

## EGENKONTROLLPROGRAM FÖR STORHUSHÅLL

Verksamhetens namn: <b>Restaurang Bellissimo</b>	Organisationsnummer: <b>5564211354</b>
Fastighetsbeteckning: SDF 8:875	Telefon: 08- 605 66 66
Utdelningsadress: Kalle karlssons gatan 25	
Besöksadress (om annan än ovan):	
Verksamhetsansvarig: Luigi Tortellini	Telefon: 070- 02 05 603
Kontaktperson (om annan än ovan):	Telefon:

---

Ort och datum

---

Verksamhetsansvarig

---

Namnförtydligande

*I egenkontrollprogram nämns ofta ordet **rutin**. Här kommer en beskrivning på vad en rutin är och bör innehålla:*

*En rutin är en beskrivning på vad som kontinuerligt ska göras. Rutiner fungerar som verksamhetens ordningsregler. I en rutin bör det framgå hur ofta rutinen ska genomföras och på vilket sätt samt hur man kontrollerar att rutinen är genomförd. Rutinen kan beskriva att något ska göras varje dag men till exempel dokumenteras bara en gång i veckan. I rutinen ska även framgå hur man ska göra om något speciellt händer eller om något är fel. Det kan även vara bra att skriva vem som är ansvarig för de olika rutinerna.*

## UTFÖRLIG BESKRIVNING AV VERKSAMHETEN

Verksamheten består av följande: En italiensk restaurang med lunch och à la carte samt pizza i vedugn.

Antal portioner/dag 100. Antal portioner/dag som skickas ut 100.

### HANTERING

- Rå kyckling
- Detaljstyckat rått nöt/fläskkött
- Styckning av kött
- Malning av köttfärs
- Montering av kebabspett
- Hel fisk
- Filead fisk/blötdjur (t ex bläckfisk)
- Otvättade rotfrukter/grönsaker
- Bakning
- Smörgåsar/smörgåstårter
- Sallader
- Majonnäs-baserade kalla rätter
- Bakverk med grädde/vaniljkräm
- Grillning
- Varmhållning
- Avsvalning
- Upptining
- Salladsbuffé
- Buffé med varma rätter
- Utskick/catering
- Mottagning av varma och/eller kalla rätter
- Lokalen hyrs ut för annat ändamål/annan verksamhetsutövare. För att säkerställa hygien har vi följande rutiner:

---



---

Övrigt

---

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

<b>Utbildning</b>	<b>flik 1</b>
<b>Personlig hygien</b>	<b>flik 2</b>
<b>Rengöring</b>	<b>flik 3</b>
<b>Underhåll av lokaler, inredning och utrustning</b>	<b>flik 4</b>
<b>Skadedjur</b>	<b>flik 5</b>
<b>Förpackningsmaterial</b>	<b>flik 6</b>
<b>Separering</b>	<b>flik 7</b>
<b>Inköp/mottagningskontroll</b>	<b>flik 8</b>
<b>Temperaturer, tid och förvaring</b>	<b>flik 9</b>
<b>”Eget vatten”</b>	<b>flik 10</b>
<b>Sammansättning, märkning och spårbarhet</b>	<b>flik 11</b>
<b>Beredskap för utredning av matförgiftningsfall</b>	<b>flik 12</b>
<b>Egenkontrollprogrammets innehåll och funktion</b>	<b>flik 13</b>
<b>Korrigerande åtgärder</b>	<b>flik 14</b>
<b>Dokumentation</b>	<b>flik 15</b>

## UTBILDNING I LIVSMEDELSHYGIEN

*När nyanställd personal börjar ska de ha tagit del av verksamhetens rutiner och hygienregler, och kunna visa detta genom skriftligt intyg.*

- Vilken utbildning eller erfarenhet har personalen i livsmedelshygien?

***Exempel på svar:** Verksamhetsutövaren och kökschefen har gått en heldagsutbildning i egenkontroll och livsmedelshygien vid Askmees hygienskola.*

- Vad ingår i introduktionen av nyanställd personal?

***Exempel på svar:** Vid nyanställning går egenkontrollprogrammet igenom samt gällande regler för livsmedelshantering, hygien och klädsel.*

- Vilken kunskap behöver personalen om verksamhetens egenkontrollprogram?

