

Kỹ năng đặc định số 2 ngành chế biến thực phẩm

Sách dùng để học tập trong kỳ thi kiểm định kỹ năng số 2

(Lời đầu tiên)

Sách dùng để học trong giải kì thi kiểm định kỹ năng đặc định số 2 ngành chế biến thực phẩm, đây là cuốn sách dùng để học kỹ năng kiến thức cần thiết đặc biệt đối với quản lý quy trình, những người làm trong xưởng chế biến của ngành chế biến thực phẩm với tư cách là kỹ năng đặc định số 2

※ Đồ ăn thức uống là: đồ ăn và đồ uống.

Tài liệu giới thiệu về:

- Cách suy nghĩ tiêu chuẩn về ngành chế biến thực phẩm
- Căn cứ vào việc quản lý quy trình chế biến cần kỹ năng kiến thức cần cho công việc
- Những thuật ngữ tiêu chuẩn, thuật ngữ tham khảo khi làm việc tại nhật bản tùy theo xưởng chế biến có thể có trình tự thuật ngữ khác nhau trong trường hợp đó thì hãy tuân theo quy định của xưởng chế biến đó. Trình tự và thuật ngữ dù có khác nhau nhưng về cơ bản cách nghĩ giống nhau.

目次

CHƯƠNG 1 QUẢN LÝ TẠI XƯỞNG CHẾ BIẾN THỰC PHẨM.....	3
1. BỨC TRANH TỔNG THỂ ĐỂ CHẾ BIẾN THỰC PHẨM AN TOÀN	3
2. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC AN TOÀN.....	3
3. SỰ KHÁC NHAU GIỮA NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ CÔNG NHÂN	4
4. GHI CHÉP KẾT QUẢ QUẢN LÝ.	6
CHƯƠNG 2 CHẾ BIẾN THỰC PHẨM AN TOÀN.....	8
1. QUẢN LÝ VỆ SINH CHUNG.....	8
2. HACCP.....	9
3. QUẢN LÝ MÔI NGUY SINH HỌC.....	14
4. KIỂM SOÁT MÔI NGUY HÓA HỌC	19
5. QUẢN LÝ CÁC MÔI NGUY VẬT LÝ.....	19
6. CÁC BIỆN PHÁP QUẢN LÝ KHÁC	21
CHƯƠNG 3 QUẢN LÝ AN TOÀN.....	24

1. LUẬT VỆ SINH AN TOÀN LAO ĐỘNG	24
2. ĐÚNG QUY TRÌNH VÀ TRANG PHỤC.....	24
3. TẠI NẠN LAO ĐỘNG.....	26
4. ĐÓI SÁCH PHÒNG NGỪA TẠI NẠN LAO ĐỘNG	26
5. KIẾN THỨC AN TOÀN.....	27
CHƯƠNG 4 QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG.....	29
1. ĐIỂM QUẢN LÝ TRƯỚC KHI LÀM VIỆC.....	29
2. ĐIỂM QUẢN LÝ KHI ĐANG LÀM VIỆC	31
3. ĐIỂM QUẢN LÝ SAU KHI LÀM XONG	33
CHƯƠNG 5 QUẢN LÝ GIAO HÀNG	38
1. ĐIỂM QUẢN LÝ TRƯỚC KHI LÀM	38
2. ĐIỂM QUẢN LÝ KHI ĐANG LÀM.....	40
3. ĐIỂM QUẢN LÝ SAU KHI LÀM XONG	42
CHƯƠNG 6 QUẢN LÝ GIÁ.....	44
1. ĐIỂM QUẢN LÝ TRƯỚC KHI LÀM	44
2. ĐIỂM QUẢN LÝ KHI ĐANG LÀM.....	45
3. ĐIỂM QUẢN LÝ SAU KHI LÀM XONG	47
CHƯƠNG 7 ĐỂ QUẢN LÝ TỐT HƠN.....	48
1. VỊ TRÍ SẢN XUẤT	48
2. XỬ LÝ TÌNH TRẠNG THẤT THOÁT LƯƠNG THỰC	50
3. HỆ THỐNG QUẢN LÝ.....	51
4. ĐÁNH GIÁ(QUẢN LÝ) RỦI RO.....	52
5. QUẢN LÝ 3M.....	53
6. HOẠT ĐỘNG KAIZEN(CẢI TIẾN).....	55
7. GIAO TIẾP	57

Chương 1 quản lý tại xưởng chế biến thực phẩm

1. Bức tranh tổng thể để chế biến thực phẩm an toàn

xưởng chế biến là phải chế biến những thực phẩm an toàn, liên quan đến cách nghĩ về bức tranh tổng thể về tiêu chuẩn chế biến thực phẩm an toàn.

Hãy tham khảo:

Kĩ năng đặc định số 1 ngành chế biến thực phẩm

Sách dùng để học tập trong kỳ thi à kiểm định kĩ năng số 1

Chương 1 nền tảng quản lý chất lượng và an toàn thực phẩm

1. Chế biến thực phẩm an toàn

2. Bức tranh tổng thể để chế biến thực phẩm an toàn

① luật liên quan đến chế biến thực phẩm

Quy định luật thì để đảm bảo thực phẩm an toàn thì có **luật an toàn thực phẩm**.

Hơn nữa có **luật vệ sinh an toàn thực phẩm** quy định trình tự quản lý để mà phòng ngừa việc mà gây ra các cái chứng ngại cho sức khỏe do việc ăn uống gây nên.

Luật vệ sinh thực phẩm thì quy định những phương pháp kiểm tra, biểu thị tiêu chuẩn để đảm bảo sự an toàn thực phẩm. hơn nữa, ngoài luật quy định biểu thị thực phẩm thì còn có rất nhiều quy định pháp luật liên quan đến thông tin biểu thị liên quan đến thực phẩm.

② Chứng ngại sức khỏe

[chứng ngại sức khỏe] là do ăn phải thực phẩm có hại cho cơ thể gây ra những triệu chứng chủ yếu như là ỉa chảy hay phát sốt. những triệu chứng nặng thì như các ví dụ ở dưới.

(1) Để lại di chứng, trường hợp xấu có thể dẫn đến tử vong

(2) Nước tẩy rửa và nước sát trùng hay dược phẩm hoá học lẫn vào thực phẩm, nếu ăn phải có thể dẫn đến ngộ độc.

(3) Nhưng trong thực phẩm có chứa những đồ nhọn thì nếu mà ăn vào miệng thì có làm tổn thương miệng, và có thể gây ra tổn thương nội tạng.

Quan trọng là không để xảy ra những cái gây hại tới sức khỏe sinh ra từ nguyên nhân do ăn những thực phẩm mà có chứa những cái thứ gây hại tới cơ thể.

2. Môi trường làm việc an toàn

Để có thể cung cấp những thực phẩm an toàn tới khách hàng, thì đầu tiên việc quan trọng là tạo nên cái môi trường làm việc an tâm vì sức khỏe của cái người lao động.

[luật vệ sinh an toàn lao động] là luật để bảo vệ sức khỏe và sự an toàn của người lao động. Xưởng chế biến thực phẩm thì có rất là nhiều nơi làm việc nhưng mà dù là nơi làm việc nào đi chăng nữa thì cũng cần thiết phải bảo vệ luật vệ sinh an toàn lao động cho người người lao động và cả người kinh doanh.

Hơn nữa để bảo vệ sức khỏe và sự an toàn của người lao động thì người kinh doanh thực hiện các biện pháp bố trí tại các bộ phận hay các xưởng phải có người quản lý để mà bảo vệ sức khỏe và sự an toàn của người lao động.

Người quản lý để mà tạo được môi trường làm việc an toàn thì phải đặt ra được các quy định tại các nơi làm việc, hiểu được các yêu cầu của luật vệ sinh an toàn thực phẩm.

Hơn nữa, để người lao động hàng ngày có thể làm việc yên tâm, khỏe mạnh về cả mặt tâm lý lẫn thể xác thì người quản lý phải tạo được cái môi trường tốt một cách chủ động. Để mà làm được cái việc đó cái điều quan trọng là phải suy nghĩ đối sách toàn diện cả hai mặt, mặt cứng và mặt mềm giống như ở dưới.

Mặt mềm: đối sách đối với hành động của con người. phải quy định những quy định liên quan đến trình tự nghiệp vụ để mà đảm bảo được sự an toàn và chỉnh lý chỉnh đốn nơi làm việc. Hơn nữa, cần có thời gian để mà dạy cho họ những cái quy định đó tạo ra môi trường để trao đổi khi mà người lao động có lo âu và phiền não.

Mặt cứng: đối sách đối với máy móc thiết bị và nhà xưởng. Anh chuẩn bị những cái dụng cụ khi mà vận chuyển những cái vật nặng, có gắn cái nắp an toàn cho máy móc.

3. Sự khác nhau giữa người quản lý và công nhân

Để công việc có thể tiến triển được, thì những người làm việc tại xưởng chế biến đó tùy theo vai trò thì được chia làm 2 loại như ở dưới đây.

- **công nhân:** là người tiếp nhận tác nghiệp và công việc từ chỉ thị của người quản lý.
- **người quản lý:** là người tiến hành chỉ thị người công nhân. hơn nữa, là người chỉ viện và trợ giúp người công nhân hoàn thành công việc và tác nghiệp đó.

Với tư cách là người quản lý có 3 thuật ngữ cơ bản cần biết trước như ở dưới đây.

① QCD

Người quản lý có rất nhiều việc, [QCD] nói về 3 yếu tố sau, người quản lý có thể thực hiện được 3 yếu tố QCD thì tất yếu cần nhiều yếu tố quản lý.

Q: Quality **chất lượng**

Là chất lượng chế phẩm khi sản xuất. thông thường là chỉ chất lượng của chế phẩm, để làm hài lòng khách hàng rất cần nâng cao chất lượng của chế phẩm.

Có 1 câu nói [chất lượng nghiệp vụ] để chỉ việc tiến hành công việc tốt.

C: Cost **Chi phí**

Để chế biến thực phẩm cần tốn rất nhiều chi phí chế biến và nguyên vật liệu. chi phí càng thấp, giá sản phẩm sẽ giảm, và như thế có thể bán được nhiều hơn và sẽ sinh ra nhiều lợi nhuận hơn. Vì thế điều tiết chi phí rất quan trọng.

D: Delivery kì hạn giao hàng

Là thời gian để đem sản phẩm đến tay khách hàng muốn sản phẩm đó, Về cơ bản là nói về việc giao hàng đúng thời hạn như đã giao ước. để tuân thủ được việc giao hàng đó quan trọng là thiết lập thời gian thích hợp như ở dưới để không bị trễ hạn.

- thời hạn để bắt đầu chế biến từ khi nhận đặt hàng (thời hạn từ lúc nhận đơn đặt hàng).
- thời hạn cho đến trạng thái có thể mua nguyên vật liệu (thời hạn thu gom)
- thời hạn để chế biến (thời hạn chế biến)
- Thời hạn để đưa sản phẩm tới tay khách hàng (thời hạn vận chuyển)

Tổng hợp lại gọi là QCD. Người quản lý ấy có thực hiện được cái quy trình QCD hay không là do sự đánh giá của khách hàng và công ty. Chất lượng dù có rất tốt, chi phí và thời hạn giao hàng bị lệch thì cũng không thể nói đó là kết quả tốt được. Đảm nhiệm công việc quản lý là lập lại cái quy trình quản lý, suy nghĩ cái gì là mục đích, nội dung của từng yếu tố trong ba yếu tố của QCD.

Đồng thời thì việc mà trao đổi thông tin với cấp dưới và cấp trên rất là quan trọng. Hơn nữa, nếu mà quá coi trọng QCD mà lơ là sự an toàn của xưởng thì cũng không được.

② quy trình PDCQ

quy trình PDCA phương pháp quản lý hướng tới sự cải thiện nghiệp vụ công việc để thực hiện lặp lại quy trình gồm bốn yếu tố sau:

P Plan : QCD để mang lại hiện thực được QCD thì phải lên kế hoạch nội dung thực thi mục tiêu.

D DO : khi mà đã quyết thực thi thì quy định thời kỳ hoàn thành.

C Check. : kết quả hoàn thành thì xác nhận xem là có đúng như mục tiêu đã định không.

A. Action : Nhìn lại những việc đã làm và nỗ lực hơn nữa, nghĩ đến những điều chỉnh để cải thiện quy trình và phản ánh chúng trong kế hoạch.

Người quản lý có vai trò rất quan trọng trong việc kiểm tra tình trạng thực thi của công nhân.

③ 3M

3M là đối tượng quản lý để đạt được từng mục tiêu của QCD, 3M là 3 yếu tố sau:

Material : nguyên vật liệu, vật liệu sử dụng tại xưởng

Man : con người, công nhân

Machine: chẳng hạn như là thiết bị máy móc , dụng cụ...

Thêm Method(phương pháp)nữa là 4M, Measurement(kiểm tra, giám định)nữa là 5M.

Người quản lý để đạt được từng mục tiêu của QCD tiến hành quy trình PDCA, kiểm tra tình trạng đạt được của QCD.

Để tiến hành được Quy trình PDCA, quan trọng không chỉ kiểm tra tình trạng đạt được của QCD, mà còn kiểm tra liên tục và cụ thể đối tượng quản lý thực tế tại xưởng.

Người quản lý, phải nắm được tình hình của 3M, cần phải chú ý những điều sau:

- Công nhân thì có làm việc đúng theo quy định hay không.
- Tình trạng sức khỏe của công nhân ngày hôm đó có xấu hay không.
- Khác với mọi khi có tình trạng gì bất thường không.

Người quản lý được yêu cầu duy trì trạng thái 3M tốt.

Để làm được cái việc đó thì người quản lý phải hiểu được trình tự tiêu chuẩn trình tự đã quy định tại nơi làm việc của người công nhân, cần thiết phải kiểm tra hàng ngày xem có làm tốt những tiêu chuẩn công việc hay không.

liên quan đến 3M thì sẽ bổ sung ở [chương 7 để có thể quản lý tốt hơn]

4. Ghi chép kết quả quản lý.

Kết quả của QCD là việc Được đo lường dưới dạng thông tin hiệu suất. Do đó, người quản lý cần thu thập thông tin hiệu suất. Những đối tượng đó được liệt kê ở dưới đây.

- Lượng nguyên liệu cho vào tại công đoạn đó.
- Thời gian mà công nhân làm tại công đoạn đó: thời gian từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc. Thời gian tiêu chuẩn gọi là thời gian đã định mang tính tiêu chuẩn.
- Số công của công đoạn của người đó tại công đoạn đó: số công là lượng công việc của 1 công việc nào đó. Công thức tính số công : thời gian (làm việc) x số người. ví dụ trong trường hợp 2 người làm 1h, 1 người làm trong 2h, người trước làm 1h, người sau làm 2h. số công của cả 2 trường hợp đều là 2h, (MH : man hour)
- Tổng lượng hoàn thành tại công đoạn đó
- Tổng lượng hoàn thành tốt qua chế biến tại công đoạn đó: là thông tin cần thiết để tính toán tỉ lệ sản phẩm tốt.

Tình trạng khi mà thiết bị dừng hoạt động hoặc gặp sự cố bất thường: việc gì , khi nào, mấy lần phát sinh..

Chương 2 chế biến thực phẩm an toàn

1. Quản lý vệ sinh chung

① Quản lý vệ sinh chung

「 Quản lý vệ sinh chung 」 là phương pháp quản lý các đầu mục chung để thực hiện khi sản xuất bất kỳ loại thực phẩm nào.

Nó chủ yếu đề cập đến 3 điều sau đây.

(1) tiếp nhận nguyên liệu an toàn.

- tiếp nhận nhập nguyên vật liệu đầu vào
- Xác nhận địa điểm tiếp nhận.
- Quản lý nhiệt độ và độ ẩm của khu vực bảo quản (tủ lạnh, tủ đông, v.v.).

