

# EAeko PENTSU- BANATZAILLEENTZAKO LAGUNTZA- PROGRAMAK



**AURKIBIDEA:**

SARRERA .....	02
INSTALAZIOEN ETA EKIPOEN KARAKTERIZAZIOA.....	04
INSTALAZIOAK ETA EKIPOAK MANTENTZEKO PLANA .....	05
GARBIKETA- ETA DESINFEKZIO-PLANA.....	06
NEURKETA- ETA ENTSEGU-EKIPOAK KONTROLATZEKO PLANA (KALIBRAZIO-PLANA) .....	07
IZURRIAK KONTROLATZEKO PLANA.....	08
PRESTAKUNTZA-PLANA .....	09
MANIPULAZIORAKO JARDUNBIDE EGOKIAK.....	10
HORNITZAILEAK HOMOLOGATZEKO PLANA .....	11
BILTEGIRATZE- ETA GARRAIO-PLANA .....	12
DESADOSTASUNAK ETA ERREKLAMAZIOAK TRATATZEKO PLANA .....	13
PENTSUEN TRAZABILITATE-PLANA.....	15
HONDAKINAK KUDEATZEKO PLANA .....	16
KONTINGENTZIAKO PLANA ETA PENTSUAK ERRETIRATZEA .....	17
AZKEN OHARRAK .....	19
<b>I. ERANSKINA: LAGUNTZA-PLANEN ARTEKO INTEGRAZIOA</b>	
BALDINTZA HIGIENIKOAK MANTENTZEKO PLANA .....	20
JARDUNBIDE EGOKIEN PLANA.....	21

**DOKUMENTUAREN EGILEAK**

**Jorge Amedo Millán**

Helbide elektronikoa: j-amedo@ej-gv.eus  
Nekazaritzako Elikagaien Kalitateko ikuskatzailea  
Trazabilitatearen eta Elikagai Segurtasunaren Zerbitzua

**Humberto Nogueira Gómez**

Helbide elektronikoa: h-nogueira@ej-gv.eus  
Nekazaritzako Elikagaien Kalitateko ikuskatzailea  
Trazabilitatearen eta Elikagai Segurtasunaren Zerbitzua

**Isabel Martínez Toral**

Helbide elektronikoa: imartinez@elika.eus  
Animalien Elikaduraren arloko teknikaria  
Elika

## **SARRERA**

Aurretiko baldintzek edo laguntza-planek ezartzen dituzte establezimenduetan izan beharreko higiene-baldintzak eta praktikak, merkaturatzen diren pentsuen kalitatea eta segurtasuna bermatzeko. **Egiatan, ez da establezimenduetan normalean egiten ez den ezer egin behar; kontua da aurretiaz planifikatu eta erregistratu behar direla jarduera horiek.**

**Laguntza-plan guztiak dokumentatuta egon behar dira**, eta dokumentu horietan espezifikoki jaso behar dira hauek:

### **1. PLANAREN HELBURUA.**

### **2. PLANAREN GARAPENA. ALDERDI HAUEK JASO BEHARKO DITU, NAHITAEZ:**

- » Egingo diren jarduerak. ZER EGINGO DA?
- » Nola gauzatuko den jarduera horietako bakoitza. NOLA EGINGO DA?
- » Noiz egingo diren. NOIZ EGINGO DA?
- » Nor izango den jarduera horien arduraduna. NORK EGINGO DITU?

### **3. ERREGISTROAK SORTZEA, BETETZEA ETA GORDETZEA.**

Jarduera guztiak erregistratu egingo dira, eta plan hori aurretiaz ezarritakoaren arabera gauzatu dela egiaztatzeko balioko dute erregistroek. Erregistroak ordenatuki gorde beharko dira, eta edozein unetan eskuratzeko moduan. Kasu gehienetan (mantentze-lanak, izurri-plana, trazabilitatea...) nahikoa da dagokion jarduera gauzatu delako egiaztagiria gordetzea. Alabaina, beste kasu batzuetan, sortu egin beharko dira egiaztagiria horiek.

Erregistroetako batzuk hainbat planetarako erabili daitezke, eta **are ikuskaritza-jarduerak egiteko**, baina ondo definitu behar dira horretarako baldintzak.

### **4. IKUSKARITZA NOIZ, NOLA ETA NORK EGINGO DUEN EZARTZEA.**

Erregistratutako jarduera guztiak ikuskatu egin behar dira, eta proposatutako planarekin bat datozela erregistratu. Kasu batzuetan, pertsona bakarrak egingo ditu jarduera gehienak, guztiak ez badira.

### **5. PLANAREN ERAGINKORTASUNA BALIOZKOTZEA (helburuaren betetze-maila).**

6. Plan batzuetan desadostasunak, desbiderapenak eta irregulartasunak egon daitezke. Halakorik egotekotan, eragindako planetik edo **plan guztietako desadostasunei laguntzeko plan** batetik ekin dakieke.

