

## Vad ska ingå i ett egenkontrollprogram?

När miljökontoret ska godkänna en verksamhet är egenkontrollen en av delarna som granskas och därför ska alla livsmedelsföretagare upprätta ett egenkontrollprogram baserat på HACCP's (Hazard Analysis Critical and Control Points) principer. Finns det inte ett fungerande egenkontrollprogram så kan inte verksamheten godkännas. Detta gäller även verksamheter som redan har ett lokalgodkännande.

De nya reglerna som infördes 1/1-06 förtydligar att det är verksamhetsutövaren som ansvarar för att tillhandahålla säkra livsmedel.

Egenkontrollprogrammet består av tre delar; administrativa uppgifter och verksamhetsbeskrivning, grundförutsättningar samt riskanalys med styrpunkter. Egenkontrollen ska i nästan alla fall vara skriftlig och det ska även finnas dokumentation som bevisar att egenkontrollen fungerar.

### DEL 1.

Administrativa uppgifter

- Företagets namn, organisationsnummer, postadress, telefonnummer, fax mm.
- Verksamhetens namn/anläggningens namn, besöksadress, telefonnummer, fax mm.
- Ägare/innehavare/ansvarig för verksamheten (enligt Skatteverket eller Bolagsverket)
- Ansvarig för egenkontrollen, kontaktperson för verksamheten samt ersättare.

Verksamhetsbeskrivning

- Beskrivning av verksamheten samt typ av livsmedelshantering.
- Antal anställda
- Sortiment/varor

### DEL 2.

Det ska finnas både rutiner och dokumentation av nedanstående punkter. Rutiner innebär att det finns ett nedskrivet tillvägagångssätt som används i verksamheten och dokumentationen ska bevisa att rutinerna följs. Det är enklast att göra listor med datum, vad som är gjort (t.ex. städning, temperaturmätning mm), korrigerande åtgärd samt signatur på. En rutin bör omfatta;

- Syfte
- Omfattning
- Ansvar
- Övervakning
- Korrigerande åtgärder
- Dokumentation
- Utvärdering och tester

### Utbildning

Livsmedelsföretagaren har ansvaret för att de anställda som hanterar livsmedel instrueras/utbildas inom livsmedelshygien, samt att den person som är ansvarig för HACCP-planen har tillräcklig utbildning inom ämnet. Basutbildningen ska för dessa personer minst motsvara det koncept som Livsmedelsverket tillsammans med branschen och utbildningsaktörer utarbetat. Den fortsatta utbildningen bör vara inriktad på att göra de personer som hanterar livsmedel förtrogen med egenkontrollen och utformning av rutiner till denna. Rutiner och dokumentation ska finnas för;

- vilket utbildningsbehov som finns
- planerad utbildning samt hur ofta det ska ske
- lista med namn på de som genomgått utbildning samt datum när den genomfördes.
- namn på utbildare/utbildningen.
- hur nyanställd personal introduceras
- utbildningar i specialkost om det förekommer
- vem som ansvarar för att rutinerna finns och följs
- korrigerande åtgärder samt uppföljning av dessa

### **Personlig hygien**

Rutin och dokumentation ska finnas för;

- vilka arbetskläder personalen har och vart kläderna förvaras
- besökare/hantverkare och skyddskläder
- tobaksrökning och snusning
- användande av nagellack, bärande av smycken, klockor etc
- vad som gäller vid sår, infektioner eller misstanke om smittorisk
- hur personalen hålls informerad
- ansvarig för att rutiner för personalhygien finns och följs
- korrigerande åtgärder samt uppföljning av dessa

### **Vatten**

Rutinen ska säkerställa att vattnet/isen som används i verksamheten uppfyller lagstiftningens krav på tjänligt vatten. Det ska framgå om eget vatten används. Rutiner och dokumentation ska finnas för;

- tappställsrengöring med skötselrutiner för byte av filter, spolmunstycken, slangar mm
- vid kommunalt vatten; namn och telefonnummer till den person som är ansvarig för vattenkvaliteten
- eventuella förvaringstankar för vatten och egenproducerad is
- analys svar från vattenundersökningar (om egen brunn används)
- vem som ansvarar för att rutiner finns och följs
- korrigerande åtgärder samt uppföljning av dessa

### **Skadedjur/tamdjur**

Skadedjur/tamdjur kan sprida smitta till livsmedel som ska därför hållas borta från platser som livsmedel hanteras och förvaras. Rutiner och dokumentation ska finnas för;

- hur kontroll av skadedjur utförs
- hur företaget förebygger förekomst av skadedjur
- vem som ansvarar för att rutiner finns och följs
- korrigerande åtgärder samt uppföljning av dessa

### **Rengöring**

Rutinen ska säkerställa att lokalen med dess inredning och utrustning regelbundet rengörs så att livsmedlen inte förorenas. Rutiner och dokumentation ska finnas för följande;

- städschema som anger vart det städas och hur ofta det städas
- hur och när företaget kontrollerar hur effektiv rengöringen är (t.ex. genom tryckplattor)
- en lista med alla kemikalier som används i verksamheten
- förvaring av städmaterial och kemikalier

