

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 1	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

VERKSAMHETSBESKRIVNING	2
RUTIN FÖR GODKÄNNANDE AV ANLÄGGNING (EG) 853/2004.....	3
RUTIN FÖR REGISTRERING AV ANLÄGGNING	4
RUTIN FÖR KONTROLLAVGIFTER/RISKKLASSNING.....	7
RUTIN FÖR UTFÄRDANDE AV CERTIFIKAT	12
RUTIN FÖR KONTROLL AV ANLÄGGNING.....	13
RUTIN FÖR GRANSKNING AV KONTROLLPROGRAM	18
RUTIN FÖR KLAGOMÅL/MISSTÄNKT MATFÖRGIFTNING/KKP.....	19
RUTIN FÖR RASFF/IRASFF	21
RUTIN FÖR DRICKSVATTEN	22
RUTIN FÖR PROVTAGNING AV LIVSMEDEL.....	24
RUTIN FÖR ÅTERKALLANDE AV GODKÄNNANDE	25
RUTIN FÖR AVREGISTRERING.....	26
RUTIN FÖR SANKTIONER	27
RUTIN FÖR WEBB-BEVAKNING AV SLV:S INFORMATIONSSIDA.....	30
RUTIN FÖR SKRIVELSER/RAPPORTER TILL MILJÖNÄMNDEN	31
RUTIN FÖR OMHÄNDERTAGANDE AV LIVSMEDEL.....	32
RUTIN FÖR FAKTURABLANKETT VID TIMDEBITERING AV LIVSMEDELSKONTROLL.....	33
RUTIN FÖR SEMESTER/LEDIGHET/SJUKDOM	34
RUTIN FÖR ARKIVERING/GALLRING AV DOKUMENT	35
RUTIN FÖR REVIDERING AV KVALITETSSÄKRING.....	36

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 2	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Verksamhetsbeskrivning

Verksamhetens namn	Miljöförvaltningen
Verksamhetens adress	Brotorget 1 222 37 LUND
Kommun	Lunds kommun
Miljödirektör	Björn Berséus
Telefon	046-359 52 60, 0734-150774
Fax	046-359 59 81
Organisationsnummer	212000-1132
Kompetensprofil för Livsmedelskontroll	

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 3	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för godkännande av anläggning (EG) 853/2004

1. Inskrivning i Miljöreda

Inkommande ansökningshandlingar ska registreras på nytt eller befintligt objekt i MR (Miljöreda) av registrator eller handläggare (se rutin för administration). Ärendet skrivs in i MiljöReda enligt [manualen](#).

Följande handlingar ska bifogas ansökan:

- Beskrivning av verksamhetens art och omfattning.
- Uppgift om livsmedelsföretagarens namn och adress samt organisationsnummer, personnummer eller samordningsnummer
- Uppgift om lokal, utrymme eller plats där verksamheten ska bedrivas.
- Andra kompletterande uppgifter vid begäran (egenkontroll, ritning m.m.)

2. Handläggning

- Ansökningshandlingarna granskas.
- Besked om att ansökan är komplett/ska kompletteras meddelas den sökande.
- Avslag ges om förutsättningarna enligt livsmedelslagstiftningen saknas.
- Slutbesiktning görs enligt överenskommelse.
- Beslut om godkännande med eventuellt förbehåll, villkorat godkännande, tillfälligt godkännande eller avslag på ansökan ges efter besiktningen.
- Beslut om kontrollavgift, se rutin för avgifter.
- Arkivering och hantering i tillsynsregistret, se rutin för administration.

2.1 Villkorat godkännande av anläggning

- Villkorat godkännande ges i de fall där ett komplett kontrollprogram saknas.
- Villkorat godkännande kan ges i max 3+3 månader.
- Avslag ges om inte villkoren är uppfyllda efter angiven tid. Verksamheten måste upphöra.

2.2 Tillfälligt godkännande av anläggning

- Tillfälligt godkännande ges enligt ansökan.
- Tillfälligt godkännande kan även ges om lokalen inte är helt färdigställd.

OBS! Rutinen gäller ej fr.o.m. 2014-01-01

Hänvisningar

Ansökan om godkännande av animalieanläggning
Verksamhetsbeskrivning
Beskrivning av system för kontrollprogram
Kompletteringsmall
Beslutsblanketter
Kontrollavgifter
SLV:s vägledning för riskklassificering av anläggningar

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 4	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för registrering av anläggning

1. Inskrivning i Miljöreda

- Ärendet skrivs in i MiljöReda enligt [manualen](#).
- Inkommande anmälningshandlingar registreras och skannas in i MR (Miljöreda) av registrator eller handläggare. Följande uppgifter ska finnas i anmälan:
- Uppgift om livsmedelsföretagarens namn och adress samt
- organisationsnummer, personnummer eller samordningsnummer.
- Uppgift om lokal, utrymme eller plats där verksamheten ska bedrivas.
- En beskrivning av verksamhetens art och omfattning.
- Andra kompletterande uppgifter vid begäran

2. Handläggning

- Vid förfrågan per telefon eller vid kundbesök informeras den sökande om förfarandet och vilka krav som gäller den sökande vid registrering av anläggning.
- Hänvisning om informationsmaterial och blanketter kan ges till hemsidan eller skickas per post till kunden.
- Anmälningshandlingar granskas. Är anmälan komplett görs registrering omgående.
- Anmälan ska kompletteras vid behov.
- Nytt objekt skapas i MR.
- Information om nya kommunala verksamheter som ska registreras (skolor, förskolor, fritidshem) ges till hälsoskyddsgruppen.
- Information om kommunala anläggningar som har upphört eller ändrats väsentligt ges till hälsoskyddsgruppen.
- Beslut om riskklass görs vanligtvis efter första kontrollbesöket. I anläggningar med enkel hantering kan riskklassning göras i samband med registrering. [Informationsblad](#) bifogas alltid tillsammans med beslut om registrering.
- För mobil/tillfällig anläggning ska verksamhetens hantering finnas detaljerad i registreringsbeslutet.
- Efter fyra veckor eller enligt begäran görs den första kontrollen av anläggningen.
- Arkivering och hantering i tillsynsregistret, se administrativa rutiner.

2.1. Ändring av verksamhet

- Om verksamheten ändrar organisationsnummer ska en ny registrering av anläggning göras. Befintlig verksamhet får även ett nytt beslut om avgift (riskklassning). Administrativ avgift debiteras verksamheten (registreringsavgift 1100 kr).
- Ändring av fakturaadress eller annan betydande ändring kan göras av verksamheten per e-post, anmälningssblankett eller per telefon. Debiteras ej.
- Övertag av befintligt bolag och orgnr innebär inte någon nyregistrering. Uppgifter i MR bör uppdateras (namn, epost osv).
- Ändringen noteras på det befintliga objektet med samma organisationsnummer i MR och annat register.

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 5	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

2.2. Tillfällig registrering av anläggning

Tillfällig registrering avser verksamhet som endast bedrivs under en kortare tidsperiod. Om en verksamhet pågår längre än ett år, bör den riskklassas. En tidsbegränsad ”prova på” registrering på 60 dagar med sammanhängande verksamhet kan ges till verksamheter som inte är riskklassade. Efter periodens slut kontaktas verksamheten. Väljer de att fortsätta sin verksamhet skapas nytt objekt i Miljöreda efter inkommen anmälan om registrering. Riskklassning för årlig kontroll görs på objektet. Verksamhetsutövaren betalar för riskklassningen.

UF-företag registreras efter datumintervallet de angivit i anmälan.

- Anmälan om tillfällig registrering ska inkomma i samtliga fall där någon form av livsmedelshandling förekommer. Miljöförvaltningen tar ställning efter inkommen anmälan om en registrering är nödvändig. Notering av tillfälliga registreringar samt de som inte registreras görs i separat excel-fil på Livsmedel/Tillfälliga registreringar. Inkomna handlingar samt beslut/skrivelser förvaras i en pärm i arkivet.
- En [bekräftelse](#) skickas till de verksamheter som saknar krav på registrering.
- Tillfällig registrering ges efter komplett inkommen anmälan.
- Registreringen debiteras med en timmes timtaxa.
- UF-företag registreras som tillfälliga med angiven datumintervall.
- Anläggningar som anmäler om ambulerande försäljning med kontinuitet registreras som fasta objekt. Separat beslut om riskklassning skrivs ut och diarieförs på objektet.
- Vid tillfälliga arrangemang där extra offentlig kontroll kan vara nödvändig (vid klagomål) kan anläggningen debiteras med timtaxa.
- Befintliga anläggningar med tillfällig försäljning på annan plats än Lunds kommun ska registreras.
- Befintliga anläggningar med högriskhantering inom Lunds kommun kan inkludera en mobil anläggning till sin ordinarie registrering.

