

Viktiga punkter vid framtagande av egenkontrollprogram

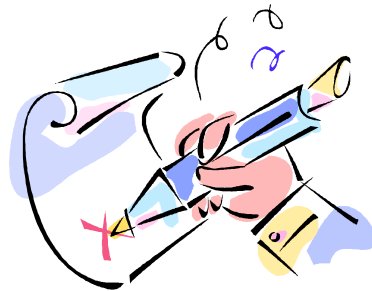


Administrativa uppgifter

Företagsinformation

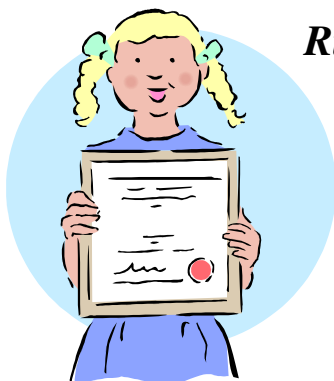
- Beskrivning av företaget, dess verksamhet med sortiment och tillverkningsprocesser, storlek, organisation ansvarig för egenkontrollsystemet.
- De myndighetsbeslut som finns och berör företaget till exempel ett gammalt godkännande.

Grundförutsättningar



Rutin för dokumentation

- Beskriv hur kvalitetsdokumenten handhas, utarbetas och ändras inom företaget.
- Vilka kvalitetsdokumenten är, var de finns och vem som ansvarar för dem.
- Hur avvikelser ska rapporteras och åtgärdas ska också finnas beskrivet.



Rutin för utbildning

- Beskriv företagets introduktion och handledning av nyanställda samt en utbildningsplan för grundläggande kunskaper i livsmedelshygien. Utbildning ska ske regelbundet.
- En journal ska föras över utbildning som genomförts i livsmedelshygien, märkning, egenkontroll med mera samt vilka som fått den utbildningen. Av denna ska framgå vem som fått och hållit i utbildningen samt hur ofta utbildningen sker.



Rutin för personalhygien

- Skriftliga rutiner ska beskriva vad som gäller inom företaget beträffande skydds- och arbetskläder, smycken och personlig hygien.
- Viktigt är också att beskriva de försiktighetsåtgärder som ska vidtas vid sjukdom för att inte livsmedlen ska smittas.



Rutiner för underhåll av lokaler, inredning och utrustning.

- Rutinen ska beskriva program för underhållsservice, funktionskontroller samt hur lokaler och utrustning hålls i gott skick.
- Journal ska föras över vidtagna åtgärder vid eventuella brister.

Rutin för rengöring.



- Beskriv i en rengöringsplan hur rengöring omfattande alla lokalens ytor ska gå till inom anläggningen och dess utrustning och i eventuella fordon samt hur den kontrolleras.
- Av dokumentet ska framgå vad som ska rengöras, vilka rengöringsprodukter och metoder som ska användas samt hur ofta denna rengöring ska ske.

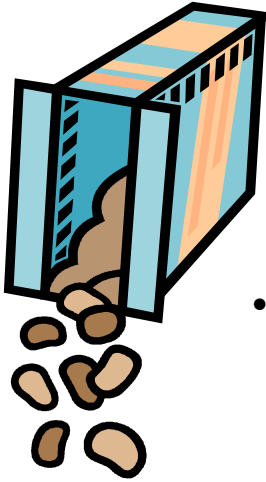
Rutin för bekämpning av skadedjur.

- Beskriv hur företaget skyddar sig mot skadedjur och skadeinsekter.
- Hur förekomst av skadedjur kontrolleras eller upptäcks och hur fällor placeras.
- Finns kontrakt med saneringsföretag ska de finnas med.

Rutin för avfallshantering.

- Beskriv hur avfall samlas, förvaras och bortforslas.





Rutin för förpackningsmaterial och annat material i kontakt med livsmedel.

- Skriftliga rutiner ska finnas som säkerställer att endast livsmedelsgodkända förpackningsmaterial används.
- En förteckning över vilka förpackningsmaterial som används ska finnas.

Rutin för presentation och märkning.

- Beskriv hur olika produkter ska märkas korrekt på förpackningarna, i medföljande handlingar, på matsedlar och hur detta säkerställs.
- Förpackningens märkning får inte vilseleda konsumenten.
- Märkningen ska vara lätt att förstå, väl synlig, klart läsbar, beständig och på svenska.



Rutin för mottagningskontroll av varor och emballage.

