

Taimivälittäjän/ -myyjän omavalvontasuunnitelman täyttöohje

Lomake täytetään vain niiltä osin, jotka koskevat yrityksen toimintaa.

Pakolliset kohdat on merkitty tähdellä (*). Tässä on huomioitu uudistuvan kasvinterveyslainsäädännön vaatimukset.

Perustiedot

Omavalvontasuunnitelman laatija: Kirjoita omavalvontasuunnitelman laatineen henkilön nimi. Lisäksi täytä yrityksen yhteystiedot. Päiväys kertoo, milloin suunnitelma on laadittu.

Omavalvontasuunnitelmaa on tarpeen päivittää ajan tasalle. Tässä luetellaan päivitettyt kohdat ja ne kirjataan allekirjoituksella ja päiväyksellä. Näin varmistutaan, että aina on viimeisin versio käytössä.

Henkilökunta: Ilmoitetaan vakituisen ja kausityövoiman määrä ja kirjataan omavalvonnasta vastaava henkilö.

Toiminnan kuvaus: Kuvataan vapaamuotoisesti toiminnan ja taimien käsittelyn keskeisimmät vaiheet ja tavat toimia.

Asiakkaat ja sopimukset: Kirjataan tärkeimmät asiakkaat/asiakasryhmät ja mahdolliset alihankinta- ja toimitussopimukset.

Myymälä- ja varastotilat: Kuvataan vapaamuotoisesti ulkotilat ja kasvihuoneet sekä varastointiin ja kauppakunnostukseen liittyvät tilat. Liitteeksi on suositeltavaa laatia asemapiirros.

Kasvinsuojeluaineiden käyttö ja säilytys: Kuvataan vapaamuotoisesti kasvinsuojelun periaatteet, kuka ruiskuttaa, miten torjuntapäätökset tehdään ja miten kasvinsuojelutoimenpiteet dokumentoidaan. Myös luetellaan käytettävät ruiskut. Kasvinsuojeluainevaraston ylläpidon ja käytön kuvaus tehdään tähän kohtaan.

Osaamisen varmistaminen: Kuvataan, miten omistajien ja henkilökunnan osaaminen tuhoojien tunnistamiseksi ja kasvinsuojelutoimenpiteiden tekemiseksi on varmistettu. Mainitaan koulutukset ja pätevyydet. Miten työympäristön kasvintuhoojariskien tunnistus ja hallinta on hoidettu? Huomiota myös työturvallisuuteen ja työhygieniaan. Kuinka tuotteisiin ja niiden laadun hallintaan liittyvä kasvinterveysosaaminen ja oikeat työmenetelmät on hoidettu?

Riskien hallinta: Kuinka kasvintuhoojariskit on otettu huomioon varastoinnissa ja myymälätiloissa?

Toimintajärjestelmän kriittiset vaiheet

1) Yrityksen ulkopuolelta tuleva materiaali

Välitettävien taimien vastaanotto Kuvataan vastaanottotarkastuksen käytännöt. Kuvataan yrityksen tapa hoitaa reklamaatiot taimitoimittajille. Vastaanottotarkastuslomakkeiden säilytys. Mahdollisten näytteiden lähetys ja tulosten tallennustapa. Ilmoitus vaarallisista kasvintuhoojista Ruokavirastoon.

Siirto myyntiin: Erän kasvinterveyden tarkastus ennen siirtoa myyntipaikalle.

Siirto varastoon: Erän kasvinterveyden tarkastus ennen siirtämistä varastoon.

Siirto karanteeniin: Kirjataan karanteeniin siirron syy ja kuvataan karanteenipaikka sekä näytteiden lähetys.

Siirto karanteenista: Jos todetaan terveeksi ok. Jos erä todetaan saastuneeksi, kuvataan hävitystapa ja mahdollisesta vaarallisesta tuhoojasta ilmoitus Ruokavirastoon.

