



Egenkontrol Fødevarer, den 10-01-2017

Bruun & Nielsen A/S

Virksomheden transporterer:		
	Emballeret	Ikke-emballeret
Temperaturfølsomme fødevarer	Ja	Nej
Ikke-temperaturfølsomme fødevarer	Ja	Nej

Bruun & Nielsen A/S . Fabriksvej 5 . 5592 Ejby .Tlf. 64422045 . info@bruun-og-nielsen.dk . bruun-og-nielsen.dk

Virksomhedsdata	
Virksomhedsnavn	Bruun & Nielsen A/S
Adresse	Fabriksvej 5
Postnr. & by	5592 Ejby
Tlf.	64422045
E-mail adresse	info@bruun-og-nielsen.dk
Hjemmeside	bruun-og-nielsen.dk
Organisation	ITD
Selskabsform	A/S
Forretningsområde og aktiviteter	Dagligvare transport. Køl og kolonial gods.
Antal ansatte	78
Benytter fremmede vognmænd	Nej
Egenkontrolansvarlig	Birger Nielsen

Produktgrupper		
	Emballeret	Ikke-emballeret
Temperaturfølsomme fødevarer	VALGT	IKKE valgt
Ikke-temperaturfølsomme fødevarer	VALGT	IKKE valgt

Registrering, risikovurdering og egenkontrol/kvalitetsstyring
<p>Registrering hos Fødearestyrelsen Du registrerer dig som foderstoftransportør via virk.dk.</p> <p>Risikovurdering (HACCP) Typiske risici for fødevarer sikkerheden under transport er identificeret og vurderet. Disse risici kan betegnes som enten opmærksomhedspunkter, der kan styres gennem god produktionspraksis (GMP) og generelle retningslinjer og procedurer for arbejdets udførelse eller som kritiske kontrolpunkter (CCP), der skal overvåges, måles og styres.</p> <p>Baggrund for denne generelle risikovurdering finder du i publikationen Branchevejledning for transport af fødevarer. Vurderingen viser, at risici i et typisk transportforløb kan betegnes som opmærksomhedspunkter, der kan styres gennem god produktionspraksis (GMP). Ved transport af kølekrævende fødevarer er temperaturen dog et kritisk kontrolpunkt, der skal overvåges, måles og styres.</p> <p>Det kan være nødvendigt at gennemføre en supplerende risikovurdering, hvis der er særlige risikofyldte forhold i din virksomhed.</p> <p>Procedurer Egenkontrol Fødevarer indeholder procedurer for, hvordan du og dine ansatte kan styre de typiske risici ved en fødevarertransport. Alle procedurer og tjeklister kan tilpasses, så de beskriver forholdene i din virksomhed.</p>

Procedurer	
1.0 PERSONALE	
1.1 LEDELSE	VALGT
1.2 KVALITETSANSVARLIG	VALGT
2.0. PROCEDURER	
2.2 DISPONERING	VALGT
2.3 LÆSNING, TRANSPORT OG LOSNING	Obligatorisk
2.4 RENGØRING AF KØRETØJ	VALGT
2.5 ARKIVERING AF DOKUMENTATION	VALGT
3.0. HYGIEJNEKRAV	
3.2 PERSONALE	VALGT
4. KONTROL AF SYSTEMET	
4.1 AFVIGELSER OG REKLAMATIONER	Obligatorisk

1.0 PERSONALE

1.1 LEDELSE

Den ansvarlige leder har det overordnede ansvar for, at virksomheden overholder fødevarelovgivningen.

1.1 LEDELSE

- Sikrer, at virksomheden er registreret hos Fødevarestyrelsen.
- Sikrer, at alle medarbejdere efterlever lovkrav omkring fødevaresikkerhed og egenkontrol.
- Sikrer, at alle underleverandører efterlever lovkrav omkring registrering og fødevaresikkerhed.
- Sikrer, at Fødevarestyrelsens seneste kontrolrapporter vises på et let synligt sted på virksomhedens hjemmeside eller at der linkes til dem på <http://findsmiley.dk>
- www.bruun-og-nielsen.dk/Vi_ufører/Fødevare_smiely

Ansvarlig

Direktøren

Temperaturfølsomme fødevarer - Emballeret

- Sikrer, at køretøjer, der anvendes ved fødevarekontrol er udstyret med data logger.
- Sikrer, at temperaturmålinger fra transport af især dybfrosne fødevarer gemmes i et år.

Ansvarlig

Direktør

Dokumentation

Dokumentation gemmes elektronisk.

1.2 KVALITETSANSVARLIG

En kvalificeret person skal udpeges som ansvarlig for egenkontrol/kvalitetsstyring ved transport af fødevarer. I en lille virksomhed kan leder og kvalitetsansvarlig være én og samme person.

1.2 KVALITETSANSVARLIG

- Udarbejder og vedligeholder program til egenkontrol af fødevarer.
- Registrerer og behandler problemer, reklamationer og afvigelser.
- Sætter afhjælpende foranstaltninger i gang.

Ansvarlig

Direktør

Dokumentation

Egenkontrolprogram.

