

## Enesekontrolliplaani koostamise juhend

### Juhend on mõeldud jaekaubandusettevõttele kus:

- käideldakse ainult toatemperatuuril hoitavat toitu;
- müüakse müügipakendisse pakendatud toatemperatuurist erineval temperatuuril hoitavat toitu;
- müüakse müügipakendisse pakendatud jäätist;
- valmistatakse serveeritakse ja/või müüakse kaasa selliseid kuumi jooke nagu kohv, tee ja muud samalaadsed joogid.

- Enesekontroll on osa heast klienditeenindusest.
- Enesekontrolli abil on võimalik vähendada toidu valest käitlemisest/säilitamisest tulenevaid kadusid ja materiaalsed kahju.
- Enesekontrolliplaan on osa töötajate tööalasest juhendamisest ettevõttes, sest selles on lühidalt lahti kirjutatud kogu ettevõtte tegevus.

Enesekontrolliplaan on käitleja enda poolt teostatav toidu käitlemise kontrollimine, millega tagatakse käideldava toidu nõuetekohasus. Toidukäitleja peab olema teadlik, et ta vastutab toiduohutuse eest kauba vastuvõtust kuni toidu väljastamiseni.

Selleks, et toiduohutuse tagamiseks teostatav kontroll oleks süsteemne ja arvestaks kõiki toidukäitlemise etappe, peab iga toidukäitleja koostama oma ettevõttepõhise kirjaliku enesekontrolliplaani. Enesekontrolliplaani mahukus ja sisu sõltub ettevõtte tegevuse ulatusest ja iseloomust. Enesekontrolliplaani ja seirete ehk kontrollimiste dokumenteerimise tulemused (nt mõõtmis- ja analüüsitulemused) esitatakse järelvalveametnikule ettevõtte kontrollimise käigus.

Ettevõtete puhul kellele see juhend on mõeldud võib eeldada, et kõiki võimalikke toidu ohutust mõjutavaid tegureid saab ohjata HACCP eeltingimuste rakendamise kaudu. Sellisel juhul võib pidada HACCP menetluse esimese etapi (ohtude analüüs) sooritatuks ja teiste HACCP põhimõtete arendamise ja rakendamise vajadus puudub (v.a toimivuse tõendamine, dokumenteerimine sh vajalike seirelehtede täitmine).

Enesekontrolliplaan peab sisaldama juhendeid ja tegevuskavasid järgmistest toimingutest:

1. Ettevõtte tegevuse kirjeldus:
  - kirjeldada lühidalt, millise ettevõttega on tegemist ja millist toitu ettevõttes käideldakse (milliseid toite müüakse ja/või serveeritakse);
  - kes vastutab toidu nõuetekohase käitlemise eest;
  - enesekontrolliplaani koostaja nimi ja koostamise kuupäev;
  - enesekontrolliplaani kinnitamise kuupäev ja kinnitaja nimi.
2. Ettevõtte asendiplaan ja ruumide plaan:
  - lisada enesekontrolliplaani juurde ettevõtte asendiplaan;
  - lisada enesekontrolliplaani juurde ettevõtte ruumide plaan. Ruumide plaan annab kiire ülevaate ettevõtte olemasolevatest ruumidest ja sellele on lihtne peale märkida sisseseade ja seadmete paigutus ning toidu, inimeste ja jäätmete liikumissuunad (põhimõttega „kust kohast sisse, kust kohast välja“).
3. Käitlemisetappide kirjeldus:
  - kirjeldada kõiki toidu käitlemise etappe, alates toidu vastuvõtust kuni tarbijale väljastamiseni;

- igas käitlemisetapis tuleb ära tuua toidu säilitamise tingimused sh temperatuurivahemikud;
- kui ettevõttes valmistatakse ja serveeritakse kuumi jooke, peab kirjelduses olema selgitus:
  - joogivee nõuetele vastava vee olemasolust;
  - millis(t)e seadme(te)ga valmistatakse kuumi jooke;
  - selgitus seadme(te) puhastamise kohta (puhastamise sagedus, kes vastutab puhastamise eest);
  - milliseid serveerimisnõusid kasutatakse (korduvkasutusega või ühekordselt kasutatavaid serveerimisnõusid);
  - kuidas/kus säilitatakse kuumade jookide valmistamiseks vajalike tooraineid ja serveerimisnõusid;
  - kuidas on organiseeritud nõude pesu.

