



**GOVERN DE LES ILLES BALEARS**

Conselleria de Salut i Consum  
Direcció General de Salut Pública i Participació

**DOCUMENTO DE APOYO PARA LA IMPLANTACION DE LOS  
PRERREQUISITOS SANITARIOS EN ESTABLECIMIENTOS  
HOTELEROS.**

**AUTOCONTROL EN ESTABLECIMIENTOS DE  
COMIDAS.**

**Palma, a 31 de marzo de 2004**

# I.-PLAN DE LOCALES, INSTALACIONES, EQUIPOS Y AGUA

## **OBJETIVO:**

- Adecuar la infraestructura, las instalaciones y los equipos en función a la actividad desarrollada teniendo como referencia, y siempre que sea posible, el principio de marcha adelante -de sucio a limpio- para evitar las contaminaciones cruzadas.
- Garantizar el mantenimiento de locales y equipos para lograr su correcta utilización.
- Asegurar que el agua sea apta para el consumo humano por ser ingrediente de la comida.

## **DOCUMENTOS:**

### **1- Plano o croquis de locales, instalaciones, equipos, red de agua sanitaria y aguas residuales.**

Consiste en un plano o croquis en el que queden reflejados todos los locales e instalaciones relacionados con el almacenamiento, elaboración y servicio de comidas (Cocina central, cuartos fríos, zona de lavado, almacén y economato, comedores, cuarto de basuras, etc.); Incluyendo, si las hubiera, otras dependencias ubicadas en el mismo establecimiento o complejo hotelero donde se sirvan comidas, tales como cafeterías, chiringuitos y restaurantes.

Deberán figurar grafiadas las tomas de agua sanitaria fría y caliente, tomas de agua sometidas a procesos de ósmosis o descalcificación, y sumideros.

En el plano deben figurar también las diferentes zonas o locales indicando los equipos (lavamanos, cámaras frigoríficas, hornos, ...).

### **2- Programa de mantenimiento preventivo.**

Documento en el que figuran los equipos, locales e instalaciones que requieran un mantenimiento preventivo periódico (Qué), la descripción de las operaciones a realizar sobre cada uno de ellos (Cómo); la persona que las realiza, ya sea el técnico de mantenimiento interno o los servicios externos (Quién); y la frecuencia de las operaciones (Cuándo).

### **3- Programa de comprobación de equipos:**

Documento en el que se explica la calibración y/o contrastación de los equipos que midan las temperaturas de los equipos y cámaras frigoríficas, mesas frías y calientes, etc.).

Deberá describirse cómo se realiza, qué instrumentos utilizan, la persona responsable y la frecuencia de las operaciones que será como mínimo anual.

Los instrumentos de medida utilizados para la contrastación podrán estar calibrados por empresas autorizadas o, podrán utilizarse otros métodos siempre y cuando se garantice su fiabilidad. Como ejemplo, podemos calibrar los termómetros utilizados para la contrastación introduciéndolos en agua de fusión de hielo (que debe marcar 0° C), y en agua en ebullición (que debe marcar 100° C).

#### 4- Programa de comprobación de la calidad del agua:

Documento, croquis o esquema en el que se describe el proceso que sigue el agua desde la acometida hasta su evacuación (almacenamiento en depósitos, cloración, dechloración, ósmosis, descalcificación y evacuación de aguas residuales).

En este documento se debe incluir la comprobación de la calidad del agua mediante:

- Análisis de control anual, según RD 140/2003, a la salida de los depósitos de agua (principales, post tratamiento,...) o, en su defecto, en grifo de cocina.
- Control del desinfectante utilizado (cloro u otro desinfectante autorizado), al menos 1 vez/semana en red sanitaria fría y caliente, y diario en las tomas de ósmosis y descalcificación, de manera rotativa, siempre que esta agua se almacene después del tratamiento.

#### **REGISTROS:**

- 1- **Registros de las acciones de mantenimiento preventivo.**
- 2- **Registros de comprobación de equipos.**
- 3- **Registros de analíticas y control del cloro u otro desinfectante autorizado.**
- 4- **Registros de incidencias y medidas correctoras, incluyendo los partes de desperfectos o de averías.**

NOTA 1: los registros 1 y 4 pueden estar integrados en documentos de gestión del Hotel, siempre que estén actualizados y sea fácil su comprensión.