---

*Oharra: enpresaren tamainaren arabera, erantzukizun ugari edo guztiak pertsona bakar baten esku egon daitezke, eta hori ez da, inola ere, oztopo jarduera horiek guztiak gauzatzeko; dena den, adaketak egin beharko dizkio planari, eraginkortasuna berma dadin.*

---

**LAGUNTZA-PLANAK EDO AURREBETEKIZUNAK HAUEK DIRA:**

---

- 1. INSTALAZIOEN ETA EKIPOEN KARAKTERIZAZIOA
  - 2. INSTALAZIOAK ETA EKIPOAK MANTENTZEKO PLANA
  - 3. GARBIKETA- ETA DESINFEKZIO-PLANA
  - 4. NEURKETA- ETA ENTSEGU-EKIPOAK KONTROLATZEKO PLANA (KALIBRAZIO-PLANA)
  - 5. IZURRIAK KONTROLATZEKO PLANA
- 
- 6. PRESTAKUNTZA-PLANA
  - 7. MANIPULAZIORAKO JARDUNBIDE EGOKIAK
  - 8. HORNITZAILEAK HOMOLOGATZEKO PLANA
  - 9. BILTEGIRATZE- ETA GARRAIO-PLANA
  - 10. DESADOSTASUNAK ETA ERREKLAMAZIOAK TRATATZEKO PLANA
  - 11. PENTSUEN TRAZABILITATE-PLANA
  - 12. HONDAKINAK KUDEATZEKO PLANA
  - 13. KONTINGENTZIAKO PLANA ETA PENTSUAK ERRETIRATZEA
-

## 1. INSTALAZIOEN ETA EKIPOEN KARAKTERIZAZIOA

Plan hau bat etorriko da beste plan batzuekin, esate baterako, instalazioen eta ekipoen mantentze-lanak kontrolatzeko planarekin eta izurri-planarekin. Gauzak horrela, plan horien barruan jasota egon daiteke.

### HELBURUA

Pentsuak seguruak izatea, Pentsuen Higienari buruzko Erregelamenduan ezarritako eta definitutako ezaugarriak betetzen dituzten **instalazio eta ekipotan biltegitratzen** direlako.

Zehazki, helburu hori 183/2005 (EE) Erregelamenduan dago jasota:

- » Kutsadura mota oro ahal beste murriztea.
- » Diseinuak eta instalazioak mantentze-, garbiketa- eta desinfekzio-lan egokiak ahalbidetzea.
- » Pentsuekin kontaktuan egongo diren gainazalak eta materialak ez izatea toxikoak, eta bai, ostera, iraunkorrak eta erraz mantentzeko eta garbitzekoak.
- » Babes egokia bermatzea izurriak agertzearen eta zabaltzearen aurka.

### BETETZEKO MODUA

Instalazioa eta ekipoak analizatuko dira, establezimenduak banatzen dituen pentsuen kalitateari eragin diezaieketen arrisku biologiko, fisiko eta/edo kimikoek izan dezaten eragina baloratzeko. Horretarako, honako hauek hartuko dituzte aintzat enpresek:

- A. Instalazioen egitura:** nabeek, beren egitura dela medio, izurriak sartzea eragozte eta instalazioak modu egokian garbitzea eta desinfektatzea ahalbidetzea.
- B. Lan-jardunbideak:** hondakinak ez pilatzea, modu horretan zeharkako kutsadura-iturriak murriztu eta izurriak elikatzea saihesteko.
- C. Programatutako berrikuspenak** egitea honako hauek egiaztatzeko:
  - » Egiturak aurretiaz definitutako ezaugarriak dituela.
  - » Normalean aplikatzen diren lan-jardunbideek zikintasuna edo hondakinak pilatzea eta eremu hezeak egotea saihesten dutela.



### LOTURA DUTEN DOKUMENTUAK

- » Aipatutako betekizunak jasotzen dituen lan-prozedura (bat datorrena Instalazioak eta Ekipoak Mantentzeko Planeko prozedurarekin).
- » Instalazioen planoak, ekipoa barne (bat datozenak Instalazioak eta Ekipoak Mantentzeko Planeko planoekin).
- » Instalazioen berrikuspenen erregistroa (bat datorrena Instalazioak eta Ekipoak Mantentzeko Planeko erregistroarekin).

## 2. INSTALAZIOAK ETA EKIPOAK MANTENTZEKO PLANA

### HELBURUA

Instalazioak eta garraio-ekipoak baldintza onetan mantentzea ezinbestekoa da elikagaien segurtasunaren ikuspegitik; izan ere, horrek murriztu egiten du pentsuak arrisku fisiko, kimiko edo biologikoengatik kutsatzeko arriskua.

### BETETZEKO MODUA

Hainbat jarduera egin behar dira instalazioak edo ekipoak mantentze-lan egokiak ez egitegatik edo garraioagatik pentsuen kutsadura-iturri izan ez daitezen.

Ildo beretik, komenigarria da **PREBENTZIOZKO MANTENTZE PLAN** bat izatea matxura kopurua murrizteko. Plan horretan, besteak beste, koipeztaketa, tenkaketa, osagai mugikorren berrikuspenak eta abar jaso behar dira.

Honako atal hauek izan behar ditu mantentze-plan horrek:

- » **Zerrendatu** egin behar ditu prebentziozko planaren xede izango diren instalazioak, ekipoak eta lokalak (bat etorriko da Instalazioen eta Ekipoen Karakterizazioan jasotako zerrendarekin).
- » **Definitu** egin behar ditu mantentze-eragiketak eta jarraitu beharreko prozedura (bat etorriko dira Manipulaziorako Jardunbide Egokietan jasotako definizioekin).
- » Zehaztu egin du **zenbatero** egingo den mantentze-eragiketa bakoitza.
- » Adierazi egingo du **nork** egingo duen jarduera hori.
- » Erregistratu egingo du **noiz** egin den aurreikusitako mantentze-lan hori.
- » Planean aurreikusita dauden edo matxuretatik eratorri diren (hau da, ezustekoak) mantentze-eragiketak gauzatzen diren neurrian, ezinbestekoa da egindako konponketak erregistratzea (**Konponketa-mantentzea**).



