

Food Hygiene Management file

※Ang Food Hygiene Management file ay ayon sa nilalaman ng **“Guidebook for Hygiene Management incorporating HACCP Concepts for Small-scale General Restaurant Operators”** na matatagpuan sa Ministry of Health, Labour and Welfare website.

- 1 Ang “Record Sheet” ay dapat i-store ng 1 taon o higit pa mula sa panahon ng huling input. I-save ito kasama ang “Hygiene Management plan” kung saan ito ay madaling i-access.
- 2 Ipakita ang parehong “Hygiene Management plan” at “Record Sheet” kung hinihiling ito ng public health center.

Ang aming pasilidad ay nagsasagawa ng hygiene management alinsunod sa food hygiene management file na ito.

Impormasyon ng pasilidad	
Pangalan ng tindahan	
Lokasyon ng tindahan	
Salesperson	
Food Hygiene Manager	



Record Sheet

Taon Buwan Minuto

Person-in-charge check section	Lagda
---	--------------

Lagda

[illegible]

9	()																	
10	()																	
11	()																	
12	()																	
13	()																	
14	()																	
15	()																	
16	()																	
17	()																	
18	()																	
19	()																	
20	()																	
21	()																	
22	()																	
23	()																	
24	()																	
25	()																	
26	()																	
27	()																	
28	()																	
29	()																	
30	()																	
31	()																	
Monthly Review		Araw ng check	Taon	Buwan	Araw			Araw ng check	Taon	Buwan	Araw	Pirma ng Checker						
Q1	Nakapag-record ba ng maayos sa bawat business day?											(☐ Oo ☐ Hindi → Pumunta sa huling pahina ① (Ilagay ang detalye))						
Q2	Mayroon bang anumang mga lugar na maraming X mark, mga reklamo, o iba pang isyu sa hygiene?											(☐ Wala ☐ Meron → Pumunta sa huling pahina ② (Ilagay ang detalye))						
Q3	Nagpalit ba ng mga empleyado?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ③ (Ilagay ang detalye))						
Q4	Binago ba ang menu, mga ingredients, o mga supplier?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ④ (Ilagay ang detalye))						
Q5	Bumili ba ng mga bagong kagamitan/appliances?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ⑤ (Ilagay ang detalye))						

Record Sheet

TaonBuwanMinuto

Person-in-charge
check section

Lagda

		Inspection items para sa pangkalahatang hygiene management							Mahalagang management inspection items							Pangalan ng nag-record	
		① Check para sa pagtanggap ng raw materials	② Check para sa temperatura sa loob ng refrigerator	② Check para sa temperatura sa loob ng freezer	③ Pag-iwas sa cross (secondary) contamination	④ Paglilinis at disinfection ng mga kagamitan, atbp.	⑤ Paglilinis at disinfection ng toilet	⑥ Employee health management pagsusuo ng malinis na damit na pangtrabaho, atbp.	⑦ Pagpapatupad ng hygienic hand washing		Inihain ng hindi ininit	Inihain kaagad pagkatapos initin	Pagkatapos initin ay itabi sa high temperature storage at inihain	Palalamigin pagkatapos initin, at initin muli saka ihahain	Initin at palalamigin saka ihahain		
Gabay para sa inspection		Hitsura, amoy, temperatura, kondisyon ng packaging, atbp.	10 °C pababa	-15°C pababa	Gamitin ayon sa layunin, paghiwalayin sa loob ng refrigerator ayon sa uri, atbp.	Kagamitan pagkatapos gamitin, atbp.	Pag-disinfect ng cleaning gloves, toilet seat, atbp.	Piskal na kondisyon, mga gasgas sa kamay at daliri, malinis na damit na pangtrabaho	Pagkatapos gumamit ng toilet bago magluto, pagkatapos humawak ng basura, atbp.	Naisasagawa ba nang tama ang mga sumusunod na gawain?							
										Pag-huhugas, pagpapalamin, paghuhugas ng kamay, atbp.	Pag-iinit	Pag-iinit/high temperature storage	Pag-iinit/pagpapalamin/refrigeration/pag-iinit muli	Pag-iinit/pagpapalamin/refrigerator/paghuhugas ng kamay			
Halimbawa ng pag fill-up		○	7°C	-20°C	○	○	○	○	×	○	×	○	○	○	○		
1	()																
2	()																
3	()																
4	()																
5	()																
6	()																
7	()																
8	()																

= Mga paalala sa pagfill-up =

- Sagutan ng ○ o X.
- Kung X, ilagay sa "Special Notes" section ang dahilan at tugon
- Magiiwan ng notes tungkol sa mapapansin na reklamo o problema sa hygiene.

