



Pest Elimination Partnership Overview

F&B Customer Checklist

To implement a successful pest elimination program in your facility, a strong partnership is critical. Ecolab will provide thorough inspections and treatments, along with recommendations of corrective actions and regular reporting of structural and sanitation issues, which will help keep your facilities pest-free.

For our program to be successful, we need your partnership. This includes providing access to all areas of the facility, communicating sighting and areas of concern to Ecolab, and acting on recommended corrective actions related to structural, sanitation, and plant practice issues.

Preventing pest activity in your facility requires a true partnership. We look forward to building one with you towards pest-free operations for your facility.

BEFORE INITIAL SERVICE

- Meet with Ecolab, including all key contacts, make historical program information and logbook available, and conduct walkthrough with Ecolab team.
- Coordinate GMP/Safety training needed to support site.
- For initial treatment or clean-out, provide access to all areas needing treatment and program set-up, prepare areas for treatment indicated by Ecolab. Follow up on corrective action recommendations made by Ecolab to prevent pests.
- Inform Service Specialist of staff who need access to eLogbook, if applicable.
- Review new eLogbook/Logbook with Ecolab and familiarize staff with content and navigation. Conduct training with Ecolab for eLogbook/Logbook.
- Provide Ecolab access to all historical logbook and trending information for review.

REGULAR SERVICE

- Review needs and/or pest sighting log with Ecolab Service Specialist before service begins.
- Provide access to all equipment to be serviced effectively and safely. Help relocate equipment if recommended.
- Provide purchase order for any equipment replacement/updates or additional solution treatments needed after Ecolab provides cost.
- Ensure access to Logbook for Ecolab service team.
- Regularly inform Ecolab of any changes to eLogbook access (additions or removals).
- Regularly review service reporting details including recommendations and trend reporting.
- Review post-service details and recommendations with Service Specialist.
- Follow-up on corrective actions noted in the service report.

ONGOING ASSESSMENTS, AUDITS AND REGULATORY INSPECTIONS

- Provide Ecolab notice of 2 weeks or more prior to any audit.
- Review overall program and documentation with Ecolab prior to audit.
- Set communication plan for audit.
- Log into and review information in eLogbook at least 1 week prior to audit, if applicable.
- Familiarize staff with navigation and interpretation of eLogbook/Logbook reporting and trending. Request assistance/training from Service Specialist, if needed.
- Review audit results and provide context to Ecolab.
- Work with Ecolab on any assistance to complete program corrective actions.
- Meet with Ecolab F&B Technical Specialist and Service team before and after annual pest program assessment.
- Follow up on recommendations noted in the assessment.

CONTACT US:
www.ecolab.com

1 Ecolab Place
St. Paul, MN 55102

USA: 1.800.325.1671
CANADA: 1.800.352.5326

ECOLAB[®]
Everywhere It Matters.™



Descripción general de la asociación para la eliminación de plagas

Lista de verificación para los clientes de alimentos y bebidas

Para implementar un programa de eliminación de plagas que sea exitoso en su local, es muy importante que formemos una asociación sólida. Ecolab será responsable de realizar inspecciones y tratamientos minuciosos, hará recomendaciones sobre acciones correctivas y preparará informes con regularidad acerca de problemas estructurales y sanitarios, todo lo cual mantendrá su local libre de plagas.

Pero, para que nuestro programa sea exitoso, es necesario que ustedes sean nuestros socios. Esto significa que nos brinden acceso a todas las áreas del local; que le comuniquen a Ecolab cuando vean plagas y cuáles son las áreas de preocupación; y tomen las medidas correctivas recomendadas relativas a problemas estructurales, sanitarios y de prácticas en la planta.

La prevención de plagas requiere de una verdadera asociación y deseamos desarrollar una con usted que permita que su local funcione libre de plagas.

ANTES DEL SERVICIO INICIAL

- Reunión con Ecolab en la que estén presentes las personas de contacto clave; poner a disposición la información histórica del programa y el diario de operaciones; y llevar a cabo un recorrido del local con el equipo de Ecolab.
- Coordinar la capacitación acerca de las buenas prácticas de fabricación (BPF) y de seguridad necesarias para el local.
- Para el tratamiento o limpieza inicial, dar acceso a todas las áreas que necesiten que se organice el tratamiento y preparación del programa; preparar las áreas para llevar a cabo el tratamiento indicado por Ecolab. Verificar que se haya cumplido con las recomendaciones de medidas correctivas hechas por Ecolab para prevenir las plagas.
- Informar al especialista de servicio acerca del personal que necesita acceder al diario de operaciones electrónico, si corresponde.
- Revisar el nuevo diario de operaciones electrónico (o simplemente el diario de operaciones) con Ecolab y familiarizar al personal con su contenido y la forma de navegarlo. Hacer el entrenamiento de Ecolab acerca del uso del diario de operaciones electrónico (o simplemente el diario de operaciones).
- Dar acceso total a Ecolab al diario histórico de operaciones e información de tendencias para su revisión.

SERVICIO REGULAR

- Antes de empezar el servicio, revisar con el especialista de servicio de Ecolab el diario de operaciones en el que se anotan las necesidades y/o la detección de plagas.
- Dar acceso a todo el equipo que debe recibir servicio para poder hacerlo de forma eficaz y segura. Ayudar a reubicar el equipo, si así se recomienda.
- Entregar una orden de compra para el reemplazo o la actualización de equipo, o para realizar tratamientos adicionales necesarios, después que Ecolab presente el costo.
- Asegurar que el equipo de servicio de Ecolab tenga acceso al diario de operaciones.
- Informar con regularidad a Ecolab acerca de cualquier cambio en el acceso al diario de operaciones electrónico (adiciones o supresiones).
- Revisar con regularidad y en detalle los informes de servicio, inclusive las recomendaciones y el informe de tendencias.
- Revisar con el especialista de servicio los detalles y las recomendaciones posteriores al servicio.
- Confirmar que se han tomado las medidas correctivas anotadas en el informe del servicio.

EVALUACIONES CONTINUAS, AUDITORÍAS E INSPECCIONES REGULARES

- Notificar a Ecolab con 2 semanas de anticipación o más antes de una auditoría.
- Revisar completamente con Ecolab el programa y la documentación antes de la auditoría.
- Organizar un plan de comunicación para la auditoría.
- Ingresar al diario de operaciones electrónico y revisar la información por lo menos 1 semana antes de la auditoría, si corresponde.
- Familiarizar al personal con la navegación e interpretación de los informes y tendencias que aparecen en el diario de operaciones electrónico (o simplemente el diario de operaciones). Solicitar ayuda o capacitación al especialista de servicio, si es necesario.
- Revisar los resultados de la auditoría y explicar el contexto a Ecolab.
- Trabajar con Ecolab si se necesita ayuda para completar las medidas correctivas del programa.
- Reunirse con el especialista técnico en alimentos y bebidas y con el equipo de servicio de Ecolab antes y después de la evaluación del programa anual de control de plagas.
- Confirmar que se han seguido las recomendaciones anotadas en la evaluación.