



Instruks for kontrol på fodervirksomheder

Aktivitet 2043

Februar 2011



Kolofon

Instruks for kontrol på fodervirksomheder

Aktivitet 2043

Denne instruks er udarbejdet af FODER, Plantedirektoratet i 2011

Billede: Therese Brøndsted, Plantedirektoratet

© Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Plantedirektoratet
Skovbrynet 20
2800 Kgs. Lyngby
Tlf.: 4526 3600
Fax: 4526 3610
E-mail: pdir@pdir.dk
Websted: <http://www.pdir.fvm.dk>

ISBN (tryk) 978-87-7083-991-4

ISBN (web) 978-87-7083-992-1

Indholdsfortegnelse

1. Introduktion	2
2. Formål	2
3. Retsgrundlag	2
4. Overordnede oplysninger	3
4.1. Om kontrol, audit og foderhygiejneforordningen	3
4.2. Kontroladresser	3
4.3. Tidsfrister	3
4.4. Sikkerheds- og hygiejneforskrifter	3
5. Gennemførelse af kontrol	3
5.1. Registreringer	4
5.1.1 Tidsregistrering og fakturering	4
5.1.2 Captia	4
5.1.3 DCK	4
5.2. Standarddokumenter og baggrundsmateriale	4
5.2.1 Standardbreve	4
5.2.2 Standardspørgsmål og vejledning vedr. spørgsmål	4
5.2.3 Sagsopfølgning	5
5.2.4 Bilag	5
5.3. Forberedelse	5
5.3.1 Brug eksisterende oplysninger om virksomheden	5
5.3.2 Varsling	6
5.3.3 Dokumenter der skal udarbejdes/udskrives	7
5.3.4 Prøvetagning	8
5.3.5 Materiale, der yderligere skal medbringes	8
5.4. Gennemførelse	8
5.4.1 Indledende møde	9
5.4.2 Den egentlige kontrol	9
5.4.3 Opsamling	10
5.4.4 Afsluttende møde	11
5.5. Opfølgning og afgørelser	12
5.5.1 Trappeplacering	13
6. Ikrafttrædelse og ophævelse af instrukser	13
7. Forkortelser:	14
8. Tillæg: Bilag 1, Oversigt over øvrige bilag	15

1. Introduktion

Instruksen er skrevet til de kontrollører, der udfører kontrol på foderstofvirksomheder. Da den er skrevet til Plantedirektoratets kontrollører, kan der være internt sprogbrug og henvisninger til interne dataprogrammer, som personer uden for Plantedirektoratet (PD) ikke har adgang til. Bilag kan være klassificeret som interne arbejdsdokumenter, der kun er tilgængelige for medarbejdere i Plantedirektoratet.

Der vil ske en årlig revision af instruksen. Der kan dog i løbet af året forekomme rettelser /ændringer af instruksen. Disse vil blive offentliggjort i form af en revideret instruks på hjemmesiden samtidigt med, at kontrollørerne modtager ændringerne. Ændringer til interne arbejdsdokumenter vil blive meddelt via PD's interne kommunikationsorganer.

Instruksen suppleres af ”Den generelle kontrolinstruks” (DGK)

2. Formål

Formålet med kontrollen er ved stikprøve at kontrollere fodervirksomhedernes implementering og efterlevelse af krav i foderhygiejneforordningen (FHF) og anden foderstoflovgivning.

Formålet med instruksen er at sikre en korrekt udførelse og ensartet kontrol af fodervirksomheder i Danmark.

3. Retsgrundlag

Kontrollen foregår med udgangspunkt i nedenfor nævnte regelsæt:

- Foderhygiejneforordningen
- Foderstofloven
- Foderbekendtgørelsen (Foder og fodervirksomheder)
- Markedsføringsforordningen
- Tilsætningsstofforordningen
- TSE-forordningen
- Fødevarerforordningen
- Forordningerne om GMO i fødevarer og foder samt om sporbarhed og mærkning
- Forordningen om genetisk modificerede fødevarer og foderstoffer
- Biproduktforordningen
- Forordningerne om importkontrol
- Zoonoseforordningen
- Kontrolforordningen

Link til al foderlovgivningen findes på www.pdir.fvm.dk under stien:
Forside\Lovstof\Om foder.

Plantedirektoratets kontrollører har, mod forevisning af dokumentation, adgang til driftsbygninger, driftsarealer samt dokumenter uden retskendelse. Dette i henhold til foderstoflovens § 3.

4. Overordnede oplysninger

4.1. Om kontrol, audit og foderhygiejneforordningen

Denne kontrol er en følge af FHF's krav til fodervirksomheder. Kontrollen består af forskellige elementer, herunder audit af udvalgte temaer, observationer, prøvetagning, kampagner og opfølgning på f.eks. tidligere kontrolresultater. Følgelig benyttes forskellige kontrolmetoder. Ved audittilgangen fokuseres på et eller flere udvalgte områder af virksomhedens kvalitetsstyring og det kontrolleres, at virksomheden har de nødvendige procedurer, at de efterleveres, og at de har den fornødne effekt.

