

【별표 1】

위 생 관 리 평 가 표

I. 기본조사항목(45개)

구 분	항 목 명	내 용	비 고
①업소현황	업소명		
	영업허가(신고)번호		
	영업허가(신고)일		
	영업자(대표자)명		
	주민등록번호		
	공장	소재지	
		우편번호	
		전화번호	
		팩스번호	
		홈페이지	www.
②업소규모	업소위치	☐ 공단 ☐ 농어촌, 산간 ☐ 도시 ☐ 기타	
	작업장 연수 (개보수 후 연수)	년 (년)	
	대지 면적	m ²	
	사용건물 면적	m ²	
	작업장 면적	m ²	
	창고(보관소) 면적	m ²	
	검사실 면적	m ²	
	건물소유구분	☐ 자가 ☐ 임대	
③종업원수	총원	명	
	사무직(관리직, 판매직 등)	명	
	품질관리직	전체직원	명
		분석직원	명
		관리직원(공정관리등)	명
	생산직	전체직원	명
		정규생산직원	명
		임시생산직원	명

구 분	항 목 명	내 용	비 고
④위생관리책임자	성명		
	직급		
	소속부서		
	전화번호		
	전자우편		
⑤식품 등의 종류	식품군(식품첨가물군)의 수		
	식품종의 수		
	식품유형의 수		
	생산품목(식품첨가물 종류)의 수		
	제품용도	☐ 소비자용 ☐ 업소용	
⑥생산능력	연간생산능력 (전년도)	생산량(kg, liter)	
		생산액(천원)	
	수출	수출국	
		수출액(천원)	
		수출액/총매출액	%
	주문자상표부착판매 (OEM)	매출액(천원)	
		매출액/총매출액	%
	판매처상표부착판매 (PB/PL)	매출액(천원)	
		매출액/총매출액	%

- 「업소 기본사항」 내용은 조사시점을 기준하여 기재한다. 단, 구분 칸의 식품 등의 종류 중 식품종의 수, 식품유형의 수, 생산품목(식품첨가물 종류)의 수는 조사시점을 기준하여 최근 1년 동안 실제 생산하는 품목을 계산하여 기재한다.

II. 기본관리 평가항목(47개)

1. 서류평가(13개)

평가항목	세부평가항목	평 가 기 준	평가결과		비고
			유무	점수	
아래 세부평가항목 관련 서류, 시설 및 관리를 완벽하게 구비 또는 수행하고 있는 경우에만 “유”로 표시하십시오.					
① 법적 서류	영 업허가 · 신고 · 변경신고 유무	영업자의 성명		1	
		영업소의 명칭 또는 상호		1	
		추가 제조 식품 · 식품첨가물 변경신고		1	
	품목제조보고	품목제조보고 이행		4	
	생산 · 작업기록	생산 및 작업기록서류 작성 및 3년간 보관		4	
	원료수불부	원료수불관계서류 작성 및 3년간 보관		4	
	제품의 거래기록	제품의 거래기록 작성 및 3년간 보관		4	
	자가품질검사	자가품질검사실시 및 2년간 성적서 비치(법적 검사항목 및 검사횟수의 준수 여부)		4	
	건강진단	종사자의 건강진단 실시 및 관련서류 보관 (년 1회이상)		3	
	위생교육	영업자 위생교육 이수		3	
	음용수 수질검사	수돗물 또는 먹는물 수질기준에 적합한 지하 수 사용 및 관련 서류 보관(음용수의 경우 년 2회 이상, 기타용수의 경우 년 1회 이상 정 기수질검사)		3	
	생산실적보고	생산실적보고 이행		3	
	출입 · 검사등 기록부	출입 · 검사등 기록부 작성 및 2년간 보관		3	
소 계				38	

2. 환경 및 시설평가(34)

평가항목	세부평가항목	평 가 기 준		평가결과		비고
				유무	점수	
① 건축물	위치	오염발생원(축산폐수, 화학물질, 기타오염물질 등)과 일정거리 유지 또는 오염방지방법 등 확보			3	
	구조	적정온도 및 환기유지			3	
② 작업장	분리	식품 등의 제조·가공 외 용도로 사용되는 시설과 분리			3	
	작업실	분리(벽 또는 층) 또는 구획(칸막이, 커튼 등)단, 자동화 시설 또는 제품의 특수성으로 인하여 분리 또는 구획할 필요가 없다고 인정되는 경우 선·줄 등에 의하여 구분 가능	원료처리실		3	
			제조가공실		3	
			충전·포장실		3	
	바닥	내수처리			3	
		배수 용이성(단, 시설·제품의 특수성으로 배수가 불필요한 경우 인정)			3	
	내벽	1.5 미터 이상 밝은색의 내수성 설비 또는 세균 방지용 페인트로 도색			3	
	환기설비	충분한 환기시설 구비(악취, 유해가스, 매연, 증기 등)			3	
	방서·방충	배수구의 차단성			1	
		문의 밀폐성			1	
		창문 및 환기구의 밀폐성			1	
	청결관리 (천정, 바닥, 내벽, 배관, 외부 등)	원료처리실			1	
		제조가공실			2	
		충전·포장실(외포장실 제외)			3	
③ 식품취급 시설 등	식품접촉 부분	위생적 내수성 재질 (스테인레스·알루미늄·에프알피·테프론등)			1	
		세척용이성 및 소독·살균 가능성			1	
	냉동·냉장시설 및 가열처리시설	온도측정계기 설치			1	
		적정 온도 유지			3	
		온도측정계기 적정 관리(검·교정 등)			1	
	청결관리	제조·가공 사용 기계·기구류의 세척 및 소독			3	

