

# Kontrollrapport

Här ger Livsmedelsverket vägledning om hur kraven i lagstiftningen kan uppnås. Vägledningen är inte bindande och utesluter inte andra sätt att uppfylla kraven.

På den här sidan finns mallar för kontrollrapporter och information om hur du kan anpassa och använda mallarna.

## Nya mallar för kontrollrapporter

Från och med 2024 förändras sättet att lägga in kontroller i verksamhetssystemen, och mallarna har anpassats till detta. Förändringarna i hur kontroller registreras finns beskrivna i vägledningen till myndighetsrapportering 2024.

Registrera och rapportera kontroller från och med 2024

Livsmedelsverket har tillsammans med en arbetsgrupp av kommuner kommit fram till

- att det är lämpligt att ha *en* kontrollrapport per kontrolltillfälle,
- att det *inte* behöver framgå av kontrollrapporten vilken verksamhetstyp det är som har kontrollerats,
- att det *inte* är lämpligt att ha med information om ifall det rör sig om en "fusk kontroll",
- att det *inte* är nödvändigt att det framgår i rutorna på första sidan vad som i förekommande fall har kontrollerats händelsestyrt respektive enligt kontrollplanen,
- att det *bör* framgå i rutorna på förstasidan vad som har kontrollerats som en uppföljande kontroll.

Det finns precis som tidigare två olika mallar.

Mall när avvikelser INTE konstaterats

Mall när avvikelser konstaterats vid kontrollen

Nedan finns även exempel på hur färdiga rapporter kan se ut när mallarna används.

Exempel på rapport när avvikelser INTE konstaterats

Exempel på rapport när avvikelser konstaterats vid kontrollen

## Varför är det bra med gemensamma mallar?

Livsmedelskontrollen ska vara verkningsfull och lämplig. Den ska också vara likvärdig och enhetlig. Ett sätt att göra kontrollen mer enhetlig är att myndigheterna använder samma mallar för sina kontrollrapporter. Gemensamma mallar och en gemensam syn på kontrollprocessen kan hjälpa till att skapa en verkningsfull och effektiv kontroll som inger förtroende hos både livsmedelsföretag och konsumenter. Det bidrar till en God Kontrollsed. Läs mer om när du behöver skriva en kontrollrapport på sidan om kontrollprocessen.

Kontrollprocessen

## Ytterligare stöd

På Livstecknet i arbetsrummet "kontrollrapport" finns möjlighet för myndigheter att dela med sig av stödmaterial som kan vara användbart när rapporter skrivs.

Livstecknets arbetsrum

Observera att Livstecknet bara är avsedd för kontrollmyndigheter och därför kräver särskild inloggning.

## Anpassa mallarna till myndigheten

När du har laddat ner mallarna börjar du med att anpassa dem till din myndighet. Det behöver bara göras en gång.

I mallarna finns text som är markerad i olika färger. Den turkosa texten ska ersättas med myndighetens egna uppgifter.

Den gula texten ska ersättas med uppgifter om den aktuella kontrollen, uppgifter som eventuellt går att hämta från verksamhetssystemet (Ecos, Miljöreda, Castor etc). Om ni har ett verksamhetssystem med mallhantering lägger ni in "taggar" eller koder som hämtar in rätt uppgift för respektive kontroll, enligt anvisningar från programleverantören.

## Skapa kontrollrapport

När du har gjort en kontroll och ska skriva en rapport bör du följa stegen nedan.

### 1. Välj mall

När du har gjort en kontroll och ska skriva en rapport börjar du med att välja vilken av mallarna du ska använda. Rapporten ser olika ut beroende på om du har konstaterat avvikelser vid kontrollen eller inte. Det har vi löst genom att ha två olika mallar.

### 2. Rapportens inledning

I sidhuvudet och sidfoten finns administrativa uppgifter om inspektören och livsmedelsföretaget. Om dessa inte hämtas automatiskt fyller du själv i dem och tar bort den gula färgen.