(2) Sản xuất trong môi trường sạch sẽ :

- Làm sạch, sát khuẩn và khử trùng thiết bị, v.v.
- Ngăn ngừa lây nhiễm chéo (*) và ô nhiễm thứ cấp. 「Lây nhiễm chéo」 là sự trộn lẫn các nguyên liệu thô khác nhau. 「Ô nhiễm thứ cấp」 Đây là lúc vi khuẩn hoặc hóa chất tồn tại và làm ô nhiễm những đồ khác.

- Làm sạch và khử trùng nhà vệ sinh.

(3) Xử lý thực phẩm hợp vệ sinh

- Quản lý sức khỏe của nhân viên.
- Mặc quần áo làm việc hợp vệ sinh.
- Loại bỏ các vật lạ như bụi khỏi quần áo làm việc.
- Loại bỏ vật lạ khỏi quần áo làm việc.
- Thực hiện rửa tay hợp vệ sinh.

② Quản lý sức khỏe và Quản lý vệ sinh

Người lao động làm việc trong môi trường lành mạnh và vệ sinh là rất cần thiết để sản xuất thực phẩm an toàn.

- Quản lý sức khỏe: Người lao động phải duy trì thể trạng tốt và không làm việc khi không khỏe.

• Quản lý vệ sinh: Duy trì điều kiện sạch sẽ và vệ sinh. Cụ thể là 5S (Seiri (整理

Sàng lọc), Seiton (整頓 Sắp xếp), Seiso (清掃 vệ sinh), Seiketsu (清潔 Sạch

sẽ), và 習慣(thói quen) thêm 2S (洗 淨) tẩy rửa và sát khuẩn nữa (殺菌) là 7S

③ Tiêu chuẩn quản lý vệ sinh chung là điều kiện tiên quyết của HACCP.

liên quan đến quản lý vệ sinh chung hãy tham khảo thông tin trên trang web của chính quyền thành phố. Các điều kiện tiên quyết cho HACCP là các tiêu chuẩn quản lý vệ sinh chung PRP: Prerequisite Programs. Từ 1 đến 4 mục sau đây được coi là được triển khai dưới dạng "chương trình hướng dẫn" (còn được gọi là "chương trình hướng dẫn"). để kiểm tra xem người quản lý có hiểu điều này không.

(1) Bổ nhiệm người giám sát vệ sinh thực phẩm. *tùy theo nhiệm vụ khác có thể được yêu cầu giấy phép kinh doanh chẳng hạn như bằng vệ sinh thực phẩm .

(2) Quản lý vệ sinh cơ sở

(3) Quản lý vệ sinh thiết bị, v.v.

(4) Quản lý vệ sinh sử dụng nước v.v.

(5) Các biện pháp chống chuột và côn trùng v.v

(6) Xử lý chất thải và nước thải

(7) Quản lý vệ sinh đối với người xử lý thực phẩm hoặc phụ gia

(8) Thực hiện kiểm tra thực phẩm (ném thử để kiểm tra)

(9) Cung cấp thông tin

(10) Thu thập và xử lý

(11) Vận tải

(12) Bán hàng

(13) Giáo dục và đào tạo

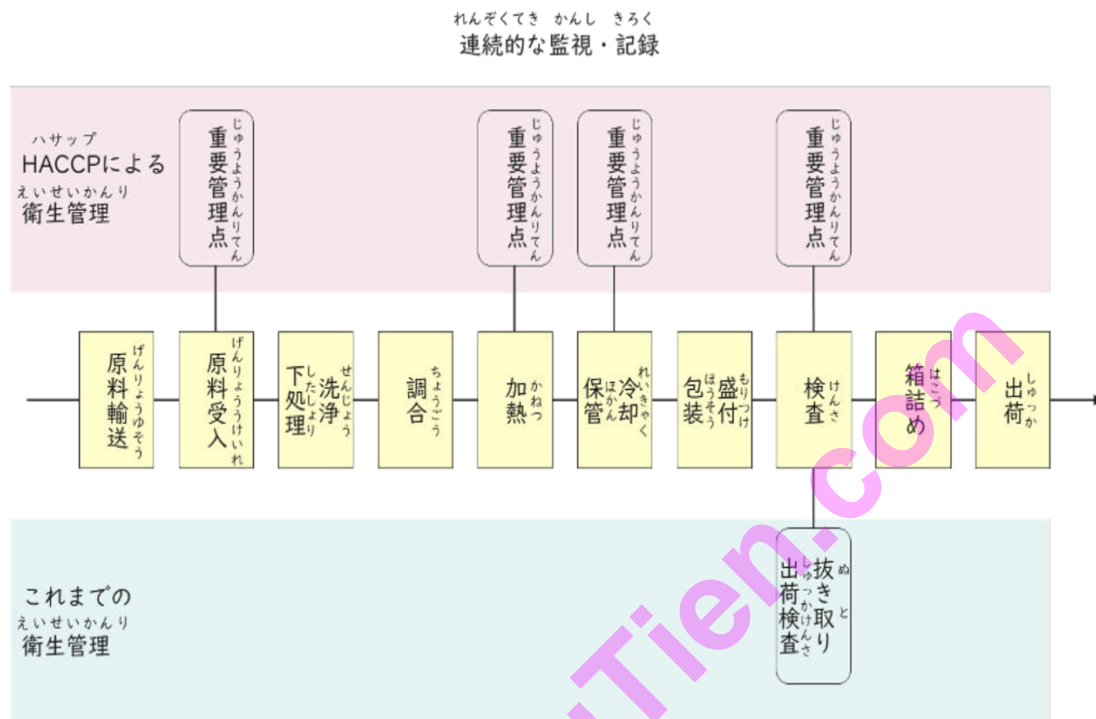
(14) Khác (quản lý hồ sơ, v.v.)

2. HACCP

(Phân tích mối nguy và điểm quản lý trọng yếu) HACCP (Hazard Analysis

and Critical Control Point) Đây là một trong những phương pháp quản lý vệ sinh. Kiểm tra lấy mẫu là một cách hiệu quả để xác nhận xem sản phẩm có chứa vi khuẩn, hóa chất, chất lạ, v.v. có thể gây ra các vấn đề về sức khỏe hay không. Tuy nhiên, việc kiểm tra Không thể đảm bảo sự an toàn của tất cả các loại thực phẩm được sản xuất chỉ bằng cách kiểm tra .

Vì lý do này, việc quản lý vệ sinh bằng cách sử dụng HACCP đòi hỏi sự quản lý đặc biệt nghiêm ngặt để ngăn ngừa xảy ra tổn hại. đã chỉ định ở giai đoạn là (điểm quản lý trọng yếu) Theo dõi liên tục tình trạng quản lý tại các điểm kiểm soát quan trọng được xác định bằng cách phân tích , xác nhận sự an toàn của tất cả các loại thực phẩm được sản xuất bằng cách ghi chép và lưu giữ hồ sơ liên tục.



① Các loại mối nguy hại:

Trong HACCP, các yếu tố có thể gây ra vấn đề về sức khỏe được gọi là 「
 mối nguy hại」.

Có 3 mục dưới đây.

- Mối nguy sinh vật: Các vấn đề sức khỏe do vi sinh vật và mầm bệnh gây ra.
- Mối nguy hóa học: Các vấn đề sức khỏe do chất tẩy rửa, thuốc khử trùng, thuốc trừ sâu, hóa chất nông nghiệp tồn dư, v.v.
- Mối nguy hiểm vật lý: Các mảnh kim loại (rỉ sét), thủy tinh, đá, nhựa cứng, v.v. tùy theo cách xử lý thực phẩm và phương pháp làm việc của công nhân

ngăn chặn các mối nguy hiểm nêu trên. vì thế để ko xảy ra các mối nguy hại đó Điều quan trọng là phải quản lý nó .

② . 7 nguyên tắc HACCP :

Để thực hiện HACCP, hãy xem xét 7 nguyên tắc sau và thực hiện nó.

• Nguyên tắc 1: Phân tích các yếu tố nguy hiểm: Đối với mỗi quy trình, nguồn gốc của nguyên liệu thô và các mối nguy hiểm có thể xảy ra trong quy trình đều có thể xảy ra.

• Nguyên tắc 2: Xác định các điểm trọng yếu (CCP) đây là công đoạn đặc biệt quan trọng Trong các quy trình như khử trùng bằng nhiệt và phát hiện kim loại, các yếu tố nguy hiểm sẽ bị loại bỏ hoặc giảm thiểu.

• Nguyên tắc 3: Thiết lập các tiêu chuẩn quản lý (CL: Giới hạn tới hạn) Để quản lý một cách thích hợp các CCP được xác định trong bản phân tích mối nguy. Đặt ra các tiêu chuẩn như thời gian và tốc độ , nhiệt độ.

• Nguyên tắc 4: Thiết lập phương pháp giám sát Kiểm tra và ghi lại với tần suất thích hợp xem có đang quản lý CCP một cách chính xác hay không.

• Nguyên tắc 5: Thiết lập các biện pháp cải tiến Kết quả của việc giám sát khi ko tuân thủ thực hiện CL , thì cần đối ứng như thế nào .

• Nguyên tắc 6: Thiết lập phương pháp kiểm chứng Việc quản lý có được thực hiện phù hợp với theo HACCP không? Hãy cân nhắc xem có cần chỉnh sửa gì hay không .

• Nguyên tắc 7: Lập hồ sơ ghi chép Hồ sơ sẽ được lưu giữ làm bằng chứng cho việc thực hiện HACCP. một vấn đề xảy ra Đôi khi, cần theo dõi từng quy

trình để tìm ra nguyên nhân của sự cố. Vì vậy, hồ sơ phải được lưu giữ đúng cách.

<ví dụ>

Sau đây là một ví dụ về trường hợp quản lý nguyên liệu thô tại phòng giữ lạnh

• Quy trình để phân tích đối tượng gây mối nguy hại : Quy trình bảo quản nguyên liệu thô trong tủ lạnh.

↓

• Xác định các điểm kiểm soát quan trọng: Nguyên liệu thô có thể bị thối do kiểm soát nhiệt độ không đủ trong quá trình bảo quản, như thế thực phẩm sẽ không thể sử dụng được nữa => cần quản lý nhiệt độ

↓

• Thiết lập tiêu chuẩn quản lý : Xác định nhiệt độ thích hợp cho từng loại thực phẩm.

↓

• Cài đặt phương pháp giám sát: Kiểm tra nhiệt độ của tủ lạnh vào một thời điểm cố định hàng ngày. Vào thời điểm đó, đã quyết định sử dụng một phương pháp cụ thể, chẳng hạn như đọc và ghi lại nhiệt kế bằng trực quan.

↓

• Xác định biện pháp khắc phục: Kiểm tra nguyên nhân gây ra sự bất thường về nhiệt độ và điều chỉnh lại nhiệt độ đã cài đặt. Trong trường hợp có sự cố, hãy liên hệ với nhà sản xuất để sửa chữa. Người ta đã quyết định rằng các biện pháp như xử lý sẽ được thực hiện để xử lý cơ bản các thực phẩm đã được sử dụng "từ khi nhiệt độ bình thường cho đến khi nhiệt độ trở nên bất thường".

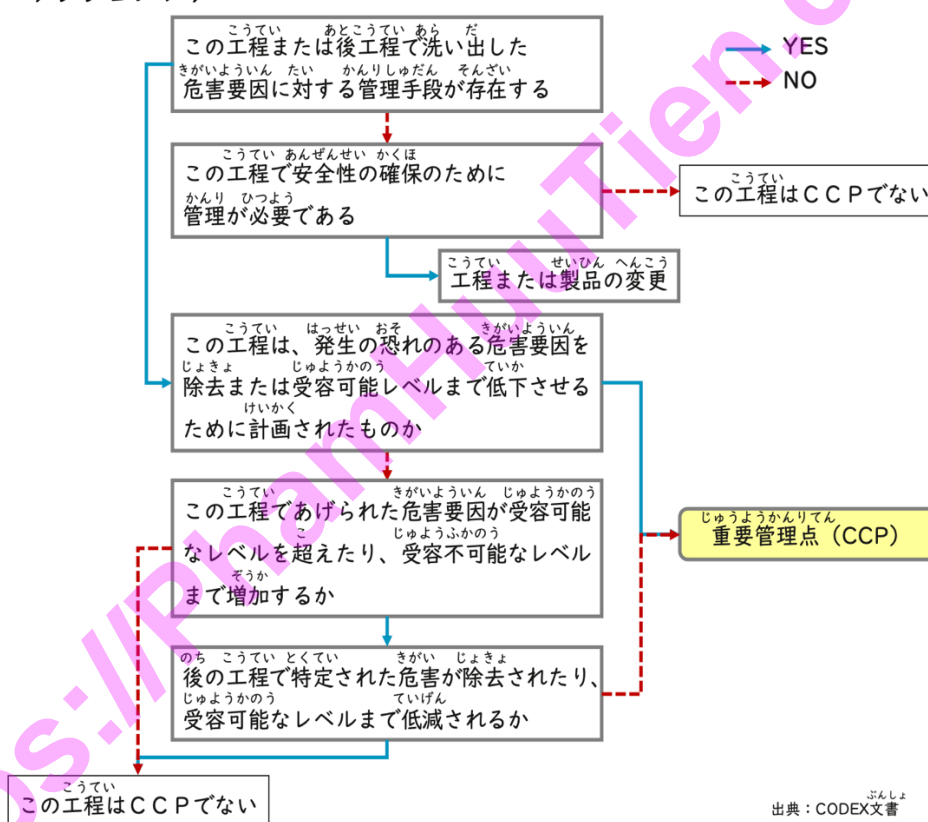
↓

• Cài đặt phương pháp xác minh, cài đặt phương pháp ghi và lưu trữ: Kiểm tra trạng thái quản lý và thực hiện chỉnh sửa. Quyết định thời điểm và tần suất xem lại các nguyên tắc cơ bản cũng như cách ghi lại và bảo tồn các nguyên tắc trên.

3. Quyết định điểm quản lý trọng yếu:

Khi mà quyết định cái điểm trọng yếu, dựa vào cái cây quyết định giống như ở dưới thì rất có hiệu quả.

デシジョンツリー



Điểm quản lý trọng yếu theo công đoạn giống như ở dưới.

• Công đoạn mà không gia nhiệt là cái công đoạn kiểm tra dị vật và ở công đoạn sát khuẩn nguyên vật liệu.

• công đoạn có gia nhiệt là công đoạn làm lạnh và thêm kiểm tra dị vật và công đoạn sát khuẩn nguyên vật liệu .

• Trong quá trình gia nhiệt sau đóng gói còn có các công đoạn bổ sung như kiểm tra độ kín của bao bì.

3. Quản lý mối nguy sinh học

đối tượng của mối nguy sinh học được đề cập đến các vi sinh vật được liệt kê dưới đây.

(1) Vi khuẩn (sinh vật đơn bào)

(2) Rickettsia (vi sinh vật nhỏ hơn vi khuẩn nhưng lớn hơn virus)

(3) Virus (những thứ lây nhiễm vi khuẩn, v.v.)

(4) Động vật nguyên sinh (ký sinh trùng đơn bào, v.v.)

(5) Men (có trong nhiều loại thực phẩm lên men như miso và bánh mì.

Những thực phẩm tốt cho cơ thể như vi sinh vật phân hủy chúng thành rượu và carbon dioxide.)

(6) Nấm mốc (thứ gọi là nấm. Thứ gì đó phân hủy và trở nên độc hại.)

Bất kể sự phân loại chi tiết ở trên, các mối nguy hiểm sinh học sau đây trong chương này đều áp dụng cho các mối nguy hiểm sinh học sau bằng cách sử dụng thuật ngữ [vi khuẩn].

① 3 Nguyên Tắc Phòng Chống Ngộ Độc thực phẩm

Người quản lý tạo ra các quy tắc tại nơi làm việc đáp ứng 3 nguyên tắc để ngăn ngừa ngộ độc thực phẩm.

Nguyên tắc 1. Không lây lan mầm bệnh (không đưa mầm bệnh vào)

Sự hiện diện của vi khuẩn trên thực phẩm sạch được gọi là "ô nhiễm". Ngăn ngừa ô nhiễm thực phẩm, Để thiết lập một cơ sở vệ sinh phù hợp, hãy tuân thủ quản lý vệ sinh chung (Chương 2 1. Quản lý vệ sinh chung). sẽ giải thích "quản lý sức khỏe" và "quản lý vệ sinh". Điều quan trọng là phải giữ sạch sẽ.

