

Lógó fyrirtækis

Gæðahandbók

Heiti fyrirtækis

Útgáfudagsetning

Tildrög verkefnisins

Matarauður Íslands styrkti verkefnið og var það unnið af Vörusmiðju BioPol og Samtökum smáframleiðenda matvæla. Skapalón af gæðahandbók er til að auðvelda og veita smáframleiðendum matvæla stuðning við að taka saman það efni sem þarf að vera til staðar í gæðahandbók lítilla framleiðslufyrirtækja.

Þetta skapalón er fyrir lítil og meðalstór matvinnslufyrirtæki, þar sem eftirlitið byggist á innra eftirliti og góðum starfsháttum fyrir matvælafyrirtæki. Hægt er að heimfæra upplýsingarnar, breyta þeim og bæta, til þess að þær falli sem best að hverri vinnslu fyrir sig.

Þetta skapalón af gæðahandbók skiptist í þrjá hluta; 1) fyrirtækið, vinnslurýmið og framleiðsla á vöru, 2) fyrirtækið í heild og því húsnæði sem heldur utan um vinnslurýmið, 3) framleiðslu, áhættuþætti, vinnsluferla og eftirlit framleiðslu.

Þetta skapalón verður aðgengilegt á vef Vörusmiðju BioPol (vorusmidja.is) og Samtaka smáframleiðenda matvæla (ssfm.is).

Þeir sem eru að skrifa sína gæðahandbók er bent á að kynna sér það ýtarlega efni sem er á vef Matvælastofnunar (mast.is).

Hér að neðan eru hlekkir á það efni sem þetta skapalón byggir á og er gefið út af Matvælastofnun. Einnig eru linkar í lok hvers kafla. Ekki er hægt að ábyrgjast að linkar virki og þeir svari öllum þeim spurningum sem vakna.

Innra eftirlit:

https://www.mast.is/static/files/Uploads/document/Baeklingar/Innraeftirlit_A4breidur_vef.pdf

Góðir starfshættir fyrir matvælafyrirtæki:

<https://www.mast.is/static/files/library/Lei%C3%B0beiningar/LeidbeiningarGodistarfshaettir130822DG.pdf>

Við óskum ykkur góðs gengis og ef aðstoðar er óskað er hægt að hafa samband með því að senda póst á vorusmidja@biopol.is og ssfm@ssfm.is. Þökkum Matarauði Íslands fyrir stuðninginn við verkefnið.



Efnisyfirlit

Tildrög verkefnisins	2
Lýsing á fyrirtæki	6
1 Gæðastefna	7
1.1 Gæðastefna fyrirtækisins	7
1.2 Áhættumat	7
1.3 Félagslegt og andlegt umhverfi	7
2 Stjórnskipulag	8
2.1 Skipulag og ábyrgð	8
3 Gæðakerfi	9
3.1 Uppbygging gæðakerfisins	9
3.2 Gæðakerfið og fylgigögn	9
3.3 Innri úttektir	9
3.4 Skrár og fylgigöng	9
3.5 Ábendingar og kvartanir um frávik	9
3.6 Úrbætur og auknar forvarnir	9
4 Móttaka viðskiptavina	10
4.1 Viðskiptavinir	10
4.2 Markaðssetning	10
4.2.1 Sölu og markaðsmál	10
4.2.2 Fyrirspurnir	10
4.2.3 Innkaup	10
4.2.4 Reikningagerð	10
5 Vinnslurými	11
5.1 Lýsing á vinnslurými	11
5.2 Fyrirkomulag og hönnun húsnæðisins	11
5.2.1 Gólf, veggir og loft	11
5.2.2 Gólf, veggir og loft	11
5.2.3 Loft og lagnastokkar	11
5.2.4 Gluggar og önnur opnanleg fög	11
5.2.5 Hurðir	11

5.2.6	Niðurföll	12
5.2.7	Lýsing.....	12
5.2.8	Aðbúnaður og tæki	12
5.2.9	Starfsmannaaðstaða	12
5.2.10	Handþvottaaðstaða.....	12
5.2.11	Geymslur	12
5.2.12	Húsnæði/búnaður	12
5.2.13	Vatn	12
6	Þrifaáætlun og vágestir	13
6.1	Þrif og sótthreinsun.....	13
6.2	Meðferð úrgangs.....	13
6.3	Meindýr.....	13
7	Persónulegt hreinlæti	14
7.1	Umgengnisreglur.....	14
7.2	Eftirlit með heilsu.....	14
8	Öryggismál	15
8.1	Brunavarnir	15
8.2	Slysavarnir	15
9	Hráefni og vara.....	16
9.1	Hrein og óhrein vinnslusvæði	16
9.2	Örugg meðhöndlun hráfnis og vöru.....	16
9.3	Móttaka vöru	16
10	Hitastýring og geymsla.....	17
10.1	Kæli-og frystigeymslur	17
10.2	Upphitun / hitameðhöndlun og kæling	17
10.3	Hitastigseftirlit á matvælum sem haldið er heitum.	17
11	Heilnæmi vöru.....	18
11.1	Umbúðir	18
11.2	Innihald og næringargildi vöru.....	18
11.3	Rekjanleiki vöru.....	18
11.4	Innköllum vöru	18

