

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	INDLEDNING	2
2	IDÉEN I AUDIT AF MIKROBRYGGERIER.....	2
3	KRAV OG FORUDSÆTNINGER	3
3.1	Auditor	3
3.2	Den auditerede virksomhed	3
4	FORSLAG TIL FORLØB	4
4.1	Planlægning af audit	4
4.2	Udførelse af audit.....	4
4.3	Afrunding og opfølgning på audit.....	5
5	FORSLAG TIL AUDITSKEMA INKLUSIVE BRUTTOLISTE	1

1 **INDLEDNING**

Nærværende notat om audit indeholder en kortfattet introduktion til og beskrivelse af et auditforløb og auditors rolle samt skema og bruttoliste til brug under en frivillig audit i mikrobryggerier.

Notatet illustrerer, hvorfor en vis grad af formalisering og struktur er nødvendig under en frivillig auditordning for, at parterne kan få det bedst mulige udbytte af forløbet.

2 **IDÉEN I AUDIT AF MIKROBRYGGERIER**

En audit kan gennemføres som en overensstemmelsesaudit, hvor det gennem forløbet tjekkes, om bryggeriet overholder det beskrevne kvalitetsstyringssystem, en standard (Fx ISO2200, FSSC, ISO9000), kundekrav og/eller lovgivningen. Denne form for audit gennemføres oftest af de certificerende organer for, at certifikater kan udstedes. Fødevareregionen auditerer/kontrollerer overensstemmelse i forhold til lovgivningen.

En anden måde at auditere på er at fokusere på eller inddrage problemstillinger og mulige forbedringer i bryggeriet. Der kan på forhånd beskrives et område, som bryggeriet gerne vil forbedre. Det kan være gentagne problemer på et område, fx hygiejne, eller hvor langt bryggeriet er i forhold til en ny aktivitet, fx nyt filtreringsudstyr.

Den bærende idé i at få udført en audit af en ekstern person er i dette tilfælde ikke kun kundekrav og myndighedskrav, men også egne forventninger. De konkrete forventninger vil variere mellem bryggerier og fra gang til gang, og kan omfatte sparring og ”friske øjne” på hverdagen kombineret med den uvildighed, der ligger i, at auditor påtager sig rollen som neutral udspørger og diskussionspartner.

Andre forventninger kan være videns- og erfaringsudveksling på et neutralt grundlag, og muligheden for bearbejdning af informationer om forhold, der vedrører egenkontrol og kvalitet.

Mens den risikobaserede egenkontrol ikke er omfattende i et (mikro)bryggeri, er styring og overvågning af kvaliteten et gennemgående emne. Uanset størrelsen af bryggeriet og uanset om procedurer er skriftlige eller mundtlige, vil det altid være hensigtsmæssigt at forholde sig til, hvilke informationer der indsamles og registreres, og målrette egenkontrollen mod de behov og udfordringer, der findes i det enkelte bryggeri.

Idéen i at auditere hinanden er ikke at udstede certifikater, da det kræver et stort arbejde at få en anerkendelse af certificeringsprocessen. Formålet med en frivillig audit er både at øge viden i bryggeriet og øge tilliden fra omgivelserne, det være sig kunder eller myndigheder. Formålet er også at dokumentere audit i form af et internt dokument, der kan bruges som handlingsgrundlag for forbedringer på de områder, der har været berørt under audit.

3 KRAV OG FORUDSÆTNINGER

En audit kan beskrives som et struktureret spørgeforløb, hvor de to parter – den der bliver auditeret og den der auditerer – overholder nogle grundlæggende spilleregler. En vellykket audit vil i denne sammenhæng betyde, at det faglige mål med audit er nået samtidig med, at den auditerede på en god måde har oplevet øget indsigt i egen virksomheds styrker og svagheder og/eller i de kvalitetsforhold, der var emnet for audit.

3.1 Auditor

Auditor bør have kendskab til egenkontrol og til fødevarerlovgivningen. Auditor bør have kendskab til eller erfaring fra hele eller dele af den produktion, der foregår, eller have erfaring fra beslægtede brancher.

Auditor bør have gennemgået et kursus i intern audit. Kurset giver introduktion til auditorrollen, til forløbet under audit og til den tankegang og de metoder, der ligger bag. Ofte indeholder kurset også mindre øvelser.

Auditor skal opleve det som naturligt at skelne mellem objektive og subjektive beviser. Et centralt begreb under auditering er det objektive bevis, som betyder, at den eventuelle afvigelse fra fx egenkontrollen eller andre procedurer, som undersøges og diskuteres under audit, skal være baseret på faktuelle og konkrete iagttagelser. En afvigelse kan altså ikke baseres på rygter, udokumenterede udsagn eller udsagn fra medarbejdere, der ikke har indsigt i eller arbejder med området. Baseres en afvigelse på udsagn fra fx personer indenfor det pågældende ansvarsområde, bør dette udsagn bekræftes af enten andre personer og allerhelst af dokumenter eller registreringer.

Auditor skal ligeledes opleve det som naturligt at arbejde under fortrolighed og drage ansvar for ikke at komme i situationer, hvor fortroligheden kan anfægtes hverken under eller efter auditeringen.

