



GÖTEBORGS UNIVERSITET

Institutionen för mat, hälsa och miljö MHM

# **Daglig dokumentation för säker livsmedelshantering**

**En pilotstudie för miljöförvaltningen**

**Jessica Hildebrand  
Yvonne Lindgren**

**Kandidatexamensuppsats 15 högskolepoäng**

Kostekonomprogrammet med inriktning mot ledarskap 180 högskolepoäng

Handledare: Barbara Rosengren

Examinator: Marianne Pipping Ekström

Datum: juni, 2008



## GÖTEBORGS UNIVERSITET

Institutionen för mat, hälsa och miljö MHM  
Box 320, SE 405 30 Göteborg

Titel: Daglig dokumentation för säker livsmedelshantering

Författare: Jessica Hildebrand och Yvonne Lindgren

Typ av arbete: Kandidatexamensuppsats 15 högskolepoäng

Handledare: Barbara Rosengren

Examinator: Marianne Pipping Ekström

Program: Kostekonomprogrammet med inriktning på ledarskap

Antal sidor: 33 + Bilagor: 8 sidor

Datum: juni, 2008

### **Sammanfattning**

Som en pilotstudie för Göteborgs miljöförvaltning har vi undersökt ett förenklat sätt att dokumentera egenkontrollens kritiska styrpunkter enligt HACCP ("Hazard Analysis Critical Control Point") -principerna för säkrare livsmedelshantering utifrån lagstiftningen som trädde i kraft 2006. Det sätt vi har studerat utgår ifrån Food Standard Agency, Englands motsvarighet till Livsmedelsverket, sätt att dokumentera i handlingen "Safe food better business".

I undersökningen lämnades blanketter ut till fyra offentliga måltidsverksamheter i två av Göteborgs stadsdelsnämnder. Dessa blanketter har sedan fyllts i av berörd personal under två veckor i samband med att de har använt sitt befintliga egenkontrollprogram för säkrare livsmedelshantering. Efter dessa två veckor har vi sedan intervjuat personalen i måltidsverksamheterna som fyllt i den dagliga dokumentationen på de blanketter vi lämnat ut, samt dess ansvariga för kostenheten för att få reda på deras tankar och åsikter om detta sätt att dokumentera kritiska styrpunkter i sin livsmedelshantering. Personalen har varit positiva till den förenklade modellen av dokumentationen.

**Nyckelord:** egenkontroll, förenklad daglig dokumentation, måltidsverksamhet.

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>1 INLEDNING .....</b>	<b>4</b>
<b>2 BAKGRUND .....</b>	<b>5</b>
2.1 GÖTEBORGS STADSDELSNÄMNDER .....	5
2.2 KOSTENHETEN.....	6
2.3 MILJÖFÖRVALTNINGEN.....	6
2.4 LAGSTIFTNING.....	7
2.5 CODEX ALIMENTARIUS .....	8
2.6 VÄGLEDNING.....	9
2.7 BRANSCHRIKTLINJER .....	10
2.8 EGENKONTROLL.....	10
2.9 DOKUMENTATIONENS ROLL.....	13
<b>3 SYFTE.....</b>	<b>15</b>
3.1 FRÅGESTÄLLNINGAR.....	15
<b>4 METOD .....</b>	<b>16</b>
4.1 UPPLÄGG.....	16
4.2 URVAL .....	16
4.3 BORTFALL.....	17
4.4 METODUNDERLAG.....	17
4.5 TILLVÄGAGÅNGSSÄTT .....	17
4.6 METODDISKUSSION .....	18
<b>5 RESULTAT .....</b>	<b>20</b>
5.1 PERSONALENS INSTÄLLNING.....	20
5.2 PERSONALENS ÄNDRINGAR .....	20
5.3 DOKUMENTERADE AVVIKELSER AV MASKINER .....	21
5.4 DOKUMENTERADE AVVIKELSER AV TEMPERATURTAGNING.....	21
5.5 VECKOBLADEN.....	22
5.6 DOKUMENTATION AV EGENKONTROLL .....	22
5.7 MÅNADSGENOMGÅNG AV ANSVARIG .....	22
5.8 ANSVARIGAS INSTÄLLNING.....	23
5.9 SAMMANFATTNING.....	23
<b>6 DISKUSSION.....</b>	<b>25</b>
6.1 PERSONALENS INSTÄLLNING.....	25
6.2 PERSONALENS ÄNDRINGAR .....	26
6.3 DOKUMENTERADE AVVIKELSER AV MASKINER .....	27
6.4 DOKUMENTERADE AVVIKELSER AV TEMPERATURTAGNING.....	27
6.5 VECKOBLADEN.....	27
6.6 DOKUMENTATION AV EGENKONTROLL .....	28
6.7 MÅNADSGENOMGÅNG AV ANSVARIG .....	28
6.8 ANSVARIGAS INSTÄLLNING .....	28
6.9 SUMMERING AV RESULTAT TILLSAMMANS MED UTVECKLINGSSEKRETERAREN .....	29
6.10 SLUTDISKUSSION .....	30
<b>7 REFERENSER.....</b>	<b>31</b>
<b>8 BILAGOR.....</b>	<b>34</b>
8.1 DOKUMENTATIONS PROTOKOLL.....	34
8.2 INTERVJUFRÅGOR .....	41

## Tack

Vi vill ge ett stort tack till Maria Holm som är utredningssekreterare på miljöförvaltningen i Göteborg. Hon har gett oss möjlighet att medverka i detta projekt att få fram ett förenklat sätt att dokumentera kritiska styrpunkter i ett egenkontrollprogram för säker livsmedelshantering i Göteborgs stadsdelsnämnders måltidsverksamheter. Maria har visat stort engagemang för vår examensuppsats och varit till stor hjälp och stöd för oss. Vi vill också rikta ett varmt tack till de måltidsverksamheter med kökspersonal och kostansvariga som har medverkat i vår undersökning och gjort det hela möjligt att få fram ett tillförlitligt resultat. Ett stort tack vill vi även ge Barbara Rosengren, Adjunkt på Institutionen för mat, hälsa och miljö, MHM, på Göteborgs Universitet som har trott på vårt ämne och gett oss stöd och hjälp genom sitt engagemang.

# 1 Inledning

Efter tre års studier av Kostekonomprogrammet med inriktning mot ledarskap har vi återkommande kommit i kontakt med måltidsverksamheters egenkontrollprogram och hur denna kan dokumenteras. Som kostchef inom olika måltidsverksamheter, privata som offentliga, bör man ha kunskap om hur ett egenkontrollprogram fungerar och även kunna motivera sina anställda till att fylla i dokumentationen till fullo. Detta kan vara problematiskt inom många områden och vi ville därför fördjupa oss i detta ämne för att få större förståelse för egenkontrollens uppbyggnad och dokumentation i vårt yrkesval.

Stadsdelsnämnderna (SDN) i Göteborg har insett att livsmedelslagstiftningen som trädde i kraft 2006 påverkar kommunens måltidsverksamheter i den mån att det ställs högre krav på kompetens inom hygienområdet och dess säkerhetssystem. Varje måltidsverksamhet skall ha ett egenkontrollprogram anpassat för verksamheten. Lokalen där livsmedel hanteras skall vara godkänd för sitt ändamål. Lagstiftningen gäller från ”jord till bord” vilket innebär att all livsmedelshantering i kommunen omfattas. I tidigare lagstiftning fanns undantag för små förskolor, hemtjänst och mindre kök inom vården men idag skall alla dessa godkännas.

Miljöförvaltningen har sett att det finns ett behov av information och hjälp utöver det som de gjort hittills inom egenkontrollen och därför har de intensifierat informationen till stadsdelsnämnderna i Göteborg. Dessa har då hört av sig till miljöförvaltningen för att få mer kunskap och hjälp i denna hantering. Utredningssekreteraren på miljöförvaltningen i Göteborg är ansvarig för samordningen av detta projekt.

En del av projektet är att ta fram dokumentation av egenkontrollprogram till stadsdelsnämndernas måltidsverksamheter. Egenkontrollprogrammet skall vara enhetligt och fungera i de måltidsverksamheter som bedrivs med små justeringar för varje verksamhet. Egenkontrollprogrammet som tas fram skall följa de branschriktlinjer som Sveriges kommuner och landsting (SKL) sätter upp.

Utredningssekreteraren som har många års erfarenhet av kommunens livsmedelskontroll är väl medveten om svårigheten att ta fram ett egenkontrollprogram och att få en fungerande dokumentation av de kritiska styrpunkterna i detta program. Hon har sett många olika modeller och ett av dem är ”Safe food better business”, som Food Standards Agency, Englands motsvarighet till Livsmedelsverket, har tagit fram. Detta sätt att dokumentera går ut på att göra dagliga kontroller och koncentrera sig på de eventuella avvikelser som kan uppstå i verksamheten, samt att en rutin om att verksamhetens ansvariga skall kontrollera dessa dokument med jämna intervaller för att se över de åtgärder som behöver göras.

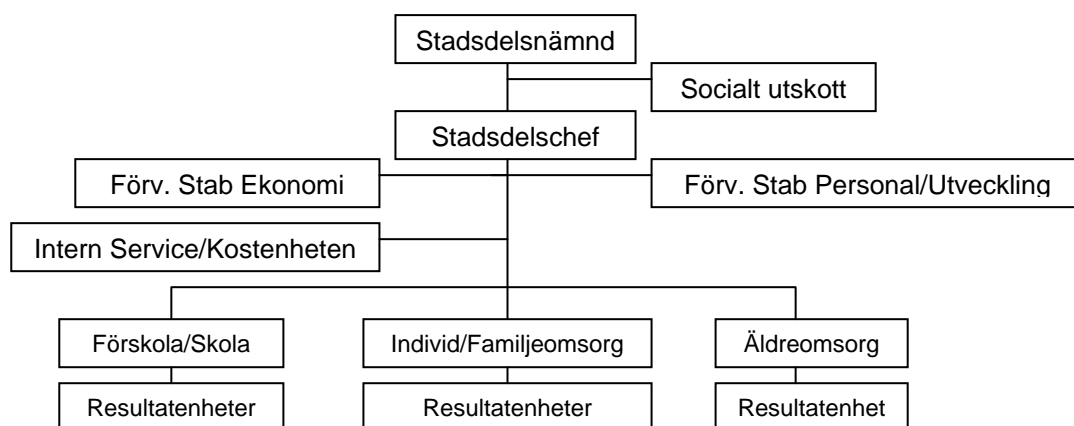
Som en pilotstudie för miljöförvaltningen har vi blivit tillfrågade om vi för vår kandidatuppsatts kan undersöka användbarheten i en förenklad daglig dokumentation i olika måltidsverksamheter inom Göteborgs stadsdelsnämnder.

## 2 Bakgrund

### 2.1 Göteborgs stadsdelsnämnder

Sveriges näst största stad är Göteborg som ligger på västkusten och är belägen på båda sidor om Göta älv, vid älvens mynning i Kattegatt. I Storgöteborg är antalet invånare närmare 900 000 och i centrala Göteborg är det ca 500 000 invånare. 1980 gav en ny lag kommunerna möjlighet att utlokalisera de politiska besluten med hjälp av lokala nämnder. I Göteborg inrättades då kommundelsnämnder och distriktsnämnder på försök och 1987 beslutade kommunfullmäktige att man skulle införa stadsdelsnämnderna - SDN (Göteborg stad, 2008b). Hela Göteborg stad blev uppdelad i 21 stadsdelsnämnder vilka är: Askim, Backa, Bergsjön, Biskopsgården, Centrum, Frölunda, Gunnared, Härlanda, Högsbo, Kortedala, Kärra-Rödbo, Linnéstaden, Lundby, Lärjedalen, Majorna, Styrso, Torslanda, Tuve-Säve, Tynnered, Älvsborg och Örgryte. Varje stadsdelsnämnd är indelad i olika delområden. Stadsdelarnas förvaltningar tillhandahåller de tjänster och den service som bedrivs ute i verksamheterna som förskola, skola, äldreomsorg, bibliotek, individ- och familjeomsorg, fritidsverksamhet samt social omsorg för funktionshindrade (Göteborg stad, 2007a). Stadsdelsnämndernas mål är att stärka det demokratiska inflytandet över de kommunala verksamheterna, samt att ge en kommunal service som skall kännetecknas av hög kvalitet, den skall vara tillgänglig och rättvist fördelad för invånarna i stadsdelen. Stadsdelsnämndernas uppgifter är också att se till människors hälsa och levnadsförhållanden i respektive stadsdel. För att klara detta krävs helhetssyn och samverkan med andra medverkande i stadsdelarna. Det kan röra sig om gemensam kvalitetssäkring av t.ex. måltiderna i den offentliga verksamheten. Personer som arbetar i den dagliga verksamheten är anställda inom förvaltningarna (Göteborg stad, 2007b).

Kommunfullmäktige utgör kommunens högsta beslutande organ och kommunstyrelsen är kommunfullmäktiges verkställande organ (Göteborg stad, 2008a). Stadsdelsförvaltningarna genomför det som politikerna i nämnderna tagit beslut om. Dessutom lämnar de underlag och förslag till ärenden som ska behandlas av nämnderna. Ledamöterna i stadsdelsnämnden är politiskt tillsatta. Förvaltningens högste tjänsteman, stadsdelschefen tillsätts av stadsdelsnämnden och är ansvarig inför den. Verksamhetschefer tillsätts av stadsdelschefen (Göteborg stad, 2007c). För varje område finns en verksamhetschef som är ytterst ansvarig för verksamheten inför stadsdelschefen. Stadsdelschefen och verksamhetscheferna leder förvaltningens arbete, tillsammans med ekonomichefen och personalchefen. Själva driften av verksamheterna sköts av resultatenheter. Resultatenheten leds av en enhetschef som har det fulla ansvaret för enhetens verksamhet, ekonomi och personal. Inom stadsdelsförvaltningarna finns även en administration som har till uppgift att lämna service till ledningen och resultatenheterna, se figur 1, (Centrum, 2007; Göteborg stad, 2008b).



Figur 1. Organisationschema över en av Göteborgs stadsdelsnämnder.