평가항목	세부평가항목	평 가 기 준	평가결과		비고
			유무	점수	
④ 급수 시설	수돗물 또는 지하수 등	수돗물 또는 먹는물 수질기준에 적합한 급수시설로서 취수원은 오염원으로부터 20m 이상 떨어진 곳에 위치		3	
⑤ 화장실	설치	정화조를 갖춘 수세식 화장실로서 바닥과 내벽 (1.5m이상) 내수처리		1	
⑥ 창고 등의 시설	위생적 보관·관리 (창고에 갈음할 수 있는 냉동·냉장시설을 따로 갖춘 업소의 경우도 인정)	원료와 제품의 구분관리		1	
		바닥·벽과의 일정간격 유지		1	
		청소 및 소독 등		2	
	적정 보관·관리	부패·변질되기 쉬운 원료 및 제품의 냉동냉장보관 (단, 냉동·냉장보관이 필요없는 경우도 인정)		3	
⑦ 검사실	설비 (「식품위생법」 시행규칙 제20조 관련 별표 9 업종별 시설 기준 제1호 사목 (가) 및 (나)에 해당되는 경우도 인정)*	당해 식품 등의 기준 및 규격을 검사할 수 있는 검사실, 기계·기구 및 시약류 구비		3	
⑧ 출고·운반관리	보존 및 보관	식품 등의 기준 및 규격이 정하고 있는 보존 및 보관기준에 적합하도록 보관·운반		3	
⑨ 제조·가공·조리·포장 종사자의 개인 위생관리	복장	위생복, 위생모, 위생화 등의 적정 착용		3	
		위생복, 위생모, 위생화 등의 청결유지		3	
	손청결, 장신구 착용 등	손, 손톱 등의 청결 유지(손세척·소독 설비 포함)		3	
		반지, 목걸이, 시계 등의 착용금지		1	
소 계				76	

Ⅲ. 우수관리 평가항목(28개)

평가항목	세부평가항목	평 가 기 준	평가결과		비고
			유무	점수	
① 작업장 관리 및 기록	작업장 관리	작업장 특성별 청결관리		3	
	작업표준 관리	공정별 관리점검표 구비 및 기록관리		3	
	방역 및 소독 관리	작업장, 창고의 방역(소독)실시 및 기록		3	
	폐기물 관리	폐기물 저장소 관리 점검표 구비 및 기록관리		3	
② 식품취급 시설 등 관리 및 기록	청결관리	기계·기구류의 세척 및 소독관리		3	
	유지보수 관리	설비(기계)별 정상적 작동여부 점검표 구비 및 기록관리		3	
	검교정 관리	설비(가열, 가압, 냉장 또는 냉동기계 등)의 계측기 검교정 점검표 구비 및 기록관리		3	
③ 창고등의 시설 관리 및 기록	청결관리	창고 등의 세척 및 소독관리		3	
	검수 관리	원부자재 검수점검표 구비 및 기록관리		3	
	보관 관리	원부자재,제품의 보관상태 점검표 구비 및 기록관리		3	
	반품 등의 관리	반품, 불량품의 분리보관 및 처리결과 기록관리		3	
④ 종사자 관리 및 기록	종사자 관리	종사자 복장의 착용규정, 손씻기·소독상태, 개인위생 점검표 구비 및 기록관리		3	
	식품위생교육훈련 관리	연 1회 이상 사외 교육훈련실시 및 기록관리		3	
		연 4회 이상(매회 50분 이상) 사내 교육훈련 실시 및 기록관리		3	
⑤ 현장 관리	작업장의 조도	작업에 지장이 없는 밝기(200룩스 이상)		1	
		조명기구 보호장치 설치		1	
	세제, 유해물질	세제, 소독제 등의 유회유 등의 별도 관리		2	
	저수탱크	저수탱크의 세척(1회/6개월) 및 기록유지		2	
	화장실 관리	화장실 전용 신발 구비		1	
	작업장 관리	작업장 에어샤워 설치 및 관리		3	
	식품위생감시원 지적	식품위생감시원의 출입·검사결과 지적사항이 없는 업소		5	

평가항목	세부평가항목	평 가 기 준	평가결과		비고
			유무	점수	
⑥ 제품관리	위생관리책임자	식품 또는 식품위생 전공 및 자격증 소지자		3	
	자가품질검사	자가품질검사 실시(법적 외 검사항목 또는 법적검사횟수 2배이상 추가 실시)		5	
	유통기간설정	제품의 유통기간 설정용 근거자료 구비		3	
	제품 유해물질 분석	유해물질 분석 및 근거자료 구비		5	
	제품 유해물질 관리	유해물질 관리기준설정 및 유지관리		5	
	회수 관리	회수 담당기구 운영		5	
	소비자보호 관리	소비자 담당기구 운영		3	
소 계				86	

