**Zelfcontrole-checklijst voor HOSOWO-instanties**

U kunt deze zelfcontrole-checklijst gebruiken voor het documenteren van uw **zelfbeoordeling**. De zelfbeoordeling dient **tenminste eenmaal per jaar** (elke 365 dagen)te worden uitgevoerd.

De zelfbeoordelings-checklijst is een systematische weergave van alle voorschriften voor HOSOWO-instanties. De structuur sluit aan op Bijlage 1 – Voorschriften HOSOWO-instanties, waaruit u gedetailleerde informatie over de betreffende voorschriften en achtergrondinformatie kunt verkrijgen.

|  |
| --- |
| Bedrijfsgegevens |
| Naam HOSOWO-instantie |
| Straat en huisnummer |
| Postcode en plaats |
| HI-nummer |
| Medewerker (op directieniveau) verantwoordelijk voor de uitvoering van de HOSOWO-activiteiten |

Datum invullen zelfcontrole-checklijst Handtekening

**Bijlage 1.1A - Algemene voorschriften HOSOWO-instanties**

| **NORM** | **MONSTERNEMING (M) / ANALYSE (A)** | **VOORSCHRIFT** | **INTERPRETATIE VOORSCHRIFT** | **ANTWOORDMOGELIJKHEDEN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **JA** | **NEE** | **NVT opties** |
| **A** |  | **ALGEMEEN**  |  |  |  |  |
| A01 | M&A | De instantie laat zich 1x per 3 jaar danwel 1x per jaar (verhoogde controlefrequentie) door de CI controleren op naleving van de voorschriften van de Erkenningsregeling HOSOWO-instanties.  | Deelnemer dient dit aan te tonen d.m.v. aanwezige certificaten en controlerapportages. |   |  | Erkennings-controle  |
| A02 | M&A | Alle HOSOWO-bedrijfsadministratie wordt 5 jaar bewaard.  | Dit betreft de administratie van de HOSOWO-instantie.  |  |  | Erkennings-controle |
| A03 | M&A | In de administratie zijn de rapportages en beoordelingen van de voorgaande controles opgenomen. | Controles op grond van de Erkenningsregeling HOSOWO-instanties. |   |  | Erkennings-controle |
| A04 | M&A | De instantie toetst jaarlijks of voldaan wordt aan de Erkenningsregeling HOSOWO-instanties door het invullen van de zelfcontrole-checklijst en het bewaren in de administratie. Tijdens een controle kan de instantie de ingevulde zelfcontrole-checklijst(en) tonen aan de Certificerende Instantie.  | De instantie toetst of voldaan wordt aan de Erkenningsregeling HOSOWO-instanties door zelf een beoordeling (zelfcontrole) tegen de HOSOWO-normen uit te voeren. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de 'Zelfcontrole-checklijst' te vinden op [www.avined.nl](http://www.avined.nl). Jaarlijks invullen van de zelfcontrolechecklijst betekent elke 365 dagen. |  |  | Geen NVT mogelijk |
| A05 | M&A | Indien van toepassing zijn de tekortkomingen uit de zelfcontrole aantoonbaar opgepakt/opgelost of is aangegeven hoe de tekortkoming op korte termijn opgelost gaat worden. Dit wordt bijgevoegd aan de zelfcontrole-checklijst, die bij de controle aan CI wordt getoond.  | Onder tekortkomingen wordt verstaan de voorschriften waarop met ‘nee’ geantwoord is bij het invullen van de ‘Zelfcontrole-checklijst’.  |   |  | Geen afwijkingen bij zelfcontrole geconstateerd |
| A06 | M&A | Er is één medewerker op directieniveau verantwoordelijk voor de uitvoering van de HOSOWO-activiteiten. Bij afwezigheid van de verantwoordelijke medewerker, wordt een vervanger aangewezen. Dit dient schriftelijk te worden vastgelegd.  | Medewerker mag ook gedelegeerd zijn door directie. In de administratie wordt vastgelegd wie op directieniveau verantwoordelijk is voor de uitvoering van de HOSOWO-activiteiten. Indien een vervanger tijdelijk is aangewezen, dient ook de periode van vervanging te worden vastgelegd. |   |  | Geen NVT mogelijk |
