



ÖSTHAMMARS  
KOMMUN

Information

# Livsmedelshantering

**Miljökontoret**

**Box 66**

**742 21 ÖSTHAMMAR**

**Tel: 0173 - 860 00**

**[e-post: miljokontoret@osthammar.se](mailto:miljokontoret@osthammar.se)**

**Besöksadress: Stångörsgatan 10**

Kontrollmyndigheten i Östhammars kommun, kontakta oss gärna

Vi som jobbar med livsmedelskontroll i Östhammars kommun är:

- Anna Bergström, 0173-862 44
- Lina Nilsson, 0173-863 96

Vår gemensamma e-postadress är: [miljokontoret@osthammar.se](mailto:miljokontoret@osthammar.se)

## Aktuellt

Hela Europa fick vid årsskiftet 2005/2006 en ny lagstiftning.

Reglerna för livsmedelsföretagare finns i EG förordning nr. 852/2004 (livsmedelshygien) och 853/2004 (hygienreglerna för animaliska livsmedel) och dessutom i LIVSFS 2005:20 (Livsmedelsverkets föreskrifter om livsmedelshygien). Dessa förordningar finns på livsmedelsverkets hemsida [www.slv.se](http://www.slv.se), under lagstiftning.

De nya reglerna innebär för livsmedelsföretagare att alla gamla godkännanden ska omprövas och att de nu måste uppfylla de krav som ställs i de nya EG förordningarna. Det är företagen som har ansvaret för att ansöka om godkännande, att anläggningen blir godkänd och att lagstiftningen efterlevs så att godkännande kan ske.

För att få ett godkännande krävs bra och fungerande lokaler, egenkontroll, flödesschema med en faroanalys och eventuellt en HACCP-plan.

En av nyheterna är att vid ägarbyte, ombyggnad av lokalen eller förändring i verksamheten krävs en ny ansökan om godkännande eller registrering eftersom godkännandet beror på hela verksamheten och inte som tidigare bara på livsmedelslokalen.

Sverige har tagit fram en nationell livsmedelslag (SFS 2006:804) och livsmedelsförordning (SFS 2006:813) som kompletterar EG förordningarna.

## Starta nytt eller bygga om (Materialet är hämtat från livsmedelsverket)

Om du vill starta ett nytt livsmedelsföretag, eller om du vill förändra det du redan driver, behöver du känna till de krav och skyldigheter som gäller.

Flera regler ändrades 2006 och blev då gemensamma för hela EU. Ditt företag ska registreras eller i många fall godkännas av kontrollmyndighet. Oavsett registrering eller godkännande ska företaget ha passande lokaler och utrustning samt ett system för egenkontroll.

Du bör tidigt ta kontakt med kontrollmyndigheten. De här sidorna är en guide för dig som vill starta ett livsmedelsföretag eller kanske redan driver ett sådant.

Du får information om:

- Livsmedelsanläggning: Vilka tillstånd och myndighetskontakter som behövs.
- Egenkontroll: Vad är system för egenkontroll?
- Ansökan/anmälan: Vad ska ingå i den?
- Offentlig kontroll: Vilka som är kontrollmyndigheter och vad som gäller avseende avgifter.

## Registrering eller godkännande

Du ska se till att ditt livsmedelsföretag registreras hos kontrollmyndigheten. Många företag ska godkännas av kontrollmyndigheten innan det får starta. Vid godkännandeprövning granskar kontrollmyndigheten lokaler, inredning och utrustning samt företagets system för egenkontroll. Ett godkännande ersätter då registreringen.

Oavsett krav på registrering eller godkännande ska företaget ha passande lokaler och utrustning samt systematisk egenkontroll och i vissa fall en HACCP-plan.

Du måste meddela kontrollmyndigheten om du vill göra förändringar i verksamheten eller om verksamheten upphör.

Kontrollmyndigheten tar ut avgift vid registrering och godkännande.