2.0. PROCEDURER

Alle ansatte i virksomheden skal have klare, skriftlige oplysninger om deres opgaver, ansvarsområder og beføjelser. Ved ændringer i arbejdsgangene tilpasses egenkontrolprogrammet de nye forhold.

2.2 DISPONERING

Transport af fødevarer skal foregå i egnede køretøjer. Køretøjerne skal som hovedregel være rene - dvs. fri for rester fra forudgående læs eller udefrakommende forurening.

2.2 DISPONERING

- Sikrer, at fødevarer transporteres i egnede og rengjorte køretøjer.
- Instruerer chauffør i at udføre transporten i henhold til lovgivning og kundekrav.
- Sikrer, at undervognmænd er registreret som fødevaretransportør.

Ansvarlig

Disponent

Dokumentation

Dato for rengøring af materiel - instruks for chauffør - chaufførhåndbog.

Temperaturfølsomme fødevarer - Emballeret

- Sikrer, at køretøjet, der anvendes ved grænseoverskridende transport af letfordærlige fødevarer, ledsages af et gyldigt ATP-certifikat.

Ikke-temperaturfølsomme fødevarer - Emballeret

- Alt gods vi flytter er emballeret.
- At vi siger nej tak til alle transporter med gods der ikke er emballeret korrekt.

Ansvarlig

Chauffør i samarbejde med disponent.

Dokumentation

Billeder. Chaufførhåndbog.

2.3 LÆSNING, TRANSPORT OG LOSNING

Chaufføren har direkte indflydelse på fødevarernes kvalitet, sikkerhed og temperatur. Det er vigtigt, at chaufføren nøje følger instruktionerne om læsning, transport og losning.

Temperaturfølsomme fødevarer - Emballeret

Læsning

- Bringer lastrummets temperatur ned eller op til temperatur angivet i instruksen.
- Stopper kølemaskinen ved signal til læsning, åbner dørene og bakker til rampe.

- Tjekker emballage og mærkning, hvor afsender, modtager, leveringssted og varens art straks skal kunne identificeres.
- Tjekker, at disse oplysninger stemmer overens med oplysningerne på transportdokumentet - eller den udleverede skanner.
- Adskiller gods med forskellige temperaturer med en fast, tætsluttende skillevæg, hvis de lastes i samme kølekasse.
- Tjekker, at varerne er læsset, så der er mulighed for god luftcirkulation.
- Tjekker temperaturen, især på de pakker, kartoner og paller, der har størst risiko for afvigelser i temperatur.
- Noterer temperaturerne i transportdokumentet.
- Overværer læsningen - eller læsser selv.
- Tager forbehold i fragtbrevet, hvis ikke der er adgang til at kontrollere godset og angiver, hvad der konkret er taget forbehold for.
- Lukker dørene, kontrollerer temperaturindstillingen og starter kølemaskinen.
- Modtager udfyldt fragtbrev eller følgeseddel samt øvrige dokumenter til godset - evt. sikre at data er overført til udleveret håndterminal.

Transport

- Tjekker ved hvert stop, at kølemaskinen fungerer, og at temperaturer er indstillet korrekt.

Losning

- Tjekker de specifikke instruktioner omkring transportordren.
- Følger varemodtagers sikkerhedsanvisninger.
- Venter på den person, der er ansvarlig for losning - ved natlevering sikre at man har nøgle og instruks med til aflæsning uden modtager er til stede.
- Slukker kølemaskinen, åbner dørene og kører til rampe, når der gives signal til losning.
- Overværer sammen med godsmodtager temperaturkontrollen af godset.
- Kontrollerer, at kvalitet og antal kolli er i overensstemmelse med godsmodtagers anvisninger.
- Noterer temperaturer, dato, tidspunkt for losning i transportdokumentet.
- Sikrer, at godsmodtager kvitterer for modtagelse - ved natleverance skannes leverancen ud spledes at tid og sted er elektronisk fastsat.

Problemer

- Lukker dørene og starter kølemaskinen.
- Kontakter straks den person, der er ansvarlig for godsmodtagers anvisninger.
- Kontakter straks vagtefon i Firma 21 36 35 57.
- Kontakter ordregiver, hvis vagten ikke træffes.
- Noterer forbehold på transportdokumentet i tilfælde af synlige skader.
- Sikrer, at godsmodtager underskriver.
- Afventer, at varer, der er til diskussion, opbevares og vurderes af en ekspert.
- Samler beviser, dokumentation og tager billeder til at understøtte sagen.
- Minder vognmand om, at skriftlige forbehold skal sendes rettidigt til ordregiver, hvis der efterfølgende opdages ikke-synlige skader på godset.

Ansvarlig

Chauffør.

Dokumentation

Fragtbrev eller elektronisk dokumentation.

Ikke-temperaturfølsomme fødevarer - Emballeret

Læsning

- Tjekker emballage og mærkning, hvor afsender, modtager, leveringssted og varens art straks skal kunne identificeres.
- Tjekker, at disse oplysninger stemmer overens med oplysningerne på transportdokumentet.
- Overværer læsningen - alternativt læser selv efter instruks.
- Tager forbehold i fragtbrevet, hvis ikke der er adgang til at kontrollere godset. Modtager udfyldt fragtbrev eller følgeseddel samt øvrige dokumenter til godset.