***Exempel på svar:** Alla som hanterar livsmedel, både förpackade och oförpackade, ska ha kunskap om de rutiner som de påverkas av sitt dagliga arbete (detta gäller även nyanställd och tillfällig personal). All personal skall läsa och skriva under företagets hygieninformation.*

- Hur ser utbildningsplanen ut för personalen inom verksamheten, hur ofta kommer de att få kompetensutveckling i form av exempelvis kurser eller internutbildning?

***Exempel på svar:** Repetition av utbildning i livsmedelshygien ska ske vid behov eller var tredje år, egen intern repetition av personlighygien och andra viktiga rutiner och kontroller i egenkontrollen ska göras minst 1 gång/år.*

## Personlig hygien

- Vad gäller för personalens arbetskläder med tanke på tvättning, ombyte, förvaring?

*Exempel på svar:* Arbetskläder erbjuds till all personal och får enbart användas på företaget. Ombyte sker i omklädningsrum. Skåp för privata kläder och skor finns. Skyddskläderna tvättas i företaget.

- Vilka regler gäller för personalens personliga hygien gällande:

- ringar och piercing
- handtvätt
- sår på händer
- nagellack

*Exempel på svar:* De som jobbar i köket ska läsa och skriva under att man har förstått de hygienregler som gäller i företaget. De nedskrivna reglerna finns under flik 2.

- Hur agerar du om någon i personalen är sjuk, misstänks vara sjuk eller har varit sjuk?

*Exempel på svar:* Vid misstanke om sjukdom eller smitta, sår eller annan skada kontakta närmaste chef. Personal med sjukdom eller smitta får inte arbeta med oförpackade livsmedel, för att undvika att livsmedel blir kontaminerade.

- Vilka regler gäller för utomstående aktörer i form av reparatörer, leverantörer som tillfälligt vistas i lokalen?

*Exempel på svar:* Tillfälliga besökare i köket ska bära skyddskläder

## RENGÖRING

*Beroende på verksamhetens storlek, erfarenhet och rutiner kan skriftliga rutiner för städning behövas. Rengöring av ställen/utrustning som görs mer sällan är bra att skriva ner så att de inte glöms bort. Om en lokal är uppenbart smutsig kommer skriftliga rutiner för städning att krävas.*

- Hur och hur ofta gör du rent din lokal, inredning, utrustning?  
(Tips: Dela upp dina städrutiner i dagliga, veckovisa och månadsvisa rutiner.)

Se bilagan Instruktion städning/ansvarig för städning

- Vilka regler gäller för städmateriel? (förvaring, olika moppar för toa/kök osv.)

***Exempel på svar:** Förvaring av städutrusning sker på sådan sätt så att den har möjligheten att torka. Städutrusningen ska kontrolleras att den är hel och ren och bytas ut vid behov. I verksamheten används separat städutrustning (städmaterial) för rengöring av olika delar i lokalen. Till exempel moppen för toaletten används bara för toaletter.*

- *Konstaterade brister kan dokumenteras under korrigerande åtgärder*

## UNDERHÅLL AV LOKALER, INREDNING OCH UTRUSTNING

*Skriv ner hur du gör när något går sönder samt när det planeras lagas och när det har blivit åtgärdat. Skriv ner hur du kontrollerar din termometer och när detta blivit gjort samt resultat.*

- Hur ser du till att lokalen och utrustningen underhålls?

***Exempel på svar:** Minst två gånger per år ska en underhållsrund göras där man kontrollerar verksamhetens utrustning, golv, väggar, tak etc. och dokumenterar eventuella fel och brister. Kontrollen görs för att säkerställa att lokalen, utrustning och redskap är hela och fungerande. I samband med städning kontrollera vi att verksamhetens utrustning, golv, väggar och tak.*

- När reparerar du skador/fel?

***Exempel på svar:** Efter utförd kontroll planeras de åtgärder som behöver fixas där det finns fel. När underhållsarbete utförs är det viktigt att tänka på att det blir ordentlig rengjort efteråt där man har jobbat.*

- Hur och hur ofta kontrollerar du att din termometer fungerar?