## Livsmedelsanläggningar

Alla anläggningar i livsmedelsföretag ska registreras hos den behöriga kontrollmyndigheten. Enda undantaget är om anläggningen måste godkännas. Ett godkännande ersätter då registreringen.

Krav på vilka anläggningar som ska godkännas finns dels i förordning (EG) 853/2004 dels i LIVSFS 2005:20.

De anläggningar som ska godkännas av kontrollmyndigheten är i huvudsak:

- Verksamheter där det förekommer beredning, behandling eller bearbetning av livsmedel. Det gäller alla verksamheter vare sig de sker på en plats (är stationära), förflyttar sig (är mobila) eller är i tillfälligt bruk. Kontrollmyndighet kan bedöma att godkännande inte behövs om verksamheten är liten, enkel och med små hygieniska risker.
- Vissa anläggningar för beredning av dricksvatten.
- Anläggning (ej detaljhandel) där animaliska livsmedel hanteras. Dessa anläggningar ska dessutom tilldelas ett identifikationsnummer.

## Ansökan/anmälan

Det här behöver du ha med i ansökan om **godkännande** av anläggning:

- Företagsavgifter
- Registreringsbevis där juridisk person framgår
- Lokal, utrymme eller plats där verksamheten ska bedrivas
- Utförlig beskrivning av verksamhetens omfattning och art

- Skalenliga ritningar över anläggningen (gärna 1:50)
- Beskrivning av företagets system för egenkontroll samt ett flödesschema och en faroanalys för en varm och en kall rätt.

Det här behöver du ha med i anmälan om **registrering**:

- Företagsuppgifter
- Registreringsbevis där juridisk person framgår.
- Kortfattat beskrivning av företagstyp samt lokaler, inredning och utrustning

Ansökan/anmälan ska lämnas till behörig kontrollmyndighet. Behörig kontrollmyndighet är i de flesta fall miljö- och hälsoskyddsnämnden eller motsvarande i den kommun företagets anläggning finns.

Behörig kommun om verksamheten ska bedrivas i flera kommuner är den kommun där den huvudsakliga verksamheten förläggs. I vissa fall är Livsmedelsverket kontrollmyndighet. Den kommunala kontrollmyndigheten kan upplysa om detta.

## Företagsuppgifter

En ansökan om godkännande eller anmälan om registrering ska innehålla följande företagsuppgifter

- Livsmedelsföretagarens namn och adress.
- Organisationsnummer, personnummer eller samordningsnummer.
- För juridiska personer: registreringsbevis där firmatecknare framgår.
- Lokal, utrymme eller plats där verksamheten ska bedrivas.
- En beskrivning av verksamhetens art och omfattning.
- Hur länge livsmedelsföretagaren vill ha anläggningen godkänd/registrerad.
- Uppgift om det finns tidigare utfärdade beslut om godkännande för anläggningen, lokalgodkännande eller §16-tillstånd.
- Ytterligare information som kontrollmyndigheten begär.

## Ritningar

Du ska med ansökan om godkännande bifoga:

### Ritningar över anläggningens planlösning:

Ritningarna ska vara skalenliga (gärna 1:50). De ska omfatta samtliga utrymmen med inredning och utrustning som har betydelse för att kunna bedöma de hygieniska förutsättningarna för verksamheten.

### Redovisning av flöden i anläggningen:

Du bör på ritning visa flöden över personal, produkter, förpackningsmaterial, avfall med mera. Lokalerna bör disponeras så att korsande flöden inte ger upphov till förorening av rena livsmedel.

### Redovisning av ytmaterial:

Du bör göra en beskrivning över ytmaterial på golv, väggar, tak och inredning.

### Produktion:

Processbeskrivning över det som ska utföras i de olika utrymmena

## Underlag för ritningar

Att tänka på när du gör ritningarna

Livsmedelsanläggning ska utformas så att det går att hålla en god hygien i den!