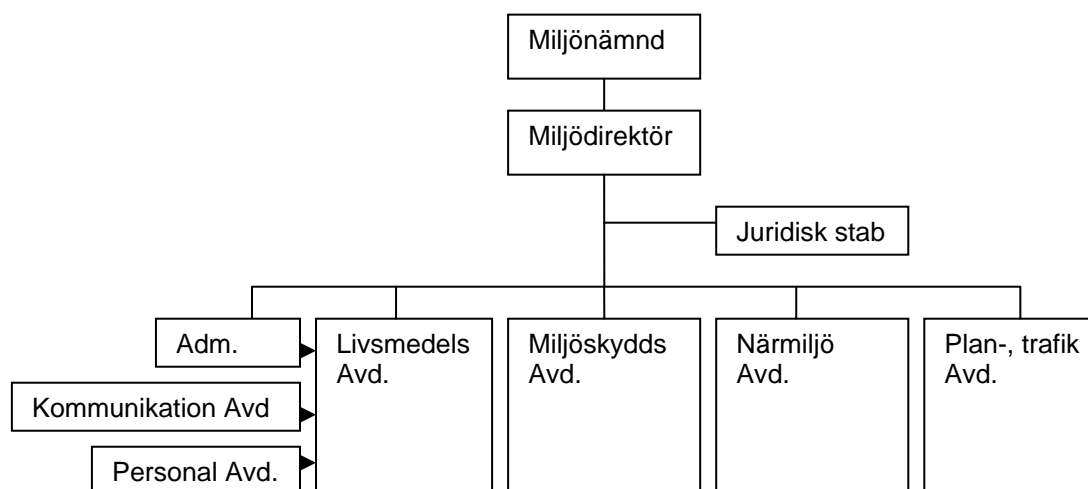
## 2.2 Kostenheten

Inom kostenheterna i stadsdelsnämnderna finns kostchefer som är ansvariga för sitt uppdrag inför verksamhetschefen. De är ytterst ansvariga för ekonomin inom kostenheten. Kostenheterna är en intern service med huvuduppgifterna att tillaga skollunch och mellanmål till skolorna och att tillaga mat till pensionärer på äldreboende, hemtjänsten och besökande pensionärer på dagcentraler. Maten lagas i olika tillagningskök och skickas till mottagningskök. Kostenheterna skall vara en stödfunktion för de enheter som har egen tillagning inom äldreomsorgen och förskolan. Till förskolornas kokerskor är kostcheferna kostsamordnare och är en samordnande enhet för kostfrågor i förvaltningarna. På vissa äldreboende finns restauranger som har lunchöppet för allmänheten (Centrum, 2006).

I vår examensuppsats kommer vi att koncentrera oss på två av stadsdelsnämnderna, därför att vi genom utvecklingssekreteraren på miljöförvaltningen har blivit informerade om dessa två. De har engagerande kostchefer som vill ha en bra fungerande dokumentation av sitt egenkontrollprogram.

## 2.3 Miljöförvaltningen

Inte alla kommuner i Sverige har en miljöförvaltning, men dessa kommuner har en nämnd som hanterar dessa frågor. Där det finns en miljöförvaltning arbetar de på uppdrag av Miljönämnden vilket är ett politiskt styrt utskott som består av förtroendevalda personer från varje kommun. Inom miljöförvaltningen arbetar tjänstemän och i deras arbete ingår att se till att lagar inom de olika områdena följs. De områden som miljöförvaltningen verkar inom är stort och omfattar utomhusmiljö som; luft, vatten, utsläpp och trafik, boendemiljö och offentliga lokaler, livsmedelshantering och djurskydd, se figur 2, (Miljö Göteborg, 2007b). För att granska att lagstiftningen följs arbetar miljöförvaltningen med inspektioner och provtagningar, samt rådgivning, information och granskning inom de olika arbetsområdena (Trollhättan stad, 2007).



Figur 2. Organisationsschema över miljöförvaltningen i Göteborg.

### 2.3.1 Livsmedelsavdelningen

Inom miljöförvaltningen finns en avdelning som arbetar med livsmedel och deras främsta roll är att skydda konsumenter från hälsorisker och att konsumenten har tillgång till livsmedel av

god kvalitet (Livsmedelavdelningen Göteborg, 2008). Om skadliga livsmedel sprids, skall miljöförvaltningens livsmedelsavdelning medverka till att dessa spåras, återtas från marknaden och oskadliggörs för att inte säljas vidare. Det är också viktigt att orsaken bakom varför livsmedlet är skadat eller otjänligt som föda utreds (Statens Livsmedelsverk, 2007d). EG förordningen 882/2004 och EG förordningen 854/2004 ger kontrollmyndigheter anvisningar för att genomföra offentliga kontroller för olika typer av livsmedel (Statens Livsmedelsverk, 2006d).

De personer som arbetar inom livsmedelsområdet ansvarar för godkännande och registrering av alla anläggningar inom kommunen som hanterar livsmedel och som inte är av sådan storleksart att de faller under Statens Livsmedelsverks inspektionskontroll. Dessa anläggningar skall sedan besökas med jämna mellanrum i en omfattning som är beroende av verksamhetens framtagna risker.

Kontrollen från kontrollmyndigheten är helt avgiftsfinansierad enligt SFS (Svensk författningssamling) 2006:1 166 3§ vilket innebär att ju högre riskfaktorer man har i sin verksamhet desto högre avgift får man betala till kontrollmyndigheten som är miljöförvaltningen. De riskfaktorer som påverkar kostnaden är vilka livsmedel som används i verksamheten och hur hög livsmedlets beredningsgrad är, antal portioner som tillagas utslaget på ett år och om de som äter av maten som serveras är en riskgrupp som t.ex. barn under fem år, personer med nedsatt immunförsvar och om livsmedelsallergener behandlas i verksamheten. Om man sedan är i behov av fler inspektioner under ett år så blir kostnaden högre (Göteborgs Stad Miljö, 2007).

När kontrollmyndigheterna besöker de verksamheter som bedriver livsmedelshantering vid en inspektion används checklistor för att inspektionerna skall vara likvärdiga över hela landet och samma inom kommunerna. Dessa checklistor är framtagna av Statens Livsmedelsverk och finns på Livsmedelsverkets hemsida. I dessa checklistor kontrolleras de dokument som verksamheterna har för att säkra sina livsmedel, verksamhetens egenkontrollprogram, hur lokalens flöde är, hur verksamheten sköter underhåll och städning, samt personalens kunskaper (Göteborgs Stad, 2007a).

Om kontrollmyndigheten efter att ha inspekterat en livsmedelsverksamhet finner att det finns stora brister, vilket innebär att de bryter mot livsmedelslagstiftningen SFS 2006:804, kan verksamheten bli tvungen att stänga, eller betala vite inom en angiven tid (Sprenger, 2007).

## 2.4 Lagstiftning

Ett av de mest detaljerade områdena inom svensk lagstiftning är livsmedelshantering. Sedan den 1 januari 2006 skapades en ny livsmedelslagstiftning som är en nationell lagstiftning och utgörs av ett antal EG- förordningar. Dessa kompletteras sedan av nationell lagstiftning i två ursprungliga författningar, livsmedelslagen (SFS 2006:804) och livsmedelsförordningen (LIVSFS 2006: 813) som sedan finns som bas för de föreskrifter från Livsmedelsverket.

Eftersom livsmedelslagen (SFS 2006:804) är en lag så beslutas den enligt Regeringsformens åttonde kapitel av Sveriges riksdag. I den tidigare gällande livsmedelslagen fanns bestämmelser och grundläggande definitioner om livsmedlets beskaffenhet, märkning av livsmedel, hantering av livsmedel, samt livsmedlets försäljning och lokalens utformning medan den nya lagen är mer allmän formulerad för att passa alla livsmedelsverksamheter och hänvisar till EG- förordningarna.

Syftet med livsmedelslagen (SFS 2006:804) är att säkerställa en hög skyddsnivå för konsumentens hälsa vilket anges i 1§. I 20§ är det reglerat att kontrollmyndigheten i den utsträckning det behövs har rätt till tillträde i lokalerna och dess utrymme och att få göra undersökningar, ta prover, samt få ta del av upplysningar och handlingar. Livsmedelslagen är den sam-



ma i hela EU men nationella variationer kan förekomma. I princip skall regler som handlar om redlighet eller säkerhet i livsmedelshandlingen vara den samma i hela EU. Med detta kan man anta att förordningar gäller alla medlemsländer i EU, förordningarna gäller som de är skrivna och de gäller omedelbart från och med att de träder i kraft. Direktiv däremot kan rikta sig till endast ett eller flera medlemsländer och gäller de resultat som skall uppnås (Israelsson, 2006).

I svensk författningssamling publiceras sedan livsmedelslagen och livsmedelsförordningen SFS som utgår från de föreskrifter (EG) som EU har publicerat. Utifrån dessa ger Statens Livsmedelsverk ut föreskrifter LIVSFS som grundar sig på EU direktiv. För att särskilja författningarna får varje en författningssamling och ett saknummer. Bokstäverna t.ex. LIVSFS står för vilken författningssamling författningen har publicerats i. Årtalet står för vilket år som författningen publicerades och de siffror som nämns t.ex. 852 är det löpnummer som författningen har. Författningsnumret följer sedan författningen tills den upphävs även om författningen ändras eller trycks om (Statens Livsmedelsverk, 2008).

De hygienkrav som gäller inom hela EU består av fyra förordningar: Europaparlamentets och rådets förordningar, EG nr 852/2004 är den allmänna hygienförordningen och EG nr 853/2004 är den särskilda hygienförordningen som ger hygienregler för livsmedel av animaliskt ursprung. Sedan finns det förordningar vilka är till för offentlig kontroll som EG nr 882/2004 vilken är den allmänna kontrollförordningen och EG nr 854/2004 som är den särskilda förordningen som fastställer de bestämmelser för genomförandet av kontroll av produkter av animaliskt ursprung (Israelsson, 2006). Hygien och kontrollförordningarna bygger på den grund som lades i europaparlamentets och rådets förordning EG nr 178/2002 om allmänna principer och krav för livsmedelslagstiftning. Denna förordning fastställer de grundläggande krav på livsmedels säkerhet, skyldigheter för livsmedelsföretagare att uppfylla kraven i livsmedelslagstiftningen och att kontrollera att dessa krav uppfylls, samt krav på spårbarhet (Livstek, 2006).

Hygienförordningen 852/2004 visar på att livsmedelsföretagarens ansvar blivit tydligare; de ansvarar för att livsmedel inte släpps ut på marknaden om de inte är säkra, dvs. att livsmedel inte får vara skadliga för hälsan eller otjänliga som människoföda. För att kunna åstadkomma detta skall verksamhetsutövaren inrätta, genomföra och upprätthålla rutiner som bygger på HACCP- principen. Dessutom skall verksamhetsutövaren visa för kontrollmyndigheten att HACCP- principerna uppfylls och att dokumentation finns och är anpassad till verksamheten. För att få fram detta kan verksamhetens branschriktlinjer vara till hjälp.

Förordningarna för offentlig kontroll EG nr 882/2004 och EG nr 854/2004 påvisar att istället för att genomföra en allmän tillsyn av en verksamhet skall kontrollmyndigheten idag inrikta sig på att kontrollera livsmedelsföretagarens egenkontrollprogram utifrån HACCP- principerna. Som det står i artikel 10 punkt 2a i EG förordningen nr 882/2004 skall en offentlig kontroll ägna sig åt granskning av alla de kontrollsystem som inrättats av verksamhetsutövaren och de resultat som fått fram av dessa. Kontrollen skall utföras regelbundet och att kontrollfrekvensen skall stå i proportion till risken med den aktuella verksamheten (Israelsson, 2006).

## 2.5 Codex Alimentarius

Codex Alimentarius är latin och betyder ”Boken om livsmedel”. Detta är namnet på det regelverk för livsmedel och som de flesta livsmedelslagstiftningar bygger på. Codex Alimentarius är utarbetat inom FN:s ram under namnet ”Joint FAO/WHO Food Standards Programme” (Statens Livsmedelsverk, 2007b). Det högsta bestämmande organet är Codex Alimentarius kommissionen (CAC) som bildades 1962 och har sitt sekretariat i Rom. Kommissionen är indelad i tre grupper:

- Grupp ett behandlar generella och övergripande regler för alla typer av livsmedel t.ex. märkning, hygien eller tillsatser etc.
- Grupp två behandlar varugrupper som behandlar livsmedel var för sig som fisk, mjölkprodukter eller cerealier.
- Grupp tre är en samordning för olika världsdelar (Statens livsmedelsverk, 2007c).

Syftet med FAO/WHO-programmet är att skydda konsumenternas hälsa och garantera redlighet inom internationell handel med livsmedel. I Codex Alimentarius sammanställning finns livsmedelsstandarder och rådgivning, samt riktlinjer för livsmedelshantering och hygien.

I den svenska översättningen av ”Codex Alimentarius”, som vi i fortsättningen endast kommer att kalla ”översättningen”, finns dokumenterat om allmänna principer för livsmedelshygiene och HACCP. Där står det att en effektiv egenkontroll är avgörande för att skydda människors hälsa och därmed undvika konsekvenser på ekonomin till följd av förstörda livsmedel, sjukdom eller annan skada som orsakats av livsmedlet. Förstörda livsmedel är slöseri, kostar pengar och har negativ effekt på handel och på konsumenternas förtroende, vare sig det handlar om en liten näringsidkare eller ett globalt företag.

I ”översättningen” tar man upp livsmedelsanläggningarnas utformning och förhållanden runt anläggningen och dess lokalisering. Hur utrustning skall vara utformad för att livsmedelshygiene skall säkerställas. Att vattnet som används till livsmedelshantering skall vara lämpligt som föda. Rengöring, temperaturkontroll, ventilation, belysning, samt lagring av livsmedel och hur detta skall genomföras.

