



Serviceförvaltningen

Fördelning av arbetsuppgifter inom serviceförvaltningen - Livsmedel

Dokumenttyp: Rutin	Beslutsinstans: Servicedirektören	Beslutsdatum: [Klicka och fyll i]	Diarienummer: [Klicka och fyll i]
Dokumentansvarig: Birgitta Mårtensson Asterland	Framtagen av: Staben	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: [Klicka och fyll i]
Dokumentinformation: Beskrivning av fördelningen av arbetsuppgifter kopplade till livsmedelshantering inom serviceförvaltningen.			
Dokumentet gäller för: Serviceförvaltningens medarbetare och chefer.			

Innehåll

Bakgrund	2
Syfte	3
Beskrivning	3
Fördelning till befattningar.....	3
Servicedirektör (ServDir).....	3
Affärsområdeschef Måltidsservice (AOC MS).....	4
Avdelningschef Måltidsservice (AvdC MS).....	4
Enhetschef Måltidsservice (EnhC MS).....	4
Samordnare kök.....	5
Medarbetare i kök och servering.....	5
Fördelning till roller	5
Livsmedelssamordnare	5
Hänvisningar	5

Bakgrund

Enligt 6 kap 6 § kommunallagen ansvarar servicenämnden för att nämndens verksamhet bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Detta innebär att det ytterst är nämnden som ansvarar för att verksamheten är laglig. Enligt samma paragraf har nämnden också ett ansvar för att internkontrollen inom nämndens verksamheter är tillräcklig.

Enligt servicenämndens reglemente ansvarar nämnden för att efter beställning tillgodose övriga nämnders behov av måltidsservice. Ansvaret omfattar huvudsakligen tillagning och leverans av mat och att vara en resurs för alla kommunala verksamheter i kvalitets-, hållbarhets- och utvecklingsarbete avseende kost- och köksfrågor, livsmedelsupphandling samt kostrelaterade styrdokument.

Enligt artikel 3 i EG-förordning nr 178/2002 definieras livsmedelsföretag som varje privat eller offentligt företag som med eller utan vinstsyfte bedriver någon av de verksamheter som hänger samman med alla stadier i produktions-, bearbetnings- och distributionskedjan av livsmedel. Enligt samma artikel är en livsmedelsföretagare den fysiska eller juridiska person som ansvarar för att kraven i lagstiftningen efterlevs i det företag man driver samt kontrollerar att dessa krav uppfylls.

Chefer inom serviceförvaltningen godkänner att följa denna fördelning av arbetsuppgifter genom att underteckna en individuellt anpassad uppdragsbeskrivning. Vilka behörigheter och befogenheter respektive befattning har i övrigt framgår bland annat av Servicenämndens delegationsordning, Servicedirektörens beslut om vidaredelegation och verkställighetsordning, attestordning, förvaltningens egenkontrollprogram och uppdragsbeskrivningar.

Syfte

Servicenämnden har uppdragit åt servicedirektören att fördela arbetsuppgifter inom serviceförvaltningen för att se till att Servicenämndens verksamhet bedrivs i enlighet med gällande livsmedelslagstiftning. I egenskap av livsmedelsföretagare är nämnden, i enlighet med 6 kap 6 § kommunallagen, skyldig att följa och uppfylla livsmedelslagstiftningen.

Syftet med denna fördelning av arbetsuppgifter är att säkerställa att det ansvar som servicenämnden har i egenskap av livsmedelsföretag verkställs och följs upp samt att säkerställa att det finns en fungerande organisation. Med fungerande organisation menas att det ska finnas en tydlig arbetsfördelning och tillräckliga resurser för att kunna sköta de uppgifter som ställs krav på ett livsmedelsföretag att sköta.

Beskrivning

Nedan följer en beskrivning av fördelningen av arbetsuppgifter dels till de olika befattningarna inom serviceförvaltningen, dels till de olika roller som inom serviceförvaltningen arbetar med livsmedelsfrågor. Med befattning avses det en person är anställd som medan en roll kan spelas till följd av en befattning men också till följd av personliga förmågor.

Fördelning till befattningar

Servicedirektör (ServDir)

ServDir har det yttersta ansvaret för verksamheten och ansvarar för att

- övergripande styrdokument avseende livsmedelsfrågor efterlevs och uppdateras
- det inom förvaltningen finns en tydlig, skriftlig och känd fördelning av arbetsuppgifter kopplat till serviceförvaltningens livsmedelsverksamhet
- genomföra övergripande uppföljning av livsmedelsarbetet
- säkerställa att det finns tillräckliga resurser för att införa, driva och förbättra förvaltningens livsmedelsföretag.

Affärsområdeschef Måltidsservice (AOC MS)

AOC MS ansvarar för att

- tillhandahålla nödvändiga resurser för att upprätta, införa, underhålla och förbättra system för egenkontroll för livsmedel
- integrera livsmedelslagstiftningens krav i verksamhetsplanering, budgetarbete och upphandling
- rutiner, mål, handlingsplaner och övriga styrande dokument avseende Måltidsservice livsmedelsverksamhet efterlevs och uppdateras
- säkerställa nödvändig kompetensutveckling
- att det finns ett egenkontrollprogram
- åtgärds-/handlingsplaner följs upp
- godkänna styrande dokument i egenkontrollprogrammet för livsmedel.