- Du bör se till att den inte blir för trång.
- Golv, väggar, tak och andra ytor på bänkar och utrustning ska vara av material som är täta, släta och lätta att hålla rena.
- Bänkar och skåp bör sluta tätt mot golv, väggar och tak eller utformas så att det är möjligt att göra rent kring dem.
- Avlopps- och ventilationssystem ska utformas så att bildande av kondens och mögel förhindras.

- Vid all planering ska du tänka på flöden inom anläggningen. Flödet bör gå från varuintag via produktionen till leverans. Håll isär rena och rena, råa och processade, förpackade och oförpackade produkter. Varken varor eller personal ska orsaka korsande flöden.

### **Utrymmen som kan behövas i de flesta anläggningar**

Vissa utrymmen behövs normalt i alla typer av livsmedelsanläggningar.

- Varumottagning med gott om plats för kontroll av varor som tas emot, förpackningar och returförpackningar.
- Förrådsutrymme för kyl- och frysvaror, torra livsmedel, drycker, förpackningsmaterial med mera.
- Beredningsutrymmen för grönsaker och rotfrukter, köttvaror, fiskvaror och bagerivaror.
- Utrymmen för färdigberedda varor exempelvis serverings- och försäljningsutrymmen beroende på verksamhetens art.
- Diskutrymme som är tillräckligt stort för att separera smutsig disk och avfall från ren disk och avskilt i rum eller tid från livsmedelsproduktionen.
- Omklädningsrum med plats att förvara arbetskläder och privata kläder åtskilda.
- Personaltoalett som inte står i direkt förbindelse med utrymme där livsmedel hanteras.
- Städutrymme med utslagsvask och plats att förvara städutrustning och rengöringsmedel.
- Gästtoalett som inte står i direkt förbindelse med utrymme där livsmedel hanteras.
- Soputrymme där avfallet kan förvaras på ett säkert sätt så att de inte innebär olägenhet för allmänheten. Detta utrymme ska även vara utformat så att inga skadedjur kommer åt avfallet.

Alla utrymmen ska ha bra ventilation och god belysning!

### **Egenkontroll**

Konsumenten ska inte riskera att bli sjuk för att maten från ditt företag innehåller farliga bakterier, främmande föremål, kemikalier eller allergiframkallande ämnen.

Det är du som ansvarar för att den mat du producerar är säker och att konsumenten inte luras (redlighet). Du måste ha kontroll över din verksamhet.

I ditt företag ska du bygga upp ett kvalitetssystem för egenkontroll. Det är en mycket viktig del av företagets totala kvalitetssäkring. Exakt hur systemet ska utformas och dokumenteras är inte reglerat i någon lagstiftning. Det ska dock baseras på:

- God hygien och produktionspraxis (GHP)
- Flödesschema med en faroanalys och kritiska stympunkter (HACCP)

Till hjälp att bygga upp ett system kan finnas branschvisa riktlinjer för god hygien- och produktionspraxis (se [www.slv.se](http://www.slv.se)).

### **System för egenkontroll**

Du ska med ansökan om godkännande bifoga en kortfattad beskrivning av företagets system för egenkontroll. Det ska bygga på grundförutsättningar (GHP), faroanalys och kritiska stympunkter (HACCP).

En kortfattad beskrivning kan vara en förteckning över rutiner och dokument som ingår i systemet.

Undersök först med din branschorganisation om det finns bedömda branschriktlinjer för egenkontrollsystem. Bedöm om de kan vara till ledning för ditt företag. Ditt företags system för egenkontroll kan byggas upp på olika sätt och med varierande grad av dokumentation.