Kontroll av livsmedelsfaror har en stor del i ”översättningen” som grundar sig på HACCP principer om att identifiera de kritiska stegen i verksamheten, införa styrning över dessa steg, övervaka de styråtgärder man har satt upp. Vilken kontroll och övervakning som krävs beror på verksamhetens art och storlek, samt vilka livsmedel man hanterar. Det står tydligt i ”översättningen” att ansvarig personal skall ha tillräcklig kunskap i livsmedelshygiene och rutiner för sin verksamhet. Om något går fel eller om gränsvärden överskrids vidtas åtgärder för dessa så att livsmedel inte blir förstört. Vidtagna åtgärder måste dokumenteras för att kunna spåra om dessa är återkommande eller hur allvarligt felet är. ”Där det sedan krävs i verksamheten skall bearbetning, produktion och distribution dokumenteras och journalföras på lämpligt sätt”. Dokumentation och journalerna skall sedan öka tillförlitligheten och effektiviteten i kontrollsystemet. Alla de journaler och dokument som används i verksamheten skall undertecknas av den eller de som utför mätningarna eller observationerna och dessa blanketter skall sedan granskas av en ansvarig person på företaget. Dessa regler har representanter från alla EU länder tagit fram och gäller för alla länder inom EU.

## 2.6 Vägledning

Det finns vägledningar som är framtagna av Livsmedelsverket för att alla skall använda sig av en enhetlig tolkning av livsmedelslagstiftningen. Vägledningarna skall tolka och beskriva innehållet i livsmedelslagstiftningen, men även visa Livsmedelsverkets ställningstagande i olika frågor gällande livsmedel, hygien och hantering av dessa. Vägledningarna kan innehålla ytterligare information med jämförelse av lagstiftningen och detta för att öka förståelsen för lagstiftningens krav. Vägledningar som tagits fram finns inom många olika områden, de som är mest relevanta för livsmedelshantering är ”Vägledning om hygien” och ”Vägledning till införandet av HACCP” för att ta fram ett egenkontrollprogram. Det finns även vägledningar som vänder sig till kontrollmyndigheter.

Vägledningarna är exempel och rekommendationer som skall vara till hjälp vid bedömning och tillämpning av lagstiftningen och är inte rättsligt bindande och därmed kan andra tolkningar och tillvägagångssätt användas för att bedöma lagstiftningen. Om t.ex. ett brott mot livsmedelslagstiftningen skulle gå till domstol blir domstolsavgörandet vägledande för tolkningen och följs sedan av Livsmedelsverket och kontrollmyndigheter (Statens Livsmedelsverk, 2006c). Livsmedelsverkets vägledningarna används även av personer som arbetar på tillsynsmyndigheter. Vägledningarna är knutna till en eller flera författningar/förordningar och finns på Livsmedelsverkets hemsida (Statens Livsmedelsverk, 2007f).

## 2.7 Branschriktlinjer

I livsmedelslagstiftningen förespråkar man att varje bransch som hanterar livsmedel tar fram riktlinjer för hur branschen skall hantera livsmedel, hygien och följa lagstiftningen. Detta för att branscherna ser olika ut men livsmedelslagstiftningen är samma för var och en. Detta gör att lagen kan vara svår att tolka i specifika fall och en branschriktlinje skall då göra detta lättare för varje bransch.

Det är många branscher som har gjort riktlinjer och dessa har då granskats av Livsmedelsverket. När Livsmedelsverket bedömt att kraven på en branschriktlinje uppfyllts betraktas den som en nationell branschriktlinje och Livsmedelsverket översänder dem till kommissionen (Statens Livsmedelsverk, 2006a). Dessa riktlinjer finns på Livsmedelsverkets hemsida.

Det är viktigt att varje bransch utarbetar riktlinjer utifrån sina erfarenheter om villkoren för företagen som en grund. Arbetet med att ta fram nationella branschriktlinjer kräver alltså tillgång till rätt kompetens inom området. Denna kompetens skall finnas inom aktuell sektor och ha kunskap om de vanligaste produkterna och processer i verksamheterna. Kompetensen skall även innefatta bedömningar om verksamhetens biologiska-, kemiska-, allergena- eller fysikaliska hälsofaror för att säkra de livsmedel som produceras (Statens Livsmedelsverk, 2007a). För att de nationella branschriktlinjerna skall bli godkända och gälla skall de utarbetas i samråd med myndigheter och konsumentgrupper, vara praktiska och följa de relevanta verksamheterna, samt rätta sig efter de regler som står i översättningen av Codex Alimentarius. När man skriver nationella branschriktlinjer skall det även framkomma vilken bransch och vilka livsmedel som riktlinjerna är anpassade för, vilka lagar och förordningar, samt föreskrifter som branschriktlinjerna omfattar. Det är också viktigt att det framkommer vilken kompetens som ligger till grund för riktlinjerna och en beskrivning om hur riktlinjerna kommer att revideras och hållas aktuella. De som skriver branschriktlinjerna kan även samråda med Livsmedelsverket eller kontrollmyndigheter i kommuner under arbetets gång för att få med erfarenheter från tillsynen i just den verksamheten.

När denna examensuppsats skrivs 2008-05-15 har inte Sveriges kommuner och landsting, eller Hotell och restaurangförening några nationella branschriktlinjer klara.

## 2.8 Egenkontroll

Egenkontroll är precis vad det låter som: En egen kontroll över sin verksamhet. Det betyder att alla måltidsverksamheter skall ha en dokumentation över sin verksamhet som beskriver de rutiner och kontroller som görs för att nå målet att producera säkra livsmedel till konsumenterna. Man skall inte behöva riskera att bli sjuk för att maten innehåller patogena mikroorganismer, främmande ämnen eller föremål, och inte heller allergener. Det är verksamhetsutövaren som ansvarar för sin verksamhets redlighet. Genom att införa ett kvalitetssystem för egenkontroll är en del av kvalitetssäkringen för verksamheten och skall innehålla God hygien

och produktionspraxis (GHP) vilket innebär att man tillverkar livsmedel som är tillförlitliga och inte lurar konsumenten, samt faroanalys och kritiska styrpunkter (HACCP) (Statens Livsmedelsverk, 2007e). Egenkontrollen skall vara anpassad för verksamheten som drivs, men också överensstämma med Europaparlamentets förordning (EG) nr 852/2004 om livsmedelshygien som är framtagen för hela EU och samtliga livsmedelsföretagare i de länder som är med i EU skall sätta upp ett egenkontrollprogram för sin livsmedelsverksamhet (Miljö Göteborg, 2007a).

### 2.8.1 God Hygienpraxis

God hygienpraxis (GHP) är att följa hygienkraven i förordningen (EG) nr 852/2004 för att uppnå säkra livsmedel. Riktlinjerna i God hygien praxis är ett praktiskt verktyg som hjälper livsmedelsverksamheter att bedöma vad som är lämpligt i sin verksamhet och att fastställa att de målsättningar som verksamheten bestämmer skall uppnås (Statens Livsmedelsverk, 2005b).

För att fastställa God hygienpraxis behövs vissa grundförutsättningar i verksamheten. Grundförutsättningarna är de planerade åtgärder man satt upp i verksamheten för att säkerställa att de livsmedel man producerar är säkra utifrån mikrobiologiska, fysiska, kemiska och allergena faror. Grundförutsättningarna är olika beroende på verksamhet men följande punkter i korthet är övergripande generella enligt förordningen (EG) nr 852/2004.

**Utbildning** Personer som hanterar livsmedel skall utbildas i livsmedelshygien som är anpassad till verksamhetens arbetsuppgifter. Det är ansvarig för verksamheten som skall sätta upp rutiner för utbildning och ansvarar för att dessa följs. Det är även viktigt att nyanställd personal har eller får tillräckliga kunskaper i livsmedelshygien i samband med anställningen.

**Personlig hygien** Personer som är sjuka eller bär på smitta som kan överföras till livsmedel skall inte hantera oförpackade livsmedel eller vistas på arbetsplatsen då det finns risk för kontaminering. Detta gäller oavsett smittbäraren hälsostatus.

Personer som vistas i de verksamhetslokaler som livsmedel hanteras i skall följa god personlig renlighet. Detta innebär att armbandsklocka eller smycken fastsatta i näsa, läppar, ögonbryn, öron eller annan synlig plats inte skall bäras.

Att man noggrant tvättar händerna med flytande tvål och använder engångshanddukar att torka händerna med före hantering av livsmedel, mellan olika arbetsmoment, efter toalettbesök och efter vistelse utanför livsmedelslokalen.

Om engångshandskar användes vid hanteringen av livsmedel skall dessa bytas mellan arbetsmoment eller kontinuerligt.

Arbetskläder skall vara lämpliga för verksamheten och skydda livsmedlen från kontaminering. Arbetskläder inkluderar hårskydd och arbets skor. Det skall gå att hålla arbetskläderna rena och de skall förvaras åtskilt från privata kläder.

Man får inte röka eller snusa i samband med hantering av livsmedel.

**Rengöring** Livsmedelslokal och redskap skall vara rengjorda före användning för att skydda livsmedel från kontaminering. Rengörning görs genom att skölja med ljummet vatten och sedan använda sig av kemikalier för att få bort fett och smuts, sköljvattnet skall sedan vara hett för att avdöda bakterier. För rengöring behövs mekaniska hjälpmedel som borste eller trasa. Redskap för rengöring skall även de vara rena och förvaras lämpligt på en plats separat från livsmedelshanteringen.

**Skadedjur** Skadeinsekter och skadedjur skall bekämpas så att inte livsmedel kontamineras. Det kan vara tvunget att anlita externa skadedjursbekämpningsföretag för detta ändamål. Lokalens utformning skall vara utformad för att underlätta för god skadedjursbekämpning t.ex. skall dörrar, portar och fönster hållas stängda eller förses med insektsnät. Utomhusmiljön skall hållas ren så att det inte finns risk för trivsel av skadedjur.

Tamdjur får inte vistas i lokaler där livsmedel bereds, hanteras eller lagras eftersom de skulle innebära en risk för indirekt kontaminering.

**Vatten** Det vatten som används i livsmedelslokalen skall vara av dricksvattenkvalitet. Detta inkluderar även hantering av is i verksamheten.

**Temperatur** Livsmedel skall inte förvaras i temperaturer som medför att hälsofara uppstår. Detta innebär bl.a. att kylkedjan inte får brytas, varmhållning av livsmedel bör ske vid lägst +60°C maximalt i två timmar, nedkylning av livsmedel skall ske till +8°C inom fyra timmar, kylförvaring i högst +8°C och frysförvaring i -18°C.

**Utformning och underhåll av lokaler, utrustning och även fordon** Lokaler som är till för att hantera livsmedel skall vara sådant utformade så att det går att producera säkra livsmedel i lokalen.

Toaletter får inte vara direkt anknutna till utrymmen där livsmedel hanteras. Om toaletterna ligger i direkt anslutning till en beredningslokal skall det finnas ett neutralt utrymme mellan toalett och beredningsutrymme.

Separat anordning för handtvättställe med rinnande lämpligt tempererat vatten skall finnas i anslutning till livsmedelsberedningen.

Utrustning skall vara ändamålsenlig och inte utgöra någon fara för livsmedlet. Utrustningen skall vara i sådan beskaffenhet att de går att göra tillräckligt rena.

Fordon som används för att transportera livsmedel skall hålla samma hygieniska standard som livsmedelslokalen.

Det skall finnas rutiner för hur underhåll på lokal och utrustning skall genomföras.

**Inköp/Mottagning** Man skall inte acceptera att råvaror som kommer till verksamheten kan göra den färdiga produkten otjänlig. Kontroller på emballage, temperatur och innehåll bör därför göras.

**Spårbarhet** Livsmedel skall kunna spåras inom alla stadier i produktions-, berednings-, och distributionskedjan. Detta innebär att man som verksamhets ansvarig skall kunna redogöra för de råvaror som hanteras i verksamheten ett steg bakåt och ett steg framåt i verksamheten. Spårbarhet framåt gäller inte vid försäljning eller servering direkt till konsument. Det är bra om man har rutiner på intern spårbarhet med det finns inte något krav på detta.

**Avfall** Sopkärl i livsmedelslokalen skall tömmas vid behov och alltid efter arbetsdagens slut. Sopkärlen skall vara försedda med tättslutande lock som går att stänga. Utrymmen för avfallshantering skall vara utformade så att de är lätta att hållas rena och fria från skadedjur (Statens Livsmedelsverk, 2006c).

## 2.8.2 HACCP ("Hazard Analysis Critical Control Point")

HACCP-principen kommer från USA och står för "Hazard Analysis Critical Control Point" vilket på svenska blir "riskanalys och kritiska styrpunkter". Detta är ett sätt att säkra god livsmedelshygien genom att man i en riskanalys undersöker alla steg i verksamheten som är av

betydelse för livsmedelssäkerheten. Därefter identifierar man de kritiska stegen i verksamheten och inför en effektiv styrning och övervakning av dessa steg.

HACCP togs fram av National Aeronautics and Space Administration (NASA), Natick laboratories, US Air Force Space Laboratory Project Group och livsmedelsföretaget Pillsbury Company år 1959. Inom EU finns sedan 1993 ett övergripande direktiv om livsmedelshygien och att alla livsmedelsföretag skall tillämpa HACCP och dess principer i sin verksamhet (Holmberg & Wallin, 2000). Även i artikel 5 i förordningen (EG) nr 852/2004 om livsmedelshygien framgår att livsmedelsföretagare i alla led förutom primärproduktionsledet ska inrätta, genomföra och upprätthålla ett eller flera förfaranden grundade på HACCP- principerna. Förordningen lämnar möjligheter till flexibel tillämpning av HACCP- principerna så att de kan tillämpas av alla, även de små livsmedelsföretagen.

HACCP består av sju principer som innebär att man tar fram verksamhetens risker eller faror i livsmedelshanteringen och kontrollerar om dessa punkter kan elimineras, eller minskas till acceptabel nivå. I de sju principerna tas korrigerande fram, samt åtgärder av de avvikelser som kan uppstå i beredningen. Avvikelser behöver kontrolleras och dokumentation upprättas för dessa faror, sk. styrpunkter eller kritiska styrpunkter beroende på deras riskgrad (Statens Livsmedelverk, 2006b).

Genom dessa principer gör man en beskrivning av verksamheten och de mikrobiologiska-, fysikaliska-, kemiska- och allergena faror som kan uppkomma i varje steg i verksamheten. Alla steg i processen från mottagning, via lagring, beredning, tillagning, förpackning, distribution, granskas i ordningsföljd och sammanförs i ett flödesschema för verksamheten.

