



Showline

Matsikkerhetspolicy.

“Showline skal til enhver tid, kjøpe, oppbevare og produsere næringsmidler, på en sikker måte, slik at passasjerer og mannskap ikke utsettes for noen risiko, ved å spise og drikke om bord.”

Innholdsfortegnelse

Dokument Nr	Dokument Tittel
1	Personlig hygiene
2	Uniformsbruk
3	Renhold
4	Bestilling av varer
5	Mottak av varer
6	Lagring av varer
7	Tilberedning
8	Oppvask
9	Avfallshåndtering
10	Generell orden
11	Vedlikehold av øltårn
12	Drikkevannsprøve
13	Temperaturkontroll
14	Rengjøringsliste Showtime
15	Rengjøringsliste Toaletter

Dokument Tittel: Personlig Hygiene

Dokument Nr. 1

Formål:

Formålet med denne prosedyre, er å sikre at mat som serveres om bord, ikke skal påføre gjester eller mannskap, sykdom eller ubehag.

Beskrivelse

Trinn	Oppgave	Krav til utførelse
1	Håndvask	Vask deg alltid på hendene: <ul style="list-style-type: none">➤ Før arbeidet starter➤ Etter at du har håndtert emballasje eller annet forurenset materiale➤ Etter toalettbesøk➤ Etter avfallshåndtering➤ Mellom ulike jobber➤ Etter pauser
1,1		Hendene vaskes slik: <ul style="list-style-type: none">➤ Rennende temperert vann➤ Gni hender og underarm inn med håndvaskemiddel➤ Skyll hendene godt➤ Tørk hendene med engangshåndkle eller lufttørker
2	Engangshansker	Ved håndtering av næringsmidler skal engangshansker alltid brukes dersom: <ul style="list-style-type: none">➤ Man har sår eller rifter på hendene➤ Man har eksem Dersom engangshansker brukes, skal de alltid skiftes dersom: <ul style="list-style-type: none">➤ En bytter arbeidsoperasjon
3	Sykdom	Personer som ikke kan jobbe med uemballerte næringsmidler: <ul style="list-style-type: none">➤ Dersom man har hatt diare innenfor de siste 48 timer.➤ Dersom en har mistanke om smittsomme sykdommer som kan overføres til mennesker ved behandling av næringsmidler.
4	Røyking	Røyking er ikke tillatt i lokaler der det tilberedes, eller lagres næringsmidler.

Dokument Tittel: Uniformsbruk

Dokument Nr. 2

Formål:

Formålet med denne prosedyre, er å sikre at mannskap er riktig uniformert, og derved også skiller seg ut, slik at passasjerer enkelt kan identifisere mannskapet, for sikkerhet og trygghet.

Beskrivelse

Trinn	Oppgave	Krav til utførelse
1	Generelt	Uniformen er viktig som selskapets ansikt utad. Enhver skal derved til enhver tid, sørge for at uniformen er presentabel, ren og i ordentlig stand.
2	Kaptein – Chief - Matros	Uniformen er hvit skjorte, svarte bukser, svarte sko og svarte sokker. Ved finere selskap skal også slips benyttes.
3	Kokk	Uniformen er kokkejakke, svart bukse og svarte sko.
4	Servitører	Uniformen er svart T-skjorte Showline og svart bukse. Ved finere selskaper skal hvit bluse/skjorte brukes, i tillegg til svart skjørt/bukse. Skjørt skal rekke minst ned til knehøyde.

Dokument Tittel: Renhold

Dokument Nr. 3

Formål:

Prosedyren skal sikre at lokaler for matproduksjon er tilstrekkelig rent for formålet, og blir tilstrekkelig renholdt.

Beskrivelse

Trinn	Oppgave	Krav til utførelse
1	Renhold	Rengjøringen skal utføres i henhold til utarbeidet vaskelister. Vaskelistene beskriver vaskeobjekt, hyppighet, midler, virkningstid og verneutstyr.
2	Utstyr	Alt utstyr som kommer i direkte kontakt med næringsmidler skal rengjøres snarest etter bruk, og senest innen arbeidstidens slutt. Unngå å bruke kluter til flerbruk, og bytt ofte (smittekilde)
3	Vaskemidler	Vaske og desinfeksjonsmidler må passe til formålet. Alle rester av vaske- og desinfeksjonsmidler må skylles bort med reint vann før utstyret skal brukes. Vaske- og desinfeksjonsmidlene skal plasseres i egen hylle, eller skap, adskilt fra håndtering av mat.
4	Vaskelister	Det finnes egen lister for følgende: <ul style="list-style-type: none">➤ Bysse – Pantry➤ Bar og salong hoveddekk➤ Bar og pianobar på øvredekk <p>Alle instruksjoner på vaskelisten skal følges, dvs arbeidsoppgaver, vaskemiddel, virketid for vaskelister og verneutstyr.</p> <p>Personlig ansvar: Det er bare den som gjør oppgaven som skal signere listen, og står derved også ansvarlig for at arbeidsoppgaven er utført. Listene leveres kokk/kjøkkensjef, som arkiverer i egen mappe. Nye lister henges opp når lister tas ned. Listene skiftes minimum månedlig i sesong.</p> <p>Vaskelister for toaletter: Det henger egne lister for toaletter som skal signeres når arbeidsoppgaven er utført. Det skal alltid rengjøres og signeres før tur, og etter endt tur, som et minimum. Toalettene skal vedlikeholdes med nødvendig orden og renhold gjennom hele turen.</p>

Dokument Tittel: Provisianering

Dokument Nr. 4

Formål:

Proseduren skal sikre at matvarer blir innkjøpt i riktige mengder, og av godkjente leverandører av næringsmidler.