***Exempel på svar:** Kontroll av att termometern visar rätt temperatur ska göras minst en gång per år eller vid misstanke om att termometern mäter fel. Resultatet ska dokumenteras på särskild blankett och sparas i egenkontrollpärm.*

**Kontrollen ska göras i kokande vatten och i isbad.**

### **Temperaturkontroll i kokande vatten**

- Koka upp vatten i en kastrull
- Termometern skall vara påslagen en stund innan mätning. Vissa termometrar behöver tid för uppvärmning.
- Stick ned termometern i det kokande vattnet.
- Termometern ska visa +100°C.
- Anteckna datum och mätresultat på blanketten

### **Temperaturkontroll i isbad**

- Fyll termosflaskan med krossad is
- Fyll med kallt kranvatten knappt så högt som isnivån.
- Vänta 10 minuter.
- Termometern skall vara påslagen en stund innan.
- Stick ner givaren i is-/vattenblandningen.
- Rör om med givaren i blandningen tills temperaturen på termometern stabiliserats, det kan ta någon minut.
- Termometern är Ok om den visar på 0°C.
- Anteckna datum och mätresultat på blankett.

- *Konstaterade brister dokumenteras under underhåll och skadedjurskontroll.*

## SKADEDJUR

- Hur kontrollerar du att skadedjur inte kommer in i lokalen den tid ni inte är där?

*Exempel på svar:* Fönster och dörrar måste vara tättslutande och hållas stängda. Om fönster eller dörrar hålls öppna ska de finnas insektsnät. Dörrar och fönster ska inte stå öppna längre än nödvändigt, om det inte finns insektsnät. Backar, säckar m.m ska inte läggas så att skadedjuren kan få skydd. Håll rent och snyggt i och på utsidan av lokalen och avfallsrummet.

- Vad gör du om du misstänker att skadedjur har varit inne i lokalen?

*Exempel på svar:* Om vi skulle hitta spår av skadedjur ser vi till att rengöra de berörda ytorna och utrymmena ordentlig.

- Vilket förebyggande arbete behövs göras för att skadedjur inte ska komma in i lokalen?

*Exempel på svar:* Kontroll av spår från skadedjur sker i samband med städning. Verksamheten har avtal med ett saneringsföretag, som utför kontroll av skadedjur två gånger per år. Vid problem kontaktas SANERING 24/7

Om ni har ett avtal med en skadedjursfirma, fyll i här

För skadedjursbekämpning finns avtal med SANERING 24/7 AB,  
tel. nr: 08 – 608 94 65

- *Konstaterade åtgärder mot skadedjur dokumenteras under underhåll och skadedjurskontroll.*

## FÖRPACKNINGSMATERIAL

*Kontrollera om symbolen glas/gaffel finns på förpackningsmaterial eller på emballaget. Om symbol saknas, kontakta leverantör och be att få ett intyg eller annat som visar att materialet är godkänt för livsmedel. Spara intyget.*

- Är förvaringsburkar, plastpåsar, plastfolie etc. gjorda för att förvara livsmedel i?

***Exempel på svar:** Allt material som kommer i kontakt med livsmedel, förvaringsburkar, plastpåsar och plastfolie är märkt med en speciell symbol som är godkänd för livsmedel (glas + gaffel)*

- Hur förvaras förpackningsmaterial så att det inte blir smutsigt eller dylikt?

***Exempel på svar:** Allt engångsmaterial, take away- lådor, pizza kartonger etc. förvaras på hyllor i separat förvaringsrum. Där förvaras även allt material som ej är engångsmaterial som plastburkar etc.*

## SEPARERING

*Säkerställ att all personal vet reglerna, märk olika skärbrädor om tveksamhet råder.*

- Hur skiljer ni grönsaker från färdig mat, råa råvaror från färdig mat, skärbräda till grönsaker från skärbräda till kött etcetera så att inte nedsmutsning sker från det ena till det andra?

**Exempel på svar:** Livsmedel, förpackningsmaterial och kemikalier ska förvaras separat så att de inte kommer i kontakt med eller kan kontaminera varandra. All mat ska separeras i lämpliga förvaringsgrupper så att nedsmittning undviks. Exempelvis färdiglagade, råa produkter grönsaker, kött, fågel och fisk ska hållas åtskilda, så att de inte kontaminerar varandra. Olika skärbrädor för olika råvaror. Röd skärbräda till kött, blå skärbrädda till fisk, gul skärbrädda för fågel, grön skärbrädda för grönsaker och en vit skärbrädda för bröd.