| A07 | M&A | De instantie organiseert jaarlijks een interne ‘opfrisdag’ voor alle medewerkers die betrokken zijn bij HOSOWO-activiteiten.  | Vastleggen aan de hand van verslaglegging (notulen) en aanwezigheid via een presentielijst.De ‘opfrisdag’ bestaat minimaal uit de volgende onderdelen:1. Laatste ontwikkelingen en wijzigingen Erkenningsregeling HOSOWO-instanties;
2. Evt. knelpunten in de uitvoering;
3. Oefenen van technieken/ vaardigheden.
 |  |  | Erkennings-controle, geen personeel |
| A08 | M&A | Het kwaliteitshandboek omvat de volgende onderdelen en is op ieder moment in te zien: | Andere kwaliteitsdocumentatie dan een handboek is ook toegestaan, mits de onderdelen benoemd zijn.  |   |  |   |
| A08a | M | Procedures en voorschriften voor de monsterneming met betrekking tot het uitvoeren van een HOSOWO-activiteit. | Uitgesplitst per HOSOWO-activiteit. Beschrijving van de werkzaamheden volgens Bijlage 1.1B, 1.1D en / of 1.1E van de Erkenningsregeling HOSOWO-instanties.  |   |  | Geen Monsterneming (M) |
| A08b | A | Procedures en voorschriften voor de analyse werkzaamheden met betrekking tot het uitvoeren van een HOSOWO-activiteit. | Beschrijving van de werkzaamheden volgens Bijlage 1.1C van de Erkenningsregeling HOSOWO-instanties. |   |  | Geen Analyse (A) |
| A08c | M&A | Beschrijving van de interne kwaliteitsborging van monsterneming en/of analyse.  | Uitgesplitst per HOSOWO-activiteit.  |   |  | Geen NVT mogelijk |
| A08d | M | Beschrijving hoe monsters vóór of direct na monsterneming voorzien worden van een unieke en herleidbare identificatie en hoe de instantie dit borgt. | Om te voorkomen dat er op enig moment verwarring kan ontstaan omtrent de identiteit van de monsters. |  |  | Geen Monsterneming (M) |
| A08e | M&A | Procedures voor het beheer van het kwaliteitshandboek. | Ten minste dient te zijn vermeld op welke wijze wijzigingen worden geautoriseerd. |   |  | Geen NVT mogelijk |
| A09 | M | De instantie maakt enkel gebruik van gekwalificeerde medewerkers. Een gekwalificeerde medewerker mag enkel zelfstandig monsternemingen uitvoeren indien voldoende kennis en kunde is gebleken o.b.v. het inwerkprotocol van de instantie. En de medewerker heeft daarnaast:1. de cursus ‘Bemonsteren pluimveestallen’ succesvol afgerond middels e-learning of;
2. de fysieke cursus ‘Bemonsteren pluimveestallen’ van PTC+ succesvol afgerond.
 | Voldoende kennis en kunde is gebleken indien het inwerkprotocol voldoende is doorlopen en afgesloten. Dit wordt door de instantie schriftelijk vastgelegd. Het examen wordt digitaal afgenomen en gefaciliteerd door een door de schemabeheerder erkende opleider. De uitslag van het examen wordt schriftelijk door de erkende opleider medegedeeld aan de monsternemer. Indien onvoldoende: examen moet opnieuw worden afgelegd totdat monsternemer de cursus succesvol heeft afgerond.Indien voldoende: de monsternemer verstrekt (een kopie van) het cursuscertificaat aan de HOSOWO-deelnemer.De fysieke cursus ‘Bemonsteren pluimveestallen’ van PTC+ wordt niet meer gegeven en enkel certificaten afgeven voor 1 januari 2019 worden geaccepteerd.  |  |  | Geen Monsterneming (M) |
| A10 | M | Elke HOSOWO-instantie heeft minimaal één persoon aangewezen die de cursus ‘Bemonsteren pluimveestallen’ via e-learning succesvol heeft afgelegd, alvorens kan worden gestart met het nemen van monsters op grond van de Erkenningsregeling HOSOWO instanties. |  |  |  | Geen Monsterneming (M) |
