੍ਹੋ)
- ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਵਾਲੀ ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਨਾਲ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨਾ ਵੱਧ ਸੌਖਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿਚ **ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ** ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਪੜ੍ਹੋ)
- ਭੋਜਨ ਪਕਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਂਵਾਂ ਦੀ ਛੱਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਫ਼ਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ (ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿਚ **ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ** ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਪੜ੍ਹੋ)
- ਨਾਲੀਆਂ ਵਿਚ ਤ੍ਰੇੜਾਂ ਨਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨਹੀਂ ਪੈਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ

ਸਾਮਾਨ

- ਜਿਹਨਾਂ ਵੀ ਥਾਂਵਾਂ ਜਾਂ ਸਾਮਾਨ ਨਾਲ ਭੋਜਨ ਛੂੰਹਦਾ ਹੈ, ਉਹਨੂੰ ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਜਰਾਸੀਮ-ਰਹਿਤ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਤਾਕਿ ਉੱਥੇ ਬਚੇ ਖੁਚੇ ਭੋਜਨ ਦੇ ਟੁਕੜੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਾ ਹੋਣ
- ਟੁੱਟੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਖ਼ਰਾਬ ਲਾਈਟ ਬਲਬਾਂ, ਟਿਊਬਾਂ ਅਤੇ ਫ਼ਿਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਇਕਦਮ ਨਵੀਆਂ ਲਾਓ
- ਕੁਝ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਰਵਿਸ (ਮੁਆਇਨਾ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ) ਥੋੜੀ ਥੋੜੀ ਦੇਰ ਮਗਰੋਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਭੋਜਨ ਪਕਾਉਣ ਦਾ ਸਾਮਾਨ, ਫ਼੍ਰਿਜ, ਫ਼੍ਰੀਜ਼ਰ, ਡਿਸ਼ਵਾਸ਼ਰ, ਹਵਾ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ/ਡਕਟ। ਸਲਾਹ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਸੰਭਾਲ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ, ਅਗਲੇ ਸਫ਼ੇ 'ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।

ਇਹ ਇਕ ਮਿਸਾਲ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਕਿਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ:

	ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ (ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਿਵੇਂ 'ਤੇ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਹੋਏਗਾ)
ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਦਾ ਢਾਂਚਾ	• ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਚੱਕਰ ਲਾ ਕੇ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ ਕਿ ਕੀ ਢਾਂਚਾ ਸਹੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਹੈ

ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ

ਸੰਭਾਲ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਤੁਸੀਂ ਕਰੋ ਉਹਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੋ। ਇਹਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦਾ **ਰਿਕਾਰਡਾਂ** ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ ਪੜ੍ਹੋ)।

ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਪੇ ਕਿ ਸੰਭਾਲ ਵਾਲੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਿਹਾ, ਤਾਂ ਪਛਾਣੇ ਗਏ ਇਸ ਮਸਲੇ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ (ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਤੁਸੀਂ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਵਿਚ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸੰਭਾਲ ਬਾਰੇ ਦਿੱਤੀ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮਿਸਾਲ ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ **ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ** ਵਾਲੇ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੈ।

> ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਦੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਤਾਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦਿਖਾ ਸਕੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ

ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਿਖਣਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ।

ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਵੇਲੇ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਲਿਖੋ:

	ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ (ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਿਵੇਂ 'ਤੇ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਹੋਏਗਾ)
ਮਾਲ ਢੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ	
ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਦਾ ਢਾਂਚਾ: • ਆਮ ਢਾਂਚਾ • ਕੰਧਾਂ • ਫ਼ਰਸ਼ • ਛੱਤ • ਨਾਲੀਆਂ	
ਲਾਈਟ ਫ਼ਿਟਿੰਗਾਂ/ਕਵਰ	
ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਵਾਂ	
ਸਾਮਾਨ/ਭਾਂਡੇ (ਮੁੱਖ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦਿਓ)	
ਹਵਾ ਕੱਢਣ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਕੈਨੋਪੀ, ਗ੍ਰੀਸ ਫ਼ਿਲਟਰ	
ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ / ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	• ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ

ਦਸਤਖ਼ਤ .... ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਰੁਤਬਾ .... ਤਾਰੀਖ ....

ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਇਹ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸਦਾ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੰਬੰਧਤ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ ਚਾਰਟ : ਖ਼ਰੀਦਣਾ, ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ, ਤਿਆਰੀ, ਗਰਮ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਠੰਡਾ ਕਰਨਾ, ਵਰਤਾਉਣਾ

ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ ਕਿਉਂ ਹੈ?

ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੇਰ ਰੱਖਿਆ ਜਏ, ਤਾਂ ਇਹਦੇ ਵਿਚ ਨੁਕਸਾਨਦੇਹ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਵਧ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ, ਖਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵੱਧ ਦੇਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਚਾਹੇ ਉਹ ਸੁੱਕੀਆਂ ਹੋਣ, ਜਾਂ ਡੱਬਿਆਂ ਵਿਚ ਬੰਦ ਜਾਂ ਫ਼੍ਰੋਜ਼ਨ ਹੋਣ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੇਰ ਰੱਖਣ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਹੀ ਹਾਲਤ ਮਾੜੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ, ਗੰਦੇ ਜਾਨਵਰਾਂ ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਕਾਰਨ ਵੀ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਕਿਹਨੂੰ ਆਖਦੇ ਹਨ?

ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਦਾ ਅਰਥ ਉਹਨਾਂ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਉਹਦੇ ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਖ਼ਰੀ ਤਾਰੀਖ਼ ਮਗਰੋਂ ਨਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਏ। ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿਚ, ਇਹਦਾ ਅਰਥ ਉਹਨਾਂ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਵੀ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨਾਲ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਗੰਦਾ ਹੋਣੋਂ ਬਚਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਖ਼ਾਸ ਤੌਰ ’ਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ, ਡੀਫ਼੍ਰੋਸਟ ਕਰਨ, ਗਰਮ ਸੰਭਾਲ, ਵਰਤਾਉਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਥਾਂ ਲਿਜਾਣ ਵੇਲੇ।

ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ?

- ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਬਾਹਰੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਮਾਲ ਤਦ ਸਵੀਕਾਰ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਏ ਜੇ ਇਹਦੇ ਪੈਕਿਜ ਵਿਚ ਕਾਫ਼ੀ ਖ਼ਰਾਬੀ ਆ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਾਫ਼ ਦਿਸੇ ਕਿ ਭੋਜਨ ਗੰਦਾ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ
- ਜੇ ਬਾਹਰੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ‘ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਖ਼ਰੀ ਤਾਰੀਖ਼’ ਗੁਜ਼ਰ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਾ ਕਰੋ
- ਜਿਸ ਭੋਜਨ ਦੀ ‘ਇਸ ਤਾਰੀਖ਼ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗਾ’ ਵਾਲੀ ਤਾਰੀਖ਼ ਗੁਜ਼ਰ ਗਈ ਹੈ, ਉਹਨੂੰ ਵੀ ਸਵੀਕਾਰ ਨਾ ਕਰਨਾ ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੈ
- ਜੇ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਭੋਜਨ ਦੇ ‘ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਖ਼ਰੀ ਤਾਰੀਖ਼’ ਗੁਜ਼ਰ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਕਰੋ
- ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੇ ਜਿਹੜੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਉਹਦੇ ਪੈਕੇਜ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢ ਲਿਆ ਜਾਏ, ਉਹਦੇ ’ਤੇ ਭੋਜਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਵੀਂ ‘ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਖ਼ਰੀ ਤਾਰੀਖ਼’ ਲਿਖ ਲਓ
- ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ’ਤੇ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ’ਤੇ ਲੇਬਲ ਲਾ ਕੇ ਉਹਦੇ ’ਤੇ ਸਹੀ ‘ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਖ਼ਰੀ ਤਾਰੀਖ਼’ ਲਿਖ ਲਓ
- ਸਟਾਕ ਕੀਤੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ-ਆਈਆਂ-ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਤੋ ਦੇ ਢੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਖ਼ਰਾਬ ਹੋਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਮੁੱਖ ਥਾਂ ਤੋਂ ਹਟਾਓ
- ਸੁੱਕਾ ਭੋਜਨ ਵੱਡੇ ਸਾਰੇ ਵਾਟਰ-ਪਰੂਫ਼ ਡੱਬਿਆਂ ਵਿਚ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਵਾਂ ਸਟਾਕ ਨਾ ਰੱਖੋ। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਖ਼ਾਸ ਖ਼ਿਆਲ ਰੱਖੋ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਸਟਾਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਏ
- ਜਿਹਨਾਂ ਭੋਜਨਾਂ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਅਲਰਜੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਾਕੀ ਭੋਜਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖ ਰੱਖੋ (**ਚੀਜ਼ਾਂ ਇਕ ਦੂਸਰੀ ਤੋਂ ਗੰਦੀਆਂ ਹੋਣੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ** ਪੜ੍ਹੋ)

ਭੋਜਨ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਢੰਗ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ?