I flödesschemat kan man sedan få fram de kritiska styrpunkterna genom ett beslutsschema. Beslutsschemat påvisar de kritiska styrpunkterna och kontrollerar om dessa reduceras i något senare moment i verksamheten, eller om dessa styrpunkter skall övervakas med kontrollerade åtgärder som genom observation eller mätningar.

Observationer kan göras fortlöpande eller i intervaller. Om dessa görs i intervaller är det viktigt att fastställa i vilken frekvens dessa skall göras för att uppnå tillförlitlig information. Det skall också klargöras vem som ansvarar för övervakningen och kontrollen samt när och hur det skall ske. De journaler som förs i samband med övervakningen av de kritiska styrpunkterna skall signeras av den eller de personer som utför övervakningen. Dessa journaler skall sedan kontrolleras av ansvarig person i verksamheten (Statens Livsmedelverk, 2005a).

HACCP-principerna utvecklades ursprungligen för stora producerade företag, men de är väl anpassade till producerande företag oavsett storlek (Statens Livsmedelverk, 2006b).

## 2.9 Dokumentationens roll

Inom Livsmedelverket är ett grundcitat ”Ingen dokumentation, ingen egenkontroll gjord” Med det menas att om man inte dokumenterar händelser i sin verksamhet så har man ingen kontroll över den. Rutinerna fungerar kanske när man arbetar i en verksamhet själv eller är två, men när någon utomstående skall utföra ett arbete i verksamheten så är en dokumentation ett underlättande för att man skall göra lika och för att fastställa rutiner.

Den dokumentation måltidsverksamheterna oftast använder sig av idag går ut på att skriva ner varje dokumentation t.ex. en kyls temperatur och vid varje tillfälle städning utförs signeras ett formulär etc. Detta görs med olika intervaller beroende på verksamheten. De dokumentationer som görs utgår från verksamhetens kritiska gränser. Dokumentationsfrekvensen styrs av verksamhetens riskhantering och skall anpassas efter varje verksamhet. Därför finns det en mängd olika sätt att dokumentera sina styrpunkter och kritiska gränser i olika verksamheter.

Myndigheternas kontroll förutsätter tillgång till företagens dokumentation. Dokumentation över faroanalys, kritiska styrpunkter med kritiska gränser samt övervakningsrutiner och korrigerande åtgärder ska finnas tillgänglig. Dokumentation över mät- och observationsdata i de kritiska styrpunkter måltidsverksamheten har, avvikelser och vidtagna korrigerande åtgärder samt verifieringsinsatser skall alltid sparas minst två år (Statens Livsmedelsverk, 2006b).

Ett enkelt journalsystem är effektivt och lätt för de personer som arbetar i verksamheten att följa. Det skall kunna integreras i den dagliga verksamheten och man kan utnyttja befintliga dokument som; leveransfakturer och checklistor för att t.ex. föra journal över produkttemperatur.

Dokumentationen kan se olika ut för olika verksamheter beroende på verksamhetens storlek och art. Hur dokumentationen sedan ser ut är olika beroende på vilket kontrollområde som dokumentationen avser. Detta bör ligga i bedömningen av rutinens ändamålsenlighet (Livs-tek, 2006).

### 2.9.1 Dokumentation enligt Safe Food Better Business

Som vi påtalat tidigare så är lagstiftningen inom livsmedel reglerad från EU och därför samma i alla de länder som är med i den Europeiska Unionen. Men eftersom tolkningen av tillämpningen av lagstiftningen kan vara olika i medlemsländerna så kan även egenkontrollprogrammet och dokumentationen av denna se olika ut.

Food Standards Agency är Englands motsvarighet till Sveriges Statens Livsmedelsverk (SLV) och arbetar precis som Livsmedelsverket med att ta fram riktlinjer och vägledning för säker livsmedelshantering. Food Standards Agency har tagit fram ett dokument som skall hjälpa mindre livsmedelsföretag som restauranger, caféer och cateringföretag att dokumentera egenkontrollen utifrån lagstiftningen. Detta dokument togs fram för att vara praktisk och enkel att använda inom mindre verksamheter. Dokumentationen av utförda kontroller enligt rutinerna och dokumentation av avvikelser skall hjälpa till med att uppfylla lagstiftningen om säkrare livsmedelshantering men även för att göra verksamheten mer ekonomisk genom mindre svinn. För att uppfylla dessa målsättningar använder och förklarar Food Standards Agency fyra C:

**Cross-contamination** (kontaminering) Där man tar upp personlig hygien, arbetskläder, separering av livsmedel, och kontaminering av mikrobiologisk-, fysikalisk- och kemiska faror, samt allergener.

**Cleaning** (rengörning) Där handrengöring, rengöring av lokal och maskiner och rengöringskontroller förklaras.

**Chilling** (temperatur) Riktlinjer för temperaturer i kylar och frysar, samt nedkylning.

**Cooking** (tillagning) Hur man tillagar säker mat, risklivsmedel, återuppvärmning och varmhållning men även menyinnehåll och recept hantering.

För dokumentationen använder Food Standards Agency sig av **Management** (ledning) och **Diary** (dokumentation). Modellen förespråkar öppnings och stängningskontroller. Det är även framtaget ett system för hur en revision en gång i månaden kan redovisas (Food Standards Agency, 2006).

### **3 Syfte**

Syftet med undersökningen är att genom en pilotstudie för miljöförvaltningen i Göteborg ta fram ett enkelt sätt att arbeta med daglig dokumentation för säker livsmedelshantering inom måltidsverksamheter.

Vi har avgränsat oss till offentlig måltidsverksamhet och till att enbart undersöka daglig dokumentation av befintligt egenkontrollprogram för säker livsmedelshantering.

#### **3.1 Frågeställningar**

- Hur kan en förenklad daglig dokumentation se ut i ett egenkontrollprogram för säker livsmedelshantering?
- Hur kan måltidspersonal arbeta med en förenklad daglig dokumentation av egenkontrollprogrammet?
- Hur tillräcklig anser kostchefer och kontrollinstanser att informationen från den förenklade dagliga dokumentationen är?



## 4 Metod

Detta är en deskriptiv studie som visar att det redan finns en viss mängd kunskap inom det området som undersökningen kommer att beskriva. Vid deskriptiva undersökningar begränsar man sig till några aspekter som vill belysas. Vår undersökning gjordes eftersom det inom måltidsverksamheter skall finnas, enligt lagstiftningen, ett anpassat egenkontrollprogram som utarbetas av varje måltidsverksamhet. Detta skall innefatta dokumentation av olika kontrollpunkter vilket säkrar livsmedelshanteringen dagligen, veckovis, månadsvis och årsvis. Vi har tillsammans med utredningssekreteraren Maria Holm på miljöförvaltningen utarbetat en förenklad daglig dokumentation av egenkontrollprogram i offentlig måltidsverksamhet och har undersökt tillförlitligheten av denna dokumentation. I vår undersökning valde vi ut två stadsdelsnämnder i Göteborg och två kök i varje stadsdelsnämnd. Vi har använt oss av ett antal blanketter för en förenklad daglig dokumentation för befintligt egenkontrollprogram. De innehåller öppnings-, stängnings-, temperatur-, allergikostkontroll, veckoblad och åtgärdsprotokoll, se bilaga 8.1.1-8. Dessa har vi lämnat ut till kökspersonalen. Kokerskorna har under två veckor fyllt i blanketterna och därefter har vi genomfört kvalitativa intervjuer. Vi har också lämnat ut en blankett för månadsgenomgång, se bilaga 8.1.9, till kostansvarig att fylla i efter det att de har gått igenom veckoblad och åtgärdsprotokoll för senaste månaden. Därefter har vi även gjort en kvalitativ intervju med dem. På dessa sätt inhämtade vi den information som ligger till grund för vår undersökning av den dagliga dokumentationen av befintligt egenkontrollprogram i offentliga måltidsverksamheter.

### 4.1 Upplägg

Utredningssekreteraren på miljöförvaltningen i Göteborg har genom ett projekt möjligheten att ta fram ett egenkontrollprogram för offentliga måltidsverksamheter inom Göteborgs stadsdelsnämnder. Från modellen ”Safe food better business”, som är framtagen av Food Standards Agency (Englands motsvarighet till Sveriges Statliga Livsmedelsverk), har vi arbetat fram blanketter till en förenkling av daglig dokumentation. Utredningssekreteraren lät då några ansvariga på miljöförvaltningen läsa igenom blanketterna och ge sina synpunkter. Dessa skulle sedan godkännas av miljöförvaltningen och efter godkännandet lämnade vi ut blanketterna till måltidsverksamheterna.

Utifrån detta har vi i uppdrag att undersöka fyra måltidsverksamheter i två stadsdelsnämnder. Vi har enbart koncentrerat oss på den dagliga kontrollen och dokumentationen i denna undersökning. Vi gjorde vår studie med utgångspunkt från de blanketter som utredningssekreteraren arbetat fram utifrån den förenklade modellen för dokumentation av egenkontrollprogram för livsmedelssäkerhet.

Efter två veckors dokumentation fick vi tillbaka blanketterna och intervjuade kokerskor och ansvariga inom kostenheten. Detta för att få en uppfattning om dokumentationsunderlaget går att förankra i detta slag av måltidsverksamhet och om dokumentationen är tillfredsställande för granskning av miljöförvaltningen som kontrollmyndighet vid en inspektion.

### 4.2 Urval

Vi har valt två av Göteborgs tjugo stadsdelsnämnder och utifrån dessa har vi bestämt oss för att koncentrera uppmärksamheten på två offentliga måltidsverksamheter i var och en av dessa två stadsdelsnämnder. De fyra offentliga måltidsverksamheter som vi har analyserat är tillagningsköken på en förskola som tillagar ca 120 portioner, på en skola som tillagar ca 1000 portioner och på två äldreboenden som tillagar ca 250 respektive ca 500 portioner. I

förskolan arbetar en kokerska och där gör kostchefen månadsgenomgången. I skolan arbetar en husmor, tre kokerskor och tre ekonomibiträden och där gör husmor månadsgenomgången. På ett av äldreboendena arbetar två kokerskor, tre ekonomibiträden och en kostekonom som gör månadsgenomgången. På det andra äldreboendet arbetar tre kokerskor, fyra ekonomibiträden och en biträdande enhetschef som gör månadsgenomgången, se bilaga 8.1.9. Månadsgenomgången innehåller ett antal frågor som skall besvaras och inkluderar även en genomgång av den senaste månads veckoblad, se bilaga 8.1.5-6.

### **4.3 Bortfall**

I vår undersökning har vi inte valt ut särskilda individer utan fyra måltidsverksamheter med dess personal. Ett bortfall kan innebära att en viss kompetens inte blir representerad men i vårt fall skulle det inte innebära en viss person utan snarare en hel personalgrupp. Det blev inget bortfall i vår undersökning eftersom alla tillfrågade kokerskor var villiga att göra en daglig dokumentation av egenkontrollprogram under en två veckors period och därefter medverka i en intervju. De kostansvariga var också villiga att fylla i den aktuella blanketten av månadsgenomgången och därefter bli intervjuade.

### **4.4 Metodunderlag**

På miljöförvaltningen har utredningssekreteraren utgått från ”Safe food better business” när hon har arbetat fram blanketter för en daglig dokumentation. Vi har fått lägga till våra synpunkter till blanketterna som sedan godkänts av miljöförvaltningen. Blanketterna var utförda på ett sådant sätt att varje måltidsverksamhet skulle kunna anpassa dem till sitt eget kök. Det fanns goda möjligheter att ta bort punkter man inte tyckte passade in på den egna måltidsverksamheten och även lägga till punkter för en bättre anpassning just i deras verksamhet. Detta utgjorde en grund för att stimulera all personal i köken att kunna dokumentera med egna ord på blanketterna, det man gör rutinmässigt varje dag.

Vi valde att göra kvalitativa intervjuer med kökspersonalen, se bilaga 8.2.1 som gör den dagliga dokumentationen, samt med kostchef, biträdande enhetschef, kostekonom och husmor i köken som är ansvariga för månadsgenomgångens dokumentation, se bilaga 8.2.2, av egenkontrollprogram. Kvalitativa intervjuer innebär att man inte i förväg kan formulera alla svarsalternativ utan den intervjuade är en medskapare i ett samtal som utgår från några grundfrågor (Patel & Davidson, 2003). Vi ville att intervjupersonen skulle känna sig fri att uttrycka sig. Därför valde vi att göra detta slag av intervjuer. Vi hade en låg grad av standardisering på våra frågor vilket betyder att frågorna ger utrymme för personerna som intervjuas att svara med egna ord. Detta ger möjlighet att ha en öppen konversation med våra intervjufrågor som grund så att vi kunde förklara dem och ställa naturliga följdfrågor.

### **4.5 Tillvägagångssätt**

Innan vi gjorde intervjuerna i måltidsverksamheterna hade vi arbetat fram frågor med utgångspunkt från den förenklade dokumentationen. Vi ställde våra frågor till kökspersonalen, husmor, kostekonom, biträdande enhetschef och kostchef, se bilaga 8.2.1-2.

Vi tog kontakt med var och en av kostcheferna i två stadsdelsnämnder, genom telefonsamtal och personliga besök för att fråga om de var intresserade av att medverka i vår undersökning av offentliga måltidsverksamheter. De svarade att de ville medverka i undersökningen och gav oss uppgifter om vilka vi skulle vända oss till. Därefter kontaktade vi köksansvarig i re-

spektive måltidsverksamhet. Vi bestämde dag och tid att träffa de köksansvariga var för sig, för att informera om vårt upplägg med den förenklade dagliga dokumentationen. Syftet var att all kökspersonal skulle ha möjlighet att sätta sig in i den egna måltidsverksamhetens dagliga dokumentation. Då lämnade vi också ut de blanketter, som skulle fyllas i för att ge dem en möjlighet att under två veckors tid utföra den förenklade dokumentationen av befintligt egenkontrollprogram. Under de två veckorna ringde vi till varje köksansvarig och stämde av så att allt fungerade enligt planerna.