Avdelningschef Måltidsservice (Avc MS)

Avc MS ansvarar för att

- kartlägga ekonomiska och personella behov i budgetprocessen utifrån lagstiftningens krav
- utreda matförgiftningar eller andra tillbud och vidta åtgärder för att förhindra att skadan upprepas samt vid allvarlig avvikelse omgående rapportera till verksamhetsansvarig och AOC MS
- vara behjälplig och föra dialog med kontrollmyndigheten
- upprätta handlingsplaner för uppkomna allvarliga avvikelser eller andra tillbud samt säkerställa erforderliga resurser
- internrevision genomförs enligt egenkontrollprogrammet vid samtliga livsmedelsanläggningar
- livsmedelshygienaspekter blir beaktade vid planering av ny-, om- och tillbyggnad av livsmedelsanläggningar och övriga lokaler när så är nödvändigt.

Enhetschef Måltidsservice (EnhC MS)

EnhC MS ansvarar för att

- personal rekryteras med rätt kompetens eller utbildas
- upprätta en utbildningsplan
- livsmedelssäkerhet integreras i den dagliga verksamheten
- stimulera god hygienpraxis bland medarbetarna
- tillse att enheten följer förvaltningens instruktioner kring arbetskläder och personlig utrustning.
- vägleda personal som saknar befogenhet, kompetens i samband med uppkomna avvikelser eller problem
- vid behov upprätta, genomföra och upprätthålla faroanalys och HACCP-plan,
- rapportera matförgiftning, allvarliga avvikelser eller andra tillbud till Avc MS
- upprätta handlingsplaner för uppkomna mindre avvikelser eller problem
- genomföra internrevision enligt kökets egenkontrollprogram
- rapportera behov av ändring av rutiner i systemet för egenkontroll till livsmedelssamordnaren.

Samordnare kök

Samordnare kök ansvarar för att

- informera enhetens medarbetare om medarbetarnas ansvar enligt denna uppgiftsfördelning
- stimulera god hygienpraxis bland medarbetarna genom att regelbundet föra en dialog kring de rutiner som finns i kökets egenkontrollprogram
- åtgärda avvikelser och rapportera mindre avvikelser eller problem till EnhC MS
- matförgiftning eller andra tillbud inom enheten rapporteras till EnhC MS och AvdC MS
- journalföra kontroller enligt den frekvens som framgår av egenkontroll programmet.

Medarbetare i kök och servering

Varje medarbetare ska

- följa de rutiner och hygienregler som finns i kökets egenkontrollprogram
- rapportera avvikelser och problem till kökets samordnare
- rapportera matförgiftning eller andra tillbud till kökets samordnare.

Fördelning till roller

Livsmedelssamordnare

Livsmedelssamordnare är en roll utsedd av AOC MS att driva egenkontrollprogrammet och ansvarar för att

- löpande samordna utbildningar inom egenkontrollprogram för livsmedel
- kraven på egenkontrollprogram för livsmedel är uppfyllda
- rutiner för god hygienpraxis och journalsystem upprättas i egenkontrollprogrammet
- upprätthålla aktualitet i dokument och information gällande egenkontroll
- vid behov ändra rutiner i systemet för egenkontroll
- hålla kontakten gentemot kontrollmyndigheten
- rapportera egenkontrollprogrammets prestanda till AOC MS
- vara ett stöd till chefer i egenkontroll frågor
- förslag på förbättringar lyfts till AOC MS och informera ansvariga
- delta i nätverk och arbetsgrupper.

Hänvisningar

- Beslut om vidaredelegation och verkställighetsordning
<https://inloggad.lund.se/ledning-och-styrning/styrande-dokument/delegationsplaner2/>
- Delegationsordning för Servicenämnden i Lunds kommun
<https://inloggad.lund.se/ledning-och-styrning/styrande-dokument/delegationsplaner2/>
- Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 178/2002 av den 28 januari 2002 om allmänna principer och krav för livsmedelslagstiftning, om inrättande av Europeiska myndigheten för livsmedelssäkerhet och om förfaranden i frågor som gäller livsmedelssäkerhet.
<https://eur-lex.europa.eu/legal->

[content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:02002R0178-20190726&qid=1603107281351&from=SV](https://inloggad.lund.se/content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:02002R0178-20190726&qid=1603107281351&from=SV)

- Information om arbetskläder och personlig utrustning
<https://inloggad.lund.se/service-support-och-stod-i-arbetet/arbetsklader-och-personlig-utrustning/>
- Kommunallagen (2017:725)
https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/kommunallag-2017725_sfs-2017-725
- Livsmedelslag (2006:804)
https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/livsmedelslag-2006804_sfs-2006-804
- Mall för uppdragsbeskrivning och blankett för att returnera arbetsuppgifter inom serviceförvaltningen
<https://inloggad.lund.se/ledning-och-styrning/styrande-dokument/sf-dokument/>