Como Registro de las acciones de mantenimiento preventivo se acepta:

- En el caso de que las operaciones las realice el técnico interno del hotel, un check-list en el que se reflejen las acciones de mantenimiento periódico, ya sean diarias, semanales, quincenales, etc., conforme al programa definido. Su cumplimentación organiza y facilita el trabajo de los técnicos. Podrán incluirse en las fichas técnicas de cada uno de los equipos.
- En el caso de que las operaciones las realicen técnicos de empresas externas, se acepta como válido la confección de una carpeta para cada una de ellas en la que conste: el contrato con la empresa, que estipule qué elementos son objeto de mantenimiento preventivo y su frecuencia; y los albaranes de las acciones o visitas efectuadas. Estos albaranes podrán estar incluidos bien en dichas carpetas, o bien integrados en la contabilidad del Hotel.

NOTA 2: En general, si de manera fortuita o por el desgaste que ocasiona el uso de los locales, los equipos e instalaciones se produjeran deterioros, desperfectos o averías, deberán incluirse en un **parte de desperfectos, averías o incidencias**, que constará al menos de:

- Descripción y fecha del desperfecto.
- Fecha prevista de reparación, para aquellas averías que no tengan solución inmediata.
- Fecha de cierre. (En el caso de que las reparaciones las hayan efectuado personal de empresas externas, bastará con adjuntar el albarán).

El parte de desperfectos puede quedar integrado como un procedimiento más de la gestión global del Hotel, es decir, incluido en el parte de averías de todos los establecimientos. Deberá actualizarse a diario de manera que las averías pendientes de cierre queden reflejadas en primer lugar. En el caso de estar informatizado, el programa permitirá filtrar las averías pendientes por secciones, tipos de averías, etc., al objeto de agilizar su seguimiento.

En el Anexo I se incluye un ejemplo de parte de avería



## **II.- PLAN DE PROVEEDORES**

### **OBJETIVO:**

- Garantizar el origen y la seguridad sanitaria de todas las materias primas, ingredientes y de los materiales en contacto con los alimentos.
- Identificar a las empresas que les prestan servicios.

### **DOCUMENTOS:**

#### **1- Listado de Proveedores:**

Documento en el que se indica el listado de proveedores actualizado y relacionado con los productos de que se abastecen, incluyendo las empresas de servicio (Asesorías sanitarias, empresas de control de plagas, empresas de mantenimiento,...), donde figurarán los siguientes datos:

- Identificación del proveedor, dirección y teléfono.
- Registro General Sanitario de Alimentos o autorización sanitaria en vigor, cuando sea preceptivo.
- Tipo de suministro o servicio prestado.

Se recomienda que a la hora de aceptar un contrato con un proveedor se fijen especificaciones de compra en aspectos relativos a la seguridad alimentaria.

En cuanto a la obligatoriedad de estar todos los proveedores inscritos en el Registro Sanitario, hay que tener presente que éste no se exige a aquellos establecimientos dedicados al comercio al por menor, siempre y cuando la comercialización de sus productos se realice en establecimientos ubicados en el mismo Municipio donde se encuentran aquellos.

#### **2- Programa de control de materias primas:**

Documento en el que se especifica qué parámetros se controlan (T interna del producto, etiquetado, fechas de consumo, condiciones higiénicas del vehículo, ...). Deben establecerse para cada uno de ellos los límites de aceptación y las medidas correctoras a aplicar, cuando procedan. Definirá la persona responsable de la recepción y la frecuencia de las operaciones. Esta última la establecerá cada empresa de manera que el control de recepción se haga extensivo a la totalidad de los proveedores y garantice las especificaciones de compra.

### **REGISTROS:**

#### **1- Registros de control de recepción:**

Registro donde se anotan los resultados de la vigilancia del programa de control de materias primas.

Los registros serán detallados y en ellos se anotarán todos los parámetros descritos en el programa.

#### **2- Registros de incidencias y medidas correctoras:**

Las no conformidades o desviaciones a los límites de aceptación, se anotarán en estos registros.

