



Branschorganisationen
för dagligvaruhandeln

Branschriktlinje

- Livsmedelsbutikers hantering av animaliska biprodukter

Svensk Dagligvaruhandels medlemsföretag har i samråd med Jordbruksverket tagit fram en gemensam riktlinje för livsmedelsbutikers hantering av animaliska biprodukter (ABP)¹. Bakgrunden till branschriktlinjen är risken för smittöverföring från människa och djur från animaliska biprodukter och den gällande lagstiftning för vad butiker är skyldiga att göra för att undvika smittöverföring. Syftet med branschriktlinjen är att ge livsmedelsbutiker förutsättningar att hantera ABP på ett standardiserat sätt som följer lagstiftningen och som är smidig för livsmedelsbutiken. Branschriktlinjen kan också fungera som stöd när butiker tar fram egenkontrollprogram.

Animaliska biprodukter (ABP) är produkter som kommer från djurriket och som inte är ett tjänligt livsmedel eller ännu inte bearbetats. ABP kan till exempel vara slaktrester och äggskal.

Följande livsmedel som blivit avfall betraktas inte som ABP;

- Matavfall som uppkommer i butiken men som inte innehåller produkter av animaliskt härkomst, exempelvis grönsaker och frukt,
- Matavfall som inte uppkommer i själva butiken, som exempelvis matrester från lunchrum och matavfall från förbutik med caféverksamhet,
- Mjolk, eller mjölkprodukter i obruten förpackning som returneras från butiken till mejeriet.

Tänk på!

Det krävs endast en liten andel av kött, mjölk eller ägg i ett livsmedel för att det ska räknas som ABP. Till exempel klassificeras en kasserad köttfärsplätt eller kasserad sockerkaka, som innehåller ägg, som ABP.

Lagar och regler som ska följas vid hantering av animaliskt avfall

Hur livsmedelsbutikerna ska hantera de animaliska biprodukterna regleras i EU-lagstiftning och i svenska föreskrifter från Jordbruksverket.

- EU:s förordning (EG) nr 1069/2009, om animaliska biprodukter
- EU:s förordning (EU nr 142/2011), om animaliska biprodukter
- Förordningen (SFS 2006:805), om foder och animaliska biprodukter
- Statens Jordbruksverks föreskrifter (SJVFS nr 2006:84), om befattning med animaliska biprodukter

¹ Svensk Dagligvaruhandel ansvarar för att representanter från medlemsföretagen träffas årligen för att bedöma om branschriktlinjen behöver revideras.

Läs mer på:

<http://www.jordbruksverket.se/amnesomraden/djur/produkterfrandjur/animaliskabiprodukterfranlivsmedel.4.34d5860314ffa5dab6637db.html>

Kontroll

Kommunerna som ansvarar för den offentliga livsmedelskontrollen har också ansvar för kontroll av livsmedelsbutikernas hantering av ABP. Kommunerna gör i regel kontrollerna i samband med miljötillsyn och livsmedelskontroll. Det kan dock förekomma att separata ABP-kontroller utförs. Kontrollen kan både vara oanmäld och anmäld.

Det finns krav på att livsmedelsbutiken ska införa en rutin för egenkontroll där man utvärderar hur väl lagstiftningen för ABP efterlevs. Egenkontrollen ska framförallt säkerställa att livsmedel bortskaffas på säkert sätt. Livsmedel med visst animaliskt innehåll kan lämnas till fodertillverkning under vissa förutsättningar. (Förordningen SFS 2006:805 om foder och animaliska biprodukter)

Ansvarsområden vid hantering av animaliska biprodukter

Nedan specificeras de områden som varje butik har ansvar att arbeta med vid hantering av animaliska biprodukter.

- Utsortering, förvaring och märkning av ABP
- Dokumentation - Handelsdokument
- Krav på transportör och slutlig mottagare

Utsortering, förvaring och märkning av ABP

Utsortering av animaliska biprodukter

Identifiera vilka animaliska biprodukter som uppkommer i butiken. Gör därefter en avvägning där ekonomi, utrymme och smidighet för personalen m.m. vägs in i beslutet om butiken ska sortera ut ABP i ett separat kärl eller motsvarande. Om det finns en betydande ekonomisk fördel att sortera ut ABP separat är rekommendationen att göra det och skaffa ett särskilt kärl eller motsvarande för ABP.