12	Eyðublöð	19
12.1	Ábending eða kvörtun.....	20
12.2	Úttekt á húsnæði	21
12.3	Þrifaáætlun.....	22
12.4	Eftirfylgni með þrifum	23
12.5	Meindýravarnir	24
12.6	Slysaskráningarblað.....	25
12.7	Áhættugreining	26
12.8	Mikilvægur stýristaður	27
12.9	Framleiðsluferlar	28
12.10	Framleiðsluferlar	29
12.11	Vörumóttaka	30
12.12	Frávik í vörumóttöku.....	31
12.13	Hitaskráning	32
12.14	Frávik í hitaskráningu	33
12.15	Hitameðhöndlun og kæling.....	34
12.16	Hitastigseftirlit á matvælum sem haldið er heitum.	35
12.17	Rekjanleiki vöu	36
12.18	Innköllum á vöru	37
12.19	Frávik í meindýravörnum	38
12.20	Músahótel og felligildir.....	39
13	Gátlistar	40
14	Viðauki	41
14.1	Grunnteikning húsnæðis.....	41
14.2	Hreinsiefni og sótthreinsiefni.....	41
14.3	Meindýraeyðir samningur.....	41
14.4	Heilsufarsskýrsla.....	41
14.5	Vottun umbúða (samræmisýfirlýsing frá birgja).....	41
15	Heimildaskrá	42

Lýsing á fyrirtæki

Heiti:

Kennitala:

Aðsetur:

Eignahald:

Stjórn:

Framkvæmdastjóri:

Stutt um fyrirtækið sjálft:

Stofnun, tilgangur og markmið:

1 Gæðastefna

1.1 Gæðastefna fyrirtækisins

Lýsið gæðastefnunni og hvernig hún byggist á innra eftirliti og góðum starfsháttum fyrir matvælafyrirtæki.

Ítarefni:

<https://www.mast.is/static/files/library/Lei%C3%B0beiningar/LeidbeiningarGodirstarfshaettir130822DG.pdf>

https://www.mast.is/static/files/Uploads/document/Baeklingar/Innraeftirlit_A4breidur_vef.pdf

1.2 Áhættumat

Lýsið áhættumati fyrirtækisins. Öryggi fyrir starfsfólk á vinnusvæði, viðbragðsáætlun ef slys ber að höndum.

Ítarefni:

<https://vinnueftirlitid.is/>

[Áhættumat – Vinnueftirlitið \(vinnueftirlitid.is\)](#)

1.3 Félagslegt og andlegt umhverfi

Skrifleg stefna fyrirtækisins um félagsleg og andleg mál starfsmanna og viðskiptavina. Skrifleg viðbragðsáætlun ef viðkvæm mál koma upp.

Ítarefni:

<https://wp.vinnueftirlitid.is/wp-content/uploads/2021/09/felagslegt-og-andlegt-vinnuumhverfi.pdf>

2 Stjórnskipulag

2.1 Skipulag og ábyrgð

Skilgreinið stjórnskipulag fyrirtækisins, ábyrgð og samskipti þeirra sem stjórna, framkvæma og hafa eftirlit.

3 Gæðakerfi

3.1 Uppbygging gæðakerfisins

Gæðakerfi fyrir lítil og meðalstór matvinnslufyrirtæki byggjast á innra eftirliti og góðum starfsháttum fyrir matvælafyrirtæki. Verkferlar settir upp og skilgreint hver er ábyrgðarmaður. Annars vegar verkferlar fyrir húsnæði og hins vegar fyrir framleiðslu.

3.2 Gæðakerfið og fylgigögn

Nær yfir öll þau gögn s.s. verkferla, eyðublöð og gátlista sem fylla þarf út. Skilgreint hvar þessi gögn eru geymd.

3.3 Innri úttektir

Gæðahandbók er lifandi plagg og það þarf ávallt að uppfæra verklag í takt við breytingar á framleiðslu. Skráning og eftirfylgni skráð. Hver, hvar og hvernig.

3.4 Skrár og fylgigöng

Rekjanleiki gæðakerfisins skráður. Hver, hvar og hvernig.

3.5 Ábendingar og kvartanir um frávík

Hvernig skráð og hvernig brugðist við.

Skráningarblað þarf að vera til staðar fyrir ábendingar og kvartanir. Undir eyðublöð er að finna form 12.1 sem hægt er að styðjast við.

3.6 Úrbætur og auknar forvarnir

Úrbætur og auknar forvarnir eru nauðsynlegar ef fyrirfram ákveðnar verklagsreglur virkuð ekki. Hvernig verður brugðist við.

4 Móttaka viðskiptavina

4.1 Viðskiptavinir

Greinið og lýsið viðskiptavinunum. Hér er bæði átt við innri og ytri viðskiptavini. Innri er sá sem veitir þínu fyrirtæki aðföng eða þjónustu og ytri er sá sem kaupir vöru eða þjónustu af þínu fyrirtæki.

4.2 Markaðssetning

Hvernig er staðið að markaðssetningu og gerð markaðsgreininga og áætlana.

4.2.1 Sölu- og markaðsmál

Hver ber ábyrgð á þeim.

4.2.2 Fyrirspurnir

Hver ber ábyrgð á þeim.

4.2.3 Innkaup

Hver ber ábyrgð á þeim.

4.2.4 Reikningagerð

Hver ber ábyrgð á henni.

5 Vinnslurými

Í leiðbeiningaheftinu *Góðir starfshættir fyrir matvælafyrirtæki* er að finna hvað beri að varast og til hvers er ætlast þegar sett er upp vinnslurými. Einnig reglugerð nr. 581/1995 um Húsnæði vinnustaða

Ítarefni:

<https://www.mast.is/static/files/library/Lei%C3%B0beiningar/LeidbeiningarGodirstarfshaettir130822DG.pdf>

[581-1995.PDF \(vinnueftirlitid.is\)](#)

5.1 Lýsing á vinnslurými

Hvernig og hvar er vinnslurýmið.

