

Det kan alltid komma till punkter, det ska man vara uppmärksam på vid sin revision. Detta exempel bygger på gällande lagstiftning och Livsmedelsverkets checklista för inspektion 2006-06-20.

En rutin ska innehålla; syfte, omfattning, ansvar, övervakning, övervakningsfrekvens, åtgärdsgränser, korrigerande åtgärder, dokumentation, utvärdering och tester.

A. Administrativa uppgifter

Företagsinformation:

Beskriv företaget, dess verksamhet, storlek och organisation, vem som ansvarar för egenkontrollsystemet med mera. Vilka myndighetsbeslut som finns och som berör företaget.

B. Rutiner som ska finnas 1-18

1. Rutin för personalutbildning:

Personalen ska ha utbildning i livsmedelshygien på ett sätt som är anpassat till deras arbetsuppgifter. Utbildning inom företaget ska vara återkommande. Det ska finnas intyg, diplom på detta på arbetsplatsen.

2. 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.

3. 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. Provtagningsplan ska finnas om ni har egen brunn, analys-svar ska sparas. Har ni kommunalt vatten, är det bara att skriva det.

4. Rutin för bekämpning av skadedjur:

Beskriv hur företaget skyddar sig mot skadedjur och skadeinsekter. Hur förekomst av skadedjur upptäcks samt hur fällor placeras. Journal över utförda skadedjursinspektioner och eventuella åtgärder ska finnas.

5. Rutin för rengöring:

Beskriv hur all rengöring ska gå till inom anläggningens lokaler, i fordon och av utrustning, samt hur den kontrolleras. Journal över kontroll av rengöring ska finnas.

6. 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 planerade och vidtagna åtgärder.

7. Rutin för avfallshantering och returgods:

Beskriv hur avfall samlas, förvaras och bortforslas.

8. 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. Exempel på detta är produktfaktblad eller märkningen glas/gaffel.

9. Rutin för Separering av produkt

Vilka arbetsrutiner har ni för olika moment, ex hantering vid förvaring, upptining, olika skärbrädor, råvara/färdigvara, sallad för att undvika korskontamination som kan ge matförgiftning. Detta gäller också Allergener! Ex. nötter, gluten...

10. Rutin för redlighet och märkning:

Beskriv hur olika produkter ska märkas korrekt på förpackningar, i medföljande handlingar, på matsedlar samt hur detta säkerställs.

11. Rutin för mottagningskontroll av varor, emballage och temperatur:

Beskriv hur mottagningskontrollen ska gå till och vad som ska göras om levererad vara avviker från beställningskrav.

12. Rutin för övervakning av temperaturer:

Beskriv hur korrekta temperaturer hålls och hur de kontrolleras i utrymmen och vid temperaturkritiska produktionsmoment samt hur de dokumenteras. Journal!

13. Rutin för spårbarhet:

Du ska veta vem som har sålt vad till dig. Om du säljer vidare till andra livsmedelsföretag ska du veta till vem och vad. Du ska spara följesedlar eller kvitton så länge att produkterna med säkerhet är uppätta.

14. 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. Vid misstänkt matförgiftning av 2 eller fler personer ska livsmedelsinspektören kontaktas.

15. Rutin för utleverans:

Om ni har utleverans som ex. catering eller mattransport till kund. Beskriv hur utleverans ska gå till så att hygienkrav uppfylls. Temperatur/tid journal ska finnas.

16. Rutin för tester och utvärdering

Provtagning, tryckplattor, interna korskontroller, felrapporter över temperaturer.

17. Rutin för korrigerande åtgärder

Korrigerande åtgärder ska genomföras vid avvikelser av någon ovan nämnda punkt. Gränser för när åtgärder ska ske ska finnas.

18. Rutin för revision/utvärdering av programmet

Revision ska genomföras regelbundet över hela programmet. Journalföres.