| A11 | M | De instantie houdt een overzicht bij van gekwalificeerde monsternemers inclusief (een kopie van) het cursuscertificaat. | Een monsternemer is gekwalificeerd als de cursus ‘Bemonsteren pluimveestallen’ via e-learning succesvol is afgerond en het inwerkprotocol onder voorschrift A12 is gevolgd. Een certificaat van de fysieke cursus ‘Bemonsteren pluimveestallen’ van PTC+ wordt ook geaccepteerd.  |  |  | Geen NVT mogelijk |
| A12 | M&A | De instantie heeft een inwerkprotocol voor nieuwe medewerkers.  | Het inwerkprotocol bevat minimaal:1. Beschrijving van hoe de theorie behandeld moet worden;
2. Beschrijving van het aantal bijwoningen (minimaal 3) dat (op locatie) gedaan moet worden (enkel bij monsterneming);
3. Beschrijving van inwerktraject in laboratorium (enkel bij analyse).
 |  |  | Geen personeel  |
| A13a | A | Bij de HOSOWO-activiteit analyse hygiënogram wordt gewerkt conform Bijlage 1.1C van de Erkenningsregeling HOSOWO-instanties.  |  |  |  | Geen Analyse (A) |
| A13b | M | Tijdens een controle kan de instantie tonen hoe ze de werkzaamheden met betrekking op monstername beschreven onder Bijlage 1.1B, 1.1D en/of 1.1E (droog) uitvoeren.  | Tijdens de controle kunnen de vaardigheden (droog) worden getoond aan de controleur. |  |  | Geen monsterneming (M) |
| A14 | M&A | Door het uitvoeren van eventuele nevenwerkzaamheden ontstaat geen (schijn van) belangenverstrengeling. | Toetsing vindt plaats op het niveau van het individu (dus niet op bedrijfsniveau). Momenteel wordt als mogelijke belangenverstrengeling gezien: de situatie waarin een persoon een stal reinigt en / of ontsmet en vervolgens in / met betrekking tot dezelfde stal monsternemingen of analyses ten behoeve van een hygiënogram uitvoert. En/of de werkzaamheden die in relationele sfeer plaatsvinden.Instantie kan aannemelijk maken dat bij hun handelen geen belangenverstrengeling kan ontstaan door bijv. het overleggen van werkbon(nen). |   |  | Geen NVT mogelijk |
| A15 | M&A | De HOSOWO-instantie dient te hebben geborgd dat er geheimhouding wordt betracht ten aanzien van alle informatie en aangelegenheden waarvan het vertrouwelijk karakter moet worden begrepen en dient te zorgen voor een adequate beveiliging van de data die zij verzamelt in haar hoedanigheid als HOSOWO-instantie.  | Controleer in de arbeidsovereenkomst of geheimhouding is vastgelegd. |  |  | Geen NVT mogelijk |
| **B** |  | **ADMINISTRATIE** |  |  |  |  |
| B01 | A | De administratie omvat:Alle eventueel gemaakte berekeningen en afgeleide gegevens tijdens de analyse worden uniform gehanteerd. | De controleur neemt een steekproef om de uniformiteit te bepalen.  |   |  | Geen Analyse (A) |
| B02 | A | De administratie omvat:Het eindrapport van het uitgevoerde onderzoek.  |  |   |  | Geen Analyse (A) |
| B03 | M&A | De administratie omvat:Resultaten van de jaarlijkse interne kwaliteitscontroles en de resultaten van eventuele herstelacties aangaande de activiteit. | In de administratie zijn bijvoorbeeld interne kwaliteitscontroles van de broedstoof opgenomen. Hierbij is minimaal opgenomen:- dat problemen gerelateerd aan monsterneming en/of analyse direct besproken worden; - er één keer per jaar een interne ‘opfrisdag’ wordt georganiseerd; - hoe de het proces van temperatuur meten/registratie geborgd wordt. |   |  | Geen NVT mogelijk |

