

Så ser det ifyllt ut: exempel från Bistro Eken, Örebro (fiktiv verksamhet)

Måndag 20 juli 2026. Notera avloppsrännan: egen kontroll hittade fett kvar, rengöringen kördes om och signerades på nytt. Det är så rutinen ska fungera.

Objekt	Frekvens	Metod och medel	Utfört	Sign	Anmärkning och åtgärd
Arbetsbänkar och skärbrädor	Efter varje pass	Rengöringsmedel, desinfektion efter rått kött och fågel	20 juli	LS	
Diskmaskin: silar och packningar	Dagligen	Töms, spolask, avkalkning enligt intervall	20 juli	AH	
Kylhandtag, strömbrytare, kranar	Dagligen	Allrengöring, ren trasa per zon	20 juli	AH	
Golv och golvbrunnar i köket	Dagligen efter stängning	Grovrengöring och skurmedel	20 juli	LS	
Avloppsränna vid diskstationen	Veckovis, måndagar	Gallret lyfts, borstas och spolask	20 juli	MO	Fett kvar under gallret vid egen kontroll: rengjord igen samma kväll, kontrollerad 21 juli utan anmärkning.
Imkåpans fettfilter	Veckovis, måndagar	Diskas i maskin, torkas före återmontering	20 juli	LS	
Kyl 1 och Kyl 2 invändigt	Månadsvis, första måndagen	Töms, hyllor diskas, desinfekteras	6 juli	MO	

Sign: MO = Malin Ohlsson, LS = Leo Sandberg, AH = Amira Haddad. Gul rad = anmärkning med dokumenterad åtgärd.

Så använder du schemat

1. Lista alla ytor och all utrustning, även det som inte syns: filter, rännor, baksidor, packningar.
2. Sätt frekvens och metod per objekt. Riskstyr: kontaktytor för rått kött oftare än torrförrådet.
3. Den som rengör signerar. Chefen stickprovar varje vecka och noterar avvikelser med åtgärd.

Rengöringsschema med signaturlista

Skriv ut och sätt i pärmen eller på väggen

Verksamhet: _____

Vecka: _____

Objekt	Frekvens	Metod och medel	Utfört	Sign	Anmärkning och åtgärd

Skriv in dina objekt i vänsterkolumnen. Signera varje utfört moment med initialer och datum, och notera alltid åtgärd vid anmärkning.