

# INSTRUCTIVO DE TRABAJO Registro de temperatura de la carne picada

IT 01-SUC-PG-003 Fecha: 12-08-21 Revisión: 001 Página 1 de 1

#### **OBJETIVO**

Definir los pasos a seguir para completar adecuadamente el registro de temperatura de la carne picada (RG 01-SUC-PG-003)

### **ALCANCE**

A todas aquellas sucursales que hayan sido autorizadas por la autoridad sanitaria de competencia, o bien no hayan sido objetadas para dicha operación de manera anticipada.

### **RESPONSABILIDADES**

**Personal de carnicería:** es responsable de completar el registro de temperatura de elaboración de carne picada.

**Gerente de sucursal:** es responsable de velar por el cumplimiento del presente instructivo a través de la verificación.

**Personal de seguridad alimentaria:** es responsable de verificar el cumplimiento del presente instructivo a través de las visitas o auditorías.

**Auditor externo:** es responsable de verificar el cumplimiento del presente instructivo a través de las auditorías BPM.

## **FRECUENCIA**

El registro debe completarse cada vez que se realice el procedimiento de picado de carne para la venta por mostrador y autoservicio.

La temperatura del producto debe medirse 3 veces por día (entre 9 a 10 hs. / entre 13 a 14 hs. / entre 17 a 18 hs.).

## **DESARROLLO**

El personal de carnicería debe seguir los siguientes pasos para completar la planilla de Toma de temperatura de carne picada:

- 1) Colocar mes y año en que se realiza la planilla.
- 2) Colocar número de sucursal.
- 3) El operario responsable de realizar el control debe completar en los casilleros correspondientes: la fecha y hora de control y el valor de la temperatura del producto, según el producto a elaborar. Se debe tomar la temperatura en 3 momentos distintos durante la jornada.
- 4) El personal de carnicería debe colocar su firma en los casilleros correspondientes.
- 5) El gerente de la sucursal debe verificar el registro al menos 1 vez por semana. Cada vez que se realice la verificación, debe firmar el registro donde se indica "Firma y aclaración del gerente" y colocar la fecha.

#### **DOCUMENTOS RELACIONADOS**