

ANVISNING FÖR UPPGÖRANDE AV EGENKONTROLLPLAN FÖR MATSERVERING, LIVSMEDELSBUTIK och STORHUSHÅLL (CENTRALKÖK, STORKÖK OCH MOTTAGNINGSKÖK)

Verksamhetsidkaren är ansvarig att utöva egenkontroll. Genom utövande av egenkontroll försöker man bevara livsmedlens goda kvalitet tills de når kunden. Egenkontroll är ett lagstadgat krav för alla livsmedelsföretagare. Genom att utöva egenkontroll försöker livsmedelsföretagaren minimera risker och faror som kan uppstå inom verksamheten samt se till att livsmedelslagar och förordningar följs. Alla företagare som verkar inom livsmedelsbranschen ska ha en egenkontrollplan, planen är specifik för varje företagare. Verksamheten ska uppgöra en skriftlig plan för egenkontroll.

En egenkontrollplan bör innehålla följande delområden:

1. BESKRIVNING AV VERKSAMHETEN

Företag/verksamhetsidkare, verksamhetens namn, adress, telefonnummer, e-post, ansvarspersoner och personalens storlek.

För restaurang och lunchcafé: antalet kundplatser och öppethållningstider.

För livsmedelsbutik: öppethållningstider

För storkök: typ (centralkök, storkök, mottagningskök), antalet portioner/dag samt vilka storkök som levererar mat åt vilka mottagningskök.

2. ANSVARSPERSONER

Utse ansvarspersoner för olika uppgifter: t.ex. inköp av livsmedel, mottagningskontroller, förvaringsutrymmen, kyl- och frysutrymmen, egenkontrollprovtagning, diskning, tillbakadragning av produkter, inskolning av ny personal/hygienskolning, städning, avfall, kundrespons, första ankomstplats och mattransporter.

3. VARUMOTTAGNINGSKONTROLLER

Räkna upp vilka leverantörer som levererar vilka varor till köken samt hur varorna levereras. Berätta hur ankommande varors skick, förpackningspåskrifter och temperaturer kontrolleras och antecknas. Beskriv hur man går tillväga om man upptäcker brister hos ankommande varor och vilka de korrigerande åtgärderna är. Ifall varorna hämtas själv från en partiaffär, beskriv hurdana kontroller som görs vid inköpstillfället och hur varorna transporteras.

4. KYL- OCH FÖRVARINGSUTRYMMEN

Gör en lista på alla kylar och frysar, vad som förvaras var och i vilken temperatur. Klargör hur korskontamination mellan råa och tillredda produkter förhindras samt hur råvaror som hör till olika dieter åtskiljs från övriga produkter (t.ex. glutenfria). Beskriv hur ofta temperaturerna kontrolleras och antecknas samt vilka de

korrigerande åtgärderna är vid avvikelse från fastslagna gränsvärden (se förordning 1367/2011). Beskriv varornas cirkulation i lagret (först in-först ut). Redogör för hur kylars och frysars rengöring och avfrostning sköts samt var åtgärderna antecknas. Hur förvaras dietprodukter, t.ex. glutenfria livsmedel.

5. TILLREDNING OCH SERVERING

5.1. Beskriv hur de olika tillredningsfaserna (förbehandling, tillredning, hantering av fisk, kött och broiler, nedkyllning) sker samt hur de hålls åtskilda från varandra. Klargör vad som händer med matrester.