Special Notes

- Hindi naghugas ng kamay si Mr. A pagkatapos niya gumamit ng toilet, kaya inutusan ko siya na maghugas kaagad ng kamay (__Buwan__Araw)
- Ang loob ng hamburger ay mapula kaya ininit ko ito muli bago ito ihain (__Buwan__Araw)

9	()																	
10	()																	
11	()																	
12	()																	
13	()																	
14	()																	
15	()																	
16	()																	
17	()																	
18	()																	
19	()																	
20	()																	
21	()																	
22	()																	
23	()																	
24	()																	
25	()																	
26	()																	
27	()																	
28	()																	
29	()																	
30	()																	
31	()																	
Monthly Review		Araw ng check	Taon	Buwan	Araw			Araw ng check	Taon	Buwan	Araw	Pirma ng Checker						
Q1	Nakapag-record ba ng maayos sa bawat business day?							☐ Oo ☐ Hindi→Pumunta sa huling pahina ① (Ilagay ang detalye))										
Q2	Mayroon bang anumang mga lugar na maraming X mark, mga reklamo, o iba pang isyu sa hygiene?							☐ Wala ☐ Meron→Pumunta sa huling pahina ② (Ilagay ang detalye))										
Q3	Nagpalit ba ng mga empleyado?							☐ Hindi ☐ Oo→Pumunta sa huling pahina ③ (Ilagay ang detalye))										
Q4	Binago ba ang menu, mga ingredients, o mga supplier?							☐ Hindi ☐ Oo→Pumunta sa huling pahina ④ (Ilagay ang detalye))										
Q5	Bumili ba ng mga bagong kagamitan/appliances?							☐ Hindi ☐ Oo→Pumunta sa huling pahina ⑤ (Ilagay ang detalye))										

Record Sheet

Taon Buwan Minuto

Person-in-charge check section	Lagda
---	--------------

Lagda

[illegible]

9	()																	
10	()																	
11	()																	
12	()																	
13	()																	
14	()																	
15	()																	
16	()																	
17	()																	
18	()																	
19	()																	
20	()																	
21	()																	
22	()																	
23	()																	
24	()																	
25	()																	
26	()																	
27	()																	
28	()																	
29	()																	
30	()																	
31	()																	
Monthly Review		Araw ng check	Taon	Buwan	Araw			Araw ng check	Taon	Buwan	Araw	Pirma ng Checker						
Q1	Nakapag-record ba ng maayos sa bawat business day?							☐ Oo ☐ Hindi→Pumunta sa huling pahina ① (Ilagay ang detalye))										
Q2	Mayroon bang anumang mga lugar na maraming X mark, mga reklamo, o iba pang isyu sa hygiene?							☐ Wala ☐ Meron→Pumunta sa huling pahina ② (Ilagay ang detalye))										
Q3	Nagpalit ba ng mga empleyado?							☐ Hindi ☐ Oo→Pumunta sa huling pahina ③ (Ilagay ang detalye))										
Q4	Binago ba ang menu, mga ingredients, o mga supplier?							☐ Hindi ☐ Oo→Pumunta sa huling pahina ④ (Ilagay ang detalye))										
Q5	Bumili ba ng mga bagong kagamitan/appliances?							☐ Hindi ☐ Oo→Pumunta sa huling pahina ⑤ (Ilagay ang detalye))										

Record Sheet

Taon Buwan Minuto

Person-in-charge check section	Lagda
---	--------------

Lagda

[illegible]