## Att tänka på när du tar fram ett system för egenkontroll

- A. Administrativa uppgifter
- B. Grundläggande hygienpraxis GHP
- C. HACCP

Allmänt innehåll	Beskrivning	Krav
<b>A. Administrativa uppgifter</b>		
Företagsinformation	Beskriv företaget, dess verksamhet, storlek och organisation, vem som ansvarar för egenkontrollsystemet m.m. Vilka myndighetsbeslut som finns och som berör företaget.	
<b>B. Grundförutsättningar - GHP</b>		
Rutin för dokumentstyrning	Beskriv hur kvalitetsdokumenten handhas inom företaget, hur de utarbetas och ändras, vilka de är och var de finns samt vilka som ansvarar för dem. Beskriv hur avvikelserapportering ska gå till och hur avvikelser ska åtgärdas	
Rutiner för utbildning i livsmedelshygien	Beskriv företagets plan för introduktion och handledning av nyanställda och utbildningsaktiviteter för personalen. För journal över utbildningsaktiviteter som genomförts i livsmedelshygien, märkning, egenkontroll med mera samt vilka som fått utbildning.	Bilaga II, Kap. XII i förordning(EG) nr 852/2004
Rutin för personalhygien	Beskriv vad som gäller inom företaget beträffande skydds- och arbetskläder, smycken, personlig hygien och andra försiktighetsåtgärder som ska vidtas till exempel vid sjukdom för att inte livsmedlen ska smittas	Bilaga II, Kap. XII i förordning(EG) nr 852/2004
Rutin för underhåll av lokaler, inredning och utrustning	Beskriv program för underhållsservice och funktionskontroll, hur lokaler och utrustning hålls i gott skick med mera. För journal över vidtagna åtgärder.	Bilaga II, Kap. I-V i förordning(EG) nr 852/2004
Rutin för rengöring	Beskriv hur all rengöring ska gå till inom anläggningens lokaler, i fordon och av utrustning, samt hur den kontrolleras.	Bilaga II, Kap. I-VI i förordning(EG) nr 852/2004
Rutin för bekämpning av skadedjur	Beskriv hur företaget skyddar sig mot skadedjur och skadeinsekter. Hur förekomst av skadedjur detekteras samt hur fallor placeras. Eventuella kontrakt med saneringsföretag som finns.	Bilaga II, Kap. VI och IX i förordning(EG) nr 852/2004
Rutin för avfallshantering	Beskriv hur avfall samlas, förvaras och bortforslas.	Bilaga II, Kap. VI i förordning(EG) nr 852/2004
Rutin för förpackningsmaterial och annat material i kontakt med livsmedel	Beskriv kvalitetskriterier på förpackningsmaterial och utrustning som kommer i kontakt med livsmedel, samt hur de kontrolleras.	Bilaga II, Kap. X i förordning(EG) nr 852/2004
Rutin för presentation och märkning	Beskriv hur olika produkter ska märkas korrekt på förpackningar, i medföljande handlingar, på matsedlar samt hur detta säkerställs.	Bilaga II, Kap. X i förordning(EG) nr 852/2004  Vägledning – Märkningsföreskrifter
Rutin för mottagningskontroll av	Beskriv hur mottagningskontrollen ska	Bilaga II, Kap. IX i

varor och emballage	gå till och vad som ska göras om levererad vara avviker från beställningskrav.	förordning(EG) nr 852/2004
Rutin för övervakning av temperaturer	Beskriv hur korrekta temperaturer hålls och hur de kontrolleras i utrymmen och vid temperaturkritiska produktionsmoment samt hur de dokumenteras.	Bilaga II, Kap. IX i förordning(EG) nr 852/2004
Rutin för spårbarhet	Beskriv hur produkter som lämnar företaget kan spåras tillbaka till produktionstillfälle och leverantörer. Tillverkningsjournal.	Artikel 18 i förordning (EG) 178/2002, artikel 5 i förordning(EG) nr 852/2004
Rutin för återkallande av produkter och hantering av reklamationer	Beskriv hur företaget stoppar eller återkallar felaktiga varupartier. Beskriv även hur klagomål tas om hand, följs upp och dokumenteras.	Artikel 19 i förordning (EG) 178/2002
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. Avser även is. Kontrollplan för vatten	Bilaga II, Kap. VII i förordning(EG) nr 852/2004
Rutin för utleverans	Beskriv hur utleverans ska gå till så att hygien och redlighetskrav uppfylls.	
Andra rutiner		Bl.a. Art.10 och 11 i förordning(EG) nr 852/2004, Bilaga II, Kap XI i förordning (EG) nr 852/2004, och i förordning(EG) nr 853/2004
<b>C. HACCP</b>		Artikel 5 i förordning(EG) 852/2004
Produktbeskrivningar	Beskriv företagets produkter eller produktgrupper, hur tillverkning, förpackning, förvaring går till, vilken hållbarhet som gäller för olika produkter. Vem produkten är avsedd för. Samla alla specifikationer på råvaror och förpackningsmaterial eller ange var de finns.  Läs mer: Codex dokument om allmänna principer för livsmedelshygien inkl HACCP	
Flödesscheman över processer	Beskriv varje process steg för steg från råvaror till leverans. Även vilka temperatur- och tidsförhållanden som ska gälla. Flödesschema	
Faroanalys	Ange alla faror av biologisk, kemisk och fysikalisk natur som kan kopplas till råvarorna, till de olika processtegen och till den färdiga produkten. Bedöm för varje fara risken att den kan inträffa och hur allvarliga skador den kan förorsaka.  Resultatet blir en lista över säkerhetsfaror som måste förebyggas, elimineras	