Välj alternativ från listorna för att ange syftet med kontrollen. Välj alternativet "ordinarie kontroll" även om uppföljning och/eller händelsestyrd kontroll också gjordes vid samma kontrolltillfälle. Välj också alternativ för att ange om kontrollen var föranmäld och vilken kontrollmetod som använts.

För kontroller med avvikelse väljer du också ett alternativ under rubriken "Resultat av kontrollen". Välj ett alternativ beroende på om du planerar att följa upp avvikelsen/avvikelserna i en kommande ordinarie kontroll eller om det kan bli aktuellt med åtgärdskrav om inte företagets yttrande påverkar tidigare bedömning.

### 3. Vad som kontrollerats och resultat

Beskriv vad som kontrollerats med, respektive utan, avvikelse i rutorna under symbolerna. Var kortfattad och tydlig, anpassa gärna språket efter mottagaren. Det som är utan avvikelse anges i punktform och det som är med avvikelse i en numrerad lista. Resultatet från eventuell uppföljande kontroll anges under en egen rubrik inuti rutan.

### 4. Avvikelser

För kontroller med avvikelse ger du mer information om avvikelserna på sid 2.

För varje avvikelse:

- Skriv en rubrik för avvikelsen. Man ska känna igen denna från första sidan, använd gärna samma ord eller fras.
- Under rubriken Underlag för bedömning beskriver du de faktiska förhållanden som ligger till grund för bedömningen, alltså vad du såg eller fick veta. När lagstiftningen är formulerad som "när så är nödvändigt", "tillräckligt många" etc. måste du också motivera varför du har bedömt att lagstiftningens krav inte är uppfyllt.
- Under rubriken Lagkrav citerar du delar av lagstiftningen, så kort och precist som möjligt. Texten ska återge de delar av lagstiftningen som är relevanta. Det går bra att göra mindre ändringar för begriplighetens skull, men utan att innebörden ändras. Företagaren ska kunna känna igen texten från lagstiftningen. Ange också var kravet finns: vilken rättsakt samt artikel eller paragraf. Använd gärna "frاسبibliotek" för att kopiera in lagkrav. I arbetsrummet på Livstecknet hittar du exempel på frasdokument.
- Under rubriken Uppföljning anger du hur avvikelsen kommer att följas upp. Använd gärna de färdiga alternativen, som är granskade av Livsmedelsverkets jurister.

Sidan är gjord som en tabell med plats för fem avvikelser. Är det fler avvikelser måste du kopiera rader och klistra in. Kom i så fall ihåg att ändra numreringen! När det är färre än fem avvikelser måste du radera återstående tabellceller, inklusive linjer och symboler.

### 5. Information om möjlighet att yttra sig

I rapporten för kontroller med avvikelser finns information om att företagaren har möjlighet att yttra sig. Det enda du behöver fylla i är vilket datum ni senast vill ha in ett eventuellt yttrande.

Denna information är en del av kommunikeringen av sakunderlaget inför ett eventuellt beslut, men det är också viktigt att företagaren förstår att de har möjlighet att yttra sig när myndigheten *inte* har för avsikt att fatta beslut. Detta eftersom bedömningen "avvikelse" kan få konsekvenser för företaget, t.ex. att anläggningen inte får reducerad kontroll i nästa översyn av riskklassningen.

## 6. Ytterligare upplysningar

Om du har något ytterligare du vill skriva i rapporten så gör du det här. Anpassa rubriken. Är det flera olika saker så skriver du dem med varsin anpassad rubrik. Har du inget "övrigt" så tar du bort stycket och rubriken.

## 7. Generell information och avslutning

Normalt ska du inte behöva ändra i texten med allmän information om livsmedelskontroll och avgifter. Om ditt namn och din titel inte hämtas automatiskt fyller du i uppgifterna.

Läs igenom rapporten och ta bort eventuellt kvarvarande färgmarkeringar, //-tecken och annat som kan ha blivit bortglömt.

Klart!

Senast uppdaterad 14 december 2023 Ansvarig grupp SV\_KL