- Beskriv hur man säkerställer att maten är färdig (matens temperatur överallt $> +70^{\circ}\text{C}$, broilerkött minst $+72^{\circ}\text{C}$).
- Beskriv hur man säkerställer att nedkyllningen fungerar (från $+60^{\circ}\text{C}$ till $< +6^{\circ}\text{C}$ på högst 4 timmar.) Sker nedkyllningen i kallvattenbad eller i ett nedkyllningsskåp, används gn-formar)
- Beskriv hur nedkylda livsmedel fryses in (märkningar på förpackningen) samt vid vilken temperatur
- Beskriv hur upptining av livsmedel sker (i kylrum eller i kylskåp)
- Uppföljning av den varma matens temperatur under serveringen och hur lång serveringstiden är (max 4 timmar och matens temperatur $\geq 60^{\circ}\text{C}$). Mat som varit i serveringen bör kasseras.
- Uppföljning av den kalla matens temperatur under servering och hur lång serveringstiden är (max 4 timmar och matens temperatur $\leq +12^{\circ}\text{C}$)
- Beskriv hur man innan servering upphettar utländska, frysta bär (för att förstöra norovirus krävs upphettning till $\geq 90^{\circ}\text{C}$ under minst 2 minuter)
- Beskriv hur man säkerställer att återupphettning av livsmedel är tillräcklig (minst $+72^{\circ}\text{C}$ överallt.)

5.2. Ämnen som kan orsaka allergier och intoleranser

- Beskriv hur man gör för att säkerställa att allergener inte kommer i kontakt med dietmaten via lagring, arbetsmoment och servering av färdiga maten.
- Till beståndsdelar som kan orsaka överkänslighet hör: vete, råg, korn, havre, spelt, kamut och hybridiserade sorter av dem, kräft- och blötdjur och kräftdjursprodukter, ägg och äggprodukter, fisk och fiskprodukter, jordnötter och jordnötsprodukter, sojaböner och sojaprodukter, mjölk och mjölkprodukter (inklusive laktos), nötter och mandlar och nötköttprodukter, selleri och selleriprodukter, senap och senapsprodukter, sesamfrön och produkter av sådana, lupin och lupinprodukter. Beskriv även om man inte handskas med speciella livsmedel i köken t.ex. nötter.

För livsmedelsbutiker:

Vilket system har butiken för att försäkra spårbarheten hos de livsmedel som hanteras i lokalen (nöt kött). Ett bokföringssystem som innehåller följande punkter bör finnas:

- namnet på den anläggning som levererat köttet
- datum då köttet togs emot
- numret på den kommersiella handling som följde med köttet

- beskrivning av köttpartiet (slaktkroppar/styckat eller malet kött, mängd)
 - obligatoriska märkningar på kött
 - datum då köttet hanteras (köttet mals, styckas etc.)
 - datum då köttet saluförs i butiken och antal förpackningar
- Ovanstående uppgifter kan t.ex. skrivas in på forsedel och sparas i butikens egenkontrollmapp.

6. MATTRANSPORT

Redogör för hur mattransporten är ordnad (transportföretag, rutt, transportkärl, temperaturkontroller enligt den rutt som i tid tar längst). Hur ofta mäts och kontrolleras temperaturerna hos både kalla och varma maträtter.

7. PERSONALENS HYGIEN

Beskriv hur man sörjer för en god hygien (handtvätt, arbetskläder, huvudbonad, personlig hygien). Beskriv hur man ordnat med hälsogranskningar och -undersökningar. En person som hanterar lättförskämbara, oförpackade livsmedel ska ha intyg över hygienkompetens, giltigt salmonellintyg samt ett utlåtande över sitt hälsotillstånd, vilket har utfärdats av en yrkesmänniska inom hälsovården. Salmonellintyg ska förnyas efter resor utanför Nordens länder som varat mer än 4 dygn.

8. DISKNING

Beskriv hur kärnen rengörs (förtvätt $\leq +35^{\circ}\text{C}$, tvätt $55-65^{\circ}\text{C}$ och sköljning $\geq 85^{\circ}\text{C}$) och hur ofta tvätt- och sköljtemperaturerna antecknas. Diskmaskinens service rapporter ska fogas till egenkontrolldokumentationen.

9. TILLBAKADRAGNINGSSITUATION

Redogör för till vilka företag man levererar produkter (företagens namn, telefonnummer och kontaktperson). Beskriv hur man återkallar ett sådant livsmedel som inte uppfyller de lagstadgade kraven. ÅMHH bör informeras om saken.