Kontrol gennemføres såvel varslet som uvarslet. På den varslede kontrol vil audit som udgangspunkt, primært have fokus på etablering og vedligehold af det HACCP-baserede system til overholdelse af foderlovgivningen (virksomhedens kvalitetsstyringssystem). På uvarslet kontrol vil audit primært have fokus på virksomhedernes implementering af kvalitetsstyringssystemet i den daglige drift i f.eks. produktionen, på lageret eller på kontoret.

Alle virksomheder, der producerer eller på anden måde håndterer foder, er omfattet af PD's kontrol, f.eks. producenter, forhandlere med/uden oplagring, lagre og transportører.

4.2. Kontroladresser

- Kontrolpopulationer udvælges af Foder og meddeles som udgangspunkt til lokalafdelingerne to gange årligt. Det vil fremgå af udtræksårsagen, om kontrollen skal gennemføres varslet eller uvarslet. Kontroladresserne indlæses af Foder på opgavekoden i VAKS-DCK.
- Tilsvarende kan Foder løbende supplere kontrolpopulationen, hvis der opstår særlige behov.
- I forbindelse med kontrol af fodervirksomheder kan der kontrolleres/auditeres eller godkendes i henhold til andet relevant regelsæt, hvor PD er kontrolmyndighed.
- I forbindelse med kontrol af fodervirksomheder, kan der kontrolleres/auditeres i emner for anden myndighed, hvor PD er givet kontrolmyndighed.

4.3. Tidsfrister

Kontrol skal planlægges og udføres i henhold til retningslinjer som meddeles samtidigt med kontrolpopulationen. Tidsfrist for sagsafslutning, herunder sagsbehandling, afhænger af den enkelte sag, jf. bilag 2. Der er som hovedregel 14 dages høringsfrist efter en kontrol, hvor der har været bemærkninger. Ved særlige kritiske forhold skal der tages kontakt til Foder med henblik på at fastsætte en kortere høringsfrist.

4.4. Sikkerheds- og hygiejneforskrifter

Der henvises til Sikkerhedsforskrifterne for lokalafdelingerne. Der henvises til DGK's afsnit om retningslinjer for færdene i husdyrbesætninger og for kontrol med levende planter.

5. Gennemførelse af kontrol

En kontrol kan normalt inddeles i tre faser: forberedelse, gennemførelse og opfølgning, herunder sagsafslutning.

5.1. Registreringer

Det er væsentligt, at aktivitet i forbindelse med kontrol løbende registreres, bl.a. fordi kontrollen er brugerbetalt, og fordi registreringer bruges i koordineringsarbejdet mellem lokalafdelinger og enheden.

5.1.1 Tidsregistrering og fakturering

Tidsregistrering for kontrol skal løbende registreres i VAKS-DCK, faneblad "Fakturering". Se yderligere information om tidsregistrering og fakturering i bilag 3.

Retningslinjer for tidsforbrug på varslet og uvarslet kontrol er beskrevet i bilag 15.

5.1.2 Captia

I Captia finder kontrolløren sagen, som er oprettet. I titlen indgår bl.a. virksomhedens P nummer eller PD nr. under:

- Gruppe nr. "2813".
- Undernr. KSK3.

Navngivning af sag og dokumenter skal kontrolløren sikre sker i henhold til instruksens bilag 4.

5.1.3 DCK

Kontrolløren skal løbende registrere oplysninger om kontrolplanlægning, udførelse og resultat i DCK, jf. bilag 5.

5.2. Standarddokumenter og baggrundsmateriale

Der er udarbejdet en række standarddokumenter og baggrundsmaterialer, som kontrolløren skal benytte i forbindelse med forberedelse, gennemførelse og opfølgning af kontrollen. I alle sager er det væsentligt at tilrette materialet til den aktuelle kontrol.

For sager i Captia skal man være opmærksom på at benytte den nyeste udgave af dokumentet, oftest i en sag for indeværende år.

5.2.1 Standardbreve

Nogle standardbreve er direkte tilgængelige fra VAKS-DCK. Andre findes i Captia som Word skabeloner. De er alle navngivet:

- EF_2043_11_ "dokumentnavn"

5.2.2 Standardspørgsmål og vejledning vedr. spørgsmål

I VAKS-DCK, faneblad "Varslet kontrol" og "Uvarslet kontrol" er standardspørgsmålssæt til rådighed. Der er spørgsmålssæt målrettet henholdsvis varslet audit og uvarslet audit. Andre vil kunne bruges på begge typer kontrol.

Under kontrollen foretages observationer af: fysiske forhold (jf. bilag 6), af import (jf. bilag 10) og af overensstemmelse med godkendelser/registreringer (jf. VAKS-DCK, TSK). Der er et generelt spørgsmålssæt til rådighed, når observationer giver anledning til bemærkninger.

Tilsvarende er en transportkontrolrapport til rådighed for uvarslet kontrol af transportører.

Oversigt over spørgsmålsset, temaer og trappeplacering, samt vejledning i anvendelsen findes i bilag 7. Brug af spørgsmålsset er yderligere omtalt i afsnit 5.3.3.

