

EGENTILLSYN

- stöd vid upprättandet av ett egenkontrollprogram



Egentillsyn innebär idag kunskap och ansvar för alla verksamhetsutövare inom livsmedelsbranschen. Genom att ta fram ett egenkontrollprogram lyftes risker fram inom verksamheten och rutiner upprättas för säkerhetskontrollen av dessa. Programmet omfattar två stora huvuddelar: Grundförutsättningar och Kritiskt kontrollpunktssystem (HACCP).

Detta dokument innehåller allmän information och exempel på vad som kan/bör finnas med i ett egenkontrollprogram, samt hur detta kan utformas. Dokumentet kan därför användas som stöd när ett program för egentillsyn ska upprättas.

Varje program måste dock utformas efter varje verksamhets speciella förutsättningar. Olika delar i egenkontrollen kan därför beröras mer eller mindre, och vissa kanske inte alls beroende på hur den enskilda verksamheten är utformad.

Innehåll:

Del 1: Grundförutsättningar

Dessa ska se till att verksamheten upprättar bra allmänna rutiner för de hygieniska förhållandena genom att bl.a. arbeta med utbildning, personalhygien, temperaturer, rengöring etc.

Del 2: HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points)

Ett system i sju steg vilka ska användas för att hitta, bedöma och kontrollera de risker som hotar livsmedelssäkerheten i produktionen.

Del 1. Grundförutsättningar

1. Basfakta

Företagsnamn:

Organisations-/personnr:

Adress:

Telefonnr:

Ägare:

Ansvarig för verksamheten (praktiskt och juridiskt):

Kontaktperson:

Namn:

Telefon:

E-post adress:

Verksamhetsbeskrivning

Ange samtliga moment som utförs inom verksamheten, t ex grillning, tillagning av à la carte, pizza, kebab, dagens rätt, husmanskost, specialkost samt catering.

Ange omfattning av verksamheten i t ex antal portioner/dag, antal sittplatser.

Verksamhetsperiod: säsong, året runt?

Antal anställda?

2. Utbildningsrutiner

Verksamhetsutövaren ansvarar för att alla personer som hanterar livsmedel har tillräckliga kunskaper samt får den handledning eller utbildning som behövs för att utföra jobbet på ett livsmedelshygienisk riktigt sätt.

Hur ser ni till att personalen har tillräckliga kunskaper i livsmedelshygien? Vilket utbildningsbehov finns?

Ett exempel kan vara att ta fram en utbildningsplan som visar vem som behöver utbildning, vilken typ av utbildning som planeras och när detta ska ske.

Dokumentation: Förteckning över den utbildning som personalen genomgått.

3. Regler för personalhygien

Arbetskläder

Vad består arbetskläderna av? Heltäckande klädsel? Skor? Hårskydd?

Hur ofta byts dessa? Hur förvaras de? Var tvättas arbetskläderna?

Smycken

Vilka regler finns för smycken (ringar inkl vigselring, piercing, klockor, örhängen)?

Sjukdom

Vilka rutiner finns vid sjukdom (förkylningar, halsinfektioner, maginfektioner, diarréer, andra smittsamma sjukdomar)? När får personalen inte arbeta med oförpackade livsmedel? Sker då omplacering till andra arbetsuppgifter eller avstängs personen?

Utlandsresor

Vilka rutiner finns vid hemkomst från utlandsresor? Tas avföringsprov?

Kontakt tas med närmaste Vårdcentral för provtagning.

Man kan vara smittbärare av t ex salmonella utan att ha symptom, därför rekommenderas att avföringsprov tas vid hemkomst.

Sår och inflammationer

Vilka rutiner finns vid sår och inflammationer t ex på händer? Används vattentäta plåster och engångshandskar?

Handtvätt och handhygien

Vilka rutiner har ni för handhygien?

När och hur ofta tvättas händerna? Skall naglar vara kortklippta, rena och utan nagellack?

Används engångshandskar? I så fall när sker detta och hur ofta byts de?