10. HUSHÅLLSVATTEN

Beskriv i planen huruvida livsmedelslokalen är ansluten till kommunal vattenledning eller om man har en egen brunn. Ifall man har en egen brunn, vem tar vattenprover? Ismaskinens rengöring och desinfektion. Rengöringsintervall för kransilar?

11. STÄDNING OCH RENHÅLLNING

Uppgör en städplan ur vilken det framgår:

- rengöringsmetod
- rengöringsintervall

- rengörings- och desinfektionsmedel
- för ytor, som städas mer sällan än en gång per vecka, ska man för bok över när städningen har blivit utförd. Kemikaliernas datasäkerhetsblad sparas i egenkontrollmappen. Redogör för vem som sköter om städning (utomstående företag, personalen).

12. BEKÄMPNING AV SKADEDJUR

Uppgör en plan för bekämpning av skadedjur ur vilken det framgår vilka förebyggande åtgärder man har vidtagit för att hindra förekomsten av skadedjur (t.ex. flugor, gnagare) samt hur man går tillväga ifall man upptäcker skadedjur. Iakttagelser och åtgärder bör dokumenteras. Förebyggande åtgärder är t.ex. rengöring av utrymmen och apparatur, ordning och reda i förråden, insektnät, elektriska flugfångare, fällor och eventuella avtal med företag inom branschen.

13. AVFALLSHANTERING

Redogör för hur uppsamling av avfall är ordnad. Hur ofta töms och rengörs avfallskärnen, sorteras avfallet och hur är avfallskärnen placerade.

14. PROVTAGNINGSPLAN

Redogör för vilka egenkontrollprover som tas och hur ofta de tas. Ytrenhetsprov 2-4 gånger/år av minst 6 ytor/gång. Prover kan tas av skärbräden, bestick, tallrikar, övriga ytor som kommer i direkt kontakt med oförpackade livsmedel samt handtag. Resultaten bör dokumenteras.

För livsmedelsbutiker: 1 gång/år livsmedelsprover av malet kött (analyser: aeroba mikroorganismer och termoleranta koliforma bakterier)

15. KLAGOMÅL OCH MATFÖRGIFTNING

Berätta hur man går tillväga vid kundklagomål (sakliga kundklagomål antecknas i ett häfte eller på en för ändamålet avsedd blankett. Orsaken till klagan, datum samt åtgärder antecknas). Vid misstanke om matförgiftning (minst två insjuknade) meddelas genast till ÅMHH, tel. +358 18 528 600. Om maten finns kvar bör den sparas för senare provtagning.

16. DOKUMENTATION OCH UPPEVARING AV DENNA

Berätta var egenkontrolldokumenterna förvaras. Egenkontrollplanerna ska alltid förvaras i livsmedelslokalen tillgänglig för personalen och tillsynsmyndigheten. Följande dokument ska också finnas:

- temperaturuppföljningar
- resultaten av gjorda egenkontrollprover
- undersökningsresultat av myndighetsprovtagningar
- kundklagomål

Ovan nämnda dokument ska **sparas i 2 år**. Dessutom bör följande dokument **alltid finnas**:

- kopior på hygienpass
- salmonellaintyg och information om när personer inom personalen senast har varit på hälsokontroll (friskhetsintyg)

17. UPPDATERING AV EGENKONTROLLPLANEN

Egenkontrollplanen bör årligen, samt vid förändringar i verksamheten, gås igenom för att kontrollera att den överensstämmer med nuläget. Dessutom:

- datum för uppgörande och uppdatering av planen
- namn på den som uppgjort/uppdaterat planen
- vid väsentliga förändringar i utrymmena samt vid väsentliga förändringar i verksamheten, t.ex. nytt kök, avslutande av kök ska man alltid meddela ÅMHH.