I Captia under Gruppe ”2815, Foderhygiejneforordning” findes:

- ”Faglige notater”
Sagen indeholder vejledning vedr. temaer og spørgsmål, med eksempler på problemstillinger, retningslinjer for vurdering af svar, mv. Sagen indeholder også notater om andre foderfaglige emner.
- ”Tekniske notater”
Sagen indeholder vejledning vedr. tekniske forhold i kontrollen. Det er f.eks. vejledninger om specifikke forhold i VAKS. Der kan også ligge dokumenter, der giver uddybende informationer om kontrollen (f.eks. risikokategorisering, prøver m.m.).

5.2.3 Sagsopfølgning

I Captia under Gruppe ”2815, Foderhygiejneforordning” findes:

- ”Inspiration og hjælp til sagsbehandling”.
Sagen indeholder eksempler på afvigelser og hjemmelshenvisninger samt hjælp til sagsbehandling.

I Captia under Gruppe ”2812, Sanktionspraksis” findes f.eks.:

- ”Guide til sagsbehandling”.
Sagen indeholder vejledning til sagsbehandling ved kontrol med afvigelser og overtrædelser af foderlovgivningen.

5.2.4 Bilag

På intranettet under Foders kontrolinstrukser, ”2043 Foderkontrol virksomheder” findes samtlige bilag, som der er henvist til i denne instruks.

5.3. Forberedelse

Forberedelse og planlægning af en kontrol omfatter både praktiske og faglige aspekter. Hvis kontrolløren skal superviseres, skal supervisor inddrages i planlægningen. Vejledning til kontrol med supervision er beskrevet i bilag 8.

5.3.1 Brug eksisterende oplysninger om virksomheden

- I VAKS-DCK tilmeldingsskema (TSK opgavekode 2123_GR) fremgår virksomhedens godkendelser og registreringer. Oplysningerne kommer også med ud i den kontrolforberedende rapport der kan afvikles vha. rapportknap på både KSK og TSK skema jf. bilag 5. Har virksomheden søgt godkendelse i henhold til FHF, skal dette indgå i forberedelsen af varslet kontrol med audit, jf. bilag 9. Foder skriver oplysningen i bemærkningsfelt på TSK skemaet - dette felt ses i den kontrolforberedende rapport.

Man kan i VAKS-DCK få et overblik over, hvilke temaer der er blevet kontrolleret ved foregående observationer og audits, resultater og evt. sanktioner jf. faneblad "Temaer". Man skal sammenligne faneblad "Varslet kontrol"/"Uvarslet kontrol" for at undersøge, hvilken kontrolmetode der blev benyttet ved fundne afvigelser. På TSK-skemaet kan der være tilføjet relevante oplysninger i feltet "Bemærkninger".

Der skal følges op på afvigelser konstateret ved seneste kontrol sag.

I løbet af foråret 2011 vil den primære forberedelse (registrering/godkendelse, kontrol- og prøveresultater) ske via den kontrolforberedende rapport. Indtil da skal prøvedata og oplysninger om opsyn trækkes vha. kvartalsoffentliggørelsen i ROM¹. Heri indgår også oplysninger om audits fra før 2. halvår 2010. Resultater for audit i 2. halvår 2010 skal tilgås via opslag på KSK skema. "Vejledning i brug af kvartalsoffentliggørelsen" ligger som et teknisk notat.

- I Captia kan søges andre oplysninger, som kan have relevans for kontrollen/audit, eks. resultat af tidligere kontrol og anden korrespondance mellem virksomhed og PD. Sager søges med udgangspunkt i virksomhedens P-nummer (Søgevejledning se: Gruppe 2815, sag "Tekniske notater").
- I Captia kan findes oplysninger om eventuel import (Sagsnr. 11-2641-000001 "Importlister til lokalafdelingerne"). Det kan ske, at virksomheder ikke er registreret til import iht. FHF.
- Foder vil informere om nogle andre ordninger, som virksomheden er omfattet af, f.eks. koordineret kontrol for Lægemiddelstyrelsen og Vetstat indberetning.
- Tal eventuelt med kolleger, der er kommet på virksomheden.
- Øvrig relevant information kan findes på virksomheders hjemmeside og på Fødevarestyrelsens [www. findsmiley.dk](http://www.findsmiley.dk).

5.3.2 Varsling

Varsling af kontrol fra kontrolpopulation "Varslet kontrol" skal ske med minimum 14 dages varsel. Vedr. varslingsreglerne henvises til DGK's afsnit om retssikkerhed og varslet kontrol.

Varsling af kontrol kan ske med eller uden forudgående aftale. Varslingsbrev skal benyttes. Som udgangspunkt forventes, at virksomheden accepterer vores forslag. Virksomheden har ret til at gøre indsigelse, hvorfor der ved fornuftig begrundelse kan rykkes på kontrol dato, men som udgangspunkt ikke over 14 dage. I visse tilfælde kan det være hensigtsmæssigt at aftale dato for kontrollen med virksomheden, hvis kvaliteten af kontrollen afhænger af, at bestemte personer er til stede, f.eks. at den kvalitetsansvarlige er til stede under audit. Bekræft altid en mundtlig aftale skriftligt.