Besökare

Vilka rutiner finns för besökare (hantverkare m fl)? Får de vistas i köket vid produktion? Lånar ni ut skyddskläder till besökarna?

Hur informeras personalen om hygienreglerna?

Hur informeras tillfällig personal och praktikanter om dessa regler?

Hur kontrolleras att dessa hygienregler följs och vem är ansvarig för detta?

4. Rutiner för hälsoriskförebyggande åtgärder

Leverantörer

Vilka leverantörer har ni och hur sker leveranserna?

Rutiner vid ankomstkontroll

Hur ofta tas varor emot? Vilka mottagningskrav har ni gällande temperaturer på kyl- och frysvaror, att förpackningar är hela, rena och rätt märkta?

Hur ofta kontrolleras att kraven uppfylls och vem är ansvarig?

Korrigerande åtgärder: Vilka åtgärder skall vidtas om mottagningskraven inte är uppfyllda?

Ett tips kan vara att fråga leverantören om det är möjligt att få en utskrift över livsmedlens temperatur i samband med överlämnandet av dessa. Utskriften kan sedan sparas och tjänstgöra som dokumentation.

Rutiner vid temperaturkontroll vid kyl- och fryslagring

Hur separeras kylvaror? Praktiseras först in – först ut?

Vilka temperatur- och lagringskrav ställer ni på egenförpackade livsmedel?

Temperaturkrav som finns angivet på producentförpackade livsmedel gäller.

Hur ofta kontrolleras att temperaturkraven i kylar och frysar följs och vem är ansvarig för kontrollerna?

Korrigerande åtgärder: Vilka åtgärder skall vidtas om inte temperaturkraven är uppfyllda?

Rutiner vid varmhållning

Ange hur ofta ni varmhåller mat och vilken utrustning som finns för detta?

Hur länge varmhålls maten vid varje tillfälle och vilka temperaturkrav ställer ni?

Hur ofta kontrolleras temperaturen och vem är ansvarig för detta?

Korrigerande åtgärder: Vilka åtgärder skall vidtas om de ställda kraven inte är uppfyllda?

Rutiner vid nedkylning

Vilka rutiner har ni för nedkylning av tillagad mat? Vilken utrustning används, t ex nedkylningsskåp, vattenbad?

Ange vilka nedkylningskrav ni ställer?

Rekommendation: Livsmedlets kärntemperatur skall nedkylas till under +8°C inom 4 timmar.

Hur ofta kontrolleras temperaturen och vem är ansvarig för detta?

Korrigerande åtgärder: Vilka åtgärder vidtas om de ställda kraven inte är uppfyllda?

Rutiner vid tillagning och återuppvärmning

Vilken kärntemperatur skall uppnås i livsmedlet vid tillagning och återuppvärmning?

Rekommendation: Kärntemperatur +72°C. Denna kärntemperatur är särskilt viktig att uppnå i vissa typer av livsmedel, t ex kyckling, fläskkött mm.

Hur ofta kontrolleras temperaturen och vem är ansvarig?

Korrigerande åtgärder: Vilka åtgärder vidtas om de ställda kraven inte är uppfyllda?

Rutiner vid upptining av livsmedel

Vilka rutiner finns för upptining av mat?

Rekommendation: Upptining av livsmedel bör ske på ett sådant sätt att inga delar av livsmedlet överskrider +8°C.

Specialkost

Vilka rutiner har ni kring specialkost? Finns utbildad personal för detta?

Hur säkerställs att allergiska personer inte får i sig allergener, t ex gluten, laktos mm? Finns särskilt utrymme för tillagning av specialkost?

Rutiner för catering

Vilka rutiner har ni för utlevering av kall och varm mat?

Hur ofta kontrolleras att inte temperaturen är för hög vid utleverans av kyld mat, respektive för låg på varmhållen mat?

Korrigerande åtgärder: Vilka åtgärder skall vidtas om inte temperaturkraven är uppfyllda?

Avfallshantering

Vilka rutiner har ni vid hantering av avfall?

Hur tar ni hand om avfallet? Soprum, kylt soprum, sopbehållare, container?

5. Dokumentöversyn

Finns rutiner för översyn och eventuell revidering av egenkontrollprogrammet?

Hur ofta görs detta och vem är ansvarig?

Rekommendation: 1-2 ggr/år.

OBS! Vid förändrad verksamhet ex. ombyggnationer eller ökad produktion m.m. bör en genomgång av programmet göras.

Översyn av egenkontrollprogrammet skall dokumenteras samt även vid eventuell revidering av programmet.

6. Vatten

Vilken typ av vatten har ni (kommunalt eller eget)?

Vid eget vatten ange om ni har enskild brunn eller vattenförening. Brunnstyp?
Används vattnet i matlagning eller endast till rengöring?

Hur ofta provtar ni vattnet? Vem är ansvarig för att dessa prover tas?

Dokumentation: Analyssvar från vattenprovtagning.

7. Rutiner för spårbarhet och redlighet

Vilka rutiner finns för att varubeteckningen är riktig på matsedel/meny och att ingrediens- och ursprungsinformation kan lämnas till kunder?

Vilka rutiner finns för märkning av egenproducerade och omförpackade livsmedel som förvaras i kyl och frys?

Vilka rutiner finns för märkning av produkter till utleverans/försäljning?*

Hur gör man för att varor skall kunna spåras ett steg bakåt och ett steg framåt** i livsmedelskedjan? Sparas inköpslistor, leveranslistor, följesedlar?

Vem är ansvarig för att spårbarhets/redlighetsrutinerna följs?

Dokumentation: (Inköpslistor, leveranslistor/följesedlar)

**Gäller i första hand butiker och cateringverksamhet.*

***Verksamheter som har kunden som slutgiltig konsument kan av naturliga skäl inte spåra ett steg framåt, t ex på restaurang.*

8. Skadedjursrutiner

Finns avtal med skadedjursbekämpningsföretag?

Görs egna förebyggande inspektioner/ronder där man tittar efter skadedjur, spår av skadedjur samt otätheter i lokalen?

Hur ofta genomförs dessa inspektioner/ronder och vem är ansvarig?

Dokumentation: Egna inspektioner/ronder samt dokumentation över utfört arbete från skadedjursbekämpande företag.

OBS! Vid avtal med bekämpningsföretag skall dokument över detta bifogas, inklusive kontrollfrekvens och liknande.

9. Rengöringsrutiner och ordning

Vilka städmetoder, utrustning och rengöringsmedel används för olika lokaler, utrustning, maskiner och redskap?

Hur ofta städas det? *Frekvens kan med fördel delas in i daglig städning, veckostädning, storstädning etc samt när rengöring skall ske direkt efter användning?*

Har ni ett rengöringsprogram som anger med vilken frekvens som lokaler, arbetsytor, maskiner, redskap m m skall rengöras?

Vilka korrigerande åtgärder används om rengöringsrutinerna inte ger ett tillfredsställande resultat?

Korrigerande åtgärder kan vara att rengöringsrutinerna ses över och att man ökar frekvensen eller ändrar städmetod.

Vem är ansvarig för att rengöringsrutinerna följs?

Var förvaras städutrustning och kemikalier?

Vilka rutiner finns för att undvika golvförvaring och ovidkommande föremål i lokalen?

Finns kvittenslistor som personalen signerar efter utförd rengöring?

10. Underhållsrutiner

Vilka rutiner har ni för underhåll av lokaler, inredning och utrustning, t ex ventilation, golvbrunnar, diskmaskin, kylaggregat, fettavskiljare, ismaskin etc?

Görs egna ronder där underhåll av lokaler och inredning kontrolleras samt funktionskontroll av utrustning?

Vem är ansvarig för att underhållsronder och funktionskontroller utförs, samt att eventuella åtgärder vidtas?

Hur, och till vem, rapporteras brister i underhållet som upptäcks i det dagliga arbetet?