Vi frågade om vi fick göra intervjuerna med bandupptagning, med tanke på de etiska reglerna när det gäller anonymitet (Patel & Davidson, 2003). Vi förklarade för dem att inspelningarna bara kommer att användas av oss när vi skriver vår kandidatuppsats och att alla svar är konfidentiella. Det visade sig att ingen hade något emot detta. Intervjutillfället varade cirka trettio minuter per arbetsplats och intervjuerna som gjordes med ljudupptagning avlyssnades vid ett senare tillfälle för analysering och bearbetning. Vi gjorde även en fullständig utskrift på datorn av inspelningarna, allt har dokumenterats ord för ord av vad som sades. Vid intervjutillfället så ställde en av oss frågorna och den andra gjorde anteckningar. Denna uppdelning gjorde att var och en kunde koncentrera sig på sin del av arbetet. Dessa anteckningar visade sig vara viktiga när sedan resultatet sammanställdes. Analysen av intervjusvaren har gett ett bra och tillförlitligt underlag för undersökningen och sammanställningen av resultat.

## 4.6 Metoddiskussion

Vi har inte upplevt att det var svårt att få tag på personer som vi hade med i vår undersökning. Vi sökte dem genom telefonsamtal och personliga besök. Enligt Patel och Davidson (2003) är en deskriptiv studie något som visar att det redan finns en viss mängd kunskap inom det området som undersökningen kommer att beskriva. I vår studie hade de fyra olika offentliga måltidsverksamheterna, som medverkade i undersökningen, redan ett befintligt egenkontrollprogram med tillhörande dokumentation. Men för att prova en förenklad daglig dokumentation använde vi oss av ett antal blanketter, se bilaga 8.1.1-9, som vi lämnade ut till ansvarig kökspersonal. Vi har även till kostansvarig lämnat en blankett för månadsgenombången att fylla i. Dessa blanketter utgjorde, som Patel och Davidson (2003) framhåller, ett underlag till förberedelserna för vår kvalitativa intervju.

På detta sätt inhämtade vi den information som ligger till grund för vår studie. Vid deskriptiva undersökningar begränsar man sig till några aspekter som man vill belysa, enligt Patel och Davidson (2003). Vår undersökning omfattade att samla information till en förenkling av den dagliga dokumentationen för att belysa hur den skulle kunna se ut. Detta har vi sedan använt som grundmaterial för att få fram vårt resultat.

Innan vi gjorde intervjuerna i verksamheterna hade vi arbetat fram frågor som vi samlat information om, i överensstämmelse med Patel och Davidson (2003), från handlingen "Safe Food better business" som den förenklade dokumentationen utgått från. Vi var därefter beredda att ställa våra frågor till kökspersonalen, husmor, kostekonom, biträdande enhetschef och kostchef. Enligt Patel och Davidson (2003) gjorde vi en empirisk fältintervju vilket innebär att intervjuerna grundades på observationer av verkligheten ute i de fyra måltidsverksamheterna.

När vi träffade kökspersonalen och de köksansvariga för en intervju så åkte vi ut till de olika måltidsverksamheterna. Detta var en fördel eftersom personalen inte behövde ta så mycket av sin arbetstid till vår intervju och att de var på hemmaplan gjorde att de kunde uttrycka sig fritt och spontant. Enligt Patel och Davidson (2003) så är det viktigt med en god relation vid intervjutillfället för att intervjun ska bli positiv och vi upplevde det verkligen så. De intervjuade gav klart uttryck för sina tankar och vi tog med stort intresse vara på deras synpunkter. Enligt

Patel och Davidson (2003) är det inte bara orden som förmedlar någonting av värde utan även gester och ansiktsuttryck och det upplevde vi både när det var positiva och negativa reaktioner från dem som vi intervjuade.

Vi valde att göra en kvalitativ studie framför en kvantitativ. Hade vi önskat besvara frågor som kan redovisas med statistiska bearbetnings- och analysmetoder så hade det passat in på en kvantitativ studie, enligt Patel och Davidson (2003). Men nu var vi intresserade av att förstå människors upplevelser och då ansåg vi att det var mer en kvalitativ studie.

Tanken med att vi gjorde dessa kvalitativa intervjuer var som Patel och Davidson (2003) skriver att upptäcka och identifiera den omgivning som den intervjuade befinner sig i. Genom att vi valde kvalitativa intervjuer med en låg grad av standardisering på våra frågor, så gav detta mer utrymme åt de personer som vi intervjuade att kunna svara med egna ord, vilket Patel och Davidson (2003) nämner. Detta gav även oss en möjlighet att ha en dialog med de intervjuade för att kunna ställa följdfrågor och förklara våra frågor för den intervjuade om det uppstod någon fundering. Med denna metod blev det naturligt att ställa följdfrågor som gjorde att vi kunde få mer innehållsrika svar från de vi intervjuade. På detta sätt fick personerna möjlighet att tänka och uttrycka sina egna åsikter och tankar kring det som utförs varje dag men som nu skrivs ned på våra blanketter. Intervjutillfällena upplevdes som ett naturligt samtal med god kommunikation mellan de medverkande.

Det finns olika sätt att registrera intervju svaren på enligt Patel och Davidson (2003). Vi valde att göra ljudinspelningar med tillstånd av intervju personerna tillsammans med egna anteckningar. Den etiska delen i intervjuerna när det gäller anonymitet och konfidentialitet har vi tänkt på och upplyst om, i enlighet med Patel och Davidson (2003). Därför förklarade vi för dem att inspelningarna bara kommer att användas av oss när vi skriver vår examensuppsats. När bandinspelningen sedan lyssnades av så kunde svaren noteras exakt ord för ord vilket var en fördel. Nackdelen var att de inspelade intervjuerna måste skrivas ut. Detta visade sig inte vara så lätt då de intervjuade ibland pratade lite osammanhängande och avbröt sig själva och inte fullbordade meningarna utan börjar tala om något annat. Därför kan meningarna som är direkta citat verka lite grammatisk ofullbordade.

Miljöförvaltningen kommer att använda vår undersökning som en pilotstudie för att visa hur en förenklad daglig dokumentation av egenkontrollprogrammet skulle kunna fungera i måltidsverksamheter. Detta innebär att vi inte kan säga att den i dagsläget är helt tillförlitlig när det gäller vad som skall vara modellen i framtiden. Dessutom har den varit begränsad till fyra måltidsverksamheter av praktiska skäl och tidsmässigt för att vi skulle få klart vår kandidatuppsats inom vår tilldelade tid.

## 5 Resultat

Utifrån vårt skrivna syfte och frågeställningar kommer vi att redovisa det resultat vi har fått fram. Vi har lämnat ut ett antal blanketter till fyra offentliga måltidsverksamheter, se bilaga 8.1.1-9, bestående av en förenklad daglig dokumentation av det befintliga egenkontrollprogrammet. Av Food Standards Agency har modellen "Safe food Better Business" för detta tagits fram. Detta innebär en daglig dokumentation av det befintliga egenkontrollprogrammet hos de fyra måltidsverksamheterna.

Berörd personal såsom åtta kokerskor har fyllt i blanketterna under en två veckors period och de fyra ansvariga för kostenheterna har sedan gjort en så kallad månadsgenomgång utifrån dessa två veckor. Resultatet presenterar vi med utgångspunkt från de ifyllda blanketterna och de svar vi har fått vid våra intervjuer. De personliga svaren presenteras inom citattecken, annars är de redovisade svaren utifrån verksamheternas svar i sin helhet.

De fyra offentliga måltidsverksamheter som vi har analyserat är en förskola som tillagar ca 120 portioner, en skola som tillagar ca 1 000 portioner och två äldreboende som tillagar ca 250 respektive ca 500 portioner. Samtliga kök utför matlagning från grunden och använder även en del livsmedel av hög beredningsgrad.

### 5.1 Personalens inställning

Alla de berörda personerna hade engagerat sig mycket och fyllt i den förenklade dagliga dokumentationen av egenkontrollen under de två aktuella veckorna. Tre av fyra måltidsverksamheter tyckte det hade gått bra och att det var väldigt förenklat, den fjärde måltidsverksamheten tyckte det hade gått mindre bra. En av de ansvariga personerna för dokumentationen uttryckte att "det var ganska så stressigt för när någon ansvarig för dokumentationen var borta fick någon annan göra dokumentationen". Det som upplevdes som dåligt av en måltidsverksamhet var punkten med städrutinerna, som en person sa: "På morgonen springer man ju inte runt och tittar in i förråd och skannar över en halvtimme innan man börjar, det finns ingen möjlighet till det". I en annan måltidsverksamhet som ingick i undersökningen tyckte de att städschemat skulle vara med på den dagliga dokumentationen med de olika dagliga städrutinerna som utförs.

Huvuddelen av de verksamheter som ingick i undersökningen var positiva. En verksamhet påtalade speciellt att "vi skulle gärna fortsätta med detta system, tror ni att det går igenom hos berörda myndigheter att arbeta så här?". Det kom även fram att "inom den befintliga dokumentationen som vi annars använder oss av dokumenteras precis allt, men i detta sätt ser vi över verksamheten i sin helhet och signerar en lista, vilket egentligen är samma sak" och hon fortsätter "på detta sätt uppmärksammar vi endast bristerna och dess åtgärder och skriver ner dessa, men förut dokumenterade vi allt".

### 5.2 Personalens ändringar

Personalen har funderat över sin egen måltidsverksamhet och hur de har kunnat anpassa öppnings- och stängningskontroll samt allergikost utifrån den verksamhet de bedriver. Samtliga har lagt till nya punkter och en del har strukit eller ändrat på de punkter som redan finns i den öppnings- och stängningskontrollen som vi lämnat ut. Övergripande har de ändrat på när kontrollen över städningen skall göras; från morgonrutin som stod i de punkter som redan finns, till kvällsrutin vilket de tyckte passade bättre för "det är ju när man går hem som man skall ha städad för att det skall vara rent på morgonen" var ett påpekande som vi fick.

Under Öppningskontroll, se bilaga 8.1.1, har de skrivit till att diskmaskinen ska hålla rätt temperatur, det ska finnas engångshandskar när man tar i maten med händerna som redskap och kontrollera att serveringsvagnarna är rena. De punkter som har tagits bort här är: Kök och förrådsutrymmen är rena samt Arbetsytor och redskap är rena.

Under Stängningskontroll, se bilaga 8.1.2, har de skrivit till att kylar och frysar också ska vara stängda, de skall inte bara hålla rätt temperatur som det stod i blanketterna. Även diskmaskinen ska vara rengjord och tömd, det ska finnas städschema som alltid skall följas, arbetskläder skall vara rena till nästföljande dag och vädringsfönster stängda. Punkterna som Kök och förrådsutrymmen är rena samt Arbetsytor och redskap är rena, har flyttats hit från öppningskontrollen.

Under Temperaturkontroller, se bilaga 8.1.3, har en verksamhet gjort ändringar där de har lägre temperaturer än vad som står på blanketten för köttråvaror, köttfärs och färdiglagad mat.

Under Allergikost, se bilaga 8.1.4, så har det skrivits till att man tejpar fast locken på förvaringskärl med allergimat och märker allergimaten med namn på både lock och förvaringskärl. Maten tillagas i en separat del av köket med särskilda redskap och rostfria tillagningskärl. Råvarans ingrediensförteckning kontrolleras innan beredningen startar eftersom produktens ingredienser kan ha ändrats.

### **5.3 Dokumenterade avvikelser av maskiner**

Två måltidsverksamheter hade avvikelser, varav en hade sin avvikelse under dagen och enligt ansvarig hamnade denna avvikelse utanför öppnings- och stängningskontroll, se bilaga 8.1.1-2. ”Det gick inte att skriva in denna avvikelse på veckobladet eftersom den uppstod mitt på dagen därför fyllde vi först inte i något åtgärdsprotokoll”. Men efter lite eftertanke så fylldes det i ett åtgärdsprotokoll, se bilaga 8.1.7, för avvikelsen. För avvikelsen gjordes en felanmälan till LFF (lokalförsörjningsförvaltningen) som är ansvarig att åtgärda problemet. I samband med detta uppkom diskussionen om att ha en liknande kontroll även mitt på dagen.

Den andra måltidsverksamheten hade avvikelser under natten och även under dagens löpande verksamhet och då skrevs ett åtgärdsprotokoll för varje avvikelse, även för den under dagens arbete. En av avvikelserna som hade uppstått var på Blastchillern som används till nedkylning. Den hade stannat under natten och maten fick kasseras och ny mat tillagas. De två andra avvikelserna gällde grovdiskmaskinen som blev tyst och en frys som var för varm. Det som gjordes i samtliga fall var en felanmälan till Medicus (kommunalt bolag som förvaltar lokaler och maskiner för äldreboende och funktionshindrade) som är ansvarig för att åtgärda problemen. Felet på frysen gick då att åtgärda innan livsmedlen var förstörda.

### **5.4 Dokumenterade avvikelser av temperaturlagning**

Under ”Tillagning/Värmebehandling”, se bilaga 8.1.8, var det en måltidsverksamhet som hade en avvikelse av temperaturen på tillagat livsmedel.

Under ”Nedkylning” var det en måltidsverksamhet som efter nedkylning av livsmedlen hade två avvikelser av temperaturerna, så maten fick kasseras.

Under ”Varmhållning” var det ingen som hade någon avvikelse av de måltidsverksamheter som ingick i undersökningen.

Under ”Återuppvärmning” var det ingen måltidsverksamhet som hade något att fylla i eftersom man inte gör någon återuppvärmning av maten.

## 5.5 Veckobladen

Kokerskorna har haft ansvaret för att göra öppnings- och stängningskontrollen, se bilaga 8.1.2, i samtliga måltidsverksamheter och det är de som har fyllt i veckobladen, se bilaga 8.1.5-6. Veckobladets upplägg tyckte de var enkelt och bra. En person sa: ”Det har underlättat momenten överhuvudtaget”. En annan tyckte att frågan, ”Åtgärdsprotokoll ifyllt?”, på veckobladet skulle tas bort eftersom det inte behövdes fyllas i varje dag utan endast om det hade inträffat någon avvikelse på det särskilda dokumentet på åtgärdsprotokollet.