**BIJLAGE 1.1C - VOORSCHRIFTEN ANALYSE HYGIËNOGRAM**

Indien HOSOWO-instantie enkel erkend is voor ‘Monsterneming’, dan hoeft het gedeelte ‘Bijlage 1.1C – Voorschriften analyse hygiënogram’ van de zelfcontrole-checklijst niet te worden ingevuld.

| **NORM** | **VOORSCHRIFT** | **INTERPRETATIE VOORSCHRIFT** | **ANTWOORDMOGELIJKHEDEN** |
| --- | --- | --- | --- |
| **JA** | **NEE** | **NVT opties** |
| C01 | Opslag van bemonsterde Rodac-plaatjes vindt plaats tussen 0˚C en 20˚C. | Instantie kan dit aantoonbaar maken (bijv. door plaatsing thermometer en logboek). |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C02 | De bebroeding wordt bij voorkeur de dag van ontvangst, doch binnen 24 uur na ontvangst gestart. | Het is niet toegestaan om bemonsterde plaatjes meer dan één dag (na ontvangst) onbebroed te bewaren. Neem een steekproef van 5 monsters. |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C03 | De Rodac-plaatjes worden gedurende 18-24 uur bij 37˚C bebroed. De temperatuur van de broedstoof wordt gemeten bij het inzetten van de monsters en het uitnemen van de monsters met een geijkte thermometer, display of logger. | Mag 1 graad plus of min afwijken. Instantie kan dit aannemelijk maken, bijv. d.m.v. een logboek. Indien tijdens de controle Rodac-plaatjes worden bebroed, doet de controleur een temperatuurmeting. |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C04 | De thermometer(s) worden ieder jaar geijkt.  | Er is minimaal één geijkte thermometer aanwezig, voorzien van een ijkrapport. De andere thermometers, displays of loggers worden jaarlijks door de HOSOWO instantie door middel van deze geijkte thermometer gecontroleerd op juistheid. |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C05 | De Rodac-plaatjes worden direct na de bebroeding afgelezen of worden na bebroeding gedurende max. 48 uur gekoeld (2˚C-8˚C) bewaard en vervolgens afgelezen. | Steekproef van 5 monsters uit de administratie.  |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C06 | Het aantal kolonie vormende eenheden (kve) wordt geteld. |  |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C07 | Indien de plaat wordt overgroeid door één enkele spreider wordt dit als 1 kve beschouwd. | Een spreidende bacterie spreidt zich met zijn groei over de plaat heen, zodat de onderliggende bacteriën niet meer te beoordelen zijn.  |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C08 | Indien een Rodac-plaat door bijv. schimmelvorming of meerdere spreiders niet kan worden afgelezen wordt deze plaat als ongeschikt geclassificeerd. | Deze plaat dient niet te worden meegeteld bij het bepalen van de einduitslag. Indien er opvallend veel schimmel/gist wordt waargenomen op diverse plaatjes, wordt hierover een opmerking op het eindrapport geplaatst. |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C09 | Indien drie of meer Rodac-platen als ongeschikt zijn geclassificeerd wordt het hele onderzoek als ongeschikt beschouwd. | De inzender wordt hier schriftelijk van op de hoogte gebracht. De HOSOWO-deelnemer stelt een onderzoek in naar de reden hiervan. |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C10 | Voor het invullen van het hygiënogramformulier wordt het volgende schema gevolgd:

|  |  |
| --- | --- |
| **# kve (per plaat):** | **Score:** |
| 0 | 0 |
| 1 t/m 40 | 1 |
| 41 t/m 120 | 2 |
| > 120  | 3 |

 |  |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C11 | Het juiste hygiënogramformulier wordt volledig ingevuld (voorbeeldformulier verderop in deze bijlage weergegeven). | Men mag afwijken van het voorbeeldformulier, mits alle gegevens en opmerkingen worden vermeld. De gegevens van onderdeel A op het voorbeeldformulier worden verkregen via de HOSOWO-instantie die de monsterneming uitvoert.  |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C12 | Het eindresultaat wordt berekend door de betreffende scores op te tellen en te delen door het aantal meegenomen scores/plaatjes. | Dit vormt de gemiddelde score van de betreffende Rodac-plaatjes. |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C13 | Het eindresultaat wordt afgerond op één cijfer achter de komma. |  |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C14 | Het resultaat van het negatieve monster (niet bemonsterde plaatje) wordt op het uitslagformulier vermeld. | Dit resultaat wordt niet meegenomen in de einduitslag. |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C15 | Indien het negatieve monster groei vertoont, wordt het hele hygiënogram als ongeschikt beschouwd. | Negatief monster: niet bemonsterd plaatje. Inzender wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C16 | Het resultaat van het positieve monster (binnen de poorten van het bedrijf, maar niet in de stal) wordt op het uitslagformulier vermeld. | Dit resultaat wordt niet meegenomen in de einduitslag. |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C17 | Indien het positieve monster geen duidelijke groei vertoont, wordt het hele hygiënogram als ongeschikt beschouwd. | Positief monster: plaatje bemonsterd buiten stal. Inzender wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C18 | De pluimveehouder wordt spoedig op de hoogte gesteld van de uitslag. Dit gebeurt door middel van volledig ingevuld hygiënogramformulier of een ander vergelijkbaar formulier. | Spoedig = binnen 7 werkdagen na monstername. Instantie kan dit aantoonbaar maken door middel van kopie hygiënogramformulier. Controleer hiertoe de uitslagen van 5 pluimveebedrijven. |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C19 | Het hygiënogramformulier dient te zijn voorzien van adresstempel van de HOSOWO-deelnemer of geprint op briefpapier met adresgegevens. | Controleer hiertoe 5 hygiënogramformulieren. |  |  | Geen NVT mogelijk |
| C20 | Het hygiënogramformulier dient te zijn voorzien van naam en handtekening medewerker dieop directieniveau verantwoordelijk is voor de uitvoering van de HOSOWO activiteiten. | Indien uitslagen digitaal worden verzonden kan volstaan worden met een digitale handtekening of het digitaal invoegen van een handtekening. Medewerker mag ook gedelegeerd zijn door directie. Controleer hiertoe 5 hygiënogramformulieren. |  |  | Geen NVT mogelijk |

**Ruimte voor extra opmerkingen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tekortkoming (voorschriftnummer) | Corrigerende acties | Aanpassings-termijn | Datum van oplossen tekortkoming |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |