

Exempel på egenkontrollprogram för restauranger och andra storhushåll

Ofta finns alla rutiner om hur och vad man gör "i huvudet". Detta är i de flesta fall inte tillräckligt. Nedan följer en beskrivning på vad som vanligtvis kan behövas i ett egenkontrollprogram. Ta fram egna rutiner för all hantering – från inköp till rengöring. I de fall ni anser att någon skriftlig rutin inte behövs ska ni kunna motivera varför. Om ni kopierar rutiner eller faroanalyser från andra egenkontrollprogram måste ni först anpassa dem till er verksamhet. Tänk på att skriva på alla journaler. Journalerna bör sedan bevaras i två år.

Ni får bara bedriva er verksamhet om ni har full kontroll över den, och det är genom egenkontrollprogrammet ni visar vilken kontroll ni har!

1. Myndighetsdokument och andra viktiga dokument

- Godkännande – vad får ni göra?
- Aktuell skalenlig ritning över lokalen
- Registreringsbevis för företaget
- Kontaktdetaljer till ansvariga samt anställda
- Kontaktdetaljer till hantverkare, leverantörer, kylreparatörer etc

2. Utbildning av personal

- Utbildningsbevis
- Vilken utbildning eller genomgång får personalen? Hur ofta? Bevis!

3. Personlig hygien

- Skriftliga regler för handtvätt, smycken, sjukdomar etc
- Skriftliga regler för arbetskläder



4. Vatten

- Eget vatten? Vattenprovresultat samt frekvens på provtagning

- Skriftliga rutiner på hur ofta kranar och silar rengörs samt ansvarig

5. Skadedjur

- Skriftliga rutiner för kontroll, alternativt kopia på avtal med sanerare



6. Rengöring

- Skriftliga rutiner som talar om vem som städar, hur, med vad, hur ofta, vem kontrollerar att städningen är ok?
- Bänkar, ugnar, skärbrädor, väggar, golv, personalutrymmen, toaletter, soprum, gästutrymmen, kylar och torrförråd ... Alla utrymmen och alla ytor!
- Städjournaler och kontrolljournaler

7. Underhåll

- Skriv ner allt planerat underhåll av lokaler (om målning, ny kyl, byte av skärbrädor etc)
- Dokumentera genomfört underhåll (nytt kakel, servat ugnen, bytt lysrör etc)

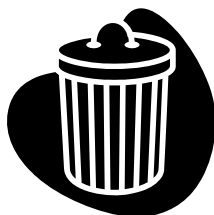


8. Utformning av lokaler

- Finns det separata arbetsbänkar för all hantering (sköljning och ansning, beredning av sallad, montering av pizza, marinering och delning av kött, diskning, beredning av smörgåsar, uppläggning etc)
- Skriftliga rutiner för det som görs skilt i tid

9. Avfall

- Beskriv skriftligen hur ni hanterar allt avfall
- Fettavskiljare, fettåtervinning?
- Återvinning av papper, kartong, glas och plast
- Avfallsrum (inklusive städrutiner)



10. Förpackningsmaterial

- Är allt material godkänt för livsmedel?
- Visa skriftligen vilka material som används. Använd leverantörens beskrivning
- Gäller, plast, burkar, skålar, fat, kartonger, papper etc
- Skriftliga rutiner för hur ni hanterar plankor för plankstek. De skall rengöras och brännas efter varje användning och får inte ha sprickor

11. Separering

- Skriftlig beskrivning på hur ni skiljer exempelvis:
- Rena förpackningar och mat från ytteremballage
- Hantering av jordiga produkter som lök och potatis från annan hantering
- Disk och städmaterial från rena ytor
- Allergimat från annan mat

- Hantering av rått kött från annan hantering



- Färdig mat från råvaror

12. Märkning och presentation

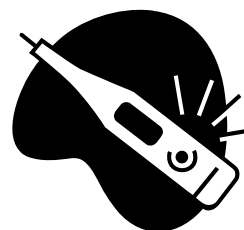
- Stämmer beskrivningen på menyn (till exempel vegetariskt, mjölkfritt, 90 gram, fritt från nötter, svenskt kött etc)?

13. Mottagning och inköp

- Vilka är era leverantörer? Kopior på avtal som skall inkludera leverantörens godkännande
- Hur ofta får ni leverans? Var packas leveranserna upp?
- Skriftliga rutiner på det ni kollar vid leverans (temperatur, förpackningar, kvalitet). Journaler
- Skriftliga rutiner vid felleverans

14. Tid, temperatur och förvaring

- Vilka förvaringsutrymmen finns? Vad förvaras i vilket utrymme?
- Skriftliga rutiner för temperaturkontroll i kyl och frys. Journaler
- Skriftliga rutiner för upptining av frysta varor
- Skriftliga rutiner med tid och temperatur för nedkylning. Journaler
- Skriftliga rutiner med temperatur och tid för tillagning och uppvärmning.
- Skriftliga rutiner med temperatur och tid för kallhållning och varmhållning. Journaler
- Skriftliga rutiner för temperaturkontroll vid utskick. Journaler

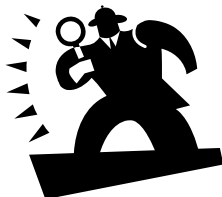


15. Haccp-plan och faroanalys

- En genomarbetad skriftlig analys av alla tänkbara faror som finns i er verksamhet
- Använd gärna ett flödesschema
- Var strukturerad och ta med alla moment i tur och ordning (inköp, varumottagning, förvaring, upptining, beredning etc)
- Beskriv hur ni förebygger farorna (grundförutsättningar)
- Beskriv hur ni kontrollerar farorna (kontrollpunkter, t ex temperatur)
- Beskriv vilka korrigerande åtgärder ni vidtar (t ex vad ni gör om temperaturen är för låg)
- Vem är ansvarig för haccp-planen och faroanalysen? Finns utbildning?

16. Spårbarhet

- Alla varor skall vara märkta så att man vet vilket parti de kommer från
- Kräv att leverantören märker allt livsmedel, inte bara ytterförpackningen!
- Skriftliga rutiner på vilken märkning som används
- När en maträtt serveras skall man kunna ta reda på vad den innehåller, när alla ingredienser blev levererade och av vem



17. Reklamation

- Skriftliga rutiner på hur ni hanterar klagomål från kunder
- Skriftliga rutiner på vad ni gör om någon blivit sjuk (tar reda på vilket parti maten kommer ifrån, kontaktar leverantören, kollar upp vem som lagade maten, kollar dokumentation på temperaturer och rengöring den dagen etc)

- Skriftliga rutiner på vad ni gör om ett parti livsmedel blir återkallat från leverantören. Hur letar ni reda på var det finns (upptinat, tillagat eller till och med serverat). Kan ni redogöra för när det blev uppätet?
- Korrigerande åtgärder och revision
- Avvikelsesrapport. Journaler över vad som har gått snett (felaktigt mottagen leverans, trasig kyl, kött som inte är tillräckligt stekt, sprickor på plankor eller skärbräda, sjuk kund eller gäst etc) och vad som gjordes åt det
- Skriftliga rutiner och journal över när och hur ni kontrollerar att ert egenkontrollprogram fungerar och att all personal känner till det



18. Kontroll av utrustning och rutiner

- Skriftliga rutiner samt journal över att ni kontrollerar termometern så att den mäter rätt temperatur!
- Skriftliga rutiner och journal över städkontroll
- Rutiner för kontroll av ytor, redskap, porslin, apparater etc
- Skriftliga rutiner över vad ni gör när något går snett

