

EGENKONTROLLPROGRAM FÖR STORHUSHÅLL

Verksamhetens namn:	Organisationsnummer:
Fastighetsbeteckning:	Telefon:
Utdelningsadress:	
Besöksadress (om annan än ovan):	
Verksamhetsansvarig:	Telefon:
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: _____

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

HANTERING

- Rå kyckling
- Detaljstyckat rått nötfäskkött
- 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

Utbildning	flik....
Personlig hygien	flik....
Rengöring	flik....
Underhåll av lokaler, inredning och utrustning	flik....
Skadedjur	flik....
Förpackningsmaterial	flik....
Separering	flik....
Inköp/mottagningskontroll	flik....
Temperaturer, tid och förvaring	flik....
”Eget vatten”	flik....
Sammansättning, märkning och spårbarhet	flik....
Beredskap för utredning av matförgiftningsfall	flik....
Egenkontrollprogrammets innehåll och funktion	flik....
Korrigerande åtgärder	flik....
Dokumentation	flik....

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?

- Vad ingår i introduktionen av nyanställd personal?

- Vilken kunskap behöver personalen om verksamhetens egenkontrollprogram?

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

Personlig hygien

Era hygienregler ska finnas nedskrivna. Personalen ska kunna skilja på arbetskläder och egna kläder.

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

- Vilka regler gäller för personalens personliga hygien gällande:

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

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

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

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, vecko- och månad rutiner.)

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

- *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?

- När reparerar du skador/fel?

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

- *Konstaterade brister dokumenteras under underhåll och skadedjurkontroll*

SKADEDJUR

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

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

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

- Hur ofta kontrollerar och dokumenterar du att du har förebyggt skadedjursintrång?

Om ni har ett avtal med ett skadedjurs firma, fyll i här då

För skadedjursbekämpning finns avtal med _____,
tel. nr _____.

- *Konstaterade brister dokumenteras under underhåll och skadedjurkontroll*

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 intyg

- Är förvaringsburkar, plastpåsar, plastfolie med mera säkra att förvara livsmedel i?

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

- Är tillräckligt starka för att säkerställa ett effektivt skydd under transport och övrig hantering.

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?

Inköp/ Mottagningskontroll

- Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur på dina varor och att emballage är hel?

- Hur hanterar ni fel och brister. Exempelvis för hög temperatur, trasigt emballage eller om märkning saknas och/eller är felaktig på levererade varor?

➤ *Konstaterade brister dokumenteras under korrigerande åtgärder*

TEMPERATUR, TID FÖRVARING

- Vilken temperatur är det ok för kyl förvaring? Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur i kylan? Och hur ofta kontrollerar ni det samt när dokumenterar du det.

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

- Vilken temperatur är det ok för frysförvaring? Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur i frysen? Och hur ofta kontrollerar ni det samt när dokumenterar du det.

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

- Vilken temperatur är det ok för tillagning/ upphettning? Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur i frysen? Och hur ofta kontrollerar ni det samt när dokumenterar du det.

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

- Vilken temperatur är det ok för varmhållning? Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur vid varmhållning av mat? Och hur ofta kontrollerar ni det samt när dokumenterar du det.

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

- Vilken temperatur är det ok för nedkylning? Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur vid nedkylning av mat? Och hur ofta kontrollerar ni det samt när dokumenterar du det.

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

➤ *Konstaterade brister dokumenteras under korrigerande åtgärder*

”EGET” VATTEN

Vatten ska uppfylla kraven i livsmedelverkets 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 parametra i livsmedelverkets föreskrifter om dricksvatten SLVFS 2001:30 uppfyllas. Vad som gäller för verksamhetens vattentäckt skall framgå av ett egenkontrollprogram som är fastställt av tillsynsmyndigheten.

Lokalen har:
 nettav tlanummok
 nettav ”tege”

Eget vatten kontrolleras _____ gång/gångar per år, och provtagningen sker före utgången av _____ månad/månader. 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?

- Hur ofta rengörs kranar och kransilar?

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 eller man sparar etiketten med ingrediensförteckningen som följer med livsmedlet).

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?

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

EGENKONTROLLPROGRAMMETS INNEHÅLL OCH FUNKTION

Företaget går själv eller anlitar extern revision igenom egenkontrollprogrammet, både avseende innehåll och genomförande, löpande eller minst en gång per år. Åtgärder vidtas omedelbart vid upptäckta brister. Genomgången av programmet dokumenteras under flik____. Vid eventuella ändringar av verksamheten kan egenkontrollprogrammet behöva ändras.

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

- Skriv upp hur och när ni reviderar ert egenkontrollprogram.

Genomgång av egenkontrollprogrammet sker_____