IV. 행정처분

구 분	행정처분 내용	감점 기준
영업정지	일	일당 3점 감점 추가
영업정지 및 당해 제품폐기	일	일당 5점 감점 추가
품목류 제조정지	일	일당 2점 감점 추가
품목류제조정지 및 당해 제품폐기	일	일당 3점 감점 추가
품목제조정지	일	일당 1점 감점 추가
품목제조정지 및 당해 제품폐기	일	일당 2점 감점 추가
시설개수명령	건	건당 5점 감점 추가
과태료 처분	건	건당 3점 감점 추가
시정명령	건	건당 3점 감점 추가

■ “행정처분”은 조사시점 1년전부터 조사시점까지의 행정처분 받은 사항을 기재한다.

【별표 2】

위생관리 평가표 작성요령

□ 기본조사항목

기본조사사항은 평가실사시점을 기준으로 하여 평가대상업소에 대한 사항을 기입한다.

○ 업소현황

- 업소, 즉 공장 소재지의 우편번호는 평가일 현재로 작성하며, 홈페이지는 현재 운영하고 있는 경우에 한하여 작성한다.

○ 업소규모

- “업소위치”는 공단, 농어촌·산간, 도시, 기타 중에서 해당 칸에 V로 하나만 선택한다.
- “작업장년수”는 업소에서 현재 사용하고 있는 건물의 준공 후 경과년수 또는 작업장을 전면 개·보수한 후의 경과 년수를 기입한다.
- “면적”은 m²으로 계산하여 작성한다.
- “사용건물면적”은 업소가 사용하는 건물(들)의 면적을 기입하고, 작업장 면적은 식품을 제조·가공하는 면적(창고, 사무실, 실험실 등의 면적은 제외함)을 기입한다
※ 여러 개의 건물을 사용하는 경우는 작업장에 해당하는 면적만을 합하여 기입함

○ 종업원수

- “종업원”은 업소에 근무하는 모든 직원(임시직 포함) 수를 기입하며, 종업원 “총원”은 1년을 기준으로 하여 가장 많은 직원이 근무할 때의 직원 수를 기입한다.
- “사무직”은 품질관리직, 생산직을 제외한 직원 수를 기입한다.
- “품질관리직”은 품질관리부서에 근무하는 직원의 수를 “전체직원”항에 기입하고, 실험실 또는 분석실에 근무하는 직원이 있는 경우에는 “분석실직원”항에 직원 수를 기입하며, 실험실 또는 분석실이 없는 업소는 기입하여서는 아니 된다. 만약 실험실 또는 분석실이 없는 업소와 실험실 또는 분석실이 있어도 실험실 또는 분석실에 근무하는 직원이 없는 경우에는 품질관리직 전체직원의 수와 관리직원의 수를 동일한 숫자로 기입하여야 한다.

○ 위생관리책임자

- 업소직원 중 문서 또는 규정으로 “식품위생관리책임자”(이하 “위생 관리책임자”라 함)로 지정된 자가 있는 경우 기입한다.
- 위생관리책임자가 영업자 본인인 경우는 기입하지 아니 한다.
- 위생관리책임자가 있는 업소의 경우에는 위생관리책임자가 평가에 필요한 서류 제출, 현장 안내 등을 수행하거나 이를 연계하는 조치를 할 수 있어야 한다.

○ 식품의 종류

- “식품군”은 영업신고증에 기재된 “식품의 종류”와 동일한 의미로써 식품의 기준 및 규격(식품공전)의 분류에 따라 기입한다.

- “식품유형”은 생산실적보고를 위한 “식품유형 분류”를 기준으로 기입한다.
- 식품군을 제외한 식품종, 식품유형, 생산품목의 수는 평가실시시점을 기준하여 최근 1년 동안 실제로 생산하는 품목을 기입한다. 특히 생산품목의 수는 품목제조보고서 등을 기준으로 기입하여서는 아니 된다.
- 식품군, 식품종, 식품유형, 생산품목의 수는 업소가 실제 생산하는 품목과 일치하는지를 확인한 후 기입한다.
- “제품용도”는 해당 칸에 V로 표시한다.(여러 항목의 경우 각 항목에 표시)

○ 생산능력

- “연간생산능력”은 전년도 생산실적보고를 참조하거나 업소자료를 근거로 기입한다.
- “수출국”이 여러 나라인 경우에는 여러 국가명을 기입할 수 있으며, 이 경우 국가명은 수출액순으로 기입한다. 다만, 이들 국가에 수출한 금액이 총매출액의 1%미만인 경우에는 국가명을 기입하지 아니한다.
- “수출액/총매출액”은 평가실시시점을 기준으로 하여 최근 1년간의 수출액 또는 전년도 한해동안의 수출액을 해당 1년 동안의 전체 매출액으로 나누어 이를 %로 계산하여 기입한다

※ 소수점 이하는 사용하지 아니하고 소수점아래 단위는 반올림

- “주문자상표부착판매(OEM)”, “판매처상표부착판매(PB/PL)”는 최종소비자용(식당용 단위제품 포함) 제품에 한하여 적용하되, 해당 OEM과 PB/PB를 통해 판매한 매출액이 총매출액의 1%미만인 경우에는 기입하지 아니 한다.
- “매출액/총매출액”은 평가실시시점을 기준으로 하여 최근 1년간 또는 전년도 한해 동안의 OEM, PB/PL를 통한 매출액을 해당 1년 동안의 전체 매출액으로 나누어 이를 %로 계산하여 기입한다

※ 소수점 이하는 사용하지 아니 하고, 소수점아래 단위는 반올림

□ 기본관리평가항목

○ 기본관리평가항목은 서류평가와 환경 및 시설평가로 구분하여 평가한다.