#### 4. Toidu varumine ja vastuvõtt:

- kirjeldatakse kuidas on toidu varumine organiseeritud (kellelt/kust ostetakse);
- kuidas toimub toidu transport ettevõttesse ja kuidas tagatakse toidu ohutus ja kvaliteet kogu transpordi vältel;
- juhul kui toidukäitleja transpordib ise eritemperatuuri vajavat toitu (nt jäätist hulgilaost) ettevõtte käitlemiskohta, peab enesekontrolliplaanis olema ära toodud tegevused, millega tagatakse, et toidu temperatuur ei tõuse transpordi ajal üle lubatud piiri;
- toidu vastuvõtmisel tuleb alati kontrollida:
  - toidu kvaliteeti,
  - realiseerimise kuupäevi,
  - saatedokumente,
  - toatemperatuurist erineval temperatuuril hoitava toidu puhul tuleb jälgida, et säilitamistingimustest on kinni peetud. Juhul kui tekib kahtlus, et toidu säilitamistingimustest ei ole kinni peetud, tuleb mõõta toidu temperatuuri ja dokumenteerida kõrvalekalded.
- kui kontrollimisel selgub, et toit ei vasta nõuetele, ei tohi seda vastu võtta. Tuua enesekontrolliplaanis välja selged juhised, kuidas sellises olukorras õigesti käituda.

#### 5. Säilitamistingimuste kontrollimine:

- kirjeldada kuidas tagatakse eritemperatuuri vajava toidu nõuetekohane säilitamine/ladustamine;
- kui ettevõttes käideldakse toitu, mida peab säilitama külmkapis, tuleb külmaahela katkematus tagamiseks kontrollida regulaarselt külmikute temperatuuri ja mõõdetud temperatuurid ülesse kirjutada;
- kui tihti temperatuuri mõõdetakse ja kuidas mõõtmise tulemusi dokumenteeritakse (kas on olemas valmis tabel mida täidetakse või kirjutatakse tulemused vihikusse);
- külmikus oleva toidu kvaliteeti ja realiseerimise kuupäevi peab regulaarselt kontrollima. Samuti tuleb järgida põhimõtet „esimesena sisse, esimesena välja“.
- mida tehakse siis kui külmiku temperatuur tõuseb üle lubatud piiri või kui külmik ei tööta (nt on puhastamise või sulatamise ajaks välja lülitatud või esineb rike);
- erandolukorrad (näiteks külmiku rikked) tuleb kirja panna ja samuti lühike seletus, kuidas olukord lahendati;
- mida tehakse realiseerimisaja ületanud kaubaga.

6. Puhastamise ja desinfitseerimise kirjeldus:

- kirjeldatakse kui tihti seadmeid, töövahendeid, pindasid (lauad, põrandad) puhastatakse;
- milliseid puhastusvahendeid ja -aineid kasutatakse;
- kus puhastusvahendeid ja -aineid hoitakse;
- kui tihti ja mida desinfitseeritakse, milliseid aineid kasutatakse ning kus neid aineid hoitakse;
- kes vastutab ettevõtte ruumide ja seadmete puhtuse eest.

7. Töötajate hügieen:

- selgitus töötajate tööriietuse kohta;
- millised on töötajate riiete vahetamise võimalused;
- selgitus töötajate kätepesu võimaluse kohta ning lühike juhend, milles on ära toodud, millal peab käsi pesema (sh enne tööde alustamist, peale tualetis ja suitsetamas käimist).

8. Toiduga kokkupuutuvatel töötajatel on läbitud toiduhügieenikoolitus:

- selgitus kui tihti toiduhügieenikoolitustel käiakse;
- selgitus toiduhügieenikoolituse läbinud töötajate kohta, milles on nimeliselt ära toodud:
  - kes osales,
  - millal osales,
  - kui kaua koolitus kestis,
  - kes koolitas,
  - milliseid teemasid käsitleti.

Toiduhügieenikoolitus võib olla läbiviidud koolitusfirma poolt või siis on ettevõttes toiduhügieenikoolituse läbinud isik, kes on piisavalt pädev ettevõtte töötajaid koolitama. Juhul kui toiduhügieenikoolitust viib läbi ettevõtte oma töötaja, peab koolitaja koostama koolituse kava (sh ära tooma milliseid teemasid koolitusel käsitletakse) ning dokumenteerima töötajate andmed, kellele koolitus läbi viidi (koolituse läbiviija nimi, kuupäev, koolituse kava, koolituse kestus, koolituse saanud töötaja nimi ja töötaja allkiri).