3. Övrig information

Kriterier för tillfällig registrering av anläggning

När det gäller verksamheter som släpper ut livsmedel på marknaden är det en fråga om verksamhetsformen har en viss kontinuitet och/eller en viss omfattning av organisation. Uppfyller en verksamhet inte detta är det inte heller ett livsmedelsföretag.

Vid bedömningen av om en verksamhet är ett livsmedelsföretag ska kontinuitets- och organisationskriteriet vägas in. Om verksamheten eller personen säljer livsmedel ofta oavsett risk (t.ex. varje helg) ska verksamheten registreras, eftersom kriteriet viss kontinuitet uppfylls. Livsmedelsföretagare som säljer utöver sin ordinarie verksamhet på annan plats, t.ex. en annan kommun, ska registreras.

Om en verksamhet som släpper ut livsmedel på marknaden inte har en viss kontinuitet eller en viss omfattning av organisation är det inte ett livsmedelsföretag, men den är heller inte ett privathushåll.

För verksamheter som inte registreras gäller artikel 14 i förordning (EG) nr 178/2002 (kravet på att livsmedlen som de släpper ut på marknaden ska vara säkra), men inga andra

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 6	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

bestämmelser i EG: s hygien- och kontrollförfordningar. Verksamheter som inte är livsmedelsföretag omfattas därmed inte av krav på registrering.

Exempel på verksamheter: kontinuitet - organisation

- Verksamhet som bedrivs en gång (sammanhängande ex antal dagar) uppfyller inte krav på registrering.
- Verksamhet som bedrivs återkommande, t.ex. varje helg under en period uppfyller kravet på registrering.
- Verksamhet som bereder livsmedel på annan plats än försäljningsplatsen och gör slutuppvärmning på försäljningsplatsen ska registreras.
- Befintlig verksamhet med tillfällig försäljning inom den egna kommunen uppfyller inte kravet på ytterligare registrering. Ordinarie registrering (och riskklassning) kan användas.
- Befintlig verksamhet med tillfällig försäljning utanför den egna kommunen ska registreras separat.
- Befintlig verksamhet med tillfällig försäljning som är utöver verksamhetens ordinarie hantering (riskklassning) ska registreras.

4. Hänvisningar

Beslutsblanketter

[Information registrering](#)

[Information tillfällig registrering](#)

SLV:s vägledning för riskklassificering av anläggningar

Länk: [Vägledningar - Livsmedelsverket](#)

[Schema tillfällig/mobil anläggning](#)

[Information som ska finnas i en anmälan om registrering](#)

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 7	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för Kontrollavgifter/Riskklassning

Riskklassningen består av riskmodulen, informationsmodulen och erfarenhetsmodulen.

Riskmodulen grundar sig på vilka risker som är förknippade med verksamheten. Det är tre riskfaktorer som är avgörande i bedömningen av risken.

- Typ av verksamhet och livsmedel - Det vill säga vad man gör i verksamheten och vilka livsmedel som hanteras. Ett bageri som bakar bröd innebär exempelvis en mindre risk än en restaurang som lagar maträtter från grunden.
- Konsumentgrupper - Det vill säga om man har särskilt känsliga gäster, till exempel personer med nedsatt immunförsvar på sjukhus och äldreboende eller barn under 5 år, eller om man är en livsmedelsanläggning som tillverkar livsmedel för särskilda näringsändamål, t ex. glutenfria livsmedel.

Informationsmodulen (Kontrolltidstillägg) Kontrolltidstillägget används för att justera kontrolltiden för att kontrollera information, redlighet och spårbarhet på verksamheter. Kontrolltidstillägget kan anpassas efter verksamhetens behov.

Erfarenhetsmodulen Miljönämnden har valt att klassa alla verksamheter i erfarenhetsklass A (normal kontrolltid). Under åren som följer kommer erfarenheter från kontroller att tas med i bedömningen av verksamhetens behov av ökad kontrolltid. För utökad kontrolltid kan kontrolltidstillägget och erfarenhetsklasserna B och C användas.

Storlek	Konsumenter/ port. per dag	Antal årsarbetskrafter	Riskpoäng
	(Restaurang/storhushåll)	(Butik/grossist)	
a) Mycket stor	> 250 000	-	55
b) Stor	> 25 000 - 250 000	> 30	45
c) Mellan	> 2 500 - 25 000	> 10-30	35
d) Liten	> 250 - 2 500	> 3-10	25
e) Mycket liten (I)	> 25 - 250	> 1-3	15
f) Ytterst liten	≤ 25	≤ 1	5

Storlek	Ton utgående produkter	Ton mottagen mjölk	Distribuerat dricksvatten, m ³ per dygn	Riskpoäng
	a) Mycket stor	> 10 000	> 100 000	
b) Stor	> 1 000-10 000	> 10 000-100 000	> 10 000-100 000	45
c) Mellan	> 100-1 000	> 1 000-10 000	> 1 000-10 000	35
d) Liten	> 10-100	> 100-1 000	> 100-1 000	25
e) Mycket liten (I)	> 1-10	> 10-100	> 10-100	15
f) Ytterst liten	≤ 1	≤ 10	≤ 10	5

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 8	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Storlek	Konsumenter/portioner per dag	Antal sysselsatta (årsarbetskrafter)	Kontrolltids tillägg (timmar)
	(Restaurang/storhushåll)	(Butik/grossist)	
a) Mycket stor	> 250 000	-	8*
b) Stor	> 25 000 – 250 000	> 30	8*
c) Mellan	> 2 500 – 25 000	>10 – 30	6*
d) Liten	> 250 – 2 500	>3 – 10	6*
e) Mycket liten (I)	> 25 – 250	>1 – 3	2*
f) Ytterst liten	≤ 25	≤ 1	2*

Storlek	Ton utgående produkter	Ton mottagen mjölk	Distribuerat dricksvatten, m^3 per dygn	Kontrolltids tillägg (timmar)
a) Mycket stor	> 10 000	> 100 000	> 100 000	8*
b) Stor	> 1000-10 000	> 10 000-100 000	> 10 000-100 000	8*
c) Mellan	> 100-1000	> 1000-10 000	> 1000-10 000	6*
d) Liten	> 10-100	> 100-1000	> 100-1000	6*
e) Mycket liten (I)	> 1-10	> 10-100	> 10-100	2*
f) Ytterst liten	≤ 1	≤ 10	≤ 10	2*

*Kontrolltiden på anläggningar anpassas efter behov för att få en relevant kontrolltid. Behovet baseras på bland annat hur många olika typer av produkter och storlek på sortiment livsmedelsföretagaren har. Kontrolltiden justeras så att antal timmar överensstämmer med den faktiska tidsåtgången för offentlig kontroll av ett objekt. I tilläggsstiden räknas kontroll av märkning, redlighet, spårbarhet, revisionstid, läsning av analysresultat och övrig information.

Risikfaktor	Risikpoäng
1. TYP AV VERKSAMHET OCH LIVSMEDEL	
a) Högrisk	45
b) Mellanrisk	35
c) Lågrisk	15
d) Mycket låg risk	5
Producerar/serverar livsmedel till känsliga konsumentgrupper*	+10

Risikfaktor	Risikpoäng
2. VERKSAMHETENS OMFATTNING	
a) Mycket stor	55
b) Stor	45
c) mellan	35
d) Liten	25
e) Mycket liten	15
f) Ytterst liten	5

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 9	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Risikfaktor		
3. RISKPOÄNG		
RISIKKLASS	RISKPOÄNG	TID I TIMMAR
1	≥ 100	26
2	90	20
3	80	14
4	70	10
5	60-65	6
6	55	4
7	35-50	2
8	≤ 30	1

Risikfaktor	Tillägg i timmar
4. KONTROLLTIDSTILLÄGG	
a) Mycket stor	8
b) Stor	8
c) mellan	6
d) Liten	6
e) Mycket liten (1)	2
g) Ytterst liten	2

Risikfaktor multipliceras med antal timmar

5. ERFARENHETSKLASS

A*	B**	C**
0,5	1	1,5

*** Erfarenhetsklass A motsvarar normal kontrolltid. **Erfarenhetsklass B och C motsvarar utökad kontrolltid baseras på verksamhetens tidigare resultat av kontroller eller behov av utökad kontrolltid.**

Erfarenhetsklass A motsvarar normal kontrolltid. Om behov finns kan beslut om utökad kontroll fattas (erfarenhetsklass B och C). Erfarenhetsklassen används inte enligt SLV:s vägledning. Oftast justeras kontrolltiden med hjälp av kontrolltidstillägget. Tidigare erfarenheter från kontroller kan användas som underlag för bedömning av utökad kontrolltid. Uppföljande kontroll och sanktioner tillämpas vid bristande efterlevnad. Den årliga kontrollavgiften omfattar den ordinarie kontrollen medan extra kontroller som t.ex. uppföljande kontroller och befogade klagomål/matförgiftningar debiteras extra för verksamheten, de antal timmar kontrollmyndigheten lägger ner multiplicerat med timavgiften.