Arkiver eventuel aftale for ændret dato og opdater dataregistreringer. Husk kopi af varslingsbrev til evt. andre fra PD, der skal deltage ved kontrollen.

Det vil som udgangspunkt ikke være relevant på forhånd at efterspørge materiale.

Dog kan der i visse tilfælde være særlige spørgsmål, hvor det kan være formålstjenligt at bede om at få tilsendt materiale inden kontrollen. Vær da i ekstra god tid.

¹ Foders "gamle" virksomhedsdatabase (via Citrix: SFG databaser/SFG ROM Database, ny farm/offentliggørelser/kvartalsoffentliggørelse).

N.B. ROM er ikke opdateret ifht. reg/godk. aktiviteter og ifht. nye virksomheder

Uvarslet kontrol

Da kontrol bl.a. tager udgangspunkt i tidligere kontrolresultater, kan det være nødvendigt, at en kernemedarbejder deltager ved kontrollen for kontrolpopulation "Uvarslet kontrol". Ligeledes kan det være nødvendigt at varsle visse virksomheder for at sikre, at der er personale til stede, så kontrolløren ikke kører forgæves. Kontrollen varsles da kort tid forinden, f.eks. et par dage. Varslingen med oplysning om dato og kontaktperson arkiveres på sagen, f.eks. som et telefonnotat.

5.3.3 Dokumenter der skal udarbejdes/udskrives

Spørgsmål

- Spørgsmålsæt betragtes som interne arbejdsdokumenter. De relevante spørgsmålssæt udvælges og tilrettes efter følgende retningslinjer:

For alle virksomhedskontroller skal der medbringes spørgsmålssæt til observationer, hvortil kontrolløren kan have bemærkninger.

Hos virksomheder med import, skal bilag 10 altid medbringes.

For melleghandel, transport og oplagring er der navngivne spørgsmålssæt, jf. ovenstående afsnit 5.2.2 under "Standardspørgsmål og vejledning vedr. spørgsmål."

For melleghandlere skal desuden medbringes Vetstat-spørgsmålssæt.

Transportkontrolrapport skal medbringes, hvis det bliver relevant at gennemføre en uvarslet kontrol, f.eks. kontrol af et køretøj under en kontrol af en anden virksomhed.

For uvarslet audits hos producenter udvælges som udgangspunkt spørgsmålssæt for et tema. Spørgsmålene er grupperet og inddelt i delafsnit, som kan stilles uafhængigt af de øvrige afsnit.

For varslede audits hos producenter udvælges som udgangspunkt to temaer/spørgsmålssæt og eventuelt nogle supplerende spørgsmål, jf. afsnit 5.2.2 "Standardspørgsmål og vejledning vedr. audit spørgsmål". Hvis udvalgte to temaer kun har få spørgsmål, skal der forberedes flere relevante temaer.

Der bør ved første audit, på en virksomhed altid spørges til HACCP på et eller andet niveau. Øvrige temaer/spørgsmålssæt udvælges ud fra virksomhedens aktivitet og eventuelle foregående kontroller/audits. Det kan f.eks. være relevant at vælge et andet tema eller fortsætte med samme tema, hvor kun få aspekter/delafsnit er undersøgt. Er der overlap mellem spørgsmålene, kan det være relevant at udelade/redigere visse af dem. En oversigt over spørgsmål mv. findes i bilag 7.

- På baggrund af fundne oplysninger om virksomheden, kan der tilføjes specifikke spørgsmål. Disse skal f.eks. udarbejdes ved opfølgning på bemærkninger/overtrædelser fra tidligere kontroller.
- I spørgsmålssæt skrives i tekstfeltet øverst på siden: Firmanavn, kontroldato, navn/initialer. På sæt hentet fra VAKS flettes disse oplysninger automatisk.

Udskrift fra VAKS-DCK

Udskrift over virksomhedens godkendelser/registreringer fra VAKS-DCK hentes via den kontrolforberedende rapport, jf. afsnit 5.3.1. Udskriften skal benyttes ved hver kontrol.

Eventuelt

- Skabelon for dagsorden for varslet auditbesøg kan benyttes, jf. bilag 11.
- Skema til observationer, jf. bilag 6.
- Nyeste importliste, når virksomheden står på SKAT's importliste.
Listen findes i Captia sagsnr. 11-2641-000001 "Importlister til lokalafdelingerne". Print de relevante linjer af importlisten ud og medbring det på besøget.
SKATs importlister er FORTROLIGT MATERIALE.
- Udskrift af tidligere korrespondance.
- Udskrift af fra virksomhedens hjemmeside.
- Brev eller dokument til udlevering i forbindelse med en kampagne.

5.3.4 Prøvetagning

Når der udtages prøver skal udstyr mv. medbringes, jf. bilag 12. Skema til at notere oplysninger om prøvetagning kan medbringes, jf. bilag 13.