*Ingen golvförvaring av varor är tillåten med undantag för tunga varor, inga ovidkommande saker får förvaras i verksamheten (t.ex. bildäck). Städutrustning och städmaterial förvaras åtskilt från livsmedel. Det ska finnas olika städutrustning för olika delar av köket så man inte använder en mopp för att rengöra köket och toaletten till exempel.*

## Inköp/ Mottagningskontroll

- Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur på dina varor och att emballagen är hela?

**Exempel på svar:** Vid varje leverans görs kontroll att rätt varor har levererats, att de håller temperatur (kyl- och frysvaror), att emballaget är helt och rent, att varorna ser fräscha ut, att det inte finns skadedjur eller spår av skadedjur, att varorna har rätt märkning och att varornas sista förbrukningsdag eller bäst före- datum inte har passerats. Alla personal ska hjälpa till att kontrollera varorna vid mottagning. Dokumentation sker minst en gång i veckan. Temperaturen kontrolleras med en instickstermometer som läggs mellan två kylda/frysta varor. Kyltemperaturen får vara högst +8°C men är varan märkt med lägre förvaringstemperatur gäller den. Frystemperaturen ska vara högst -18°C eller kallare. Varor som har temperaturen omkring -15°C accepteras vid inleverans.

**Obs viktigt!** Kyl- och frysvaror ska vara på rätt plats inom 20 minuter och principen ”först in – först ut” ska gälla för samtliga livsmedel och råvaror, samt att varorna avemballeras innan de tas in i köket.

- Hur hanterar ni fel och brister? exempelvis för hög temperatur, trasigt emballage eller om märkning saknas?

**Exempel på svar:** Om temperaturen är för hög på kylvaror avvisas de omedelbart, frysta varor tinar vi upp och använder dem om möjligt. Livsmedel i skadade förpackningar avvisas, förpackningar som ser ofräscha ut och luktar illa får inte användas. Leverantören kontaktas och om felet skulle upprepas byts leverantör.

- Konstaterade brister dokumenteras under korrigerande åtgärder.

## TEMPERATUR, TID OCH FÖRVARING

- Vilken temperatur ska det vara vid kylförvaring? Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur i kylan? Hur ofta kontrollerar du det och när dokumenteras det?

***Exempel på svar:** Temperaturen i kylan ska vara högst + 8°C, om inte det står en annan temperatur på förpackningen. Temperaturen kontrolleras dagligen och dokumenteras en gång i veckan eller vid avvikelser. Varje kyl har en termometer som vi stämmer av med temperaturen som visas på displayen på kylan.*

- Vad gör du om temperaturen är för hög i kylan? Vid vilken temperatur kastar du maten?

***Exempel på svar:** Först justerar vi termostaten i kylan, sedan kontrollerar vi och gör en bedömning på råvarorna som förvaras i kylan (vad som kan användas och vad som ska kastas). Färdiglagade rätter över 10°C kasseras i annat fall serveras den direkt. De livsmedel som fortfarande går att använda förvaras i en annan kyl tills vidare.*

- Vilken temperatur ska det vara vid frysförvaring? Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur i frysen? Hur ofta kontrollerar du det och när dokumenteras det?

***Exempel på svar:** Temperaturen i frysar ska vara högst - 18°C allt ska vara heltäckande för att undvika frysskada på produkterna. Temperaturen kontrolleras dagligen och dokumenteras en gång i veckan eller vid avvikelser. Varje frys har en termometer som vi stämmer av med temperaturen som visas på displayen på frysen.*

- Vad gör du om temperaturen är för hög i frysen? Vid vilken temperatur kastar du maten?

***Exempel på svar:** Först justerar vi termostaten i frysen, sedan kontrollerar vi och gör en bedömning på råvarorna som förvaras i frysen (vad som kan användas och vad som ska kastas). Har råvarorna tinat upp används de med en gång. Har temperaturen stigit till max -15°C fryses de om i en annan frys tills vidare.*

- Vilken temperatur ska det vara vid tillagning/ upphettning? Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur vid tillagning/upphettning? Hur ofta kontrollerar du det och när dokumenterar du det?

***Exempel på svar:** Vid tillagning/upphettning ska maten värmas till minst +72°C i två minuter. Detta kontrolleras varje dag med en insticktermometer som rengörs efter vid varje användning. Detta dokumenteras en gång i veckan eller vid avvikelser.*

- Vad gör du om temperaturen är för låg vid tillagning/ upphettning?