Debiteringen av fasta kontrollavgifter bör ske i januari månad respektive år. Alla kundregister ska uppdateras i december månad.

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 10	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

1. Inskrivning i Miljöreda

- Ärende skapas på aktuell kund i MR som *Delegationsbeslut – Beslut om avgift (LAV)*. Mall för avgiftsbeslut samt informationsblad finns på Lund/miljöförvaltningen/Livsmedel/Riskklassning. En beslutsmodell finns i MR och beslutet kan skapas i ärendet. Originalen skickas till verksamheten med underrättelse om hur man överklagar beslutet. Två kopior på beslut lämnas till förvaltningsassistent varav den ena som faktureringsunderlag om det är ny kund.

2. Handläggning

- Beslut om årlig kontrollavgift utfärdas vid godkännande (animalieanläggning, f.n. endast SLV).
- Vid registrering av ny anläggnings fattas beslut efter första kontrollen om beslut inte kan fattas tidigare. Använd [kontrollrapport med riskklassningsverifiering](#) vid första kontrollen.
- Utifrån uppgifterna i ansökningshandlingar (anmälan om registrering) om typ av verksamhet, produktionens storlek/årsarbetskrafter samt känsliga konsumenter riskklassificeras verksamheten i riskklass 1 – 8 och får därmed antal kontrolltimmar.
- Innan beslut fattas kommuniceras riskklassningen med verksamhetsutövaren.
- Justering av timmarna för att få en relevant kontrolltid sker med hjälp av kontrolltidstillägget i MR, kolumn 4.
- Antal kontrolltimmar gånger timavgiften ger den årliga kontrollavgiften för verksamheten
- Justering av årlig kontrollavgift kan även göras i de fall där riskklassningen ger oskäligt många kontrolltimmar, t.ex. för gruppboenden, dagbarnvårdare, små förskolor.

2.1. Förändring av kontrolltid

- Förändring av kontrolltid kan bli aktuell när verksamheten är i behov av mer kontrolltid. Handläggaren gör bedömningen enligt tidigare erfarenheter att verksamheten är i behov av utökad kontroll och ett nytt beslut om riskklassning kan fattas.
- Förändring av riskklassning kan bli aktuell för verksamheter med utökad kontroll eller annan erfarenhetsklass som inte fått några avvikelser vid kontroll. Handläggaren gör bedömningen att verksamheten inte är i behov av utökad kontroll och riskklassas på nytt.
- Nytt beslut om årlig kontrollavgift fattas vid förändring av kontrolltid. Avgiften gäller från det år beslutet fattas. Om fakturan för den årliga kontrollen har gått ut, gäller avgiften från nästkommande år. Kommunikation av förändrad riskklass sker vid kontrolltillfället, muntligen, via kontrollrapporten eller med förslag till beslut.
- [Beslut om utökad kontrolltid](#) (ny riskklassning) skickas till verksamheten.

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 11	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

2.2. Kontrollavgift för godkännande och registrering av anläggning, förändring av riskklass

- Registrering av anläggning debiteras med en administrativ avgift motsvarande en timmes timtaxa. Riskklassning debiteras med hel årlig kontrollavgift.
- *Godkännande av anläggning debiteras med en hel årlig kontrollavgift. Eventuell timtaxa kan tillkomma vid komplicerade ärenden.
- Registrering av befintlig anläggning med ny innehavare, oförändrad livsmedelshantering och utformning av lokal, debiteras med adm. avgift + hel årlig kontrollavgift enligt utfärdat beslut. Undantag kan finnas då hel avgift för riskklassning är oskäligt att ta ut och endast timtaxa tillämpas för riskklassning.
- Använd [blankett för fakturering](#) som finns i MR för debitering av administrativ avgift. Vid ändring av organisationsnummer och/eller riskklass i befintlig anläggning med samma ägare kan verksamheten debiteras enligt gällande timtaxa (en timmes kontrolltid).
- *Godkännande av befintlig anläggning med ny innehavare och samma hantering debiteras med en halv årlig kontrollavgift enligt utfärdat beslut.
- *Vid utfärdande av beslut om villkorat godkännande tas all avgift ut enligt ovanstående och ingen ytterligare avgift för det slutgiltiga beslutet om godkännande. Eventuell timtaxa kan tillkomma vid komplicerade ärenden.

* Ej aktuellt f.n.

3. Hänvisningar

Beslutsmallar

[Information om riskklassning](#)

[Tabell beräkning av kontrolltimmar](#)

Rutin för timdebitering av livsmedelskontroll

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 12	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för utfärdande av certifikat

1. Inskrivning i Miljöreda

- Inkommande handlingar om begäran av certifikat diarieförs och sparas på det aktuella objektet.
- Inkommande handlingar bör innehålla dokumentation som styrker varans ursprung, mikrobiologisk provtagning eller liknande.
- En avgift motsvarande en timmes kontrolltid debiteras verksamheten. [Fakturaunderlag](#) finns här.

2. Handläggning

- Certifikatet utfärdas med hjälp av en [mall](#).
- Certifikatmall kan skickas via e-post till verksamheten som kan fylla i uppgifter om varuslag och kvantitet och fås i retur för vidare handläggning.
- Det företag som vill ha ett certifikat ansvarar för att produkterna uppfyller köparens/landets krav. Miljöförvaltningen tar inte ansvar för produkter som certifikatet avser.
- Det färdiga dokumentet stämplas med miljöförvaltningens stämpel (engelska), skrivs under och skannas in.
- Original skickas med vanlig postgång och en inskannad kopia via e-post.
- Det utfärdade certifikatet sparas på ärendet i MR.
- Debitering görs i form att timtaxa. Om det finns särskilda skäl kan avgift efterges.

3 Hänvisningar

[Taxa för livsmedelskontroll](#)

<https://www.livsmedelsverket.se/produktion-handel--kontroll/export-import-och-handel-inom-eu/export-utanfor-eu/exportintyg#Certificate of free sale>

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 13	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för kontroll av anläggning

Kontrollen utförs enligt gällande verksamhetsplan och [kontrollplan](#) för livsmedelskontrollen. För kontrollen används den aktuella kontrollrapporten som finns i mappen Livsmedel. [Kontrollhandboken](#) kan användas som vägledning för kontrollen och vid konstaterade avvikelser.

1. Kontroll av anläggning, kontroll efter registrering

- Efter att en verksamhet har registrerats och tagits i bruk görs kontrollen inom 4 veckor, efter överenskommelse eller vid nyetablering vid nära anslutning till att verksamheten startas.
- Verksamheten debiteras en avgift motsvarande den årliga kontrollavgiften om detta inte gjorts tidigare.
- Om anläggningens verksamhetsbeskrivning inte motsvarar den hantering som bedrivs utfärdas en ny riskklassning (befintlig anläggning). Avgiften gäller från nästkommande år om verksamheten har debiterats den årliga avgiften.
- Om konstaterade allvarliga brister finns vid kontrollen används beslut om sanktioner. Om verksamheten inte uppfyller lagkraven kan förbud och föreläggande bli aktuellt.

1.1. Kontrollförfarande

- Oanmälda kontroller görs i första hand. Boka eventuellt tid för kontroll i förväg (gäller större verksamheter, revision).
- Föregående kontrollrapport och övriga dokument ska granskas och eventuella avvikelser ska noteras inför besöket.
- Utrustning som t.ex. termometer, mobiltelefon och skyddskläder ska tas med vid kontrollen. Rena skyddskläder ska användas. Termometrar kan kalibreras med hjälp av kokande vatten (100°C) eller med isblandat vatten i termos (0°C). Ny kalibrerad referenstermometer införskaffas varje år. Varje handläggare ansvarar för att kontrollera sin termometer mot referenstermometern minst en gång per år.
- Tvätt av skyddskläder görs i tvättstugan på plan K vid behov.
- Om någon hotbild föreligger bör kontrollen göras tillsammans med en kollega. I övriga fall meddelas kollegan om var kontrollen kommer att ske. Meddelandet kan göras muntligt eller i Outlook-kalendern som delas med samtliga på livsmedelskontrollen. Glöm inte att alltid ha med mobiltelefon!
- Börja med att kontrollera att registrering/godkännandesbeviset/organisationsnummer stämmer överens med de förhållanden som är aktuella för verksamheten.
- Fortsätt att kontrollera övriga relevanta kontrollpunkter (A,B,H,J,K är de vanligaste).
- Valet av bedömningsgrad är *Utan Avvikelse* och *Avvikelse* samt *Ej kontrollerat*. [Lagstöd för kontrollrapporten](#) finns i denna länk. [Kontrollområden](#) finns i denna länk
- Vid avvikelse på p.g.a. oanmält ägarbyte görs extra offentlig kontroll. Blanketter för ansökan/anmälan kan lämnas på plats. Övriga kontrollpunkter kontrolleras om det kan finnas fler avvikelser.
- Ny komplett ansökan/anmälan ska inkomma från verksamheten inom kontrollmyndighetens överenskomna tidsplan. För den nya registreringen och riskklassningen debiteras en administrativ avgift + hel årsavgift (se rutin för avgifter).
- Sanktionsavgift fattas i de fall ägarbyte eller start av verksamhet har skett utan att anmälan om registrering har inkommit. (se sanktioner).