9	()																
10	()																
11	()																
12	()																
13	()																
14	()																
15	()																
16	()																
17	()																
18	()																
19	()																
20	()																
21	()																
22	()																
23	()																
24	()																
25	()																
26	()																
27	()																
28	()																
29	()																
30	()																
31	()																
Monthly Review		Araw ng check	Taon	Buwan	Araw			Araw ng check	Taon	Buwan	Araw	Pirma ng Checker					
Q1	Nakapag-record ba ng maayos sa bawat business day?							☐ Oo ☐ Hindi→Pumunta sa huling pahina ① (Ilagay ang detalye))									
Q2	Mayroon bang anumang mga lugar na maraming X mark, mga reklamo, o iba pang isyu sa hygiene?							☐ Wala ☐ Meron→Pumunta sa huling pahina ② (Ilagay ang detalye))									
Q3	Nagpalit ba ng mga empleyado?							☐ Hindi ☐ Oo→Pumunta sa huling pahina ③ (Ilagay ang detalye))									
Q4	Binago ba ang menu, mga ingredients, o mga supplier?							☐ Hindi ☐ Oo→Pumunta sa huling pahina ④ (Ilagay ang detalye))									
Q5	Bumili ba ng mga bagong kagamitan/appliances?							☐ Hindi ☐ Oo→Pumunta sa huling pahina ⑤ (Ilagay ang detalye))									

Record Sheet

Taon Buwan Minuto

Person-in-charge check section	Lagda
---	--------------

Lagda

[illegible]

9	()																	
10	()																	
11	()																	
12	()																	
13	()																	
14	()																	
15	()																	
16	()																	
17	()																	
18	()																	
19	()																	
20	()																	
21	()																	
22	()																	
23	()																	
24	()																	
25	()																	
26	()																	
27	()																	
28	()																	
29	()																	
30	()																	
31	()																	
Monthly Review		Araw ng check	Taon	Buwan	Araw			Araw ng check	Taon	Buwan	Araw	Pirma ng Checker						
Q1	Nakapag-record ba ng maayos sa bawat business day?											(☐ Oo ☐ Hindi → Pumunta sa huling pahina ① (Ilagay ang detalye))						
Q2	Mayroon bang anumang mga lugar na maraming X mark, mga reklamo, o iba pang isyu sa hygiene?											(☐ Wala ☐ Meron → Pumunta sa huling pahina ② (Ilagay ang detalye))						
Q3	Nagpalit ba ng mga empleyado?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ③ (Ilagay ang detalye))						
Q4	Binago ba ang menu, mga ingredients, o mga supplier?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ④ (Ilagay ang detalye))						
Q5	Bumili ba ng mga bagong kagamitan/appliances?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ⑤ (Ilagay ang detalye))						

Record Sheet

Taon Buwan Minuto

Person-in-charge check section	Lagda
---	--------------

Lagda

[illegible]

9	()																	
10	()																	
11	()																	
12	()																	
13	()																	
14	()																	
15	()																	
16	()																	
17	()																	
18	()																	
19	()																	
20	()																	
21	()																	
22	()																	
23	()																	
24	()																	
25	()																	
26	()																	
27	()																	
28	()																	
29	()																	
30	()																	
31	()																	
Monthly Review		Araw ng check	Taon	Buwan	Araw			Araw ng check	Taon	Buwan	Araw	Pirma ng Checker						
Q1	Nakapag-record ba ng maayos sa bawat business day?											(☐ Oo ☐ Hindi → Pumunta sa huling pahina ① (Ilagay ang detalye))						
Q2	Mayroon bang anumang mga lugar na maraming X mark, mga reklamo, o iba pang isyu sa hygiene?											(☐ Wala ☐ Meron → Pumunta sa huling pahina ② (Ilagay ang detalye))						
Q3	Nagpalit ba ng mga empleyado?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ③ (Ilagay ang detalye))						
Q4	Binago ba ang menu, mga ingredients, o mga supplier?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ④ (Ilagay ang detalye))						
Q5	Bumili ba ng mga bagong kagamitan/appliances?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ⑤ (Ilagay ang detalye))						

Record Sheet

Taon Buwan Minuto

Person-in-charge check section	Lagda
---	--------------

Lagda

[illegible]