- Beskriv hur mottagningskontrollen ska gå till och vad som ska göras om en levererad vara avviker från beställningen.
- Rutiner ska också finnas för hur en fellevererad vara ska förvaras tills den kan returneras för att undvika att den kommer med i produktionen.

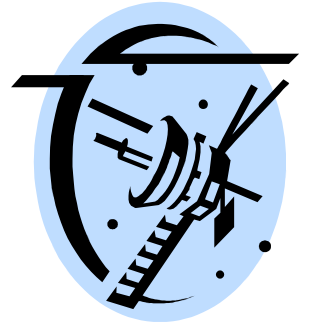
Rutin för övervakning av temperatur.

- Beskriv rutiner för hur företaget garanterar att rätt temperatur hålls vid temperaturkritiska produktionsmoment som till exempel tillagning, nedkyllning eller varmhållning.
 - Dokumentera alla temperaturer från kylar, frysar vattenbad, m.m. i en journal.
 - Rutiner för hur termometrarna kontrolleras och kalibreras för att säkerställa deras noggrannhet måste finnas med.



Rutin för spårbarhet.

- Beskriv hur produkter som lämnar företaget kan spåras tillbaka till produktionstillfälle och leverantör.
- Rutiner för spårbarhet av leverantörerna till företaget måste finnas. Det finns krav på att ha kontroll ett steg framåt och ett steg bakåt i produktionen. Kravet gäller inte för leverans till slutkonsument (kund)



Rutin för återkallande av produkter och hantering av reklamationer.

- Beskriv vad företaget har för rutiner för att stoppa eller återkalla felaktiga varor eller varupartier.
- Beskriv hur klagomål tas om hand, följs upp och dokumenteras.
- Glöm inte att miljökontoret ska kontaktas vid en misstänkt matförgiftning.

Rutin för vatten och is.



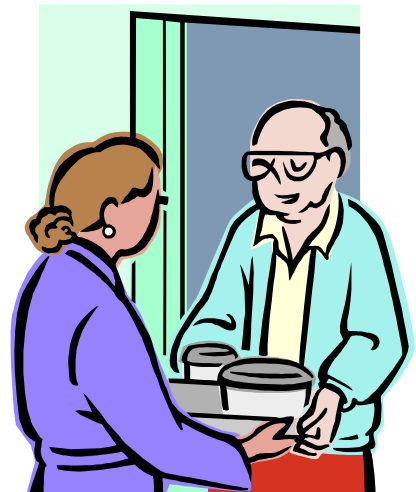
- Beskriv hur företaget uppfyller kvalitetskrav på vatten så att endast rent och tjänligt vatten används vid rengöring, kylning och produktion. I rutinen ska finnas uppgifter om vattenkällan (kommunalt eller egen brunn), analysresultat och underhåll av vattensystemet.



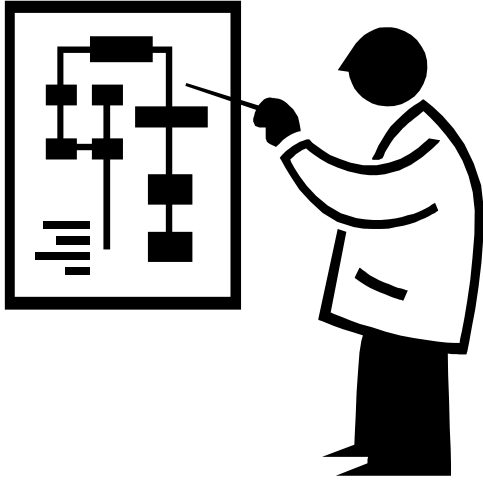
- Tänk på att det som gäller för vatten även gäller för is. Rengöringsrutinerna för en eventuell ismaskin får absolut inte glömmas bort.

Rutin för utleverans eller catering.

- Beskriv hur utleverans ska gå till så att hygien och redlighetskrav uppfylls.
- Tänk även här på märkningen av produkten.