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 14	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

- Efterkontrollen debiteras med timtaxa för den tid som går åt för kontroll och administration. Fakturaunderlag: Lund/miljöförvaltningen/Livsmedel.
- Efter utförd kontroll ska en [kontrollrapport](#) skickas till verksamheten där eventuella avvikelser är noterade. Rapporten bör skickas samma dag kontrollen har blivit utförd.
- Vid kontroll av tillfällig/mobil anläggning från annan kommun ska kontrollrapport skickas till den aktuella kommunens kontrollmyndighet. [Mall](#) finns här.
- Föreslagna åtgärder kommuniceras vid kontrollen och genom rapporten. Kontrollrapporten är inte ett beslutsunderlag. Avvikelserna beskrivs kortfattat med lagstiftningens krav med hjälp av [laghänvisning](#). Detaljerade krav noteras i de fall där åtgärden förbud/föreläggande är aktuellt i separat kommunikation med ett överklagningsbart beslut.
- Förelägganden och förbud kommuniceras dels genom kontrollrapport och förslag till beslut. Ett överklagningsbart beslut fattas efter kommunikering. I beslutet ska ärendet framgå, tillämpad lagstiftning, skäl till beslutet, vad som ska åtgärdas och när beslutet om förbud hävs.

1.2 Tidsredovisning

- All utförd kontroll tidsredovisas i MR på det aktuella ärendet. En extern Excel fil används även som stöd för notering av kontroller och tidsredovisning. Redovisning av tid för provtagning görs på aktuellt objekt och ärende.

1.3 Bedömningsgrunder

Verksamheten följer lagstiftningens krav inom de områden Miljöförvaltningen kontrollerade

Helhetsomdömet innebär att ingen vidare åtgärd görs. Kopia på kontrollrapport skickas till verksamheten, registreras i MR, ärendet avslutas.

Verksamheten följer inte lagstiftningens krav

Helhetsomdömet innebär att verksamheten åtgärdar avvikelser och redovisar dessa efter uppmaning av miljöförvaltningen. Verksamheten kan även åtgärda avvikelser enligt en överenskommen tidsplan. Uppföljning görs vid nästa planerade kontrollbesök eller med extra offentlig kontroll, beroende på avvikelserns art. Kopia på kontrollrapport skickas till verksamheten, registreras i MR, ärendet följs upp/avslutas.

Avvikelserna leder till följande åtgärder:

Bedömningen innebär att avvikelsen är så pass allvarlig att beslut fattas om föreläggande/förbud och/eller uppföljning med extra offentlig kontroll görs.

Vidtagna åtgärder kontrolleras vid nästa kontroll:

Uppföljning görs vid nästa kontrollbesök. Om avvikelser kvarstår görs om nödvändigt uppföljande extra offentlig kontroll.

Uppföljande extra offentlig kontroll:

En tidsplan föreslås för åtgärder och uppföljande kontroll görs. Om brister som tidigare påpekats kvarstår från föregående kontroll kan denna bedömning också användas.

Uppföljande extra offentlig kontroll görs och debiteras enligt fastställd timtaxa (se rutin för avgifter).

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 15	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Föreläggande/förbud enligt art. 54 (EG) 882/2004

Allvarliga brister kan leda till att beslut om förbud eller föreläggande ska fattas. Beslut om förbud enligt art. 54 (EG) 882/2004 kan beslutas på plats eller skickas efter utförd kontroll. (Se rutin för sanktioner). Kopia på kontrollrapport skickas till verksamheten tillsammans med en skrivelse eller med beslutet. Ärendet avslutas när avvikelserna är åtgärdade. Lagstöd kommuniceras i skrivelsen (se länk nedan).

Övriga observationer

Om företaget har mindre avvikelser som kan åtgärdas omgående eller små brister som på sikt leder till avvikelser informeras verksamheten i kontrollrapporten under rubriken ”Övriga observationer”.

1.4 Uppföljande kontroll (extra offentlig kontroll)

Extra offentlig kontroll görs vid följande:

- Om de brister som upptäcks vid en planerad kontroll behöver följas upp innan nästa planerade kontroll.
- Om ett förbud läggs vid den planerade kontrollen är återbesöket som görs för att kontrollera om förbudet kan hävas/följs extra offentlig kontroll (även vid RASFF).
- Befogade klagomål/brister hos företagaren som t.ex. kan ha orsakat matförgiftning är extra offentlig kontroll.
- Provtagning där resultatet leder till omprov
- All den tid som läggs ned för den uppföljande kontrollen (administrativt arbete, kontroll) ska debiteras verksamheten. Verksamheten informeras om kostnaderna vid kontrollen.
- En ny handling görs på befintligt ärende, (skrivelse från miljöförvaltningen). Mall för [Beslut om avgift för extra offentlig kontroll](#) som finns i MR. Mallen fylls i och kopplas i MR till aktuell handling.
- Beslut om avgiften för extra offentlig kontroll skrivs under av handläggaren och lämnas till förvaltningsassistent för vidare ärendehantering.

1.5 Uppföljning av klagomål/matförgiftningar

Uppföljning sker alltid vid inkomna klagomål och vid misstänkt matförgiftning.

- Vid bedömning att anmälan är befogad ska all tid som läggs ned i ärendet, (administrativt arbete, kontroll/uppföljande kontroll) debiteras verksamheten.
- En ny handling görs på befintligt ärende. Mall för faktura finns på Mall för faktura finns på Lund/miljöförvaltningen/Livsmedel. Mallen fylls i och sparas i samma mapp samt kopplas i MR till aktuell handling.
- Faktura skrivs under av handläggaren och lämnas till förvaltningsassistent för vidare ärendehantering.

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 16	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

1.6 Kontroll av kosttillskott

Skillnaden mellan kosttillskott och läkemedel kan i vissa fall vara svår att se. En huvudregel är att kosttillskott inte är till för att förebygga, lindra eller bota sjukdomar eller liknande. Om en produkt marknadsförs med medicinska påståenden eller om en produkt innehåller ett ämne (eller en växt) som fungerar som ett läkemedel, kan produkten vara ett läkemedel.

Använd [checklistan](#) och [kontrollhandboken](#) som stöd i kontrollen. Utöver generella märkningsregler ska kosttillskott märkas med ytterligare uppgifter om kosttillskott. Beteckningen kosttillskott ska finnas med, under förutsättning att produkten uppfyller kraven i 8§, [Livsmedelverkets föreskrifter](#) om kosttillskott. Man får inte på något sätt påstå att en allsidig och varierad kost inte skulle vara tillräcklig för att få i sig alla vitaminer och mineraler. Märkningskraven finns i checklistorna. Kontrollpunkterna A,B,C,H, I, J och K ingår i kontrollen för kosttillskott.

För att kontrollen ska vara effektiv måste den vara väl förberedd och avgränsad. Planeringen sker utifrån kunskap om riskerna i verksamheten. Kontrollen på anläggningen planeras utifrån den årliga kontrolltiden. Om den tid anläggningen har avsatt för kontroll inte räcker bör tiden för anläggningen justeras. Den som utför kontroll väljer alltid *vad* som ska kontrolleras. Det betyder också ett val att *inte* kontrollera vissa saker vid det givna tillfället. I kontrollrapporten bör det därför tydligt framgå vad som har granskats. Några viktiga punkter i planeringen av kontroll av kosttillskott är:

- Vad ska kontrolleras?
- Hur ska kontrollen utföras?
- Vilket lagstöd finns?
- Hur hanteras eventuella avvikelser?
- Planera för eventuella sanktioner.
- Hur ska ärenden med produkter som beläggs med förbud mot utsläppande på marknaden följas upp?
- Hur omhändertar kontrollmyndigheten produkter vid bristande efterlevnad?
- Planera in tid för att upprätta eventuella RASFF-notifieringar.

1.7 Kontroll av hälsopåståenden

Använd [checklistan](#) för hälsopåståenden vid kontrollen. Vidare kan [branschriktlinjer](#) användas som stöd i kontrollen

1.8 Kontroll av märkning

Livsmedelverkets föreskrifter om livsmedelsinformation börjar gälla fr.o.m. den 13 december 2014. Länken till [LIVSFS 2014:4](#) innehåller vidare hänvisningar till informationsförordningen.

1.9 Verifiering av kontrollen

Varje handläggare verifierar att kontrollerna är ändamålsenliga, korrekt utförda och har avsedd effekt. Kontrollrapporter kontrolleras vid livsmedelsgruppens möten för att säkerställa samsynen. Uppföljning av kontrollmål görs i en extern excel-fil som finns framtagen för varje handläggare. Till hjälp finns även en [handbok](#) för att underlätta uppföljningen av kontrollplanen och verksamhetsplanen för livsmedelskontroll. Mera information om de nationella kontrollmålen finns [här](#).

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 17	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

2 Rådgivning

Varje handläggare ska kunna ge relevant rådgivning till allmänheten utan att agera som konsult. Vid telefonkontakt och via e-post kan hänvisningar till hemsidan göras och [länk](#) kan bifogas svarsmailet. Myndigheten ska kunna förvänta sig att företagaren själv tar ansvar för att omsätta hjälpen till åtgärder som passar i den egna verksamheten. Företagaren ska på egen hand skaffa kunskaper för att driva sin verksamhet samt uppfylla lagstiftningens krav. För att tydliggöra var gränsen går mellan konsultation och rådgivning kan [handboken för offentlig livsmedelskontroll](#) användas (sidan 41-42).

2.1 Hänvisningar och dokument:

Rutin för godkännande/registrering av anläggning
Rutin för granskning av kontrollprogram

[Förbud enligt artikel 54 i EG 882 2004, Vite-åtalsanmälan](#)

[Anvisningar för kontrollrapport](#)

[Kontrollhandbok- Utföra offentlig livsmedelskontroll](#)

[Kontrollhandbok för utförande och planering av kontrollen](#)

[Checklista kosttillskott](#)

[Checklista hälsopåståenden](#)

[Är produkten ett kosttillskott?](#)

<https://kontrollwiki.livsmedelsverket.se/artikel/96/anvandbara-lankar>

<https://www.livsmedelsverket.se/om-oss/lagstiftning1/gallande-lagstiftning/eu-forordning-11692011>

<https://www.livsmedelsverket.se/globalassets/om-oss/lagstiftning/berikn---kosttillsk---livsm-spec-gr-fsmp/livsfs-2003-09-kons-tom-2014-10.pdf>

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 18	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för granskning av kontrollprogram

Granskning av verksamheters kontrollprogram sker i samband med:

- Kontroll/revision av anläggning
- Vid inkomna ansökningshandlingar för godkännandeanläggningar*

1. Grundförutsättningar

Grundförutsättningarna utgör basen för produktion av säkra livsmedel i alla livsmedelsföretag och utgör också grunden på vilka HACCP-system byggs

Allmänna krav på livsmedelssäkerhet
Utformning och underhåll av lokaler och utrustning
Hygien före, under, och efter processen
Personlig hygien
Utbildning i hygien och arbetsmetoder

Bekämpning av skadedjur
Vattenförsörjning
Upprätthållande av kylkedjan och uppfyllande av temperaturkriterier
Material i kontakt med livsmedel (FMC)
Övriga grundförutsättningar

Verksamheter som inte bereder, bearbetar och/eller behandlar livsmedel och endast medför små hygieniska risker kan basera kontrollprogrammet på grundförutsättningarna.

Verksamheter som bereder, bearbetar och behandlar livsmedel och som med stöd av grundförutsättningarna och en faroanalys kan visa att deras rutiner är tillräckliga för att eliminera alla faror och kritiska kontrollpunkter i sin hantering, behöver inte gå vidare med en HACCP-plan.

Industriella verksamheter ska ha genomfört och dokumenterat en faroanalys och/eller HACCP-plan.

2. Granskning och bedömning av kontrollprogram

Om inte rutinen, eller delar av den, är skriftlig måste ett samtal föras med företaget för att avgöra om rutinen är ändamålsenlig. Om så inte är fallet blir bedömningen avvikelse.

Om vissa relevanta rutiner eller viss dokumentation saknas i kontrollprogrammet uppmanas verksamheten genom en att notera avvikelser i kontrollrapporten att vid nästa revision/kontroll införa rutinerna/dokumentationen i sitt kontrollprogram.

* Godkännandeprovning görs ej tsv.

3. Hänvisningar

[Kontrollrapport](#)

Hänvisningar och dokument, sidan 15.

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 19	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för klagomål/misstänkt matförgiftning/KKP

1. Inskrivning i Miljöreda

- Anmälaren/anmälan hänvisas till handläggare inom livsmedelskontrollen om möjligt.
- Inkommen e-post ska skickas till samtliga i livsmedelsgruppen av registrator om inte handläggaren själv har fått e-post.
- Anmälan/formulär eller e-post registreras som ärende i MR (Miljöreda) av handläggare på nytt eller befintligt objekt.
- Inkomna telefonsamtal registreras i MR (Miljöreda) som ärende.

2. Handläggning

- Kontroll görs på alla inkomna klagomål med komplett anmälan.
- Återkoppling med den klagande görs på kompletta inkomna anmälan..
- Ingen återkoppling till den klagande sker på anonyma klagomål.
- Informerar och diskuterar med verksamhetsansvarig om inkommen anmälan
- Utför kontroll av anläggningen, använd kontrollrapport för livsmedel.
- Bedömer om provtagning krävs. För provtagning av virus kontaktas laboratoriet.
- Kontaktar Smittskydd vid behov, Tel: 040-33 10 00, 040-33 71 80, 040-33 71 42.
- Vid behov kontaktas anmälaren vid avslutat ärende.
- Avslutar ärendet alternativt uppföljning enligt kontrollrapporten.
- För vidare information, se länkar: [Utbrottslathund.doc](#) [Utbrottshandbok](#)

2.1. Provtagning

- Handläggare utför provtagning, se rutin för provtagning.
- Kontaktar/rapporterar till Smittskydd/SLV(Tel 018-17 55 00), vid behov.
- Bedömning av analysresultat därefter avgörs om kontroll av anläggning behövs.
- Omprover enligt analysresultat.
- Information om kostnader.
- Avslutar ärendet alternativt beslutar om sanktioner, se rutin för sanktioner.
- Avslutar ärendet alternativt uppföljning enligt kontrollrapporten..
- Eventuellt kontaktas anmälaren vid avslutat ärende.

2.2. Uppföljning

- Telefonsamtal till ansvarig för verksamheten: Ingen uppföljning krävs.
- Uppföljande kontroll av anläggning: Kontrollerar att avvikelserna enligt kontrollrapport är åtgärdade.
- Eventuell provtagning.
- Information om kostnader, se rutin för kontroll av anläggning, 1.5.
- Avslutar ärendet, alternativt se rutin för sanktioner.

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 20	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

2.3 Massmediakontakt

- Vid större utbrott av matförgiftning kan miljöförvaltningen bli kontaktad av massmedia. För hantering av massmedia, se länk: [Hantering av massmedia vid matförgiftning](#)

2.4 Kris- och katastrofplan

Länk till aktuell kris- och katastrofplan finns här: [Kris- och katastrofplan 2018](#)

3. Hänvisningar

Matförgiftningsformulär, Kontrollrapport

Rutin för kontroll av anläggning

Rutin för provtagning

Länk: [Klagomål Blanketter](#)

Rutin för sanktioner

[Matförgiftning, orsaker, symptom m.m.](#)

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 21	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för RASFF/IRASFF

När ett livsmedel som utgör eller kan antas utgör en risk för människors hälsa påträffas i ett land så skickar landets kontaktpunkt en notifikation till Kommissionen. Kommissionen bedömer hur viktig den är. En notifikation som är mycket viktig anges som ”alert” och den som inte är lika viktig skickas som ”information”. Notifikationen skickas vidare till övriga ländernas kontaktpunkter.

När det i notifikationen framgår vilket eller vilka företag i Sverige som berörs överlämnas notifikationen, vanligen via e-post, till berörda kontrollmyndigheter som då har att utreda ärendet och återrapportera till Livsmedelsverket. Sverige meddelar Kommissionen snarast möjligt vad utredningen gett och vilka åtgärder tillsynsmyndigheterna vidtagit.