***Exempel på svar:** Tiden för tillagning/upphettning förlängs eller temperaturen höjs. Om temperaturen är mindre än +50°C efter en timmes tillagning/uppvärmning kasseras maten.*

- Vilken temperatur ska det vara vid varmhållning? Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur vid varmhållning av mat? Hur ofta kontrollerar du det och när dokumenterar du det?

**Exempel på svar:** Varmhållningen ska ske i minst +60°C. Detta kontrolleras varje dag med en instickstermometer som rengörs efter vid varje användning. Temperaturen dokumenteras en gång i veckan eller vid avvikelser.

- Hur länge kan till exempel varmhållningen pågå? Och vad gör du om temperaturen är för låg vid varmhållning av mat?

**Exempel på svar:** Varmhållningen bör inte vara mer än två timmar. Temperaturen höjs på vattenbadet/värmskåpen om temperaturen är för låg. Maten kastas om temperaturen är under +55°C eller om maten har stått mer än två timmar.

- Vilken temperatur ska det vara vid nedkylning? Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur vid nedkylning av mat? Hur ofta kontrollerar du det samt när dokumenterar du det?

**Exempel på svar:** Nedkyld mat ska kylas ner till +8°C. Detta kontrolleras vid varje nedkylningstillfälle med en instickstermometer som rengörs efter varje användning. Temperaturen dokumenteras en gång i veckan eller vid avvikelser.

- Hur länge kan till exempel nedkylningen pågå? Och vad gör du om temperaturen är för hög vid nedkylning av mat?

**Exempel på svar:** Nedkylningen får ske max i fyra timmar. Maten kastas om temperaturer är mer än +15°C efter tre timmar eller mer än +8°C efter fyra timmar.

➤ Konstaterade brister dokumenteras under korrigerande åtgärder.

## ”EGET” VATTEN

*Vatten ska uppfylla kraven i Livsmedelverk föreskrifter om dricksvatten SLVFS 2001:30 både i mikrobiologiskt och kemiskt avseende.*

*Om verksamheten tar vatten från egen brunn skall kraven på antalet provtagningstillfällen och parameter i Livsmedelverkets föreskrifter om dricksvatten SLVFS 2001:30 uppfyllas. Vad som gäller för verksamhetens vattentäkt skall framgå av ett egenkontrollprogram som är fastställt av tillsynsmyndigheten.*

*Provtagningsprotokollen dokumenteras under flik: 13*

*Lokalen har:*

*☐ ” eget ” vatten*

*Eget vatten kontrolleras 1 gång per år, och provtagningen sker före utgången av maj månad. Resultatet dokumenteras.*

*➤ Konstaterade brister dokumenteras under korrigerande åtgärder.*

### Övrigt:

- Hur ofta rengörs ismaskinen, och ligger skopan så att handtaget inte kommer i kontakt med isen?

*Exempel på svar: Se bilagan Instruktion städning/ansvarig för städning.*

- Hur ofta rengörs kranar och kransilar och hur ofta sker byte av slangar?

*Exempel på svar: Se bilagan Instruktion städning/ansvarig för städning.*

## SAMMANSÄTTNING, MÄRKNING, SPÅRBARHET

- Hur kan du spåra inkommande varor? (Du är skyldig att kunna spåra respektive vara ett steg tillbaka, det vill säga till varje leverantör. Om du packar om en vara ska det ändå gå att spåra den genom till exempel datummärkning. När något går fel t.ex. att ni orsakar en matförgiftning, måste du veta var ni köpt era varor. Spårbarheten är av betydelse för att kunna hitta och kassera råvarorna och förpackningsmaterial som är hälsofarliga).

***Exempel på svar:** Vi ska kunna spåra råvaror och andra varor som används i maten/produkterna, ingredienser och förpackningsmaterial. Detta gör vi genom att dokumentera leverantörers namn, vilka varor som har levererats in och när (datum) varorna har levererats in. Följesedlar, kvitton eller detaljerade fakturor används som dokumentation.*

## **BEREDSKAP FÖR UTREDNING AV MATFÖRGIFTNINGSFALL**

*Instruktion om hur misstänkt matförgiftning hanteras ska framgå och telefonnummer till Södertörns miljö- och hälsoskyddsförbund ska finnas. Klagomål från kunderna behandlas genom att orsaken till klagomålet utreds i mån av möjlighet. Uppgifter om klagomål och åtgärder dokumenteras under flik 10.*

- Hur hanterar du klagomål från kunder?