- Rửa tay thật kỹ để tránh đưa vi trùng vào nơi làm việc.
- Giữ khu vực làm việc sạch sẽ theo tiêu chuẩn vệ sinh.
- Tuân thủ các tiêu chuẩn vệ sinh và giữ sạch các dụng cụ, thiết bị được sử dụng trong quá trình làm việc.
- Nếu tình trạng thể chất của người lao động xấu đi, chẳng hạn như tiêu chảy, người lao động phải báo cáo ngay với người quản lý.
- Tách riêng thực phẩm trước khi hâm nóng và thực phẩm sau khi hâm nóng để tránh chúng tiếp xúc với nhau.

Nguyên tắc 2: Không tăng vi khuẩn

- Vi khuẩn sinh sôi do các yếu tố như nhiệt độ, độ ẩm và chất dinh dưỡng.
- Làm Đông, làm lạnh và sấy khô là những phương pháp ngăn chặn sự phát triển của vi khuẩn.
- Đảm bảo thực phẩm được giữ ở nhiệt độ thích hợp để bảo quản.
 - Khi làm nguội thực phẩm đã hâm nóng, hãy hiểu rõ các điều kiện làm lạnh (nhiệt độ và thời gian).
 - Giữ tủ đông, tủ lạnh ở nhiệt độ thích hợp cho từng loại thực phẩm.
 - Bụi bẩn và nước trên thực phẩm đóng vai trò là chất dinh dưỡng cho vi. khuẩn.
- Loại bỏ bụi bẩn và loại bỏ độ ẩm.

Tên thực phẩm	nhiệt độ bảo quản
---------------	-------------------

<p>Sản phẩm ngũ cốc đã qua chế biến (bột mì, gluten) đường dầu lỏng trứng khô Nước giải khát (đối với những loại được quy định trong tiêu chuẩn thực phẩm, phụ gia, v.v. theo Luật Vệ sinh thực phẩm thì phải tuân theo tiêu chuẩn bảo quản.)</p>	<p>nhiệt độ phòng</p>
<p>trứng đông lạnh</p>	<p>-18°C 以下</p>
<p>Thịt vụn/Thịt cá voi đã được rã đông và cho vào hộp đựng và đóng gói sản phẩm thịt đông lạnh sản phẩm thịt cá voi đông lạnh Bạch tuộc luộc đông lạnh Hàu đông lạnh dùng để ăn sống thức ăn đông lạnh Sản phẩm chả cá đông lạnh quả hạch sô cô la bơ phô mai sữa đặc</p>	<p>-15°C 以下</p>
<p>Thịt/thịt cá voi sản phẩm thịt</p>	<p>10°C 以下</p>

sản phẩm thịt cá voi bạch tuộc luộc Hàu dùng để ăn sống Xúc xích cá, dăm bông cá và kamaboko đóng gói đặc biệt Chất béo và dầu rắn (mỡ lợn, bơ thực vật, mỡ, chất béo cacao) trứng có vỏ trái cây và rau quả tươi	
trứng lỏng	8°C 以下
Hải sản tươi sống (kể cả hải sản tươi sống để tiêu thụ)	5°C 以下

Bảng: Nhiệt độ bảo quản nguyên liệu, sản phẩm...

Nguồn: “Sổ tay quản lý vệ sinh cho các cơ sở nấu ăn tập thể” của Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi.

Ngoài ra, do vi khuẩn có xu hướng sinh sôi nảy nở trong khoảng nhiệt độ khoảng 20°C đến 50°C nên điều quan trọng là không để nó không được rong một thời gian dài. Khi làm nguội thức ăn sau khi nấu, khi dùng máy làm lạnh thực phẩm, chia thực phẩm vào các hộp đựng hợp vệ sinh, để ở nơi sạch sẽ, để dưới 30 phút, hạ nhiệt độ lõi của thực phẩm xuống khoảng 20°C. trong vòng 60 phút hạ nhiệt độ trung tâm xuống khoảng 10°C.

Khi làm mát, ghi chép lại thời gian bắt đầu làm mát và thời gian kết thúc làm mát.

Nguyên tắc 3. Diệt (đánh bại) vi khuẩn

Khử trùng (tiêu diệt vi khuẩn) là phương pháp hiệu quả nhất để ngăn ngừa ngộ độc thực phẩm.

• Có được kiến thức đúng đắn về các phương pháp khử trùng và chất khử trùng để khử trùng đúng cách.

• Khi hâm nóng thực phẩm để khử trùng, hãy hâm nóng thức ăn theo vi khuẩn ở nhiệt độ và thời gian thích hợp.

② Chi tiết về vi khuẩn

Ngoài những nguyên tắc trên, hãy xem xét những loại vi khuẩn nào có khả năng xuất hiện tùy thuộc vào loại thực phẩm bạn xử lý.

Điều quan trọng nữa là phải biết các biện pháp phòng ngừa hiệu quả cho từng loại vi khuẩn. Hơn nữa, ngay cả sau khi tiêu diệt vi khuẩn, nếu chất độc vẫn còn, Hãy cẩn thận vì nó có thể gây ra vấn đề sức khỏe cho những người ăn nó.

③ Phân loại vi khuẩn

Có 2 cách phân loại vi khuẩn dựa trên độc tố của chúng:

(1) Loại độc tố trong cơ thể

Vi khuẩn trên thực phẩm nhân lên trong dạ dày của người ăn chúng, giải phóng độc tố. Điều này có thể gây ra các vấn đề về sức khỏe bằng cách sản sinh ra các chất hóa học và phá hủy các tế bào trong cơ thể.

(2) Loại độc tố trong thực phẩm

Vi khuẩn trên thực phẩm nhân lên trong thực phẩm và sinh ra độc tố. Khi bạn ăn thực phẩm chứa nhiều chất độc, các vấn đề về sức khỏe sẽ xảy ra.

④ Thông tin về vi khuẩn chủ yếu

Để biết thêm thông tin về vi khuẩn tham khảo 1go

④ おも きん かん じょうほう 主な菌に関する情報

きん しょうさい 菌の詳細については

とくていぎのういちごう いんしょくりょうひんせいぞうぎょうぎのうそくていしけん がくしゅうよう
特定技能1号 飲食料品製造業技能測定試験 学習用テキスト

だいにしょう しょくひんあんぜん ひんしつかんり きそ
第2章 食品安全、品質管理の基礎

しょくちゅうどく
3. 食中毒

Vi khuẩn là vô hình. Ngoài ra, nhiều vi khuẩn không thể bị tiêu diệt bởi nhiệt hoặc chất hoá học, có một số vi khuẩn hình thành bào tử có khả năng chịu nhiệt và không chết ngay cả ở nhiệt độ trên 100°C. Nếu cần thiết, việc kiểm tra hoặc tham khảo ý kiến của người hiểu biết về vi khuẩn cũng rất hiệu quả. Điều quan trọng là không tùy ý thay đổi hoặc ngừng một cách tùy tiện các đối sách dự phòng đó.

4. Kiểm soát mối nguy hóa học

Có 2 loại mối nguy hiểm hóa học chính:

- Mối nguy hiểm do con người cố ý thêm vào: phụ gia thực phẩm, chất tẩy rửa, chất khử trùng, Thuốc trừ sâu, dư lượng thuốc trừ sâu, vv
- Nguy hiểm do các vật dụng vô tình lẫn vào trong quá trình sản xuất: dầu bôi trơn thiết bị, cặn chất tẩy rửa, v.v.

Mối nguy hóa học có thể xảy ra ở nhiều bước khác nhau, từ nguyên liệu thô đến sản xuất và chế biến.

sẽ xảy ra vấn đề nếu các chất không được phép sử dụng hoặc số lượng vượt quá tiêu chuẩn sử dụng.

Kiểm tra các luật liên quan đến quản lý hóa chất đối với các hóa chất bạn sử dụng. Điều quan trọng là phải hiểu các biện pháp phòng ngừa và biện pháp phòng ngừa khi thiết lập cách sử dụng và liều lượng.

5. Quản lý các mối nguy vật lý

Mối nguy vật lý đề cập đến các vật thể lạ thường không có trong thực phẩm và có khả năng gây thương tích. Các vật lạ bao gồm các vật cứng như kim loại, thủy tinh và những chất liệu mềm như tóc và xơ vải.

Có ba cách phân loại biện pháp kiểm soát để ngăn chặn vật lạ xâm nhập:

- Hãy suy nghĩ xem vật lạ xâm nhập vào thực phẩm ở đâu và ngăn chặn chúng hình thành.

- Các biện pháp kiểm tra để phát hiện sự hiện diện của vật thể lạ.

- Các biện pháp loại bỏ để loại bỏ các vật thể lạ được phát hiện.

Về cơ bản, tốt nhất là phải nắm rõ nguồn gốc và quản lý từng dị vật giả định là việc rất quan trọng. Các nguồn dị vật chủ yếu:

- Các chất lạ có nguồn gốc từ con người: tóc, móng tay, v.v.

- Chất lạ có nguồn gốc từ nguyên liệu thô: mảnh xương, mảnh nguyên liệu, các bộ phận của vật liệu đóng gói, v.v.

- Các chất lạ từ thiết bị: Một số đường ống, bộ phận và đồ đạc, rỉ sét, nước, hơi nước, điều hòa không khí, bụi và rác thải bám vào các bộ phận của thiết bị làm sạch, v.v.

Vì có vô số nguồn nên về cơ bản có thể được phát hiện bằng máy dò kim loại, thiết bị kiểm tra bằng tia X, v.v. Tuy nhiên, các thiết bị này có thể được phát hiện nhưng dị vật đặc định nhưng giới hạn về hiệu suất và nó không hoàn hảo. Người quản lý phải quyết định nơi lưu trữ và xử lý các đồ khác nhau tại nơi làm việc. Quyết định các phương pháp xử lý, phổ biến cho người lao động biết và khuyến khích tuân thủ để ngăn chặn vật lạ xâm nhập.

Điều quan trọng là phải loại bỏ triệt để dị vật nhưng cần lưu ý những điều sau.

• *Đừng vứt bỏ thức ăn có dị vật một cách không cần thiết.*

• *Ngăn chặn dị vật mới xâm nhập trong quá trình loại bỏ.*

6. Các biện pháp quản lý khác

1 Ngăn ngừa lây nhiễm chéo

Quản lý vệ sinh chung (Chương 2)

Ngăn ngừa lây nhiễm chéo như đã thảo luận ở phần 1. Quản lý vệ sinh chung
Ngăn ngừa ô nhiễm chéo tại xưởng có nhiều sản phẩm là việc rất quan trọng.

Để ngăn ngừa lây nhiễm chéo, hãy thực hiện các bước sau:

- *Tách riêng nguyên liệu, sản phẩm và đặt ở các vị trí riêng biệt (cách ly).*
- *Tách biệt khu vực làm việc bằng tường, nhà cửa, v.v.*
- *Tạo lối đi một chiều để nhiều công nhân không tiếp xúc với nhau.*
- *Kiểm soát luồng không khí một chiều (quản lý chênh lệch áp suất).*
- *Nên đặt nước ở độ cao nhất định (khoảng 60 cm) để tránh nước bắn tung tóe, lẫn vào khi làm việc và vận chuyển.*
- *Thay quần áo làm việc cho công nhân mỗi khi sản phẩm hoặc nguyên liệu thay đổi.*
- *Công nhân thay đổi công cụ họ sử dụng mỗi khi sản phẩm hoặc nguyên liệu thô thay đổi.*
- *về sinh thiết bị và rửa tay mỗi khi thay đổi sản phẩm hoặc nguyên liệu thô.*

đặc biệt [Làm sạch] là biện pháp quan trọng như một biện pháp đối phó với sự lây nhiễm chéo. Nguyên nhân là do thông thường nhiều khi nhìn bằng mắt

đã sạch là hoàn tất. Tuy nhiên, các chất độc hại vô hình (vi khuẩn, chất gây dị ứng nhỏ, v.v.) phải được làm sạch cẩn thận.

Để làm sạch các chất độc hại vô hình, không đưa ra phán xét dựa trên vẻ bề ngoài của chúng mà cần phải rửa tất cả các bộ phận bằng lượng chất tẩy rửa và nước cần thiết. Để đạt được mục tiêu đó cần quy định trước một quy trình làm sạch tiêu chuẩn.

Điều quan trọng là phải tuân theo các quy trình làm sạch tiêu chuẩn mỗi khi bạn thay đổi sản phẩm hoặc vật liệu.

②. Bảo vệ thực phẩm

Khi tiến hành phân tích mối nguy, người ta thường xem xét rủi ro do quản lý không đầy đủ hoặc do sai sót. Tuy nhiên, cũng có sự cố ý gây hại, chẳng hạn như ô nhiễm cho con người.

Để ngăn chặn hành vi gây hại có chủ ý đó, cần áp dụng các biện pháp gọi là “phòng vệ thực phẩm” (còn gọi là “bảo vệ thực phẩm”).

Ví dụ: chúng tôi sẽ thực hiện các biện pháp sau đây để bảo vệ thực phẩm.

- Hạn chế ra vào các nhà máy và phòng chế biến, đồng thời ghi lại những người ra và vào phòng.
- Lắp đặt camera để giám sát công việc.
- Thay quần áo đi làm không có túi
- Các hóa chất như dung dịch thuốc phải được khóa kỹ để không thể sử dụng tự do.

Lý do khiến bảo vệ thực phẩm thu hút sự chú ý tại Nhật Bản là do các sự cố liên quan đến gian lận thực phẩm và ô nhiễm thực phẩm bằng hóa chất. Năm 2013, một nhà sản xuất thực phẩm đông lạnh đã làm nhiễm thuốc trừ sâu vào thực phẩm. Sự

việc này đã gây mất lòng tin của người tiêu dùng. Do đó, để ngăn chặn sự mạo danh hoặc xâm nhập của một số nhân viên hoặc người quản lý có ác ý, mỗi công ty đang cải thiện các biện pháp bảo vệ thực phẩm và lưu giữ hồ sơ chi tiết về công việc để nhanh chóng phát hiện sớm thông tin đáng ngờ.

*Xem Chương 4 để biết chi tiết. Xem 3.4 Quản lý truy xuất nguồn gốc.

Ngoài ra, các biện pháp đặc biệt đã được thực hiện để ngăn chặn sự lây nhiễm của loại virus Corona mới phổ biến kể từ năm 2020. Trong trường hợp sự cố như vậy xảy ra lần nữa, vui lòng tham khảo chi tiết bên dưới.

しょうさい
詳細は

とくていぎのういちごう	いんしょくりょうひんせいぞうぎょうぎのうそくていしけん	がくしゅうよう
特定技能1号	飲食料品製造業技能測定試験	学習用テキスト
だいにしょう	いっぽんえいせいかんり	きそ
第2章	一般衛生管理の基礎	
3.	その他	新型コロナウイルス感染症 (COVID-19) の予防

を参照してください。

Chương 3 quản lý an toàn

1. Luật vệ sinh an toàn lao động

[Luật An vệ sinh lao động] là luật để bảo vệ sức khỏe và sự an toàn của người lao động.

Dù là nơi làm việc nào thì người lao động và người sử dụng lao động phải chú ý những điều sau:

① Người lao động

Tuân thủ làm theo những điều đã được quy định tại nơi làm việc. Hơn nữa, người sử dụng lao động phải hợp tác để tiến hành phòng ngừa tai nạn lao động.

② Người sử dụng lao động

Bảo vệ sự an toàn và sức khỏe của người lao động là điều mà doanh nghiệp phải có trách nhiệm. Người sử dụng lao động chỉ định một người phụ trách công việc cụ thể như [người quản lý an toàn] hoặc [người quản lý vệ sinh] cho từng nơi làm việc và cùng làm việc với những người quản lý này để ngăn ngừa tai nạn lao động.

[người quản lý an toàn] là,

Đề cập đến người quản lý các vấn đề kỹ thuật liên quan đến an toàn trong công tác an toàn và sức khỏe.