### **III.- PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCION**

#### **OBJETIVO:**

Eliminar los residuos y reducir a un mínimo aceptable los microorganismos que puedan contaminar los alimentos.

#### **DOCUMENTOS:**

##### **1. Programa de limpieza y desinfección (L+D):**

Consiste en un documento que describe el sistema de limpieza y desinfección respondiendo a las siguientes preguntas:

- QUÉ limpiamos: locales, equipo, útiles, depósitos de agua y contenedores de basura.
- CÓMO limpiamos: descripción del procedimiento a seguir.
- CON QUÉ limpiamos: productos utilizados.
- CUÁNDO limpiamos: frecuencia de las operaciones.
- QUIÉN limpia: personal designado. En caso de ser personal que rota con frecuencia no será necesario designarlo con nombre y apellidos, aunque esta circunstancia deberá especificarse en el programa.

##### **2- Comprobación de la eficacia del programa de limpieza y desinfección**

Tiene por objeto recopilar la información para evaluar la eficacia de la L+D y, en caso de detectar desviaciones, aplicar las medidas correctoras.

- Comprobación subjetiva: Consistirá en la observación visual del estado de limpieza de instalaciones, equipos y útiles.
- Comprobación objetiva: Consistirá en la toma de muestras y análisis de superficies. Se describirán: los procedimientos, la frecuencia de los análisis a realizar y los límites microbiológicos preestablecidos.

Es importante que la toma de muestras no se realice inmediatamente después de finalizar la limpieza y desinfección, sino antes de iniciar el proceso de elaboración.

#### **REGISTROS:**

##### **1. Registro de las hojas de control de limpieza y desinfección.**

Se cumplimentarán por las personas que ejecutan las tareas de limpieza y desinfección según la frecuencia establecida en el programa.

Constará al menos de:

- Locales, equipos, utillaje y depósitos de agua.
- Fecha, nombre y firma.

## 2. Registro de supervisión de limpieza y desinfección.

Periódicamente la persona responsable asignada en el programa verificará de forma subjetiva la eficacia del programa de limpieza y desinfección.

**Nota:** Se podrá prescindir del registro de las hojas de control de limpieza y desinfección siempre y cuando se realice un registro diario de supervisión de dichas tareas a manera de check-list, cumplimentado por la persona responsable. El procedimiento puede centrarse en la detección de elementos sucios y en la adopción de medidas correctoras a la mayor brevedad posible. (Ver ejemplo en el Anexo II).

Para los depósitos de agua, no obstante, sí será necesario cumplimentar el Registro de control de limpieza y desinfección (Podrá consistir, en el caso de que estas operaciones las lleven a cabo personal de empresas externas, en las copias de los albaranes).

## 3. Ficha técnica de los productos utilizados.

En el caso de utilizarse desinfectantes puros, aparte de la ficha técnica se debe requerir al proveedor copia de la Resolución del Ministerio de Sanidad donde figura el nº de inscripción en el Registro de Plaguicidas, que necesariamente debe comprender las siglas HA (“Higiene Alimentaria”). Falta añadir la aclaración con respecto a las lejías, y a los detergentes combinados con desinfectantes.

4. **Resultados analíticos**, con indicación de : lugar, fecha y hora de la toma de muestras, e identificación del punto. La frecuencia de dicha toma será representativa.
- 5- **Registro de incidencias y medidas correctoras**. Deben añadirse los resultados negativos , e indicar las medidas que se hayan adoptado.

**ANEXO II**

**Ejemplo de registro de supervisión del procedimiento de limpieza y desinfección, de cumplimentación diaria, basado en la detección de elementos sucios:**

Año:

Mes:

<b>DIA DEL MES</b>																													
<b>DIA DE LA SEMANA</b>		L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
ZONA CALIENTE	FOGONES																												
	HORNOS																												
	FILTROS...																												
CUARTOS FRIOS	MESAS																												
	CRISTALES																												
	SUELOS...																												
CAMARAS FRIGORIFICAS	ESTANTES																												
	PAREDES																												
	TECHOS...																												
ZONA LAVAVAJILLAS	TUNEL LAVADO																												
	PAREDES																												
	SUELOS...																												
CUARTO DE BASURAS	CONTENEDORES																												
	PAREDES																												
	SUELO...																												
ECONOMATO	ESTANTES																												
	PAREDES																												
	SUELO...																												
ZONA DE PEROLAS	FREGADERO																												
	ESTANTES																												
	SUELO...																												