- ਸਟੋਰ ਕਰਨ, ਡੀਫ਼੍ਰੋਸਟ ਕਰਨ, ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਰੱਖਣ, ਜਾਂ ਲਿਜਾਣ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਗੰਦਾ ਹੋਣੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹਦੇ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਡੱਬਿਆਂ ਜਾਂ ਪੈਕੇਜਾਂ ਵਿਚ ਪਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਰੱਖੇ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਛਿੱਕਾਂ ਨਾਲ ਗੰਦਾ ਹੋਣੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਸਨੀਜ਼ ਗਾਰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ, ਅਗਲੇ ਸਫ਼ੇ 'ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ **ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ** ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।

ਇਹ ਇਕ ਮਿਸਾਲ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਕਿਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ:

	ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ (ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਿਵੇਂ 'ਤੇ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਹੋਏਗਾ)
ਮਾਲ ਆਉਣਾ	ਹਰ ਵਾਰੀ ਮਾਲ ਆਉਣ ਵੇਲੇ ਦੇਖ ਕੇ ਚੈਕ ਕਰਨਾ: • 'ਕਦ ਤਕ ਵਰਤੋ' ਤਾਰੀਖ਼ਾਂ ਚੈਕ ਕਰਨਾ • 'ਕਿਸ ਤਾਰੀਖ਼ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗਾ' ਚੈਕ ਕਰਨਾ • ਪੈਕੇਜ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਖ਼ਰਾਬੀ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰਨਾ • ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਗੰਦੀ ਹੋ ਗਈ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲਾਉਣਾ

ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ

ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਤੁਸੀਂ ਕਰੋ ਉਹਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੋ। ਇਹਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦਾ **ਰਿਕਾਰਡਾਂ** ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ ਪੜ੍ਹੋ)।

ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਪੇ ਕਿ ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਿਹਾ, ਤਾਂ ਪਛਾਣੇ ਗਏ ਇਸ ਮਸਲੇ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਹਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ (ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਖਿਆਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਤੁਸੀਂ **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ** ਵਿਚ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਬਾਰੇ ਦਿੱਤੀ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮਿਸਾਲ ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਦੇ **ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ** ਵਾਲੇ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੈ।

ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਲੇਖੇ ਜੋਖੇ ਦੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਤਾਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦਿਖਾ ਸਕੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ

ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਿਖਣਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ।

ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਵੇਲੇ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ

ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਲਿਖੋ:

	ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ (ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਕਿਵੇਂ 'ਤੇ ਕਿੰਨੀ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਹੋਏਗਾ)
ਮਾਲ ਆਉਣਾ ਜਿਹਦੇ ਵਿਚ: • 'ਵਰਤਣ ਦੀਆਂ ਆਖ਼ਰੀ' ਤਾਰੀਖਾਂ • 'ਕਦ ਤਕ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗਾ' ਤਾਰੀਖ਼ਾਂ • ਆਮ ਹਾਲਤ	
ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਜਿਹਦੇ ਵਿਚ: • 'ਵਰਤਣ ਦੀਆਂ ਆਖ਼ਰੀ' ਤਾਰੀਖਾਂ • 'ਕਦ ਤਕ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗਾ' ਤਾਰੀਖ਼ਾਂ • ਭੋਜਨ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ	
ਸਟਾਕ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਚੁਣਨਾ ਜਿਹਦੇ ਵਿਚ: • ਬੋਤਲਾਂ ਵਗ਼ੈਰਾ ਤੋਂ ਕੱਢਿਆ ਭੋਜਨ • ਪਹਿਲਾਂ ਆਇਆ ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਤਣਾ • ਖ਼ਰਾਬ ਹੋ ਗਿਆ ਸਟਾਕ	
ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲੇ ਪੈਕੇਜ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ 'ਤੇ ਲੇਬਲ ਲਾਉਣਾ	
ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ 'ਤੇ ਲੇਬਲ ਲਾਉਣਾ	
ਭੋਜਨ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਜਿਹਦੇ ਵਿਚ: • ਡੀਫ੍ਰੋਸਟ ਕਰਨਾ • ਗਰਮ ਭੋਜਨ ਸੰਭਾਲਣਾ • ਵਰਤਾਉਣਾ/ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ	
ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ / ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	• ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ

ਦਸਤਖ਼ਤ .... ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਰੁਤਬਾ .... ਤਾਰੀਖ ....

ਸਟਾਕ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਦੇ ਇਹ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮ ਤੁਹਾਡੇ ਐਚ ਏ ਸੀ ਸੀ ਪੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸਦਾ ਤਾਜ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।