5.2 Fyrirkomulag og hönnun húsnæðisins

Teikningar og mælingar á vinnslurými/húsnæði. Grunnteikning skal vera í viðauka.

5.2.1 Gólf, veggir og loft

Lýsing á því úr hverju það er og hvort eitthvað sé að varast. Ábyrgðaraðili, ef annar en leyfishafi.

5.2.2 Gólf, veggir og loft

Lýsing á því úr hverju það er og hvort eitthvað sé að varast. Ábyrgðaraðili, ef annar en leyfishafi.

5.2.3 Loft og lagnastokkar

Lýsing á því úr hverju það er og hvort eitthvað sé að varast. Ábyrgðaraðili, ef annar en leyfishafi.

5.2.4 Gluggar og önnur opnanleg fög

Lýsing á því úr hverju það er og hvort eitthvað sé að varast. Ábyrgðaraðili, ef annar en leyfishafi.

5.2.5 Hurðir

Lýsing á því úr hverju það er og hvort eitthvað sé að varast. Ábyrgðaraðili, ef annar en leyfishafi.

5.2.6 Niðurföll

Lýsing á því úr hverju það er og hvort eitthvað sé að varast. Ábyrgðaraðili, ef annar en leyfishafi.

5.2.7 Lýsing

Lýsing á því úr hverju hún er og hvort eitthvað sé að varast, t.d. sprunga í ljóshlíf. Ábyrgðaraðili, ef annar en leyfishafi.

5.2.8 Aðbúnaður og tæki

Lýsing á föstum aðbúnaði í vinnslurými og tækjum. Ábyrgðaraðili, ef annar en leyfishafi.

5.2.9 Starfsmannaaðstaða

Lýsing á starfsmannaaðstöðu. Ábyrgðaraðili, ef annar en leyfishafi.

5.2.10 Handþvottaaðstaða

Lýsing á handþvottaaðstöðu og aðgengi.

5.2.11 Geymslur

Lýsing á geymslum, s.s. fyrir hráefni, umbúðir, áhöld, þrifaefni og úrgang.

5.2.12 Húsnæði/búnaður

Tilgreina hvenær húsnæði og búnaður sé tekinn út og hversu oft á ári. Hver er ábyrgðaraðili á eftirliti.

Skráningarblað þarf að vera til staðar fyrir úttekt á húsnæði. Undir eyðublöð 12.2 er að finna form sem hægt er að styðjast við.

5.2.13 Vatn

Vatn þarf að uppfylla kröfur til neysluvatns. Tilgreina þarf uppruna vatnsins og hvernig það er fengið.

Tilgreina sýnatöku, hvenær árs og hver. Hver er ábyrgðaraðili á að eftirlit sé framkvæmt

Ítarefni:

<https://www.mast.is/static/files/Uploads/document/leidbeiningar/LeidbeiningarSynatakaneysluvatn040112.pdf>

6 Þrifaáætlun og vágestir

6.1 Þrif og sótthreinsun

Skrifleg þrifaáætlun og frávik. Þrifaáætlun er vinnulýsing á því hvernig staðið skuli að þrifum.

Ábyrgðaraðili á þrifum þarf að koma fram. Hvaðan hreinsiefni og sótthreinsiefni eru og hvaða virkni þau hafa. Leiðbeiningar með blöndun og notkun. Hvar hreinsiefnin og sótthreinsiefnin eru geymd. Í viðauka, upplýsingar um hreinsiefni frá framleiðenda, mikilvægt að geta flett því upp ef slys ber að höndum.

Skráningarblað þarf að vera til staðar fyrir Þrifaáætlun og frávik. Undir eyðublöð 12.3 og 12.4 er að finna form sem hægt er að styðjast við.

6.2 Meðferð úrgangs

Lýsing hvernig sorp og lífrænn úrgangur er flokkaður, hvar það er geymt og hvernig fargað.

Ítarefni:

<https://www.mast.is/is/matvaelafyrirtaeki/sertaek-framleidsla-eda-vara/aukaafurdir-dyra#flutningur>

Viðskiptaskjal um flutninga innanlands á aukaafurðum úr dýrum sem ekki eru ætlaðar til manneldis

https://www.mast.is/static/files/eydublod/Af_vef/vidskiptaskjal-aukaafurdir-dyra-20180912.pdf

6.3 Meindýr

Lýsing hvernig meindýravörnum er háttað og hvaða fyrirbyggjandi aðgerðir eru til staðar. Músahtél og gamaldags felligildir þarf að vitja daglega og sýna fram á það með skráningum. Ef nauðsynlegt er að hafa eitúranhúss þarf að gera þjónustusamning við meindýraeyðir sem á að vera í viðauka.

Skráningarblað þarf að vera til staðar fyrir meindýravarnir og frávik. Undir eyðublöð 12.5, 12.19 og 12.20 er að finna form sem hægt er að styðjast við.

7 Persónulegt hreinlæti

7.1 Umgengnisreglur

Lýsa starfsmannarými, lista upp þær reglur sem gilda um umgengni á kaffistofu og vinnslurými. Taka þarf fram umgengnisreglur um hlífðarfatnað, handþvott, notkun skartsgripa, tóbaks og vímuefna í vinnslurými.