[người quản lý vệ sinh]

Người quản lý sức khỏe của người lao động tại nơi làm việc để ngăn ngừa mối nguy hiểm sức khỏe và tai nạn lao động.

tuần tra nơi làm việc khi cần thiết để kiểm tra các mối nguy hiểm về thiết bị, phương pháp làm việc, v.v. và ngăn ngừa tai nạn.

Những nơi làm việc sản xuất thực phẩm và đồ uống sử dụng từ 50 người trở lên vào bất kỳ thời điểm nào đều phải bổ nhiệm người quản lý an toàn và người quản lý vệ sinh.

Người quản lý xưởng không nhất thiết phải là người quản lý an toàn hoặc người quản lý sức khỏe. Người quản lý cần xác nhận ai đóng vai trò là người quản lý an toàn và sức khỏe trong công ty, đồng thời theo dõi những kiến thức, thông tin cần thiết về an toàn vệ sinh lao động.

2. Đúng quy trình và trang phục

Vì sự an toàn của bạn, bạn phải mặc quần áo đúng cách. Người quản lý kiểm tra xem công nhân có mặc đúng quần áo hay không và đưa ra hướng dẫn nếu có ai không làm đúng.

• Mặc quần áo và cách ăn mặc đúng cách (thắt chặt dây kéo để tránh đồ lót bị rơi

ra ngoài, v.v.)

- Ngay cả khi quần áo đi làm của bạn có túi, đừng bỏ những vật dụng bị cấm vào đó.

- Mang găng tay vô trùng, vệ sinh, không bị rách.

Chúng tôi sẽ tính đến sự an toàn bằng cách sử dụng thiết bị bảo vệ một cách thích hợp khi cần thiết.

Tập hợp các vấn đề liên quan đến công việc và quy trình thực hiện được gọi là "quy trình làm việc". Quy trình làm việc rất quan trọng không chỉ để tạo ra sản phẩm tốt mà còn giúp người lao động tránh nguy hiểm và làm việc an toàn.

Một quy trình làm việc tóm tắt các phương pháp chính xác và hiệu quả được gọi là [quy trình làm việc tiêu chuẩn]. Công nhân phải tuân theo các quy trình vận hành tiêu chuẩn.

Ngoài ra, một sổ tay bao gồm các quy trình làm việc tiêu chuẩn được gọi là [sổ tay quy trình làm việc tiêu chuẩn][Sách hướng dẫn quy trình vận hành tiêu chuẩn] nêu rõ như sau.

- Chi tiết và thủ tục thực hiện

- Những điểm chính để kiểm soát chất lượng và xác nhận an toàn

Khi hướng dẫn công nhân làm việc, các hướng dẫn được dựa trên quy trình vận hành tiêu chuẩn. Sở dĩ làm như vậy, là để tránh việc nội dung bị thiếu hụt hoặc khác biệt tùy theo người giải thích.

Hơn nữa, để thực hiện công việc tốt hơn, chúng tôi sẽ giải thích công việc đồng thời bổ sung những nội dung sau tại địa điểm thực tế.

- Cẩn thận với những nguy hiểm liên quan đến an toàn của người lao động.

- Ví dụ về các vụ tai nạn lao động trước đây.

- Điểm và mẹo để công việc diễn ra suôn sẻ.

- Nếu quy trình là điểm kiểm soát quan trọng trong kế hoạch HACCP thì thực tế đó là điểm kiểm soát quan trọng, phương pháp quản lý và phương pháp ghi chép.

3. tai nạn lao động

Mỗi nơi làm việc đều khác nhau và không có hai nơi làm việc nào giống hệt nhau. Ngoài ra, một số nơi làm việc có nhiều người chưa quen với công việc, trong khi một số nơi khác lại có nhiều người đã quen với công việc. Tuy nhiên, các loại tai nạn lao động sau đây thường xảy ra ở nơi sản xuất, Hãy biết điều này.

① Bị kẹp/bị cuốn

② trượt chân

③ bị cắt (vết cắt bị thương) và vết trầy xước (trầy xước)

④ Các tai nạn lao động nghiêm trọng khác bao gồm:

Một căn bệnh gây ra nhiều triệu chứng khác nhau như sốt, chóng mặt, co giật và đau đầu do mất cân bằng nước và muối trong cơ thể hoặc cơ thể mất chức năng điều chỉnh nhiệt độ.

⑤ Chứng đau lưng

Nó có nghĩa đen là đau ở vùng lưng dưới và các khu vực xung quanh. Điều này dễ xảy ra hơn khi nâng vật nặng hoặc làm việc ở cùng một tư thế hoặc tư thế bất tiện trong thời gian dài.

①~⑤の労働災害の詳細は、

とくていぎのういちごう いんしょくりょうひんせいぞうぎょうぎのうそくていしけん がくしゅうよう
特定技能1号 飲食料品製造業技能測定試験 学習用テキスト

だいごしょう ろうどうあんぜんえいせい
第5章 労働安全衛生

ろうどうさいがい
4. 労働災害

さんしょう
を参照してください。

4. đối sách phòng ngừa tai nạn lao động

じょうき ろうどうさいがい たい たいおうさく
上記の①~⑤の労働災害に対する対応策については、

とくていぎのういちごう いんしょくりょうひんせいぞうぎょうぎのうそくていしけん がくしゅうよう
特定技能1号 飲食料品製造業技能測定試験 学習用テキスト

だいごしょう ろうどうあんぜんえいせい
第5章 労働安全衛生

おも ろうどうさいがい ぼうし
5. 主な労働災害の防止

さんしょう
を参照してください。

Với tư cách là người quản lý, điều quan trọng là phải nhận thức được các loại tai nạn tại nơi làm việc thường xảy ra tại chỗ và cách giải quyết chúng. Tuy nhiên, việc chỉ thực hiện các biện pháp đối phó sau khi xảy ra các vụ tai nạn liên quan đến công việc có thể không mang lại các biện pháp đối phó cần thiết. Điều quan trọng là phải lường trước những tai nạn có thể xảy ra tại nơi làm việc hiện tại của bạn và thực hiện các biện pháp cơ bản để ngăn chặn chúng.

Ví dụ thực tế:

• Nếu tình huống sau xảy ra, ngay từ đầu hãy nghĩ xem bạn nên hướng tới loại trạng thái tốt nào.

• Bằng cách suy nghĩ về những gì bạn có thể làm để đạt được trạng thái tốt như mong muốn, bạn có thể nghĩ ra nhiều biện pháp đối phó.

• Triển khai ngay các phương án cải tiến có hiệu quả cao và có thể triển khai được ngay.

Ví dụ:

[Tình trạng/tình huống/hiện tại] Sàn nhà ướt đẫm nước.

[Khả năng xảy ra tai nạn lao động] Một số người có thể bị trượt chân ngã.

[tình trạng hướng đến] Bề mặt sàn khô ráo khi có người đi lại trên đó.

Biện pháp ①: Cân nhắc các phương pháp làm sạch để tránh rưới nhiều nước hơn mức cần thiết lên sàn trong quá trình vệ sinh.

Biện pháp ②: Chỉnh góc khu vực để thoát nước thuận tiện và sơn lại sàn bằng loại sơn thoát nước tốt.

Biện pháp ③: Mang giày có độ bám chắc chắn, không bị trượt ngay cả khi có nước.

Ngoài ra, để tránh vướng vào thiết bị, còn có các biện pháp đối phó như tránh xa thiết bị, lắp đặt hàng rào mà còn lắp đặt thiết bị có tính năng tự động tắt thiết bị khi có sự cố bất thường, dùng để chỉ một hệ thống dừng hoạt động của máy ngay lập tức trong trường hợp xảy ra lỗi do lỗi của người vận hành hoặc thao tác không chính xác. Kiến thức về các biện pháp an toàn dự phòng rất quan trọng khi xem xét các biện pháp đối phó cơ bản.

5. kiến thức an toàn

① Xử lý các tình huống bất thường

Nếu công nhân nhận thấy điều gì đó bất thường về tình trạng của máy, chẳng hạn như âm thanh hoặc mùi (tình huống bất thường), người đó nên có hành động thích hợp và thông báo cho người quản lý.

ぐたいてき たいおう
具体的な対応については

とくていぎのういちごう いんしょくりょうひんせいぞうぎょうぎのうそくていしけん がくしゅうよう
特定技能1号 飲食料品製造業技能測定試験 学習用テキスト

だいがしゅう ろうどうあんぜんえいせい
第5章 労働安全衛生

いじょうじたい
6. 異常事態

ろうどうさいがい いじょうじたい たいおう
7. 労働災害や異常事態への対応

さんしゅう
を参照してください。

② Hoạt động 5s và an toàn

ごエス しょうさい
5 Sの詳細については

とくていぎのういちごう いんしょくりょうひんせいぞうぎょうぎのうそくていしけん がくしゅうよう
特定技能1号 飲食料品製造業技能測定試験 学習用テキスト

だいがしゅう ろうどうあんぜんえいせい
第5章 労働安全衛生

ごエスカつどう あんぜん
9. 5 S活動と安全

さんしゅう
を参照してください。

Chương 4 quản lý chất lượng

Trong ngành sản xuất thực phẩm và đồ uống, phải có nhiều nỗ lực khác nhau để làm hài lòng người tiêu dùng. Tuy nhiên, nếu mỗi người công nhân chia ra những gì họ cho là tốt thì sẽ không thể sản xuất ra những sản phẩm an toàn, đảm bảo. Để đạt được điều này, ba điểm sau đây rất quan trọng.

- Chuẩn bị đầy đủ trước khi bắt đầu công việc, theo dõi tình hình trong quá trình làm việc và ghi nhận công việc đã hoàn thành sau khi làm việc.

- Người lao động phải hiểu đúng cách thực hiện công việc và không lo lắng gì về công việc.

- Khi tiếp nhận “góp ý kiến” từ người tiêu dùng, phải kiểm tra lại công đoạn chế biến xem có vấn đề gì không.

Ý kiến từ người tiêu dùng có thể được bày tỏ theo nhiều cách khác nhau tùy thuộc vào công ty, chẳng hạn như [khiếu nại] [đề nghị] và [tiếng nói của khách hàng]. Cách xử lý thông tin đó khác nhau giữa các công ty, vì vậy, với tư cách là người quản lý, người chịu trách nhiệm kiểm soát chất lượng về cơ bản xử lý thông tin và xác nhận lại.

1. điểm quản lý trước khi làm việc

Người quản lý cần cung cấp hướng dẫn chỉ thị cho công nhân trước khi họ bắt đầu làm việc. Có ba điều cần quản lý trước khi bắt đầu công việc:

① Quy trình vận hành tiêu chuẩn

Hãy kiểm tra những điều sau đây cho từng quy trình và nhiệm vụ công việc.

- Kết quả phân tích mối nguy của kế hoạch HACCP.

- Người lao động có hiểu cách quản lý kế hoạch HACCP không?

- Trong trường hợp là điểm quản lý trọng yếu thì cần kết hợp phương pháp làm việc, thực thi xem ghi chép như nào, tại thời điểm nào.

Đặc biệt, có những rủi ro như ở dưới khi lập ghi chép, Kiểm tra cách công nhân ghi chép.

- Sau khi kết thúc công việc thứ cần ghi chép thì có quên ghi hay không.

- chỗ tích chữ v có gộp lại để tích hay không

- thực tế không kiểm tra mà có tích hay không

- Có sao chép và dán lại bản ghi chép lần trước hay không
 - Người quản lý không chỉ cần xem xét tình hình tại chỗ mà còn phải xem xét hồ sơ thực tế và nhận ra được rủi ro.
Người quản lý hướng dẫn công nhân xem lại các quy trình vận hành tiêu chuẩn. Về quy trình vận hành tiêu chuẩn, hãy xác nhận trước những điều sau:
 - Nó nằm ở đâu? (Nó có được để ở nơi mà công nhân có thể đọc khi họ muốn đọc trước khi bắt đầu công việc không?)
 - Đây có phải là cái mới nhất không?
 - Liệu nó có phù hợp với quy trình thực tế không?
 - Có ghi chép cách xử lý các bất thường không? (Nếu không có thì xác nhận theo chỉ thị hướng dẫn của người quản lý).
- ② Kiểm điểm trước khi kiểm tra (hiệu chỉnh)
Kiểm tra là thông tin rất quan trọng để đảm bảo chất lượng. Khi nhận được phản hồi từ người tiêu dùng, điều đầu tiên chúng tôi xem xét là kết quả kiểm nghiệm sản phẩm.
Ngay cả khi thiết bị và dụng cụ kiểm tra dễ sử dụng thì độ chính xác của thiết bị đó có thể giảm sút theo thời gian. “Hiệu chỉnh” là quá trình chỉnh sửa điều này. Hiệu chỉnh là quá trình kiểm tra xem thiết bị đang sử dụng có đo chính xác hay không. Các thử nghiệm được thực hiện với thiết bị chưa được hiệu chỉnh có thể không cho kết quả chính xác, vì vậy hãy đảm bảo sử dụng thiết bị đã được hiệu chỉnh.
Ngoài ra, trước khi kiểm tra, liên quan đến việc kiểm tra hãy xác nhận những điều sau đây.
- Thiết bị và dụng cụ được sử dụng phải chính xác (được quy định trong quy trình làm việc tiêu chuẩn)
(Kiểm tra số hiệu thiết bị để tránh nhầm lẫn với thiết bị kiểm tra, kiểm tra xem có cần thay đổi tiêu chuẩn ngay cả đối với cùng một thiết bị kiểm tra hay không, v.v.)
 - Thiết bị và dụng cụ dùng để kiểm tra phải được hiệu chỉnh phù hợp.
 - Kết quả hiệu chỉnh có thể được xác nhận khi sử dụng thiết bị, dụng cụ (thông thường, kết quả hiệu chỉnh có thể được xác nhận bằng nhãn hiệu chuẩn, trên thiết bị

đang được hiệu chỉnh).

• Phương pháp xử lý đúng đối với thiết bị, dụng cụ (không chạm vào bộ phận đo bằng tay trần, không dùng lực quá mạnh, không làm nhiễm bẩn “hàng chuẩn”, v.v.).

③ **Phối hợp với bộ phận kiểm soát chất lượng**

Người ta quyết định ai sẽ tiến hành loại kiểm tra nào, với mục đích gì, vào thời gian và tần suất như thế nào. Người quản lý thường xuyên kiểm tra với người phụ trách bộ phận kiểm soát chất lượng, người thiết kế việc kiểm tra và nắm rõ nội dung kiểm tra. hết sức cẩn thận để đảm bảo rằng không có sai sót hoặc thiếu sót nào trong quá trình kiểm tra.

Có những nhóm kiểm tra chính như sau:

- Kiểm tra nguyên liệu đầu vào
- Việc kiểm tra trong quá trình được thực hiện bởi công nhân trong quá trình sản xuất.
- liên quan đến việc vận chuyển, việc kiểm tra xuất hàng do bộ phận kiểm soát chất lượng thực hiện, đưa ra quyết định
- Kiểm tra môi trường (kiểm tra vệ sinh, kiểm tra lau chùi, v.v.) để xác nhận độ sạch sẽ của môi trường sản xuất.
- Xét nghiệm thường xuyên để kiểm tra sức khỏe của người lao động (xét nghiệm norovirus, xét nghiệm vi khuẩn đường ruột).

Đặc biệt, có trường hợp công nhân tại chỗ thu thập (lấy mẫu) mẫu xét nghiệm (mẫu cần xét nghiệm) và việc xét nghiệm được thực hiện bởi nhân viên kiểm soát chất lượng. Trong trường hợp này, quy trình lấy mẫu có thể không được mô tả trong quy trình vận hành tiêu chuẩn. Điều quan trọng là người quản lý phải kiểm tra với nhân viên kiểm soát chất lượng và truyền đạt quy trình lấy mẫu cho nhân viên tại xưởng.

2. **Điểm quản lý khi đang làm việc**

Người quản lý quan sát công nhân khi họ thực hiện nhiệm vụ để đảm bảo rằng họ tuân thủ các quy trình vận hành tiêu chuẩn. Nếu có điều gì đó không được tuân thủ, điều quan trọng là phải chỉ ra ngay tại chỗ và nhanh chóng khắc phục tình hình.