***Exempel på svar:** Vid klagomål kontaktas verksamhetschefen, och reklambblanketten fylls i av den som tagit emot anmälan.*

- Hur gör ni om någon misstänker att den blivit sjuk av livsmedel från dig?

***Exempel på svar:** Kontaktar Södertörns miljö och hälsoskyddsförbund på deras servicetelefon eller fyller i deras webbformulär under "Anmäla matförgiftning" när det finns misstanke om att någon är eller har blivit matförgiftad eller skadad av livsmedlen.*

Södertörns miljö och hälsoskyddsförbund  
tel. nr : 08 – 606 73 00

## EGENKONTROLLPROGRAMMETS INNEHÅLL OCH FUNKTION

*Företaget går själv igenom detta egenkontrollprogram, både avseende innehåll och genomförande, minst en gång per år. Åtgärder vidtas omedelbart vid upptäckta brister. Genomgången av programmet dokumenteras under flik 11. Vid eventuella ändringar av verksamheten kan egenkontrollprogrammet behöva ändras.*

- När och hur kontrollerar du att ditt egenkontrollprogram fungerar och är uppdaterat gentemot verksamheten och lagstiftningen?

***Exempel på svar:** Genomgång av egenkontrollprogrammet sker årligen före utgången av december månad.*

- Skriv upp hur och när ni reviderar ert egenkontrollprogram.

***Exempel på svar:** En gång per år samlas all berörd personal som jobbar med egenkontrollen. Då går vi igenom alla rutiner och blanketter och gör en kort sammanfattning om rutinerna funkar eller om man behöver ändra någon rutin eller blankett.*



## **HYGIENREGLER (*exempel*)**

Den som skär, lägger upp, rör ihop eller handskas med mat som inte är förpackad ska vara försiktig och noga med sin handhygien eftersom mat lätt kan bli nedsmutsad med bakterier eller virus. De som äter kan bli sjuka om inte hygienregler följs. Den som jobbar i köket ska också läsa igenom de delar av egenkontrollprogrammet som berör det personen arbetar med.

### **Läs igenom reglerna och följ dessa i ditt arbete:**

- Du är personligen ansvarig för att se till att du sköter hygien och renlighet på ett bra sätt.
- Vid misstanke om smittsam sjukdom, skada eller annat som kan smitta genom mat ska du kontakta din chef . Detta är extra viktigt vid symptom på mag- tarmsjukdom eller i övre luftvägar. Tänk på att det är bättre att informera en gång för mycket än en gång för lite!!
- Om du har haft magsjuka ska du vara hemma 48 timmar (2 dygn) EFTER sista kräkning/diarré, eftersom man är mycket smittsam även om man är symptomfri.
- Om du har sår på händer ska detta inte komma i kontakt med livsmedel. Använd handskar eller undvik att arbeta med oskyddad mat.
- Om du arbetar med handskar tänk på att byta dessa ofta, mellan olika arbetsmoment, om du tagit i näsa, öra...
- Händerna ska tvättas med tvål och varmt vatten:
  - innan arbete med maten påbörjas
  - efter toalettbesök
  - mellan olika moment i arbetet (Om du skär kyckling och sen ska skära grönsaker, tvätta händerna mellan momenten).
  - efter blöjbyte, snytning och tömning av soppåsen.
- Ringar, armband, klocka runt armen eller andra smycken som kan komma i kontakt med mat får inte användas!
- Rena skyddskläder ska användas. Dina arbetskläder ska förvaras så att de inte kommer i kontakt med dina personliga kläder.
- Se till så att föremål från dig såsom knappar, hårstrån, ludd inte kan falla ner i maten.

**Jag har läst igenom och förstått hygienregler samt de delar i egenkontrollen som rör mig:**

*2011-03-08 Pelle Oscarsson*

Datum och underskrift av anställd

## Underhållskontroll & Skadedjurkontroll (*exempel*)

Kontroll och dokumentation: \_\_\_\_ ggr per \_\_\_\_ år samt när avvikelser upptäcks.

