**MALL TILL EGENKONTROLLPROGRAM**

|  |  |
| --- | --- |
| Verksamhetens namn: | Organisationsnummer: |
| Verksamhetsansvarig: | Telefon: |
| Kontaktperson: | Telefon: |

Ort och datum Verksamhetsansvarig

*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 du 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 du 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 nöt/fläskkött
* Styckning av kött
* Malning av köttfärs
* Montering av kebabspett
* Hel fisk
* Filead fisk/blötdjur(t ex bläckfisk)
* Otvättade rotfrukter/grönsaker
* Bakning
* Smörgåsar/smörgåstårtor
* 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 hygienen har vi följande rutiner:

Övrigt

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Flik 1: Utbildning

Flik 2: Personlig

 hygien

 Flik 3: Rengöring

Flik 4: Underhåll av lokaler,

 inredning och utrustning

Flik 5: Skadedjur

Flik 6: Förpackningsmaterial

Flik 7: Separering

Flik 8: Inköp/mottagningskontroll

Flik 9: Temperaturer

Flik 10: ”Eget vatten”

Flik 11: Märkning och spårbarhet

Flik 12: Beredskap för utredning av

 matförgiftningsfall

 Flik 13: Korrigerande åtgärder vid avvikelser

 Flik 14: Egenkontrollprogrammets innehåll och

 funktion (intern revision)

 Flik 15: Dokumentation

# UTBILDNING

### När nyanställd personal börjar ska de ha tagit del av verksamhetens rutiner och hygienregler, och kunna visa detta genom skriftligt intyg. (se separat dokument ”Hygienregler”)

* + 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

### Vi har läst och följer våra hygienregler (se separat dokument).

* + 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)
* *Kontrollerna dokumenteras på blanketten för rengöring*

# 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 underhåller du lokalen och utrustningen?
	+ När reparerar du skador/fel?
	+ Hur och hur ofta kontrollerar du att din termometer fungerar?
* *Kontrollen dokumenteras på blanketten för; underhåll*

*samt termometer*

# SKADEDJUR

* + Hur kontrollerar du att skadedjur inte kommer in i lokalen den tid du inte är där?
	+ Vad gör du om du misstänker att skadedjur har varit inne i lokalen?
	+ Vilket förebyggande arbete behöver du göra för att skadedjur inte ska komma in i lokalen?
	+ Hur ofta kontrollerar och dokumenterar du att du har förebyggt intrång av skadedjur?

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

För skadedjursbekämpning finns avtal med , tel. nr

* *Kontrollen dokumenteras på blanketten för skadedjur*

# 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. Vi sparar alla intyg.

* Är förvaringsburkar, plastpåsar, plastfolie med mera säkra att förvara livsmedel i?
	+ Hur förvaras förpackningsmaterial så att det inte blir smutsigt?
	+ Är förpackningar 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 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 emballaget är helt?
	+ Hur hanterar du 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 vid avvikelser*

# TEMPERATUR

* + Vilken temperatur är okej för kylförvaring? Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur i kylen? Hur ofta kontrollerar du det samt när dokumenterar du det?
	+ Vad gör du om temperaturen är för hög i kylen? Vid vilken temperatur kastar du maten?
	+ Vilken temperatur är okej för frysförvaring? Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur i frysen? Hur ofta kontrollerar du 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 okej för tillagning/ återuppvärmning? Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur vid tillagning/återuppvärmning av mat? Hur ofta kontrollerar du det samt när dokumenterar du det?
	+ Vad gör du om temperaturen är för låg vid tillagning/återuppvärmning?
	+ Vilken temperatur är okej för varmhållning? Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur vid varmhållning av mat? Hur ofta kontrollerar du det samt när dokumenterar du det?
	+ Hur länge kan till exempel varmhållningen pågå? Vad gör du om temperaturen är för låg vid varmhållning av mat?
	+ Vilken temperatur är okej för nedkylning? Hur kontrollerar du att det är rätt temperatur vid nedkylning av mat? Hur ofta kontrollerar ni det samt när dokumenterar du det?
	+ Hur länge kan till exempel nedkylningen pågå? Vad gör du om temperaturen är för hög vid nedkylning av mat?
		- *Kontroll dokumenteras på blanketten för; kyl- och frystemperatur, tillagning/återuppvärmning, nedkylning samt varmhållning.*

# ”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 ska kraven på antalet provtagningstillfällen och parametrar i livsmedelverkets föreskrifter om dricksvatten SLVFS 2001:30 vara uppfyllda. Vad som gäller för verksamhetens dricksvatten ska framgå av ett egenkontrollprogram som är fastställt av kontrollmyndigheten.*

* + - *Se separat egenkontrollprogram för dricksvattenverksamheten*

Övrigt:

* + Hur ofta rengörs ismaskinen, och ligger skopan så att handtaget inte kommer i kontakt med isen?
	+ Hur ofta rengörs kranar och kransilar?

# MÄRKNING OCH 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 att du sparar etiketten med ingrediensförteckningen som följer med livsmedlet).
* REDLIGHET- Hur kan du säkerställa att informationen på matsedel eller meny inte vilseleder kunderna vad gäller råvaror?
* ALLERGENER- Det finns olika sätt att informera kunderna om innehållet, det kan vara muntligt eller skriftligt. Hur gör ni?

# BEREDSKAP FÖR UTREDNING AV MATFÖRGIFTNINGSFALL

### Instruktion om hur misstänkt matförgiftning hanteras ska framgå och telefonnummer till Miljökontoret i Södertälje kommun ska finnas.

* + Hur hanterar du klagomål från kunder?
	+ Hur gör du om någon misstänker att den blivit sjuk av livsmedel från dig?

# EGENKONTROLLPROGRAMMETS INNEHÅLL OCH FUNKTION

### Vi går själva igenom egenkontrollprogrammet, både avseende innehåll och genomförande, direkt vid viktiga förändringar, exempelvis avseende vår förändring av hantering av allergener, annars gör vi vår interna revision minst en gång per år. Vi dokumenterar och daterar alltid vår interna revision.

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

* + Skriv upp hur och när du reviderar ditt egenkontrollprogram.