

## Veileder til internkontroll (IK-mat)

Publisert: 11.03.2004 Sist oppdatert: 26.10.2006

Denne veilederen skal hjelpe din bedrift i å lage et IK-mat system som sikrer at kundene deres blir fornøyde!

Forskriftene har bestemmelser om hva din bedrift må gjøre for at maten skal være helsemessig trygg, av riktig kvalitet og merket med de riktige opplysningene om produktet. IK-mat systemet skal sikre at du overholder disse bestemmelsene.

### 1. Veiviser til IK-mat

Forskrift om internkontroll for å oppfylle næringsmiddelovgivningen (IK-mat) trådte i kraft 1.1.95 og alle frister for overgangsbestemmelser er nå utløpt.

Denne veilederen skal hjelpe din bedrift i å lage et IK-mat system som sikrer at kundene deres blir fornøyde! Forskriftene har bestemmelser om hva din bedrift må gjøre for at maten skal være helsemessig trygg, av riktig kvalitet og merket med de riktige opplysningene om produktet. IK-mat systemet skal sikre at du overholder disse bestemmelsene.

#### Et fungerende IK-mat system gjør at

- feil oppdages på et tidlig tidspunkt,
- produktene får jevnere kvalitet og
- du kan unngå å selge/servere helseskadelige matvarer

Et godt system gir også mulighet for å bedre økonomien.

For mindre utsalgs- og spisesteder er det ikke så mange næringsmiddelforskrifter som gjelder for virksomheten. De viktigste forskriftene i tillegg til IK-mat forskriften er:

- Generell forskrift (om krav til godkjenning av drift)
- Forskrift om næringsmiddelhygiene

I tillegg er ofte disse forskriftene aktuelle:

- merkeforskriften
- importforskriften
- drikkevannsforskriften (spesielt for de som har privat vannforsyning)

Ditt lokale næringsmiddeltilsyn kan gi nærmere informasjon og veiledning om forskriftene som gjelder for din bedrift.

#### Husk

- Tenk enkelt og praktisk ut fra egen virksomhet
- Ta utgangspunkt i de rutinene du har
- Få med alle ansatte
- Tenk IK-mat som en varig, løpende forbedringsprosess

### 2. Kritiske punkter

For å finne de kritiske punktene i din bedrift må du gå igjennom alle trinn i virksomheten, fra du bestiller og mottar varene til de er servert eller solgt til kunden. Hvor er det fare for at noe kan gå galt slik at matvaren kan bli helseskadelig (bedrevet, glassbiter, kjemiske stoffer etc)? De kritiske punktene du finner, skriver du ned på en liste. Deretter må du finne ut hva du gjør med de kritiske punktene for å unngå at noe går galt.

På de neste sidene har vi satt opp noen eksempler på hva som kan være kritiske punkter og hvordan du kan forsøke å forhindre at noe går galt. I tillegg må du lese forskriftene som gjelder for din virksomhet. Ditt lokale næringsmiddeltilsyn kan gi veiledning. Forskriftene forteller deg hvilke krav som stilles til lokaler, innredning og utstyr og til driften av din type virksomhet.

### 3. Eksempler på kritiske punkter

Hvis matvarene lagres ved feil temperatur vil matens holdbarhetstid bli mye kortere. Da vil bakteriene som finnes i matvaren formere seg mye raskere og dette kan til slutt føre til at maten blir bedrevet og at folk kan bli syk av å spise den.

#### Kjøling og frysing

Hvordan kan du være sikker på at kjøle- og frysetemperaturene dine er riktige?

Hvem har ansvaret for å rette opp feil temperaturer og hvordan gjøres dette?

Dette må du ha tenkt igjennom før problemet oppstår. Det kan være lurt å sjekke temperaturene daglig (for eksempel hver dag før du åpner). De målte temperaturene kan du notere i et kontrollskjema.

For å være sikker på at du ikke tiner maten ved for høy temperatur, kan du tine den sakte på et kjølerom.

#### Varm mat

Hvordan kan du være sikker på at varm mat oppbevares ved høy nok temperatur og hva gjør du hvis temperaturen er for lav?

Du kan for eksempel oppbevare maten i et vannbad, på en varmeplate eller i et varmeskap hvor termostaten er stilt på over 60°C. Det kan være lurt å sjekke termostaten mot et løst termometer av og til for å forsikre deg om at termostaten er riktig. Du må på forhånd ha tenkt igjennom hva du gjør hvis temperaturen blir for lav.

#### Nedkjøling

Hva kan du gjøre for at nedkjølingen av varm mat skal gå raskest mulig?

Avkjølingen bør foregå på et kaldest mulig sted. For flytende matvarer (sauser, supper, stuinger etc.) kan det være lurt å avkjøle i små beholdere samtidig som du rører i maten med jevne mellomrom.