Alla kontrollmyndigheter har ett ansvar för att Sverige fullgör sina skyldigheter som medlem i detta nätverk. När en produkt som utgör eller kan antas utgöra en risk för människors hälsa påträffas ska kontrollmyndigheten, vid sidan om att vidta lämpliga myndighetsåtgärder, också göra en notifikation i IRASFF. I brådskande fall kan det vara motiverat att skicka en notifikation fastän kompletta uppgifter saknas. Ange då att uppgifterna inte är kompletta men att uppgifter meddelas så fort de blir tillgängliga, alternativt i de fall det visar sig omöjligt att få fram vissa uppgifter, att uppgift inte är möjlig att få fram.

1. Inskrivning i Miljöreda

Alla inkommande RASFF/IRASFF-rapporter som berör Lunds kommun ska diarieföras i Miljöreda som ett eget ärende. Inkommen e-post om RASFF registreras av respektive handläggare. Fyll i uppgifterna enligt [mall](#). Spara en utskrift av IRASFF:et i ärendet i MR efter validering och utskick (submit). Se exempel [här](#). [Utskrift](#) i PDF-fil sparas som utgående handling och ärendet kan avslutas.

2. Handläggning

- Samtliga handläggare ska ha egen inloggning och behörighet som validator.
- **IRASFF**: För att skapa meddelande i IRASFF-systemet, se instruktioner [här](#)
- Skriv ut den inkomna e-posten samt en utskrift av ärendet från SANCO:s hemsida där notifieringen finns. Notera berörda företag och spara i mappen RASFF i bokhyllan.
- Om det inte fungerar att använda IRASFF kan blanketter användas och eventuella bilagor skickas till denna rasff@slv.se. Anvisningar i det inkomna meddelandet följs.
- Om det inte är möjligt att skicka notifikationen via e-post, kan det göras på fax. I sådana fall bör telefonkontakt tas med någon handläggare på Livsmedelsverket 018-17 55 00 / 018-17 57 04. I mycket allvarliga fall och om notifikation måste göras utanför ordinarie kontorstid kontaktas livsmedelsverket på mobiltelefon 0733-54 53 53

• 3. Hänvisningar

Blanketter: [RASFF](#) [IRASFF](#)

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 22	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för dricksvatten

Här avses vatten levererat från vattenverk, vatten från egen brunn som används i livsmedelsverksamhet samt brunnsvatten som används i enskilda hushåll.

1. Kontroll

Sydvatten (Vombs vattenverk)

- Årliga kontroller av vattenverket.
- Löpande kontakter och samråd med ansvariga.
- Löpande kontroll av analysresultat från egenkontrollen.

Lunds kommun (Gravaregårdens vattenverk, Källby tryckstegringsstation med distributionsnät)

- Vattenverken är låsta anläggningar som endast kan kontrolleras tillsammans med vattenverkspersonal. All beredning sker i slutna system. Kontroll av vattenverken sker vid behov.
- Löpande kontakter och samråd med ansvariga.
- Löpande kontroll av analysresultat från egenkontrollen.

1.1. Vid klagomål på vattenkvalitet

- Rådgivning och information till den klagande.
- Registrering i MR (se rutin för klagomål).
- Hänvisning till VA Syd eller fastighetsägaren.
- Eventuell provtagning efter handläggarens bedömning.

1.2. Provtagning

- Se rutin för provtagning av livsmedel.

1.3. Inlämning av vattenprover

- Kunden hämtar provtagningsutrustning på miljöförvaltningen eller medborgarkontoren och får därmed tillgång till samma rabatter som förvaltningen upphandlat. Miljöförvaltningen lämnar/skickar följesedel till kunden.
- Inlämning till miljöförvaltningen ska göras helgfria måndagar innan kl 12.00. Vid mottagning av provet kontrolleras att samtliga uppgifter på följesedeln är korrekt ifyllda.
- Kopia på följesedel (både fram- och baksidan) och lämnas till vattenansvarig.
- Budfirma hämtar vattenprover. De kan nås via kundsupport 010-4908170.
- För mer information se dokumentet ”Utlämning av provtagningsflaskor – Inlämning av vattenprover”.
- Om livsmedelsproducerande verksamhet använder brunnsvatten till matlagning o dyl är verksamheten skyldig att ta ut och låta analysera vattenprover enl SLVFS 2001:30. Vattenproverna kan lämnas till miljöförvaltningen för vidare befordran till av kommunen upphandlat laboratorium.

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 23	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

1.4. Vattenburen smitta

- Vid enstaka misstänkta fall, se rutin för klagomål/misstänkt matförgiftning.
- Vid utbrott ska inblandade aktörers kris- och katastrofplaner aktiveras.

2. Hänvisningar

[Rutin för provtagning av dricksvatten](#)

Rutin för klagomål

Rutin för klagomål/misstänkt matförgiftning

Inf.dok. ”Utlämning av provflaskor – Inlämning av vattenprover”

SLVFS 2001:30

SOSFS 2003:17

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 24	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för provtagning av livsmedel

Miljöförvaltningen anlitar Eurofins, vxl 010-490 80 00, 010-490 81 70 (kundsupport vatten) samt 010-490 83 10 (kundsupport livsmedel). Prover hämtas av budfirma, men all kontakt sker via Eurofins. Proverna hämtas helgfria måndagar efter kl.12.00 samt vid beställning av extra hämtning. Provresultat kan kontrolleras på [Eurofins Online](#)

Användarnamn: LP8485949_MF Lösen: Sommar2013

1. Handläggning/utförande

- I Miljölabbet, vån.1, finns en delad kyl/frys för prover och kylklampar samt utrustning för provtagning.
- Utrustning: kylväskor, provtagningsburkar och plastpåsar, glas- och plastflaskor samt plaströr för vattenprovtagning, sterila redskap, följesedlar, etiketter och [kalibrerad](#) termometer. För mer info, se [anvisningar](#). Skyddskläder förvaras i skåp. Kompletterande utrustning kan beställas av Eurofins.
- Kontrollera temperaturen i kyl och frys i provtagningsrummet innan provtagning
- Förvaltningen utformar projektbeskrivningar som innehåller fakta om vilka produkter som ska provtas och vilka parametrar som ska analyseras. Projektbeskrivningarna sparas i en mapp under Livsmedel. Analysresultaten sparas i två år. Resultaten från projekten sparas i en mapp under Livsmedel. Referensprov kan sparas om så önskas.
- Vid utredning efter kontroll, klagomål och misstänkta matförgiftningar utför Miljöförvaltningen provtagningen. Ett referensprov erbjuds det aktuella objektet. Provburken plomberas med tejp ,alternativt används plastpåsar.
- Provtagningsutrustning, termometer och skyddskläder ska tas med.
- God hygien iakttas i samband med provtagning.
- Följesedel fylls i och kopia kan lämnas till ansvarig för verksamheten.
- Prov samt följesedel placeras i kyl/frys i provtagningsrummet.
- Beställ ev. extra hämtning av Eurofins.
- Kontrollera temperaturer i kylar och frysar vid provtagning.

1.1. Bedömning av analysresultat

- Vid bedömningen tjänligt med anmärkning/godtagbart kommer Miljöförvaltningen vid nästa kontroll att kontrollera att verksamheten gjort korrigerande åtgärder och dokumenterat detta inom den egna kontrollen.
- Vid bedömningen otjänligt/otillfredsställande kontaktar Miljöförvaltningen omedelbart ansvarig för verksamheten för diskussion om vidare åtgärder. Ett omprov tas ut på verksamhetens bekostnad. Förvaltningen kontrollerar att verksamheten gjort korrigerande åtgärder och dokumenterat detta inom den egna kontrollen.

2. Hänvisningar

Rutin för misstänkt matförgiftning/klagomål, [Mikrobiologi- information](#)

Följesedel ifyllbar [livsmedelsprovtagning](#)

Följesedel offentlig kontroll ifyllbar [livsmedelsprovtagning](#)

[Bilaga följesedel](#)

SLV FS 2001:30

[Vägledning för bedömning av livsmedelsprov](#)

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 25	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för återkallande av godkännande

1. Inskrivning i Miljöreda

Handläggaren skapar ärende i MR. Kommunikation av förslag till beslut görs med verksamhetsutövaren. Beslut om återkallat godkännande delges verksamhetsutövaren.