- 서류평가는 평가실시시점을 기준으로 하여 평가대상업소의 해당 세부평가 항목에 대하여 유(○), 무(-)로 구분하여 평가표의 “평가결과”에 ○, - 로 표시한다.
- 평가항목(세부평가항목)에 관련된 평가서류가 없는 경우에는 “무(-)”로 기재한다. 다만, 평가대상업소가 평가표에 있는 서류명, 서식]명, 규정명과 다른 명칭으로 관리하더라도 평가내용을 만족하는 경우에는 이를 인정하여야 한다.
- 담당자 이름과 서명(날인), 관리책임자 이름과 서명(날인), 날짜 또는 점검결과 등이 허위로 기재되거나 사실과 달리 기록된 경우에는 “무(-)”로 기입한다.
- 서류평가시 점검표 등의 사실성, 현장성, 실제성을 확인하기 위하여 기록자 또는 관리자와 인터뷰를 할 수 있고, 만약 형식적 또는 허위로 작성 또는 기록된 경우에는 “무”로 표시하며, 해당 세부평가항목의 “비고”에 해당 사유를 기입하고 관계자 이름과 서명(날인)을 받는다.
- 평가기준에 적합하지 아니 하면 “무(-)”로 기재하고, “무(-)”로 평가된 경우 해당 사유를 “비고” 또는 “평가기준” 칸에 기입한다.

〈서류 평가(법적서류)〉

○ 영업허가(신고) 및 변경신고

- 비치된 영업허가(신고)증 및 부대서류는 평가대상업소의 영업자의 성명, 영업소의 명칭 또는 상호, 식품군 및 식품첨가물과 일치하여야 하며, 추가 제조 식품군 및 식품첨가물이 있는 경우에는 이에 대한 변경신고 이행유무를 확인하여야 한다.

○ 품목제조보고

- 품목제조보고서를 적법하게 보고하여야 하며, 품목제조보고서 사본을 보관·관리하여야 한다.

○ 생산작업기록서류

- 생산 또는 작업기록서류를 작성하여야 하며, 이들 서류를 3년간 보관·관리하여야 한다.

○ 원료수불부

- 원료(원부자재, 포장재 등) 수불 관계서류를 작성하여야 하며, 이들 서류를 보관·관리하여야 한다.

○ 제품의 거래기록

- 제품의 거래기록을 작성유지하여야 하며, 이들 서류를 3년간 보관 관리하여야 한다.

○ 자가품질검사

- 자가품질검사 실시 등 관련서류를 2년간 보관·관리하여야 한다. 자가품질검사관련 서류에 기재된 내용은 법령으로 정하여진 자가품질검사항목 및 검사횟수에 적합하여야 한다.

○ 건강진단

- 식품 등의 채취·제조·가공·운반·보관 등에 직접 종사하는 직원(작업원)은 입사할 때와 년 1회 이상 건강진단을 받아야 하며, 이를 증빙하는 서류(건강진단증, 건강진단 서류 등)를 보관·관리하여야 한다.

○ 위생교육

- 법령으로 정하는 영업자 등에 대한 위생교육을 받아야 하며, 이를 증빙하는 서류를 보관·관리하여야 한다.

○ 음용수 수질검사

- 지하수를 사용하는 때에는 음용수의 경우 년 2회 이상, 기타용수의 경우 년 1회 이상 정기 수질검사를 하여야 하고, 이를 증빙하는 서류(성적서 등)를 보관·관리하여야 한다.
- 상수도를 사용하는 경우에는 “유”로 표시하고, “비고”에 상수도라고 기입한다.

○ 생산실적보고

- 법령으로 정하는 생산실적보고를 하며, 생산실적보고서 사본을 보관·관리하여야 한다.

○ 출입·검사등 기록부

- 출입 및 검사 관련 서류를 2년간 보관·관리하여야 한다.

〈환경 및 시설평가〉

- 환경 및 시설평가는 구획관리, 제조설비 등에 대한 수준을 평가하는 것으로서 평가일 시시점을 기준으로 하여 평가대상업소의 현장을 확인한 후 평가한다.

- 평가결과는 유(○), 무(-) 중에서 하나를 선택하여 평가표에 기입한다. 이 경우, 불필요하여 구비하지 아니한 시설의 경우에는 유(○)로 기입한다.

○ 건축물

- 위 치

- 공장은 오염발생원(축산폐수, 화학물질, 기타오염물질 등)과 일정한 거리를 두고 있어 나쁜 영향을 받지 아니 하여야 한다. 다만, 공장이 밀폐식 건물로 이루어졌고, 공조시설을 통해서 외부환경의 영향을 받지 아니하는 경우는 제외한다.

