Maliban sa mga sitwasyong nakalista sa Seksiyon 3, hindi maaaring i-refill ng mga establisimyento ng pagkaing retail ang mga lalagyang pag-aari ng consumer nang walang nakasulat at aprubadong plano tulad ng iniaatas ng Washington Administrative Code (WAC, Kodigong Administratibo ng Washington) 246-215-03348. **Tandaan**: Hindi kailangan ng hiwalay na plano para sa mga dine-in customer na ipinapalagay ang kanilang naka-portion na pagkain sa personal na lalagyan mula sa indibidwal na serbisyo ng pagkain (gaya ng dinner entrée na nasa plato).

Toolkit: Pag-refill sa Lalagyang Pag-aari ng Consumer

**Tandaan**: Gamitin ang dokumentong ito para tulungan ang iyong establisimyento na mapanatili ang Aktibong Pagkontrol ng Pamunuan (AMC). Siguruhing makikipagtulungan sa iyong [lokal na hurisdiksyon sa kalusugan](https://doh.wa.gov/community-and-environment/food/local-food-safety-contacts) para sa anumang karagdagang impormasyon o pag-apruba kung kailangan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Seksiyon 1**: **Impormasyon ng Establisimyento ng Pagkain** | | | | |
| **Pangalan ng Establisimyento** | | | **Telepono** | |
| **Kalye (Pisikal na Address)** | | **Lungsod** | **ZIP** | **Email** |
| **Pangalan ng Contact** | | **Titulo / Posisyon** | | |
| **Seksiyon 2**: **Ang Pag-refill sa Lalagyang Pag-aari ng Consumer ay Kailangan ng Hiwalay at Aprubadong Plano** | | **Seksiyon 3**: **Para Mag-refill, Dapat Sundin ang mga Alituntunin ngunit**  **Hindi Kailangan ng Hiwalay at Aprubadong Plano** | | |
| \*Kumpletuhin ang Seksiyon 4 para sa bawat opsiyong may check.  **Opsiyon 1**: **Pagkaing hindi pa handang kainin o nakapakete\***   * Bultuhang pagkain na hindi pa handang kainin (gaya ng tuyong bigas, hilaw na pasta, hilaw na beans). * Bungang hindi pa handang kainin (gaya ng buo at hindi pa hugas na prutas at gulay). * Nakapakete o nakabalot na pagkain (gaya ng nakasupot na salad mix).   **Opsiyon 2**: **Pagkaing handa nang kainin na nasa nagpoprotektang dispenser\***   * Hindi nakapaketeng pagkain na handa nang kainin (gaya ng granola, honey, spices). * Dini-dispense nang pababa o sa iba pang chute-delivery system na nagpoprotekta sa bultuhang supply ng pagkain laban sa hindi sadyang kontaminasyon.   **Opsiyon 3**: **Pagkaing handa nang kainin na nasa bukas na lalagyan\***   * Hindi nakapaketeng pagkain na handa nang kainin na nasa bukas na lalagyan (gaya ng deli counter, salad bar, bin ng bultuhang pagkain na may pandakot). * Ang mga manggagawang tagapangasiwa ng pagkain lang ang maaaring mag-refill sa lalagyang pag-aari ng consumer ng pagkaing handa nang kainin at hindi nakapakete na wala sa dispenser. | | Lagyan ng check ang bawat karagdagang prosesong ginagamit sa iyong pasilidad.  **Lalagyang ire-refill ng plantang nagpoproseso ng pagkain**   * Ang unit at lugar para sa pagkolekta ng mga walang lamang lalagyan ay hindi maaaring makaakit ng peste o magdulot ng perhuwisyo.   **Lalagyang nire-refill sa water vending station**   * Ang anumang lalagyang pag-aari ng consumer ay maaaring i-refill ng consumer sa isang water vending station.   **Lalagyan ng inumin na pag-aari ng consumer**   * Ire-refill lang ang lalagyan ng inuming para sa may-ari. * Ginawa ang lalagyan para madaling linisin. * Maaaring banlawan ang lalagyan gamit ang sariwa at dumadaloy na tubig na nasa establisimyento ng pagkain. * Ire-refill ang lalagyan ng isang empleyado o ng may-ari ng lalagyan kung gagamit ng dispensing system na nakakaiwas sa kontaminasyon, gaya ng fountain drink machine.   **Lalagyang ibinibigay ng establisimyento ng pagkain para sa pag-refill at hinuhugasan ng establisimyento ng pagkain**   * Ginawa dapat ang mga lalagyan para magamit nang paulit-ulit  (hindi pang-isang gamit lang/disposable). * Dapat hugasan, banlawan, at i-sanitize ang mga lalagyan sa establisimyento ng pagkain bago i-refill. * Maaaring i-refill ang mga lalagyan ng kahit anong pagkain. | | |
| **Seksiyon 4**: **Checklist para sa Pagsusumite ng Aplikasyon** | | | | |
| **** | **Para sa mga establisimyentong pinipiling payagan ang mga opsiyon sa pag-refill na nakalista sa Seksiyon 2 sa itaas, dapat isumite ang sumusunod.** | | | |
|  | **Pagbibigay-alam sa Consumer**: Dapat ipaalam ng mga establisimyento ng pagkain sa mga consumer ang tungkol sa mga aprubadong opsiyon sa pag-refill. Tiyakin na kasamang ipapaalam sa consumer ang mga uri ng lalagyang maaari nilang i-refill, ang pangangailangang linisin ang mga lalagyan, ang mga uri ng pagkaing puwedeng ilagay, kung paano aabisuhan ang manggagawa kung may mapansing panganib, at ang iba pang kinakailangang partikular sa pasilidad.  **Magbigay ng kopya ng mga gagamiting materyal na nagbibigay-alam, gaya ng karatula, sticker, o iba pang naka-print na materyal**. | | | |
|  | **Mga Pinapayagang Lalagyan:** Ipaalam ang mga uri ng lalagyan na puwedeng i-refill.  Mga item na pang-isang gamit. Sabihan ang mga customer kung maaaring gumamit ng malilinis na container na pang-isang gamit (gaya ng naisasarang zipper bag).  Mga item na ginagamit nang maraming beses. Plastic, stainless steel, or katulad na lalagyan ng pagkain na ginawa para hugasan nang paulit-ulit.  Babasagin. Magsama ng clean up kit para sa basag na gamit at pagsasanay sa mga kawani para sa pagtapon ng pagkain kung may mabasag sa kinakainang lugar.  Iba pa: | | | |

