JJ리조트 해변점 뷔페 «파도결» 주방

식품 위생관리(HACCP) 계획서

개정 2026-10-01 (가상) · 적용 매장: 해변점 뷔페 «파도결» 주방 · 위생 담당: 서하린 · 주방장: 마도현 (모두 가명)

1. 목적과 적용 범위

이 계획서는 «파도결» 점심 뷔페(11:30~14:30)에서 내놓는 음식의 입고부터 배식, 마감까지 식중독 위험을 줄이기 위해 관리해야 할 지점과 기준, 확인 방법, 기준을 벗어났을 때의 조치를 정한다. 저녁 코스와 룸서비스 주방은 이 계획서의 범위에 넣지 않는다. 이 계획서의 기준은 매장 자체 기준이며, 관할 기관의 안내가 바뀌면 개정한다.

2. 조직과 책임

담당	책임
주방장	계획서 이행 총괄, 조리 공정 지시, 기준 이탈 시 조리 중단 결정
위생 담당	점검 기록 확인, 기준 이탈 보고 접수, 폐기 여부 판단, 연 1회 계획서 검토
조리원 전원	개인위생 준수, 정해진 시각에 온도를 재고 기록, 이상이 있으면 즉시 보고

3. 공정 흐름과 선행 관리

입고 검수 → 냉장·냉동 보관 → 해동 → 전처리(씻기·썰기) → 가열 조리 → 뷔페 보온 또는 냉장 진열 → 마감 정리

3-1. 선행 관리 사항 (모든 공정에 공통으로 적용)

구분	내용
손 씻기	조리 시작 전, 화장실 다녀온 뒤, 날것(고기·생선·달걀)을 만진 뒤에는 비누로 30초 이상 씻고 일회용 타월로 닦는다. 손 씻는 곳에는 비누, 소독제, 일회용 타월이 항상 있어야 한다.
복장	조리복과 모자를 착용하고 반지·시계 등 장신구는 빼고 일한다. 상처가 있으면 방수 밴드와 장갑을 쓴다.
칼·도마	고기용, 생선용, 채소용, 익힌 음식용을 색깔로 나누어 쓰고 섞어 쓰지 않는다. 사용 후에는 세척 후 소독한다.
알레르기 유발 재료	알레르기를 일으키는 재료는 따로 표시한 칸에 보관하고, 같은 도구로 다루지 않는다.
해동	냉동 식재료는 냉장고에서 해동한다. 실온에 오래 두지 않는다. (해동 시간은 별도로 정하지 않았다)
청소·소독	마감 때 조리대, 도마, 바닥을 세척 후 소독한다. 소독제 사용 방법은 부록 2를 따른다.
온도계	음식 온도를 잴 때는 쓰기 전후에 소독한다. 온도계는 월 1회 얼음물로 확인한다.

4. 중요관리점(CCP)과 기준

아래 5개 지점은 기준을 벗어나면 바로 식중독 위험으로 이어질 수 있어 반드시 온도를 재서 기록한다.

관리점	무엇을	기준(한계)	언제, 얼마나 자주	누가
CCP-1 보관	냉장고, 냉동고 안 온도	냉장 5℃ 이하, 냉동 -18℃ 이하	개장 전 1회, 마감 때 1회	당일 오프닝·마감 조리원
CCP-2 입고	납품 식재료의 온도와 상태	냉장 5℃ 이하, 냉동 -18℃ 이하, 유통기한 이내	납품 때마다	검수 담당 조리원
CCP-3 가열	가열하는 음식의 가장 두꺼운 부분 속 온도	중심온도 75℃ 이상, 1분 유지	메뉴마다, 조리할 때마다	해당 메뉴 담당 조리원
CCP-4 보온	뷔페에서 따뜻하게 두는 음식 온도	60℃ 이상	배식 시작 때, 이후 90분마다	홀 담당 조리원
CCP-5 냉장 진열	뷔페에서 차갑게 두는 음식 온도	5℃ 이하	배식 시작 때, 이후 90분마다	홀 담당 조리원

4-1. 가열하는 메뉴와 차게 내는 메뉴

가열하는 메뉴(CCP-3, CCP-4 대상)와 가열하지 않고 차게 내는 메뉴(CCP-5 대상)는 메뉴 담당자가 «메뉴별 재료 목록»으로 구분하여 월초에 주방에 게시한다.

4-2. 식히는 공정

조리한 음식을 식혀서 보관하는 공정의 기준은 다음 개정 때 추가한다.

5. 기준을 벗어났을 때의 조치

관리점	조치
CCP-1 보관	문이 열려 있지 않은지 확인하고 10분 뒤 다시 잰다. 그래도 벗어나면 위생 담당에게 바로 알린다. 안에 든 식재료는 위생 담당이 판단한다.
CCP-2 입고	기준에 맞지 않으면 받지 않고 돌려보낸다. 납품 기록에 이유를 적고 위생 담당에게 알린다.
CCP-3 가열	기준 온도를 넘을 때까지 다시 가열하고 1분 유지한 뒤 다시 잰다. 통과하기 전에는 배식하지 않는다.
CCP-4 보온	75℃까지 다시 데워 보온한다. 몇 시에 벗어났는지 기록하고, 오래 두었다고 판단되면 위생 담당이 정한다.
CCP-5 냉장 진열	냉장고에 되돌려 다시 식힌 뒤 잰다. 그래도 높으면 위생 담당이 정한다.

6. 검증

위생 담당은 매일 마감 후 점검 기록을 확인하고 서명한다. 기준 이탈이 잦은 관리점은 월 1회 원인을 살펴 계획서에 반영한다. 연 1회 계획서 전체를 검토한다.

7. 기록 관리

점검 기록은 날짜, 시각, 측정값, 조치 내용, 확인자 서명을 포함한다. 보관 기간은 별도 규정에 따른다.

부록 1. 용어 · 부록 2. 소독제 사용 방법 · 부록 3. 개정 이력 (이 가상 계획서에서는 생략)