9	()																	
10	()																	
11	()																	
12	()																	
13	()																	
14	()																	
15	()																	
16	()																	
17	()																	
18	()																	
19	()																	
20	()																	
21	()																	
22	()																	
23	()																	
24	()																	
25	()																	
26	()																	
27	()																	
28	()																	
29	()																	
30	()																	
31	()																	
Monthly Review		Araw ng check	Taon	Buwan	Araw			Araw ng check	Taon	Buwan	Araw	Pirma ng Checker						
Q1	Nakapag-record ba ng maayos sa bawat business day?											(☐ Oo ☐ Hindi → Pumunta sa huling pahina ① (Ilagay ang detalye))						
Q2	Mayroon bang anumang mga lugar na maraming X mark, mga reklamo, o iba pang isyu sa hygiene?											(☐ Wala ☐ Meron → Pumunta sa huling pahina ② (Ilagay ang detalye))						
Q3	Nagpalit ba ng mga empleyado?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ③ (Ilagay ang detalye))						
Q4	Binago ba ang menu, mga ingredients, o mga supplier?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ④ (Ilagay ang detalye))						
Q5	Bumili ba ng mga bagong kagamitan/appliances?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ⑤ (Ilagay ang detalye))						

Record Sheet

Taon Buwan Minuto

Person-in-charge check section	Lagda
---	--------------

Lagda

[illegible]

9	()																	
10	()																	
11	()																	
12	()																	
13	()																	
14	()																	
15	()																	
16	()																	
17	()																	
18	()																	
19	()																	
20	()																	
21	()																	
22	()																	
23	()																	
24	()																	
25	()																	
26	()																	
27	()																	
28	()																	
29	()																	
30	()																	
31	()																	
Monthly Review		Araw ng check	Taon	Buwan	Araw			Araw ng check	Taon	Buwan	Araw	Pirma ng Checker						
Q1	Nakapag-record ba ng maayos sa bawat business day?											(☐ Oo ☐ Hindi → Pumunta sa huling pahina ① (Ilagay ang detalye))						
Q2	Mayroon bang anumang mga lugar na maraming X mark, mga reklamo, o iba pang isyu sa hygiene?											(☐ Wala ☐ Meron → Pumunta sa huling pahina ② (Ilagay ang detalye))						
Q3	Nagpalit ba ng mga empleyado?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ③ (Ilagay ang detalye))						
Q4	Binago ba ang menu, mga ingredients, o mga supplier?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ④ (Ilagay ang detalye))						
Q5	Bumili ba ng mga bagong kagamitan/appliances?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ⑤ (Ilagay ang detalye))						

Record Sheet

Taon Buwan Minuto

Person-in-charge check section	Lagda
---	--------------

Lagda

[illegible]

9	()																
10	()																
11	()																
12	()																
13	()																
14	()																
15	()																
16	()																
17	()																
18	()																
19	()																
20	()																
21	()																
22	()																
23	()																
24	()																
25	()																
26	()																
27	()																
28	()																
29	()																
30	()																
31	()																
Monthly Review		Araw ng check	Taon	Buwan	Araw			Araw ng check	Taon	Buwan	Araw	Pirma ng Checker					
Q1	Nakapag-record ba ng maayos sa bawat business day?							☐ Oo ☐ Hindi→Pumunta sa huling pahina ① (Ilagay ang detalye))									
Q2	Mayroon bang anumang mga lugar na maraming X mark, mga reklamo, o iba pang isyu sa hygiene?							☐ Wala ☐ Meron→Pumunta sa huling pahina ② (Ilagay ang detalye))									
Q3	Nagpalit ba ng mga empleyado?							☐ Hindi ☐ Oo→Pumunta sa huling pahina ③ (Ilagay ang detalye))									
Q4	Binago ba ang menu, mga ingredients, o mga supplier?							☐ Hindi ☐ Oo→Pumunta sa huling pahina ④ (Ilagay ang detalye))									
Q5	Bumili ba ng mga bagong kagamitan/appliances?							☐ Hindi ☐ Oo→Pumunta sa huling pahina ⑤ (Ilagay ang detalye))									

Record Sheet

Taon Buwan Minuto

Person-in-charge check section	Lagda
---	--------------

Lagda

[illegible]