### LOTURA DUTEN DOKUMENTUAK

- » Mantentze-plana jasoko duen lan-prozedura.
- » Ekipoen zerrenda (bat etorriko da Instalazioen eta Ekipoen Karakterizazioko zerrendarekin).
- » Egin diren gainerako mantentze-jardueren erregistroa.
- » Ekipoetan egondako matxuren erregistroa.
- » Egiatzatze-eragiketen erregistroa (bat etorriko da Instalazioen eta Ekipoen Karakterizazioko erregistroarekin).

### 3. GARBIKETA- ETA DESINFEKZIO-PLANA

#### HELBURUA

Aurrebetekizun honen helburua da Garbiketa eta Desinfekzio Plan bat **ezartzea** enpresaren instalazio eta ekipoetan, arrisku kimiko, fisiko edo mikrobiologikoek pentsuei eragin ez diezaieten.

#### BETETZEKO MODUA

Hau betetzeko, komenigarria da betekizunak establezimendu bakoitzaren ezaugarrien arabera definitu eta egokituko dituen idatzizko prozedura bat egitea. Honako hauek jaso beharko dira prozedura horretan:

- » Garbitu beharreko instalazio, eremu, ekipo eta tresnen zerrenda; hartara, enpresaren lokal, ekipo eta tresna guztien **inbentarioa** egin beharko da (bat etorriko da Instalazioen eta Ekipoen Karakterizazioko inbentarioarekin). Garrantzitsua da establezimenduaren kanpoaldea aintzat hartzea. Animaliak saltzen badira (oiloak, oilaskoak eta abar) aldian behin garbitu beharko da animalien eremua.
- » Definitu egin behar da **zenbatero** garbitu edo desinfektatuko den instalazio bakoitza, osasun-arriskuaren eta zikintasun motaren eta jarduera motaren arabera, betiere. Horrez gain, erantzukizunak nork izango dituen adierazi eta egiaztatu beharko da.
- » Definitu egingo dira **garbiketa-** eta **desinfekzio-metodoak**.
- » Zehaztu egingo da zein motatako **produktuak** (elikadurarako egokiak) eta zein dosi aplikatuko diren.
- » Adierazi egingo da zein den eskatutako **garbiketa-estandarra**. Hau da, definitu egin behar da noiz uste dugun gainazal edo ekipo bat garbi dagoela, eta noiz zikin.
- » Aipatu egingo da nor den garbiketaren eta desinfekzioaren arduraduna.
- » Jaso egingo da zein berrikuspen dagoen programatuta eta nork ikuskatuko dituen.

Garbiketa eta Desinfekzio Planaren egiaztapena ikusizko kontrolen bidez egingo da.

Erregistratu egingo dira egiaztapen-kontrol guztietatik ateratako datuak.



#### LOTURA DUTEN DOKUMENTUAK

- » Eremu eta lan-ekipoak nola garbituko diren adierazten duen lan-prozedura.
- » Egin diren garbiketa-jardueren erregistroa.
- » Garbiketaren eraginkortasun-egiaztapenen erregistroa.
- » Erabilitako garbiketa-produktu motak (fitxa teknikoak).
- » Garbiketa-produktuak nola erabili diren.

## **4. NEURKETA- ETA ENTSEGU-EKIPOAK KONTROLATZEKO PLANA (KALIBRAZIO-PLANA)**

### **HELBURUA**

Prozedura honen helburua da neurketa-ekipoak, kasu honetan, **baskulak**, merkaturatutako pentsuaren pisu errealaren neurtzeko egokiak diren egiaztatze sistematika definitzea.

### **BETETZEKO MODUA**

Betekizun hori betetzeko, komenigarria da alderdi hauek jasoko dituen idatzizko prozedura bat egitea:

- » Kalibrazioa/egiaztatpena egiten zaien ekipoen zerrenda, ekipoak kodearen, deskribapenaren, fabrikatzailearen edo markaren bidez identifikatuko dituen. Gure kasuan, baskulak dira.
- » Kalibrazioaren arduraduna.
- » Azken kalibrazioaren eta hurrengo kalibrazioaren data, eta abar.

Bi kalibrazio mota egin daitezke:

- a) **Kanpoko** kalibrazioa: kasu honetan, parametro horretarako gaituta dagoen laborategi batek kalibratzen du ekipoa. Kalibrazio-txostena gorde egingo da, egiaztagiri gisa.
- b) **Barruko** kalibrazioa: kasu honetan, barruko erreduzko patroia bat eduki behar da, behar bezala kalibratuta egongo dena. Barruko patroia hori oinarritzat hartuta, barruko kalibrazioak egiten dira, barruko kalibrazioetarako jarraibide idatzietan ezarritakoa betez. Barruko kalibrazio-erregistroa gorde egingo da, egiaztagiri gisa.