- rengöring av städmaterial
- instruktioner för utrustning som är svår att rengöra
- rengöring av behållare för avfall och soprum
- vem som är ansvarig för att rutiner för rengöring finns och följs
- korrigerande åtgärder samt uppföljning av dessa

### **Underhåll**

Rutinen ska finnas för att säkerställa att lokaler, utrustning och fordon som används i verksamheten uppfyller hygienkraven. Lokalerna ska vara utformade så att de kan hållas rena. Rutiner och dokumentation ska finnas för följande;

- service och funktionskontroll av ventilation, vattenledningsnät, trycktankar, processutrustning t.ex. kylaggregat, värmebehandlingsutrustning, ventiler, förpackningsmaskiner
- kalibrering av mätinstrument t.ex. temperaturgivare i processen, tryckmätare och vågar
- underhåll av arbetsredskap och ytor, lokaler (golv, väggar, tak), inredning, utrustning, ventilation, tätningslistor, dricksvattenarmatur, ismaskin och kyl/frys inkl. avfrostning
- Regelbunden kontroll av underhållsbehovet
- vem som är ansvarig för att rutiner finns och följs
- korrigerande åtgärder samt uppföljning av dessa

### **Avfall och returgodshantering**

Rutinen ska säkerställa att livsmedelsavfall inte utgör en risk för hanteringen av livsmedel. Rutiner och dokumentation ska finnas för;

- hur avfall, returgoods, förvaring och transport hanteras
- vem som är ansvarig för att rutiner finns och följs
- korrigerande åtgärder samt uppföljning av dessa

### **Förpackningsmaterial**

Rutinen ska säkerställa att förpackningsmaterialet som används är dokumenterat säkert för livsmedel så att skadliga ämnen inte kan förorena livsmedlen. Allt material som kommer i direkt kontakt med livsmedel ska omfattas av rutinen. Rutiner och dokumentation ska finnas för;

- vilka förpackningsmaterial som används
- hur företaget försäkras om att förpackningsmaterialet är lämpligt för livsmedel
- hur förvaring av förpackningsmaterial sker för att minimera risken för kontaminering
- vem som är ansvarig för att rutiner finns och följs
- korrigerande åtgärder samt uppföljning av dessa

### **Separering**

Rutinen ska säkerställa att olika mikroorganismer inte kan föras över från en livsmedelsgrupp till en annan. Rutiner och dokumentation ska finnas för följande;

- hur företaget separerar olika råvaror, förpackningsmaterial, kemikalier och slutprodukt
- hur korskontaminering av produkter som innehåller olika allergener förhindras
- vem som är ansvarig för att rutiner finns och följs
- korrigerande åtgärder samt uppföljning av dessa

### **10. Märkning/presentation**

Rutinen ska säkerställa att verksamhetens rätter och produkter alltid är rätt märkta och inte har någon vilseledande märkning eller presentation. Detta gäller för alla färdigförpackade livsmedel samt vid egenproducerade rätter. Rutiner och dokumentation ska finnas för följande;

- varubeteckning
- ingrediensförteckning i fallande ordning (färdigförpackade livsmedel)
- förvaringstemperatur, hållbarhet och GMO -(genetiskt modifierad organism) innehåll (färdigförpackade livsmedel)
- märkning vid specialkost
- tillverkningsdatum (för egenproducerade rätter)
- vem som är ansvarig för att rutiner för märkning och presentation finns och följs
- korrigerande åtgärder samt uppföljning av dessa

### **Mottagning**

Rutinen ska omfatta vilka kontroller som utförs på ankommande varor. Rutiner och dokumentation ska finnas för följande;

- rutiner för vilka kontroller som ingår t.ex. kontroll av temperatur, emballage, kontroll mot följesedel mm.
- vem som är ansvarig för att rutiner finns och följs
- korrigerande åtgärder samt uppföljning av dessa

### **Tid och temperaturprocesser**

Rutinen ska säkerställa att kyl- och frysutrymmen samt livsmedelshanteringen uppfyller korrekta temperaturer. Alla kylar, frysar, nedkylning, upptining, återupphettning, tillagning, varmhållning, utlevererad kyld/varm mat och vattentemperatur i diskvatten ska omfattas av rutinen. Rutin och dokumentation ska finnas för;

- övervakning av temperaturerna
- frekvens för dokumentation
- vem som är ansvarig för att rutiner finns och följs
- korrigerande åtgärder samt uppföljning av dessa

### **Spårbarhet**

Rutin för spårbarhet innebär att företagen ska kunna spåra sina varor ett steg framåt (gäller inte för dem som levererar direkt till slutkonsument) och ett steg bakåt i produktionsledet. Rutiner och dokumentation ska finnas för;

- leverantör och/eller mottagare
- vad som levererats och när
- hur maträtter och produkter kan spåras inom verksamheten t.ex. intern märkning av omförpackade varor
- vem som är ansvarig för att rutiner finns och följs
- korrigerande åtgärder samt uppföljning av dessa

### **Reklamation/återkallande**

Rutinen ska omfatta de livsmedel som säljs, serveras eller levereras från verksamheten. Rutin och dokumentation ska finnas för;

- hur man följer upp kunders klagomål och reklamationer
- hur en misstänkt matförgiftning hanteras
- vem som är ansvarig för att rutiner finns och följs
- korrigerande åtgärder samt uppföljning av dessa

### **Internrevision**

Rutin finns som visar att företaget regelbundet, minst årligen eller oftare vid behov, utför revision, uppdatering, av de system och rutiner som är väsentliga för matsäkerhet och lagenlighet så att det säkerställs att de är införlivade, lämpliga och efterlevs. Dokumentation ska finnas för;

- kunna visa att kontroller är genomförda regelbundet, rapporter finns och frekvensen överstämmer med rutin.

