**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](file:///C:\Users\objor\Documents\Oddný%20100322\Samtök%20smáframleiðenda%20matvæla\Gæðahandbók\vorusmidja.is)) og Samtaka smáframleiðenda matvæla ([ssfm.is](file:///C:\Users\objor\Documents\Oddný%20100322\Samtök%20smáframleiðenda%20matvæla\Gæðahandbók\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](file:///C:\Users\objor\Documents\Oddný%20100322\Samtök%20smáframleiðenda%20matvæla\Gæðahandbók\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/LeidbeiningarGodirstarfshaettir130822DG.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](mailto:vorusmidja@biopol.is) og [ssfm@ssfm.is](mailto:ssfm@ssfm.is). Þökkum Matarauði Íslands fyrir stuðninginn við verkefnið.

Logo

Description automatically generated****

Efnisyfirlit

[Tildrög verkefnisins 2](#_Toc96461387)

[Lýsing á fyrirtæki 6](#_Toc96461388)

[1 Gæðastefna 7](#_Toc96461389)

[1.1 Gæðastefna fyrirtækisins 7](#_Toc96461390)

[1.2 Áhættumat 7](#_Toc96461391)

[1.3 Félagslegt og andlegt umhverfi 7](#_Toc96461392)

[2 Stjórnskipulag 8](#_Toc96461393)

[2.1 Skipulag og ábyrgð 8](#_Toc96461394)

[3 Gæðakerfi 9](#_Toc96461395)

[3.1 Uppbygging gæðakerfisins 9](#_Toc96461396)

[3.2 Gæðakerfið og fylgigögn 9](#_Toc96461397)

[3.3 Innri úttektir 9](#_Toc96461398)

[3.4 Skrár og fylgigöng 9](#_Toc96461399)

[3.5 Ábendingar og kvartanir um frávik 9](#_Toc96461400)

[3.6 Úrbætur og auknar forvarnir 9](#_Toc96461401)

[4 Móttaka viðskiptavina 10](#_Toc96461402)

[4.1 Viðskiptavinir 10](#_Toc96461403)

[4.2 Markaðssetning 10](#_Toc96461404)

[4.2.1 Sölu og markaðsmál 10](#_Toc96461405)

[4.2.2 Fyrirspurnir 10](#_Toc96461406)

[4.2.3 Innkaup 10](#_Toc96461407)

[4.2.4 Reikningagerð 10](#_Toc96461408)

[5 Vinnslurými 11](#_Toc96461409)

[5.1 Lýsing á vinnslurými 11](#_Toc96461410)

[5.2 Fyrirkomulag og hönnun húsnæðisins 11](#_Toc96461411)

[5.2.1 Gólf, veggir og loft 11](#_Toc96461412)

[5.2.2 Gólf, veggir og loft 11](#_Toc96461413)

[5.2.3 Loft og lagnastokkar 11](#_Toc96461414)

[*5.2.4* Gluggar og önnur opnanleg fög 11](#_Toc96461415)

[5.2.5 Hurðir 11](#_Toc96461416)

[*5.2.6* Niðurföll 11](#_Toc96461417)

[5.2.7 Lýsing 12](#_Toc96461418)

[*5.2.8* Aðbúnaður og tæki 12](#_Toc96461419)

[5.2.9 Starfsmannaaðstaða 12](#_Toc96461420)

[5.2.10 Handþvottaaðstaða 12](#_Toc96461421)

[5.2.11 Geymslur 12](#_Toc96461422)

[5.2.12 Húsnæði/búnaður 12](#_Toc96461423)

[5.2.13 Vatn 12](#_Toc96461424)

[6 Þrifaáætlun og vágestir 13](#_Toc96461425)

[6.1 Þrif og sótthreinsun 13](#_Toc96461426)

[6.2 Meðferð úrgangs 13](#_Toc96461427)

[6.3 Meindýr 13](#_Toc96461428)

[7 Persónulegt hreinlæti 14](#_Toc96461429)

[7.1 Umgengnisreglur 14](#_Toc96461430)

[7.2 Eftirlit með heilsu 14](#_Toc96461431)

[8 Öryggismál 15](#_Toc96461432)

[8.1 Brunavarnir 15](#_Toc96461433)

[8.2 Slysavarnir 15](#_Toc96461434)

[9 Hráefni og vara 16](#_Toc96461435)

[9.1 Hrein og óhrein vinnslusvæði 16](#_Toc96461436)