3.2 Den auditerede virksomhed

Det auditerede bryggeris ledelse skal før første audit sætte sig ind i, hvad audit er og allerhelst have lidt kendskab til processen på forhånd. Ledelsen skal videregive dens forventninger om auditforløbet til medarbejderne, så disse er klædt på til at håndtere situationen – fx at det er bryggeriets egenkontrol/kvalitetsstyring, der gennemgås, og ikke, om den enkelte medarbejder udfører sit arbejde tilfredsstillende.

Ledelsen skal være åben over for dialog og også give dette videre til medarbejderne, så det bedst muligt sikres, at det er de rette informationer, der tilflyder auditor.

Endelig skal bryggeriet i forbindelse med en frivillig audit – som denne – være ekstra bevidst om, hvad man ønsker at få ud af audit, for at få mest muligt ud af forløbet.

4 FORSLAG TIL FORLØB

4.1 Planlægning af audit

Bryggeriet tager initiativ til audit. Det er bryggeriet, der kontakter auditor og aftaler tidspunkt m.m. i god tid. På projektets hjemmeside findes en liste over auditorer.

1-3 uger før audit fremsender auditor mail om den forestående audit. Virksomheden melder tilbage med bekræftelse af auditdato mv., og om der er et eventuelt tema, som skal auditeres.

Auditor udfylder på baggrund heraf og med basis i en bruttoliste over relevante spørgeemner og -områder et auditskema som medbringes. Bruttolisten er indsat i skemaet i afsnit 5.1 i dette notat. Auditor sletter de interviewspørgsmål, der ikke ønskes anvendt og føjer nye til.

Bruttolisten er emneopdelt efter GMP'erne i nærværende kvalitetsordning, yderligere inspiration til spørgsmål kan findes i disse GMP'er og fra auditors egen hverdag og erfaring. Der gøres plads i skemaet til at notere nye spørgsmål og emner, som eventuelt opstår under audit.

4.2 Udførelse af audit

Audit startes med et åbningsmøde, hvor alle hilser på hinanden, og dagens forløb afklares. Hvad og hvor skal der auditeres? – herunder fortrolighed. Går der en medarbejder fra bryggeriet med undervejs? Hvornår skal afslutningsmødet holdes? m.m.

Under audit er auditors rolle at udsørge på rolig og neutral vis, så eventuel nervøsitet eller misforståelser fra medarbejdernes side bearbejdes undervejs. Interviewspørgsmålene er at betragte som stikprøver på, hvordan egenkontrollen fungerer i hverdagen og til afklaring af, om aktiviteterne er i overensstemmelse med egenkontrollen/kvalitetsstyringssystemet.

Auditors rolle er også at styre tiden, der bruges på interviewspørgsmålene, så de mål, der er sat før audit og under åbningsmødet, søges nået. Da det er en frivillig audit, kan der måske dukke spørgsmål og faglige diskussioner op, som kan gøre det hensigtsmæssigt at prioritere tiden anderledes.

På afslutningsmødet gennemgår auditor, hvad der er nået i løbet af dagen, og de vigtigste observationer og konklusioner fremlægges. Det aftales, i hvilket omfang der skal skrives rapport, og hvornår den skal være færdig.

Det kan anbefales at udfærdige rapporten hurtigst muligt og gerne i forbindelse med audit, så bryggeriet og medarbejderne får informationerne, mens observationer og diskussioner er friske.

4.3 Afrunding og opfølgning på audit

Skemaet i afsnit 5.1 fungerer som ramme for rapporten. Rapporten består i spørgelisten fra forberedelsen, som nu er rettet til efter, hvilke interviews der blev resultatet af den gennemførte audit, og hvad resultatet blev. I rapportens højre side findes en kolonne, som bryggeriet kan bruge til eventuel opfølgning på observationer og konklusioner under audit.

I rapporten findes også plads til observationer og konklusioner fra dagens tema, angivelse af eventuelle kritiske forhold, der er fundet og observationer/konstruktive forslag til overvejelse i bryggeriet.

Endelig er der plads til både bryggeriets og auditors underskrift.

5 FORSLAG TIL AUDITSKEMA INKLUSIVE BRUTTOLISTE

AFDELING	Aktivitet	Relevant	Ikke-relevant	OK / ikke OK Uddybende kommentarer	Ansvarlig for udbedring og dato
Råvarer, lagre og vand	<ul style="list-style-type: none">• Er der relevante datablade og certifikater for råvarerne?• Er der sporbarhed et led bagud for råvarer?• Hvordan udføres modtagekontrollen?• Arbejdes efter FIFO-princippet? (First in-first out)• Hvordan er I sikret mod skadedyr?• Bliver skadedyrssikringen dokumenteret?• Står pallerne væk fra væggen, så man kan se, om der er gnavere?• Er skadedyrsfælderne i orden?• Hvordan opbevares kemikalier?• Hvordan overvåges vandkvaliteten?• Fungerer eventuel vandbehandling efter forskrifterne?• Er råvarer opbevaret hensigtsmæssigt, fx varer med krav til opbevaringstemperatur?• Kan råvarelageret holdes tørt?				