- 구 조

- 온 도 : 작업장은 작업원이 종사하기에 적절한 온도 이하를 유지 하여야 한다. 만약 작업원이 많은 땀을 흘리거나 위생복을 풀어 해칠 정도로 더운 경우는 “무(-)”로 기입한다.
- 환기유지: 작업장안에는 매연, 악취, 증기 등이 차이지 아니 하도록 적절한 환기를 유지하여야 한다.

○ 작업장

- 분 리

- 작업장은 식품(또는 식품첨가물)제조·가공의 용도로 사용되는 시설(사무실 등)이 작업장에 영향을 주지 아니 하도록 작업장과 벽, 층으로 분리되어 있어야 한다.
- 각 공간이 벽, 층으로 분리되어 있어도 주변으로부터의 오염을 방지하지 못하는 구조이거나 상태(예; 문이 없음, 벽이 부서지거나 구멍남 등)인 경우에는 “무”로 기입한다.

- 작업실

- 작업장, 작업실 또는 작업동은 식품 등의 제조·가공을 하는 수행하는 공간이므로 주변 환경으로부터 나쁜 영향을 받지 아니 하도록 분리(벽 또는 층) 또는 구획되어야 한다. 다만, 자동화 시설 또는 제품의 특수성으로 인하여 분리 또는 구획할 필요가 없다고 인정되는 경우에는 선·줄 등에 의한 구분도 가능하다.
- 원료처리실 또는 전 처리실은 해당 목적에 적합하도록 구성되어야 하고, 전용으로 사용되며, 다른 작업공간(예; 충전실)과 벽, 층으로 분리되어야 한다.
- 제조·가공실은 식품 등의 제조·가공을 하는 직접 수행하는 공간이므로 해당 목적에 적합하도록 구성되어야 하고, 전용으로 사용되며, 다른 작업공간과 벽, 층으로 분리되어야 한다.
- 충전(진)실(내포장실을 포함)은 해당 목적에 적합하도록 구성되어야 하고, 전용으로 사용되며, 다른 작업공간과 벽, 층으로 분리되어야 한다.

- 바 닥

- 바닥은 내수성 재질로 내수처리 되어야 하고, 물이 잘 고이지 아니 하여야 한다. 만약 바닥이 평평하지 아니 하여 물이 고여있거나 울퉁불퉁하고 흠이 파여 있는 경우, 바닥의 상당부분에 곰팡이, 꺼뎠게 된 기름때, 오래된 찌꺼기가 있는 경우, 바닥이 갈라지거나 파손되거나 코팅된 바닥의 상당 부분이 분리되거나 들고 있어난 경우에는 “무(-)”로 기입한다. 다만, 작업특성상 물을 사용하지 아니 하여 항상 마른 상태의 바닥을 유지하는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.
- 배수용이성 : 배수로는 배수가 용이한 구조 즉, 적절한 경사·폭·깊이를 갖추어야

한다. 만약 물이 고여있거나 넘치는 경우, 배수로에 오래된 침전물이 있고, 냄새가 심한 경우에는 “무(-)”로 기입한다. 만약 물을 사용하지 아니 하는 작업장인 경우에는 배수로의 유무와 상관없이 “유(○)”로 기입한다. 다만, 물을 사용하지 아니하는 작업장에 배수로가 있는 경우에는 청결 및 유지·보수를 확인하여야 한다.

- 내 벽

- 내벽은 바닥으로부터 1.5미터 이상 내수성, 내부식성 재질이어야 하며, 밝은 색이어서 더러움이나 오염을 쉽게 확인할 수 있어야 한다. 만약 내벽이 녹이 슬거나 부식이 되는 재질인 경우, 내벽의 많은 부분이 먼지, 연기, 오물 등으로 지저분하거나 파손되어 있는 경우에는 “무(-)”로 기입한다.

- 환기설비

- 작업장에서 사용하는 환기설비는 깨끗하고 잘 유지·보수되어야 하며, 만약 작업장 또는 특정 작업공간에 매연, 증기 등이 차서 잘 보이지 아니 하거나 작업에 지장을 주거나 천정, 벽 등에 응축수가 생기는 경우, 환풍기, 환기구 등에 찌든 때가 있고 퇴적물이 떨어지기 쉬운 경우에는 “무(-)”로 기입한다.

- 방서·방충

- 작업장은 외부로부터 쥐·벌레 등이 유입되지 아니 하도록 방서시설과 방충망 등의 방충시설을 갖추어야 한다. 만약 벽, 문, 창, 환기구 및 배수구의 밀폐장치 등이 파손되었거나 밀폐성이 부족(단히지 아니하는 경우 등)하여 외부와 연결이 되는 경우에는 “무(-)”로 기입한다.

- 청결관리

- 작업장의 특성(원료처리실, 제조가공실, 충전포장실)에 적합하게 청결상태를 유지관리 하여야 한다.