Veckobladen visar att en av måltidsverksamheterna hade missat en öppningskontroll och två stängningskontroller. En annan måltidsverksamhet hade missat fyra stängningskontroller. Två måltidsverksamheter hade fyllt i alla öppnings- och stängningskontroller.

## 5.6 Dokumentation av egenkontroll

Eftersom samtliga måltidsverksamheter har ett egenkontrollprogram så utförs dokumentation kontinuerligt redan nu. Det görs dagligen av temperatur på mat vid tillagning, varmhållning och nedkylning samt en gång i veckan av temperatur i kyl, frys och diskmaskinens vatten.

De blanketter som vi lämnat ut, se bilagor 8.1.1-9, kan anpassas till varje måltidsverksamhet. En av måltidsverksamheterna tog upp att utformningen av blanketten om temperaturtagningen, se bilaga 8.1.8, kan se annorlunda ut. Det är bra om varje moment som behöver dokumenteras av temperaturtagningar finns på separata blanketter så att man kan sätta upp dem på de platser där dokumentationen görs i måltidsverksamheten.

Det som måltidsverksamheterna ansåg sig sakna i denna förenklade dokumentationsmodell är de kontroller man inte gör dagligen som t.ex. mottagningskontroll, veckostädning och utbildning etc.

## 5.7 Månadsgenomgång av ansvarig

Månadsgenomgången, se bilaga 8.1.9, har fungerat bra och blev väldigt positivt bemött då de ansvariga förstod att mängden papper som skall sparas för framtida inspektioner från kontrollmyndigheten minskades. En ansvarig sa: ”Det blir ju bara tolv papper om året att spara”. Någon sa också att ”det här verkar bra för mig som ansvarig att jag får bra rutiner i mitt arbete med månadsgenomgången”. En annan sa ”det blir ju väldigt mycket papper med egenkontrollen så det här är ju jättestor skillnad att bara behöva spara åtgärdsprotokollen”.

I en verksamhet uppstod fel både på natten såväl som under dagen vilket dokumenterades i åtgärdsprotokollet. Den ansvarige där sa om dokumentet för åtgärdsprotokollet, se bilaga 8.1.7, ”Detta är bra att ha för ens egen skull för då kan man ha svart på vitt hur ofta t.ex. maskiner går sönder och man kan använda det som motivation för att byta ut dem”.

I den andra verksamheten fylldes ett åtgärdsprotokoll i efter lite eftertanke, eftersom felet uppstod under dagen och inte gick att markera på veckobladen som bara ställer frågan om åtgärdsprotokollet är ifyllt under öppnings- och stängningskontroll. Så den ansvarige sa ”frågan är hur man ska få in det på veckobladet när maskiner går sönder under dagen”.

När någon maskin går sönder i de fyra måltidsverksamheterna så felanmäls det till LFF eller Medicus som ansvarar för att felen åtgärdas.

## 5.8 Ansvarigas inställning

De ansvariga har varit positiva till dokumentationens upplägg och tyckt att frågorna har varit bra samt att det är bra att det finns en speciell blankett att fylla i som åtgärdsprotokollet utgör, se bilaga 8.1.7. En ansvarig uttryckte att ”det har gått över förväntan, vi trodde att det skulle bli rörigt eftersom vi har det gamla egenkontrollprogrammet också att fylla i, men vi har faktiskt bestämt att införa det här nya hos oss”.

Temperaturer har alltid kontrollerats men inte dokumenterats. I samband med den nya lagstiftningen så dokumenteras nu temperaturer på ett flertal listor. Av den orsaken upplevdes denna förenklade dokumentation mer smidig och mycket enklare att följa. Nu kan man kontrollera att de olika temperaturerna hålls i kylar och frysar utan att fylla i papper hela tiden, så det är tidsbesparande. En ansvarig uttryckte sig att ”så här går det ju fort och är enkelt men ändå säkert”. Temperaturtagning av maten har alla måltidsverksamheter gjort noggrant tidigare så det är ingenting som behöver förändras. Detta är något som är nödvändigt för säker livsmedelshantering. Städsschemat såg flera som en möjlighet att lägga in under veckobladet, med städrutiner som behöver göras dagligen.

Utifrån denna förenklade dagliga dokumentation så tyckte två ansvariga att de skulle kunna styrka sitt egenkontrollprogram för berörda myndigheter vid en inspektion. Den första ansvariga sa att ”står det att det inga problem är då man får åtgärdsprotokollblanketten inför månadsgenomgången, se bilaga 8.1.9, ja då tycker jag att man kan försvara sig för myndigheternas inspektion”. Den ansvarige i måltidsverksamheten sa även att ”dokumentationen blir ju automatisk med åtgärdsprotokollet, det är ett plus och det här visar att vår måltidsverksamhet serverar säker mat eller så blir det att man visar, här är det lite tveksamt i det här köket med livsmedelshantering”.

Den andra av de ansvariga sa ”det är svårt att veta vad myndigheterna vill ha, ibland kan man tycka att man själv har följt upp och gjort saker rätt, men det skulle vara bra om man kunde få veta lite mer, så här kan man göra, så att man är säker på om det här räcker som man har gjort”. Ansvarig i måltidsverksamheten tyckte det var bra att ha kontroll över vad som har hänt och har det då inte hänt något så syns det lätt och enkelt på åtgärdsprotokollen.

En tredje ansvarig sa ”inte helt och hållet, för en del saker var inte alls med som de långa intervallsgrejerna, det att man ska göra rent kranar, man ska ta tryckplattor och de här stora sakerna, det här är ju som en daglig grej, jag tror man får lägga till lite mer”.

En fjärde ansvarig sa ”nej det kan jag inte, inte fullt ut men jag tror att jag kan använda den och göra den lite mer aktuell”. ”Jag tror man kan sätta in lite fler punkter på öppnings- och stängningskontrollen, se bilaga 8.1.1-2, och ha ett fungerande dagligt städschema med, då tror jag att man kan försvara det för myndigheter vid en inspektion”. Den ansvarige fortsätter med att ”det finns inte heller med att man ska ta temperaturen vid mottagningskontrollen, för det gör man ju nästan varje dag”. ”Jag tycker att det här är ju enklare än det andra systemets dokumentation, jag tror ju för att få det att fungera överallt så behöver det vara lätt och behändigt för att få det gjort och inte ett så krångligt att det inte blir gjort.” Denna måltidsverksamhet går varje fredag igenom vad som inte har blivit gjort under veckan och skriver upp det samma vecka, allt för att kunna bli bättre på att få bra rutiner. Ansvarig uttryckte sig att ”man hittar ju hela tiden olika förbättrings- och förenklingsgrejer under resans gång”.

## 5.9 Sammanfattning

I de fyra olika måltidsverksamheterna är alla medvetna om vikten av att ha en fungerande dokumentation av egenkontrollprogram för säker livsmedelshantering. Tre av fyra tyckte att den förenklade dokumentation som tagits fram från modellen ”Safe food Better Business”



från Food Standards Agency var lätt att arbeta med. Alla fyra insåg behovet av att anpassa den till sin egen måltidsverksamhet genom att göra några förändringar som att ta bort eller lägga till vissa punkter.

Personalen som har genomfört dokumentationen i undersökningen var alla ense om att det var samma rutiner som de hade idag, men tre av fyra tyckte detta var ett enklare sätt att dokumentera dessa rutiner. Att ha ett system för avvikelser i åtgärdsprotokollet ansåg de som ett bra sätt för att följa upp problem och rapportera till ansvarig.

Ansvariga inom kostenheten var positiva till förenklingen med åtgärdsprotokollen som utgör en bra grund till månadsgenomgången. Det upplevdes också som en stor lättnad att mängden papper som ska sparas reducerades kraftigt från vad som sparas nu.

## 6 Diskussion

Dokumentationen av de styrpunkter som verksamheten har kan se olika ut beroende på vilken typ av måltidsverksamhet man bedriver, eller på vilket sätt man anser sig vilja använda dokumentationen i sin måltidsverksamhet. Det viktiga är att styrpunkterna dokumenteras.

Det står i översättningen av Codex Alimentarius att där det krävs skall bearbetning, produktion och distribution dokumenteras och journalföras på lämpligt sätt (Statens Livsmedelsverk, 2007b). Många verksamhetsutövare kan då ställa sig frågan varför detta skall skrivas upp. Det skulle ju räcka att åtgärda felet och sedan fortsätta att tillaga maten i sin verksamhet. Verksamhetsutövarna anser att ”allt man skriver finns bara i en pärm tills kontrollmyndigheterna kommer och tittar på dokumentationen”. Men riktigt så är det inte. Om något går fel skall detta dokumenteras för att man sedan skall ha en möjlighet att gå tillbaka till felet och kontrollera dess åtgärder. Att använda sig av dokumentationen på detta sätt kan vara om en maskin går sönder många gånger, om man misstänker matförgiftning etc. Men man kanske kan begränsa sig till att dokumentera de avvikelser som uppstår i måltidsverksamheten, och inte allt som går rätt till. Det är det som vårt syfte med undersökningens dokumentation handlar om, att få svar på om det räcker att dokumentera måltidsverksamheternas avvikelser. Som vi har skrivit tidigare om att dokumentation kan se olika ut beroende av verksamhetens art och att detta skall tas i beaktande vid bedömning av rutinerna (Livstek, 2006). Men även dokumentationens utformning kan se olika ut beroende på vilken modell som används. Vi använder i undersökningen översättningen av modellen ”Safe food better business” (Food Standards Agency, 2006) för ett enklare sätt att dokumentera.

Dokumentationen är även bra för de ansvariga i verksamheten. Genom att se över dokumentationen får de en antydning om hur verksamheten fungerar dagligen och om det är några större brister i verksamheten. Även här står det i översättningen av Codex Alimentarius att alla de blanketter som används i verksamheten skall undertecknas av den eller de som utför mätningarna eller observationerna, dessa blanketter skall sedan granskas av en ansvarig person i verksamheten (Statens livsmedelsverk, 2007b). I undersökningen vi har genomfört har en ansvarig för varje måltidsverksamhet granskat de blanketter, se bilaga 8.1.1-9, som fyllts i under undersökningens två veckor och gett sina kommentarer på detta arbetssätt.

Utifrån detta är det viktigt att sättet att dokumentera är förankrat hos kontrollmyndigheten och att det följer deras sätt att undersöka om verksamheterna utfört sin dokumentation. Miljöförvaltningen har checklistor att gå efter när de kontrollerar en verksamhet och utifrån dessa checklistor får de fram om dokumentationen i måltidsverksamheterna är tillräcklig (Sprenger, 2007). Att då koncentrera sig till verksamhetens rutiner och avvikelser kan vara för enkelt för att checklistornas punkter skall vara genomförda. Om dessa punkter i checklistorna inte anses vara genomförda kan ytterligare kontroller bli aktuella och detta medför högre kostnader för verksamheten. Att punkterna på checklistorna som kontrollmyndigheterna använder inte är genomförda vid upprepade kontroller leder till att måltidsverksamheten inte blir godkänd (Miljö Göteborg, 2007a).

### 6.1 Personalens inställning

Vi är väldigt glada över det positiva bemötandet som vi fick under tiden som undersökningen pågick och även under intervjuerna med ansvariga personer för kostenheterna och kokerskorna vars huvudsakliga uppgifter är att tillaga mat till förskolor, skolor och äldreboende (Centrum, 2006). Det är de som har utfört arbetet med att dokumentera styrpunkterna i den dagliga måltidsverksamheten. I det stora hela så tyckte de berörda att det var ett enklare sätt att do-

kumentera sin dagliga egenkontroll även om en måltidsverksamhet tyckte att det var ett mindre bra sätt.

En av anledningarna till att systemet med den enklare dagliga dokumentationen inte var tillfredställande var att om ansvarig person för dokumentationen inte var där så ansågs det vara ett stressmoment eftersom någon annan då behövde göra kontrollen och fylla i blanketterna. Även om det finns en ansvarig för dokumentationen i en måltidsverksamhet så skall alla som arbetar i måltidsverksamheten känna till och vara delaktiga i egenkontrollen för säker livsmedelshantering och dess dokumentation. Ett sätt att komma bort från detta stressmoment anser vi är att inte lägga dokumentationen på en person utan som ett arbetsmoment i måltidsverksamheten. På det sättet har man lyft ansvaret från en person och genom att låta dokumentationen ingå i ett arbetsmoment så är risken mindre att den glöms bort vid tillfällen då det är mycket att göra eller vid sjukdom etc.

Att lägga till större punkter som städschema är en annan punkt som kom upp. Enligt grundförutsättningarna skall det finnas dokumentation över rengöring så detta kan utvecklas mera (Statens Livsmedelsverk, 2006c). Visst är detta sätt att dokumentera ett bra system att använda även till mer omfattande punkter och skriva att de olika dagliga städrutinerna skall ses över i den dagliga kontrollen. Man kan även göra ett städschema och skriva i öppnings- eller stängningskontrollen, se bilaga 8.1.1-2, att städrutiner är gjorda enligt städschema.

Ett annat alternativ är att göra ett dokument för öppnings- och stängningskontroll, för veckorutinerna som finns i handlingen "Safe food better business" (Food Standards Agency, 2006). Vi koncentrerade oss enbart på den förenklade dagliga kontrollen i denna undersökning.

## 6.2 Personalens ändringar

De personer som i måltidsverksamheterna har arbetat med dokumentationen var även öppna för att lägga till egna punkter på öppnings- och stängningskontrollen, samt förändra redan befintliga punkter vilket vi uppskattade eftersom det visade att personalen verkligen tänkt till och engagerat sig för att dessa dokument skulle följa just deras verksamhet.

Det skall vara rent när man avslutar arbetet i ett kök, så vi anser att det var både relevant och förståeligt att ändra på när städningen skall kontrolleras. Om man lämnar rester eller smutsiga redskap stående finns risk för intorkning av de matrester som finns kvar på redskapen och rengöringen blir svårare, samt risken för att skadedjur och insekter trivs blir överhängande. Varför man på Food Standards Agency valt att ha punkten av kontroll att utrymmena är rena på morgonen i sin modell "Safe food better business" vet vi inte (Food Standards Agency, 2006). Men en anledning kan vara att säkerställa att skadedjur inte varit i lokalen under natten etc.

