

Tämän dokumentin tarkoitus on koota yhteen omavalvontakokonaisuus ja auttaa sinua dokumenttien hallinnassa. Jos lomakkeessa kysytyt tiedot löytyvät jo muualta, esimerkiksi aiemmin laaditusta omavalvontasuunnitelmasta, voit viitata dokumenttiin josta kyseinen tieto löytyy. Liitteessä ”Omavalvontadokumenttien hallinta -rekisteri” määritellään missä omavalvonnan dokumentit säilytetään. Numerointi noudattaa Pakkaamon Laatutarhan tarkastuspisteiden numerointia.

Käytäthän täytetty lomake apuna jokapäiväisessä työssä ja tulevissa tarkastuksissa helpottamaan asiapapereiden löytämistä.

## YRITYKSEN AVAINTIEDOT

Yrityksen virallinen nimi:	
Yritystunnus:	
Osoite:	
Yrityksen johto:	
Omavalvontavastaava(t):	
Perehdytyksestä vastaava(t):	
Työsuojelusta vastaava(t):	<i>katso: ”Työsuojelun toimintaohjelma”</i>
Ympärivuotinen henkilöstö (hlö ja htv)	
Sesonkityövoimaa (hlö ja htv)	
Liikevaihto:	
Kunnan terveystarkastaja(t):	
Milloin rekisteröity ilmoitettavaksi elintarvikehuoneistoksi:	
Yrityksen tuotantotiloista lyhyt kuvaus: (tuotantotilat, niiden koot, varustus, valmistusvuodet...)	
Yrityksen tärkeimmät asiakkaat:	
Ulkoistetut palvelut: (esim. kirjanpito, jätekuljetukset, tuotekuljetukset, tuhoeläintorjunta, tiettyjen laitteiden huolto, jne)	

## TUOTETIEDOT

Tuotantolinjat ja tärkeimmät tuotantovaiheet: (esim. raaka-aineen nouto tiloilta, raaka-aineen vastaanotto, varastointi, pesu, lajittelu, pakkaaminen, lastaus, kuljetus...)	
Tuotevalikoima: (tuotteet, pakkauskoot, jakelu):	
Tuotteiden käyttötarkoitus: (esim. nautittavaksi sellaisenaan, pestävä ennen kulutusta, kuorittava ennen syöntiä, nautittavaksi kypsennettynä, ei imeväisikäisille...)	
Tuotteiden säilytysohjeet: (esim. ”säilytetään jääkaapin vihanneslaatikossa +3 - +5 asteen lämpötilassa”)	



**KASVISRAAKA-AINE**

Kasvisten toimittajat: (lyhyt kuvaus, kotimaisia sopimustuottajia, ulkomaiset tavarantoimittajat, omaa tuotantoa, ostetaan tukulta...)	
Miten kasvisten turvallisuus varmistetaan: (esim laatutarha-auditoinnit, IP sertifikaatit, näytteiden otot...)	

**KONTAKTIMATERIAALIT ja -KEMIKAALIT**

Pakkausmateriaalit: (lyhyt kuvaus esim. muovikääreet, paperipussit, pahvilaatikot, kierrätyslaatikot...):	
Pakkausmateriaalien toimittajat:	
Miten edellä mainittujen kontaktimateriaalien elintarvikekelppoisuus varmistetaan:	
Mitä voitelu-, desinfiointi- ja puhdistusaineita käytetään ja missä kohteessa?	
Miten edellä mainittujen kontaktikemikaalien elintarvikekelppoisuus varmistetaan:	
Miten edellä mainittujen kontaktikemikaalien turvallinen käyttö varmistetaan:	
Edellä mainittujen kemikaalien toimittajat:	
Kuljetusvälineiden, varastolaatikoiden, kierrätyslaatikoiden ja kontaktipintojen puhtaanapito	<i>Katso: "Puhtaanapito-ohjelmaa"</i>