#### Forurensning

Med forurensning mener vi overføring av smitte fra råvarer, ødelagt mat eller omgivelsene ellers (utstyr, innredning, personer etc.) til andre matvarer eller rent utstyr. Forurensning kan føre til at maten blir bedrevet. Nedenfor har vi satt opp noen eksempler på punkter hvor forurensning lett kan oppstå. Her er det viktig at du har gode rutiner slik at forurensningsfaren blir minst mulig.

- Matvarer må lagres slik at de ikke kan blir forurenset. Det er derfor en fordel og pakke inn matvarene eller legge dem i beholdere med lokk.
- Når du arbeider med mat må dette skje på en arbeidsplass som er beregnet til dette. Det er for eksempel tryggest å bruke forskjellige skjærefjølere for grønnsaker, kjøtt- meieri- og fiskeprodukter. Da unngår du at det skjer forurensning fra en matvare til en annen.
- Oppvask av utstyr og behandling og lagring av matvarer må ikke skje på samme plass.
- Ved oppvaskplassen må rent utstyr plasseres på et sted og urent utstyr på et annet.

*Jo dårligere plass du har, desto viktigere er det å ha gode rutiner!*

#### Personlig hygiene

Har du en rutine som sikrer at det alltid er såpe og papir i dispensere ved håndvasken?

De som arbeider med uinnpakket mat må **vaske hendene** sine ofte og bruke **rene arbeidsklær**. Personer som for eksempel har diare eller betente sår på hendene, skal ikke arbeide med mat fordi de kan overføre smitte til maten. Mange matforgiftninger skjer på grunn av slik smitte.

#### Renhold av lokaler og innredning og oppvask av utstyr

Hvordan er renholdet i din virksomhet?

Har du gode rutiner for rengjøring av lokaler og innredning og for oppvask av utstyr?

Du skal ha renholdsrutiner som forteller hvordan og hvor ofte det vaskes på de forskjellige stedene (lokaler, innredning og utstyr). Rutinen må også fortelle hvem som har ansvaret for at det blir vasket. Det er spesielt viktig å ha gode renholdsrutiner for utstyr som kommer i direkte kontakt med mat. (eksempel på renholdsplan er vedlagt)



## Orden

Hvordan sikrer du at det er god orden i virksomheten din?

Dette kan du oppnå ved at alt får sin faste plass og at ting som ikke blir brukt fjernes. Det er viktig at alle som arbeider hos deg vet hvor alt skal plasseres. Dårlig orden gjør det vanskelig å ha et godt renhold.

## Mottakskontroll, varerullering og holdbarhetskontroll

Når du mottar matvarer bør du blant annet sjekke

- at du har fått det du har bestilt
- at holdbarheten ikke er gått ut eller kan gå ut før du får solgt varen
- at varene er riktig merket
- at innpakningen er hel og at matvaren ellers ikke er ødelagt
- at temperaturen i varen er riktig (ved mottak av mat som ødelegges ved feil temperatur).

Hva gjør du hvis noen av sjekkpunktene ikke stemmer? Dette bør du tenke igjennom og så lage en rutine slik at den som mottar varene ikke er i tvil om hva som skal gjøres i slike tilfeller.

Unngå å bestille mer varer om gangen enn det du har plass til på lageret. Sørg for at de varene som kommer først inn blir brukt først. Det er også viktig å bestemme hvem som skal motta varene og hvor varene skal plasseres.

## Insekter og andre skadedyr

Hva kan du gjøre for å hindre at insekter og/eller skadedyr blir et problem hos deg?

- Har du gode renholdsrutiner?
- Har du god orden?
- Passer du på at matvarene er godt tildekket (for eksempel i beholdere med lokk eller under tett folie)?
- Sørger du for at beholderne for søppel er rene og tette (både de innendørs og utendørs)?
- Ser du til at bygningen er «tett» (tett rundt rørganger, dører, fluenetting på vinduer etc)?

Hvis du likevel ikke blir kvitt insekter og skadedyr – bør spesialister på utryddelse av skadedyr kontaktes.

## Matavfall

Hva slags matavfall og søppel har du og hvordan lagrer du dette?

- Har du mye matavfall?
- Er søppelbeholderne tette? (søppeldunker, -sekker og containere)
- Blir søppelbeholderne og søppelrommene godt rengjort?
- Tømmer/leverer du søppel ofte?

## Vedlikehold

Gå igjennom din bedrift:

- Er skjærefjelene dine hakkete, slitte og vanskelige å rengjøre?
- Er innredningen slitte?
- Hva med gulvbelegget, er dette sprukket og vanskelig å rengjøre?
- Hvordan står det til med kjølemotor, kjøttkvern, mixmaster, oppvaskmaskin etc.?
- Trengs det en service snart?
- Hva kan repareres og hva må skiftes ut?

