



Egenkontroll för livsmedelsföretagare

Alla som bedriver livsmedelsverksamhet måste ha ett egenkontrollsystem för att säkerställa att de livsmedel som levereras är säkra. De rutiner som behövs för detta ska i de allra flesta fall finnas skriftligt dokumenterade. Man tror ofta att sunt förnuft räcker för kontrollen, men kraven på en livsmedelsverksamhet är många och det är lättare än man tror att missa någonting viktigt. Det är framför allt för kundernas skull som egenkontrollprogrammet krävs – de ska kunna lita på att de köper säkra livsmedel – men även verksamhetens egen personal och vikarier ska kunna titta på rutinerna för att påminna sig om vad som gäller.

Egenkontrollprogrammets rutiner visar också om verksamheten har förutsättningarna för att klara av att producera säkra livsmedel. Dokumentation och observationer på plats i verksamheten visar sedan tillsynsmyndigheten om rutinerna följs och egenkontrollen fungerar.

Finns det tillfällen när man inte behöver egenkontroll?

Det korta svaret är nej. Det finns undantag för om man behöver anmäla eller registrera sin verksamhet, t.ex. om man säljer egenproducerade grönsaker direkt till konsument, i liten skala, men kraven på att livsmedlen ska vara säkra – och därmed på egenkontroll – kvarstår. Däremot kanske hanteringen är så enkel och riskerna så små att man kan klara sig utan skriftlig egenkontroll i sådana fall. För att kunna avgöra hur omfattande egenkontrollen behöver vara, gör man en **faroanalys**. Ett par exempel på faroanalyser följer nedan.

Vad ska egenkontrollprogrammet innehålla?

Kortfattat ska det framgå vem/vilka som är ansvarig för olika delar av verksamheten, inklusive att hålla egenkontrollen uppdaterad, vilka rutiner man ska följa och vilka kontroller som ska utföras, samt dokumentation av resultat och avtal, godkännanden och liknande. Vilka rutiner och omfattningen av egenkontrollen beror på vilken typ av verksamhet man har – en kiosk med färdigförpackade varor behöver betydligt färre rutiner än en restaurang, medan en fabrik kan behöva ett mycket omfattande kontrollsystem. Ett exempel på egenkontrollsystem följer nedan.

Kan man köpa ett egenkontrollsystem, t.ex. från en konsult?

Det finns ingenting som hindrar att man köper in ett färdigt egenkontrollsystem, men det finns ett par risker med detta som man måste vara medveten om. Dels ska ett egenkontrollssystem alltid vara

anpassat till den egna verksamheten. Köper man in tjänsten finns en risk att den är utformad efter en mall och att ni ändå måste lägga mycket tid på att anpassa den. Dels finns en risk att det blir en pappersprodukt som personalen inte förstår eller ens läser. Kom därför överens med konsulten om hur programmet ska anpassas just för er, samt hur personalen ska informeras/utbildas om innehållet.

Exempel 1: Faroanalys

De faror eller risker som finns med livsmedel kan vara av tre olika slag: kemiska (t.ex. att det har bildats gifter i maten, eller att den har kontaminerats av bekämpningsmedel), fysiska (t.ex. hår eller grus i maten) samt mikrobiologiska (tillväxt av bakterier m.m.). Faroanalysen inkluderar produkterna man hanterar i verksamheten och de olika processteg som förekommer, samt identifierar risker för varje produkt/steg.

Exempel 1a, lågriskverksamhet (ej livsmedelsföretag, i detta fall)

I detta exempel har vi en skolklass som ordnat disco och säljer förpackade varor till gästerna. Vilka rutiner behövs för att livsmedelshanteringen ska fungera? Vi tittar på faroanalysen:

Steg	Kemisk	Fysisk	Mikrobiologisk
Inköp		Trasig förpackning	Felaktig temperatur vid förvaring i butik
Transport		Nedsmutsning av förpackningar	Felaktig temperatur (bakterietillväxt)
Förvaring	Städmaterial i samma utrymme (rengöringsmedel)	Smutsigt förvaringsutrymme, skadedjur	Felaktig temperatur (bakterietillväxt)
Försäljning	Kunskap saknas om allergener i ingredienserna		Felaktig temperatur (bakterietillväxt)
Produkt	Kemisk	Fysisk	Mikrobiologisk
Nötter	Allergener Aflatoxiner (mögelgift)		
Frallor			Kylvara
Dricka		Smutsig förpackning	
Godis	Allergener		Ev. kylvara