Responsable:

Firma:

La cumplimentación de este registro, que debe ser diario y llevado a cabo por la persona designada para la supervisión de las tareas de limpieza y desinfección, se basa en la detección de elementos sucios o que no se han limpiado siguiendo el procedimiento establecido. Cada vez que se detecte un elemento de esas características deberá anotarse en la casilla correspondiente un símbolo específico (arterisco, punto rojo,...), que supondrá la aplicación de las medidas correctoras correspondientes. Al final de mes pueden contabilizarse todos los puntos rojos o arteriscos, al objeto de poder comparar a lo largo del tiempo la eficacia del cumplimiento de las tareas de limpieza y desinfección.



## **IV.- PLAN DE CONTROL DE PLAGAS**

### **OBJETIVOS:**

- Establecer medidas de prevención, y en su caso de eliminación de animales considerados como plaga.

### **DESCRIPCION DEL PLAN:**

Es el conjunto de actuaciones que, de forma continua y coordinada, tienen por finalidad el control de las plagas.

El establecimiento dispondrá de la infraestructura e instalaciones adecuadas para evitar el acceso de las plagas al interior del mismo (Paramentos sin orificios ni grietas, sumideros adecuados, puertas el exterior herméticas, aberturas al exterior protegidas, etc.).

### **DOCUMENTOS:**

#### **1- Programa de vigilancia:**

Comprende el conjunto de acciones encaminadas a detectar la presencia de plagas. De su resultado dependerán las actuaciones de control y erradicación.

Seguirá el esquema siguiente:

QUÉ vigilar: roedores, insectos reptantes y voladores, etc.

CÓMO: trampas adhesivas, consumo de cebos, feromonas, u otros sistemas siempre y cuando se garantice su efectividad. (No podrán utilizarse trampas o cebos que lleven incorporados insecticidas ni productos tóxicos de uso doméstico).

QUIÉN: personal propio de la industria o contratación de empresa externa de control de plagas. (En ambos casos el personal deberá acreditar la cualificación exigida por la normativa vigente).

DÓNDE: en los lugares definidos en el plano.

CUÁNDO: con la periodicidad necesaria.

Es recomendable señalar in situ la ubicación de los cebos o trampas mediante sistemas adhesivos o similares, para su fácil localización durante las tareas de vigilancia, y evitar su deterioro por las operaciones de limpieza.

#### **2- Programa de tratamiento/control:**

Comprende el conjunto de acciones encaminadas a eliminar las plagas detectadas.

Seguirá también el esquema siguiente:

QUÉ eliminar: roedores, insectos.

CÓMO: aplicación de productos plaguicidas, trampas físicas.

**QUIÉN:** personal propio de la industria o contratación de empresa externa de control de plagas.

**DÓNDE:** en los lugares definidos en el plano.

**CUÁNDO:** se haya detectado una plaga.

**Nota:** No obstante, para el control de determinadas plagas, como las cucarachas, se podrá implantar un programa mixto de vigilancia combinada con tratamiento, que consistirá en: vigilancia visual para detectar presencia de cucarachas en zonas específicas, y aplicación de microgotas de gel a base de productos insecticidas que no requieran plazo de seguridad.

En este caso, dado el ciclo reproductivo de las cucarachas, la frecuencia de aplicación deberá ser al menos mensual.

## **REGISTROS:**

- 1- Plano o croquis de las instalaciones:** Con indicación de colocación de cebos, trampas, insectocutores, etc, numerados.
- 2- Fotocopias de carnets de aplicador de plaguicidas básicos y cualificados..**
- 3- Ficha técnica de los plaguicidas utilizados,** donde debe figurar el nº de inscripción en el Registro de Plaguicidas que necesariamente debe comprender las siglas HA para los que se empleen en cocinas, almacenes y otros locales donde se manipulen alimentos.
- 4- Fotocopia de inscripción de la empresa aplicadora en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Plaguicidas,** de la Conselleria de Salut i Consum (En el caso de contratar los servicios de una empresa externa).
- 5- Registro de las actuaciones de vigilancia y/o del tratamiento.**
  - Contrato de servicio con la empresa aplicadora.
  - Certificados de vigilancia y/o tratamiento.

