



SVENSK DAGLIGVARUHANDEL  
REVIDERAD VERSION NUMMER 5  
SEPTEMBER 2024

# Medarbetaren

---

- Utbildningsplan





# Rengöring och underhåll

---

- Rengöring: Kvittenslista på utfört arbete
- Underhåll av lokaler, inredning och utrustning
- Städschema



# UNDERHÅLL AV LOKALER, INREDNING OCH UTRUSTNING

## Checklista för förebyggande underhåll av lokaler, inredning och utrustning.

Dokumentera anmärkningar och åtgärder på blanketten.

Butik och butiksnummer:

Kontrollpunkt	Anmärkning	Datum	Planerad åtgärd	Åtgärdat datum och signatur
Lastkajen (kaj, trappor, hissar, portar, luftsluss)				
Lager (portar, fönster, tak, golv, dörrar, avlopp, väggar, el)				
Frysutrymmen (fläktar, hyllor, golv, väggar, tak, el, lister, dörrar)				
Kylutrymmen (fläktar, hyllor, golv, avlopp, väggar, tak, el, lister, dörrar)				
Torrlager och hyllor (lister, hyllplan, golv, avlopp, väggar och tak)				
Fiskavdelning (fläktar, golv, avlopp, väggar, tak, el- och vattenledningar, dörrar)				
Köttavdelning (fläktar, golv, avlopp, väggar, tak, el- och vattenledningar, dörrar)				
Delikatessavdelning (fläktar, golv, avlopp, väggar, tak, el- och vattenledningar, dörrar)				
Omklädningsrum (ventiler, golv, avlopp, väggar, tak, el- och vattenledningar, dörrar)				
Toaletter och duschar (ventiler, golv, avlopp, väggar, tak, el- och vattenledningar, dörrar)				
Kontorsutrymmen				
Övrigt				

# UNDERHÅLL AV LOKALER, INREDNING OCH UTRUSTNING FORTS.

Kontrollera att avdelningarna, lokalerna, inredningen, utrustningen och annat i listan nedan är hela, rena och fyller sin funktion.

Kontrollera också att service har utförts på utrustningen enligt leverantörernas rekommendationer, och att den utrustning som har serviceavtal har fått service med den frekvens som ingår i avtalet.

Notera avvikelser i underhållsplanens checklista, signera med butikens medarbetares namn och/eller eventuellt städbolags signering.

KONTROLLPUNKT / ANMÄRKNING

DATUM .....

UTFÖRTS AV .....

Område	OK	Avvikelse	Åtgärd
Lastkajen – kaj, trappor, hissar, portar, luftsluss			
Lager – portar, fönster, tak, golv, dörrar, avlopp, väggar, stallage, el			
Frysutrymmen – fläktar, inredning, golv, väggar, tak, el, lister, dörrar			
Kylutrymmen – fläktar, inredning, golv, avlopp, väggar, tak, el, lister, dörrar			
Torrlager och hyllor – golv, avlopp, väggar, tak, inredning			
Frukt och grönsaker – golv, avlopp, väggar, tak, inredning			
Bröd och bake off – golv, avlopp, väggar, tak, inredning			
Bageri och konditoriavdelning – fläktar, golv, avlopp, väggar, tak, inredning, utrustning, maskiner, el- och vattenledningar, tappställen, spolmunstycken, dörrar			
Varmt kök – fläktar, golv, avlopp, väggar, tak, inredning, utrustning, maskiner, el- och vattenledningar, tappställen, spolmunstycken, dörrar			



# UNDERHÅLL AV LOKALER, INREDNING OCH UTRUSTNING FORTS.

Område	OK	Avvikelse	Åtgärd
Kallt kök – fläktar, golv, avlopp, väggar, tak, inredning, utrustning, maskiner, el- och vattenledningar, tappställen, spolmunstycken, dörrar			
Köttavdelning – fläktar, golv, avlopp, väggar, tak, inredning, utrustning, maskiner, el- och vattenledningar, tappställen, spolmunstycken, dörrar			
Fiskavdelning – fläktar, golv, avlopp, väggar, tak, inredning, utrustning, maskiner, el- och vattenledningar, tappställen, spolmunstycken, dörrar			
Förbutik, café – fläktar, golv, avlopp, väggar, tak, inredning, utrustning, maskiner, el- och vattenledningar, tappställen, spolmunstycken, dörrar			
Omklädningsrum – ventiler, golv, avlopp, väggar, tak, inredning, el- och vattenledningar, tappställen, spolmunstycken, dörrar			
Toaletter och duschar – ventiler, golv, avlopp, väggar, tak, el- och vattenledningar, dörrar			
Städutrymmen – ventiler, golv, avlopp, väggar, tak, inredning, el- och vattenledningar, tappställen, spolmunstycken, dörrar			
Kontorsutrymmen			
Personalrum			
Pantutrymme			
Soputrymme			
Övrigt			

Din butik kan upprätta ett eget städschema med arbetsfördelning mellan butikens medarbetare och eventuellt städbolag.