### **LOTURA DUTEN DOKUMENTUAK**

- » Kalibrazio-prozedura, barrukoa, kasu honetan.
- » Ekipoen (baskulen) zerrenda, behar bezala identifikatuta eta kalibrazio-egoerarekin.
- » Egin diren kalibrazio-jardueren erregistroa.
- » Ebaluazio-txostena.

## 5. IZURRIAK KONTROLATZEKO PLANA

### HELBURUA

Helburua da pentsuak izurriengatik ez kutsatzea.

Hartara, ezinbestekoa da produkzio-nabeen barruan edo pentsuak kutsa daitezkeen tokietan izurriak egotea saihestea.

**Etxeko animaliek** arrisku horiek transmititu ditzakete, eta, beraz, establezimenduaren barruan egotea saihestu behar da.

### BETETZEKO MODUA

Enpresak hainbat jarduera egin ditzake izurriak pentsuetara iritsi eta kutsatzea eragozteko. Hauek dira pentsuak izurriteen bidez kutsatzea saihesteko jarduerak:

- » Instalazioak izurriak egotea saihesteko diseinatzea edo egokitzea.
- » Izurriak tratatzeko prozedura, hauek barne hartuko dituen:
  - » **Egin diren arratoi- eta intsektu-hilketak:**
    - **Aurretiaz programatuta**, DIA plana prestatuta.
    - **Baimendutako** enpresa edo pertsona batek egingo du.
    - Helburu horretarako baimenduta dauden produktuak erabiliko dira.
    - Zehazki, produkzio-plantaren barrualde nahiz kanpoaldearen plano batean adierazitako puntuetan.
    - Indartze-tratamenduak aplikatzeko aukera aurreikusiko da.
  - » **Hegaztien presentziaren kontrola** egingo du horretan espezializatutako enpresa batek:
    - Habiak kentzea (baimena eskatu beharko da hegaztiak babestuta daudenean).
    - Berriz ere habiak egitea saihestuko da, horretarako hegaxkak, sareak edo aldaratze elektrikoko tresnak erabiliz.



### LOTURA DUTEN DOKUMENTUAK

- » Tratamendu-programa.
- » Pestizidak aplikatzeko agiriaren kopia.
- » Tratamenduaz arduratuko den enpresaren kontratua eta baimenaren egiaztagiria.
- » Planoa, beidak, elektrokutatze gailuak eta abar identifikatuta eta zenbakituta izango ditu.
- » Aplikatutako tratamendua (produktu motak).
- » Premiazko ohartarazpenak eta egindako ekintzak.
- » Egoeraren txostena.
- » Neurrien berrikuspena.

## 6. PRESTAKUNTZA-PLANA

### HELBURUA

**Pertsonek** gauzatutako jarduerak erabakigarriak dira kontsumorako seguruak izango diren pentsuen fabrikazio- eta banaketa-prozesuen fabrikazio- eta merkaturatze-fase guztietan. Horrenbestez, ezinbestekoa da ikuskapen-ardurak dauzkatenek ondo ezagutzea eta argi definituta izatea jarduera horiek guztiak organigrama batean. Gainera, jarduera horiek behar bezala gauzatzeko, fase bakoitzean behar diren ezagutzak eduki eta aplikatu behar dituzte arduradunek.

### BETETZEKO MODUA

Dokumentu idatziak egin daitezke, hauek jasoko dituztenak:

- » Jardueren eta horien ikuskapenen arduradunak zehaztuko dituen organigrama.
- » Prozedurak, hauek egiteko moduak deskribatuko dituztenak:
  - » Lanpostu bakoitzerako beharrezkoak diren **gaitasunak** dokumentatzea.
  - » Prestakuntza beharrezkoa da, funtzio berriak garatzeko konpetentziak izate aldera edo lanpostu berri batean hasiz gero.
  - » Prestakuntza-plana **planifikatzea**.
  - » Planifikatutako prestakuntza hori **ematea** eta erregistratzea.
  - » Jasotako prestakuntza **ebaluatzea**.

Prestakuntza horretan, bereziki azpimarratu behar dira pentsuen segurtasunarekin zerikusia duten jarduerak, eta enpresan pentsuekin erlazionatutako atazak egiten dituen pertsona orori zuzenduko zaio.



### LOTURA DUTEN DOKUMENTUAK

- » Aipatutako jarduerak deskribatuko dituen prozedura.
- » Prestakuntza-plana.
- » Langileen profil profesionalaren eta prestakuntzaren fitxak.
- » Egin diren prestakuntza-jardueren erregistroa.
- » Ebaluazio-txostena.

## **7. MANIPULAZIORAKO JARDUNBIDE EGOKIAK**

### **HELBURUA**

**Pentsuen manipulazioa** kutsadura-iturri izan ez dadin, hainbat neurri ezarri behar dira, modu horretan bermatzeko manipulazioa segurua dela eta manipulazioa egiten duten langileek ez dituztela pentsuak kutsatuko.

### **BETETZEKO MODUA**

Langileak beren eguneroko lanean pentsuak segurtasunez manipulatzeko jardunbideei buruz kontzientziatzea eta horiei buruzko prestakuntza ematea, ikuspegi higieniko-sanitariotik. Horretarako:

- » Langile guztiak higiene- eta garbiketa-egoera onenean egongo dira lanean hasi baino lehen, eta lanerako arropa eta zapata egokiak eramango dituzte.
- » Halaber, argi eta garbi deskribatuko dira lanerako jarraibideak, manipulazioko jardunbide egokiak gauzatze aldera. Langile guztiak ezagutu beharko dituzte, eta beti egongo dira eskuragarri.