**KULJETUKSET**

Tuotteiden kuljetus – kenen toimesta:	
Kuljetusmatkojen pituus:	
Kuljetuskaluston soveltuvuus elintarvikekuljetuksiin:	
Kuljetuslämpötila(t):	
Miten kuljetuslämpötilan soveltuvuus varmistetaan kuljetuksen aikana:	
Toimituksille ja kuljetuksille asetetut mahdolliset muut vaatimukset (ml. mahd. asiakkaan erityisvaatimukset):	
Miten varmistetaan siitä, että asiakkaan asettamat erityisvaatimukset toimituksille ja kuljetuksille noudatetaan:	
Jos kuljetukset on ulkoistettu, miten kuljetusliikkeen omavalvonta on tarkistettu:	

Liitteenä Omavalvontadokumenttien hallinta -rekisteri (sivu 3)

Lomakkeen ja liitteen tiedot on täyttynt/päivittänyt: (päivitys kerran vuodessa tai useammin jos tarpeen)

Päiväys:	Nimi:



## Liite: Omavalvontadokumenttien hallinta -rekisteri

Dokumentin nimi (numerointi viittaa Laaturaha tarkastuspisteiden numerointiin)	Säilytyspaikka	Miten, kuinka usein ja kenen toimesta dokumentit päivitetään?
Ulkoistettujen palveluiden sopimukset (erityisesti kuljetussopimukset)		
2. Prosessikuvaukset		
3. Vaara-analyysi		
4. Kasvistoittajaluettelo		
5. Toimittajien auditointitodistukset, sertifiikaatit, toimittaja-arvioinnit		
6. Kirjalliset kasvishankintasopimukset		
7. Kontaktimateriaalien elintarvikekelpoisuustodistukset		
7. Kontaktikemikaalien elintarvikekelpoisuustodistukset		
8. Raaka-aineen vastaanotto-ohje		
9. Jäämäanalyysitodistukset		
10. Erillään pito-ohje		
11. Varastokirjanpito		
12. Varasto-olosuhteiden seurantakirjaukset		
13. 32 Siivous- tai puhtaanapito-ohjelma		
14. Tuotespesifikaatit		
14. 22. 23 Asiakaskohtaiset erityisvaatimukset		
14. Kaupanpitämisen vaatimukset		
16. Tärkkelyspitoisuusmittaustulokset (värikoodatulle perunalle)		
17. Vierasesineiden ja allergeenien hallinta -ohjeet		
20. Lähetekopiot (jäljitettävyyssasiakirjat)		
23. 31. 33. Näytteenottosuunnitelma		
23. Analyysien tulosraportit (vesi-, jäämä-, mikrobiologiset-, ym)		
25. Asiakaspalautteet ja poikkeamat -raportit		
27. Takaisinvetosuunnitelma (+ takaisinvetodokumentaatio)		
27. Asiakasluettelo yhteystietoineen		
29. 49. Hygienia- ja turvaohjeet henkilöstölle		
29. 49. Perehdytysdokumentit		
29. Hygienia-passitodistukset (asiakkaan vaatiessa hygienia-passia)		
30. Hygienia ja turvallisuusohjeet vierailijoita varten		
35. Kunnossapito-ohjelma (+ huolto kirjaukset)		
36. Vaakojen omavalvonnan kirjaukset		
37. Jätehuoltokuvaus		
40. Vaarallisen jätteen kirjanpito (tai tositteet)		
41. Käyttöturvallisuustiedotteet ja tutkintotodistukset (kemikaalit, biosidit, kasvinsuojeluaineet)		
43. Kemikaalisäilytyksen inventaario		
44. Haittaeläimien ennaltaehkäisyohjelma		
44. Haittaeläimien ja niiden torjunnan seurantalomake		
49. Työympäristön riskienarviointi		
49. Työsuojelun toimintaohjelma		
49. Toimintaohje onnettomuuden sattuessa		
50. Kirjalliset työsopimukset		
55. Todistukset ensiaputaidosta		
58. Koulutustapahtumakirjanpito		
59. Sisäisen arvioinnin raportit		