2. Handläggning

Ett återkallande av godkännande kan vara tillfälligt eller permanent. Om bristerna kan åtgärdas inom rimlig tid är ett tillfälligt återkallande aktuellt. Godkännande av anläggning kan återkallas:

- Om verksamheten upphört eller vid begäran av verksamhetsutövaren
- Om lokal, utrustning eller verksamhet ändrats
- Om förbehåll vid godkännandet inte följs
- Om myndigheten upptäcker allvarliga brister eller vid upprepade brister

2.1. Förbud mot utsläppande av livsmedel på marknaden

Med stöd av (EG) 2004/882, art 54, kan tillfälligt förbud utfärdas direkt på plats. Använd beslutsblankett. Original med underskrift lämnas till verksamheten och en kopia till miljöförvaltningen. Dokumentet skannas in och diarieförs på aktuellt objekt i MR.

OBS! Rutinen gäller ej fr.o.m. 2014-01-01

Hänvisningar och dokument:

Delegationsordning

Beslutsblanketter, länk: [Förbud enligt artikel 54 i EG 882 2004, Vite-åtalsanmälan](#)

[Återkallande](#) av godkännande

[Kommunikation](#) Återkallande

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 26	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för avregistrering

1. Handläggning

För de objekt som upphört ska ändringar göras i MR. Fälten vilande, vilandedatum och upphört ska fyllas i. Under övrigt kan ytterligare upplysningar ges. Vidare ska uppgifter om den upphörda verksamheten noteras i ett separat [Excelblad](#).

Avregistrering görs:

- Om verksamheten upphört eller vid begäran av verksamhetsutövaren.
- Avregistrering ska anmälas skriftligen, eller med e-post av verksamhetsutövaren i de fall ett beslut/skrivelse om avregistrering begärs.
- Erlagd årlig kontrollavgift återbetalas inte.

2. Hänvisningar

Delegationsordning

[Upphörande av verksamhet](#)

[Avregistrering](#)

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 27	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för sanktioner

Sanktioner mot livsmedelsföretag blir aktuella då de inte följer livsmedelslagstiftningen och inte åtgärdar avvikelser påpekade av miljöförvaltningen vid uppföljande kontroller, se rutin för kontroll. De åtgärder som tillämpas är förbud, åtalsanmälan och/eller (vites)föreläggande.

1. Inskrivning i Miljöreda

- Ärende skapas i MR. Alla beslut om föreläggande/förbud skrivs in som rubrik *Beslut av Miljönämnden*. Åtalsanmälan skrivs in under rubrik *Skrivelse från Miljöförvaltningen – Åtalsanmälan*.
- Mall för [föreläggande/förbud](#) används. Beslutet kan skrivas på plats, då lämnas originalet till ansvarig och kopian tas av handläggare för diarieföring i MR. Beslutet kan även skrivas på förvaltningen och sedan skickas till verksamhetsansvarige.
- [Dokument](#) som skrivs på plats skannas in och diarieförs på aktuellt objekt i MR. [Bilaga](#) till beslut skickas till verksamheten.
- [Dokument](#) som skrivs på förvaltningen diarieförs och skickas eller lämnas till verksamhetsansvarige.
- E-post om beslutet och dess omfattning skickas till miljöchef, ställf. Miljöchef och gruppen för livsmedelskontroll.
- Vid upphävande av beslut görs samma förfarande. Beslut noteras i MR under fliken Inspektion-Åtgärder.
- Kommunikation mellan myndighet och verksamhetsutövare sker skriftligt (kontrollrapport, förslag till beslut, skrivelser) och muntligt.
- Vid upphävande görs kontrollbesök på verksamheten.

2. Handläggning

- Handläggare gör bedömning att sanktioner krävs för att verksamheten inte har åtgärdat avvikelser eller följer miljöförvaltningens beslut och därmed bryter mot livsmedelslagstiftningen.
- Handläggare har flera sanktionsmöjligheter att ta ställning till, förbud, (vites)föreläggande och/eller åtalsanmälan.
- Vid misstanke om brott ska åtalsanmälan göras.
- Alla beslut ska kommuniceras och delges på ett korrekt sätt.
- Kommunikeringen kan ske via kontrollrapport, muntligt och per telefon. I beslutet ska tillvägagångssätt för kommunikationen noteras.
- Vid delgivning per post ska delgivningskvitto bifogas beslutet.
- Delgivning av beslut kan göras på plats direkt till verksamhetsansvarig. Notera i beslutet att delgivning har skett på plats.
- Föreläggande/Förbud med stöd av (EG) 882/2004, art 54:
 - a) Föreskriva sanering eller andra åtgärder som anses vara nödvändiga för att se att foder- eller livsmedel är säkra eller att foder- livsmedelslagstiftningen samt bestämmelser om djurhälsa och djurskydd följs.
 - b) Begränsa eller förbjuda utsläppande på marknaden och import eller export av foder, livsmedel eller djur.
 - c) Övervaka och, vid behov beordra att foder eller livsmedel återkallas, dras tillbaka från marknaden och/eller destrueras.

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 28	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

- d) Ge tillstånd till att foder eller livsmedel används för andra ändamål än dem som de ursprungligen var avsedda för.
- e) Tillfälligt avbryta driften av eller stänga hela eller delar av det berörda företaget under en lämplig tidsperiod.
- f) Tillfälligt eller permanent återkalla anläggningens godkännande.
- g) Åtgärder som avses i artikel 19 för sändningar från tredje land.
- h) Andra åtgärder som den behöriga myndigheten anser vara motiverade.

2.1. Vitesföreläggande

- Beslut om förbud förenat med vitesföreläggande fattas.
- Ärende skapas i MR.
- Mall för vitesföreläggande används och kompletteras med aktuella uppgifter och bilagor.

2.2. Åtalsanmälan

- Ärende skapas i MR.
- Mall för åtalsanmälan används och kompletteras med aktuella uppgifter och bilagor.
- Handläggare gör ett kontrollbesök (uppföljning) för att kontrollera att verksamheten åtgärdat avvikelser samt följer eventuella förbud, se rutin för kontroll.
- Beslut om förbud upphävs om/när avvikelserna åtgärdats.
- Handläggare gör bedömning om ytterligare sanktioner om avvikelser ej åtgärdats.
- Beslut om förbud eventuellt förenat med vitesföreläggande kan vara aktuellt.
- Ansökan om utdömmande av vite görs om avvikelserna inte åtgärdats, se mall.
- Uppföljande kontroll görs.
- Ytterligare uppföljande kontroller.
- Handläggare gör bedömning om ytterligare sanktioner om avvikelser ej åtgärdats.
- Uppföljande kontroll av avvikelser som lett till åtalsanmälan, vite.
- Handläggare gör bedömning om ytterligare sanktioner.
- Om verksamheten inte åtgärdat avvikelser och därmed inte följer Miljönämndens förbud/beslut kan ytterligare sanktioner vara aktuella.
- Då verksamheten följer livsmedelslagstiftningen och Miljönämndens beslut kan ärendet avslutas i MR.

2.3. Sanktionsavgifter (2006:804)

- Ärende skapas i MR
- Mall för sanktionsavgifter används och kompletteras med aktuella uppgifter och bilagor.
- Förslag till beslut kommuniceras med verksamhetsutövaren. Svar ska inkomma inom 2 veckor. Efter tidsfristen delges beslutet verksamhetsutövaren.
- När beslutet har vunnit laga kraft skickas det tillsammans med bilagor och delgivningskvitto till Kammarkollegiet med bifogat [försättsblad](#).
- Ta del av [vägledningen](#) vid utformandet av sanktionen.

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 29	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

3. Hänvisningar

Delegationsordning

Beslutsblanketter, länk: [Förbud enligt artikel 54 i EG 882 2004](#), [Vite-åtalsanmälan](#)

[SLV:s vägledning om sanktioner](#)

[Förvaltningslagen](#)

[Vägledning för sanktionsavgifter](#)

[Kommunicering sanktioner](#)

[Beslut sanktionsavgift](#)

[Hur man överklagar bilaga](#)

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 30	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för webb-bevakning av SLV:s informationssida

Alla handläggare som arbetar med livsmedelskontroll ska kontrollera sidan www.livsteck.net dagligen och minst en gång per vecka. Inloggning sker med personligt användarnamn och lösenord.

Följande kontrolleras:

- Beredskap
Information om akuta ärenden såsom pågående matförgiftningsutbrott som kan beröra flera olika myndigheter, aktuella RASFF som berör Sverige
- Tillsynsnytt
Nyheter om kontroll, ny eller ändrad lagstiftning, återkallanden av livsmedel m.m. kontrolleras.
- Kurser
Kursutbudet kontrolleras. Inbjudan till kurser för kontrollmyndigheten görs på livsteck.net.
- Mötesplatsen
Mötesplatsen är en webbfunktion för att skapa arbetsrum och forum för kontrollpersonal.

Om användarnamn och lösenord saknas görs registreringen på www.livsteck.net

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 31	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för skrivelser/rapporter till Miljönämnden

Rapporter, projekt eller skrivelser som ska delges Miljönämnden för att antas och lämnas till förvaltningschef för kännedom och granskning. Dessa diarieförs och kopplas till ärende i MR.