Einnig þurfa að koma fram umgengnisreglur gesta.

7.2 Eftirlit með heilsu

Heilsufarsyfirlýsingar þurfa að liggja fyrir frá framleiðanda og starfsfólki og heilsufarsskýrsla starfsmanna í viðauka.

Ítarefni: https://www.mast.is/static/files/eydublod/Af_vef/heilsufarsskyrsla_starfsmanna_is.pdf

8 Öryggismál

Atvinnurekandi / eigandi fyrirtækis ber ábyrgð á að gera neyðaráætlun varðandi skyndihjálp og slökkvistarf.

Ítarefni:

[Reglugerð um eldvarnir og eldvarnareftirlit. | Umhverfis- og auðlindaráðuneyti | Reglugerðasafn \(reglugerd.is\)](#)

[Reglugerð um eigið eftirlit eigenda og forráðamanna með brunavörnum í atvinnuhúsnæði - Brottfallin | Reglugerðir | Reglugerðasafn \(reglugerd.is\)](#)

[Neyðaráætlun – Vinnueftirlitið \(vinnueftirlitid.is\)](#)

Gátlistar eldvarnareftirlits og ýmis önnur skjöl:

[Eigið eldvarnareftirlit | Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins \(shs.is\)](#)

8.1 Brunavarnir

Rýmingaráætlun fyrir húsið og skýringarmynd af rýmingaráætlun. Staðsetning á öllum slökkvitækjum og brunateppum. Ábyrgðaraðili, ef annar en leyfishafi.

8.2 Slysavarnir

Hvernig á að draga úr hættu á slysum, hvert er aðgengi að sjúkrakassa og hver ber ábyrgð á að fylla á hann og yfirfara. Hvernig er staðið að fræðslu og forvörnum.

Skráningarblað þarf að vera til staðar fyrir slyaskráningu. Undir eyðublöð 12.6 er að finna form sem hægt er að styðjast við.

9 Hráefni og vara

Upplýsingar um framleiðsluvörurnar sem fyrirtækið er að framleiða. Hver ber ábyrgð á skráningu. Greining mikilvægra eftirlitsstaða í vinnsluferli.

Nokkur skráningarblöð; áhættugreining vöru 12.7, mikilvægir eftirlitsstaðir 12.8, framleiðsluferlar 12.9 og 12.10 er að finna undir eyðublöð sem eru form til að styðjast við.

9.1 Hrein og óhrein vinnslusvæði

Á hreinu svæði á að vera hægt að stýra áhættu á mengun afurða og stýra hættum sem mögulega geta mengað hráefni. Óhreint svæði er svæði þar sem erfitt er að tryggja að hráefni mengist ekki frá umhverfi. Skilgreinið umgang um þessi svæði.

Ítarefni:

<https://www.mast.is/static/files/leidbeiningar/lbehreinogohreinsvaedi.pdf>

9.2 Örugg meðhöndlun hráefnis og vöru

Skýra hvernig komið er í veg fyrir krossmengun. Hvernig skipting framleiðslunnar fer fram með skiptingu tíma og vinnusvæða í huga. Hvernig matvæli eru aðskilin og varin. Hvernig kælunum er skipt upp með hráefni og vinnslu í huga. Hvernig skiptingin er ef unnið er með elduð og hrá matvæli.

Ítarefni:

<https://www.mast.is/is/matvaelafyrirtaeki/medhondlunhreinlaeti/heilraedi>

9.3 Móttaka vöru

Hvað þarf vara að uppfylla til að hægt sé að taka á móti henni. Hvað ber að varast við vörumóttöku og hvernig er brugðist við frávikum. Hver er það sem ber ábyrgð á móttöku.

Skráningarblað þarf að vera til staðar fyrir vörumóttöku og frávik. Undir eyðublöð 12.11 og 12.12 er að finna form sem hægt er að styðjast við.

10 Hitastýring og geymsla

Framleiðsluvörurnar sem þitt fyrirtæki er að framleiða og geyma og hver ber ábyrgð á skráningu.

Mikilvægt er að unnar vörur fái hraðkælingu.

Viðmið fyrir algengar vöru:

- Kælivara: Max 4°C
- Frystivara: Min -18°C
- Fiskur: Max 0-2°C
- Hakkað kjöt (kjötvinnsla): Max 2°C
- Hakkað kjöt (smásali): Max 4°C
- Egg: Max 12°C
- Matvæli sem haldið er heitum: 60 °C
- Hitun á matvælum s.s. alifuglakjöti, svínakjöti og réttum úr hakki: 72°C

10.1 Kæli-og frystigeymslur

Hvernig er fylgst með hita í kæli- og frystigeymslum. Hvernig er haldið utan um skráningu og/eða söfnun gagna.

Skráningarblað þarf að vera til staðar fyrir hitaskráningu og frávík. Undir eyðublöð 12.13 og 12.14 er að finna form sem hægt er að styðjast við.

Ítarefni:

<https://www.mast.is/static/files/Uploads/document/leidbeiningar/LeidbeiningarFrystigeymslur.pdf>

10.2 Upphitun / hitameðhöndlun og kæling

Lýsa þeim viðmiðum sem elduð matvæli þurfa. Lýsa kælingu matvæla og skrá kæliferil.

Skráningarblað þarf að vera til staðar fyrir hitameðhöndlun og kælingu. Undir eyðublöð 12.15 er að finna form sem hægt er að styðjast við.

