

Tillståndsnr	Verksamhetsställets nummer	Anlände	Dnr
--------------	----------------------------	---------	-----

TILLSTÅNDSHAVARE

Tillståndshavare		FO-nummer
Verksamhetsställets namn		
Verksamhetsställets adress	Postnummer	Postanstalt
Ansvarsperson 1 för egenkontroll	Telefon	Fax
E-postadress		
Ansvarsperson 2 för egenkontroll	Telefon	Fax
E-postadress		
Verksamhetsbeskrivning		

1 PRODUKTER
Produktgrupper som behandlas/lagras är

- öl
- viner, skumviner, starka viner
- fruktviner, cider
- destillerade alkoholdrycker
- dryckesblandningar tillverkade genom jäsning
- andra dryckesblandningar
- alkoholdrycker som marknadsförs som ekologiskt producerade
- utom alkoholdrycker lagras också andra livsmedel i lagerutrymmen

Förpackningstyper är

- industriellt förpackade konsumentförpackningar
 - kärl avsedda för restaurangförsäljning (t. ex. kranöl och -cider)
 - förpackningar som etiketteras själv
- följande produkter etiketteras själv i lagret (till exempel köksalkohol)

Man gör följande kompletterande påskrifter på de produkter som etiketteras

- namn och/eller adress av tillverkare/den som låtit tillverka för sin räkning/ försäljare/ importör
- ingrediensförteckning
- ingredienser som orsakar överkänslighet, vilka _____
- bäst före datum
- partinummer
- köksalkoholpåskrift
- förvaringsanvisning
- varningspåskrift, vilken? _____

- annat, vad? _____
- Vid försäljning av produkter följs FiFo-princip _____

Den minsta hållbarhetstiden av alkoholdrycker som säljs kontrolleras _____ ggr/mån.

2. MOTTAGNING OCH TRANSPORT AV DRYCKER

Drycker

- förs av en transportfirma, transportfirmas namn _____
- hämtas själv

Transport av drycker vid försäljning (hur/ vart transporteras produkter ?)

Följande saker kontrolleras då drycker mottas

- dokument, vilka _____
- utseende
- temperaturer, hur ofta _____ ggr/vecka
- förpackningspåskrifter
- datumstämplingar
- partinummer
- annat, vad? _____

Åtgärder på grund av överlåtelsegranskningar (i fall det finns något att anmärka mot)

- om dokumenten är bristfälliga / felaktiga, informeras försäljaren
- om produktpartiet är bristfälligt / felaktigt, informeras försäljaren
- om förpackningspåskrifterna är bristfälliga / felaktiga, korrigeras de för att motsvara bestämmelser om förpackningspåskrifter innan produkterna börjas sälja
- produkterna som har gått sönder lämnas för att vänta på granskning eller förflyttas till sopor

annat, vad? _____

3. PROVTAGNING

- prov tas regelbundet av produkter
- prov tas inte

Vilka prov tas och hur ofta? _____

Vem tar prov? _____

Var undersöks proven? _____

Proven undersöks

- kemiskt
- mikrobiologiskt
- på annat sätt, hur _____

4. KYLUTRYMMEN

Lagerutrymmets temperatur antecknas _____ ggr/mån.

Temperaturen i separata kylutrymmen antecknas _____ ggr/mån.

I samma bokföring antecknas också avfrostning och rengöring av kylapparater som utförs _____ ggr/år.

5. HYGIENI

För städningen ansvarar _____

Tvättmedel som används vid städning _____

separat städningsplan som bilaga

Städningsresultatet granskas

sensoriskt _____ ggr/mån

mikrobiologiskt _____ ggr/mån

Hur och var behandlas och förvaras returkärnen?

Avfallshantering i utrymmena

utrymmena omfattas av organiserad avfallshantering

sköts själv, hur? _____

var ligger lagrets sopcontainrar? _____

Skadedjursbekämpning i företaget, förebyggande åtgärder:

6. PROBLEMSITUATIONER

kundklagomål antecknas och orsaken till klagomålet utreds samt korrigeras

tillbakadragnings-, anmälnings- och informationsplan som bilaga

åtgärderna antecknas i egenkontrollplanen

7. UPPDATERING

Var förvaras dokument av egenkontroll (t. ex. egenkontrollplan, mättnings- och provtagningsresultat)?

När kontrolleras riktigheten av planen? _____ ggr/ år

då verksamheten/lagstiftningen förändras.

Hur sköter man personalens orientering till egenkontrollplanen? _____

UNDERTECKNING

Underteckning

Namnförtydligande

Datum och ort