Det finns trots den enkla hanteringen ett antal risker i verksamheten. Skoleleverna i exemplet behöver tänka på att kolla att produkterna är hela och rena vid inköp samt att de verkar förvaras vid lämplig temperatur (om de är kylvaror). Varorna får sedan inte bli smutsiga eller förvaras vid olämplig temperatur under transporten från butik till disco, samt innan försäljning. Vid förvaring ska de skiljas från andra produkter (t.ex. rengöringsmedel). Vid försäljningen ska man kunna tala om för köparen om det finns t.ex. nötter i chokladen och om något förvaras kallt, ska man kunna kontrollera temperaturen. Om någon klagar på att nöterna smakar illa, ska man vara beredd att kontrollera andra förpackningar och återkalla/låta bli att sälja om man misstänker att produkten är dålig. Kan man inte förvara en kylvara kallt vid försäljningsdisken, får man t.ex. ha en rutin för att inte låta produkten ligga framme mer än en viss tid och att den kasseras om den inte sålts under denna tid.

Rutiner behövs alltså för kontroll av förpackningarnas skick, temperatur om något ska förvaras kylt, förvaring, kunskap om ingredienser, och reklamationer. Utöver detta behövs alltid rutiner för den personliga hygien hos dem som hanterar livsmedlen. Även om de är förpackade, äter ju kunden oftast direkt från förpackningen vid sådana här tillfällen.



Exempel 1b, högriskverksamhet (livsmedelsföretag)

I detta exempel tittar vi på en pizzeria som bland annat hanterar rått kött och därför är en högriskverksamhet. Deras faroanalys blir mycket mer omfattande och underlättas om man först ritat ett så kallat flödesschema. Detta minskar risken för att man missar att ta hänsyn till något steg i processen. För produkterna, räcker det med att analysera farorna för högriskprodukter och ibland för hela produktgrupper (t.ex. rotfrukter, som kan sprida jordbakterier).

I tabellen nedan är inte alla tänkbara faror inkluderade utan bara exempel på risker som kan uppstå.

Steg	Kemisk	Fysisk	Mikrobiologisk
Inköp/ Varumottagning		Skadade förpackningar/ ytteremballage	Fel temperatur (bakterietillväxt)
Avemballering		Smuts följer med in i rena utrymmen	
Förvaring	Rengöringsmedel i samma utrymme	Smutsigt, golvförvaring	Fel temperatur (bakterietillväxt)
Upptining			För lång tid/för hög temperatur
Beredning		Mjöldamm	
Värmebehandling			Tid/temperatur otillräcklig
Varmhållning	(Sällan aktuellt på pizzeria)		
Servering			Glömmer tvätta händerna mellan betalning och hantering av livsmedel
Nedkyllning	(Sällan aktuellt på pizzeria)		
Återupphettning	(Sällan aktuellt på pizzeria)		
Transport	(Om man har catering eller hemleverans)		
Produkt	Kemisk	Fysisk	Mikrobiologisk
Mjöl	Allergener	Skadedjur	Bakterietillväxt
Råa köttprodukter			Olika bakterier beroende på typ av kött
Skaldjur	Allergener		
Etc.			

En pizzeria, liksom andra restauranger, behöver ett egenkontrollprogram med rutiner för i princip varje punkt i den checklista som tillsynsmyndigheten utgår ifrån vid kontroll av verksamheten. Anser man att en rutin inte behövs, ska man kunna motivera varför. För exempel på egenkontrollprogram, se nedan.

Exempel 2, Egenkontrollprogram

Detta exempel följer livsmedelverkets checklista för detaljhandel och anger de vanligaste frågeställningarna som kan behöva besvaras. Som förklarats ovan är inte alla punkter nödvändigtvis relevanta för alla verksamheter. Andra verksamheter kan behöva komplettera med ytterligare rutiner.



1. Myndighetsdokument

Verksamheten ska kunna visa att den har de tillstånd som krävs för den aktuella verksamheten och att de uppgifter som lämnats till tillsynsmyndigheten och som godkännande eller registrering bygger på, är korrekta.

- Vilken verksamhet bedrivs (verksamhetsbeskrivning)?
- Krävs godkännande eller anmälan (registrering)? Stämmer godkännandet med den verksamhet som bedrivs?
- Tillverkar man någon form av specialkost (t.ex. glutenfritt) och har man anmält detta till Livsmedelsverket?
- Andra viktiga dokument är t.ex. företagets registreringsbevis, planritningar, kontaktuppgifter till ansvariga, leverantörer, reparatörer, m.m.

2. Utbildning

Den personal som hanterar livsmedel ska ha relevant kunskap och utbildning. Syftet är att de ska förstå vikten av god hygien, riskerna med livsmedelshanteringen och hur man undviker riskerna. All personal ska känna till och förstå de egenkontrollrutiner företaget har.