### **DEL 3**

**Produktbeskrivning:** Här ska man beskriva alla de olika produkter man använder i verksamheten. Produktbeskrivningen ska innehålla beteckning på varan, mikrobiologiska faror, hållbarhetstid, förvaring, förpackning, målgrupp och liknande.

**Flödesschema:** Underlag finns som visar ett flödesschema för processen som beskriver alla relevanta processteg. Flödesschemat skall schematiskt och i ordningsföljd beskriva alla steg som den färdiga rätten har genomgått i anläggningen, från inköp/råvarumottagning till konsumtion eller vidareleverans. Flödesschemat bör inkludera tekniska data som t.ex. temperatur- och tidsförhållanden. Alla sidoflöden och eventuella returerna skall också finnas med.

**Faroanalys:** Faror av biologisk, kemisk (inklusive allergena ämnen) och fysikalisk natur som kan kopplas till råvarorna, till de olika processtegen och till den färdiga produkten/maträtten ska beskrivas. För varje fara bedöms sannolikheten för förekomst och hur allvarliga skador den orsakar. Resultatet skall vara en lista över specificerade faror som måste förebyggas, elimineras eller reduceras till acceptabla nivåer. De flesta faror som identifieras genom denna faroanalys kontrolleras normalt genom tillämpning av grundförutsättningarna. En korrekt faroanalys är en förutsättning för en fungerande HACCP-plan.

**Kritiska styrpunkter – CCP:** Underlag finns som redovisar vilka kritiska styrpunkter som identifierats i processen. Kritiska styrpunkter skall fastställas för de faror som bedöms nödvändiga att förebygga, eliminera eller reducera till acceptabla nivåer och som inte kontrolleras genom grundförutsättningarna. Vid fastställande av kritiska styrpunkter utgår man från flödesschemat. Man kan även ta hjälp av s.k. beslutsträd. Kritiska styrpunkter skall begränsas till antalet och skall bara fastställas för de steg där de är nödvändiga. Har man inga kritiska styrpunkter behöver man inte fullfölja HACCP-planen.

**Kritiska gränser:** Underlag finns som anger kritiska gränser för valda CCP'er. För varje kritisk styrpunkt skall kritiska gränser fastställas. Dessa skall ange vad som skall gälla i den enskilda kritiska styrpunkten så att den/de identifierade faran/farorna säkert kan hållas under kontroll. Exempel på parametrar är temperatur, tid samt sensoriska parametrar.

**Övervakningsrutiner:** Underlag finns som anger övervakningsmetoder för angivna CCP'er. För varje CCP skall övervakningsrutiner, som skall tillämpas för att säkerställa att de kritiska gränserna hålls, fastställas. Dessa rutiner skall ange vad som skall övervakas, hur och när det skall göras och av vem. Om möjligt skall övervakningsrutinerna vara kontinuerliga och automatiska. All mätapparatur som används för att övervaka kritiska gränser skall vara kalibrerad. Kalibreringsintervall skall framgå i övervakningsrutinerna eller i rutinen för underhåll av lokaler, inredning och utrustning.

**Korrigerande åtgärder:** Underlag finns som definierar vilka åtgärder som måste vidtas mot såväl processen som inte fungerar tillfredsställande som mot de produkter som man inte säkert vet har producerats inom de kritiska gränserna. Om övervakningen i CCP visar att den kritiska gränsen inte hållits kan en fara föreligga. Åtgärder måste då vidtas mot såväl processen som inte fungerar tillfredsställande som mot de produkter som man inte säkert vet har producerats inom de kritiska gränserna. Dessa åtgärder samt vem som är ansvarig för att vidta dem skall anges i HACCP-planen liksom även hur man skall säkerställa att styrning återvunnits.

### **Verifiering**

Rutinen ska säkerställa att underlag finns som anger på vilket sätt och med vilken frekvens som varje CCP skall verifieras/valideras. De ska visa att HACCP-planen följs. I verifieringsrutinerna ingår också företagets validering av HACCP-planen, d.v.s. de åtgärder företaget skall göra för att säkerställa att planen är relevant och att om den följs resultatet blir säkra livsmedel. Rutiner för internrevision av alla moment i systemet för egentillsyn skall finnas. Dessa skall göras oberoende av övriga verifieringsinsatser och skall utföras minst en gång per år. Dokumentationen ska visa att underlag finns som anger vilka nödvändiga dokument, registreringar och data som skall sparas i HACCP-planen.