○ 식품 등의 취급시설 등

- 식품 등의 접촉부분

- 위생적 내수성재질 : 제조·가공용 설비 또는 기계는 식품 등에 접촉하는 부위가 내수성·내부식성 재질(스테인레스, 알루미늄, FRP, 테프론 등)이어야 한다. 또한 제조·가공용 설비(기계)는 식품 등에 접촉하는 부위가 깨끗해야 하고, 잘 유지·보수하여야 한다. 만약 해당 부위의 세척·소독이 잘 되지 아니 하여 부패·변질물이 있거나 오래된 찌꺼기가 있는 경우와 건조·유지보수가 되지 아니 하여 녹이 슬은 경우에는 “무(-)”로 기입한다.
- 세척 및 살균, 소독 : 제조·가공기계(설비), 도구·용구 등을 세척 또는 소독할 수 있는 공간이 있어야 하고, 세척·소독한 소품들을 건조, 보관하는 것이 가능한 공간이 있어야 하며, 필요시 선반 등을 구비하여야 한다. 만약 기계, 도구의 세척·소독 공간이 별도 마련되어 있지 아니한 경우에는 “무(-)”로 기입한다. 또한 제조·가공기계(설비), 도구·용구 등을 세척 또는 소독할 수 있는 기구(예; 솔, 수세미 등) 및 시설(예; 고압세척기 등)이 있어야 한다. 만약 기계, 도구 세척·소독공간이 별도 마련 되어 있지 아니한 경우에는 세척·소독설비가 있어도 “무(-)”로 기입 한다. 제조·가공기계(설비), 도구·용구 등을 세척하는데 사용할 온수가 항상 공급되어야 한다. 만약 온수를 틀은 지 3분이 지나도 온수가 나오지 아니하는 경우에는 “무(-)”로 기입한다.

- 냉동·냉장시설 및 가열처리시설

- 냉동·냉장시설 및 가열처리시설에는 온도표시장치를 설치하여야 한다.
- 냉동·냉장시설 및 가열처리시설에 설치된 온도계측기는 정확하여야 한다. 만약 계측기가 부정확하고, 고장 또는 파손된 경우에는 “무(-)”로 기입한다. 그러나 계측기가 없이 사람이 조절하고, 그 조절이 적정한 경우에는 “유(○)”로 기입한다.
- 냉동·냉장시설 및 가열처리시설에 설치된 온도계측기를 검·교정관리하고, 온도계측기의 적정성을 점검하는 점검표를 구비하여야 하며, 이를 정기적으로 기록·관리하여야 한다.
- 대상업소·공정·제품의 특성상 냉동·냉장시설(설비) 및 가열처리시설을 사용할 필요가 없는 경우에는 세부평가항목 전체를 “유(○)”로 기입한다.

- 청결관리

- 제조·가공용 기계·기구류에 대한 세척·소독을 실시하고 청결상태를 유지관리하여야 한다.

○ 급수시설

- 사용용수는 먹는물수질기준에 적합하여야 하며, 사용용수로 지하수를 사용할 경우 취수원은 오염원(화장실, 폐기시설, 동물사육장)과 20미터이상 떨어져야 한다. 수돗물을 사용하는 경우는 “유(○)”로 기입한다.

○ 화장실

- 화장실은 정화조를 갖춘 수세식이어야 한다. 화장실의 바닥, 내벽(1.5m 이상)은 내수성 재질로써 견고하여야 한다. 만약 바닥·바닥과 벽의 연결부·벽 하단부가 오래된 찌꺼기 등으로 누런색으로 변색되어 냄새가 심하게 나는 경우 또는 바닥·바닥과 벽의 연결부·벽 하단부가 상당부분 갈라지거나 파손된 경우에는 “무(-)”로 기입한다.

○ 창고 등의 시설

- 위생적 보관관리

- 교차오염을 방지하기 위하여 원료와 제품은 구분관리하여야 한다. 만약 교차오염 가능성이 있는 경우에는 “무(-)”로 기입한다.
- 보관품(원부자재, 포장재, 공정품, 제품 등)을 바닥과 벽에서 일정 거리를 이격시켜 보관하여야 한다. 만약 벽에 붙여서 보관하거나 바닥에 장기간 방치한 경우, 또한 이격용 도구·설비가 기능을 못하거나 오염을 발생시키는 경우에는 “무(-)”로 기입한다.
- 창고 등의 시설에 대하여 세척·소독을 실시하고 청결상태를 유지관리하여야 한다.

- 적정 보관·관리

- 부패, 변질되기 쉬운 원료 및 제품은 반드시 냉동·냉장보관 하여야 한다. 단, 냉동·냉장이 필요 없는 경우에는 유(○)로 기입한다.

○ 검사실

- 검사실(또는 실험실)은 해당 목적에 적합하도록 구성되어야 하고, 전용으로 사용되어야 하며, 다른 작업공간과 벽, 층으로 분리되어야 한다.
- 검사실이 없는 경우에는 “무(-)”로 기재한다.

- 평가대상업소가 사용하는 원부자재, 공정품, 제품에 대한 검사에 필요한 시설(설비) 및 기구를 구비하여야 하고, 검사를 위한 충분한 공간을 갖고 있어야 한다. 만약 검사시설(설비) 및 기구는 있어도 실질적 사용이 안되거나 장기간 사용하지 아니 하는 경우에는 “무(-)”로 기입한다.