10.3 Hitastigseftirlit á matvælum sem haldið er heitum.

Lýsa þeim viðmiðum sem skulu viðhöfð við hitameðhöndlun og matvæli sem haldið er heitum.

Skráningarblað þarf að vera til staðar fyrir hitaefitirlit á matvælum sem haldið er heitum. Undir eyðublöð 12.16 er að finna form sem hægt er að styðjast við.

11 Heilnæmi vöru

Það sem á við um framleiðsluvörurnar sem þitt fyrirtæki er að framleiða, geyma og selja. Kom þarf fram hver er ábyrgðaraðili fyrir skráningum ef annar en leyfishafi.

11.1 Umbúðir

Tilgreinið innri og ytri umbúðir. Í viðauka þarf samræmisyfirlýsingu frá birgja að umbúðir úr plasti séu ætluð undir matvæli.

Ítarefni:

<https://www.mast.is/static/files/Uploads/document/leidbeiningar/LeidbeiningarUmbudir.pdf>

11.2 Innihald og næringargildi vöru

Ofnæmis- og óþolsvaldar þurfa að vera sérstaklega merktir í upptalningu innihaldsefna. Einnig þarf næringaryfirlýsing/næringargildi að koma fram á unnum matvörum.

Ítarefni:

<https://www.mast.is/static/files/library/Lei%C3%B0beiningar/LeidbeiningarOfnaemiothol022015JS.pdf>

<https://www.mast.is/static/files/library/Lei%C3%B0beiningar/LeidbeiningarNaeringaryfirlýsingar150204JS.pdf>

<https://www.mast.is/static/files/leidbeiningar/Merkingar/leidbeiningarmagnmerkingarmatvaela150417js.pdf>

11.3 Rekjanleiki vöru

Skráning framleiðslunnar skref fyrir skref. Rekjanleiki þarf að vera bæði fyrir innkomna vöru og afhenta.

Skráningarblað þarf að vera til staðar fyrir rekjanleika. Undir eyðublöð 12.17 er að finna form sem hægt er að styðjast við.

11.4 Innköllun vöru

Hvenær er vara kölluð inn. Hvernig á að standa að innkölluninni og hverjum þarf að tilkynna það.

Skráningarblað þarf að vera til staðar fyrir innköllun. Undir eyðublöð 12.18 er að finna form sem hægt er að styðjast við.

Ítarefni:

<https://www.mast.is/static/files/leidbeiningar/leidbeiningar-innkollun-matvaela.pdf>

12 Eyðublöð

Eftirfarandi eyðublöð eru til stuðnings og hægt að breyta.

12.1 Ábending eða kvörtun

Lýsing á ábendingu eða kvörtun

Hvað var gert?

- ☐ Ábendingin / kvörtunin notuð til að gera betur.
- ☐ Ábendingin / kvörtunin átti ekki við rök að styðjast.
- ☐ Fengin var aðstoð við að vinna úr ábendingunni / kvörtuninni.
- ☐ Ekkert var gert með ábendinguna / kvörtunina.
- ☐ Annað:

Dagsetning fráviks

Undirskrift ábyrgðamanns

12.2 Úttekt á húsnæði

Dagsetning _____

Framkvæmdaraðili _____

Úttekt framkvæmd í janúar – febrúar ár hvert.

Skoðuð atriði:	Gátlisti:	Já/Nei	Hvað þarf að gera.
Viðhald:	Húsnæði Búnaður/tæki Umhverfi Brunavarnir Slysavarnir		
Kvörðun tækja:	Eru hitamælar kvarðaðir? Eru vogir kvarðaðar?		
Þrif:	Er hreinlætisáætlun fylgt eftir? Fer fram skráning á þrifum? Er eftirfylgni með þrifum?		
Meindýravarnir:	Eru meindýravarnir í lagi? Flugnabani Meindýragildir fyrir utan Flugnanet í opnanlegum gluggum		
Brunavarnir:	Eru brunavarnir í lagi? Slökkviliðstæki yfirfarin Eldvarnateppi Merktar útgönguleiðir Rýmingaráætlun hússins		
Slysavarnir:	Eru slysavarnir í lagi? Búið að yfirfara sjúkrakassann?		
Viðskiptavinir:	Fá allir viðskiptavinir viðeigandi upplýsingar?		
Vörumóttaka:	Er reglum um vörumóttöku fylgt eftir?		
Hitaskráning:	Er hitaskráningarkerfi í lagi?		
Innra eftirlit:	Er unnið eftir innra eftirliti? Eru gerðar viðeigandi uppfærslur þegar við á? Er innra eftirlitið í samræmi við starfsemina?		
Annað:			

12.3 Þrifaáætlun

Tíðni þrifa á eftirtöldum svæðum

(**X**) stendur fyrir þrif og (**S**) stendur fyrir sótthreinsun eftir þrif.

Ruslatunnur tæmdar daglega í vinnslurými.

	Daglega	Vikulega	Mánaðarlega	Annað
Vinnslurými:				
Gólf				
Niðurföll				
Handlaugar				
Borð				
Vélar				
Vaskborð				
Háfur				
Hillur				
Ofn				
Reykofn				
Kæliklefi				
Frystiklefi				
Ræstiskápur				
Smúll / Slöngur				
Sorptunnur				
Annað:				
Loft				
Veggir fyrir ofan 1,5m				
Veggir að 1,5m				
Hurðir				
Loftræsting				
Gluggar að innan				
Gluggakistur				
Starfsmannaskápur				
Ruslatunnur við vaska				
Utanhúss:				
Sorptunnur				
Plan á móttökusvæði				
Handlaugar:				
Pappír/fylla á				
Handsápa/fylla á				
Sótthreinsir/fylla á				

12.4 Eftirfylgni með þrifum

Dagsetning _____

Framkvæmdaraðili _____

Úttekt framkvæmd eftir hvern vinnsludag.