Sett opp en vedlikeholdsplan. Foretar du jevnlig service og vedlikehold, er faren for at noe skal gå galt mye mindre. Du kan slippe kostbare reparasjoner og uønsket stans i driften.

## Drikkevannskvalitet

Har du vann fra offentlig eller privat vannkilde? Hvis du har egen vannkilde (for eksempel brønn eller overflatevann) er det spesielt viktig at du selv har kontroll med at vannet er trygt å bruke. Vannkilden skal være godkjent. Ta kontakt med næringsmiddeltilsynet.

## 4. Avviksbehandling (§ 5.4)

Avviksbehandling er å ordne opp der og da (brannslukking/strakstiltak)

Med avvik menes feil som oppstår i virksomheten i forhold til krav til system, til aktiviteter, til produkter etc. Dette krever at man foretar seg noe med en gang.

Du må spørre deg hva du skal gjøre med avviket. Hvis avviket for eksempel har konsekvenser for maten, blir neste spørsmål:

Hva skal vi gjøre med maten?

Svaret kan være at maten må kastes, brukes til noe annet, flyttes til et annet kjøleskap...

## 5. Korrigerende tiltak (§ 5.5)

Korrigerende tiltak er å gjøre noe for at avviket ikke skal skje igjen (forebyggende tiltak)

Du må «nøste opp» for å finne den egentlige årsaken til at avviket oppstod. Hva skal vi gjøre for at dette ikke skal skje igjen? Mulige svar kan være: Lage en bedre renholdsplan, gi de ansatte bedre opplæring...

Ofte slås rutiner for avviksbehandling og korrigerende tiltak sammen til en rutine.

## 6. Gjennomgå internkontrollen jevnlig og systematisk (§ 5.7)

Hensikten er å kontrollere at det er samsvar mellom det som er bestemt i regelverket/hva regelverket krever, hva du har sagt/skrevet du skal gjøre og det som faktisk gjøres.

Ved en slik gjennomgang kan du for eksempel finne ut om alle ansatte forstår rutinene likt og at alle følger rutinene. Dette gjelder både skriftlige og muntlige rutiner.

Mange bedrifter velger å gjennomføre denne rutinen en gang i året.

## 7. Bruk gjeldende rutiner (§ 5.8)

Unngå rot i systemet! Alle ansatte må til enhver tid kjenne til gjeldende rutiner samt skjemaer og sjekklister som skal brukes.

**Dette er viktig:**

- Skjer det endringer i rutinene må alle ansatte få greie på dette.
- Du må holde orden i papirene (alle rutiner bør dateres og signeres)
- Du må fjerne det som ikke brukes
- En person bør ha ansvaret for dette arbeidet

## 8. Hva må være skriftlig?

Når du skal lage ditt IK-MAT system bør du tenke nøye igjennom hvilke aktiviteter du bør lage rutiner for og hvilke av rutinene som skal være skriftlige og hvilke som skal være muntlige. Det er naturlig å ta utgangspunkt i de kritiske punktene og lage rutiner rundt disse. Følgende må du ha skriftlige rutiner for:

- Avviksbehandling (§ 5.4) – Hva du gjør når avvik (feil) oppstår.
- Korrigerende tiltak (§ 5.5) – Hva du gjør for å hindre gjentakelse av avviket (feilen).
- Intern revisjon (§ 5.7) – Hvordan du sjekker at internkontrollsystemet fungerer.
- Rutine- og dokumentstyring (§ 5.8) – Hvordan du sikrer at bare gjeldende rutiner benyttes.
- Kritiske punkter i virksomheten (§ 5a) – Alle kritiske punkt i virksomheten må skrives ned.

## 9. Om IK-mat

Denne veilederen skal hjelpe din bedrift i å lage et IK-mat system som sikrer at kundene deres blir fornøyde! Forskriftene har bestemmelser om hva din bedrift må gjøre for at maten skal være helsemessig trygg, av riktig kvalitet og merket med de riktige opplysningene om produktet. IK-mat systemet skal sikre at du overholder disse bestemmelsene.

**System er det motsatte av tilfeldigheter!**

Se også:

Veileder til internkontroll (IK-mat)

1. Veiviser til IK-mat

2. Kritiske punkter
3. Eksempler på kritiske punkter
4. Avviksbehandling (§ 5.4)
5. Korrigerende tiltak (§ 5.5)
6. Gjennomgå internkontrollen jevnlig og systematisk (§ 5.7)
7. Bruk gjeldende rutiner (§ 5.8)
8. Hva må være skriftlig?
9. Om IK-mat