Khi đưa ra nhắc nhở tại xưởng, điều quan trọng là phải cho người lao động biết điểm đó được viết ở đâu trong sổ tay quy trình làm việc tiêu chuẩn, sự khác

nhau giữa nội dung hướng dẫn và cách làm của người lao động để sau này người lao động có thể tự xác nhận và làm đúng.

② Quản lý năng suất

[Sản lượng/năng suất] có nghĩa là tỷ lệ sản phẩm đạt/tốt trong tổng số sản phẩm được sản xuất ra.

Cần phải hiểu đầu ra của sản phẩm đang được sản xuất và kiểm tra xem sản phẩm bị lỗi có đang được sản xuất hay không. “Đầu ra” là số hoặc lượng sản phẩm tốt được tạo ra trong quá trình sản xuất.

Trạng thái có ít sản phẩm bị lỗi được gọi là “năng suất tốt” và được quản lý bằng các chỉ số như tỷ lệ sản phẩm tốt và tỷ lệ sản lượng.

• Trong trường hợp sản xuất liên tục, nó đề cập đến số lượng và trọng lượng trong một khoảng thời gian nhất định.

• Khi sản xuất các đơn vị lớn như nồi, chậu (sản xuất theo lô), hãy tính toán số lượng, trọng lượng, v.v. của từng lô từ hồ sơ sản xuất để biết liệu chúng có được bảo quản ở tình trạng tốt hay không.

Nếu bạn nhận thấy rằng năng suất đang giảm đi trong quá trình làm việc nhưng vẫn tiếp tục sản xuất, thì cuối cùng bạn sẽ tạo ra nhiều sản phẩm bị lỗi hơn. Điều quan trọng là phải theo dõi tình hình sản lượng thực tế hàng ngày và nếu xu hướng tiếp tục xấu đi, điều quan trọng là phải dừng công việc, điều tra nguyên nhân, đưa trở lại tình trạng tốt và sau đó tiếp tục sản xuất.

③ Tính toán năng suất

Công thức tính tỷ suất lợi nhuận như sau. Tỷ lệ năng suất của quá trình được kiểm soát phải có thể được tính toán bất cứ lúc nào.

$$\text{Tỷ lệ năng suất (\%)} = (\text{Số lượng sản phẩm tốt (số lượng)} \div \text{Khối lượng sản xuất (số lượng)}) \times 100$$

$$\text{Số lượng sản phẩm tốt (số lượng)} = \text{Khối lượng sản xuất (số lượng)} - \text{Số lượng sản phẩm lỗi (số lượng)}$$

<ví dụ thực tế>

Ví dụ,

Nếu khối lượng sản xuất của một quy trình nhất định là 500 kg và lượng sản phẩm bị lỗi là 10 kg,

Số lượng sản phẩm tốt là $500\text{kg} - 10\text{kg} = 490\text{kg}$.

Tỷ lệ năng suất là $(490\text{kg} / 500\text{kg}) \times 100 = 98\%$.

Ngoài ra, năng suất là tỷ lệ giữa lượng sản phẩm tốt với lượng nguyên liệu thô đầu vào.

Cũng có một. Trong trường hợp đó, công thức tính toán sẽ như sau.

$$\text{Tỷ lệ năng suất (\%)} = \frac{\text{Số lượng sản phẩm tốt (số lượng)}}{\text{Số lượng nguyên liệu (số lượng)}} \times 100$$

$$\text{Số lượng sản phẩm tốt (số lượng)} = \text{Khối lượng sản xuất (số lượng)} - \text{Số lượng sản phẩm lỗi (số lượng)}$$

<ví dụ thực tế>

Ví dụ,

Nếu khối lượng sản xuất của một quy trình nhất định là 500 kg, lượng sản phẩm bị lỗi là 10 kg và lượng nguyên liệu thô là 700 kg,

Số lượng sản phẩm tốt là $500\text{kg} - 10\text{kg} = 490\text{kg}$.

Tỷ lệ năng suất là $(490\text{kg} \div 700\text{kg}) \times 100 = 70\%$.

3. Điểm quản lý sau khi làm xong

Xin lưu ý bốn điểm sau đây cần ghi nhớ sau khi hoàn thành công việc.

① Xác nhận kết quả kiểm tra

Xác nhận kết quả kiểm tra từ các quan điểm dưới đây:

- Thông tin phải được nhập vào các mục trong hồ sơ kiểm tra (nếu còn chỗ trống, hãy kiểm tra xem có vấn đề gì không, chỗ nào chưa kiểm tra hay không).
- xác nhận xem ai là người phụ trách kiểm tra người đó có phù hợp hay không (tùy theo kiểm tra có trình độ chuyên môn hoặc tiêu chuẩn năng lực hay không)
- Kết quả phù hợp với tiêu chuẩn kiểm tra. Kiểm tra xem những hạng mục không đạt theo tiêu chí có đạt hay không, kể cả lỗi và sai sót.

Khi xác nhận kết quả kiểm tra, một quy trình (quy trình làm việc) để phê duyệt kết quả thường được thiết lập tùy thuộc vào công ty hoặc quy tắc kiểm tra. Kiểm tra trước với bộ phận kiểm soát chất lượng để xem người quản lý có cần xem tất cả các kết quả kiểm tra hay không.

② Phân tích hiệu quả công việc

Khi phân tích thông tin hiệu suất công việc như tính sản xuất và năng suất, có ba điều cần hiểu:

- Giá trị trung bình, trung bình
- Độ phân tán (độ lệch chuẩn)
- Thay đổi chuỗi thời gian

Nếu giá trị trung bình thấp hơn tiêu chuẩn hoặc độ biến thiên lớn thì có

thể có vấn đề với quy trình vận hành tiêu chuẩn hoặc thiết bị hoặc nguyên liệu thô.

Ngoài ra, nếu bạn đang tuân theo các tiêu chuẩn, nhưng giá trị trung bình ngày càng kém đi hoặc độ phân tán ngày càng tăng, thì có khả năng bạn có thể đang không tuân thủ các tiêu chuẩn nữa.

Điều quan trọng là phải thường xuyên kiểm tra hiệu suất công việc của bạn.

「Khả năng xử lý」 là chỉ số cho thấy mức độ đồng nhất và ít biến đổi của một sản phẩm theo các tiêu chuẩn quy định cho quy trình mục tiêu. Việc quản lý khả năng của quy trình dựa trên kết quả phân tích hiệu suất công việc là điều phổ biến. Các quy trình thực tế khác nhau, có một số quy trình vượt quá hoặc dưới mục tiêu. Biểu diễn bằng số của biến thể này được gọi là 「chỉ số năng lực xử lý」。 Chỉ số khả năng xử lý cho biết mức độ biến đổi của thành phẩm thực tế so với phạm vi giới hạn tiêu chuẩn đã chỉ định và được tính bằng công thức sau.

Chỉ số khả năng xử lý (cp)

$= \frac{(\text{Giá trị giới hạn trên của thông số kỹ thuật}) - (\text{Giá trị giới hạn dưới của thông số kỹ thuật})}{6 \times (\text{Độ lệch chuẩn})}$

<ví dụ thực tế>

Giả sử giới hạn trên của sản phẩm là 109g, giới hạn dưới là 100g và độ lệch chuẩn là 2.

Chỉ số công suất xử lý là $\frac{(109g) - (100g)}{6 \times 2} = 0,75$.

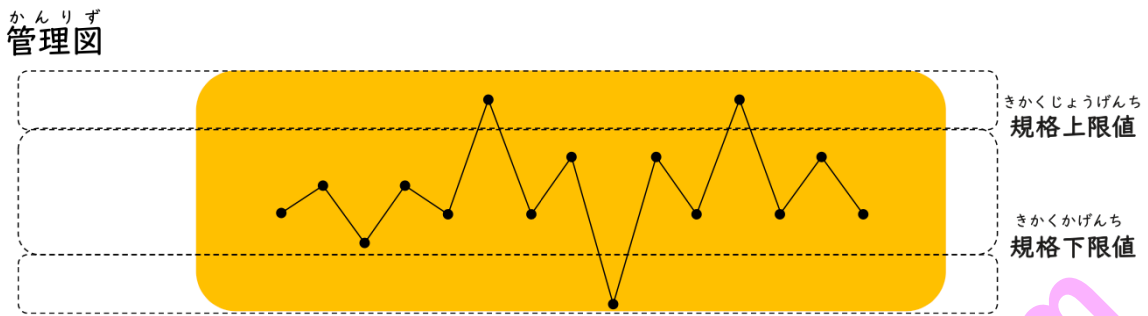
Nếu có một quy trình không ổn định, hướng đến việc ổn định nó bằng cách tính toán Chỉ số khả năng xử lý, định lượng trạng thái ổn định, xác định mục tiêu và chia sẻ chúng với công nhân.

Hướng dẫn chung về các giá trị được hiển thị trong bảng bên dưới. Người ta thường thực hiện quản lý nhằm mục tiêu **cp=1,33**.

chuẩn cp	ước lượng
$cp \geq 1.67$	Khả năng xử lý rất tốt
$1.67 > cp \geq 1.33$	Khả năng xử lý rất tốt
$1.33 > cp \geq 1.0$	Khả năng xử lý không có vấn đề
$1.0 > cp \geq 0.67$	Có nhiều sản phẩm bị lỗi và cần phải cải tiến.
$0.67 > cp$	vấn đề đã xảy ra việc sản xuất cần phải dừng lại và cần có sự xử lý ngay lập tức.

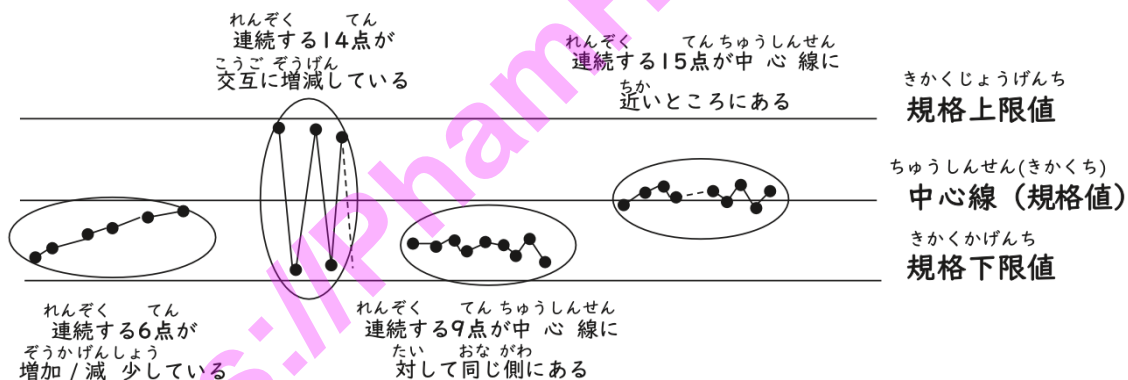
Ngoài ra, sơ đồ thể hiện chỉ số khả năng xử lý được gọi là "biểu đồ quản lý". Vì có thể thấy ngay rằng giá trị nằm giữa giới hạn trên và giới hạn dưới của tiêu

chuẩn nên việc quản lý bằng cách hiển thị sẽ rất hữu ích khi thông báo tại xưởng.



Ngay cả khi biểu đồ kiểm soát cho thấy giá trị nằm giữa giới hạn trên và giới hạn dưới của thông số kỹ thuật, nếu phạm vi biến đổi xảy ra liên tục như minh họa trong hình bên dưới thì đó sẽ được coi là sự bất thường của quy trình. Ngay cả khi sản phẩm không nằm ngoài đặc điểm kỹ thuật, nếu chúng tôi xác định rằng đó là sự bất thường trong quy trình, chúng tôi sẽ không bỏ qua và sẽ kiểm tra xem có vấn đề gì không.

こうていじょうはんてい いちぶ
 工程異常判定ルール (一部)



③ Những ý tưởng giúp người lao động tuân thủ các quy trình làm việc tiêu chuẩn

Người quản lý xem xét các khả năng sau đây khi công nhân không tuân theo các quy trình vận hành tiêu chuẩn:

- Năng lực (kỹ năng, kinh nghiệm) của người phụ trách công việc còn thiếu.
- Công nhân bận rộn.

• Có quá nhiều tiêu chuẩn khiến quy trình làm việc dèc nhảm lẫn, tạo ra môi trường và tình huống khó tuân theo.

• sempai nói rằng không phải làm theo quy trình.

Biện pháp đối phó chính là các nhà quản lý phải đào tạo lại những công nhân không tuân thủ nội quy. với tư cách giáo dục. thực hiện những điều dưới đây

• Khuyến khích công nhân đọc lại sổ tay quy trình làm việc tiêu chuẩn và giúp họ nhận thấy những gì họ chưa làm tốt.

• Khuyến khích người công nhân vừa thực hiện công việc đồng thời tham khảo sổ tay quy trình làm việc tiêu chuẩn để xác nhận rằng công việc đang được thực hiện theo quy trình.

• trong trường hợp công nhân không thể làm theo các quy trình vận hành tiêu chuẩn, hãy hướng hướng dẫn ngay tại chỗ.

Ngoài việc đào tạo cá nhân, đôi khi cần phải cải thiện môi trường làm việc và hướng dẫn các nhân viên khác. Khi cải thiện môi trường làm việc và hướng dẫn các nhân viên khác. người quản lý nên:

• Tạo cơ hội thảo luận trong toàn bộ nơi làm việc.

• Hợp tác với nhau để giảm bớt gánh nặng công việc cho cá nhân.

• Ngay cả khi bạn có kinh nghiệm, hãy đảm bảo rằng bạn biết tuân thủ các quy trình làm việc tiêu chuẩn.

• Sắp xếp và giải quyết các vấn đề tại nơi làm việc.

④ Quản lý truy xuất nguồn gốc

[Khả năng truy xuất nguồn gốc] đề cập đến việc tạo và lưu giữ hồ sơ về thời điểm thực phẩm được xử lý đối với các sản phẩm được sản xuất. Gần đây, khi xảy ra ngộ độc thực phẩm hoặc các sự cố khác ảnh hưởng đến sức khỏe, người ta chú trọng điều tra xem thực phẩm có vấn đề đến từ đâu (hồi tố) và đi đâu (truy tìm).

Khả năng truy xuất nguồn gốc phải hoạt động trong một khoảng thời gian nhất định sau khi công việc được hoàn thành, vì vậy cần phải biết hồ sơ nào được lưu giữ ở đâu và như thế nào trình ra chúng bất cứ lúc nào.

Để làm được điều này, bạn cần biết các bộ phận và nhóm tách biệt từng quy trình. Việc phân chia hoặc nhóm phân chia từng quy trình được gọi là "lô". Lô hàng được sử dụng làm đơn vị nhỏ nhất khi sản xuất cùng một loại sản phẩm và bằng cách gán số lô cho sản phẩm, có thể hiểu được mối quan hệ giữa các lô trong các quy trình.

Các lô điển hình cho mỗi quy trình như sau:

- Lô nguyên liệu: đơn vị nghiệm thu
- Lô sản xuất: Đơn vị sản xuất chậu, bình, v.v. (thường là đơn vị theo mẻ)
- Lô kiểm nghiệm: Số lượng mẫu cần thiết cho mỗi lô sản xuất và đơn vị cho mỗi mẫu
- Lô hàng tồn kho: Kho và đơn vị xử lý hàng tồn kho như pallet
- Lô hậu cần: Là đơn vị để vận chuyển, chẳng hạn như một tá hoặc một thùng carton.

Lô khác nhau tùy thuộc vào quá trình sản xuất thực tế. Điều quan trọng là người quản lý phải hiểu các lô được phân chia như thế nào và các lô được kết nối với nhau như thế nào để khi phát hiện sản phẩm bị lỗi có thể xác định được lô nào thuộc quy trình nào.