5.3.5 Materiale, der yderligere skal medbringes

Medbring bærbar computer, printer og PD brevpapir, overtræksdragt, sikkerheds- og overtrækssko, PD legitimationskort og evt. visitkort, ur, telefonnumre på kollegaer og virksomhed, navn på evt. kontaktperson i virksomheden, relevant lovgivning, samt pjecen "Retssikkerhed".

5.4. Gennemførelse

Selve kontrolbesøget på virksomheden kan normalt inddeles i fire faser: Indledende møde, den egentlige kontrol, opsamling samt afsluttende møde, med udlevering af brev/bilag og evt. kopiprøver.

Kontrolbesøget kan bestå af forskellige elementer:

- Audit
- Observationer
- Prøvetagning
- Kampagner
- Opfølgning på f.eks. tidligere kontrolresultater
- Evt. andet

Ved foderkontrol gælder almindelige principper for opførsel i forbindelse med officiel kontrol, jf. DGK kapitel 6 "God kontroladfærd".

Audit

Ved hvert audit fokuseres på udvalgte områder af kvalitetsstyringen, og det kontrolleres, at virksomheden har de nødvendige procedurer, at disse efterleves, og at de har den fornødne effekt.

Det er vigtigt at følge det planlagte tema. Der kan dog være fornuftige grunde til at tage emnerne i en anden rækkefølge end planlagt hjemmefra, f.eks. hvis man vil tale med bestemte medarbejdergrupper. Afklar gerne dette med virksomheden ved det indledende møde.

Observationer

Observationer dækker følgende områder:

1. Ved alle kontrolbesøg skal man have fokus på, hvilke aktiviteter virksomheden har og holde det op imod de aktiviteter, virksomheden er godkendt og registreret til.
2. Ligeledes skal der ved alle kontrolbesøg foretages en screening af virksomheden, efterhånden som man bevæger sig rundt på den. Screeningen har fokus på hygiejneforhold og faciliteter/udstyr på virksomheden. Bilag 6 kan benyttes til at se relevante områder. Årsag til evt. afvigelser skal spores/relateres til virksomhedens kvalitetsstyringssystem. Det generelle spørgsmålsæt "Observationer" eller et eksakt spørgsmålsæt, der kan afdække afvigelsen, kan t benyttes til at notere observationer og svar i.
3. Importkontrol, som er en del af observationerne, skal altid udføres ved uvarslet kontrol. Hvis importøren ikke får uvarslet kontrol, skal tjeklistespørgsmålene stilles ved varslet kontrol. Hvis virksomheden ikke selv er 1. modtager af alle importsendinger, skal kontrolløren notere i bemærkningsfeltet i DCK-TSK- 2123_GR for modtagevirksomhederne, at disse virksomheder er 1. modtager af importsendinger. Noter desuden sagsnummer.

Prøvetagning

Når der udtages prøver, skal det ske i overensstemmelse med vejledningen og foretages risikobaseret, jf. bilag 12 og 14.

Kampagner

Foder planlægger løbende kontrolkampagner. Nogle vil være fastlagt ved årets start, andre kommer til i løbet af året. Kampagner kan omfatte prøvetagning og særlige spørgsmålsæt.

Opfølgning på f.eks. tidligere kontrolresultater

Det skal ved alle besøg sikres, at der følges op på udeståender og/eller afvigelser fra tidligere kontrolresultater. Hvis forhold ikke kan følges op på en uvarslet kontrol, skal det indgå i planlægning for varslet kontrol.

5.4.1 Indledende møde

Ved uvarslet kontrol begrænses det indledende møde til præsentationen og orientering om dagens planlagte kontrol ved ankomst. Kontrolløren kan evt. aftale det mest hensigtsmæssige forløb med virksomhedens repræsentant. Kontrolløren skal forhøre sig, om virksomhedens aktiviteter er ændret ift. godkendelser/registreringer på TSK-skema i VAKS.

Varslet kontrol starter med et indledende møde bl.a. med præsentation af deltagerne. Her forklares hvad audit går ud på hvilke emner der skal auditeres. Rækkefølgen aftales. Virksomhedens aktiviteter sammenlignes med virksomhedens godkendelser/registreringer på TSK-skema i VAKS.

Efter det indledende møde er det muligt, at nogen af deltagerne går. Specielt ved store virksomheder vil alle ikke deltage i hele audit.

5.4.2 Den egentlige kontrol

Kontrolløren gennemfører de enkelte elementer i den rækkefølge og det omfang, som skønnes bedst, i forhold til den aktuelle situation og til kontrollens resultater.

I forbindelse med observationsdelen sammenlignes aktiviteter og produktsortiment med virksomhedens godkendelse/registrering og de ændringer, som er oplyst ved det indledende møde.

Den varslede audit vil som udgangspunkt primært have fokus på etablering og vedligehold af det HACCP-baserede system til overholdelse af foderlovgivningen (virksomhedens kvalitetsstyringssystem).

Uvarslet audit vil primært have fokus på virksomhedernes implementering af kvalitetsstyringssystemet i den daglige drift i produktionen, på lageret, i køretøjet eller på kontoret.