Obs!

Butiken måste inte sortera ut ABP i en egen avfallsfraktion, men då klassas allt avfall från butiken där ABP-material ingår som ABP.

Förvaring av animaliska biprodukter

Det ställs samma krav för förvaring av animaliska biprodukter som för övrigt avfall. Det vill säga:

- Skydda materialet mot gnagare, fåglar, insekter och andra skadedjur
- Ha tätslutande lock på utrustning som står utomhus.

Märkning av kärl och annan utrustning

All utrustning, för bortforsling från butiken, som innehåller ABP, exempelvis avfallskärl, boxar, containrar och komprimatorer, ska vara märkta när utrustningen transporteras från butiken. Har butiken valt att samla in ABP-material separat rekommenderas att även kärl, boxar och övrig utrustning som används inne i butiken märks upp.

Av märkningen ska det framgå att utrustningen innehåller ABP. Enligt lagstiftningen ska det framgå till vilken kategori produkterna hör till.

Kategorier för ABP

Kategori 3 - Ej avsett att användas som livsmedel

Kategori 2 - Ej avsett att användas som foder” (får inte heller användas som livsmedel)

Kategori 1 - Specificerat riskmaterial. (får inte gå ut till butik)

(se även bilaga 1)

Ställ gärna krav på transportören att se till att utrustningen är korrekt märkt.

Åtgärdslista för butiksansvarig, Utsortering, förvaring och märkning av ABP

Kontrollera transportörens prislista.

*Om det **inte** finns en betydande prisskillnad mellan ABP och övrigt avfall:*

- Fortsätt med en blandad fraktion och betrakta allt blandat avfall där ABP-material ingår som ABP.
- Märk upp all utrustning som transporteras från butiken, som innehåller ABP. Här bör transportören vara behjälplig

Om det finns en betydande prisskillnad mellan ABP och övrigt avfall:

- Kontakta transportören för att påbörja utsortering av ABP.
- Märk upp utrustning för utsortering av ABP som transporteras från butiken. Här bör transportören vara behjälplig.
- Se till att personalen är informerad om vad som är ABP och vad som är övrigt avfall.



Dokumentation- Handelsdokument

ABP som lämnar butiken ska registreras. Huvudsyftet är att ABP ska vara spårbart i hela kedjan, från butik till av Jordbruksverket godkänd mottagare.

Handelsdokument

Kopplat till varje försändelse ska finnas ett så kallat handelsdokument där följande information ska framgå:

1. Namn och adress för avsändare (och ev godkännande/reg. nr)
2. Transportörens namn, adress och registreringsnummer
3. Mottagarens namn och adress, godkännande- och registreringsnummer
4. Om materialet avser ABP av kategori 1, 2 eller 3
5. Mängd material per försändelse (i volym, vikt eller antal förpackningar)
6. Datum då transportören hämtar materialet från butiken

Jordbruksverkets standardblanketter kan användas som analoga handelsdokument.² Alla handelsdokument ska sparas så de är åtkomliga för butiken i minst 2 år efter utfärdningsdatum och kunna visas upp vid en kontroll.

Elektronisk hantering av dokumentation

Lagstiftningen ställer inte krav på elektronisk hantering, men efterfråga elektronisk hantering av handelsdokument för animaliska biprodukter hos transportörer. Se bilaga 3.

Åtgärdslista för butiksansvarig, Dokumentation

- Identifiera tillsammans med transportören vilken kategori av ABP som uppkommer i butiken.
- Ta kontakt med din nuvarande transportör och efterfråga elektronisk hantering av handelsdokument för animaliska biprodukter. Vid upphandling av ny transportör, ställ krav på elektronisk hantering av handelsdokument för animaliska biprodukter.
- Om transportören av någon anledning inte kan införa elektroniska system kan butiken använda Jordbruksverkets standardmetod för handelsdokument.



