



## Egenkontrollprogram för försäljning av alkoholdrycker – Särskilda boenden



Observera att du ska spara en kopia av egenkontrollprogrammet på serveringsstället. Egenkontrollprogrammet ska dessutom förnyas var tredje år eller vid förändringar och då ska det nya programmet även lämnas till kommunen

### 1. Detta program gäller för särskilt boende:

Namn	Telefonnummer	
Adress	Postnr	Ort

### 2. Driftansvarig för serveringen

Firmanamn	Organisationsnummer/Personnummer
Firmatecknare	

### 3. Upprättat:

Datum	Program senast uppdaterat
-------	---------------------------

### 4. Marknadsföring

Vid marknadsföring av alkoholdrycker till konsumenter ska särskild måttfullhet iakttas. Reklam eller annan marknadsföringsåtgärd får inte vara påträngande, uppsökande eller uppmana till bruk av alkohol. Marknadsföringen får inte heller särskilt rikta sig till, eller skildra, barn eller ungdomar som inte fyllt 25 år. Marknadsföring av alkoholdrycker regleras i alkohollagen.

#### Finns marknadsföring av alkoholdrycker på boendet och uppfyller den kravet på måttfullhet?

Beskriv i text hur det ser ut på boendet.

### 5. Åldersgräns och överservering

Alkoholdrycker får inte lämnas ut till den som är minderårig eller till den som är märkbart påverkad av alkohol eller berusningsmedel.

#### Vilka rutiner finns för att säkerhetsställa att man följer detta?

Nämn några situationer då det kan vara svårt att följa bestämmelserna om åldersgränser, hantering av berusade personer, avvísningar m.m.

På vilket sätt hanteras problematiska situationer? Vad gör personalen om en person t.ex. inte kan eller vill visa legitimation, är märkbart påverkad av alkohol eller annat berusningsmedel eller stör ordningen?

Vilka interna åtgärder ska vidtas om personalen inte följer serveringsrutinerna?

## 6. Dokumentation

Hur dokumenteras egenkontrollen?

Rapport

Mötesprotokoll från till exempel arbetsplatsträff

Annat:

## 7. Personal

Vem är serveringsansvarig?

**Begränsning av serveringspersonal?**

Skriv namnet på de i personalen som får servera alkohol.

**Stöd och utbildning av personal**

En företagare som bedriver alkoholservice bör ge personalen den information och det stöd som behövs för att den ska känna till och följa alkohollagens regler samt anslutande föreskrifter.

**På vilket sätt informeras eller utbildas personalen om kravet på ålderskontroll och övriga bestämmelser vid alkoholförsäljning?**

Personalmöte

Informationsblad

Intern utbildning

Extern utbildning

Annat:

**Hur ofta informeras eller utbildas personalen om kravet på ålderskontroll och övriga bestämmelser vid alkoholservice?**

Vid nyanställning.

Minst en gång per år.

Annat:

**Beskrivning av övriga rutiner**

Övriga rutiner kan t.ex. gälla serveringslokal, serveringstider, inköp och förvaring av alkohol. Dessa rutiner är viktiga för att upprätthålla kravet på ordning och nykterhet på serveringsstället.

**Driftansvariges namnunderskrift**

<b>Namnteckning</b>	<b>Ort, datum</b>
<b>Namnförtydligande</b>	

Ansökan om försäljning tobak i Motala, Mjölby, Boxholm, Vadstena, Ödeshög och Finspång görs till respektive kommun.  
Uppgifter om avgifter, etc. hittar du på respektive kommuns webbplats.

<b>Postadress</b> Motala kommun Alkohol- och tobaksenheten 591 86 Motala	<b>Postadress</b> Mjölby kommun Omsorgs-och socialförvaltningen 595 80 Mjölby	<b>Postadress</b> Boxholm kommun Social- och myndighetsnämnden Box 79, 590 10 Boxholm	<b>Postadress</b> Vadstena kommun Social sektor 592 80 Vadstena	<b>Postadress</b> Ödeshög kommun Socialkontoret 599 80 Ödeshög	<b>Postadress</b> Finspång kommun Social samhällssektor 612 80 Finspång
---	--	--	--	---	--



F I N S P Å N G



Mjölby kommun



BOXHOLMS KOMMUN



VADSTENA



Ödeshögs kommun

## Information enligt dataskyddsförordningen GDPR (2016/679)

De personuppgifter som lämnas i samband med ansökan om tillstånd registreras i kommunernas datasystem AlKT (alkohol) och OL2 (tobak) och behandlas av respektive kommuns nämnder för beslut om tillstånd.

Mottagare av personuppgifterna är kommunens alkoholhandläggare/delegater. Uppgifter kan lämnas ut till Polis, Länsstyrelse, Folkhälsomyndighet, Kronofogdemyndighet, Räddningstjänst, Miljö- och hälsoskydds-enhet, Skatteverket, Migrationsverket, Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan och beslutande nämnd. Behandlingen är baserad på artikel 6.1 e vars betydelse är att handlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.

Personuppgifterna lagras i enlighet med förvaltningarnas dokumenthanteringsplaner. Du har rätt att få reda på vilken information som finns registrerad om dig. Ansvarige är också skyldig att snarast rätta felaktiga, ofullständiga eller missvisande uppgifter. Tillhandahållandet av personuppgifter är nödvändigt under tillståndsförfarandet.

Uppgifter kan lämnas av respektive kommuns Dataskyddsombud.

Tycker du att vår personuppgiftsbehandling är felaktig och vill klaga på den, kan du vända dig till tillsynsmyndigheten – Datainspektionen. Där kan du också få mer information om behandling av personuppgifter och dataskyddsförordningen.

### **Boxholm Kommun:**

Boxholm Kommun  
Social- och myndighetsnämnd  
590 10 Boxholm

### **Finspång Kommun:**

Finspång Kommun  
Sektor samhällsbyggnad  
Bergslagsvägen 13-15  
612 80 Finspång

### **Mjölby Kommun:**

Mjölby Kommun  
Omsorgs- och Socialförvaltningen  
595 80 Mjölby

### **Motala kommun:**

Motala Kommun  
Kommunstyrelsen  
591 86 Motala

### **Vadstena Kommun:**

Vadstena Kommun  
Socialnämnden  
592 80 Vadstena

### **Ödeshög Kommun:**

Ödeshög Kommun  
Socialnämnden  
599 80 Ödeshög