	<p>eller reduceras till acceptabla nivåer. De flesta faror som identifieras genom denna faroanalys hålls normalt under kontroll genom att rutinerna i GHP tillämpas. De resterande kan vara så allvarliga att de måste styras vid kritiska styrpunkter. Det är väsentligt att specificera farorna. Exempelvis vilka mikroorganismer det är fråga om. Hämning eller avdödning av olika organismer kan kräva helt olika åtgärder.</p> <p>Läs mer: Livsmedelsburna hälsofaror</p>	
Kritiska styrpunkter CCP	Ange vilka kritiska styrpunkter som identifierats.	
Kritiska gränser	Ange vad som ska gälla vid varje kritisk styrpunkt, exempelvis temperatur och tid.	
Övervakningsrutiner	Ange hur en kritisk styrpunkt övervakas/kontrolleras och dokumenteras.	
Korrigerande åtgärder	Ange vad som ska göras om avvikelse från satta kriterier upptäcks.	
Rutin för verifiering/internrevision	Ange hur HACCP-planen kontrolleras och att den fyller sitt ändamål till exempel genom hållbarhetsundersökningar, kalibrering av processövervakande mätdon.	
Rutin för dokumentation av alla kritiska moment	Ange var och av vem olika avvikelser ska noteras, samt vem som ansvarar för att åtgärder vidtas.	

## Avgifter

Den offentliga kontrollen är avgiftsbelagd.

Enligt förordning LIVSFS 2006:1166 om avgifter för offentlig kontroll av livsmedel samt Östhammars kommuns taxa för offentlig kontroll av livsmedel och foder (MHN 2006-12-04, § 82, bilaga A) ska en prövningsavgift uttas för handläggning av ansökan. Avgift uttas även om inte ansökan beviljas.

Företaget betalar därefter en årlig avgift till kontrollmyndigheten som baseras på riskerna i livsmedelshanteringen samt erfarenheten och efterlevnaden av egenkontrollprogrammet och HACCP-planen i livsmedelsföretaget.

## Andra tillstånd och anmälningar

Det är inte bara livsmedelslagstiftningen som ställer krav på dig som ska starta eller driver ett företag. Webbplatsen Företagsguiden ([www.foretagsguiden.se](http://www.foretagsguiden.se)) innehåller värdefull information om start av företag. På samma webbplats finns en tjänst "Hitta tillstånd".

Via kommunkontoret (tfn 0173-86 000 vxl) kan du få upplysningar om vart du vänder dig för att få information om exempelvis:

- alkoholservice och försäljning av öl
- gatuförsäljning och uteservice
- brandfarliga varor, köldmedier
- bygglov, VA-anlutning
- fettavskiljning, ventilationskontroll, sotning
- sophämtning, källsortering, farligt avfall
- returemballage