[9.2 Örugg meðhöndlun hráefnis og vöru 16](#_Toc96461437)

[9.3 Móttaka vöru 16](#_Toc96461438)

[10 Hitastýring og geymsla 17](#_Toc96461439)

[10.1 Kæli-og frystigeymslur 17](#_Toc96461440)

[10.2 Upphitun / hitameðhöndlun og kæling 17](#_Toc96461441)

[10.3 Hitastigseftirlit á matvælum sem haldið er heitum. 17](#_Toc96461442)

[11 Heilnæmi vöru 18](#_Toc96461443)

[11.1 Umbúðir 18](#_Toc96461444)

[11.2 Innihald og næringargildi vöru 18](#_Toc96461445)

[11.3 Rekjanleiki vöru 18](#_Toc96461446)

[11.4 Innköllun vöru 18](#_Toc96461447)

[12 Eyðublöð 19](#_Toc96461448)

[12.1 Ábending eða kvörtun 20](#_Toc96461449)

[12.2 Úttekt á húsnæði 21](#_Toc96461450)

[12.3 Þrifaáætlun 22](#_Toc96461451)

[12.4 Eftirfylgni með þrifum 23](#_Toc96461452)

[12.5 Meindýravarnir 24](#_Toc96461453)

[12.6 Slysaskráningarblað 25](#_Toc96461454)

[12.7 Áhættugreining 26](#_Toc96461455)

[12.8 Mikilvægur stýristaður 27](#_Toc96461456)

[12.9 Framleiðsluferlar 28](#_Toc96461457)

[12.10 Framleiðsluferlar 29](#_Toc96461458)

[12.11 Vörumóttaka 30](#_Toc96461459)

[12.12 Frávik í vörumóttöku 31](#_Toc96461460)

[12.13 Hitaskráning 32](#_Toc96461461)

[12.14 Frávik í hitaskráningu 33](#_Toc96461462)

[12.15 Hitameðhöndlun og kæling 34](#_Toc96461463)

[12.16 Hitastigseftirlit á matvælum sem haldið er heitum. 35](#_Toc96461464)

[12.17 Rekjanleiki vöu 36](#_Toc96461465)

[12.18 Innköllun á vöru 37](#_Toc96461466)

[12.19 Frávik í meindýravörnum 38](#_Toc96461467)

[12.20 Músahótel og felligildrur 39](#_Toc96461468)

[13 Gátlistar 40](#_Toc96461469)

[14 Viðauki 41](#_Toc96461470)

[14.1 Grunnteikning húsnæðis 41](#_Toc96461471)

[14.2 Hreinsiefni og sótthreinsiefni 41](#_Toc96461472)

[14.3 Meindýraeyðir samningur 41](#_Toc96461473)

[14.4 Heilsufarsskýrsla 41](#_Toc96461474)

[14.5 Vottun umbúða (samræmisyfirlýsing frá birgja) 41](#_Toc96461475)

[15 Heimildaskrá 42](#_Toc96461476)

# Lýsing á fyrirtæki

*Heiti:*

*Kennitala:*

*Aðsetur:*

*Eignahald:*

*Stjórn:*

*Framkvæmdastjóri:*

*Stutt um fyrirtækið sjálft:*

*Stofnun, tilgangur og markmið:*

# Gæðastefna

## 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>

## Áhættumat

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

Ítarefni:

<https://vinnueftirlitid.is/>

[Áhættumat – Vinnueftirlitið (vinnueftirlitid.is)](https://vinnueftirlitid.is/vinnuverndarstarf/skipulag/ahaettumat)

## 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>

# Stjórnskipulag

## Skipulag og ábyrgð

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

# Gæðakerfi

## 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.*

## Gæðakerfið og fylgigögn

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

## 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.*

## Skrár og fylgigöng

*Rekjanleiki gæðakerfisins skráður. Hver, hvar og hvernig.*

## Ábendingar og kvartanir um frávik

*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.*

## Úrbætur og auknar forvarnir

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

# Móttaka viðskiptavina

## 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.*

## Markaðssetning

*Hvernig er staðið að markaðssetningu og gerð markaðsgreininga og áætlana.*

### Sölu- og markaðsmál

*Hver ber ábyrgð á þeim.*

### Fyrirspurnir

*Hver ber ábyrgð á þeim.*

### Innkaup

*Hver ber ábyrgð á þeim.*

### Reikningagerð

*Hver ber ábyrgð á henni.*

# 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)](https://wp.vinnueftirlitid.is/wp-content/uploads/2021/09/581_1995.pdf)