Voru dagleg þrif góð og frágangur á kæli, frysti, umbúðageymslu og starfsmannaaðstöðu í lagi.

	Þrif og frágangur	Athugasemd
Gólf		
Niðurföll		
Handlaugar		
Ruslatunnur við vaska		
Sorptunnur		
Borð		
Vaskaborð		
Hillur		
Vélar/Tæki		
Kæliklefi		
Frystiklefi		
Umbúðageymsla		
Starfsmannainngangur		
Starfsmannaaðstaða		
Annað:		

12.5 Meindýravarnir

Teikna upp staðsetningar og tilgreina hvernig gildir eru í vinnsluhúsnæðinu og utandyra. Gott er að númera eða nefna gildirnar.

Tilgreina hvernig gildir og banar eru til staðar. Músahótel og felligildir þarf að vitja daglega og sýna fram á það með skráningum, eyðublað 12.20.

Ef meindýr fer í gildir þarf að skrá viðkomandi tilvik

Meindýr:	Dags:	Framkvæmt af:
Hvaða meindýr? Hvaða gildra (nafn eða númer) Hvað var gert?		

12.6 Slysaskráningarblað

Nafn _____ Sími _____
 Kennitala _____ Tími slyss _____
 Heimili _____ Dagsetning _____
 Slys tilkynnt til lögreglu 112 eða annað _____

Slysstaður

Inni _____ Úti _____

Slysvaldur

Skurður _____ Búnaður/Tæki _____ Eitrun _____ Fall/hras _____ Bruni _____ Högg _____

Áverkar

Fótleggur _____ Hné _____ Lærleggur _____ Hönd _____ Handleggur _____ Kviður _____
 Brjóst _____ Hryggsúla _____ Háls _____ Höfuð _____

Meiðsli

Brot _____ Tognun _____ Klemmdist _____ Bruni _____ Skrámur/Mar _____ Skurður _____

Stutt lýsing á atviki:

Dagsetning og undirskrift:

Dagsetning og undirskrift þess slasaða:

Nafn og kennitala vitnis:

Voru myndir teknar og geymdar?

Já _____ Nei _____

Annað sem þarf að koma fram:

12.7 Áhættugreining

Áhættugreining vöru.

Skrá vinnsluþrep og greina þær hættur sem geta verið til staðar og hvernig hægt sé að fyrirbyggja frávik.

Fyrirtæki:			Lýsing vöru:		
Vinnslurými:			Geymsla:		
(1) Vinnsluþrep	(2) Listið alla líklegar, líffræðilegar, efnafræðilegar og efnislegar hættur sem geta tengst vörunni eða vinnslu hennar	(3) Er líkleg hættu mikilvæg. (kemur inn aukin eða eytt í þessu vinnsluþrepi) Já/nei	(4) Rökstyðjið þá ákvörðun sem tekin var í dálki 3	(5) Hvaða ráðstöfunum er unnt að beita til að fyrirbyggja/minnka hættuna að ásættanlegum mörkum?	(6) Er þessi staður/vinnsluþrep mikilvægur stýristaður (MSS)? já/nei

12.8 Mikilvægur stýristaður

Mikilvægur stýristaður við framleiðslu á vöru (MSS).

Athygli er vakin á því að allur mælibúnaður sem notaður er til vöktunar á mikilvægum stýristöðum á að vera kvarðaður og prófaður.

MSS	Áhætta	Viðmiðunarmörk

MSS: Mikilvægur stýristaður

Vöktunaraðgerðir

Hvað	Hvernig	Tíðni

12.9 Framleiðsluferlar

Hægt er að breyta formum á textboxum og bæta við eða fjarlægja

Heiti á framleiðsluvöru

1. þrep Texti	Lýsing á vörunni: Uppruni hráefnis: Móttaka: Vinnsla í þrepum: 1. 2. 3. Merking: Pökkun: Geymsla: Dreifing:
2. þrep Texti	
3. þrep Texti	
4. þrep Texti	
5. þrep Texti	
6. þrep Texti	