Flödesschema över processen



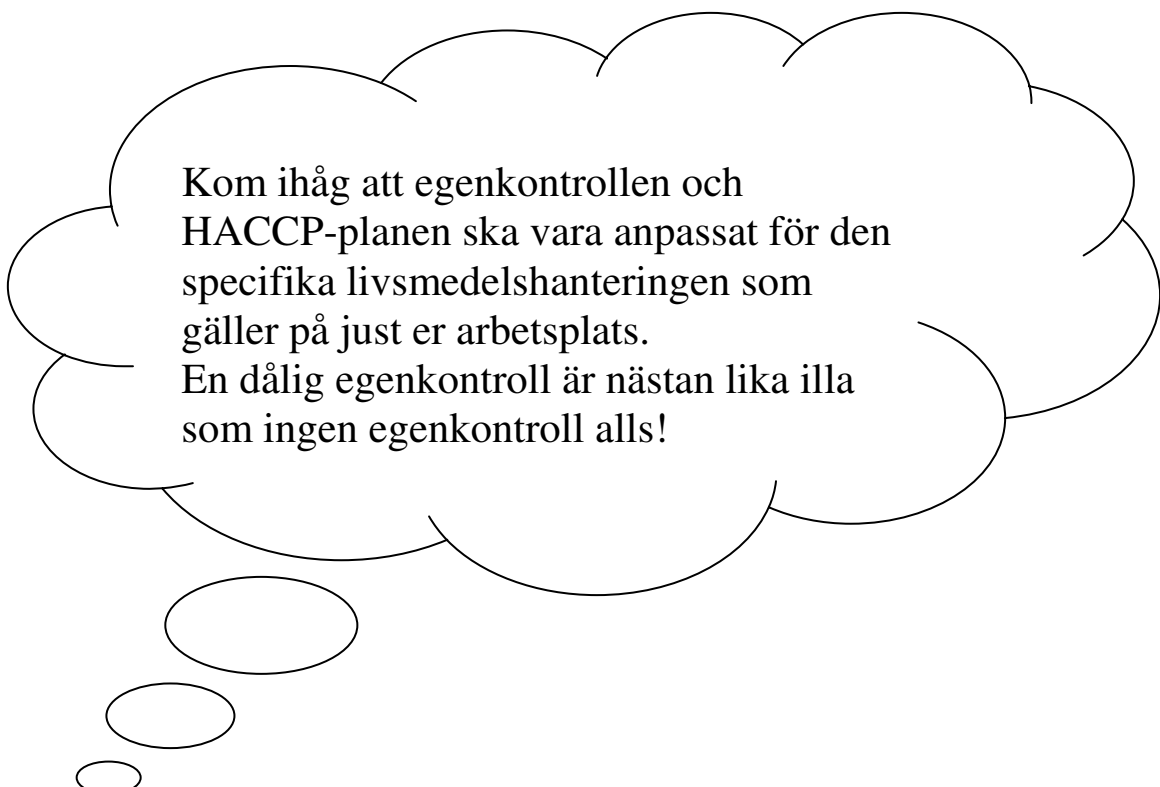
- Ska göras för en varm och en kall rätt.
- Beskriv varje process steg för steg från råvaror till leverans.
- Alla temperatur och tidsförhållanden som gäller ska finnas med.
- Rita gärna upp flödesschemat med pilar för att det ska bli extra tydligt.
- Kontrollera att flödesschemat stämmer med verkligheten

Exempel på steg som kan finnas i en faroanalys. 1 Mottagning, 2 Fryslagring, 3 Upptining, 4 Beredning, 5 Tillagning och 6 servering.



Faroanalys.

- Ange alla faror av biologisk, kemisk och fysisk natur samt eventuella allergener, som kan kopplas till råvarorna, de olika processtegen och till den färdiga produkten.
 - Bedöm för varje fara risken för att den kan inträffa och hur allvarliga skador den kan förorsaka.
- Resultatet blir en lista över de säkerhetsfaror som måste förebyggas, elimineras eller reduceras till acceptabla nivåer.
 - De flesta faror som identifieras genom denna faroanalys hålls normalt under kontroll genom att rutinerna i **Grundförutsättningarna** tillämpas.
 - De resterande farorna kan vara så allvarliga att de måste styras vid kritiska styrpunkter, då krävs en fullständig HACCP-plan.
 - Det är väsentligt att specificera dessa faror, exempelvis vilka mikroorganismer det är fråga om. Hämning eller avdödning av de olika organismerna kan kräva helt olika åtgärder.



Kom ihåg att egenkontrollen och HACCP-planen ska vara anpassat för den specifika livsmedelshanteringen som gäller på just er arbetsplats. En dålig egenkontroll är nästan lika illa som ingen egenkontroll alls!

Miljökontoret Östhammars kommun hösten 2007
Telefon 0173-86 000 (vxl)