Beskrivelse

Trinn	Oppgave	Krav til utførelse
1	Registrering av bestilling	<ul style="list-style-type: none">➤ Bestilling registreres ut fra bookede arrangementer, lengst for 14 dager frem i tid. (Dette gjelder ikke for ferske varer, der det skal bestilles for lengt 1 uke frem i tid)➤ Bestilling registreres pt på følgende leverandører og varegrupper:<ul style="list-style-type: none">➤ Sjømat: Lerøy➤ Kjøttvarer: Grindheim➤ Øl, FAB, Mineralvann og vin: Hansa Borg Bryggerier➤ Tørrvarer, meierivarer, frukt & grønt: Asko Storcash.➤ Non-Food: Egge➤ Bakeriprodukter: Baker Brun
2	Praktisk bestilling	Bestilling skal være ringes/mailes til leverandør mandag for kommende uke, lengst for 14 dager frem i tid. Der det er etablert øvrige bestillingsrutiner skal disse følges.
3	Vareleveranse	Der det avtales tilkjørt fra leverandør, skal det alltid være noen til å ta imot leveransen. Tidspunkt for leveranse skal da avtales ved bestilling, eller at leverandør ringer opp i god tid innen leveransen finner sted. Leveranse av frysevarer skal avtales senest to dager innen varen skal brukes, slik at tining blir gjennomført etter riktige hygieniske forskrifter. Leveranse av brødvarer skal skje samme dag som arrangement finner sted. Dersom dette ikke kan gjennomføres skal varene fryses ned, og tines i fornuftig tidspunkt før arrangement finner sted

Dokument Tittel: Varemottak

Dokument Nr. 5

Formål:

Prosedyren skal sikre at næringsmidler som leveres, skal kontrolleres tilstrekkelig iht hygiene, for å hindre forringelse.

Beskrivelse

Trinn	Oppgave	Krav til utførelse
1	Krav til leverandører	<ul style="list-style-type: none">➤ Alle leverandører må ha et internkontrollsystem. Dette må kunne dokumenteres.➤ Leverandørene må gi oss full innsynsrett i sitt internkontrollsystem.➤ Våre leverandører må være godkjente, og ha gyldig ID ift ISM kode.
2	Levering	<ul style="list-style-type: none">➤ Levering skal skje på avtalt tidspunkt, slik at næringsmidler blir håndtert umiddelbart, og at fryse- kjøle kjeden ikke blir brutt.➤ Alle kjøle-fryse varer skal transporteres i kjøle- fryse biler.
3	Holdbarhet	Varer som levers skal være innenfor 1/3 av holdbarhets dato.
4	Merking	Alle ferskvarer som levers skal være merket med produksjons- og holdbarhetsdato.
5	Mottak	Alle varer som blir levert skal sjekkes for: <ul style="list-style-type: none">➤ Riktig mengde ift ordre/pakkseddel➤ Holdbarhetsdato: Innenfor 1/3 av holdbarhetstiden.➤ Varer er riktig merket og emballert.➤ Innpakning er hel og ren.➤ Kjøle- og fryse kjede ikke er brutt.➤ Er ikke varene iht spesifikasjoner, skal de returneres leverandør.

Dokument Tittel: Lagring av næringsmidler

Dokument Nr. 6

Formål:

Proseduren skal sikre at næringsmidler blir lagret korrekt, og hindrer forringelse av produktet.

Beskrivelse

Trinn	Oppgave	Krav til utførelse
1	Generelt	Det skal ikke lagres varer direkte på dørk. Dette for å sikre et godt renhold av lagerrom.
2	Lagring	<ul style="list-style-type: none">➤ Råvarer som ikke er varmebehandlet skal lagres nederst i hyller på kjølerom.➤ Ferdig produserte / varmebehandlede råvarer lagres over.
3	Emballering	<ul style="list-style-type: none">➤ Alle varer skal være tildekket/innpakket innen de lagres på kjølerom, fryseboks.➤ Alle produserte varer skal merkes med tydelig produksjonsdato.➤ Ytteremballasje skal i størst mulig utstrekning unngås på kjølerom.
4	Rullering	<ul style="list-style-type: none">➤ Det skal sikres god oversikt av lager, og sikre gode rutiner for rullering av lager. Eldste varer brukes først.➤ Varer med utgått holdbarhetsdato fjernes fra lager.

Dokument Tittel: Tilberedning

Dokument Nr. 7

Formål:

Prosedyren skal sikre at næringsmidler som produseres er hygienisk forsvarlig.