Chương 5 quản lý giao hàng

Trong ngành sản xuất thực phẩm và đồ uống, các sản phẩm được xử lý có thể bị hỏng hoặc hỏng trong một khoảng thời gian ngắn. Điều quan trọng là cung cấp sản phẩm của bạn kịp thời bằng cách ghi nhớ những điều sau:

- Làm việc trong thời gian ngắn (giảm thiểu thời gian lưu trữ).
- Vận chuyển theo kế hoạch.
- Đảm bảo số lượng vận chuyển từ cả số lượng hiện có và số lượng sẽ được sản xuất.
- Đảm bảo năng lực sản xuất của xưởng cần thiết cho mục tiêu sản xuất (trọng tải).

Ngay cả khi bạn làm việc nhanh chóng trong quá trình sản xuất, nếu thời gian vận chuyển bị trì hoãn, cuối cùng bạn sẽ phải đợi trong kho để vận chuyển.

Điều quan trọng là phải hiểu trước lịch trình vận chuyển cho từng sản phẩm, đồng thời lập kế hoạch sản xuất và đưa ra hướng dẫn để công việc có thể tiến hành đúng thời gian như mong đợi.

Ngoài ra, dù biết rõ lịch trình tại nơi sản xuất vẫn có đủ người và thiết bị để thực hiện. nhưng nếu nguyên liệu thô không được đảm bảo thì việc sản xuất thực tế sẽ không thể thực hiện được.

Người quản lý xác định số lượng mục tiêu sản xuất. Số lượng sản xuất được xác định bằng cách tính toán số lượng hàng xuất và số lượng tồn kho. Ngoài ra, dựa trên tiến độ hiện tại, cần đánh giá liệu có khả năng đạt được mục tiêu đúng thời hạn hay không và xem xét việc làm thêm giờ hoặc thay đổi kế hoạch.

1. Điểm quản lý trước khi làm

công việc hàng ngày, ít nhất cần phải đặt ra và xác nhận mục tiêu sản xuất trong ngày đó.

Nói chung, số lượng sản xuất mục tiêu trong ngày được xác định từ trưa đến tối ngày hôm trước, có tính đến những thay đổi về số lượng lô hàng.

Số lượng sản phẩm mục tiêu sản xuất trong ngày thường do bộ phận quản lý sản xuất xác định và phối hợp với bộ phận kinh doanh, số lượng sản phẩm sản xuất dự định có thể thay đổi.

Người quản lý cơ sở sản xuất phải luôn chú ý đến thông tin này và cập nhật những thông tin mới nhất.

① kế hoạch sản xuất

Việc xác định số lượng (số lượng) sản xuất mục tiêu được gọi là "lập kế hoạch sản xuất" và có ba loại:

• **Lập kế hoạch lịch trình lớn:** Dựa trên các đơn đặt hàng trước đây đã nhận

được và đàm phán với khách hàng (tăng sản lượng thông qua các chiến dịch, v.v.), khối lượng sản xuất được tính toán trên cơ sở nửa năm một lần và được sử dụng để lập kế hoạch dài hạn.

• **Lập kế hoạch trung hạn:** Tính toán khối lượng sản xuất hàng tuần dựa trên khối lượng đặt hàng thực tế và sử dụng nó để bố trí nguyên liệu thô và nhân sự.

• **Lập kế hoạch lịch trình nhỏ:** Tính toán khối lượng sản xuất mỗi ngày và lô hàng từ kế hoạch lịch trình trung bình, xác định lịch trình làm việc cho từng quy trình và sử dụng nó để hướng dẫn công việc.

Người quản lý công trường hiểu kế hoạch tiến độ nhỏ dựa trên kế hoạch tiến độ trung bình và hướng dẫn công việc, đồng thời chia sẻ và hướng dẫn cho công nhân trước khi bắt đầu công việc.

- ② Quản lý theo đầu mục đối tượng riêng biệt
Cụ thể, chúng tôi sẽ kiểm tra kế hoạch và hướng dẫn cho từng 3M sau (nguyên liệu thô, công nhân và thiết bị).

• **Nguyên liệu thô:** Từ số lượng sản xuất mục tiêu, hãy sử dụng công thức để tính ngược lượng nguyên liệu thô cần thiết và kiểm tra xem bạn có thể đảm bảo chúng mà không cần đặt thêm đơn hàng hay không. Một công thức nấu ăn đôi khi được gọi là "BOM: Bill of Material." Trong tiếng Nhật, nó dùng để chỉ "hóa đơn nguyên vật liệu" hoặc "hóa đơn các bộ phận".

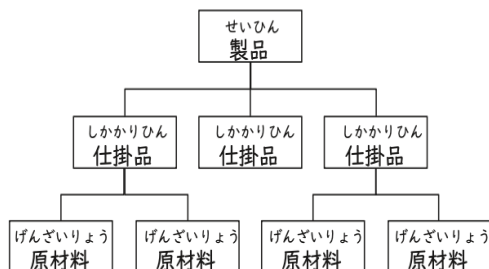
• **Người lao động:** Đảm bảo số lượng người có kỹ năng cần thiết cho quy trình. Nếu bạn đã quyết định một số lượng nhân viên thường xuyên nhất định cho mỗi ca, hãy kiểm tra lịch trình của công nhân bằng cách xác định xem có cần thay đổi ca hoặc bổ sung nhân viên hay không.

• **Thiết bị:** Để đảm bảo thiết bị không ngừng hoạt động trong quá trình làm việc, chúng tôi thực hiện bảo trì theo lịch trình và xác nhận với bộ phận quản lý thiết bị rằng thiết bị đang hoạt động bình thường.

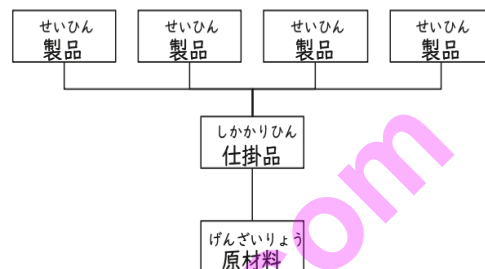
Hình ảnh BOM

ボム
BOMのイメージ

せいひん げんざいりょう こべつ せってい ばあい
ある製品の原材料を個別に設定している場合



げんざいりょう さまざま せいひん せいぞう ばあい
ある原材料から様々な製品を製造している場合



③ Liên kết với các bộ phận khác

Thông tin liên quan đến kế hoạch cần được phối hợp với các bộ phận khác như: Mỗi bộ phận có nhiều thông tin khác nhau, vì vậy điều quan trọng là phải hiểu hoạt động và tên của các bộ phận khác để biết ai có thông tin mới nhất.

- Nguyên vật liệu: Bộ phận thu mua, phòng điều phối thu mua v.v.
- Số lượng bán hàng: Phòng kinh doanh, bộ phận bán hàng, v.v.
- Số lượng vận chuyển: Bộ phận kho bãi, bộ phận vận chuyển, v.v.
- Tình trạng vận hành thiết bị: Phòng công nghệ chế tạo, phòng công nghệ sản xuất, phòng kỹ thuật, v.v.

2. Điểm quản lý khi đang làm

“Quản lý tiến độ” có nghĩa là theo dõi tiến độ công việc và điều chỉnh sự chậm trễ, tiến độ để hiện thực hóa kế hoạch sản xuất đã chỉ đạo. Người quản lý xem xét kế hoạch sản xuất trước khi bắt đầu công việc. Trong quá trình làm việc chủ yếu là quản lý tiến độ. Có hai mục đích để quản lý tiến độ:

- Đạt được khối lượng sản xuất mục tiêu
- Duy trì tốc độ sản xuất (tốc độ làm việc)

① *Xác nhận mục tiêu đạt được*

Mục tiêu được khẳng định bằng số lượng sản phẩm tốt.

Như đã xác nhận ở phần năng suất (Chương 4, 2. Các điểm quản lý trong quá trình làm việc),

Số lượng sản phẩm tốt không chỉ là số lượng sản phẩm được sản xuất mà đề cập đến chất lượng sản phẩm khi được chuyển sang quy trình tiếp theo.

kiểm tra đầu ra của các sản phẩm tốt đều đặn trong ngày và lập bảng quản lý tiến độ. Kiểm tra xem công việc có tiến triển theo kế hoạch hay không.

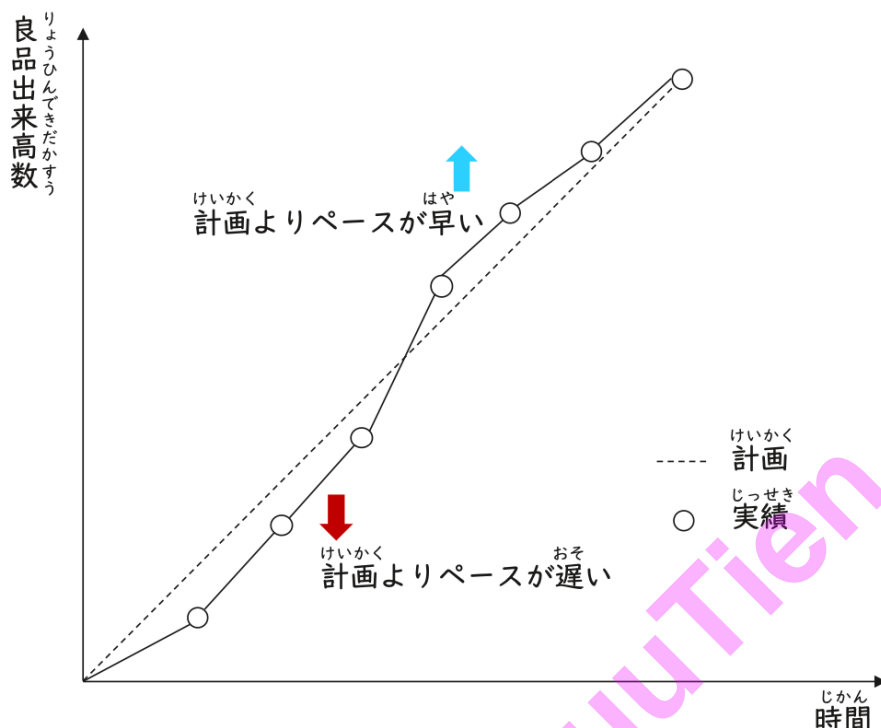
② *Duy trì tốc độ sản xuất*

Người quản lý hiểu công việc liên quan đến từng quy trình cho đến khi hoàn thành một sản phẩm tốt, giám sát việc bắt đầu, thực hiện và hoàn thành quy trình.

hiểu trạng thái của từng quy trình bằng cách nắm bắt xem có bao nhiêu quy trình đã được hoàn thành, bao nhiêu đơn vị đã được sản xuất so với số lượng sản xuất hiện tại và mục tiêu. Hơn nữa, bằng cách so sánh số lượng mỗi giờ, bạn có thể hiểu được tốc độ làm việc.

Sử dụng biểu đồ tiến độ giúp bạn hiểu rõ hơn về tốc độ của mình một cách trực quan. Số lượng thực tế phải được thu thập đều đặn.

例：進度管理表



Khi quản lý tiến độ, số lượng được xác định từ các tài liệu, hồ sơ và báo cáo công việc hàng ngày ghi lại sự chuyển động của các hạng mục như sản phẩm đang làm dở dang (sản phẩm trung gian).

Trong một số trường hợp, biểu đồ cho các bảng quản lý tiến độ được tạo và quản lý tại chỗ, nhưng gần đây có nhiều công ty mà bộ phận phụ trách hệ thống quản lý tất cả chúng cùng một lúc. Trước khi dành thời gian thu thập dữ liệu tại chỗ, hãy kiểm tra với bộ phận hệ thống để xem họ đã lưu trữ thông tin cần thiết cho việc quản lý tiến độ hay chưa.

3. Điểm quản lý sau khi làm xong

Sau khi công việc hoàn thành, xem xét kết quả thực tế so với kế hoạch như thế nào và có biện pháp xử lý cần thiết.

Ví dụ về các trường hợp cần có biện pháp đối phó khi kế hoạch bị chậm tiến độ hoặc khi hàng tồn kho, có những trường hợp không kiểm tra đầy đủ kho như kế hoạch ban đầu.

① Xử lý sự chậm trễ

• Thay đổi thứ tự với công việc chưa tới deadline: trao đổi ý kiến các bộ phận bán hàng và điều chỉnh kế hoạch sản xuất. cần cân nhắc xem việc thay đổi thời gian có

gây bất tiện cho khách hàng hay không.

- **Làm thêm giờ:** Nếu số lượng nhân sự hiện tại không thay đổi thì có thể phải làm thêm giờ. Tuy nhiên, người quản lý không thể để công nhân làm việc liên tục trong thời gian dài. Tiền lương theo giờ cũng sẽ tăng nếu làm việc vào ban đêm nên người quản lý sẽ tính đến chi phí lao động và các yếu tố khác khi đưa ra quyết định.

- **Tăng nhân sự:** Tùy theo khối lượng công việc mà thay đổi ca để tạm. thời tăng nhân viên và bổ sung người từ nơi làm việc khác.

- **Sử dụng gia công:** Nếu có một công ty bên ngoài có thể thực hiện công việc với chất lượng tương đương với quy trình của bạn, có thể chọn thuê ngoài. nếu không đáp ứng được các yêu cầu khẩn cấp, chúng tôi có thể cung cấp nguyên liệu thô, việc này có thể mất một thời gian, vì vậy cần xem xét việc này dựa trên lịch trình trung hạn.

- **Điều chỉnh số lượng lô hàng:** Theo nguyên tắc chung, không thay đổi số lượng lô hàng. Bởi nó gây bất tiện cho đối tác kinh doanh. chỉ xem xét điều này nếu không thể tự mình giải quyết vấn đề, chẳng hạn như khi không thể đảm bảo nguyên liệu thô.

② Tìm hiểu số lượng hàng tồn kho

Để đạt được mục tiêu xuất hàng, ít khi hoạt động sản xuất có thể đáp ứng được tất cả các chuyển hàng. Nói chung, những gì bạn có trong kho sẽ được xuất đi (còn gọi là "xả") trước và sản xuất phần còn lại.

Để chỉ sản xuất số lượng cần thiết, cần nắm bắt được số lượng tồn kho nguyên liệu thô, sản phẩm dở dang (sản phẩm trung gian), tính toán số lượng sản xuất tối ưu để tránh sản xuất quá nhiều.

Có thể có sự khác biệt giữa số lượng thực tế trong kho và số lượng tính toán. Vì vậy, cần thường xuyên thực hiện việc "kiểm kê" để xác nhận số lượng hàng còn thực tế.

Chương 6 quản lý giá

「Quản lý chi phí」 không chỉ dành cho ngành sản xuất thực phẩm và đồ uống mà còn dành cho ngành sản xuất, việc tiếp tục sản xuất bằng cách cung cấp sản phẩm với mức giá để mua cho người tiêu dùng là điều quan trọng.

1. Điểm quản lý trước khi làm

Trước khi bắt đầu công việc, phải hiểu thời gian tiêu chuẩn và đơn vị nguyên của sản phẩm, chuẩn bị trước để có thể kiểm tra trạng thái 3M trong quá trình làm việc là điều quan trọng.

Ngoài ra, khi sản xuất những sản phẩm có độ khó thực hiện cao hoặc khi công nhân có ít kinh nghiệm, người quản lý cần giải thích tầm quan trọng của việc tuân thủ các quy trình làm việc theo tiêu chuẩn.

① Thông tin cơ bản về quản lý chi phí

Các nhà quản lý, quản lý chi phí bằng cách hiểu rõ các chi phí cần thiết cho sản xuất theo ba loại sau.

• Chi phí nguyên liệu thô: Quản lý độ tươi của nguyên liệu thô để tránh chúng bị hư hỏng hoặc vớt đi nhiều phần ăn được hơn mức cần thiết.

• Chi phí lao động: Hiểu rằng có nhiều người tham gia vào quá trình sản xuất và quản lý sao cho mỗi công nhân có thể làm việc trong khoảng thời gian như nhau dựa trên quy trình làm việc theo tiêu chuẩn.

Chi phí: Hiểu rõ số lượng mặt hàng mua vào liên quan đến sản xuất và tránh lãng phí chúng.