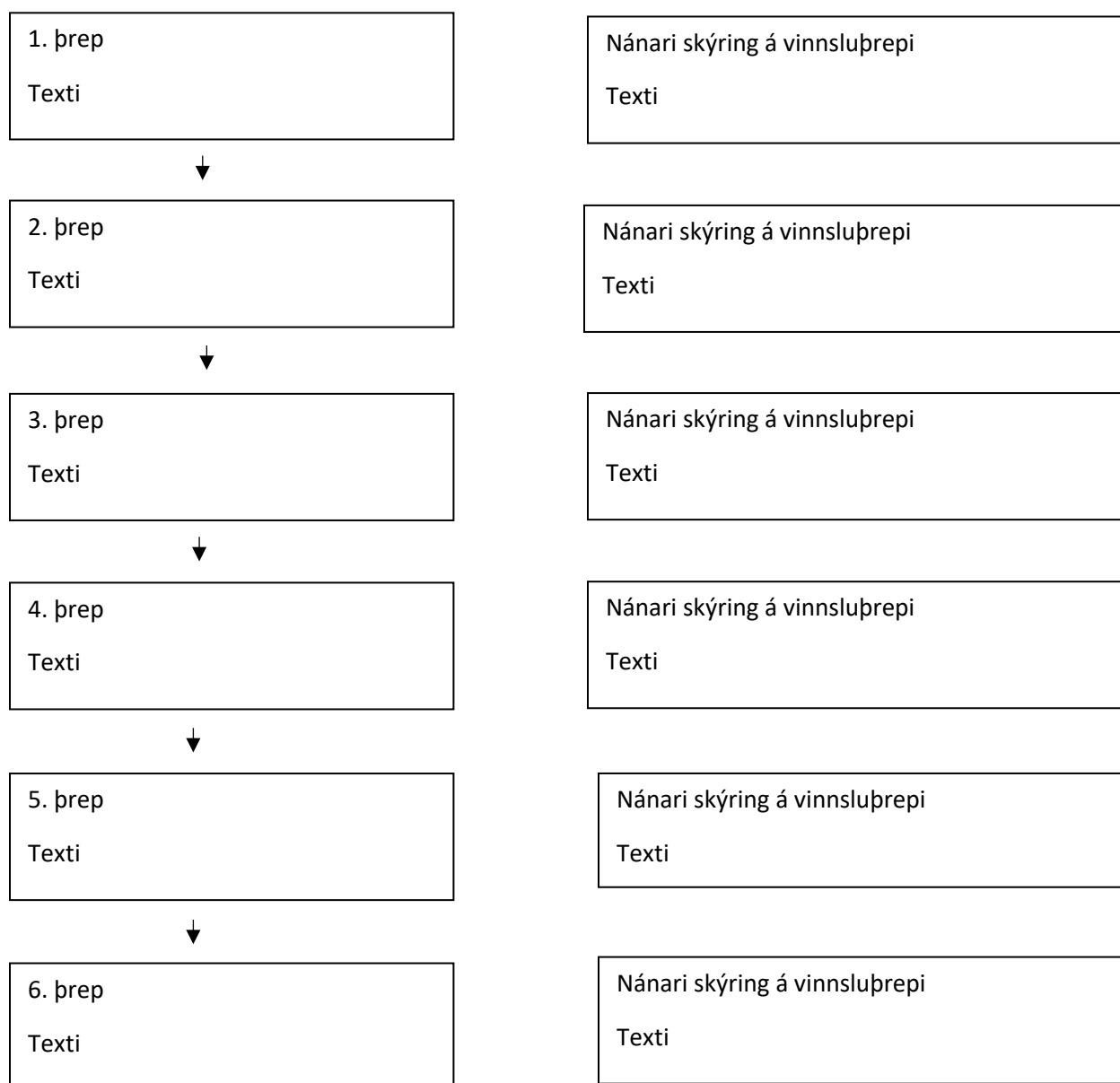
12.10 Framleiðsluferlar

Hægt er að breyta formum á textaboxum og bæta við eða fjarlægja

Hægt að tengja kassana með þessum örvum



Heiti á framleiðsluvöru



12.11 Vörumóttaka

Eftirlit skal framkvæmt við hverja vörumóttöku.

Frávik á alltaf að skrá og færa á viðkomandi eyðublað.

Viðmiðunarmörk fyrir hitastig matvæla: **Kælivara 0 til 4°C. Frystivara a.m.k. -18°C.**

Dags	Vörutegund / Birgi	Hitastig	Umbúðir, merkingar og stimpill	Frávik	Kvittun fyrir móttöku
		°C			
		°C			
		°C			
		°C			
		°C			
		°C			
		°C			
		°C			
		°C			
		°C			
		°C			
		°C			
		°C			
		°C			

12.12 Frávik í vörumóttöku

Lýsing á fráviki á aðföngum við afhendingu

Hvað var gert við vöruna

- ☐ Varan var endursend til birgja.
- ☐ Varan var metin og notuð strax þar sem frávikið eykur ekki áhættu.
- ☐ Varan var metin og henni fargað.
- ☐ Samband var haft við birgja.
- ☐ Annað:

Dagsetning fráviks

Undirskrift ábyrgðamanns

12.13 Hitaskráning

Mánuður og ár _____

Eftirlit skal framkvæmt daglega í upphafi dags.

Viðmiðunarmörk: **Kælir 0-4°C og frystir að lágmarki -18°C.**

Frávik á alltaf að skrá og færa á viðkomandi eyðublað.

Dags:	Kælir	Frystir	Vinnslurými	Frávik skráð	Eftirlitsaðili
1	°C	°C	°C		
2	°C	°C	°C		
3	°C	°C	°C		
4	°C	°C	°C		
5	°C	°C	°C		
6	°C	°C	°C		
7	°C	°C	°C		
8	°C	°C	°C		
9	°C	°C	°C		
10	°C	°C	°C		
11	°C	°C	°C		
12	°C	°C	°C		
13	°C	°C	°C		
14	°C	°C	°C		
15	°C	°C	°C		
16	°C	°C	°C		
17	°C	°C	°C		
18	°C	°C	°C		
19	°C	°C	°C		
20	°C	°C	°C		
21	°C	°C	°C		
22	°C	°C	°C		
23	°C	°C	°C		
24	°C	°C	°C		
25	°C	°C	°C		
26	°C	°C	°C		
27	°C	°C	°C		
28	°C	°C	°C		
29	°C	°C	°C		
30	°C	°C	°C		
31	°C	°C	°C		