### **LOTURA DUTEN DOKUMENTUAK**

- » Goian adierazitako jarduerak deskribatuko dituen prozedura.
- » Manipulaziorako jardunbide egokiak gauzatzeko jarraibideak.
- » Langileen profil profesionalaren eta prestakuntzaren fitxak.
- » Ebaluazio-txostena.

## **8. HORNITZAILEAK HOMOLOGATZEKO PLANA**

### **HELBURUA**

Prozedura honen helburua da enpresetan gauzatzen diren jarduerak definitzea, hornitzaileak ebaluatu, hautatu eta berriz ebaluatzeko, ezartzen diren irizpideak betetzeko gai diren eta irizpideok betetzen dituzten hornitzaileekin bakarrik lan egite aldera.

### **BETETZEKO MODUA**

Hornitzaileak homologatzeko prozesua da enpresa batek bere lehengaiak eta pentsuen kalitateari loturiko zerbitzuak hornitzeko kualifikatuta dauden hornitzaileak zein diren definitzeko erabiltzen duen metodoa.

Hainbat metodo eta tresna daude hornitzaileak homologatzeko. Pentsuen enpresa bakoitzak erabaki beharko du zein den bere ezaugarrietara hobekien egokitzen dena. Hona hemen hornitzaileak ebaluatzeko balio dezaketen metodo edo prozeduren zerrenda:

- » **Dagokion erregistroan inskribatuta egotea:** hornitzaile bakoitzak gauzatzen duen jarduerari dagokion erregistroan inskribatuta dagoela egiaztatu edo ziurtatzea.
- » Produktuaren zehaztapen teknikoak: produktuaren zehaztapen teknikoak betetzeko **konpromisoa** eta produktuaren ezaugarri mikrobiologiko, fisiko-kimiko eta organoleptikoen adierazpena.

Hornitzaileak homologatu ondoren, **zerrenda** bat egingo da. Denboran zehar hornitzaileek zehaztutako baldintzak betetzen dituztela bermatze aldera, **jarraipen** edo ebaluazio jarraitua egingo da.

Ebaluazio horretan, denboran zehar jasotako informazioa hartuko da kontuan. Hauek izango dira informazio horren iturriak:

- » Zehaztapenak betetzea.
- » Desadostasunen kontrola.
- » Bezeroen asebetetze-maila.

Ebaluazioaren edo jarraipenaren bidez, jakingo dugu hornitzaileak hasierako konpromisoa betetzen duen eta, ondorioz, homologatutako hornitzailea izaten jarraitzen duen ala ez.



### **LOTURA DUTEN DOKUMENTUAK**

- » Hornitzaileak homologatzeko eta jarraipena egiteko metodoa deskribatzen duen prozedura.
- » Homologatutako hornitzaileen zerrendaren erregistroa.
- » Ebaluazio-txostena.
- » Produktuaren zehaztapenak.

## 9. BILTEGIRATZE- ETA GARRAIO-PLANA

### HELBURUA

Prozeduraren helburua da enpresak erabiltzen duen sistematika deskribatzea, pentsuak behar bezala manipulatu, biltegiratu, garraiatu eta entregatzeari dagokienez, pentsuaren kutsadura biologiko, fisiko eta kimikoa saihestu eta/edo murrizte aldera. Gure kasuan, Manipulaziorako Jardunbide Egokietan dago jasota.

### BETETZEKO MODUA

Prozedura hau gauzatzeko, enpresak hauek egin beharko ditu:

- » Pentsuak bereizi eta identifikatu.
- » Pentsuak kutsa ditzaketen materialak behar bezala biltegiratu.

Biltegiratuta daudenean, produktuak gordetzeko moduak honako baldintza hauek bete beharko ditu:

- » Produktu guztiak arazorik gabe identifikatu ahalko dira, eta posible izango da hornitzailearen izena, lotea, jasotze-data eta irautze-data jakitea, produktuak modu egokian txandakatzeko eta hondatsetik babesteko. FIFO gauzatzea (sartzen lehena, ateratzen lehena).
- » Kiloteo bidezko salmenta egiten bada (zaticatua), ireki ondoren, zakuak behar bezala babestuko dira, kontaminazio gurutzatuak saihestu eta bukaerara arte ondo identifikatuta izateko.

### Bezeroarengana eramatea

- » Garraiatu bitartean kutsadura gurutzatua saihestea, horretarako garbitasuna zainduta.
- » Deskargatu aurretik, pentsua bezeroak eskatu duena dela egiaztatzea.



### LOTURA DUTEN DOKUMENTUAK

- » Lehengaiak eta pentsuak nola biltegiratzen eta garraiatzen diren deskribatzen duen prozedura.
- » Beharrezkoa balitz, biltegiratzeko eta/edo garraiatzeko argibideak.
- » Bezeroei entregatzea.