Område	Plats	Frekvens	Städfirma	Butikspersonal
LAGER	Golv i gångar	Dagligen		
	Golv under pallar	1 gång/vecka		
	Golvbrunnar	1 gång/vecka		
	Pallstallage	2 gånger/år		

MILJÖRUM	Golv	Dagligen		
	Vägg vid soputkast	Dagligen		
	Golvbrunnar	1 gång/vecka		
	Väggar	1 gång/vecka		

STÄDUTRYMME	Dörrar och karmar	Dagligen		
	Golv	Dagligen		
	Golvbrunnar	Dagligen		
	Städmaskin	Dagligen		
	Städutrustning	Dagligen		
	Utslagsvask	Dagligen		
	Hyllor	1 gång/vecka		
	Väggar	1 gång/vecka		

KÖTTKYL	Dörrar och karmar	Dagligen		
	Golv, köttkyl respektive charkkyl	Dagligen		
	Golvbrunnar	Dagligen		
	Bakom påkörnings- skydd	1 gång/vecka		
	Golv under pallar	1 gång/vecka		
	Väggar	1 gång/vecka		
	Fläktgaller	1 gång/kvartal		



# STÄDSHEMA

Område	Plats	Frekvens	Städfirma	Butikspersonal
STYCKRUM	Arbetsbänkar	Dagligen		
	Dörrar och karmar	Dagligen		
	Golv	Dagligen		
	Golvbrunnar	Dagligen		
	Handredskap	Dagligen		
	Handtvättställ*	Dagligen		
	Inredning	Dagligen		
	Maskiner och utrustning**	Dagligen		
	Omklädningsrum och toalett	Dagligen		
	Väggar	Dagligen		
	Städutrustning	Dagligen		
	Ventilationsstrumpa (tvätt)	1 gång/år		

DISKRUM	Diskmaskin (invändigt och utvändigt)	Dagligen		
	Golv	Dagligen		
	Golvbrunn	Dagligen		
	Handtvättställ*	Dagligen		
	Inredning	Dagligen		
	Städutrustning	Dagligen		
	Väggar	Dagligen		
	Ventilationsdon	1 gång/månad		

\* Inklusive påfyllning av pappershanddukar (eller motsvarande) och tvål vid behov

\*\* Uppdelning specificeras i varje butik

# STÄDSHEMA

Område	Plats	Frekvens	Städfirma	Butikspersonal
GRILLRUM	Arbetsbänkar	Dagligen		
	Handtvättställ*	Dagligen		
	Inredning	Dagligen		
	Golv	Dagligen		
	Golvbrunn	Dagligen		
	Grillgaller	Dagligen		
	Städutrustning	Dagligen		
	Ugnar (in- och utvändigt)	Dagligen		
	Nerkylningskyl (in- och utvändigt)	1 gång/vecka		
	Fettfilter	1 gång/månad		
	Ventilationskåpor	1 gång/månad		

FISKKYL	Dörrar och karmar	Dagligen		
	Golv	Dagligen		
	Golvbrunn	Dagligen		
	Bakom påkörnings- skydd	1 gång/vecka		
	Hyllor	1 gång/vecka		
	Väggar	1 gång/vecka		
	Fläktgaller	1 gång/månad		

\* Inklusive påfyllning av pappershanddukar (eller motsvarande) och tvål vid behov

# STÄDSHEMA

Område	Plats	Frekvens	Städfirma	Butikspersonal
FISKBEREDNING OCH FÖRSÄLJ- NINGSUTRYMME	Arbetsbänkar inklusive hoar	Dagligen		
	Dörrar och karmar	Dagligen		
	Golv	Dagligen		
	Golvbrunnar	Dagligen		
	Handredskap inklusive isskopa	Dagligen		
	Handtvättställ*	Dagligen		
	Inredning	Dagligen		
	Utrustning**	Dagligen		
	Städutrustning	Dagligen		
	Väggar	1 gång/vecka		
	Försäljningsdisk	3-5 gånger/ vecka		
	Ismaskin (i och utanpå)	Enligt instruktioner		