Điều quan trọng nhất để kiểm soát chi phí là tránh sản xuất ra những sản phẩm bị lỗi. Nếu một sản phẩm bị lỗi được sản xuất thì tổn nguyên vật liệu để sản xuất ra nó, thời gian lao động của con người và chi phí kho bãi để lưu giữ hàng tồn kho đều bị lãng phí. Hơn nữa, bạn có thể phải tốn thêm tiền để vớt bỏ nó.

Trong quản lý xưởng, điều quan trọng là phải tuân thủ các quy trình làm việc tiêu chuẩn để tránh tạo ra các sản phẩm lỗi.

② Thời gian tiêu chuẩn và đơn vị nguyên

• Thời gian tiêu chuẩn: Tiêu chuẩn Thời gian tiêu chuẩn được sử dụng làm hướng dẫn cho từng công việc trong sổ tay quy trình làm việc.

• Đơn vị nguyên: Lượng năng lượng, điện năng, số công, nguyên liệu thô, nhiên

liệu, v.v. hoặc thời gian và số tiền cần thiết để tạo ra một lô hàng nhất định. Tính toán trước tốn bao nhiêu chi phí cho mỗi lô hàng.

Tùy theo công ty hoặc sản phẩm mà có những trường hợp không phải lúc nào cũng tổ chức được thời gian tiêu chuẩn và các đơn vị cơ bản. Trong trường hợp đó, người quản lý sẽ cố gắng tìm hiểu thời gian tiêu chuẩn và đơn vị tiêu thụ cơ bản cho sản phẩm mục tiêu. Hãy cẩn thận khi không có thông tin. Khi các nhà quản lý yêu cầu giảm chi phí từ các địa điểm sản xuất, khả năng cao là các địa điểm sản xuất sẽ bị buộc phải làm việc với thời gian ngắn hơn hoặc buộc phải sử dụng những nguyên liệu thô không thể sử dụng được. Nếu tình trạng này tiếp diễn, người lao động sẽ mệt mỏi và khả năng mắc lỗi sẽ tăng lên.

Chẳng ích gì khi tạo ra một số lượng lớn sản phẩm bị lỗi bằng cách buộc công nhân phải làm việc vội vàng. Điều quan trọng là phải coi trọng những điều cơ bản và quản lý các quy trình làm việc tiêu chuẩn để họ thể được thực hiện mà không gặp sai sót.

2. Điểm quản lý khi đang làm

① Sử dụng thời gian tiêu chuẩn

Khi làm, người quản lý cần kiểm tra xem từng công nhân có thực hiện đúng thời gian tiêu chuẩn hay không và quản lý công việc sao cho không làm việc quá nhanh hoặc quá muộn.

Nếu sớm hơn thời gian quy định: Kiểm tra xem có công việc nào không được thực hiện và thực hiện cầu thả hay không. không nghĩ có vấn đề gì vì nó có thể được thực hiện với chi phí thấp, nhưng đừng đánh giá chỉ dựa trên kết quả.

Nếu muộn hơn thời gian tiêu chuẩn: Kiểm tra xem tay nghề và kỹ thuật của công nhân có đủ không và công nhân có gặp khó khăn khi thực hiện quy trình do điều kiện nguyên liệu thô hoặc thiết bị kém hay không.

② Năng suất

Quản lý năng suất nguyên liệu thô, con người và thiết bị.

Như đã giải thích tầm quan trọng của việc quản lý tiến độ trong phần về ngày giao hàng (Chương 5, 2. Các điểm kiểm soát trong quá trình làm việc), việc có thể làm việc với nhịp độ tốt cũng có tác động tích cực đến chi phí.

Năng suất được định nghĩa là:

$$\text{生産性} = \frac{\text{OUTPUT (産出量)}}{\text{INPUT (投入量)}}$$

生産性向上のためには、①OUTPUT拡大、②INPUT縮小の2つの方向がある。

OUTPUTが増加し、同時にINPUTが少ないと生産性は高くなるが、それ以外でも生産性は向上することができる。

	◎	○	○	○	○
ひょうか 項目					
OUTPUT	↗	↗	↗	→	↗
INPUT	↘	→	↗	↘	↘

Cụ thể, các tính toán sau đây được thực hiện liên quan đến một khoảng thời gian nhất định, số giờ, số lượng sản xuất và số lô.

- **Năng suất nguyên vật liệu:** “Tổng khối lượng sản phẩm, sản phẩm dở dang được sản xuất trong quá trình” / “Tổng khối lượng nguyên vật liệu đầu vào trong quá trình”
 *Sản phẩm dở dang là sản phẩm chưa hoàn thiện vẫn đang trong giai đoạn sản xuất.

- **Năng suất của con người:** Còn được gọi là năng suất theo giờ của con người.

“Tổng khối lượng sản phẩm, sản phẩm dở dang được sản xuất trong quá trình” / “Tổng số giờ công lao động của công nhân”

*Số giờ công còn được gọi là giờ công và đề cập đến khối lượng công việc được thực hiện bởi một người trong một giờ. Vì một người làm việc trong một giờ nên nó được biểu thị bằng đơn vị MH.

- **Năng suất thiết bị:** Còn được gọi là tỷ lệ sử dụng thiết bị.

“Tổng thời gian thiết bị/máy móc đã hoạt động” “Tổng thời gian thiết bị có thể hoạt động

(*)“Còn được gọi là thời gian tải. Khoảng thời gian thiết bị thực sự được bật nguồn và duy trì ở trạng thái có thể vận hành (tải được áp dụng). Trừ tổng thời gian thiết bị thực sự hoạt động khỏi thời gian tải sẽ cho bạn thời gian

thiết bị đã dừng (thời gian dừng).

③ Tỷ lệ sử dụng thiết bị

Có một cách chi tiết hơn để hiểu tốc độ vận hành của thiết bị, chẳng hạn như Hiệu suất thiết bị tổng thể (OEE), nhưng bước đầu tiên là hiểu thời gian ngừng hoạt động của thiết bị và tính tốc độ vận hành (thời gian ngừng hoạt động của thiết bị ÷ thời gian tải).

3. Điểm quản lý sau khi làm xong

Sau khi hoàn thành công việc, tính tổng chi phí bằng cách nhân số lượng sản phẩm tốt do đơn vị cơ bản sản xuất ra. (Tổng chi phí = số lượng sản phẩm tốt × chi phí trên một đơn vị cơ bản)

So sánh tổng chi phí với ngân sách do công ty đặt ra cho từng nơi làm việc và sản phẩm, đánh giá xem liệu việc sản xuất có khả thi với chi phí dự kiến hay không và tiến hành chu trình PDCA.

Việc so sánh từng loại chi phí (chi phí nguyên vật liệu, chi phí nhân công, chi phí) với ngân sách được gọi là "phân tích chênh lệch chi phí" và nhiều công ty khác nhau sử dụng hệ thống để tính toán.

Tùy thuộc vào công ty, việc phân tích chênh lệch chi phí có thể được xử lý bởi các bộ phận chuyên môn. Vì các nhà quản lý có số liệu liên quan đến chi phí do công ty xác định nên họ kiểm tra xem liệu họ đã thu thập chính xác tất cả dữ liệu chi phí cần thiết để phân tích chênh lệch chi phí hay chưa. Nếu thiếu dữ liệu chi phí, điều quan trọng là phải hướng dẫn người lao động ghi lại kết quả thực tế.

Chương 7 để quản lý tốt hơn

1. Vị trí sản xuất

Để quản lý tốt hơn cơ sở sản xuất của bạn, điều quan trọng là phải hiểu chức năng sản xuất trong công ty của bạn.

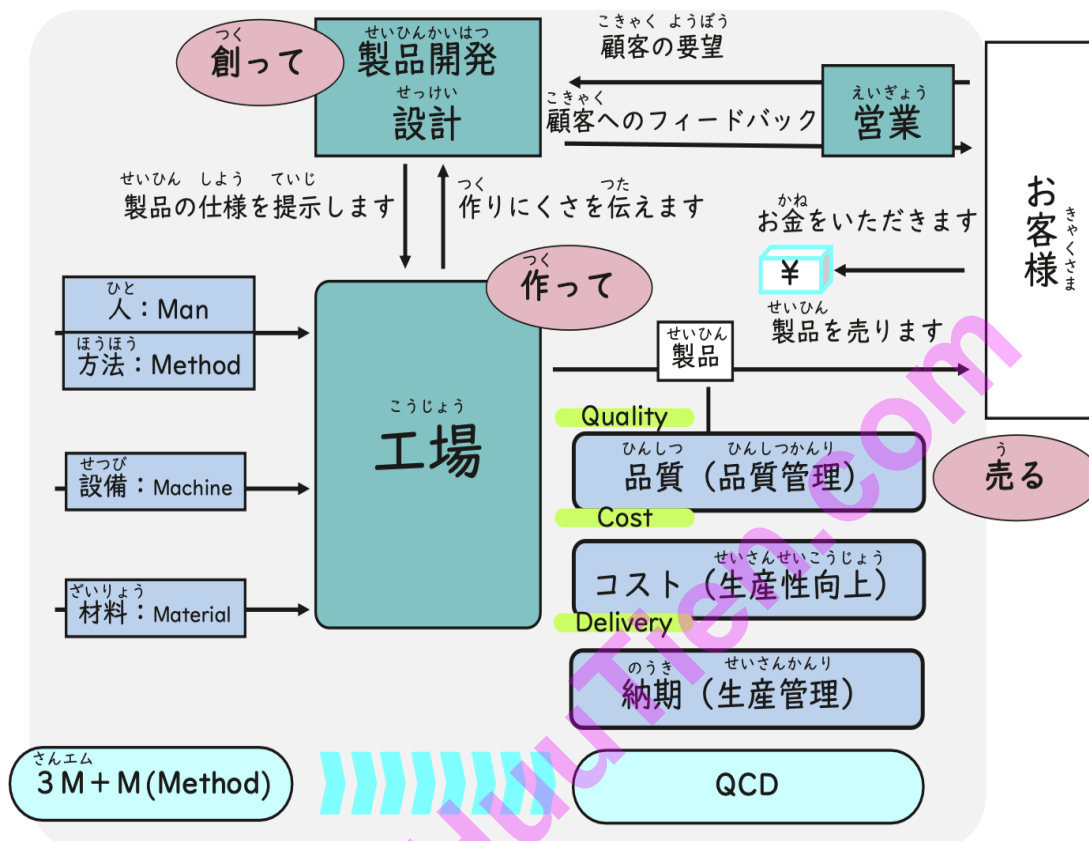
Các công ty, không chỉ các nhà sản xuất, tạo ra giá trị bằng cách thực hiện các quy trình sau:

Sáng tạo: Lập kế hoạch và phát triển các sản phẩm và dịch vụ mà người tiêu dùng mong muốn.

Thực hiện: Sản xuất và hiện thực hóa sản phẩm đã phát triển đúng như bạn đã hình dung.

Bán: Cung cấp sản phẩm khi người tiêu dùng muốn và ở mức giá mà họ có thể mua được.

Điều quan trọng là phải tổ chức bức tranh tổng thể về các quy trình của công ty cùng với thông tin QCD và 3M, đồng thời phối hợp với việc lập kế hoạch, phát triển, bán hàng, v.v. để có được thông tin cần thiết.



Chi phí sản xuất có thể được chia thành hai loại sau:

- Chi phí liên quan đến công việc trực tiếp: Chi phí được sử dụng rõ ràng để sản xuất một sản phẩm cụ thể (ví dụ: chi phí nhân công, chi phí nguyên liệu thô, v.v.).
- Chi phí liên quan đến công việc gián tiếp: Chi phí không chỉ liên quan đến việc sản xuất một sản phẩm cụ thể mà còn liên quan đến việc sản xuất nhiều sản phẩm khác nhau (ví dụ: chi phí khấu hao thiết bị nhà máy, chi phí sửa chữa, chi phí tiện ích, v.v.).

Khi tính toán chi phí, người quản lý xem xét chi phí sản phẩm nào có liên quan đến chi phí nhân công trực tiếp.

Đầu tiên, chúng tôi kiểm kê các chi phí liên quan đến công việc gián tiếp và phân bổ chúng cho từng sản phẩm dựa trên các tiêu chuẩn đã được thiết lập. Nếu có liên quan đến chi phí công việc gián tiếp, hãy hiểu loại công việc nào liên quan đến sản

phẩm và công việc cụ thể nào có thể được cải thiện để giảm chi phí. Điều quan trọng là phải luôn biết chi phí phát sinh là bao nhiêu.

2. Xử lý tình trạng thất thoát lương thực

“lương thực hỏng” là thực phẩm có thể ăn được nhưng lại bị vứt đi.

Việc sử dụng hiệu quả các nguồn tài nguyên và tái chế đang tiến triển trên toàn thế giới. Trong ngành sản xuất thực phẩm và đồ uống, những nỗ lực nhằm giảm thiểu tối đa sự thất thoát thực phẩm (dư lượng) không thể biến thành sản phẩm trong quá trình sản xuất thực phẩm đang thu hút sự chú ý.

Cụ thể thì triển khai các như sau:

- Quyết định số lượng sản xuất và chỉ mua lượng nguyên liệu thô cần thiết để giảm lượng nguyên liệu thô bị lãng phí.
- Bảo quản nguyên liệu và sản phẩm đúng cách để giảm thiểu chất thải.
- Giảm thiểu sự xuất hiện của sản phẩm bị lỗi và lãng phí do lỗi vận hành trong quá trình sản xuất.

Những nỗ lực này có thể được thực hiện tại nơi sản xuất và việc giảm lượng chất thải cũng dẫn đến chi phí sản xuất thấp hơn.

Ngoài ra còn có các sáng kiến khác như:

- Không đặt ngày hết hạn quá ngắn.
- Sử dụng hộp đựng và bao bì để duy trì chất lượng.
- Tái chế thành phân bón và thức ăn chăn nuôi.

Những nỗ lực này cần được thực hiện bởi toàn thể công ty, không chỉ ở cơ sở sản xuất.

Ngoài ra, các hoạt động đang trở nên tích cực hơn nhằm quyên góp các sản phẩm kém chất lượng được sản xuất trong quá trình sản xuất và thực phẩm chưa sử dụng, tồn kho cho trẻ em cần hỗ trợ thực phẩm và những người có hoàn cảnh khó khăn. Các doanh nghiệp thực hiện các hoạt động quyên góp như vậy được gọi là “ngân hàng thực phẩm”. Điều quan trọng về mặt xã hội đối với các nhà sản xuất thực phẩm và đồ uống là hợp tác với các ngân hàng thực phẩm và chính quyền địa phương trong cộng đồng của họ.

3. hệ thống quản lý

"Hệ thống quản lý" là một hệ thống nhằm thiết lập các chính sách và mục tiêu của tổ chức cũng như quản lý tổ chức để đạt được các mục tiêu đó.

Có nhiều "hệ thống quản lý" khác nhau để quản lý toàn bộ công ty thay vì quản lý các nhiệm vụ riêng lẻ. Các nhà quản lý cũng cần hiểu hệ thống quản lý của công ty họ.

Có các loại và hệ thống quản lý đại diện sau đây, vì vậy hãy kiểm tra và hiểu rõ các hệ thống và tiêu chuẩn được áp dụng tại nơi làm việc của bạn.

マネジメントシステムは以下のような種類と代表的なものがありますので、自職場で適用されているシステムや規格について、確認して把握しておきます。

マネジメントシステムの種類	代表的なマネジメントシステム
食品安全マネジメントシステム	JFS-C規格、ISO22000、FSSC22000、SQF
品質マネジメントシステム	ISO9001
労働安全マネジメントシステム	OSHMS・OHSAS
リスクマネジメントシステム	ISO31000

Các hệ thống quản lý này dựa trên việc quản lý PDCA và có thể liên quan đến nhau. Việc quản lý sử dụng chu trình PDCA liên quan đến việc quản lý của công ty. Bằng cách tiến hành kiểm toán nội bộ và ngoại bộ về tình trạng thực tế của việc quản lý tài liệu liên quan đến các quy tắc, tiêu chuẩn và hướng dẫn quy trình làm việc khác nhau, cần thường xuyên nêu ra các vấn đề và nỗ lực giải quyết chúng.