Datum	Plats/utrymme/Utrustning	
2011-03-10	Frys 4 och kyl 2 är sönder.	
2011-04-06	En glipa i dörren vid varumottagningen upptäcktes.	
2011-04-06	Väggarna vid diskutrymme och där degblandaren förvaras måste åtgärdas.	
2011-04-06	Handtvättstället vid beredningsrummet är sönder.	

### Dokumentation av korrigerande åtgärder

Datum	Plats/utrymme/Utrustning	
2011-03-11	Kylreparatör fixade frys 4 och kyl 2	
2011-05-03	Väggarna, handtvättstället och glipan vid varumottagningen har åtgärdats.	

**Ankomstkontroll av varor (emballage, märkning, temp) V.10**

Datum	Vara och leverantör	Avvikelse	Temp.	Åtgärd vid avvikelse	Sign
03/10	Martin Olsson, oxfilé	Ok	+3°C		L.T
03/08	Martin Olsson, kyckling	Ok	-13°C	Se korrigerande åtgärder flik12	L.T

**Lufttemperatur i kyl- och frysutrymme** *Kylvaror högst 8°C eller enligt anvisning**Frysvaror -18°C eller kallare*

Datum	Kyl 1	Kyl 2	Kyl 3	Kyl 4	Kyl 5	Kyl 6	Åtgärd vid avvikelse	Sign
03/10	+3°C	+5°C	+3°C	+3°C	+5°C	+8°C		L.T
03/10	Frys 1 -18°C	Frys 2 -20°C	Frys 3 -25°C	Frys 4 -12°C	Frys 5	Frys 6	Åtgärd vid avvikelse Se korrigerande åtgärder flik12	Sign L.T

**Tillagning**

Datum	Vara	Kärntemp. (minst 72°C)	Åtgärd vid avvikelse	Sign
03/09	Biffstroganoff	+82°C		L.T
03/09	Ärtsoppa	+92°C		L.T

**Varmhållning** *(bör ej överstiga 2 timmar)*

Datum	Vara	Kärntemp. (minst +60°C)	Åtgärd vid avvikelse	Sign
03/10	Biffstroganoff	+55°C	Se korrigerande åtgärder flik12	L.T
03/10	Ärtsoppa	+ 53°C	Se korrigerande åtgärder flik12	L.T

**Nedkylning (högst +8 inom 4 timmar)**

Datum	Vara	Kärntemp. efter 4 tim	Åtgärd vid avvikelse	Sign
03/09	Biffstroganoff	+3°C		L.T
03/09	Ärtsoppa	+2°C		L.T

**Återuppvärmning**

Datum	Vara	Kärntemp. (minst 72°C)	Åtgärd vid avvikelse	Sign
03/10	Biffstroganoff	+75°C		L.T
03/10	Ärtsoppa	+85°C		L.T

**Städkontroll (städning utförd enligt instruktion, kontroll en gång per vecka)**

Datum	Status på städningen	Åtgärd vid avvikelse	Sign
03/11	OK		L.T

**Diskmaskinstemperatur (kontroll en gång per månad)**

Datum	Disk temp. +60-80°C	Sköljtemp. +80-90°C	Åtgärd vid avvikelse	Sign
03/11	+78°C	+85°C		L.T

**Ismaskin (rengöring en gång per månad enl. instruktion)**

Datum	Åtgärd vid avvikelse	Sign
03/11	Ok	L.T

**Rengöring kransilar (en gång per kvartal, kokas 5 minuter)**

Datum	Kran nummer: 1, 2 och 3	Åtgärd vid avvikelse	Sign
03/11	OK		L.T



## **Instruktion städning/ansvarig för städning**

Städning och rengöring följer denna instruktion. Utförd städning kontrolleras och antecknas en gång i veckan