Det är väldigt positivt att ta del av de ändringar som gjorts på de dokumentationsblanketter som vi lämnat ut, vi anser att ändringarna är relevanta och genomtänkta, speciellt de att kylar och frysar inte bara skall ha rätt temperatur utan även vara ordentligt stängda. I en av måltidsverksamheterna hade man lägre temperaturer än vad som krävs av förvaring av kylda varor som köttkrävaror, köttfärs och färdiglagad mat, vilket inte är en nackdel då det blir en säkrare hantering och längre hållbarhet på livsmedel. I livsmedelslagstiftningen står inte vilka temperaturer livsmedel skall ha utan dessa är reglerade översiktligt i förordningar (Israelsson, 2006). Det är sedan i branschriktlinjerna som man kan se de faktiska siffror som varje bransch rekommenderar för de livsmedel som bereds och saluförs (Statens livsmedelsverk, 2007a).

Det är också positivt att även ändringar och tillägg av punkter under allergikost har gjorts så att kontrollen följer den befintliga måltidsverksamheten. Hantering av allergikost kan se olika ut i olika verksamheter beroende på behovet av olika allergikoster och därför är det viktigt att dessa ändringar är gjorda för att ta hänsyn till den befintliga verksamheten.

### **6.3 Dokumenterade avvikelser av maskiner**

Vi är alla väl medvetna om att maskiner kan gå sönder vilken tid på dygnet som helst. Men att de går sönder när verksamheten är igång är det mest förekommande och med all säkerhet att föredra. Eftersom man i den dagliga verksamheten använder maskinerna så slits de på olika sätt. Det är ett naturligt steg för alla i måltidsverksamheterna att göra en åtgärd som en felanmälan vid detta tillfälle och att skriva en avvikelserapport eller ett åtgärdsprotokoll, se bilaga 8.1.7, för dokumentation av det inträffade. Detta är viktigt för att de ansvariga i kostenheten skall få kännedom om problemet och att kunna se på åtgärdsprotokollet hur ofta ett fel har inträffat på samma maskin. Om felet uppstår under dagen kan ett sätt vara att dokumentera detta omgående eller att man har en punkt på veckobladet om någon avvikelse skett under dagen som fylls i vid t.ex. stängning. Det viktiga är att man fyller i ett åtgärdsprotokoll vilken tid felet än uppstår och gör en felanmälan direkt. Det är även viktigt att dokumentera i åtgärdsprotokollet vad man gjort med de livsmedel som hanterades vid avvikelsen. Det är livsmedlen som äventyrar matsäkerheten vid en avvikelse och det är viktigt att tänka på.

### **6.4 Dokumenterade avvikelser av temperaturtagning**

Här vill vi förtydliga att blanketten för temperaturtagning, se bilaga 8.1.8, inte finns med i ”Safe Food Better Business” (Food Standard Agency, 2006) utan är framtagen efter vad vi anser krävs i svensk förordning och praxis (Statens livsmedelsverk, 2006c). Detta av den orsaken att temperaturer vid tillagning är en styrpunkt som bör kontrolleras enligt HACCP (Statens livsmedelsverk, 2006b). I de måltidsverksamheter där vi har gjort undersökningarna fanns detta sätt att dokumentera temperaturer redan men i olika utföranden och omfattning. Att avvikelser uppstår i dessa moment är vanligt och naturligt, det är också lätt att reglera och styra avvikelsen till säker livsmedelshantering genom styrning av kontrollen. I sällsynta fall måste de livsmedel som gett avvikelser kasseras och i ett fall var det nedkylningen som inte fungerade tillfredställande och skedde under den tid som personal inte fanns i måltidsverksamheten vilket medförde att konsekvensen blev att man fick kasta maten. När måltidsverksamheten har gjort en faroanalys utifrån de sju principer som grundas i HACCP kan resultatet, om en styrpunkt i faroanalysen inte följs, få det konsekvensen att man blir tvungen att kasta maten. Om detta hade skett på dagen och kontrollen av styrpunkterna enligt HACCP hade kontrollerats så hade förmodligen inte avvikelsen gett sådana konsekvenser (Statens Livsmedelsverk, 2006b).

### **6.5 Veckobladen**

Vi tyckte det var väldigt positivt att veckobladets upplägg, se bilaga 8.1.5-6, upplevdes som bra. Att endast signera de moment som kontrolleras gör att dokumentationen inte känns lika tidskrävande. Det kan leda till att de verksamheter som inte får den dokumentation gjord som skall göras i dag, kan se detta som ett alternativ till att dokumentera sin måltidsverksamhet.

Om man tar bort punkter från öppning och stängningskontrollen, se bilaga 8.1.1-2, som frågar om avvikelser och om åtgärdsprotokoll är ifyllt kan vara ett riskfyllt moment. Ställs inte frågan kanske man inte heller utför momentet att kontrollera avvikelser eller fyller i åtgärdspro-

tokollet och då är det som vi nämnt ovan ”ingen dokumentation, ingen kontroll gjord”. Att sedan signera varje punkt kanske är överflödigt, det kan räcka med en signatur vardera för öppnings- och stängningskontroll om det är samma person som skriver avvikelserna. Detta kan man reglera för varje verksamhet och hur noggrant man önskar att dokumentationen skall vara. Man kan även här lägga till fler punkter som t.ex. den vi tidigare nämnde om avvikelser under dagen.

Vi såg i veckobladen att två av verksamheterna hade missade öppnings- och stängningskontroller. Orsaken till detta kan vara att man inte har kommit in i rutinen med denna nya dokumentation. En hjälp i början skulle kunna vara att den eller de ansvariga får en liten påminnelse av övrig personal för att kontrollen inte ska glömmas bort utan bli utförd. Eller att som vi nämnt tidigare lägger kontrollen som ett arbetsmoment i måltidsverksamheten i stället för att en person har ansvaret. Det är viktigt att alla känner ett gemensamt ansvar för den dagliga dokumentationen.

## **6.6 Dokumentation av egenkontroll**

Även här behöver vi förtydliga att det är en förenklad daglig dokumentation som vi använder oss av i denna undersökning. Det vore bra att ha ett enhetligt sätt att dokumentera alla rutiner som finns med som grundförutsättningar och god hygienpraxis (Statens Livsmedelsverk, 2007e). Det vi saknat i dokumentationen är mottagningskontroll som sker när varor kommer till verksamheten, temperaturtagning av diskvatten, intern spårbarhet, avfall utanför lokalen som kan dokumenteras en gång i veckan. Det vi även saknar är underhåll av lokaler, utbildning och internrevision som kan ske en gång per år. Skadedjursbekämpning och dricksvattnets kvalitet som vanligtvis sker av extern verksamhet skall också dokumenteras (Statens Livsmedelsverk, 2006c). Förslagen här till dokumentation skulle kunna delas upp i en vecko-kontroll, en månadskontroll och en årskontroll som kan anpassas till de olika måltidsverksamheterna.

## **6.7 Månadsgenomgång av ansvarig**

För månadsgenomgången, se bilaga 8.1.9, var det enhälligt positiva kommentarer, främst för att ansvarig för kostenheten fick en överblick om de fel och brister som uppkom i måltidsverksamhetens dagliga rutiner, men även för att mängden papper som skall sparas för kontroll från kontrollmyndighet blev avsevärt mindre. Att spara alla dokument i två år (Statens Livsmedelsverk, 2006b), för att kontrollmyndigheter skall kunna granska att verksamheten har rutiner för säker livsmedelshantering är inte själva syftet. Utan syftet är att spara dokument för att kunna styrka sitt handlande vid t.ex. en matförgiftning eftersom man skall kunna återkalla en vara om det uppstått fel med hanteringen i något led. Det gör det även möjligt att gå tillbaka i sin måltidsverksamhet för att kontrollera specifika händelser. Det är, som vi nämnt ovan, ett sätt att kontrollera sin egen måltidsverksamhet vilket också bidrar till säker livsmedelshantering (Statens Livsmedelsverk, 2007e).

## **6.8 Ansvarigas inställning**

Inställningen hos de ansvariga till dokumentationens upplägg har varit genomgående positiv. De tycker att den speciella blanketten att fylla i som åtgärdsprotokollet utgör har riktat en tydlig uppmärksamhet på de avvikelser som har uppstått. Dessutom kan mängden papper att spara minskas kraftigt jämfört med vad som sparas för närvarande. Den förenklade dokumen-

tationen är lättare att följa och den tar mindre tid, men den ger ändå en säkerhet som är nödvändig för säker livsmedelshantering.

Två ansvariga tyckte att de utifrån den förenklade dagliga dokumentation skulle kunna styrka sitt egenkontrollprogram för berörda myndigheter vid en inspektion. Blanketten för åtgärdsprotokoll skulle utgöra en säkerhet för livsmedelshantering. En annan ansvarig tyckte det var bra att ha kontroll över vad som har hänt eftersom det då syns lätt och enkelt på åtgärdsprotokollen.

En ansvarig tyckte inte att den förenklade dagliga dokumentation helt och hållet var tillräcklig eftersom de dokumentationer man gör med längre intervaller inte fanns med utan de skulle behövas läggas till. Alla verksamheter har lagt till punkter för att anpassa den dagliga dokumentationen till sin verksamhet.

En annan ansvarig tyckte att hon inte kunde styrka den förenklade dagliga dokumentation fullt ut men att hon skulle kunna göra den lite mer aktuell som att ta temperaturen vid mottagningskontrollen och ha med ett dagligt städschema etc. Då skulle hon känna att hon kunde försvara det för myndigheter vid en inspektion.

Tre av de ansvariga tycker att den förenklade dagliga dokumentation är enklare än den dokumentation de använder i dag. Dokumentationen skall fungera överallt, och eftersom den är lätthanterlig så är det en större säkerhet att dokumentationen blir utförd.

Eftersom alla ansvariga vill ha en fungerande dokumentation så behöver den nuvarande troligen förenklas och förbättras, men det är också nog så viktigt att alla känner sitt personliga ansvar.

## **6.9 Summering av resultat tillsammans med utredningssekreteraren**

Utredningssekreteraren säger att: ”Vi vet att alla som lagar mat gör någon slags egenkontroll för säker livsmedelshantering”. Man följer vissa rutiner som fungerar. Att arbeta så upplever de flesta som självklart. När inställningen till egenkontroll är negativ handlar det ofta om de administrativa delarna om dokumentationen. Att dokumentera hur man arbetar, vilka rutiner man har och att sedan skriva ner de kontroller man gör upplevs som ”onödigt”. Det är därför en utmaning att ta fram ett underlag som förenklar den dagliga dokumentationen utan att för den skull äventyra säkerheten. Detta har utredningssekreteraren i samarbete med oss, och fyra måltidsverksamheter försökt få fram. Att dokumentera resultatet från kontrollerna på det här sättet, anser både utredningssekreteraren och vi är tillförlitligt och även om det verkar enkelt så är det fortfarande säkert.

Ansvar för dokumentationen hamnar ofta på de personer som arbetar med matlagning i köken. Det kan fungera i en del kök beroende på kompetens och ansvarsfördelning och för vissa delar. Egenkontrollen ska ses som ett sätt att styra verksamheten så att målet säker livsmedelshantering uppnås, anser utredningssekreteraren. Därmed ligger ansvaret på ledningen. Dessutom är kompetensfrågan en av de viktigare delarna i egenkontrollen och att försäkra sig om att medarbetarna har nödvändiga kunskaper och följer fastställda rutiner är en chefsfråga. Därför ses månadsgenomgången, se bilaga 8.1.9, som mycket positivt, då det är kostansvarig i verksamheten som utför denna.

Förutsättningarna för att egenkontrollen görs som det är tänkt hänger ihop med motivationen. Om man upplever att det är meningsfullt och att man har nytta av att dokumentera till exempel avvikelser ökar viljan att utföra dokumentationen. Det är också viktigt att någon frågar efter resultatet av dokumentationen, analyserar det och drar slutsatser utifrån det. Det här är något vi verkligen diskuterade vid återkopplingen med utredningssekreteraren. Återigen en

fråga för den som har ansvaret. Och det är inte den offentliga kontrollmyndigheten, påpekar utredningssekreteraren.

Den metod som testats i det här arbetet främjar alla de här delarna och därför är det intressant att gå vidare med idén anser utredningssekreteraren. Hon säger: ”Jag tror den kan bidra till säker livsmedelshantering genom att den leder till en bra ansvarsfördelning och att motivationen ökar. Pappersarbetet förenklas utan att tumma på säkerheten”.

## **6.10 Slutdiskussion**

Den egenkontrollprogramsdocumentation som är framtagen för denna undersökning har som vi ser det fungerat bra och har ansetts underlättande för måltidsverksamheterna att utföra. De ansvariga i verksamheterna, samt utredningssekreteraren anser att man kan bedriva säker livsmedelshantering även om denna dagliga dokumentation kan anses enkel. Dokumentationen har bestått av kontrollistor där man dokumenterat utförd kontroll istället för varje moment. Om något blivit fel i måltidsverksamheten har man istället fokuserat på att fylla i blanketten för avvikelser.

Att sköta dokumentationen av sitt egenkontrollprogram på detta sätt kan vara ett alternativ bland många. Varje måltidsverksamhet får själva prova sig fram till hur just den måltidsverksamheten vill att dokumentationen skall se ut och utföras för att vara optimal för just dem. Det kanske inte finns något rätt eller fel, lätt eller svårt i denna fråga utan enbart vad som fungerar bäst för dem som utför dokumentationen.

Förslag till fortsatta undersökningar inom detta område är att göra undersökningar på andra måltidsverksamheter som privata restauranger, pizzerior och liknande. Ett annat undersökningsområde är att utveckla dokumentationsmodeller så att de omfattar ett större område än den dagliga dokumentationen. Det skulle kunna vara dokumentation för en veckokontroll, en månadskontroll och en årskontroll som kan anpassas till de olika måltidsverksamheterna.

