DANSK ERHVERV
Børsen
DK-1217 København K

www.danskerhverv.dk
info@danskerhverv.dk
T. +45 3374 6000

DANSK ERHVERV

Den gode fødevarekontrol - tjekliste

Fødevarekontrollen skal være baseret på respekt, samarbejde og en ligeværdig kommunikation mellem myndighed og virksomhed. For at opnå dette og for at man som virksomhed får det bedste ud af kontrollen, har vi nedenfor samlet en række punkter, som kan være en god ide at huske før, under og efter et kontrolbesøg fra Fødevarestyrelsen.

Vær åben og indgå i dialogen - fødevarekontrollen er baseret på et samarbejde mellem myndighed og virksomhed. Det gode samarbejde opstår ikke af sig selv, men afhænger af åbenhed og en ligeværdig dialog.

Tag noter – hav pen og papir i hånden under hele kontrolbesøget. Når du går rundt på virksomheden med en tilsynsførende fra Fødevarestyrelsen, er det en god ide med det samme at notere det ned, der påpeges eller kommenteres undervejs. For det første, sender det et signal om, at du tager fundene alvorligt og agter at rette op på eventuelle fejl og mangler. For det andet, er det godt for dig at have en huskeliste ved hånden, når I sammen gennemgår kontrolrapporten, efter at den fysiske gennemgang af virksomheden er slut.

Vær proaktiv – sæt gerne en medarbejder i gang med at rette op på en fejl med det samme. Hvis den tilsynsførende under et kontrolbesøg fx påpeger, at et bestemt område trænger til rengøring, og du er enig i dette, så bed en kollega om at gå i gang med rengøringen med det samme, mens kontrolbesøget stadig foregår. Det sender et signal om, at du tager det alvorligt og ikke accepterer mangelfuld rengøring af virksomheden.

Hav selvtillid – den tilsynsførende har ikke altid ret. Argumentér hvis du mener, at din tilsynsførende tager fejl i sin vurdering og forklar på en konstruktiv måde, hvordan du ser på problemet.

Hav styr på virksomhedens procedurer – dem vil der blive spurgt ind til. Fødevarestyrelsen kalder dem også for ”gode arbejdsgange”. Det er områder, der har indirekte betydning for fødevaresikkerheden og som ikke kræver skriftlig dokumentation. Fx hvornår og hvor ofte bliver der gjort rent, hvordan er medarbejderne blevet instrueret i personlig hygiejne, har I skadedyrssikret virksomheden, hvordan kontrolleres mærkning? osv. Hvilke procedurer der er relevante, afhænger selvfølgelig af virksomheden og de varer den sælger/håndterer.

Læs kontrolrapporten grundigt igennem – inden I afslutter kontrolbesøget helt. Når den fysiske gennemgang af virksomheden er slut, så find et roligt sted hvor du kan snakke med den tilsynsførende om observationerne (brug dine noter), og forklar hvornår og hvordan du vil følge op på eventuelle påpegede mangler. På dette tidspunkt er det også i orden, at sige sin tilsynsførende imod, hvis du er uenig i en observation. Forklar på en konstruktiv måde hvorfor du mener, at du har handlet korrekt, og fx ikke skal have en sanktion. Gør evt. opmærksom på, at du gerne vil have dine kommentarer med i kontrolrapporten/tjek at de er kommet med i kontrolrapporten.