Upang hilingin ang dokumentong ito sa ibang format, tumawag sa 1-800-525-0127. Para sa mga customer na bingi o nahihirapang makarinig, mangyaring tumawag sa 711 (Washington Relay) o mag-email sa civil.rights@doh.wa.gov.

DOH 333-288 March 2022 Tagalog

Awtomatikong

lumalabas ang Paglalarawan sa Text

**AMC Toolkit: Pag-refill sa Lalagyang Pag-aari ng Consumer**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Seksiyon 4**: **Ipinagpapatuloy ang checklist para sa pagsusumite ng aplikasyon** | | |
| Di-angkop | **Opsiyon 1 – Mga Hakbang sa Pagkontrol**: Dapat tiyakin ng mga establisimyento ng pagkain ang sumusunod:  Titiyakin ng mga consumer o kawani na malinis ang hitsura ng lalagyan bago mag-refill.  Binigyan ng pagsasanay ang mga kawani tungkol sa mga pinapayagang pamamaraan at pagwawasto kung makontamina ng mga consumer ang bultuhang supply ng pagkain (gaya ng basag na gamit sa lugar o maling paggamit ng pandakot para punuan ang lalagyan ng consumer ng bultuhang pagkain na handa nang kainin).  Iba pa: | |
| Di-angkop | **Opsiyon 2 – Mga Karagdagang Hakbang sa Pagkontrol**: Dapat tiyakin ng mga establisimyento ng pagkain ang sumusunod:  Titiyakin ng mga consumer o kawani na malinis ang hitsura ng lalagyan bago mag-refill.  Kapag gumamit ng dispensing container para sa pagkaing handa nang kainin, nababawasan ang sadya o hindi sadyang kontaminasyon sa bultuhang pagkain (magbigay ng kopya ng gawa/modelo/proseso ng dispensing equipment sa aplikasyon).  Regular na sina-sanitize ng mga manggagawang tagapangasiwa ng pagkain (nang kahit isang beses sa isang araw) ang mga surface na madalas hawakan kung saan pinupunuan ang mga lalagyan ng consumer.  Binigyan ng pagsasanay ang mga kawani tungkol sa mga pinapayagang pamamaraan at pagwawasto.  Iba pa: | |
| Di-angkop | **Opsiyon 3 – Mga Advanced na Hakbang sa Pagkontrol**: Ang mga establisimyento ng pagkain ay dapat gumamit ng mga karagdagang hakbang sa pagkontrol upang tiyakin na hindi makokontamina ng lalagyan ng consumer ang surface na nadidikitan ng pagkain o ang lugar kung saan inihahanda ang pagkain:  Titiyakin ng mga kawani na malinis ang hitsura ng lalagyan bago mag-refill.  Kailangan ng mga empleyado na maghugas ng kamay o magpalit ng guwantes matapos direktang mahawakan ang lalagyan ng consumer.  Gagamit ng paper square o iba pang disposable na item para ilipat ang pagkain sa lalagyan ng consumer o para maiwasan ang direktang pagdikit ng nare-reuse na kubyertos sa lalagyan ng consumer.  I-sanitize kaagad ang mga patungan, timbangan, o iba pang surface na nadidikitan ng pagkain kapag inalis na ang lalagyan ng consumer.  Binigyan ng pagsasanay ang mga kawani tungkol sa mga pinapayagang pamamaraan at pagwawasto.  Iba pa: | |