○ 출고·운반관리

- 원부자재, 포장재, 제품의 보관상태, 반출·입 관리상태(선입선출 준수), 반품·불량품의 관리상태를 점검하는 점검표를 구비하여야 하고, 이를 현장에서 기록·관리하여야 한다.

○ 제조·가공·조리·포장 종사자의 개인위생관리

- 작업원은 위생복, 위생모, 위생화를 올바르게 착용하여야 한다. 위생복, 위생모, 위생화를 착용하지 아니하는 경우에는 “무(-)”로 기입한다.
- 위생복, 위생모, 위생화 등은 깨끗하여야 한다. 위생복, 위생모, 위생화 등이 더럽거나 오염된 경우에는 “무(-)”로 기입한다.
- 작업원의 손, 손톱, 머리카락 등은 깨끗하여야 한다. 무작위로 작업원을 선택하고, 작업원의 손, 손톱, 머리카락 등을 직접 확인하여야 한다.
- 작업원은 반지, 시계, 목걸이 등을 착용하여서는 아니 된다. 만약 교차오염을 방지하기 위해 특별히 고안된 장비 또는 장갑 등을 착용하지 아니하고 맨손 작업을 하는 작업원이 반지, 시계를 착용한 경우에는 “무(-)”로 기입한다.

□ 우수관리 평가항목

○ 우수관리 평가항목은 기본관리항목과 동일한 방법으로 평가실사 시점을 기준으로 하여 평가대상업소에 대한 사항을 기재한다.

- 서류평가는 평가실시시점을 기준으로 하여 평가대상업소의 해당 세부평가항목에 대하여 유(○), 무(-)로 구분하여 평가표의 “평가결과”에 ○, -x로 표시한다.
- 평가항목(세부평가항목)에 관련된 평가서류가 없는 경우에는 “무(-)”로 기입한다. 다만, 평가대상업소가 평가표에 있는 서류명, 서식명, 규정명과 다른 명칭으로 관리하더라도 평가내용을 만족하는 경우에는 이를 인정하여야 한다.
- 담당자이름과 서명(날인), 관리책임자 이름과 서명(날인), 날짜 또는 점검결과 등이 허위로 기재되거나 사실과 달리 기록된 경우에는 “무(-)”로 기입한다.
- 서류평가대상시 점검표 등의 사실성, 현장성, 실제성을 확인하기 위하여 기록자 또는 관리자와 인터뷰를 할 수 있고, 만약 형식적 또는 허위로 작성 또는 기록된 경우에는 “무”로 표시하며, 해당 세부평가항목의 “비고”에 해당 사유를 기입하고 관계자 이름과 서명(날인)을 받는다.
- 평가기준에 적합하지 아니하면 “무(-)”로 기입하고, 이 경우 해당 사유를 “비고” 또는 “평가기준” 칸에 기입한다.
- 평가결과는 유(○), 무(-) 중에서 하나를 선택하여 평가표에 ○, - 중 하나를 기재한다.

○ 작업장관리 및 기록

- 작업장관리
 - 작업장의 특성(원료처리실, 제도가공실, 충전포장실)에 적합하게 규정한 장소별 청소 방법을 설정하여야 하고 이의 준수여부 또는 청결상태를 점검하는 점검표를 구비하

여야 하며, 이를 현장에서 기록·관리하여야 한다.

- 작업표준관리 : 공정별 관리점검표를 구비하고 이를 기록·관리하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.
- 방역 및 소독관리 : 작업장, 창고 등을 주기적으로 방역(소독)하고, 이를 기록·관리하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.
- 폐기물관리: 작업장 밖에 있는 폐기물저장소의 청결 및 관리상태를 점검하는 점검표를 구비하고, 이를 기록·관리하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.

○ 식품취급시설 등 관리 및 기록

- 청결관리
 - 제조·가공용 기계·기구류에 대한세척·소독방법을 설정하여야 하고, 이의 준수여부 또는 청결상태를 점검하는 점검표를 구비하여야 하며, 이를 현장에서 기록·관리하여야 한다.
- 유지보수관리 : 작업장에 있는 제조·가공용 설비의 기계별 정상적 작동여부를 점검(진동, 소리, 계측기 등을 통한 점검)하는 점검표를 구비하고, 이를 정기적으로 기록·관리하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.
- 검교정관리 : 작업장에 있는 제조·가공용 설비, 기계(특히 가열, 가압, 냉장 또는 냉동 등에 관련된 것)와 관련한 계측기를 검·교정관리하는 방법을 구비·보관하였고, 작업장에 있는 제조·가공시설의 계측기 적정성을 점검하는 점검표를 구비하였으며, 이를 정기적으로 기록·관리하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.

○ 창고 등의 시설관리

- 청결관리 : 창고 등의 시설에 대하여 세척·소독방법을 설정하여야 하고, 이의 준수여부 또는 청결상태를 점검하는 점검표를 구비하여야 하며, 이를 현장에서 기록·관리하여야 한다.
- 검수관리 : 원부자재, 포장재 검수기준에 따른 검수결과를 기록·관리하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.
- 보관관리: 원부자재, 포장재, 제품의 보관상태를 점검하는 점검표를 구비하고, 이를 현장에서 기록·관리하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.
- 반품 등의 관리 : 창고에 보관된 반품·불량품의 분리보관 준수여부 및 반품·불량품의 관리상태를 점검하는 점검표를 구비하고, 이를 기록·관리하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.