AFDELING	Aktivitet	Relevant	Ikke-relevant	OK / ikke OK Uddybende kommentarer	Ansvarlig for udbedring og dato
Mølle og bryghus	<ul style="list-style-type: none">• Hvordan fungerer CIP-rengøring af rør og tanke?• Hvordan vides, at der er (tilstrækkeligt) rent i rør og tanke?• Er arbejdsrutinerne tilstrækkelige i forhold til at minimere krydsforurening fra møllen?• Er der tilstrækkelig ventilation eller punktudsug til at minimere krydsforurening fra mølle?• Hvordan fungerer rengøringen af hjælpeudstyr?• Er der tilstrækkelig plads til at sikre tilfredsstillende rengøring?• Er formalingen af malten passende, så udbytte og sikararbejdet er tilfredsstillende?• Hvordan sikres, at mæskeprocessen forløber som ønsket i brygprogrammet?• Hvordan er det sikret at damp, kølevand, glycol o.a. ikke kommer i berøring med urt og øl?• Hvordan sikres mod forurening under gærtil sætning?				

AFDELING	Aktivitet	Relevant	Ikke-relevant	OK / ikke OK Uddybende kommentarer	Ansvarlig for udbedring og dato
Kælder og nedsvaling	<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan er der arbejdet med at undgå dead ends? • Hvordan fungerer CIP-rengøring af rør og tanke? • Hvordan ved bryggeriet, at der er (tilstrækkeligt) rent? • Er der foretaget en vurdering af risikoen for kontaminering med bakterier og gær efter nedsvalingen, herunder belufteningen? • Opsamles og opbevares gæren, så den er sikret mod kontaminering og nemt kan vækkes til vækst igen? • Hvordan sikres, at luft via døre og eventuel ventilation ikke kontaminerer urt, øl eller redskaber? 				
Tapning	<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan er der arbejdet med at undgå dead ends? • Hvordan fungerer CIP-rengøring af tappeanlæg, rør og eventuelle slanger? • Hvordan sikres, at alle tappehoveder er rengjorte? • Er der risiko for, at skår fra itugåede flasker kan genfindes i øllet? • Hvordan sikres, at flaskerne er rene? • Hvordan sikres, at flasker ikke forurenes efter skylning? • Er der trykluft, der kan udgøre en risiko for kontaminering? • Hvordan sikres mod kontaminering ved pauser og stop i produktionen? 				

AFDELING	Aktivitet	Relevant	Ikke-relevant	OK / ikke OK Uddybende kommentarer	Ansvarlig for udbedring og dato
Filtrering	<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan sikres, at filtre er monterede, hele og rene? • Er filtrene godkendte/egnede til det, de anvendes til? • Hvordan styres ciping og returskyl af filtre? 				
Rengøring og vand	<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan sikres, at spild (malt, urt, øl) fjernes i tide? • Hvordan sikres, at rengøringen af synlige overflader er tilstrækkelig? • Hvordan sikres, at der sker generel oprydning i produktionslokalerne? • Hvordan sikres, at rengørings- og desinfektionsmidler ikke forurener eller oxiderer øllet? 				
Generelt undervejs	<ul style="list-style-type: none"> • Har der været korrektioner siden sidst? • Er der nogen korrigerende handlinger i gang? Hvad er status? • Har der været reklamationer på kvaliteten? • Har der været problemer med fødevarer sikkerheden? • Er der rutiner for forebyggende vedligehold? • Er de, der foreskriver eller udfører vedligehold, bekendt med krav til hygiejnisk design og til fødevarerproduktion? • Foreligger der et analyseprogram, som afspejler det ønskede kontrolniveau? • Foretages en vurdering/verifikation af eventuelle eksterne analyser/eksternt laboratorium? • Hvilke ønsker er der til yderligere analyser? • Hvordan verificeres egenkontrolprogrammet? 				

AFDELING	Aktivitet	Relevant	Ikke-relevant	OK / ikke OK Uddybende kommentarer	Ansvarlig for udbedring og dato
Personale, gæster, håndværkere	<ul style="list-style-type: none">• Hvordan er reglerne for arbejdsbeklædning i de forskellige processer?• Kan der ske forurening via tøj fra fx formalin-gen til øllet?• Er der regler for gæster og håndværkere un-der brygning, tapning m.m. eller udenfor pro-duktionstid?				
Bygninger, udendørs områder, transport	<ul style="list-style-type: none">• Er eventuel udendørs oplagring i orden?• Fungerer transportaftaler tilfredsstillende?• Hvordan håndteres risikoen for iltoptagelse under eventuel transport på tank?				
Lovgivning	<ul style="list-style-type: none">• Kan råvarer og færdigvarer spores henholds-vis et trin tilbage og et trin frem?• Udfyldes dokumenter til egenkontrollen?• Er der krav fra myndighederne, som kræver foranstaltninger og bearbejdning?				

Dagens tema:

Observationer

KONKLUSIONER

Positive forhold

Kritiske forhold

(= korrektion nu)

Til overvejelse

Underskrift, virksomhed:

Underskrift, auditor