9	()																	
10	()																	
11	()																	
12	()																	
13	()																	
14	()																	
15	()																	
16	()																	
17	()																	
18	()																	
19	()																	
20	()																	
21	()																	
22	()																	
23	()																	
24	()																	
25	()																	
26	()																	
27	()																	
28	()																	
29	()																	
30	()																	
31	()																	
Monthly Review		Araw ng check	Taon	Buwan	Araw			Araw ng check	Taon	Buwan	Araw	Pirma ng Checker						
Q1	Nakapag-record ba ng maayos sa bawat business day?											(☐ Oo ☐ Hindi → Pumunta sa huling pahina ① (Ilagay ang detalye))						
Q2	Mayroon bang anumang mga lugar na maraming X mark, mga reklamo, o iba pang isyu sa hygiene?											(☐ Wala ☐ Meron → Pumunta sa huling pahina ② (Ilagay ang detalye))						
Q3	Nagpalit ba ng mga empleyado?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ③ (Ilagay ang detalye))						
Q4	Binago ba ang menu, mga ingredients, o mga supplier?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ④ (Ilagay ang detalye))						
Q5	Bumili ba ng mga bagong kagamitan/appliances?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ⑤ (Ilagay ang detalye))						

Record Sheet

Taon Buwan Minuto

Person-in-charge check section	Lagda
---	--------------

Lagda

[illegible]

9	()																	
10	()																	
11	()																	
12	()																	
13	()																	
14	()																	
15	()																	
16	()																	
17	()																	
18	()																	
19	()																	
20	()																	
21	()																	
22	()																	
23	()																	
24	()																	
25	()																	
26	()																	
27	()																	
28	()																	
29	()																	
30	()																	
31	()																	
Monthly Review		Araw ng check	Taon	Buwan	Araw			Araw ng check	Taon	Buwan	Araw	Pirma ng Checker						
Q1	Nakapag-record ba ng maayos sa bawat business day?											(☐ Oo ☐ Hindi → Pumunta sa huling pahina ① (Ilagay ang detalye))						
Q2	Mayroon bang anumang mga lugar na maraming X mark, mga reklamo, o iba pang isyu sa hygiene?											(☐ Wala ☐ Meron → Pumunta sa huling pahina ② (Ilagay ang detalye))						
Q3	Nagpalit ba ng mga empleyado?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ③ (Ilagay ang detalye))						
Q4	Binago ba ang menu, mga ingredients, o mga supplier?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ④ (Ilagay ang detalye))						
Q5	Bumili ba ng mga bagong kagamitan/appliances?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ⑤ (Ilagay ang detalye))						

Record Sheet

Taon Buwan Minuto

Person-in-charge check section	Lagda
---	--------------

Lagda

[illegible]

9	()																	
10	()																	
11	()																	
12	()																	
13	()																	
14	()																	
15	()																	
16	()																	
17	()																	
18	()																	
19	()																	
20	()																	
21	()																	
22	()																	
23	()																	
24	()																	
25	()																	
26	()																	
27	()																	
28	()																	
29	()																	
30	()																	
31	()																	
Monthly Review		Araw ng check	Taon	Buwan	Araw			Araw ng check	Taon	Buwan	Araw	Pirma ng Checker						
Q1	Nakapag-record ba ng maayos sa bawat business day?											(☐ Oo ☐ Hindi → Pumunta sa huling pahina ① (Ilagay ang detalye))						
Q2	Mayroon bang anumang mga lugar na maraming X mark, mga reklamo, o iba pang isyu sa hygiene?											(☐ Wala ☐ Meron → Pumunta sa huling pahina ② (Ilagay ang detalye))						
Q3	Nagpalit ba ng mga empleyado?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ③ (Ilagay ang detalye))						
Q4	Binago ba ang menu, mga ingredients, o mga supplier?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ④ (Ilagay ang detalye))						
Q5	Bumili ba ng mga bagong kagamitan/appliances?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ⑤ (Ilagay ang detalye))						

Record Sheet

Taon Buwan Minuto

Person-in-charge check section	Lagda
---	--------------

Lagda

[illegible]