○ 종사자관리 및 기록

- 종사자관리 : 종사하는 작업원의 작업복장 착용, 손씻기·소독상태, 작업중 위생적 행동, 작업원의 개인위생상태 등을 점검하는 위생점검표를 구비하고, 이를 현장에서 기록·관리하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기재한다.
- 식품위생교육훈련관리 : 법적 위생교육을 제외한 교육·훈련으로
 - 연 1회 이상 사외 교육·훈련을 실시하고 그 실시결과를 기록·관리하여야 한다. 교재·강사명·교육명·교육인원·교육참석자 서명(날인)·교육일시 및 교육시간이 입증된 경우에 한하여 유(○)로 기입한다.
 - 연 4회 이상 사내 교육·훈련을 실시하고 그 실시결과를 기록·관리하여야 한다. 다만, 1회 교육은 50분 이상이어야 하고 「식품위생법」령, 기준 및 규격, 표시 등

에 대한 교육·훈련을 품질관리직 직원을 포함한 직원(전체 직원의 최소 1/3을 초과하여야 함)에게 실시한 경우에 한하여 유(○)로 기입한다.

○ 현장관리

- 작업장의 조도

- 작업장은 작업에 지장이 없는 밝기를 유지하여야 한다(200룩스 이상). 조명기구 없이 자연채광으로 작업에 필요한 밝기가 유지되는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.
- 조명기구는 보호장치를 설치하여야 한다. 만약 제조·가공설비 위나 원부자재·포장재·공정품 등 위에 있는 조명기구가 보호장치가 없는 경우에는 “무(-)”으로 기입한다.

- 세제, 유해물질 : 세제, 소독제, 윤활유 등은 식품과 직·간접적으로 접촉하는 제조·가공시설(설비) 및 원부자재, 포장재, 공정품, 제품 등과 분리하여 보관하여야 한다. 만약 세제, 소독제, 윤활유 등을 제조·가공설비의 식품과 직접 접촉하는 면이나 원부자재·포장재·공정품 등과 같이 밀착 보관하는 경우에는 “무(-)”로 기입한다.

- 저수탱크 : 저수탱크는 6월에 1회 이상 세척하여야 하며, 이를 기록·관리하여야 한다.

- 화장실관리 : 화장실 전용 신발을 따로 구비하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.

- 작업장관리 : 외부로부터의 오염을 막기 위하여 작업장 입구 등에 에워샤워를 설치하고 이를 관리하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기입한다..

- 식품위생감시원 지적 : 식품위생감시원의 출입 및 검사결과 지적사항이 없는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.

○ 제품관리

- 위생관리 책임자 : 식품 또는 식품위생 전공자 및 관련 자격증 소지자가 위생관리 책임자로 있는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.

- 자가품질 검사 : 자가품질 검사시 법령에서 정한 검사항목외의 검사항목을 추가하거나 법령에서 정한 검사횟수의 2배 이상으로 검사를 실시하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.

- 유통기간설정 : 제품의 유통기간을 설정하는데 근거로 사용한 자료를 구비하고, 이를 보관·관리하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.

- 제품 유해물질 분석 : HACCP의 원칙에 따라 생산제품에서 발생할 수 있는 유해물질에 대한 위해요소분석을 실시하고 그 근거자료를 구비하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.

- 제품 유해물질 관리 : HACCP의 원칙에 따라 생산제품에서 발생할 수 있는 유해물질에 대한 CCP 결정을 거쳐 관리기준(Critical limit)을 설정하고 이를 관리(monitoring)하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.

- 회수관리 : 자체 회수관련 규정 등을 마련하고, 담당직원을 고용하여 회수담당부서를 실제로 운영하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기재한다.

- 소비자보호관리 : 자체소비자상담(반품, 피해구제 등을 포함함) 관련 규정 등을 마련하고, 담당직원을 고용하여 소비자보호부서를 실제로 운영하고 있으며, 소비자상담(반품, 피해구제 등을 포함함)관련 내용을 기록·관리하고 있는 경우에는 “유(○)”로 기입한다.

□ 행정처분

- 행정처분 및 행정지시관련 서류를 보관·관리하여야 한다.

- 행정처분내용은 업소를 방문하여 얻은 평가결과를 위생관리등급 프로그램에 입력한 뒤 기입한다.
- 행정처분은 조사시점을 기준으로 하여 최근 1년 동안 있었던 행정처분내용을 기입한다.
- 행정처분은 영업정지, 영업정지 및 당해 제품폐기, 품목류제조정지, 품목류제조정지 및 당해 제품폐기, 품목제조정지, 품목제조정지 및 당해 제품폐기는 날짜(일)로 기입하고, 시정명령, 시설개수명령, 과태료 처분은 건으로 기입한다. 날짜(일), 건은 1년 동안 각각의 행정처분사항을 항목별로 합산하여 해당 항목에 기입한다.