Beskrivelse

Trinn	Oppgave	Krav til utførelse
1	Behandling av næringsmidler	Det er viktig at næringsmidler blir beskyttet mot enhver form for forurensning. <ul style="list-style-type: none">➤ Ferdigbehandlet mat må ikke forlate ren sone uten beskyttelse.➤ Maten skal legges i rent utstyr og tildekkes.
2	Tining av matvarer	Alle matvarer som tas fra fryser, skal tines på kjølerom. <ul style="list-style-type: none">➤ Kjøtt taes ut av emballasje og legges på rist, slik at blodvann ikke kommer i kontakt med kjøttet.➤ Alle matvarer plasseres på en slik måte at kryss-smitte unngås.➤ Temperaturen i matvaren må ikke overstige 10 grader under tining.
3	Oppvarming	Næringsmidler som skal frembyes varme, skal gis en forsvarlig varmebehandling tilpasset næringsmiddelets art, og skal deretter holdes ved minimum 60 grader.
4	Koldtbord	Varm mat: <ul style="list-style-type: none">➤ Alle produkter skal ha en forsvarlig oppvarming.➤ Produktene kan gå under 60 grader, men skal ikke frembys lenger enn høyst 2 timer.➤ Produkter som har vært frembydd innenfor rammen av tid, skal hurtig nedkjøles etter bruk. Det betyr ned til 10 grader i løpet av minimum 2 timer. Kald mat: <ul style="list-style-type: none">➤ Kald mat som skal plasseres på koldtbord, skal ha en kjernetemperatur på maks +4 grader.➤ Det skal være enkelt å forsyne seg av koldtbordet, og det skal legges opp på en slik måte at en unngår håndkontakt med produktet.➤ Det er viktig at mengde mat beregnes ut fra trolig forbruk.➤ Mat som har stått lenger enn to timer i romtemperatur, skal kastes.

Gripebestikk

Bestikket som skal brukes til å forsyne seg med, skal ha såpas lange skaft at det unngås at det faller ned i bakken/fatet/skålen.

Dokument opprettet: 20.04.10
Sist revidert: 20.04.10

Dokument Tittel: Oppvask

Dokument Nr. 8

Formål:

Prosedyren skal sikre at alt bestikk og kjørler vaskes tilstrekkelig.

Beskrivelse

Trinn	Oppgave	Krav til utførelse
1	Oppvask rutiner	Det er viktig å skille mellom rene og urene områder. Det er viktig at vann-søl eller sprut fra oppvask, ikke rammer rene produkter. Oppvask maskin som brukes skal innfri kravet om 75 grader i minimum 15 sekunder. Dip-it brukes på bestikket før det vaskes i maskinen. Rengjort utstyr plasseres umiddelbart på sin lagringsplass, eller til bruk. Personer som jobber i oppvasken, må ha god personlig hygiene, og ha tilpasset, ren uniform. God hånd hygiene er påkrevd når du skifter mellom skitten og ren sone. Vask hendene nøye før du går inn i sonen.

Dokument opprettet: 20.04.10
Sist revidert: 20.04.10

Dokument Tittel: Avfallshåndtering

Dokument Nr. 9

Formål:

Prosedyren skal sikre at avfall fra matproduksjon behandles slik at den ikke kan spre sykdom og ubehag.

Beskrivelse

Trinn	Oppgave	Krav til utførelse
1	Matavfall	Avfallsbeholdere til matavfall skal plasseres i nærhet til der arbeidsoperasjonene skal utføres. De skal være kledd med avfallssekker. <ul style="list-style-type: none">➤ De skal være enkle å rengjøre, evt desinfiseres.➤ Avfallsbeholderne skal tømmes etter behov, og minst ved slutten av hver arbeidsdag.➤ Avfallssekkene skal fjernes fra båten etter endt arbeidsdag, eller seinest dagen etter, og kastes på godkjent sted.
	Papp og papir	Papp og papir skal brettes sammen og kastes på godkjent sted.
	Plast	Plast avfall skal samles i sekker og kastes på godkjent sted.

Dokument opprettet: 20.04.10
Sist revidert: 20.04.10

Dokument Tittel: Generell orden

Dokument Nr. 10

Formål:

Prosedyren skal sikre at båten til enhver tid er ren, ryddig og presentabel.

Beskrivelse

Trinn	Oppgave	Krav til utførelse
1	Generell orden	For at det til enhver tid er ryddig og rent om bord, skal følgende punkt følges opp: <ul style="list-style-type: none">➤ Sørg for at du har det rent og ryddig rundt deg.➤ Sett tilbake på plass når du er ferdig med noe.➤ Avslutt aldri en kaffepause uten å rydde på plass det som skal i oppvasken.➤ Gå aldri forbi noe som kan ryddes, uten å ta det med deg til riktig plass.➤ LA ALDRI ANDRE RYDDE OPP ETTER DEG!

Dokument opprettet: 20.04.10
Sist revidert: 20.04.10

Dokument Tittel: Vedlikehold av øltårn

Dokument Nr. 11

Formål:

Prosedyren skal sikre at riktig vedlikehold av øltårn blir opprettholdt.

Beskrivelse

Trinn

Oppgave

Krav til utførelse