## 7 Referenser

Centrum (2006). *Kostenheten*. Hämtad 2008-04-07 från

<http://www.centrum.goteborg.se/prod/Centrum/sdfsida/dalis2.nsf/vyPublicerade/1A7AFE94AC183B37C1256F9B0043B328?OpenDocument>

Centrum (2007). *Stadsdelsnämndens uppdrag*. Hämtad 2008-04-07 från

<http://www5.goteborg.se/prod/Centrum/sdfsida/dalis2.nsf/vyPublicerade/80D407469BEAC702C1256DDE003648D5?OpenDocument>

Food Standards Agency (2006). *Safer food, better business for caterers*. Hämtad 2008-04-11 från

<http://www.food.gov.uk/foodindustry/regulation/hygleg/hyglegresources/sfbb/sfbbcaterers/>

Göteborg stad (2007a). *Organisation*. Hämtad 2008-04-07 från

<http://www.goteborg.se/prod/sk/goteborg.nsf/1/organisation?OpenDocument>

Göteborg stad (2007b). *Stadsdelsförvaltningar*. Hämtad 2008-04-07 från

<http://www.goteborg.se/prod/sk/goteborg.nsf/1/organisation,stadsdelsforvaltningar?OpenDocument>

Göteborg stad (2007c). *Stadsdelsnämnder*. Hämtad 2008-04-07 från

<http://www.goteborg.se/prod/sk/goteborg.nsf/1/politik,stadsdelsnamnder?OpenDocument>

Göteborg stad (2008a). *Politik*. Hämtad 2008-04-07 från

<http://www.goteborg.se/prod/sk/goteborg.nsf/1/politik?OpenDocument>

Göteborg stad (2008b). *Stadsdelsnämnderna arbetar för att skapa lokal demokrati*. Hämtad 2008-04-07 från

<http://www3.goteborg.se/ekonomi/arsbok03/sdn.html>

Göteborg Stad Miljö (2007). *Hur räknas kontrolltiden fram?* Göteborg. Göteborgs Stad Miljö.

Holmberg, T. & Wallin, H. (2000). *Handbok i HACCP för små och stora livsmedelsföretag*. Doncaster: Highfield House.

Israelsson, T. (2006). *Offentlig kontroll enligt Livsmedelslagstiftningen*. Lund: Studentlitteratur.

Livstek (2006). *Vägledning offentlig kontroll av livsmedel*. Hämtad 2008-02-18 från

[http://www.slv.se/upload/dokument/livsmedelskontroll/vagledning/vagledning\\_om\\_offentlig\\_kontroll\\_av\\_livsmedel\\_2006.pdf](http://www.slv.se/upload/dokument/livsmedelskontroll/vagledning/vagledning_om_offentlig_kontroll_av_livsmedel_2006.pdf)

Miljö Göteborg (2007a). *Information om egenkontroll*. Hämtad 2008-04-10 från

[http://www.miljo.goteborg.se/sub/info/livs/Information\\_om\\_egenkontroll.pdf](http://www.miljo.goteborg.se/sub/info/livs/Information_om_egenkontroll.pdf)

Miljö Göteborg (2007b). *Miljöförvaltningen*. Hämtad 2008-03-30 från

<http://www.miljo.goteborg.se/>



Miljö Göteborg (2008). *Livsmedelsavdelningen*. Hämtad 2008-03-30  
[http://www.miljo.goteborg.se/sub/miljo/kontakt/body\\_livs.htm](http://www.miljo.goteborg.se/sub/miljo/kontakt/body_livs.htm)

Patel, R. & Davidson, B. (2003). *Forskningsmetodikens grunder Att planera, genomföra och rapportera en undersökning*. Lund: Studentlitteratur.

Sprenger, R. A. (2007). *Säkra livsmedel- en handbok i livsmedelshygien*. Doncaster: High-field House.

Statens livsmedelsverk (2005a). *Riktlinjer för införande av förfaranden grundade på HACCP-principerna och för underlättande av införandet av dessa principer i vissa livsmedelsföretag*. Hämtad 2008-04-10 från  
[http://ec.europa.eu/food/food/biosafety/hygienelegislation/guidance\\_doc\\_haccp\\_sv.pdf](http://ec.europa.eu/food/food/biosafety/hygienelegislation/guidance_doc_haccp_sv.pdf)

Statens Livsmedelsverk (2005b). *Riktlinjer för tillämpning av vissa bestämmelser i förordningen (EG) nr 852/2004 och livsmedelshygien*. Hämtad 2008-04-10 från  
[http://ec.europa.eu/food/food/biosafety/hygienelegislation/guidance\\_doc\\_852-2004\\_sv.pdf](http://ec.europa.eu/food/food/biosafety/hygienelegislation/guidance_doc_852-2004_sv.pdf)

Statens Livsmedelsverk (2006a). *Information om nationella branschriktlinjer*. Hämtad 2008-04-06 från  
[http://www.slv.se/upload/dokument/livsmedelskontroll/branschriktlinjer/branschutbildning/Infom\\_branschriktlinjer\\_20050628.doc](http://www.slv.se/upload/dokument/livsmedelskontroll/branschriktlinjer/branschutbildning/Infom_branschriktlinjer_20050628.doc)

Statens Livsmedelsverk (2006b). *Vägledning till införande av HACCP*. Hämtad den 2008 från  
<http://www.slv.se/upload/dokument/livsmedelskontroll/vagledningar/V%C3%A4gledning%20HACCP.pdf>

Statens Livsmedelsverk (2006c). *Vägledning om hygien*. Hämtad 2008-04-06 från  
<http://www.slv.se/upload/dokument/livsmedelskontroll/vagledningar/V%C3%A4gledning%20om%20hygien%20051222.pdf>

Statens Livsmedelsverk (2006d). *Vägledning om offentlig kontroll av livsmedel*. Hämtad 2008-03-31 från  
[http://www.slv.se/upload/dokument/livsmedelskontroll/vagledningar/vagledning\\_om\\_offentligkontroll\\_av\\_livsmedel\\_2006.pdf](http://www.slv.se/upload/dokument/livsmedelskontroll/vagledningar/vagledning_om_offentligkontroll_av_livsmedel_2006.pdf)

Statens Livsmedelsverk (2007a). *Branschriktlinjer*. Hämtad 2008-04-06 från  
[http://www.slv.se/templates/SLV\\_List.aspx?id=10548&epslanguage=SV](http://www.slv.se/templates/SLV_List.aspx?id=10548&epslanguage=SV)

Statens Livsmedelsverk (2007b). *Codex Alimentarius*. Hämtad 2008-03-31 från  
[http://www.slv.se/templates/SLV\\_Page.aspx?id=11351&epslanguage=SV](http://www.slv.se/templates/SLV_Page.aspx?id=11351&epslanguage=SV)

Statens Livsmedelsverk (2007c). *Mer om Codex Alimentarius*. Hämtad 2008-03-31 från  
[http://www.slv.se/templates/SLV\\_Page.aspx?id=14745&epslanguage=SV](http://www.slv.se/templates/SLV_Page.aspx?id=14745&epslanguage=SV)

Statens Livsmedelsverk (2007d). *Sveriges fleråriga kontrollplan för livsmedelskedjan 2007-2009*. Hämtad den 2008-02-18 från  
[http://www.slv.se/upload/dokument/livsmedelskontroll/kontrollrapporter/Uppdaterad\\_Fler%C3%A5riga\\_kontrollplanen\\_071217.pdf](http://www.slv.se/upload/dokument/livsmedelskontroll/kontrollrapporter/Uppdaterad_Fler%C3%A5riga_kontrollplanen_071217.pdf)

Statens Livsmedelsverk (2007e). *System för egenkontroll*. Hämtad 2008-04-10 från [http://www.slv.se/templates/SLV\\_Page.aspx?id=2977&epslanguage=SV](http://www.slv.se/templates/SLV_Page.aspx?id=2977&epslanguage=SV)

Statens Livsmedelsverk (2007f). *Vägledningar och annan information*. Hämtad 2008-04-06 från [http://www.slv.se/templates/SLV\\_Page.aspx?id=10494&epslanguage=SV](http://www.slv.se/templates/SLV_Page.aspx?id=10494&epslanguage=SV)

Statens Livsmedelsverk (2008). *Så här är livsmedelslagstiftningen uppbyggd*. Hämtad 2008-03-31 från [http://www.slv.se/templates/SLV\\_Page.aspx?id=14644&epslanguage=SV](http://www.slv.se/templates/SLV_Page.aspx?id=14644&epslanguage=SV)

Trollhättan Stad (2007). *Miljöförvaltningen*. Hämtad 2008-03-30 från [http://www.trollhattan.se/thn\\_templates/StandardPage.aspx?id=3810](http://www.trollhattan.se/thn_templates/StandardPage.aspx?id=3810)

## 8 Bilagor

### 8.1 Dokumentationsprotokoll

---

#### 8.1.1 Öppningskontroll

- Kylar och frysar fungerar som de ska och håller rätt temperatur
- Övrig utrustning fungerar som den ska
- Kök och förrådsutrymmen är rena
- Arbetsytor och redskap är rena
- Personalen är klädd i rena arbetskläder
- Flytande tvål och engångshanddukar finns vid varje handfat

Egna punkter

---

#### 8.1.2 Stängningskontroll

- Kylar och frysar fungerar som de ska och håller rätt temperatur
- All mat förvaras enligt rutinerna
- Avfallsbehållare är tömda

Egna punkter

---

#### 8.1.3 Temperaturkontroller

Avläsning av temperaturdisplayer/termometrar i kylar och frysar

Kylförvaring	Köttråvaror	< +6°C
	Köttfärs	< +4°C
	Färsk fisk	< +4°C
	Färdiglagad mat	< +6°C
	Mejeriprodukter	< +6°C
	Övriga kylvaror	
Frysförvaring		<-18°C

---

#### 8.1.4 Allergikost

- Tillagas separat från annan beredning i tid, eller rum
- Tillagas i separata kokkärl och enskilda beredningsverktyg
- Märks väl med allergi och namn, samt innehåll

Egna punkter

## 8.1.5 Veckoblad 5 dagars verksamhet Vecka

### Måndag

<b>Öppningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt?	Ja	Nej	Signatur
<b>Stängningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt	Ja	Nej	Signatur

---

### Tisdag

<b>Öppningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt?	Ja	Nej	Signatur
<b>Stängningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt	Ja	Nej	Signatur

---

### Onsdag

<b>Öppningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt?	Ja	Nej	Signatur
<b>Stängningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt	Ja	Nej	Signatur

---

### Torsdag

<b>Öppningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt?	Ja	Nej	Signatur
<b>Stängningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt	Ja	Nej	Signatur

---

### Fredag

<b>Öppningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt?	Ja	Nej	Signatur
<b>Stängningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt	Ja	Nej	Signatur

---

## 8.1.6 Veckoblad 7 dagars verksamhet Vecka

### Måndag

<b>Öppningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt?	Ja	Nej	Signatur
<b>Stängningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt	Ja	Nej	Signatur

---

### Tisdag

<b>Öppningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt?	Ja	Nej	Signatur
<b>Stängningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt	Ja	Nej	Signatur

---

### Onsdag

<b>Öppningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt?	Ja	Nej	Signatur
<b>Stängningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt	Ja	Nej	Signatur

---

### Torsdag

<b>Öppningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt?	Ja	Nej	Signatur
<b>Stängningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt	Ja	Nej	Signatur

---

### Fredag

<b>Öppningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt?	Ja	Nej	Signatur
<b>Stängningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt	Ja	Nej	Signatur
Åtgärdsprotokoll ifyllt	Ja	Nej	Signatur

---

### Lördag

<b>Öppningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt?	Ja	Nej	Signatur
<b>Stängningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt	Ja	Nej	Signatur

---

## **Söndag**

<b>Öppningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt?	Ja	Nej	Signatur
<b>Stängningskontroll gjord?</b>	Ja	Nej	Signatur
Problem eller förändringar?	Ja	Nej	
Åtgärdsprotokoll ifyllt	Ja	Nej	Signatur

---

## 8.1.7 Åtgärdsprotokoll

Vad är problem, eller vilken förändring har skett?

Vad gjordes åt det?

Datum

Namn

Signatur

---





## 8.1.9 Månadsgenomgång

Du ska regelbundet se till att personalen känner till era rutiner att de följs och att de anpassas vid förändringar så att de är aktuella. Denna checklista kan hjälpa dig att göra det:

Gå igenom den senaste månadens veckoblad. Om ni haft någon allvarlig avvikelse eller om något blev fel tre gånger eller mer, gör en anteckning här, ta reda på varför det hände och gör något åt det.

Hade ni något allvarligt problem eller gick något fel ofta?

JA

NEJ

Beskriv vad som hände:

Beskriv vad ni gjorde åt det?

Kom någon ny personal den senaste månaden?

JA

NEJ

Fick de instruktioner om rutinerna?

JA

NEJ

Förändringar i menyn som kräver nya rutiner?

JA

NEJ

Vilka?

Har ni fått någon ny leverantör eller någon ny produkt eller råvara?

JA

NEJ

Hur påverkar de rutinerna?

Används någon ny eller annorlunda utrustning/maskin

JA

NEJ

Påverkar det någon av rutinerna?

Andra förändringar

## **8.2 Intervjufrågor**

### **8.2.1 Till personal som arbetat med egenkontrollprogram dokumentationen:**

Hur har det gått?

Vad har gått bra/ dåligt?

Har ni saknat något som ni anser skall vara med i den dagliga dokumentationen?

Har ni tagit bort någonting av den befintliga dokumentationen?

Har dokumentationen följt er dagliga verksamhet?

Skulle ni vilja att dokumentationen av ert egenkontrollprogram skulle se ut så här?

### **8.2.2 Till ansvarig inom kostenheten som skall ansvara och revidera egenkontrollprogram dokumentationen:**

Hur har det gått?

Vad har gått bra/ dåligt?

Vad hade kunnat vara bättre/ ändrat på i egenkontrollprogram dokumentationen?

Har dokumentationen följt den dagliga verksamheten?

Har Du kunnat läsa ut vilka åtgärder som bör göras/ ändras utifrån dessa dokumentationer?

Utifrån dokumentationen; skulle du kunna styrka Ert egenkontrollprogram för berörda myndigheter vid en inspektion?