OST- OCH CHARK- KYL	Dörrar och karmar	Dagligen		
	Golv	Dagligen		
	Golvbrunnar (eventu- ellt)	Dagligen		
	Bakom påkörnings- skydd	1 gång/vecka		
	Golv under pallar	1 gång/vecka		
	Väggar	1 gång/vecka		
	Fläktgaller	1 gång/kvartal		

\* Inklusive påfyllning av pappershanddukar (eller motsvarande) och tvål vid behov

\*\* Uppdelning specificeras i varje butik

# STÄDSHEMA

Område	Plats	Frekvens	Städfirma	Butikspersonal
FRUKT- OCH GRÖNT KYL	Dörrar och karmar	Dagligen		
	Golv	Dagligen		
	Golvbrunnar	Dagligen		
	Bakom påkörningsskydd	1 gång/vecka		
	Golv under pallar	1 gång/vecka		
	Väggar	1 gång/vecka		
	Fläktgaller	1 gång/kvartal		

MEJERIKYL	Dörrar och karmar	Dagligen		
	Golv	Dagligen		
	Golvbrunnar	Dagligen		
	Bakom påkörningsskydd	1 gång/vecka		
	Golv under pallar	1 gång/vecka		
	Väggar	1 gång/vecka		
	Fläktgaller	1 gång/kvartal		

BAGERIKYL	Dörrar och karmar	Dagligen		
	Golv	Dagligen		
	Golvbrunnar	Dagligen		
	Golv under pallar	1 gång/vecka		
	Väggar	1 gång/vecka		
	Fläktgaller	1 gång/kvartal		

# STÄDSHEMA

Område	Plats	Frekvens	Städfirma	Butikspersonal
BAGERI	Arbetsbänkar	Dagligen		
	Dörrar och karmar	Dagligen		
	Golv	Dagligen		
	Golvbrunnar	Dagligen		
	Handtvättställ*	Dagligen		
	Handverktyg	Dagligen		
	Omklädningsrum med toalett	Dagligen		
	Städutrustning	Dagligen		
	Utrustning och maskiner	Dagligen		
	Inredning (hyllor med mera)	1 gång/vecka		
	Jäskåp	1 gång/vecka		
	Kontor	1 gång/vecka		
	Omklädningsrum utan toalett	1 gång/vecka		
	Personalutrymme	1 gång/vecka		
	Stickvagnar	1 gång/vecka		
	Ugnar	1 gång/vecka		
	Väggar	1 gång/vecka		
Ventilationsdon	1 gång/kvartal			
BAGERIFRYS	Golv (sopa)	1 gång/vecka		

\* Inklusive påfyllning av pappershanddukar (eller motsvarande) och tvål vid behov

# STÄDSHEMA

Område	Plats	Frekvens	Städfirma	Butikspersonal
TORRLAGER	Dörrar och karmar	Dagligen		
	Golv	Dagligen		
	Hyllor	1 gång/vecka		
	Under pallar	1 gång/vecka		
	Väggar	1 gång/vecka		

KONDITION	Arbetsbänkar	Dagligen		
	Brödskep och hyllor	Dagligen		
	Diskar	Dagligen		
	Golv	Dagligen		
	Handtvättstätt*	Dagligen		
	Handredskap	Dagligen		
	Inredning	Dagligen		
	Utrustning	Dagligen		
	Kylar	1 gång/vecka		
	Väggar	1 gång/vecka		

OMKLÄDNINGSRUM	Handtag	Dagligen		
	Handtvättstätt*	Dagligen		
	Toalett	Dagligen		
	Golv	2 gånger/vecka		
	Dusch	1 gång/månad		
	Väggar	1 gång/månad		
	Ventilationsdon	1 gång/kvartal		

\* Inklusive påfyllning av pappershanddukar (eller motsvarande) och tvål vid behov

# STÄDSHEMA

Område	Plats	Frekvens	Städfirma	Butikspersonal
AFFÄRSUTRYMME	Entré	Dagligen		
	Golv i gångar	Dagligen		
	Kassor	Dagligen		
	Lösviktsgodis	Dagligen		
	Nötter i lösvikt	Dagligen		
	Golv under hyllor och pallar	1 gång/månad		
	Kyldiskar	1 gång/månad		
	Frysdiskar	2 gånger/år		
	Hyllor	2 gånger/år eller vid behov		

