



PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS

Edición	Fecha	Modificación
1.0	02/2021	

INDICE

1. OBJETIVO

2. RESPONSABLE DEL PLAN

3. GENERALIDADES

4. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION

**5. PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA Y ACCIONES
CORRECTORAS**

6. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION

7. REGISTROS

1. OBJETIVO

Descubrir la sistemática seguida por **TERRAZA DE LAS FLORES** en la gestión y eliminación de los residuos generados durante el procesamiento de los alimentos.

2. RESPONSABLE DEL PLAN

Las responsabilidades del plan se muestran en la siguiente tabla:

Responsable del plan	FEDERICO J. EISENBERG
Responsable del proceso de ejecución	Personal
Responsable del proceso de vigilancia	JORGE H. MOLINE
Responsable del procedimiento de acciones correctoras	JORGE H. MOLINE
Responsable de verificación	JORGE H. MOLINE

3. GENERALIDADES

✓ Tipos de residuos generados:

- Residuos orgánicos de alimentos
- Envases y embalajes
- Papel y cartón
- Aceites de freidora

4. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

El responsable de la retirada y eliminación de los residuos en la empresa será todo el personal que se encuentre de turno en la misma. Para ello, se disponen de contenedores en barra y cocina habilitados para depositar los residuos de la actividad de la empresa. Al final de cada turno de trabajo, a la vez que se procede a la limpieza o bien cuando los cubos de basura estén llenos, se procede a depositar las bolsas herméticamente cerradas en los contenedores habilitados por el Ayuntamiento del municipio. La empresa municipal es la encargada de retirar dichos contenedores.

Si los cubos de basura habilitados en la empresa se encuentran sucios se procede a su limpieza según el plan de limpieza.

Los aceites usados se depositarán en su correspondiente depósito, que será retirado por la empresa autorizada para ello, dejando constancia de esta recogida mediante un albarán de recogida.

5. PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA Y ACCIONES CORRECTORAS

Diariamente, el responsable de la vigilancia del plan velará porque se cumpla lo establecido en el presente plan. Si el responsable de la vigilancia del plan observa cualquier actitud contraria a lo establecido en el presente plan en algún trabajador, las

corregirá indicando al mismo cuáles son las actitudes correctas, anotando cualquier incidencia observada en el **REGISTRO DE INCIDENCIAS**.

6. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION

El responsable de este procedimiento realizará, con carácter mensual, una serie de comprobaciones mínimas para asegurar que los controles que se llevan a cabo en su establecimiento son correctos y suficientes.

Estas comprobaciones mínimas se basan en revisar los registros generados en este plan general de higiene y verificar que todos los documentos del presente plan están archivados y actualizados. Una vez realizadas las comprobaciones, el responsable del establecimiento deberá firmar en la casilla de verificación de cada registro.

Además, trimestralmente se realizará un control más exhaustivo y se complementará el **REGISTRO DE VERIFICACIÓN**.

7. REGISTROS

- ✓ REGISTRO DE INCIDENCIAS (común para todos los planes)
- ✓ REGISTRO DE VERIFICACION