² <http://webbutiken.jordbruksverket.se/sv/artiklar/handelsdokument-for-transport-inom-sverige-av-obearbetat-kategori-3-material-och-icke-franskilt-mag-.html>

Krav på transportör och slutlig mottagare

Lagstiftningen ställer inte bara krav på butiken utan även på den som transporterar och tar emot materialet. I Sverige är det Jordbruksverket som registrerar transportörer, registrerar eller godkänner mottagningsanläggningar och medger tillstånd och registrerar användare (t ex minkfarmer, djurparker, lantbrukare och biogasanläggningar)

Kontroll av transportör

Livsmedelsbutiken bör kontrollera att transportören är registrerad hos Jordbruksverket, innan avtal tecknas med en transportör av ABP. Kontrollen gör livsmedelsbutiken på Jordbruksverkets hemsida.

<http://www.jordbruksverket.se/amnesomraden/djur/produkterfrandjur/godkandaochregistradeanlaggningarsamtregistreradeanvandare.106.6a459c18120617aa58a80001171.html>

Kontroll av mottagningsanläggning

Livsmedelsbutiken bör säkerhetsställa att transportörens mottagningsanläggning är registrerad och godkänd för att hantera ABP. Transportören har normalt möjlighet att byta mottagningsanläggning under avtalets gång. Därför bör val av mottagningsanläggning regleras i avtalet mellan livsmedelsbutiken och transportören så att transportören endast får använda, av Jordbruksverket, godkända mottagningsanläggningar för bearbetning eller bortskaffande av materialet.

Åtgärdslista för butiksansvarig, Kontroll av transportör och mottagningsanläggning

- Kontrollera att nuvarande transportör, eller aktuella avfallsentreprenörer vid en upphandling, är registrerade på Jordbruksverkets hemsida som transportör av ABP.
- Komplettera avtal med transportörer, med en paragraf om användandet av godkända mottagningsanläggningar för ABP.



Åtgärdslista för butiksansvarig, offentlig kontroll

- Inför hanteringen av ABP som en punkt i livsmedelsbutikens egenkontrollprogram.
- Säkerställ att personalen har de kunskaper som behövs.
- Gå igenom exempelpunkterna ovan och åtgärda eventuella felaktigheter.



Bilaga 1 – kategorisering av animaliska biprodukter anpassade för hantering i butik

	Beskrivning i lagstiftning	Exempel i butik
Kategori 1	T ex delar eller hela djur som innehåller specificerat riskmaterial, SMR (ex hjärna benmärg ögon). Även djur som misstänkt vara smittade med TSE Blandning av kategori 1, 2 och 3-material	- SMR får inte gå ut till livsmedelsbutik
Kategori 2	Produkter av animaliskt ursprung som förklaras otjänligt som livsmedel eftersom de innehåller främmande föremål Övriga animaliska biprodukter som inte är kategori 1-material eller kategori 3-material Blandning av kategori 2 & 3 material	- Styckningsdelar eller livsmedel där man hittar främmande föremål (grus, spik, glas, plast etc.) - Återkallat kött p.g.a. salmonella eller annan smitta.
Kategori 3	Livsmedel som inte längre är avsedda för användning som livsmedel , antingen av kommersiella skäl eller på grund av tillverkningsproblem eller förpackningsdefekter eller andra defekter som inte innebär någon risk för människors eller djurs hälsa Delar av djur som är tjänliga som livsmedel men som av kommersiella skäl inte används som livsmedel	- Kasserade partier av livsmedel på grund av tillverkningsfel - Livsmedel som kasseras på grund av att utgången bäst före datum - Livsmedel som kasseras på grund av att förpackningen är skadad - Biprodukter från styckning - Fiskrens från fiskdisk

Bilaga 2 – Exempel på vad som ingår i ABP-kontroll och samtliga åtgärdslistor

Exempel på vad som kan ingå i en ABP-kontroll

- Att ansvarig i butiken vet vad ABP är och kan identifiera var i livsmedelsbutiken det uppstår, samt vilken kategori som förekommer.
- Att ABP tydligt separeras från livsmedel så att det inte riskerar att förväxlas.
- Förvaring och kylning om ABP ska användas som foder.
- Märkning av transportbehållare.
- Att butiken har tillgång över register med historiska försändelser i upp till två år
- Att butiken har rutiner för handelsdokument.