Virksomhedens kvalitetsstyringssystem skal være tilgængeligt enten i en mappe/papirudgave eller elektronisk. Det vil på en varslet kontrol være naturligt at lade virksomheden præsentere systemet kort. Denne del kan afkortes, hvis alle tilstedeværende allerede kender systemet.

Større eller mindre dele af spørgsmålene til det varslede audit kan afklares i forbindelse med forevisning af systemet. I visse tilfælde kan det være relevant at bede om en kopi af enkelte procedurer/instrukser som dokumentation. Hvis der mangler procedure/instrukser for noget, skal det noteres.

I samtalen med den menige medarbejder, skal kontrolløren være opmærksom på, at den kvalitetsansvarlige eller chefen ikke svarer, da hele formålet er at afklare, om systemet er implementeret ude i produktionen/lageret/kontoret, m. fl. Det er medarbejderen, der skal kende procedurerne for sit arbejds-/ansvarsområde, og ofte er svarene korte og klare. En let og ret uformel tone er at foretrække, specielt hvis medarbejderen er nervøs. Det kan være relevant at oplyse om, at det ikke er den enkelte medarbejder, men systemet vi kontrollerer – og det kan være nødvendigt at gentage, da nogle er synligt nervøse.

I helt små virksomheder kan den kvalitetsansvarlige og den menige medarbejder være den samme person. I så fald er der spørgsmål, det ikke giver mening at stille.

- Det er vigtigt at sikre sig, at man stiller spørgsmål til den medarbejder, der har kompetence til at svare. Et svar om, at et ansvarsområde er overdraget til en afdeling på en anden adresse, skal kunne dokumenteres i systemet. I det tilfælde vil det være relevant at spørge til, hvordan dialogen mellem to afdelinger sikres.
- Notér i spørgsmålsskemaet, hvad der bliver svaret, samt navn og funktion på personen der svarer. Omfang af noterne må afhænge af svaret, evt. kan stikord benyttes. Svaret skal også noteres, når der svares fyldestgørende. Her kan eventuelt skrives, at svaret er i fuld overensstemmelse med procedure, men det kræver, at vi har en kopi af proceduren. Nogle af de planlagte spørgsmål vil vise sig ikke at være relevante - dette noteres, gerne med årsag. Ligeledes bør det noteres, hvis nogle spørgsmål springes over, f.eks. af tidsmæssige hensyn.

Systemet skal være implementeret, det er det ikke, hvis folk ikke kender til det eller ikke følger det.

5.4.3 Opsamling

Når den egentlige kontrol er færdig er det nødvendigt at få et samlet overblik over svar – og samle tankerne. Det er nødvendigt, at der er tid og ro til denne opsamling. Da virksomhedsfolkene ikke er til stede, er der mulighed for at ringe til en kollega, hvis der er behov for ”her og nu” afklaring. Kontrolløren bestemmer, hvornår man er klar til det afsluttende møde.

Høring

Såfremt der er bemærkninger til kontrollen, skal høringen som udgangspunkt foretages på stedet. Bemærkninger til kontrolelementerne noteres i KSK faneblad ”Temaer”, jf. bilag 5. For observationer vælges relevante tema.

Det relevante standardbrev ”Høring” findes automatisk fra DCK vha. ”Kontrol af skema” funktionen.

Der kan i visse tilfælde være tvivl om et forhold, hvorfor vi godt kan beskrive dette, selvom det ikke er entydigt, om der er tale om en afvigelse eller ej.

Bemærkninger formuleres som konstateringer - ikke som afgørelser.

Skriv f.eks.

- Det blev konstateret, at virksomheden ikke har en procedure for tommelding af siloer på færdigvarelageret.

Skriv ikke

- *Virksomheden skal have procedure for tommelding af siloer.*

Formulering af afvigelser kan omfatte beskrivelse af:

- Førstehåndsudsagn (f.eks. ”Operatør XX oplyste, at...”)
- Forhold set med egne øjne (f.eks. ”Det blev konstateret, at...”)
- Sted og/eller anlæg (råvarelager, produktionslinje 2, silo nr., afdelingsnavn etc.)
- Registreringer (målinger, referater, rapporter, resultater o.l.)
- Dokumenter (procedure, instruks, planer, specifikationer o.l. – angiv dokument nr./ navn/ version, hvis der er muligt)

Det bør tydeligt fremgå, hvis en bemærkning/afvigelse skyldes, at der ikke er en fyldestgørende procedure, at proceduren ikke følges eller begge dele.

Brev og bilag til udlevering

Såfremt der ikke er behov for høring på stedet, skal brevet ”Ingen bemærkninger” benyttes. Brevskabelonen findes automatisk ud fra afkrydsning i DCK. Tekstboks på breve skal tilrettes ift. TSK skema i DCK ”Trappeplacering” oplysninger, når det er relevant.

Høringsbrev eller brevet ”Ingen bemærkninger” samt eventuelle bilag færdiggøres til udlevering. Hvis der er taget billeder, som skal indgå som dokumentation for en høring, noteres det i brevet, at der er taget billeder, som vil blive eftersendt.