## **10. BEZEROEN DESAGOSTASUNEI ETA BEZEROEK NAHIZ BEZEROEI JARRITAKO ERREKLAMAZIOEI ERANTZUTEKO PLANA**

### **HELBURUA**

Desadostasun-egoera eta -kausa guztiei, baita produktuarekiko desadostasun guztiei ere, **neurri zuzentzaileak eta prebentziozkoak aplikatzea, establezimenduan gauzatzen diren jardueren edozein fasetan.**



### **LOTURA DUTEN DOKUMENTUAK**

- » Desadostasunak tratatzeko modua deskribatzen duen prozedura.
- » Desadostasun-txostenak.\*
- » Ekintza zuzentzaileak eta prebentziozkoak.
- » Bezeroen erreklamazioen tratamendua.

*\*ikusirik hurrengo orrialdeko ereduak*

### **BETETZEKO MODUA**

Hauek izan daitezke desadostasunen iturriak:

- » Entregatze okerrak.
  - » Bezeroen erreklamazioetan ageri diren desadostasunak.
- Establezimenduko pertsonaren batek desadostasunen bat hautematen badu, dokumentatu egin beharko du, Desadostasun Txosten baten bidez. Txosten horretan, honako hauek adierazi beharko dira:
- » Kodifikazioa: enpresak ezarritako eran kodifikatuko dira desadostasunak.
  - » Eguna: desadostasuna noiz hauteman den adierazi beharko da.
  - » Desadostasunaren jatorria.
  - » Kausa posibleak.
  - » Produktuari dagokionez desadostasun hori konpontzeko proposamena. Produktuarekiko desadostasunen bat dagoenean, era hauetan konpon daiteke:
    - Bere horretan onartzea, aurretik bezeroak horretarako baimena ematen badu, harekin adostutako zehaztapenak betetzen ez direnean.
    - Uko egitea.
  - » Desadostasunak errepika ez daitezen, formatu berean aztertuko da desadostasun hori eragin duten kausak ezabatzeko neurri zuzentzaileak hartzeko aukera.
  - » Exekuzio-epe bat ezarriko da desadostasuna tratatzeko.

### **JARRAIPENA**

Desadostasunaren kausak zehaztu eta neurri zuzentzaileak ezarri ondoren, garrantzitsua da horien jarraipena egitea, ezarri diren neurri zuzentzaileen eraginkortasuna baloratzeko. Irekita dauden Desadostasun Txostenen zerrenda eguneratua mantenduko da; bertan, honako hauek jasoko dira:

Irekita dauden Desadostasun Txostenen zerrenda eguneratua mantenduko da; bertan, honako hauek jasoko dira:

- » Kodea.
- » Desadostasunaren jatorria.
- » Konponbidea.
- » Neurriak ezartzeko azken eguna.

Neurri zuzentzailea eraginkorra izan dela egiaztatu ondoren, itxi egingo da.



## DESADOSTASUN-TXOSTENA

EGUNA: \_\_\_\_\_ Desadostasun zk. \_\_\_\_\_

Desadostasuna hauteman duena: \_\_\_\_\_

Produktuaren identifikazioa: \_\_\_\_\_

DESADOSTASUNAREN deskribapena:

---

---

---

KAUSAK:

---

---

---

BEREHALAKO NEURRIA

---

---

---

NEURRI ZUZENTZAILEA

---

---

---

Exekuzio-epe aurreikusia

---

Neurri zuzentzailearen  
arduradunaren sinadura

---

ITXIERA-EGUNA: \_\_\_\_\_  
O.E. Arduraduna

---

Neurriaren eraginkortasuna:  
Markatu emaitzaren aukera

Bai

Ez

### HELBURUA

Aurrebetekizun honen helburu nagusia da pentsu baten **arrastoari jarraitu** ahal izatea etapa guztietan zehar. Datu horiek eskuragarri izanez gero, posible da animaliek edo produktuen kontsumitzaileek jasan ditzaketen ondorio negatiboak murriztea espazioan (pentsuen bezeroak) eta denboran.

### BETETZEKO MODUA

Aurrebetekizun hori betetzeko, beharrezkoa da datuak sistema informatiko batean edo paperean erregistratzea, eta datuak elkarrekin erlazionatu ahal izatea. Dokumentuen kudeaketa-sistema bat izan beharko dute enpresek, honako hauek identifikatu eta jarraipena egin ahal izateko:

- » Hornitzailea.
- » Lotea ( garrantzitsua da azken kontsumitzailearengana iritsi arteko trazabilitatea zaintzea, pentsuaren bezeroak ustiategitik kanpo kontsumitzeko bideratzen baditu bere animaliak, eta, zehatzago, animalia horiek saltokiren batera badoaz).
- » Pentsu kantitatea.
- » Helmugak.



### LOTURA DUTEN DOKUMENTUAK

- » Aipatutako jarduerak deskribatzen dituen prozedura.
- » Trazabilitate-erregistroa.

### **HELBURUA**

Pentsuak banatzeko establezimendu batean sortzen diren hondakinek beste pentsu batzuk kutsa ditzakete. Helburua da hondakinak behar bezala **identifikatu, bereizi eta tratatzea**, pentsuak kutsatzen ez dituztela ziurtatzeko.

### **BETETZEKO MODUA**

Aurrebetekizun hau betetzeko hainbat jarduera gauza daitezke; adibidez:

- » Hondakinak zer diren identifikatzeko metodoak ezartzea.
- » Gune fisiko bat bideratzea sortzen diren hondakinak jartzeko.



### **LOTURA DUTEN DOKUMENTUAK**

- » Aipatutako jarduerak deskribatzen dituen prozedura.
- » Hondakinen identifikazio- eta kudeaketa-txostenak.