9	()																	
10	()																	
11	()																	
12	()																	
13	()																	
14	()																	
15	()																	
16	()																	
17	()																	
18	()																	
19	()																	
20	()																	
21	()																	
22	()																	
23	()																	
24	()																	
25	()																	
26	()																	
27	()																	
28	()																	
29	()																	
30	()																	
31	()																	
Monthly Review		Araw ng check	Taon	Buwan	Araw			Araw ng check	Taon	Buwan	Araw	Pirma ng Checker						
Q1	Nakapag-record ba ng maayos sa bawat business day?											(☐ Oo ☐ Hindi → Pumunta sa huling pahina ① (Ilagay ang detalye))						
Q2	Mayroon bang anumang mga lugar na maraming X mark, mga reklamo, o iba pang isyu sa hygiene?											(☐ Wala ☐ Meron → Pumunta sa huling pahina ② (Ilagay ang detalye))						
Q3	Nagpalit ba ng mga empleyado?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ③ (Ilagay ang detalye))						
Q4	Binago ba ang menu, mga ingredients, o mga supplier?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ④ (Ilagay ang detalye))						
Q5	Bumili ba ng mga bagong kagamitan/appliances?											(☐ Hindi ☐ Oo → Pumunta sa huling pahina ⑤ (Ilagay ang detalye))						

Buwanang review (Detalye)

① Mga pang-araw-araw na record (para sa bawat business day, ilagay ang karagdagang impormasyon para sa mga buwan na hindi nakapag-record ng tama)

Buwan ng record	Mag-iwan ng records ng mga dapat gawin upang hindi malimutan ang tamang pagrerecord sa hinaharap.
(Halimbawa) Buwan	Minarkahan ng ☐ nang hindi nakapag-check nang sapat, kaya iche-check araw-araw.

② Records ng mga lugar na maraming X mark, mga lugar na maraming reklamo, at mga lugar na may iba pang mga problema sa hygiene.

Buwan ng record	Mag-iwan ng records ng mga naging problema, mga dahilan nito, at paano ayusin.
(Halimbawa) Buwan	Minsan ay hindi ginagawa ni Mr. A ang handwashing. Hindi nauunawaan ni Mr. A ang kahalagahan ng handwashing, kaya kasama ang layunin ay muli siyang sumailalim sa training. (Buwan ____, Araw ____)

③ Records ng training kapag napalitan ang empleyado

Buwan ng record	Mag-iwan ng records ng kung kailan ipinaliwanag ang Hygiene Management plan, kung naunawaan ito ng mga empleyadong nakatanggap ng paliwanag at kung ito ay kanilang ipinapatupad.
(Halimbawa) Buwan	Kinuha namin si Mr. D bilang part-time worker at ipinaliwanag ang Hygiene Management plan. (Buwan ____, Araw ____) Siniguro na ang handwashing at paghawak ng pagkain ay wasto.

④ Records ng mga pagbabago sa mga menu, raw materials, at mga supplier

Buwan ng record	Mag-iwan ng records ng mga pagbabago sa Hygiene Management plan kung ito ay ni-review. Isulat ang dahilan kung hindi kailangan ng review.
(Halimbawa) Buwan	(Kung ni-review) Ang chicken salad ay idinagdag sa menu, kaya idinagdag ito sa Group 3 ng mahalagang management. (Buwan ____, Araw ____)
	(Kung hindi kailangan ng review) Ang grilled fish sa set menu na mackerel ay pinalitan ng salmon. Walang pagbabago sa management method. (Buwan ____, Araw ____)

⑤ Records tuwing bumibili ng bagong kagamitan.

Buwan ng record	Mag-iwan ng records ng mga pagbabago sa Hygiene Management plan kung ito ay ni-review. Isulat ang dahilan kung hindi kailangan ng review.
(Halimbawa) Buwan	(Kung ni-review) Bumili ng low temperature cooker at center thermometer. Idinagdag sa paraan ng pag-check (center thermometer check) sa mahalagang management. (Buwan ____, Araw ____)
	(Kung hindi kailangan ng review) Bumili at pinalitan ang refrigerator. Walang pagbabago sa management method. (Buwan ____, Araw ____)