PANTRUM	Handtvättställ*	Dagligen		
	Golv	Dagligen		
	Pantmaskiner	Dagligen		
	Väggar	Dagligen		

KUND- TOALETTER	Golv	Dagligen		
	Handtag	Dagligen		
	Handtvättställ*	Dagligen		
	Speglar	Dagligen		
	Toalettstol	Dagligen		
	Väggar	1 gång/vecka		
	Ventilationsdon	1 gång/kvartal		

\* Inklusive påfyllning av pappershanddukar (eller motsvarande) och tvål vid behov





# Ankomst- och mottagningskontroll

---

- Förpackningsmaterial
- Ankomstkontroll av varor och emballage
- Journal över inkommande nötkött
- Journal över utgående nötkött

# FÖRPACKNINGSMATERIAL

I sin egenkontroll ska butiken kunna visa upp certifikat/produktfaktablad/avtal från sina leverantörer när det gäller de förpackningsmaterial som butiken använder i verksamheten. Beviset kan vara elektroniskt eller papperskopia.

Det ska finnas underlag, till exempel Normpack-certifikat eller likvärdigt certifikat för förpackningsmaterialets lämplighet för livsmedel. Specifikation kan begäras från leverantören av förpackningsmaterialet.

Se under punkt 5.9.1 i Säker Mat hur butiken ska spara sina certifikat för förpackningsmaterial.











# Temperatur- mätningar

---

- Temperaturkontroll i mindre butik
- Temperatur – ankommande kyl- och frysvaror
- Temperaturkontroll i kylar
- Temperaturkontroll i frysar
- Kalibreringsprotokoll – referenstermometer
- Kalibreringsprotokoll – vågar och handterminaler
- Infrysning
- Upptining





# TEMPERATURKONTROLL I MINDRE BUTIK – SAMMANSTÄLLNING, FORTS.

Butik och butiksnummer:	År:	Vecka:
-------------------------	-----	--------

AV = Avvikelse. Skriv in ett nummer enligt tabell nedan i AV rutan för vilka åtgärder som är gjorda. Komplettera eventuellt på baksidan.

1 = Kasserat, 2 = Kylt ner produkten, 3 = Flyttat produkten till till exempel annan kyl, 4 = Kontaktat servicetekniker, 5 = Returnerat varan, 6 = Antal kontroller utökat

Mätpunkter	Mån	AV	Tis	AV	Ons	AV	Tor	AV	Fre	AV	Lör	AV	Sön	AV	Gränsvärde
Sillkyldisk mot vägg															+4 – 6°C
Räkfrysbox															-18°C
Delikatesslagerkyl															+4°C
Delikatesslagerkyl (sillkylen)															+4°C
Delikatess – bänkkylar															+6°C
Manuella delidisen															+4°C
Sillgondol															+8°C
Kökslagerkyl															+4°C
Kyldisk i butik färdigmat															+8°C
Grillning															+72°C
Varmhållning															>+60°C
Nedkylning*															<+8°C på max 4h
Diskmaskin															>+80°C i slutskölj
<b>Signatur av kontrollant</b>															

\* Vad:..... Temp vid start: ...../..... Temp efter 4 h: .....

# TEMPERATUR – ANKOMMANDE KYL- OCH FRYSVAROR

## Mottagningskontroll av temperatur och skador.

Butik och butiksnummer:	År:	Vecka:
-------------------------	-----	--------

AV = Avvikelse. Skriv in ett nummer enligt tabell nedan i AV rutan för vilka åtgärder som är gjorda. Komplettera eventuellt på baksidan.

1 = Kasserat, 2 = Kylt ner produkten, 3 = Flyttat produkten till till exempel annan kyl, 4 = Kontaktat servicetekniker, 5 = Antal kontroller utökat

Leverantör/ produkt	Mån	AV	Sign	Tis	AV	Sign	Ons	AV	Sign	Tors	AV	Sign	Fre	AV	Sign	Lör	AV	Sign	Sön	AV	Sign	Riktvärde
																						Olika temp. kolla även skador
																						Olika temp. kolla även skador
																						Olika temp. kolla även skador
																						Olika temp. kolla även skador
																						Olika temp. kolla även skador
																						Olika temp. kolla även skador
																						Olika temp. kolla även skador
																						Olika temp. kolla även skador
																						Olika temp. kolla även skador
																						Olika temp. kolla även skador
																						Olika temp. kolla även skador
																						Olika temp. kolla även skador
																						Olika temp. kolla även skador

# TEMPERATURKONTROLL I KYLAR

## Lufttemperatur i kylar.

Butik och butiksnummer:	År:	Vecka:
-------------------------	-----	--------

AV = Avvikelse. Skriv in ett nummer enligt tabell nedan i AV rutan för vilka åtgärder som är gjorda. Komplettera eventuellt på baksidan.