12.14 Frávik í hitaskráningu

Lýsing á fráviki
Hvað var gert við vöruna ☐ Varan var metin og notuð strax þar sem frávikið eykur ekki á áhættu. ☐ Varan var metin og henni fargað. ☐ Varan var metin og hún stenst viðmiðunarmörk ☐ Annað:

Dagsetning fráviks

Undirskrift ábyrgðamanns

12.15 Hitameðhöndlun og kæling

Hitameðhöndlun					
Hve oft á að skrá: ☐ daglega ☐ annað: _____					
Kjarnhitastig á að vera a.m.k. 72°C í 15 sek (73°C ákjósanlegt).					
Dags.	Matvæli	Hitastig eftir upphitun	OK	Athugasemdir	Eftirlit staðfest
		°C			
		°C			
		°C			
		°C			
		°C			
		°C			
		°C			

Kæling						
Hve oft á að skrá: ☐ daglega ☐ annað: _____ Frávik á alltaf að skrá.						
Kæling frá 60°C niður í 21°C á minna en 2 klst.						
Kæling frá 60°C niður í 4°C á minna en 4 klst.						
Dags.	Matvæli	Kæling – byrjar Klukkan/Hitastig	Kæling – endar Klukkan/Hitastig	OK	Frávik	Eftirlit staðfest
		Kl. / °C	Kl. / °C			
		Kl. / °C	Kl. / °C			
		Kl. / °C	Kl. / °C			
		Kl. / °C	Kl. / °C			
		Kl. / °C	Kl. / °C			
		Kl. / °C	Kl. / °C			
		Kl. / °C	Kl. / °C			
Frávik við kælingu						
Dags:	Hver eru viðbrögð við frávikum					Frávik leiðrétt af
	☐ Hitun upp í 73°C og kæling á eftir. Skriðið hitastig og tíma. ☐ Framleiðsluvörinni er fargað. ☐ Annað.					

Dagsetning _____

35

12.17 Rekjanleiki vöru

Hráefni Uppruni	- Afurð: - Hvaðan:
Öflun hráefnis	- Staðsetning: - Dagsetning:
Fluttningur	- Hvaðan: - Hvert: - Dagsetning:
Móttaka	- Móttökustaður: - Ástand vöru við móttöku - Dagsetning:
Vinnsla	- Hráefni: - Vinnsluafurð: - Dagsetning:
Pökkun	- Vara: - Umbúðir: - Lotunúmer: - Dagsetning:
Fluttningur	- Flytjandi vörunnar: - Hvert: - Dagsetning:
Sala	- Magn: - Lotunúmer: - Verslun: - Birgi: - Markaður: - Annað:

12.18 Innköllun á vöru

Upplýsingar sem skal senda til eftirlitsaðila.

Koma þarf fram tengiliður og símanúmer.

Vörumerki	
Vöruheiti	
Lýsing á vöru	
Framleiðandi	
Innflytjandi	
Framleiðsluland	
Rekjanleikaupplýsingar	
Strikanúmer	
Geymsluskilyrði	
Dreifingarlisti	
Ástæða innköllunar	
Magn	
Hvað verður um innkölluðu vöruna	

12.19 Frávik í meindýravörnum

Lýsing á fráviki:

Hvað var gert:

- ☐ Frávikið metið og eykur ekki áhættu
- ☐ Ummerki eftir nag eða saur frá nagdýrum við eða á vöru
- ☐ Ummerki metin og vöru fargað
- ☐ Annað

Dagsetning fráviks

Undirskrift ábyrgðamanns

12.20 Músahótel og felligildrur

Mánuður og ár:

Eftirlit skal framkvæmt daglega í upphafi dags.

Frávik á alltaf að skrá og færa á viðkomandi eyðublað nr. 12.19.

Dags:	Músahótel	Felligildra	Felligildra	Frávik skráð	Eftirlitsaðili
1	°C	°C	°C		
2	°C	°C	°C		
3	°C	°C	°C		
4	°C	°C	°C		
5	°C	°C	°C		
6	°C	°C	°C		
7	°C	°C	°C		
8	°C	°C	°C		
9	°C	°C	°C		
10	°C	°C	°C		
11	°C	°C	°C		
12	°C	°C	°C		
13	°C	°C	°C		
14	°C	°C	°C		
15	°C	°C	°C		
16	°C	°C	°C		
17	°C	°C	°C		
18	°C	°C	°C		
19	°C	°C	°C		
20	°C	°C	°C		
21	°C	°C	°C		
22	°C	°C	°C		
23	°C	°C	°C		
24	°C	°C	°C		
25	°C	°C	°C		
26	°C	°C	°C		
27	°C	°C	°C		
28	°C	°C	°C		
29	°C	°C	°C		
30	°C	°C	°C		
31	°C	°C	°C		

13 Gátlistar

Eftirfarandi gátlistar eru til stuðnings og hægt að breyta

14 Viðauki

- 14.1 Grunnteikning húsnæðis
- 14.2 Hreinsiefni og sótthreinsiefni
- 14.3 Meindýraeyðir samningur
- 14.4 Heilsufarsskýrsla
- 14.5 Vottun umbúða (samræmisyfirlýsing frá birgja)

15 Heimildaskrá

Við gerð þessa skapalóns af gæðahandbók var stuðst við útgefið efni.

Matvælastofnun Íslands: <https://www.mast.is/>

Vinnueftirlitið: <http://www.vinnueftirlit.is/>

Reglugerðasafn: <https://www.reglugerd.is/>

Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins: [Forsíða | Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins \(shs.is\)](#)

Skyndihjálp: <https://skyndihjalp.is/>