En el caso de detectar plagas a través de la vigilancia, deberá reflejarse este hecho en el Registro de Incidencias, y adoptar las medidas oportunas.

- 6- Registro de incidencias y medidas correctoras.**

## **V.- PLAN DE MANIPULACION**

### **OBJETIVO:**

- Garantizar que los manipuladores de alimentos adquieran unos conocimientos adecuados en materia de higiene y seguridad alimentaria, y los apliquen correctamente en su trabajo diario.
- Definir los procesos de manipulación y garantizar que estén bajo control.

### **DOCUMENTOS:**

#### **1- Programa de formación y control de los manipuladores:**

Consiste en un documento donde figura:

- Relación actualizada de los manipuladores con mención expresa del puesto de trabajo asignado, y su situación respecto a la formación. (Si la han recibido ya, o están a la espera de obtenerla).
- Descripción de las actividades de formación que la empresa organiza para su personal, bien directamente o a través de empresas externas, pero en todo caso autorizadas. Las actividades de formación comprenderán aquellas destinadas a la expedición de los Certificados de Formación (cada 4 años), y por otra parte las de formación continuada que deberán realizarse con una periodicidad anual.
- Instrucciones de trabajo propias donde se reflejen las prácticas correctas de manipulación. Podrán utilizarse Guías de Prácticas Correctas de Higiene elaboradas por la Administración, por el sector, o por ambos.  
Deben entregarse al personal manipulador, que deberán firmar acuse de su recepción.  
En los lugares de trabajo deberán figurar carteles informativos o pictogramas en los que de manera clara se reflejen las Buenas Prácticas de Manipulación.

#### **2- Programa de control de los procesos de manipulación:**

Consiste en un documento donde figura:

##### **2-1 Diagrama de Flujo.**

Diagrama de flujo personalizado para cada establecimiento, en el que de manera genérica se reflejen las etapas por las que atraviesan los alimentos, desde su recepción hasta su servicio. Deberá figurar en cada etapa la ubicación física donde se lleven a cabo los procesos.

##### **2-2 Control de Procesos.**

Para cada una de las etapas descritas en el diagrama de flujo (Recepción, almacenamiento, descongelación, calentamiento, conservación en caliente, enfriamiento, conservación en frío, recalentamiento, exposición, desinfección de vegetales de consumo en crudo, etc) se especificará:

- La descripción pormenorizada de cada una de ellas, que se utilizará como protocolo de trabajo.
- El método de vigilancia, con la persona responsable, su frecuencia y los límites críticos de temperaturas y tiempos establecidos.

La frecuencia de las operaciones de vigilancia la establecerá la propia empresa en función de su infraestructura, tecnología aplicada y volumen de producción, para garantizar la seguridad de los alimentos que manipulan.

**2-3 Describir la eliminación higiénica de los restos del buffet así como la eliminación de desperdicios y basuras.**

**2-4 Procedimiento de verificación mediante análisis de muestras de comidas preparadas. (La frecuencia será la que estipule el propio establecimiento).**

### **REGISTROS:**

- 1. Registro de control de procesos:** Con check-list de vigilancia de los tiempos/temperaturas del procesado y de la desinfección de vegetales.
- 2. Registro de análisis de muestras.** (Comprenderá los boletines de análisis).
- 3. Registro de incidencias y medidas correctoras.**

## **OTRAS ACLARACIONES:**

### **1- Esquema del parte de incidencias y medidas correctoras: (aplicable a todos los planes)**

Contemplará necesariamente:

- Descripción de la incidencia.
- Fecha de detección
- Medida correctora.
- Fecha prevista de subsanación, para aquellas averías que no tengan solución inmediata.
- Fecha de subsanación y firma del responsable.

### **2- Responsabilidades del personal clave (personal con la competencia técnica adecuada para asegurar que se realizan técnicamente las actividades relacionadas con los planes):**

Debe confeccionarse un documento en el que vengan definidos los cargos de responsabilidad (con nombre y apellidos) relacionados con los planes. Debe estar actualizado.