## **13.KONTINGENTZIAKO PLANA ETA PENTSUAK ERRETIRATZEA**

### **HELBURUA**

Pentsuren edo lehengairen bat gizakien edo animalien osasunerako nahiz ingurumenerako kaltegarria izanez gero enpresak hartu behar dituen **neurriak zehaztea**.

Prozedurak bete egiten ditu arriskuak kudeatzeko betebeharrak legalak (178/2002 eta 183/2005 Erregelamenduak eta 62/2019 Dekretua).

### **BETETZEKO MODUA**

Kontingentziaren jatorria kanpokoa izan daiteke, erosten diren pentsuei loturikoa bada, edo barrukoa, trazabilitate-akatsei loturik badago.

Halaber, informazio-iturriak askotarikoak izan daitezke.

Horrek barne hartzen ditu bai hornitzaileei egindako erreklamazioak, bai, hala badagokio, enpresan bertan hartu beharreko neurriak, kontingentzia bideratzeko; hala nola, merkaturatutako pentsuak merkatutik kentzea eta horiek kudeatzea, baita Administrazioari hartutako neurrien berri bizkor ematea ere, beharrezkoa den kasuetan.

Prozeduran honako hau jaso beharko da argi eta garbi:

- » Langileak eta horien erantzukizunak.
- » Komunikazio-plana (hornitzaileei, bezeroei eta agintari eskudunei).
- » Organismo kolaboratzaileak (laborategia, agentziak, kanpoko aholkulariak...).
- » Agintari eskudunei emango zaizkien datuak; hauek izango dira, gutxienez:
  - Jasotako informazioa (iturria, jatorrizko enpresa, mota, kausa).
  - Pentsuaren identifikazioa, kantitatea, geldiarazitako produktuen kokapena eta trazabilitatea (bezeroarengana eta hornitzailearengana).
  - Hornitzaileekiko hartutako neurriak (desadostasunak, trazabilitateari buruzko beste datu batzuk, hornitzailearen erantzuna) edo enpresan bertan hartutako neurriak, hori bada jatorria.
  - Arriskuen analisia.
  - Kontsumitu eta banatu denari dagokionez hartutako neurriak.
  - Neurri zuzentzaileak/prebentziozkoak eta helmuga, baita produktuak merkatutik kenduz gero horretarako erabili diren bitartekoak ere.
  - Enpresa eta kontingentzia kudeatzeaz arduratu behar den pertsona identifikatzea, bai eta harremanetan jartzeko bitarteko azkar bat ere.

Datu horiek guztiak **dokumentu bakarrean** egon beharko dira eta dokumentu horrek zenbakia eta data izan beharko ditu. Horrekin batera, bertan aipatzen diren dokumentu guztiak aurkeztuko dira (hornitzaileari bidalitako desadostasuna, haren erantzuna, eskaera berria, arriskuaren analisia, etab.)



### **LOTURA DUTEN DOKUMENTUAK**

“Komunikazio-planaren” definizioa: hornitzaileak, bezeroak eta agintari eskudunak. Erabilitako bitartekoak. Gutxieneko datuak:

- Jasotako informazioa (iturria, jatorrizko enpresa, mota, kausa).
- Pentsuaren identifikazioa, kantitatea, geldiarazitako produktuen kokapena eta trazabilitatea (bezeroarengana eta hornitzailearengana).
- Hornitzaileekiko hartutako neurriak (desadostasuna, trazabilitateari buruzko beste datu batzuk, hornitzailearen erantzuna) edo enpresan bertan hartutako neurriak hori bada jatorria.
- Arriskuen analisia.
- Kontsumitu eta banatu denari dagokionez hartutako neurriak.
- Neurri zuzentzaileak/prebentziozkoak eta helmuga, baita produktuak merkatutik kenduz gero horretarako erabili diren bitartekoak ere.
- Enpresa eta kontingentzia kudeatzeaz arduratu behar den pertsona identifikatzea, bai eta harremanetan jartzeko bitarteko azkar bat ere.
- Organismo kolaboratzaileen definizioa.



# EAEko PENTSU- BANATZAILLEENTZAKO LAGUNTZA- PROGRAMAK AZKEN KONTSIDERAZIOAK

Enpresa bera da bertan gertatzen den guztiaren erantzulea; enpresak erabaki behar du **ZER** plan gauzatuko diren eta **NOLA** gauzatuko diren. Hala, beste batzuekin puntu komunak dituzten planak ezarri ahalko dira; adibidez, guztien desbideratzeak **DESADOSTASUNEN** plan batera eramanez, baten erregistroak besteak deskargatuz, etab.

Oso garrantzitsua da planen eraginkortasuna egiaztatzea; hau da, ziurtatu behar da planteatu diren ekintzekin eta horien erregistroekin bete egiten direla planen helburuak.