- Vilket utbildningsbehov finns inom företaget?
- Vad har man för rutiner för utbildning av nyanställda samt vidareutbildning/repetition och fördjupning för övriga anställda?
- Dokumentera de utbildningar som sker, med datum, vilka som gått utbildningen, vem som gav utbildningen och liknande uppgifter.

3. Personlig hygien

Vanliga bakteriehärdar i vår omgivning är t.ex. smycken (ringar, piercing), klockarmband, pengar, telefoner, naglar och sårig hud. Därför behövs regler för hur man ska skydda livsmedlen från kontaminering. Visst känns det självklart att man ska tvätta händerna innan man hanterar livsmedel – ändå ser man ofta på restauranger hur man hanterar maten direkt efter att ha tagit emot betalning, och utan t.ex. skydd som hindrar hår från att hamna i maten.

- Regler för när handtvätt ska ske
- Regler för användning av smycken, nagellack och för rökning
- Regler för sjukdomar, skador, sår och andra smittrisker
- Regler för skyddskläder, handskar och så vidare
- Hur ska rutinerna följas upp och dokumenteras? Ofta har man ett dokument där de anställda skriver under på att de tagit del av hygienreglerna.

4. Vatten

Allt vatten som används i en livsmedelsverksamhet måste uppfylla kraven i dricksvattenföreskrifterna. Har man enskilt vatten ställs därmed krav på regelbunden provtagning. Har man kommunalt vatten uppfyller vattnet kraven men man behöver ändå rutiner för rengöring av kranar och silar och eventuell annan utrustning.

- Är vattnet enskilt eller kommunalt?
- Om enskilt, finns ett egenkontrollprogram för vattnet som fastställts av kontrollmyndigheten? Följer provtagningen kraven i dricksvattenföreskrifterna?
- Hur ofta rengörs silar, slangar och kranar? Tankar/dunkar?
- Producerar man egen is?
- Spara alla analysresultat samt dokumentera den rengöring som utförs.

5. Skadedjur

I begreppet skadedjur innefattas här även husdjur och andra tama djur. Man kan till exempel inte ha livsmedelstillverkning i ett kök där husets katt också har tillträde. Dörrar och fönster ska hållas stängda eller förses med nät för att djur inte ska kunna komma in i lokalerna.

- Hur säkerställer man att skadedjur inte kan kontaminera livsmedlen?
- Vad har man för skyddsbarriärer?
- Finns avtal med skadedjursfirma om t.ex. förebyggande kontroller?
- Eventuella problem, åtgärder, resultat av kontroller o.s.v. ska dokumenteras.

6. Rengöring

Rutiner för rengöring av lokal och utrustning ska säkerställa att livsmedlen inte blir kontaminerade vid hanteringen. Glöm inte bort golöbrunnar, fläktar och ventiler eller själva städskrubben!

- Hur ofta städas lokalerna och av vem?
- Hur rengörs utrustning, arbetsbänkar m.m.?
- Hur och hur ofta rengörs kylar och frysar? Andra förråd?
- Finns rengöringsrutiner för maskiner, som diskmaskin, ugn, korvgrill, skärmaskin (chark), mjukglassmaskin? Anvisningar kan t.ex. bestå av produktblad för utrustningen.
- Hur rengör man eventuella transportfordon, t.ex. vid catering?
- Vilka rengöringsmedel används och hur förvaras de?
- Hur ser man i övrigt till att städutrustningen är ren och inte kontamineras av smutsig utrustning?
- Hur kontrolleras resultatet? (Man kan t.ex. använda tryckplattor som visar bakteriemängd.)
- Rengöringen ska dokumenteras, t.ex. med datum och signatur. Även resultatet av kontroller ska dokumenteras.

7. Underhåll

Ibland sköts delar av underhållet av fastighetsägaren istället för livsmedelsföretagaren. Det är då viktigt att det framgår av kontrakt eller på annat sätt, hur ansvaret fördelas så att inga konflikter uppstår när något behöver åtgärdas.

- Vilket underhåll planeras i verksamheten? Behövs nytt kakel eller nya skärbrädor? Är det dags att byta kyl och frys?
- Dokumentera det underhåll som utförts, exempelvis "081215, nytt kakel ovanför kökets handtvättställ".

8. Utformning av lokaler

Utformningen av lokalerna är inte en rutin, men väl en förutsättning för att livsmedelshanteringen ska fungera. Bland annat ska man lätt kunna hålla smutsiga material åtskilda från rena, oförpackade livsmedel skilda från förpackade, och beredda produkter skilda från råa produkter. Om man funderar på att bygga om, bör man kontakta tillsynsmyndigheten för rådgivning, så att man inte blir tvungen att bygga om två gånger.