1 = Kasserat, 2 = Kylt ner produkten, 3 = Flyttat produkten till till exempel annan kyl, 4 = Kontaktat servicetekniker, 5 = Antal kontroller utökat

Kylar	Mån	AV	Sign	Tis	AV	Sign	Ons	AV	Sign	Tors	AV	Sign	Fre	AV	Sign	Lör	AV	Sign	Sön	AV	Sign	Riktvärde
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen

# TEMPERATURKONTROLL I FRYSAR

## Lufttemperatur i frysar.

Butik och butiksnummer:	År:	Vecka:
-------------------------	-----	--------

AV = Avvikelse. Skriv in ett nummer enligt tabell nedan i AV rutan för vilka åtgärder som är gjorda. Komplettera eventuellt på baksidan.

1 = Kasserat, 2 = Kylt ner produkten, 3 = Flyttat produkten till till exempel annan frys, 4 = Kontaktat servicetekniker, 5 = Antal kontroller utökat

Frysar	Mån	AV	Sign	Tis	AV	Sign	Ons	AV	Sign	Tors	AV	Sign	Fre	AV	Sign	Lör	AV	Sign	Sön	AV	Sign	Riktvärde
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen
																						Följ temp. anvisning på förpackningen

# KALIBRERINGS PROTOKOLL – REFERENSTERMOMETER

Spårbarhetsreferens/ ID-nummer:	Fabrikat:	Metod:	Typ:	Datum:
---------------------------------	-----------	--------	------	--------

Termometer för kalibrering	Namn på termometer (till exempel ID-nummer)	Mätpunkt (°C)	Mätpunkt (°C)	Mätpunkt (°C)
Referenstermometer:				
Termometer för kalibrering:				
Avvikelse (°C):				

Termometer för kalibrering	Namn på termometer (till exempel ID-nummer)	Mätpunkt (°C)	Mätpunkt (°C)	Mätpunkt (°C)
Referenstermometer:				
Termometer för kalibrering:				
Avvikelse (°C):				

Termometer för kalibrering	Namn på termometer (till exempel ID-nummer)	Mätpunkt (°C)	Mätpunkt (°C)	Mätpunkt (°C)
Referenstermometer:				
Termometer för kalibrering:				
Avvikelse (°C):				

Kommentar:	Utfört:	Av:
------------	---------	-----





# INFRYSNING

**Upptining – registreringsblankett för temperatur.**

**Placera varorna åtskilda för snabb och effektiv djupfrysning. Kontrollera och dokumentera att produkterna är genomfrysta.**

Butik och butiksnummer:	År:	Vecka:
-------------------------	-----	--------

AV = Avvikelse. Skriv in ett nummer enligt tabell nedan i AV rutan för vilka åtgärder som är gjorda. Komplettera eventuellt på baksidan.

1 = Kasserat, 2 = Flyttat produkten till till exempel annan frys, 3 = Kontaktat servicetekniker, 4 = Antal kontroller utökat

Typ av livsmedel	Datum	Temperatur	Tid	Avvikelse	Korrigerande åtgärder	Signatur

Kommentar:

# UPPTINING

## Upptining – registreringsblankett för temperatur.

Butik och butiksnummer:	År:	Vecka:
-------------------------	-----	--------

AV = Avvikelse. Skriv in ett nummer enligt tabell nedan i AV rutan för vilka åtgärder som är gjorda. Komplettera eventuellt på baksidan.

1 = Kasserat, 2 = Kontaktat servicetekniker

Typ av livsmedel	Datum	Temperatur	Tid	Avvikelse	Korrigerande åtgärder	Signatur

Kommentar:



# Beredning och produktion

---

- Tillagning
- Nedkylning
- Varmhållning
- Återuppvärmning
- Temperatur diskmaskin
- Temperatur utlevererad mat
- Eget vatten
- Spårbarhet

# TILLAGNING

## Tillagning – registreringsblankett för temperatur och tid.

Butik och butiksnummer:	År:	Vecka:
-------------------------	-----	--------

AV = Avvikelse. Skriv in ett nummer enligt tabell nedan i AV rutan för vilka åtgärder som är gjorda. Komplettera eventuellt på baksidan.