Det er muligt, at kontrolløren vælger at udtage foderprøver efter det afsluttende møde. I de tilfælde vil prøvehåndtering og udarbejdelse af tilhørende bilag udskydes.

5.4.4 Afsluttende møde

Kontrollen afsluttes med et kort møde, hvor det rides op, hvad der er set. Fortæl så konkret som muligt, hvor bemærkningerne/manglerne er. PD kan ikke rådgive under en kontrol, men det er ofte muligt at indkredse en problemstilling ved en faglig diskussion. Hvis der er områder, kontrolløren ikke kan overskue om er OK, er det helt i orden at melde ud at ”det vendes der tilbage med”.

Høringsbrev eller brevet ”Ingen bemærkninger” skal afleveres til virksomheden. Hvis der er tale om en høring, gøres der opmærksom på, at der er en høringsfrist. Virksomheden må meget gerne i et svar fortælle, hvordan de har tænkt at rette op på afvigelser, men det er ikke et krav. Dog bør de gøres opmærksom på, at høringssvar kan have betydning for sagens afgørelse.

Hvis virksomhedens repræsentant ikke er tilgængelig, skal brev og eventuelle bilag afleveres på eller eftersendes til virksomheden.

Kontrollens udfald har betydning for, hvor meget kontrol PD udfører på virksomhederne. Henvis om nødvendigt til Foder, hvis virksomheden har spørgsmål til dette, betaling eller andet.

5.5. Opfølgning og afgørelser

Kontrolløren står i videst mulig omfang for opfølgningen af auditdelen og sagsafslutningen.

Samarbejdet mellem kontrollører og Foder, herunder tidsfrister og opgavefordeling mht. opfølgning og afgørelse, er beskrevet i bilag 2.

Kontrollørerne og Foder har et ERFA-gruppe samarbejde og kan benytte distributionslisten: dl_FODER-audit-virk.

Det er kontrollørens opgave at sikre:

- Dokumenter fra kontrollen overføres/scannes til Captia online og registreres på sagen, f.eks. høringsbrev, spørgsmålssæt (det hele eller de benyttede dele), evt. billeder og modtaget dokumentation. Dokumenter på sagen, som har "udkast" status, skal løbende arkiveres, alternativt slettes.
- Eventuelle fotos, der skal benyttes som dokumentation, eftersendes til virksomheden, gerne pr. mail. (HUSK da at notere sagsnummer og henvis til høringsbrevet i informationen til virksomheden.)
- Udkast til andre afgørelsesbreve end "Ingen bemærkninger" sendes til Foders kvalitetssikring: dl_FODER-audit-erfa.
- Oplysninger, der har relevans for en anden kontrol, skal noteres under den relevante virksomhed. Det kan f.eks. være oplysninger fra en kontrol til den næste på en virksomhed eller oplysninger, der er fået i anden sammenhæng, og som menes at være værdifuld ifht. Kommende kontrol på en anden virksomhed.

Oplysninger videregives ved at skrive en kortfattet besked i virksomhedens TSK-skema bemærkningsfelt (opgavekode 2123_GR). Hvor referencen vedrører sager eller dokumenter i Captia, laves der specifikke henvisninger til sags- eller dokumentnummer i Captia.

Oplysningen medtages i den kontrolforberedende rapport for virksomheden og vil således automatisk indgå i forberedelsen til kontrolbesøget på den berørte virksomhed.

Når der ved et kontrolbesøg er fulgt op på forholdet, er det kontrollørens opgave at slette bemærkningen i TSK-skemaet.

- Indtastning af de sidste oplysninger på KSK- og LPR-skemaer i VAKS-DCK. I visse tilfælde overdrages sagen til enheden som beskrevet nedenfor.
- Hvis virksomheden skal have ændret registreringsforhold, orienteres Foders registreringsgruppe pr. mail. Vær opmærksom på "hvilende" godkendelser, der ikke benyttes. Kontakt evt. registreringsgruppen for vejledning.

- Hvis virksomheden har søgt om godkendelse til handel eller produktion af foderstoffer i henhold til foderhygiejneforordningen, sendes en vurdering til Foders registreringsgruppe, jf. bilag 9.
- Send foderprøver til Sorgenfri, jf. bilag 12.

Kontrol, hvor der ikke er fundet bemærkninger/afvigelser på selve besøget

Sagen afsluttes af kontrolløren, men lukkes i overensstemmelse med bilag 5.

Kontrol, hvor der er fundet bemærkninger/afvigelser på selve besøget

Vejledning til sagsbehandling og hjemmelhenvisninger, se afsnit 5.2.3 "Sagsopfølgning".

I særlige tilfælde, f.eks. hvis der er tvivl omkring forståelsen af et hørings svar, kan der sendes en "2. høring".

Er kontrolløren i tvivl, om hvilket standardbrev der skal benyttes, kan gruppemedlemmer i Foder's dl_FODER-audit-erfa kontaktes, eller det kan afklares ved førstkommende møde. I alle tilfælde skrives afsnit om afvigelser og hjemmelhenvisninger.