Dokumentation: - Genomgången underhållsrond samt eventuellt upptäckta brister och hur ni planerar att åtgärda dessa.
 - Dokumentation från hantverkare/specialister på utförda arbeten.

Del 2. HACCP/Kritiska kontrollpunkter

Denna del av egenkontrollprogrammet ska dokumenteras och kunna uppvisas vid livsmedelskontroll av kontrollmyndigheten. Kravet på en HACCP-plan gäller inte för livsmedelsanläggningar som enbart hanterar förpackade livsmedel.

1. Flödesschema

Skapa ett flödesschema för en varm rätt och ett flödesschema för en kall rätt. Se dokumentationen till HACCP-kursen för exempel (flik 9). Dessa flödesscheman ska visa vilka processteg som finns i er verksamhet.

Om nedkylning av tillagad mat och återupphettning förekommer i verksamheten ska dessa steg finnas med i något av dessa flödesscheman. Det viktiga är att alla steg som förekommer finns med i något av flödesschemana.

2. Sammanställning av hälsofaror

Lista alla processteg som finns inom produktionen i ordningsföljd, d.v.s. alla steg från leverans till servering, i en såkallad processtegslista.

(Om det känns svårt att minnas alla steg kan det vara bra att titta på sina flödesscheman)

Fundera kring var hälsofaror kan finnas bland dessa steg. Beskriv sedan i processtegslistan; vilka hälsofarorna är, vad som orsakar dem och vilka korrigerande åtgärder som kan användas.

3. Kritiska kontrollpunkter / CCP (Critical Control Points)

Bestäm sedan om dessa hälsofaror kräver en mera effektiv kontroll och därför ska betraktas som kritiska kontrollpunkter/ CCP. Anteckna detta i slutet på processtegslistan.

(Hjälp med att bestämma vad som ska betraktas som en CCP eller inte, kan fås genom att använda Beslutsträden, i dokumentationen från HACCP-kursen , flik 7).

4. Kritiskt gränsvärde

Skriv upp de processteg som blivit CCP i en CCP-lista (se bilaga 3). Bestäm sedan vilka kritiska gränsvärden som gäller för de olika kontrollpunkterna d.v.s. vilka värden som det MAX eller MINST får vara UTAN att korrigerande åtgärder behöver utföras.

Ex. Kritiskt gränsvärde för leverans av kylvaror är -- ° C.

När -- ° C överstigs returneras kylvaran d.v.s. en korrigerande åtgärd utförs.

5. Övervakning

Beskriv hur man ska övervaka dessa CCP:s d.v.s. vad som kontrolleras, hur man utför kontrollen och hur ofta detta görs. Tala även om vem som är ansvarig för att kontrollen görs.

Ex. Övervakning av kyltemperatur genom temperaturkontroll vid varje leverans.

Leveransmottagaren är ansvarig för att kontrollen utförs och dokumenteras.

6. Korrigerande åtgärder

Beskriv vilka korrigerande åtgärder som kommer att användas om gränsvärdena överskrids, d.v.s. vad åtgärden innebär, hur man gör, hur ofta och vem som är ansvarig.

7. CCP verifiering

Beskriv hur man kommer att se till/kontrollera att det kritiska kontrollpunktssystemet fungerar. Vad kommer man göra, hur gör man detta, hur ofta görs det samt vem är ansvarig över att det görs?

Ex. Temperaturmätarna skickas in för kalibrering (d.v.s. ses över och ställs in) en gång varje år.
Verksamhetsansvarig är ansvarig för att detta görs.

8. Dokumentation

Beskriv tillsist hur man kommer att dokumentera arbetet med dessa kontrollpunkter.

Vilken dokumentation kan göras, hur kommer man att dokumentera, hur ofta görs det samt vem är ansvarig för att dokumentationen utförs?

Ex. Mottagningslistor och kalibreringsbevis sparas i egenkontrollpärmar. Mottagningskontroller görs vid varje leverans och fulla listor sparas i ett halvår. Kalibrering sker en gg per år och sparas i tre år framåt.

Verksamhetsansvarig är ansvarig för att detta görs.