- 1 INSTALAZIOEN ETA EKIPOEN KARAKTERIZAZIOA
- 2 INSTALAZIOAK ETA EKIPOAK MANTENTZEKO PLANA
- 3 GARBIKETA- ETA DESINFEKZIO-PLANA
- 4 NEURKETA- ETA ENTSEGU-EKIPOAK KONTROLATZEKO PLANA (KALIBRAZIO-PLANA)
- 5 IZURRIAK KONTROLATZEKO PLANA



★ Helburua da plan honek aipatutako bostak barne hartzea.  
Honako hauek aurkeztu dira:

1. Establezimenduaren planoak; bertan, instalazioak markatuko dira eta ekipo nagusiak edo banaketa-jarduerarako garrantzitsuenak diren ekipoak non egongo diren adieraziko da. Plano horretan bertan gizengarriak non egongo diren adieraziko da.
2. Aldi berean mantentze-lanen plana eta erregistroa izango den dokumentu bat, barruko egiaztapenak edo kalibrazioak barne.\*
3. Aldi berean garbiketen plana eta erregistroa izango den dokumentu bat.\*\*
4. Aldi berean izurriak kontrolatzeko jardueren plana eta erregistroa izango den dokumentu bat.\*\*\*

Garbiketa-jardueren, mantentze-lanen eta izurrien kontrolerako neurrien eta egiaztapenen erregistroak libreta nahiz dietario batean egin ahalko dira.

* MANTENTZE-LANAK	Metodologia	Maiztasuna	Gauzatzea	Egiaztapena
1. biltegia	ikusizkoa	egunero	(-)	(-)
2. biltegia	ikusizkoa	egunero	(-)	(-)
Salmenta-gunea	ikusizkoa	egunero	(-)	(-)
Bulegoak	aldizkako mant.	aldian behingoa	(+)	(+)
Baskulak	egiaztapena	hilero	(+)	(+)

** GARBIKETAK	Metodologia	Maiztasuna	Gauzatzea	Egiaztapena
1. biltegia	erratza+lanbasa	astero	(+)	
2. biltegia	erratza+lanbasa	astero	(+)	
Salmenta-gunea	erratza+lanbasa	egunero	(+)	
Bulegoak	erratza+lanbasa	astero	(+)	
Komunak	erratza+lanbasa	hilero	(+)	

*** IZURRIAK/PRODUKTUA	Metodologia	Maiztasuna	T	Tgabe	D	Egiaztapena
1. gizengarria	ikusizkoa	hilero				
2. gizengarria	ikusizkoa	hilero				
3. gizengarria	ikusizkoa	hilero				
4. gizengarria	ikusizkoa	hilero				
5. gizengarria	ikusizkoa	hilero				

- 6 PRESTAKUNTZA-PLANA
- 7 MANIPULAZIORAKO JARDUNBIDE EGOKIAK
- 8 HORNITZAILEAK HOMOLOGATZEKO PLANA
- 9 BILTEGIRATZE- ETA GARRAIO-PLANA
- 10 DESADOSTASUNAK ETA ERREKLAMAZIOAK TRATATZEKO PLANA
- 11 PENTSUEN TRAZABILITATE-PLANA
- 12 HONDAKINAK KUDEATZEKO PLANA
- 13 KONTINGENTZIAKO PLANA ETA PENTSUAK ERRETIRATZEA

\* Helburua da aurreko zortzi planak honetan bateratzea.

Jardunbide egokien formatuan honako hauek sartuko dira, jarraibide zehatz gisa:

### 1. LANGILEEN PRESTAKUNTZA.

Establezimenduaren eta bertako langile bakoitzak dituen funtzioen organigrama laburra.

Izena	Eginkizunak	Laneratzea+Prestakuntza

### 2. HORNITZAILEEN HOMOLOGAZIOA.

Gure kasuan, nahikoa izango da erregistro egokietan daudela egiaztatzea eta zerrenda eguneratuta mantentzea.

Izena+inskribatze zk.	Produktuen zerrenda

**3. BILTEGIRATZEA ETA GARRAIOA.**

- » Gure kasuan, nahikoa izango da adieraztea errenta-animalien pentsuak eta maskotenak bereiz gorde beharko direla, eta bi pentsu horiek ongarrri eta produktu fitosanitarioetatik bereiz mantendu beharko dira, halaber.
- » Zorutik eta hormatik bereiz egongo dira.
- » FIFO egingo da.
- » Garraioa nola egingo den deskribatzea.

**4. TRAZABILITATEA ETA, HORREN BARRUAN, MERKATUTIK ERRETIRATZEKO PLANA.**

- » Produktuen sarreren erregistroa izatea; bertan, sarrera-eguna, izena eta lotea adieraziko dira. Libreta batean, dietario batean edo fakturan eta/edo erosketaren emate-agirian jaso ahalko dira (lote-zenbakia ageri den kasuetan).
- » Irteerei dagokienez, kate komertzialaren barruko operadoreei egiten zaizkien salmentak bakarrik dira aipagarriak. Libreta batean, dietario batean edo fakturan eta/edo salmentaren emate-agirian jaso ahalko dira.

Produktua + kantitatea	Lotearen zk.	Sarrera-data	Irteera-data

Merkatutik erretiratzeko planaren oinarria kontabilitateko trazabilitatea izango da. Bezero interesdunei jakinaraziko zaie, eta haiak salgaiak identifikatu eta gorde egingo dituzte, bitarteko propioekin edo egokitzat jotzen diren bitartekoekin jasotzen diren arte.

**5. HONDAKINEN KUDEAKETA.**

Hiri-hondakin solido gisa kudeatzen diren edo bereizi eta birziklatzen diren adierazi beharko da.

**6. ERREKLAMAZIOEN ETA DESADOSTASUNEN KUDEAKETA.**

Desadostasunak kudeatzeko orri bat egongo da; erregistroa horien artxiboa izango da.