<i>Lokal</i>	<i>Städrutin: metod och medel</i>	<i>Frekvens</i>	<i>Ansvarig</i>
<b><i>Berednings lokaler Diskrum</i></b>	<p>Golv våttorkas med allrengöring.</p> <p>Hyllor och kåpor våttorkas med allrengöring.</p> <p>Golvbrunnar rensas med fettlösande medel.</p> <p>Fettfilter rensas och rengörs med fettlösande medel.</p> <p>Arbetsytor och redskap torkas och diskas .</p> <p>Avfall töms. Avfalls kärl rengörs med allrengöring.</p> <p>Ugnen rengörs.</p> <p>Ventilationen rengörs.</p> <p>Fritösen rengörs.</p> <p>Tömma och rengöra diskmaskinen.</p>	<p>Dagligen</p> <p>Varje vecka</p> <p>Varje vecka</p> <p>Varje kvartal</p> <p>Mellan varje arbetsmoment</p> <p>Dagligen Varje vecka</p> <p>Varje vecka</p> <p>Varje vecka</p> <p>Varje vecka</p> <p>Minst 2ggr dagligen</p>	<b><i>Kökspersonalen</i></b>
<b><i>Serveringslokal</i></b>	<p>Golv sopas och våttorkas med allrengöring.</p> <p>Bänkar och bord torkas med allrengöring.</p> <p>Buffébord torkas rent med allrengöring.</p> <p>Hyllor och ovanpå skåp våttorkas med allrengöring.</p>	<p>Dagligen</p> <p>Dagligen</p> <p>Dagligen</p> <p>Varje vecka</p>	
<b><i>Torr förråd</i></b>	Hyllor torkas av med allrengöring.	Varje vecka	

<b>Kylar</b>	Torkas ur med allrengöring.	Varje vecka	
<b>Frys</b>	Torkas ur med allrengöring.	Varje månad	
<b><i>Toaletter</i></b>	Golv våttorkas med allrengöring Toalett och handfat rengörs med allrengöring. Fyll på tvål och handdukar.	Dagligen Dagligen	
<b><i>Kransilar</i></b>	Kokas 5 min.	Varje kvartal	
<b><i>Ismaskin</i></b>	Torkas ur med desinfektionsmedel.	Varje månad	
<b>Övrigt:</b>			

## Revision

Revision utförs en gång per år. Vid avvikelser/förändringar omarbetas HACCP-planen och egenkontrollen anpassas efter de förändringar som skett. Det handlar om att försäkra sig om att rutiner och kontroller fungerar, att resultaten från kontroller granskas och att fatta beslut om åtgärder för förbättringar.

Har vi en ny hantering av mat/varor?  <b>Nej</b> Ja	Om ja, vad måste göras?
Har verksamheten förändrats genom t.ex. om- /tillbyggnad eller ändrade flöden?  <b>Nej</b> Ja	Om ja, vad måste göras?
Stämmer flödesschemat och faroanalyser med de varor vi hanterar och vår verksamhet?  Nej <b>Ja</b>	Om nej, vad måste göras?
Har kontrollmyndigheten gjort inspektion eller revision under året?  <b>Nej</b> Ja	Om ja, vad måste göras?
Har åtgärder som beslutades på förra genomgången och uppdatering genomförts?  Nej <b>Ja</b>	Om nej, vad måste göras?
Är personalen tillräcklig utbildade i livsmedelshygien/egenkontroll?  <b>Nej</b> Ja	Om nej, vad måste göras? <b>Exempel på svar:</b> Kökschefen har slutat, och vår kock ska ta över som kökschef. 2012 ska han gå en heldagsutbildning i egenkontroll och livsmedelshygien vid Askmea hygienskola
Är det någon rutin som vi behöver ändra?  Nej <b>Ja</b>	Om ja, vad måste göras? <b>Exempel på svar:</b> Vi måste ändra våra rutiner för rengöring. Vi slarvar med rengöring av ventilationer och ugnen för ofta. Kökschefen ska vara ansvarig att våra städrutiner följs och en tydligare städschema ska göras.
Är det någon rutins som vi behöver förbättra?  Nej <b>Ja</b>	Om ja, vad måste göras? <b>Exempel på svar:</b> Vid varumottagningen måste våra rutiner ändras. För ofta i år har vi fått fel varor och att emballageskador förekom för ofta.
Har reklamationer hanterats enligt rutin?  Nej                      Ja	Om nej, vad måste göras? <b>Exempel på svar:</b> Vi måste se över våra rutiner för reklamationer och utse en ansvarig för reklamationer.

Har avvikelser och korrigerande åtgärder hanterats enligt rutin?  Nej <b>Ja</b>	Om nej, vad måste göras?
---	--------------------------

**Övrigt:****Exempel på svar:**

Varje personal har fått ett område i egenkontrollprogrammen som de ansvarar för. Varje år byter man ut de kontrollområden man är ansvarig för mot ett annat kontrollområde.

---

---

---

---

---

---

---

---

**Revision utförd av Luigi Tortellini**

**Datum 03-05-2011**