Losning

- Tjekker de specifikke instruktioner omkring transportordren.
- Følger varemottagers sikkerhedsanvisninger.
- Venter på den person, der er ansvarlig for losning - ved natleverance aflæsses efter instruks.
- Kontrollerer, at kvalitet og antal kolli er i overensstemmelse med godsmodtagers anvisninger.
- Noterer dato og tidspunkt for losning i transportdokumentet.
- Sikrer, at godsmodtager kvitterer for modtagelse - alternativt sikre at man har dokumentation for aflevering med foto.

Problemer

- Stopper losningen.
- Kontakter straks den person, der er ansvarlig for godsmodtagers anvisninger.
- Kontakter straks vagten på 21 36 35 57 eller ordregiver.
- Noterer forbehold på transportdokumentet i tilfælde af synlige skader.
- Sikrer, at godsmodtager underskriver.
- Afventer, at varer, der er til diskussion, opbevares og vurderes af en ekspert.
- Samler beviser og tager billeder til at understøtte sagen.
- Minder vognmand om, at skriftlige forbehold skal sendes rettidigt til ordregiver, hvis der efterfølgende opdages ikke-synlige skader på godset.

Ansvarlig

Chauffør.

Dokumentation

Fragtbrev eller elektronisk dokumentation.

2.4 RENGØRING AF KØRETØJ

Køretøjernes lastrum og lasteflader skal holdes rene for at hindre forurening og krydsforurening af fødevarerne.

2.4 RENGØRING AF KØRETØJ

- Rengør lastrum og hjælpeudstyr.
- Kontrollerer visuelt, om lastrummet er blevet rent og frit for rester fra forudgående læs.
- Kontrollerer paller for splinter, snavs og beskadigelser.

- Kontrollerer, at øvrigt hjælpeudstyr er rent og uden skader.

Ansvarlig

Materielansvarlig - Chauffør

Dokumentation

Registrering af rengøring.

2.5 ARKIVERING AF DOKUMENTATION

Oplysningerne skal være tilgængelige for myndighederne, hvis de kræver det.

2.5 ARKIVERING AF DOKUMENTATION

- Arkiverer temperaturdata, kørselsrapporter, fragtbreve og evt. vaskecertifikater.
- Arkiverer systematisk i minimum 2 år, så evt. forurenede produkter med kort varsel kan spores og tilbagekaldes af kunde eller myndigheder.

3.0. HYGIEJNEKRAV

Virksomheden holder sine faciliteter, udstyr og beholdere til opbevaring af fødevarer rene for at hindre forurening og krydsforurening samt fordærv af fødevarerne. Virksomheden bekæmper skadegørere (rotter mv.).

3.2 PERSONALE

Personale, der kommer i berøring med fødevarer, skal overholde almindelige hygiejnekrav.

3.2 PERSONALE

- Sikrer, at chauffører og lagerfolk er velsignerede og bærer rent arbejdstøj og handsker.
- Kontrollerer regelmæssigt de ansattes kendskab til virksomhedens hygiejnekrav.
- Kontrollerer regelmæssigt, at de ansatte overholder virksomhedens rygeforbud ved læsning og losning af fødevarer.
- Registrerer påtaler i personalemappe.

Ansvarlig

Disponent.

Dokumentation

Chaufførhåndbog. Personale mappe ved påtale.

4. KONTROL AF SYSTEMET

Egenkontrol handler om at opdage fejl i tide og rette både fejlen og årsagen til, at den opstod.

4.1 AFVIGELSER OG REKLAMATIONER

Alle i virksomheden har pligt til at indberette fejl eller afvigelser - typisk til nærmeste overordnede. Fejl, afvigelser og reklamationer skal registreres, behandles og undersøges, og om muligt skal årsagen fjernes.

4.1 AFVIGELSER OG REKLAMATIONER

Sikrer, at de ansatte registrerer afvigelser og reklamationer på fragtbrevet.
Sikrer, at de ansatte rapporterer afvigelser og reklamationer til vognmanden.
Rådfører sig med kunden om det videre forløb.
Analyserer afvigelser og reklamationer.
Iværksætter korrigerende handlinger, hvis det er påkrævet.
Informerer straks kunden, hvis en afvigelse udgør eller formodes at udgøre en fare for fødevarerens sikkerhed, så kunden straks kan informere Fødevarestyrelsen.
Stiller relevant dokumentation til rådighed for Fødevarestyrelsen og bistår med sporing af det pågældende parti, hvis et parti fødevarer skal kaldes tilbage fra markedet.
Gennemgår programmet for egenkontrol mindst én gang årligt.
Tilpasser egenkontrolprogrammet, hvis der sker ændringer i virksomhedens aktiviteter.

Ansvarlig

Disponent - chef for afdelingen

Dokumentation

Relevante transportdokumenter.

Dato

Signatur