Breve skal inden afsendelse til gennemsyn hos Foder's dl_FODER-audit-erfa.

Sager, der afgøres med en sanktion (påbud og bødeforlæg), overdrages efter aftale til Foder, som færdigbehandler og afslutter sagen.

5.5.1 Trappeplacering

Samtidig med udsendelse af afgørelsesbrev til virksomheden, skal virksomheden indplaceres på relevante kontrolniveau, jf. bilag 7. For mellemløbere og transportører er der kun to trin. "Fuld ordinær kontrol" eller "godkendt".

På baggrund af den gennemførte kontrol skal kontrolløren, når det er relevant, indstille til en ændret placering af virksomheden til Foder. Denne sendes samtidig med brevkastet.

- For sager med afvigelser (varslet og uvarslet kontrol) kan kontrolløren indstille til en uændret eller øget kontrolhyppighed.
- For sager uden afvigelse (varslet kontrol) opdateres kontrolniveau/trappeplacering af kontrolløren.

6. Ikrafttrædelse og ophævelse af instrukser

Denne instruks træder i kraft den 11. februar 2011.

Instruksen er gældende, indtil enheden udsender en ny instruks.

7. Forkortelser:

Den generelle kontrolinstruks (DGK)

Foderhygiejneforordningen (FHF)

Plantedirektoratet (PD)

Enhed for Foder (Foder)

8. Tillæg: Bilag 1, Oversigt over øvrige bilag

Instruksen ”Kontrol på foderstofvirksomheder” refererer til nedenstående bilag:

- Bilag 2: Vejledning om arbejdsgang og samarbejde mellem lokalafdelingerne og Foder**
Samarbejdet mellem kontrollører og Foder, herunder tidsfrister og opgavefordeling, er beskrevet i bilaget. Heraf fremgår, hvilke sager der overtages af Foder.
- Bilag 3: Vejledning: Ydelsesnumre til foderfakturering**
Bilaget beskriver ydelsesnumre og indtastning af tidsforbrug i VAKS-DCK.
- Bilag 4: Vejledning til registrering i Captia**
Bilaget beskriver navngivning af sag og dokumenter i Captia.
- Bilag 5: Kvikguide**
En teknisk ”step-by-step” gennemgang af kontrollen ifht. DCK-online, offline og Captia. Der indgår **også** elementer om TSK-skema (opgavekode 2123_GR) ifht. trappeplacering.
- Bilag 6: Skema for observationer**
Oversigt over elementer af observationer samt spørgsmålssæt om hygiejne, der kan bruges til screening.
- Bilag 7: Vejledning til spørgsmål, temaer og trappeplacering**
Oversigt over diverse spørgsmål, deres anvendelse og relation til tema, jf. VAKS DCK, faneblad. Kort vejledning til, hvornår og hvordan trappeplaceringen indtastes i TSK 2123_GR, hvis trappeplaceringen skal ændres efter en kontrol.
- Bilag 8: Vejledning om kontrol med supervision**
Kort om, hvordan kontrollen koordineres med en supervision. Vejledning til kontrolløren om arbejdsgange før, under og efter selve kontrolbesøget.
- Bilag 9: Vejledning for varslet kontrol hos virksomhed med ansøgning om godkendelse**
Kort om, hvordan vi kontrollerer en virksomhed, der har ansøgt om en godkendelse – hvilke krav den som minimum skal leve op til for at den kan få godkendelsen.
- Bilag 10: Skema: Tjekliste til importkontrol**
Indeholder spørgsmål samt vejledning til de emner, der skal gennemgås hos alle importører, uanset om virksomheden er registreret til import iht. foderhygiejneforordningen eller ej.
- Bilag 11: Skema: Dagsorden, varslet kontrol**
Støttepunkter til det indledende og afsluttende møde kan tilrettes P/M/T virksomheder
- Bilag 12: Vejledning i prøvetagning af foder**
Indeholder oplysninger om prøvetagningsprincipper, -redskaber, udtagning af indikator- og enkeltprøver og fremstilling af slutprøver = opdateret version af det gamle ”Fagligt tillæg for prøver og prøveudtagning”.
- Bilag 13: Skema til prøver - labels og bemærkninger før indtastning af LPR**
Skemaet kan benyttes til at påklistre prøvelabels og notere oplysninger om prøverne, så man samler informationerne under prøvetagningen før indtastning af LPR.

Bilag 14: Skema om foderprøver og analyser på virksomheder 2011

I dette skema fremgår, hvilke analyser der kan sættes på forskellige foderprøver. Endvidere er der i skemaet angivet måltal for antallet af analyser.

Bilag 15: Vejledning for tidsforbrug på varslet og uvarslet kontrol

Bilaget giver en vejledning til forventet tidsforbrug.



Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
Plantedirektoratet
Skovbrynet 20
2800 Kgs. Lyngby

ISBN (tryk) 978-87-7083-991-4
ISBN (web) 978-87-7083-992-1

Tlf.: 4526 3600
Fax.: 4526 3610

E-mail: pdir@pdir.dk
<http://www.pdir.fvm.dk>