9. Ettevõtte töötajatel on kehtiv tervisetõend:

- kõigil ettevõttes töötavatel töötajatel peab olema olema kirjalik kehtiv pildiga tervisetõend. Tervisetõend peab olema ettevõttes kohapeal ja olema vajadusel järelevalveametnikule kontrollimiseks kättesaadav.

10. Kahjuritõrje:

- kes, kuidas ja kui tihti kontrollib, et ettevõttes ei oleks kahjureid (nt närilised, putukad);
- kuidas kontrollimise tulemusi dokumenteeritakse (kas on olemas valmis tabel mida täidetakse või kirjutatakse tulemused vihikusse);
- mida tehakse kui ettevõttes märgatakse kahjureid või avastatakse muul viisil nende olemasolek.

11. Jäätmekäitlus:

- milliseid jäätmeid ettevõttes tekib;
- kuidas on korraldatud jäätmete (sh toidujäätmed) kogumine siseruumides ja ettevõtte territooriumil;
- kes viib jäätmed (sh toidujäätmed) territooriumilt ära (lepingulise jäätmevedaja korral lisada leping enesekontrolliplaanile);

- kes vastutab jäätmenõude ja -konteinerite tühjendamise ning puhastamise eest;
- kui tihti jäätmenõusid ja -konteinereid tühjendatakse ja puhastatakse.

#### 12. Veevarustus ja kanalisatsioon:

- kas ettevõttes on tsentraalne vee- ja kanalisatsioonivõrk;
- kui ettevõtte ei kasuta tsentraalset vee- ja kanalisatsioonivõrku, peab olema selgitus:
  - kuidas on joogivee nõuetele vastava vee piisav olemasolu ettevõttes korraldatud;
  - kuidas on organiseeritud heitvete kogumine ja ära juhtimine.

#### 13. Joogivee analüüside tulemused:

- kui tihti analüüsitakse vee vastavust joogivee nõuetele;
- milliseid analüüse tehakse (milliseid näitajaid määratakse);
- millises laboratooriumis proove analüüsitakse;
- kuidas analüüsitulemused dokumenteeritakse;
- mida tehakse juhul, kui analüüsitulemused ei vasta nõuetele.

#### 14. Kaebused ja toidumürgituse kahtlused:

- kuidas lahendatakse laekunud kaebusi;
- kuidas tegutsetakse toidumürgituse kahtluse korral (*Tegevusjuhend: kirjutada ülesse kaebuse esitaja kontaktandmed, teavitada olukorrast viivitamatult Veterinaar- ja Toiduametit. Kahtlusega seotud toitu ei tohi ära visata enne kui järelevalveametnik on vajadusel võtnud toidust proove*);
- kuidas kaebused ja toidumürgituse kahtlused dokumenteeritakse.

#### 15. Enesekontrolliplaaniga seotud tegevuste tutvustamine kõigile töötajatele:

- kuidas enesekontrolliplaani ja enesekontrolliplaaniga seotud tegevusi töötajatele tutvustatakse ja juhendatakse töötajaid vajalikke toiminguid teostama, dokumenteerima ja probleemidest käitlejat koheselt teavitama.

#### 16. Enesekontrolliplaani toimimise kontrollimine ja dokumentide säilitamine:

- enesekontrolliplaan tuleb üle vaadata ja vajadusel muuta kui ettevõttes tehakse ehituslikke, tehnoloogilisi, töökorralduslikke või muid ümberkorraldusi (nt võetakse kasutusele uus seade, mis vajab spetsiaalset puhastamist);
- enesekontrolliplaan tuleb üle vaadata vähemalt korra aastas ja hinnata plaani toimimist ning selle vastavust tegelikule olukorrale. Ülevaatamine ja hindamine peab kajastuma enesekontrolliplaanis;
- seiredokumente (sh kauba vastuvõtukontrollil ilmnenuid kõrvalekallete dokumenteerimislehti ja säilitamistemperatuuride seiretulemusi) tuleb säilitada vähemalt 1 aasta.