Gần đây, ngoài quan điểm về việc liệu việc quản lý sử dụng chu trình PDCA có được thực hiện theo các quy tắc hay không, người ta còn nhấn mạnh vào việc liệu các biện pháp ứng phó rủi ro thích hợp có được thực hiện hay không.

4. đánh giá (quản lý) rủi ro

"Đánh giá rủi ro" đề cập đến một loạt các bước nhằm xác định những điều nguy hiểm và có hại khác nhau đang rình rập tại nơi làm việc và loại bỏ hoặc giảm thiểu rủi ro.

Thực hiện nhiều biện pháp kiểm soát khác nhau để đảm bảo sản xuất thực phẩm an toàn. Tuy nhiên, không có thực phẩm nào là an toàn tuyệt đối. Thực phẩm an toàn có thể nói là thực phẩm đã được kiểm soát ở mức độ rủi ro có thể chấp nhận được đối với người tiêu dùng.

Có nhiều loại rủi ro, chẳng hạn như lỗi của con người và lỗi máy móc. Các nhà quản lý phải lường trước rủi ro và nỗ lực giảm thiểu chúng càng nhiều càng tốt.

HACCP là một loại đánh giá rủi ro điển hình. Điều quan trọng là phải hiểu những vấn đề nào có thể xảy ra và thực hiện đánh giá rủi ro.

Dưới đây là một số ví dụ về tai nạn và rắc rối thực phẩm.

Với tư cách là người quản lý, điều quan trọng là phải hiểu cách sử dụng HACCP để phân tích các sự cố và tai nạn thực phẩm cũng như cách quản lý chúng tại chỗ một cách cụ thể.

- Ngộ độc thực phẩm do vi khuẩn, v.v.
- Ô nhiễm hóa chất độc hại và các thành phần độc hại (nấm độc, v.v.)
- Lẫn côn trùng
- Lẫn các vật thể lạ như ốc vít và sắt vụn

• Lỗi in ấn về ngày hết hạn và ngày hết hạn cũng như ghi nhãn nguyên liệu thô và nước xuất xứ không chính xác

- Tử vong do ngộ độc do bánh gạo, kẹo v.v.

• Dự ứng thực phẩm do kiêu mạch, trứng, đậu phộng, v.v.

• Vết rách trong hộp đựng và bao bì thực phẩm gây ra.

5. Quản lý 3M

Chúng tôi đã giới thiệu rằng 3M là một đối tượng được quản lý tại xưởng (Chương 1, 3. Sự khác biệt giữa công nhân và người quản lý). Để đáp ứng một cách hiệu quả cần quản lý như sau:

① Quản lý công nhân

Người quản lý biết chính xác nhân viên đã làm việc bao nhiêu thời gian. Lương sẽ tăng vào các buổi sáng sớm, đêm muộn, ngày lễ, v.v. Ngoài ra còn có các quy định về số giờ bạn có thể làm việc liên tục. Dựa trên các quy định công việc nội bộ, quản lý giờ làm việc của người lao động để tránh tình trạng làm thêm giờ không được trả lương (thường được gọi là giờ làm thêm không được trả lương).

Người lao động đôi khi cảm thấy không có động lực và mất động lực, hoặc trở nên quá bận rộn và lơ đãng. Điều quan trọng là người quản lý phải kiểm tra nhân viên và nỗ lực nâng cao động lực của họ.

Trước hết, liên quan đến phần cứng cải thiện môi trường làm việc không tốt như quá nóng, lạnh, tối, chật hẹp, ồn ào, v.v.

Tiếp theo là những vấn đề về mặt phần mềm, chẳng hạn như tình huống những người không tuân theo các quy tắc, tự ý làm. Hãy bình tĩnh chỉ ra điều đó dựa trên các tiêu chuẩn quy định đã đề ra.

Ngoài ra, hãy hiểu kỹ năng và năng lực của từng công nhân và giao cho họ những nhiệm vụ và ở nơi phù hợp. Khi bạn đã xác nhận rằng người đó có thể thực hiện công việc mà bạn giao phó, điều quan trọng là bạn phải khen ngợi họ và bày tỏ lòng biết ơn vì đã đáp ứng được kỳ vọng của họ.

Đối với những công nhân thiếu kỹ năng, thay vì làm cùng một công việc, công nhân có thể làm công việc tốt hơn bằng cách trải nghiệm nhiều nhiệm vụ khác nhau và hiểu rõ quy trình sản xuất tổng thể.

Bằng cách hiểu rõ kỹ năng của từng công nhân và cung cấp đào tạo phù hợp, công nhân sẽ có động lực và chủ động trong công việc của mình.

② Quản lý thiết bị

Điều quan trọng là người quản lý phải quản lý thiết bị để duy trì tốc độ hoạt động cao. (Vui lòng tham khảo Chương 6, 23 Tỷ lệ vận hành thiết bị để biết thông tin về tỷ lệ vận hành.)

Để tăng tính sẵn sàng của thiết bị, điều quan trọng là phải rút ngắn thời gian ngừng hoạt động của thiết bị.

- Kiểm tra và vệ sinh kỹ lưỡng hàng ngày: đảm bảo thiết bị được sử dụng trong tình trạng tốt. tạo ra các quy trình làm việc tiêu chuẩn dưới dạng "các hạng mục kiểm tra trước khi sử dụng" để kiểm tra trước khi vận hành thiết bị hàng ngày. Các hạng mục kiểm tra trước khi sử dụng bao gồm tra dầu, siết lại các vít bị lỏng và kiểm tra xem có âm thanh hoặc rung động bất thường hay không. đối ứng thích hợp trước khi nhận ra vấn đề.
- Ứng phó trong trường hợp xảy ra sự cố: Nhanh chóng xác định sự cố bất thường hoặc ngừng hoạt động, sửa chữa thiết bị ngay lập tức và đưa thiết bị trở lại hoạt động (khôi phục sớm). Để sửa chữa thiết bị, phương pháp quản lý hiệu quả bao gồm đào tạo nhân viên nội bộ giỏi về công việc sửa chữa và đảm bảo có được các bộ phận thay thế cho những thiết bị có xu hướng hỏng hóc.
- Bảo trì, bảo dưỡng: là việc thường xuyên kiểm tra và bảo dưỡng thiết bị để đảm bảo thiết bị không bị hỏng hóc khi bạn muốn sử dụng. Nó còn được gọi là "bảo trì

thường xuyên” vì việc sửa chữa được thực hiện một cách thường xuyên. Điều quan trọng là phải có kế hoạch bảo trì và bảo trì tại chỗ.

• Bảo trì phòng ngừa: Bảo trì để ngăn ngừa sự cố được gọi là "bảo trì phòng ngừa".

Sau một thời gian hoạt động nhất định, hãy thay thế các bộ phận trước khi chúng bị hỏng, ngay cả khi chúng chưa bị hỏng, hư hỏng. Điều quan trọng là phải dự đoán trước tải trọng của thiết bị và phụ tùng.

③ Quản lý nguyên vật liệu

Nguyên liệu thô là nền tảng cho mọi hoạt động sản xuất. Nếu xử lý không đúng cách, bạn sẽ không thể sản xuất được sản phẩm và sẽ gây thiệt hại lớn cho công ty của bạn. Quản lý nguyên vật liệu là công việc tiếp nhận và kiểm tra các dạng nguyên liệu khác nhau từ các công ty vận tải khác nhau. Có hình dạng lớn và nhỏ, có hình dạng cần kiểm soát nhiệt độ và có hình dạng không, đồng thời cách xử lý khác nhau tùy thuộc vào điều kiện kiểm soát nhiệt độ.

Quản lý nên tự mình kiểm tra những điều sau và không được giao việc đó cho nhân viên.

• Những nguyên liệu thô nào dự kiến sẽ đến trong ngày?

• Làm cách nào để nhận được và kiểm tra những gì?

• Tôi nên lưu trữ nguyên liệu thô nhận được ở đâu?

Điều quan trọng nữa là người quản lý phải có ý thức tạo ra một môi trường dễ dàng cho người lao động làm việc và ngăn họ mắc sai lầm, chẳng hạn như bằng cách cho phép kiểm tra phiếu đặt hàng và các mặt hàng thực tế bằng mã vạch.

6. hoạt động Kaizen(cải tiến)

quản lý xưởng điều quan trọng là phải tuân theo [quy trình vận hành tiêu chuẩn]

và thực thi QCD trong quản lý tại chỗ. (Chương 1.3. Sự khác biệt giữa công nhân và người quản lý)

Khi xảy ra sự bất thường về chất lượng, điều quan trọng là phải "xác định sự bất thường một cách đáng tin cậy và không chuyển nó sang quy trình tiếp theo hoặc rò rỉ nó từ công ty của bạn tới người tiêu dùng." Đặt chính xác những bất thường cần phát hiện làm hạng mục kiểm tra và xác nhận rằng không có vấn đề gì với việc kiểm tra. Cách nghĩ đảm bảo chất lượng thông qua kiểm tra được gọi là [phương pháp ngăn chặn rò rỉ].

Tuy nhiên, như đã giải thích trong phần ngăn ngừa lỗi vật lạ (Chương 2, 5. Kiểm soát các mối nguy vật lý), rất khó phát hiện ra tất cả các vấn đề thông qua kiểm tra và không thể loại bỏ hoàn toàn chúng.

Vì vậy, điều quan trọng là phải xem lại công việc của bạn với ý tưởng rằng kết quả tốt sẽ đến nếu bạn thực hiện công việc của mình mà không mắc lỗi (điều này được gọi là "kiểm soát quy trình").

Cụ thể, khi xảy ra sự cố, chúng tôi không chỉ tăng cường kiểm tra hiện tượng mà còn xác định nguyên nhân và đưa ra các biện pháp làm việc để ngăn chặn sự cố tương tự xảy ra lần nữa. Điều này được gọi là "ngăn ngừa tái diễn" và điều quan trọng là phải điều tra nguyên nhân dựa trên thực tế.

Khi liên quan đến công việc tương tự, nó được gọi là "mở rộng theo chiều ngang", và kiến thức, kỹ năng, công nghệ, bí quyết, thiết bị, v.v. thu được trong một quy trình sẽ được áp dụng cho các quy trình khác nếu cần thiết. Ngay cả khi sự cố chưa xảy ra, rất có thể sự cố tương tự sẽ xảy ra trong tương lai. Bạn có thể làm việc tốt hơn bằng cách giải quyết các vấn đề trước khi chúng xảy ra.

Tại các cơ sở sản xuất của Nhật Bản, khi xảy ra sự cố, công nhân thường xem lại sổ tay quy trình làm việc tiêu chuẩn và đề xuất những thay đổi đối với quy trình làm việc tiêu chuẩn để làm cho nó tốt hơn. Những nỗ lực này được gọi là "KAIZEN". Thực hiện cải tiến là một trong những yếu tố chính hỗ trợ một "nơi làm việc mạnh mẽ". Một nơi làm việc mạnh mẽ là một tổ chức có thể ứng phó và giải quyết nhanh chóng, phù hợp các vấn đề phát sinh dựa trên phán đoán của nơi

làm việc. Điều quan trọng là người quản lý phải thúc đẩy các hoạt động cải tiến mà không đánh mất mục đích công việc để công nhân có thể làm việc tốt hơn.

7. Giao tiếp

① Tuổi tác và vị trí

Trong xã hội Nhật Bản, thông thường sinh viên mới tốt nghiệp sẽ được tuyển dụng ngay, trong đó các nhân viên cùng thế hệ sẽ gia nhập công ty cùng lúc và có hệ thống thâm niên trong đó nhân viên sẽ được thăng chức khi họ làm việc trong thời gian dài hơn. Vì người lớn tuổi thường giữ chức vụ cao hơn nên có phong tục tôn trọng họ, bất kể họ là quản lý hay công nhân. Ở nơi làm việc, nếu nhân viên lớn tuổi hơn bạn, ngay cả khi bạn là quản lý, hãy cố gắng sử dụng ngôn ngữ lịch sự thay vì ra lệnh thô bạo cho họ.

② Ngôn ngữ chỉ thị

Nếu bạn đã làm việc cùng nhau ở cùng một nơi làm việc trong nhiều năm, bạn sẽ hiểu hoàn cảnh của nhau hơn và có những trường hợp bạn có thể giao tiếp bằng ngôn ngữ chỉ thị. (Làm cái đó "Nó ở đằng kia, mang qua đây," v.v.) Tuy nhiên, với những lời chỉ dẫn, có nguy cơ người lao động sẽ hiểu sai tình huống, hoặc thậm chí họ không hiểu nó ... Cũng có khả năng họ không hiểu và câu trả lời cũng mơ hồ. Điều quan trọng là người quản lý phải đưa ra hướng dẫn và yêu cầu cụ thể, đồng thời xác nhận rằng người lao động hiểu nội dung. Nếu người quản lý liên tục kiểm tra công nhân, công nhân có thể cảm thấy không tin tưởng, nghĩ rằng họ không được tin cậy. Cần phải trả lời bằng cách đặt những câu hỏi như "Bạn có câu hỏi nào không?" và yêu cầu họ lặp lại những gì bạn đã hướng dẫn họ làm là rất cần thiết.

③ Cách tiến hành các hoạt động cải tiến

Phải thận trọng khi thực hiện các thay đổi đối với hoạt động hiện tại hoặc cấm các phương pháp đã được cho phép trước đây, chẳng hạn như thông qua các hoạt động cải tiến. Ngay cả khi người quản lý đưa ra kết luận một cách đột ngột và đơn phương, người lao động có thể không hiểu và có thể trở nên bối rối.

Khi định hướng chung đã được xác định, việc cộng tác với những người lao động có kinh nghiệm hơn tại nơi làm việc sẽ hiệu quả hơn, bất kể vị trí của họ. Người quản lý nên truyền đạt chi tiết về những thay đổi cho những người lao động có kinh nghiệm hơn, hiểu các quy trình và những người lao

động có thể bị ảnh hưởng và nếu cần, đưa ra những giải thích đơn giản trước cho những người lao động. Điều này giúp bạn dễ dàng thực hiện các thay đổi một cách suôn sẻ cho doanh nghiệp của mình. Những nỗ lực nhằm đạt được sự đồng thuận và hài lòng thông qua việc chia sẻ thông tin được gọi là “các bước- trình tự chung để làm việc” và “newawashi- nhận được đồng ý của người có liên quan trước khi tiến hành” và đôi khi được coi là nhiệm vụ quản lý quan trọng ở Nhật Bản.

④ HORENSO (báo cáo- liên lạc- trao đổi)

Tại nơi làm việc của Nhật Bản, ngoài lời chào và nói chuyện nhỏ, điều quan trọng là người lao động và người quản lý phải giao tiếp thông qua HORENSO (từ viết tắt của báo cáo, liên hệ và trao đổi).

Ví dụ:

- tiếp nhận báo cáo về tình trạng công việc và các phát sinh bất thường.

- tiếp nhận thông tin thực tế về tiến độ sản xuất.

• Nếu bạn không chắc chắn về quyết định hoặc lo lắng, hãy tìm kiếm lời

khuyến.「Ho•ren•so」 là một từ đã trở nên phổ biến như một cách chơi chữ của loại rau bina. Ngay cả khi bạn đang ở vị trí quản lý, bạn sẽ giao tiếp với cấp trên của mình.

⑤ Giao tiếp với bên ngoài công ty

Giao tiếp không chỉ bao gồm giao tiếp trong tổ chức (1 đến 4) mà còn bao gồm giao tiếp với bên ngoài tổ chức. Ví dụ: thu thập thông tin chính xác từ các nhà cung cấp nguyên liệu thô về những thay đổi trong thông số kỹ thuật (chẳng hạn như sự hiện diện của chất gây dị ứng) và cung cấp cho người tiêu dùng thông tin về cách bảo quản các sản phẩm được sản xuất và chất gây dị ứng. Điều quan trọng nữa là duy trì liên lạc tốt với các bên bên ngoài xung quanh nơi làm việc.

終わり (hết) !