1. Inskrivning i Miljöreda

- Mall för [rapport](#) och [tjänsteskrivelse](#) används.
- Ärende skapas i MR och diarieförs.
- Dokument kopplas till ärendet.

2. Handläggning

- Vid framtagande av ett projekt används en [mall](#) där projektbeskrivningen redovisas.
- Projektplanen ska presenteras till förvaltningschef.
- Efter att projektet färdigställt ska skrivelsen/rapporten lämnas ett förhandsexemplar för granskning av förvaltningschef och controller för granskning. Se rutin för [administration](#) (2.2, Tjänsteskrivelser till Miljönämnden).
- Den färdiga skrivelsen och rapporten godkänns med underskrift av förvaltningschef och handläggare.
- Ärende skapas i Miljöreda under rubriken ”Skrivelse till Miljönämnden”. I fältet fastighetsbeteckning skrivs ”Rapporter” följt av årtal Det granskade dokumentet kopplas till ärendet.
- Ärendet delges Miljönämnden för granskning och synpunkter.
- Beslut fattas av Miljönämnden efter delfåendet.

3. Hänvisningar

[Delegationsordning](#)

Exempel på [Tjänsteskrivelse](#) rapport

Exempel på [Rapport](#)

Exempel på [Tjänsteskrivelse](#) till Nämnden

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 32	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för omhändertagande av livsmedel

Vid omhändertagande av livsmedel ska förvaring ske i angiven temperatur eller enligt förvaringsanvisning. Förvaring av omhändertaget livsmedel kan göras i lämplig lokal, t.ex. frysoch kylhus eller hos verksamhetsutövaren.

1. Inskrivning i Miljöreda

- Se rutin för sanktioner.

2. Handläggning

- Se rutin för sanktioner. Föreläggande/Förbud med stöd av (EG) 2004/882, art 54, punkt b och c ska beaktas.
- För lagring av livsmedel som omhändertagits, kontakta Bring/Frigo AB, Staffanstorp, tel: 040-690 92 00, eller lagret direkt, 0708-642045.
- För förvaring på verksamheten fattas beslut om hanterings- eller saluförbud på de aktuella livsmedlen. Livsmedlen markeras med tejp som är försedd med texten ”Saluförbud enligt Livsmedelslagen”. Tejp finns i labbrummet.

2.1 Polishandräckning

Polishandräckning kan begäras med stöd av § 27, Livsmedelslag 2006:804, för att kunna utöva offentlig kontroll av verksamheter. Kontakta polismyndigheten vid behov.

3. Hänvisningar

Delegationsordning

Beslutsblanketter, länk: [Förbud enligt artikel 54 i EG 882 2004, Vite-åtalsanmälan](#)
[SLV:s vägledning om sanktioner](#)
[Förvaltningslagen](#)

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 33	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för fakturablankett vid timdebitering av livsmedelskontroll

1. Inskrivning i Miljöreda

- Blanketterna för timdebitering fylls i och sparas i Miljöreda på objektet.
- Spara din ifyllda blankett med *Spara som* under dnr. **OBS!** Kolon (:) är ett förbjudet tecken i filnamn. Glöm inte att skrivskydda din blankett via Verktyg - Allmänna alternativ, fyll i rutan vid "lösenord för skrivskydd". Lösenordet är detsamma som vi använder på dokumenten i MiljöReda.
- All tid som läggs ner på ett ärende skall registreras. Obefogade klagomål debiteras inte. Tiden skall anges i 10-dels timma dvs. 6 min. I fältet **Avrundad summa** görs manuellt den justering av påbörjad halvtimma som finns i taxan
- I **alla** ärenden, som har timdebitering enligt livsmedelslagstiftningen (extra offentlig kontroll), läggs fakturaunderlag upp när ärendet avslutas. Obefogade klagomål debiteras inte.
- I taxan finns avgift för obekväm arbetstid. Detta kan inte hanteras direkt i tidskolumnerna utan får skrivas på anteckningsraden. *Tid mellan 19-07 debiteras med 1,5 gånger ord. timavgift.* Tiden i tidsåtgång ökas med 50% i debiterad tid.
- Alla kontrollåtgärder skall registreras på fakturan. Åtgärderna skall vara desamma som i MiljöReda.
- När handläggning är **avslutad**, debiteras verksamheten. I MiljöReda skrivs beslutet om timdebitering in som åtgärd LIV på aktuellt ärende med rubrik DELEGATIONSBESLUT - BESLUT OM TIMDEBITERING. Handläggare skriver under. Till handlingen kopplas sedan fakturan.

2. Hänvisningar

[Fakturablankett extra offentlig kontroll](#)

[Fakturablankett riskklassning](#)

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 34	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för semester/ledighet/sjukdom

En överenskommelse görs inom gruppen för kontroll av e-post, inkommande ärenden m.m. av respektive handläggare. Denne ska se över respektive handläggares inkommande post/e-post och övriga ärenden. Se till att alla inom livsmedelsgruppen har tillgång till att läsa din e-post (ombud i Outlook). Lägga in ett frånvaromeddelande i Outlook (Autosvar).

En skriftlig överlämning bör göras om handläggare väntar på särskilda inkommande ärenden som ska handläggas.

1. Inskrivning i Miljöreda

- Alla ärenden som ska handläggas bör diarieföras. Alternativt bör ärendet skrivas in som anteckning.

2. Handläggning

- Kontrollera postfack för inkomna handlingar. Stämpla med förvaltningsstämpel om detta inte har gjorts. Skanna eventuellt in inkommande anmälan om registrering och spara i respektive handläggares mapp.
- Kontrollera inkommande e-post hos de som har semester varje dag. Handlägg akuta ärenden och svara på inkommande frågor med relevant information.
- Eventuella klagomål och matförgiftningar följs upp på aktuellt objekt.
- Inkomna registreringar bör handläggas inom 14 dagar.

3. Övrig ledighet

- All övrig ledighet kan meddelas via e-post till förvaltningschef och till övriga gruppen för kännedom. Enstaka timmars ledighet kan meddelas till respektive kollega.

4. Sjukdom

- Handläggningsrutinen är samma som vid semester vid kortare och längre tids sjukdom.

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 35	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för arkivering/gallring av dokument

All arkivering och gallring av dokument ska utföras enligt miljöförvaltningens [dokumenthanteringsplan](#). I dokumenthanteringsplanen redovisas de olika typer av handlingar som förvaras på miljöförvaltningen.

Planen är indelad i tre huvudavsnitt:

Styr – handlingar som avser politisk verksamhet respektive förvaltningsstyrning, samt även drivandet av projekt och krishantering.

Verksamhetsstöd – handlingar som avser stödfunktioner inom förvaltningen, exempelvis hanterandet förvaltningsgemensamma handlingar, ekonomi, personal, diarium, arkiv etc.

Kärnverksamhet – handlingar som avser miljöförvaltningens kärnverksamheter, det vill säga verksamhetsområdena livsmedelskontroll samt miljö- och hälsoskyddstillsyn.

1. Inskrivning i Miljöreda

- Se rutin för avregistrering.
- Arkivering sker av delegationsbeslut med tillhörande handlingar och annat som anses ha historiskt värde.
- Gallring av övriga dokument (kontrollrapporter, provtagningsprotokoll etc.).
- I Miljöreda ska arkivering och gallring noteras på de berörda ärendena. (se [länk](#))
- Arkivering bör ske när verksamheten/objektet upphör.

1.1 Arkivering i närarkiv

- Allt som ska skickas till Stadsarkivet läggs i ordning efter fastighetsbeteckning i hängmappar.
- Vid utskick kontaktas Stadsarkivet och uppgifter om innehållet som ska arkiveras bifogas med ett [leveranskvitto](#).

Verksamhetsområde: Livsmedel	Framtagen av: Livsmedelsgruppen	Giltig från datum: 2008-01-02	Reviderad 2019-10-21
Dokumentnummer: 36	Version: 1.2	Rutinansvarig: Livsmedelsgrp	Godkänd av: Förvaltningschef

Rutin för revidering av kvalitetssäkring

Vid förändringar i rutinerna för kvalitetssäkring görs följande:

- Rutinförändringen/förändringarna diskuteras i samband med kommande tillsynsmöte.
- Efter att rutinens utformning är fastställd skrivs den nya rutinen eller förändringen in av handläggare i kvalitetssäkringen. Revideringen anges med datum i sidhuvudet.
- Information om förändringen eller nya rutinen finns i protokollet som skrivs efter varje möte.
- Revision av rutiner sker fortlöpande.