Åtgärdslista för butiksansvarig, offentlig kontroll

- Inför hanteringen av ABP som en punkt i livsmedelsbutikens egenkontrollprogram.
- Säkerställ att personalen har de kunskaper som behövs.
- Gå igenom exempelpunkterna ovan och åtgärda eventuella felaktigheter.

Åtgärdslista för butiksansvarig, Utsortering och märkning av ABP

Kontrollera transportörens prislista.

Om det **inte** finns en betydande prisskillnad mellan ABP och övrigt avfall:

- Fortsätt med en blandad fraktion och betrakta allt blandat avfall där ABP-material ingår som ABP.
- Märk upp all utrustning som transporteras från butiken, som innehåller ABP. Här bör transportören vara behjälplig

Om det finns en betydande prisskillnad mellan ABP och övrigt avfall:

- Kontakta transportören för att påbörja utsortering av ABP.
- Märk upp utrustning för utsortering av ABP som transporteras från butiken. Här bör transportören vara behjälplig.
- Se till att personalen är informerad om vad som är ABP och vad som är övrigt avfall.

Åtgärdslista för butiksansvarig, Dokumentation

- Ta kontakt med din nuvarande transportör och efterfråga elektronisk hantering av handelsdokument för animaliska biprodukter.
- Vid upphandling av ny transportör, ställ krav på elektronisk hantering av handelsdokument för animaliska biprodukter.
- Identifiera tillsammans med transportören vilken kategori av ABP som uppkommer i butiken.
- Kontrollera efter upprättandet av det elektroniska systemet att information om; avsändare, transportör, mottagare, ABP-kategori, mängd och datum redovisas i systemet och är lättillgängliga för butiken.
- Om transportören av någon anledning inte kan införa elektroniska system kan butiken använda Jordbruksverket standardmetod för handelsdokument.

Åtgärdslista för butiksansvarig, Kontroll av transportör och mottagningsanläggning

- Kontrollera att nuvarande transportör, eller aktuella avfallsentreprenörer vid en upphandling, är registrerade på Jordbruksverkets hemsida som transportör av ABP.
- Komplettera avtal med transportörer, med en paragraf om användandet av godkända mottagningsanläggningar för ABP.

Bilaga 3

Elektronisk hantering av dokumentation

När hanteringen av registrering och spårbarhet sker elektroniskt gäller följande;

- Vid införandet av ett elektroniskt system för dokumentation ska uppgifter som är återkommande för alla försändelser registreras. Transportören ska vid upprättande av ett system, i samråd med butiken, fastslå om butiken genererar olika kategorier ABP eller uteslutande kategori 3 material. Vid införandet av ett elektroniskt system ska även kärl märkas med en identitet.
- Vid varje hämtning registreras försändelseinformation. Det sker genom att transportören digitalt läser av det ID-nummer som finns på utrustningen. Ett elektroniskt system registrerar vikt och datum för försändelsen. I de fall då ABP-kategori och mottagningsplats varierar matas även denna information in i systemet av transportören vid hämtningen.
- I ett elektroniskt system skapas vid hämtningen automatiskt ett handelsdokument för varje försändelse där all information framgår, såväl återkommande information som varierande.
- Butiken ska signera även ett elektroniskt handelsdokument eftersom den är ansvarig för dessa.

Butiken, transportören och mottagningsanläggningen ska ha tillgång till det elektroniska registret över handelsdokument. I registret sparas alla handelsdokument under en tidsperiod på 2 år och är sökbara efter exempelvis datum.

Kontrollera att det elektroniska systemet har information om; avsändare, transportör, mottagare, ABP-kategori, mängd och datum. De elektroniska systemen ska vara lättillgänglig för butiken.