- Finns tillräckliga utrymmen för varumottagning och avemballering?
- Finns tillräckliga förvaringsutrymmen?

- Finns tillräckliga och lämpliga utrymmen för avfallshantering? För städutrustning?
- Finns det separata arbetsbänkar/ utrymmen för all hantering? Det kan t.ex. behövas ett separat degrum i en pizzeria.
- Om all hantering inte kan skiljas åt i olika utrymmen, behövs rutiner för att skilja hanteringen åt i tid, istället.
- Är lokalerna lätta att hålla rena, med lämpliga materialval i arbetsbänkar, väggar, golv?
- Dokumentationen består av de ritningar som nämns under punkt 1.

9. Avfall och returgodshantering

Av rutinerna ska framgå hur avfallet förs från verksamheten till avfallsutrymmet (ingen kontaminering får ske), hur och hur ofta behållare och förvaringsutrymme rengörs samt hur man säkerställer att skadedjur inte kommer åt soporna.

- Sorterar man avfallet och var förvarar man de olika fraktionerna?
- Har man behov av kylt soprum?
- Behöver man fettavskiljare eller ett avtal om fettåtervinning?
- Har verksamheten något farligt avfall och vem tar hand om det?
- Var och hur lagrar man returgoods?
- Dokumentation sker av rengöring och eventuella åtgärder mot skadedjur. Dokumentationen kan därför sparas under andra punkter.

10. Förpackningsmaterial

Allt material ska vara godkänt för livsmedel. Detta gäller kartonger för avhämtningsmat, plastbunkar i kylskåpet, plankor för plankstek, m.m. Detta ser man på märkning med "för livsmedel", en symbol med glas och gaffel eller annan beteckning där användningsområdet framgår.

- Vilka förpackningsmaterial används? Är de godkända för livsmedel?
- Hur förvaras förpackningsmaterialet?
- Leverantörens beskrivning av materialet används som dokumentation.

11. Separering

Syftet med rutinerna för separering är att ingen korskontaminering ska ske mellan olika livsmedel samt mellan livsmedel och andra föremål. Bland annat ska livsmedlen inte kunna förorenas av rengöringskemikalier och allergener ska inte lätt kunna spridas från ett livsmedel till ett annat.

- Hur skiljer man ytteremballage från rena förpackningar och produkter?

- Hur skiljs jordiga produkter (potatis, rotfrukter, lök) från andra produkter, om dessa förekommer i hanteringen?
- Hur skiljs ätfärdiga produkter från råa produkter?
- Finns allergener i vissa produkter, som man behöver hindra från att kontaminera andra varor?
- Generellt, hur förvarar man olika produkter? (Se även punkt 8.)
- Hur förvarar man ovidkommande föremål som personliga ägodelar, gammal utrustning eller säsongsbetonade dekorationer?

12. Märkning och presentation

Information ska ges på etikett, emballage, meny, eller annan handling, avseende bl. a. innehåll och hållbarhet. Märkningen ska vara på svenska. Märkningen ska även underlätta den interna spårbarheten, d.v.s. när egna varor producerades, hur länge de och ingredienserna håller och varifrån råvarorna kommer.

- Är märkningen korrekt (och komplett)? Gäller både inköpta och egentillverkade produkter.

13. Mottagning

Rutinerna omfattar vem man köper in varor ifrån, hur man tar emot dem och vilka kontroller man utför vid mottagning samt hur man hanterar felleveranser och returgoods.

- Vilka är era leverantörer och har de i sin tur godkännande för livsmedelsverksamhet?
- Var tas leveranser emot och var packas de upp?
- Vilka kontroller utförs vid mottagningen (förpackningars skick, temperatur m.m.) och hur dokumenteras kontrollen?
- Var förvaras returgoods, så att det inte kan kontaminera övriga livsmedel eller misstas för godkända varor?

14. Tid och temperaturprocesser

Alla som hanterar livsmedel måste känna till vilka temperaturer olika varor bör förvaras vid, hur länge varor får varmhållas och hur kontrollerna ska dokumenteras.

- Vilka olika typer av kylvaror används? Temperaturkraven är olika för fisk, kött och mejerivaror.
- Hur ofta kontrolleras temperaturen i kylar och frysar?
- Hur tinar man frysta varor?
- Hur kyler man ned varma produkter innan de läggs i förvaringskyl (eller frysar)? Hur lång tid får det ta?