Astiataimien myyntivaraston tarkkailu: Kuvaillaan astiataimialueen tarkkailumenetelmät, kasvinsuojelutarpeen määrittely sekä tapa hoitaa kasvinsuojelukirjanpito

Varaston seuranta: Taimien varastointikauden aikaisten tarkkailumenetelmien kuvaus ja dokumentointi.

Kasvinsuojelutoimenpiteet: Kasvinsuojelukirjanpidon toteutuksen kuvaus. Kasvinsuojelutoimenpiteestä on tehtävä ainakin seuraavat kirjaukset: käsitelty kasvi, paikka missä torjunta on tehty, käsittelypäivämäärä, käytetyn kasvinsuojeluaineen kaupp nimi, joko käyttöväkevyys tai käyttömäärä, varoaika, mihin tarpeeseen kasvinsuojelutyö on tehty eli havainnot rikkakasveista, taudeista ja tuholaisista, kasvinsuojelutyön tekijän nimi sekä kasvinsuojeluvastaavan nimi.

Kauppakunnostus ja lajittelu: Tuhoojahavaintojen menettelytavat.

Lähetysten kokoaminen: Tapa havainnoida ja varmistaa lähetettävien taimien terveys ja laatu.

Kuljetuspakkaukset: Kuinka varmistetaan, että kasvintuhoojia ei ole kuljetuspakkauksissa.

Kuljetus: Tapa hoitaa taimien kuljetus asiakkaille ja miten lähetteet tallennetaan.

Jäljitettävyyden varmistaminen, menettelytapa: Kuinka yrityksessä koko taimiketjun aikainen jäljitettävyyden materiaalin sisääntulosta asiakkaalle eli taimimyyjän näkökulmasta edelliseltä omistajalta seuraavalle omistajalle.

Menettely erien tunnistamiseksi toiminnan kaikissa vaiheissa: Tapa, jolla tuote-erät voidaan jäljittää oman toiminnan ja varastoinnin kaikissa vaiheissa.

Taimiaineistotiedosto: Miten taimiaineistotiedosto kootaan ja miten ja missä se säilytetään.

Kirjanpito lähtöaineistosta

Dokumentointi

Asemapiirros: Sisältää tuotantolohkot ja -rakennukset.

Pohjapiirrokset: Keskeisten tuotantorakennusten pohjapiirrokset.

Oma valvontakuvaus: Säilytetään viimeisin voimassa oleva versio.

Kasvinsuojeluainevaraston inventaariolista: Tehdään vähintään kerran vuossa. Käytettävissä on oltava käyttöturvallisuustiedotteet.

Torjunta-ainekirjanpito: Säilytettävä vähintään kolme vuotta.

Kasvinsuojeluruiskun testaus: Tallennetaan viimeisin testaustodistus ja varmistetaan mihin saakka se on voimassa.

Perehdytyslomakkeet: Tallennetaan työntekijöiden allekirjoittamat perehdytyslomakkeet ja huolehditaan asianmukaisesta perehdytyksestä.

Taimiaineistotiedosto:

Vastaanottotarkastuslomakkeet:

Ohje hyvään viljelyhygieniaan:

Henkilökunnan koulutukset: kasvinsuojelukoulutukset ja kasvinsuojelututkinnot. Tutkinto on voimassa viisi vuotta. On suositeltavaa, että työntekijöiden tutkinnoista on kopiot myös yrityksen hallussa.

Jyrsijätorjunnan seuranta: Jatkuva jyrsijätorjunta ei ole sallittua. Sen vuoksi edellytetään jyrsijähavainnointia ja torjunnan sekä sen onnistumisen kirjaamista.

Koneiden huoltotaulukot: Erityisesti kasvinsuojelutyössä käytettävien koneiden huoltokirjanpidon järjestelyä ja säilytystä.

Lähtevien tuotteiden kirjanpito:

Pakattujen tuotteiden laadun seuranta:

Takaisinvetosuunnitelma: Missä säilytetään? Tallessa oltava viimeisin versio takaisinvetosuunnitelmasta.