|  | **Pagsasanay sa Empleyado**: Dapat bigyan ng pagsasanay ang mga empleyado bago i-refill ang lalagyang pag-aari ng consumer ayon sa aprubadong plano. Isumite ang mga materyal o pamamaraang ginamit para bigyan ng pagsasanay ang mga empleyado sa sumusunod:  **Pag-iwas sa kontaminasyon**: Dapat bigyan ng pagsasanay ang mga empleyado tungkol sa panganib na dulot mikrobyo na puwedeng kumalat mula sa mga lalagyan ng customer at kung paano makakaiwas sa pagkalat nito sa mga lugar kung saan inihahanda ang pagkain o sa mga supply ng pagkain.  **Mga kasanayan sa wastong paghuhugas ng kamay at kalinisan**: Dapat bigyan ng pagsasanay ang mga empleyado tungkol sa mas madalas na paghuhugas ng kamay kung hahawak sila ng lalagyang pag-aari ng consumer.  **Pagsubaybay at pagwawasto**: Dapat bigyan ng pagsasanay ang mga empleyado tungkol sa pag-iwas sa kontaminasyon mula sa pag-refill ng lalagyang pag-aari ng consumer at sa pagwawasto sa mga panganib sa kaligtasan ng pagkain. | |
|  | **Mga Halimbawa ng mga Rekord/Chart**: Magbigay ng anumang karagdagang halimbawa ng rekord / talaang gagamitin para idokumento na nasusunod ng mga manggagawang tagapangasiwa ng pagkain ang mga wastong pamamaraan at naisasagawa ang mga pagwawasto. | |
| **Seksiyon 5**: **Pagsasanay sa Empleyado** | | |
|  | Paano binibigyan ng pagsasanay ang mga empleyado? (Lagyan ng check ang lahat ng angkop.)  Mga karatula  Pagbasa at pagpirma sa dokumento  Aktuwal na pagpapakita  Iba pa: | |
|  | Gaano kadalas binibigyan ng pagsasanay ang mga empleyado? (Lagyan ng check ang lahat ng angkop.)  Isang beses  Kada quarter  Dalawang beses sa isang taon  Taon-taon  Iba pa: | |
|  | Sino ang magbibigay ng pagsasanay sa mga kawani tungkol sa pag-refill ng nare-reuse na lalagyan? (Lagyan ng check ang lahat ng angkop.)  May-ari  Sertipikadong Tagapamahala sa Proteksiyon ng Pagkain (CFPM)  Tagapamahala (PIC)  Iba pa: | |
| **Seksiyon 6**: **Karagdagang Impormasyong Partikular sa Pasilidad** | | |
| Maglakip ng hiwalay na sheet kung kailangan. | | |
| **Seksiyon 7**: **Pagpapanatili sa Plano** | | |
|  | Saang bahagi ng establisimyento ng pagkain itinatabi ang plano? | |
|  | Gaano kadalas sinusuri at ina-update ang plano?  Taon-taon  Iba pa: | |
| **Seksiyon 8**: **Pirma** | | |
| Ang plano ay inihanda ni: | | |
| (xxx) xxx-xxxx | | |
| Pirma Petsa | | Naka-print na Pangalan Telepono |