

Så ser den ifylld ut: exempel från Bistro Eken, Örebro (fiktiv verksamhet)

Juli 2026. Varje rad visar kedjan upptäckt, åtgärd, uppföljning. Den korrigerande åtgärden är den inspektören letar efter.

Datum	Avvikelse	Direkt åtgärd	Korrigerande åtgärd	Uppföljning	Sign
Ons 15 juli	Kyl 2 bar +10 °C vid morgonkontrollen (temperaturjournalen)	Varor flyttade till Kyl 1, termostat nedjusterad, ny mätning kl 14: +6 °C	Service utförd 17 juli, veckokontroll av dörrlist och kompressor införd	24 juli: utan anmärkning, stängd	LS
Tors 16 juli	Kycklingfilé +9,6 °C vid leverans (mottagningskontrollen)	Leveransen avvisad, noterad på följesedeln	Leverantören informerad skriftligt, temperatur mäts nu på varje kycklingleverans	23 juli: två leveranser OK, stängd	AH
Fre 17 juli	Nedkylning av kycklinggryta tog 6 tim 40 min (nedkylningsjournalen)	Hela grytan kasserad samma kväll	Ny rutin: max 10 liter per kärl, grunda kantiner, genomgång med köket 20 juli	27 juli: alla nedkylningar inom riktvärdet, stängd	LS
Ons 22 juli	Diskmaskinen nådde inte sluttemperatur vid kvällsdisk	Disken kördes om, tekniker felanmälld samma kväll	Serviceavtal med halvårskontroll tecknat	Pågår: tekniker bokad 29 juli	MO

Sign: MO = Malin Ohlsson, LS = Leo Sandberg, AH = Amira Haddad. Gul rad = avvikelse som ledde till ändrad rutin.

Så använder du loggen

1. Logga avvikelsen samma dag: vad hände, var och när.
2. Skriv både direkt åtgärd (räddar situationen) och korrigerande åtgärd (hindrar upprepning).
3. Sätt uppföljningsdatum, signera när avvikelsen är stängd och gå igenom loggen månadsvis.

Avvikelselogg med korrigerande åtgärder

Skriv ut och sätt i pärm

Verksamhet: _____ År: _____

Datum	Avvikelse	Direkt åtgärd	Korrigerande åtgärd	Uppföljning	Sign

En avvikelse är allt som bryter mot era rutiner: temperatur, nedkylning, leverans, städning, utrustning. Skriv alltid båda åtgärderna och stäng med uppföljning.