1 = Kasserat, 2 = Förläng tillagning, 3 = Justera temperatur, 4 = Kontrollera receptur, 5 = Kontaktat servicetekniker

Typ av livsmedel	Datum	Temperatur	Tid	Avvikelse	Korrigerande åtgärder	Signatur

Andra åtgärder:
-----------------

# NEDKYLNING

## Nedkylning – registreringsblankett för temperatur och tid.

Butik och butiksnummer:	År:	Vecka:
-------------------------	-----	--------

AV = Avvikelse. Skriv in ett nummer enligt tabell nedan i AV rutan för vilka åtgärder som är gjorda. Komplettera eventuellt på baksidan.

1 = Kasserat, 2 = Flyttat produkten till till exempel annan kyl, 3 = Kontaktat servicetekniker, 4 = Antal kontroller utökat

Typ av livsmedel	Datum	Temperatur	Tid	Avvikelse	Korrigerande åtgärder	Signatur

Andra åtgärder:
-----------------

# VARMHÅLLNING

## Varmhållning – registreringsblankett för temperatur och tid.

Butik och butiksnummer:	År:	Vecka:
-------------------------	-----	--------

AV = Avvikelse. Skriv in ett nummer enligt tabell nedan i AV rutan för vilka åtgärder som är gjorda. Komplettera eventuellt på baksidan.

1 = Kasserat, 2 = Flyttat produkten till till exempel annat värmeskåp, 3 = Kontaktat servicetekniker, 4 = Antal kontroller utökat

Typ av livsmedel	Datum	Temperatur	Tid	Avvikelse	Korrigerande åtgärder	Signatur

Andra åtgärder:

# ÅTERUPPVÄRMINING

## Återuppvärmning – registreringsblankett för temperatur och tid.

Butik och butiksnummer:	År:	Vecka:
-------------------------	-----	--------

AV = Avvikelse. Skriv in ett nummer enligt tabell nedan i AV rutan för vilka åtgärder som är gjorda. Komplettera eventuellt på baksidan.

1 = Kasserat, 2 = Förläng uppvärmning, 3 = Justera temperatur, 4 = Kontaktat servicetekniker

Typ av livsmedel	Datum	Temperatur	Tid	Avvikelse	Korrigerande åtgärder	Signatur

Andra åtgärder:





# TEMPERATUR UTLEVERERAD MAT

## Utlevererad mat – registreringsblankett för temperatur och tid.

Butik och butiksnummer:	År:	Vecka:
-------------------------	-----	--------

AV = Avvikelse. Skriv in ett nummer enligt tabell nedan i AV rutan för vilka åtgärder som är gjorda. Komplettera eventuellt på baksidan.

1 = Kasserat, 2 = Flyttat produkten till till exempel annan kyl, 3 = Kontaktat servicetekniker

Typ av livsmedel	Datum	Temperatur	Tid	Avvikelse	Korrigerande åtgärder	Signatur

Andra åtgärder:

# EGET VATTEN

Spara provsvaren från vattenanalysen under den här fliken. Se punkt 5.10.3

# SPÅRBARHET

## Test för spårbarhet.

Butik och butiksnummer:	År:	Vecka:
-------------------------	-----	--------

AV = Avvikelse. Skriv in ett nummer enligt tabell nedan i AV rutan för vilka åtgärder som är gjorda. Komplettera eventuellt på baksidan.

Typ av livsmedel	Datum	OK	Avvikelse	Korrigerande åtgärder	Signatur
Kommentar:					



# Livsmedels- information och märkning

---

- Livsmedelsinformation

# LIVSMEDELSINFORMATION

## Kontroll av livsmedelsinformation – registreringsblankett.

Butik och butiksnummer:	År:	Vecka:
-------------------------	-----	--------

AV = Avvikelse. Skriv in ett nummer enligt tabell nedan i AV rutan för vilka åtgärder som är gjorda. Komplettera eventuellt på baksidan.

1 = Kasserat, 2 = Märk om, 3 = Kontrollera receptur

Typ av livsmedel	Datum	Informationen på etikett stämmer överens med till exempel receptet	Avvikelse	Korrigerande åtgärder	Signatur

Andra åtgärder:
-----------------