- Vilken temperatur ska tillagad eller upphettad mat uppnå?
- Hur länge får maten varmhållas, vid vilken temperatur ska detta göras och vad gör man med maten efteråt? Detsamma för kallhållning.
- Om man har catering eller hemleverans, ska även denna varm- eller kallhållning kontrolleras och dokumenteras. Samma tidsgränser för t.ex. varmhållning gäller, som i övrigt.
- Hur ofta utförs kontroller av tider och temperaturer och hur ofta dokumenterar man resultatet?
- Hur vet man att termometern anger rätt temperatur?
- Vad gör man om kontrollen visar att förvaringstemperaturen varit för låg/hög? Vem beslutar om maten kan användas eller måste kasseras?

15. HACCP-plan

En HACCP-plan bygger på verksamhetens faroanalys och beskriver de kritiska kontrollpunkter som finns i verksamheten samt hur man övervakar dem och förebygger risker. (HACCP = Hazard Analysis Critical Control Points, eller Faroanalys och kritiska kontrollpunkter.) En verksamhet som bara hanterar färdigförpackade livsmedel behöver antagligen vare sig faroanalys eller HACCP-plan. Alla som hanterar oförpackade livsmedel måste göra en faroanalys, vilken visar om det finns kritiska styrpunkter i verksamheten. Finns de, så behövs en fullständig HACCP-plan.

16. Övrigt enligt faroanalys

Rutiner för att säkerställa att varor eller processmiljöer där sjukdomsframkallande mikroorganismer eller gifter enligt faroanalysen kan öka, behandlas på ett sådant sätt att fara inte uppstår. Exempelvis kontroll av pH-värde eller salthalt.

17. Spårbarhet

Att råvaror likaväl som färdiga produkter kan spåras är en förutsättning för att man t.ex. ska kunna återkalla ett varuparti som blivit förorenat eller fått felaktig märkning. Det är viktigt att märkningsrutinerna fungerar.

- Var kommer råvarorna ifrån? (Vilken leverantör, vilket parti, vilken leveransdag?)
- Samma sak för de produkter som verksamheten levererar till andra: varumottagare, produkt (och innehåll), datum.

18. Reklamationer/återkallande

När något går fel och livsmedlens säkerhet inte kan garanteras, ska man kunna hitta de varor som berörs och få bort dem från marknaden. Detta kan innebära att man måste kontakta antingen leverantör eller mottagare av varor. Det är därför mycket viktigt att rutinerna för spårbarhet fungerar.

- Hur hanterar man klagomål från kunder?
- Hur hanterar man en anmälan om matförgiftning? (När lagades maten, hur hade råvarorna hanterats, datummärkning på ingående varor, vem levererade produkterna?)
- Hur hanterar man ett återkallande av en produkt? Om man återkallar en egen produkt? Om en leverantör återkallar en levererad produkt?
- Hur dokumenterar man klagomål/återkallanden och de åtgärder som då vidtagits för att spåra livsmedlen, m.m.?

19. Korrigerande åtgärder

Denna punkt rör tillsynsmyndighetens bedömning av de åtgärder (och dokumentationen av dessa) som utförs när kontroller visar att något inte fungerar, t.ex. höga temperaturer i kylar, o.s.v.

20. Intern revision

Egenkontrollsystemet ska regelbundet ses över och uppdateras vid behov. Det syftar inte på att tillsynsmyndigheten kontrollerar rutinerna, utan en ansvarig i verksamheten ska utses.

- Hur ofta ska rutinerna granskas och av vem?
- Finns det tillfällen då man i övrigt bör se över och eventuellt uppdatera rutinerna?

Mer information:

Vid tillsyn används oftast Checklista för detaljhandel, från Livsmedelsverket. Till denna finns en hjälpreda. Informationen riktar sig till livsmedelsinspektörer, men livsmedelsföretag kan också ta hjälp av dessa för att ta fram lämpliga rutiner. Det finns även branschorganisationer och branschriktlinjer att ta hjälp av.

Checklista för detaljhandel:

<http://www.slv.se/upload/dokument/livsmedelsforetag/datorbaserade/Detaljhandel%2C%20checklista%20fastst%C3%A4lld%2020080630.pdf>

Hjälpreda till detaljhandel:

<http://www.slv.se/upload/dokument/livsmedelsforetag/datorbaserade/Detaljhandel%20fastst%C3%A4lld%2020080630.pdf>

Livsmedelverkets lista över branschorganisationer:

<http://www.slv.se/sv/Lankar/Lankar/Branschorganisationer/>

Livsmedelverkets lista över (bedömda) branschriktlinjer:

<http://www.slv.se/sv/grupp2/Livsmedelsforetag/Branschriktlinjer/>