## Lýsing á vinnslurými

*Hvernig og hvar er vinnslurýmið.*

## Fyrirkomulag og hönnun húsnæðisins

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

### Gólf, veggir og loft

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

### Gólf, veggir og loft

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

### Loft og lagnastokkar

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

### Gluggar og önnur opnanleg fög

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

### Hurðir

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

### Niðurföll

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

### Lýsing

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

### Aðbúnaður og tæki

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

### Starfsmannaaðstaða

*Lýsing á starfsmannaaðstöðu. Ábyrgðaraðili, ef annar en leyfishafi.*

### Handþvottaaðstaða

*Lýsing á handþvottaaðstöðu og aðgengi.*

### Geymslur

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

### 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.*

### 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>

# Þrifaáætlun og vágestir

## 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.*

## 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](https://www.mast.is/is/matvaelafyrirtaeki/sertaek-framleidsla-eda-vara/aukaafurdir-dyra" \l "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-aukaafurdirdyra-20180912.pdf>

## Meindýr

*Lýsing hvernig meindýravörnum er háttað og hvaða fyrirbyggjandi aðgerðir eru til staðar. Músahótel og gamaldags felligildrur þarf að vitja daglega og sýna fram á það með skráningum. Ef nauðsynlegt er að hafa eitur utanhúss 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.*

# Persónulegt hreinlæti

## 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.*

## 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>

# 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)](https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/umhverfis--og-audlindaraduneyti/nr/0723-2017)

[Reglugerð um eigið eftirlit eigenda og forráðamanna með brunavörnum í atvinnuhúsnæði - Brottfallin | Reglugerðir | Reglugerðasafn (reglugerd.is)](https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/200-1994)

[Neyðaráætlun – Vinnueftirlitið (vinnueftirlitid.is)](https://vinnueftirlitid.is/vinnuverndarstarf/skipulag/neydaraaetlun)

*Gátlistar eldvarnareftirlits og ýmis önnur skjöl:*

[Eigið eldvarnaeftirlit | Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins (shs.is)](https://www.shs.is/fyrirtaeki/eigid-eldvarnaeftirlit)

## Brunavarnir

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

## 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 slysaskráningu. Undir eyðublöð 12.6 er að finna form sem hægt er að styðjast við.*

# 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.*

## 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>

## 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>

## 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 mótttöku.*

*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.*

# 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

## 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 frávik. 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>

## 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.*

## 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 hitaeftirlit á matvælum sem haldið er heitum. Undir eyðublöð 12.16 er að finna form sem hægt er að styðjast við.*

# 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.*

## 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>

## 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/LeidbeiningarNaeringaryfirlysingar150204JS.pdf>

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

## 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.*

## 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>

# Eyðublöð

*Eftirfarandi eyðublöð eru til stuðnings og hægt að breyta.*

## 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 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  Meindýragildrur 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: |  |  |  |

## 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 |  |  |  |  |

## 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: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Meindýravarnir

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

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

Ef meindýr fer í gildrur þarf að skrá viðkomandi tilvik

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

## 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:

## 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  hætta 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 |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |

## 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: Mikilvægur stýristaður

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MSS** | **Áhætta** | **Viðmiðunarmörk** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Vöktunaraðgerðir

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hvað** | **Hvernig** | **Tíðni** |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Framleiðsluferlar

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

Lýsing á vörunni:

Uppruni hráefnis:

Móttaka:

Vinnsla í þrepum:

1.

2.

3.

Merking:

Pökkun:

Geymsla:

Dreifing:

6. þrep

Texti

5. þrep

Texti

4. þrep

Texti

3. þrep

Texti

2. þrep

Texti

1. þrep

Texti

Heiti á framleiðsluvöru

## Framleiðsluferlar

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

Hægt að tengja kassana með þessum örvum

Nánari skýring á vinnsluþrepi

Texti

Nánari skýring á vinnsluþrepi

Texti

Nánari skýring á vinnsluþrepi

Texti

Nánari skýring á vinnsluþrepi

Texti

Nánari skýring á vinnsluþrepi

Texti

Nánari skýring á vinnsluþrepi

Texti

6. þrep

Texti

5. þrep

Texti

4. þrep

Texti

3. þrep

Texti

2. þrep

Texti

1. þrep

Texti

Heiti á framleiðsluvöru

## 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 |  |  |  |

## 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 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 |  |  |

## 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 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 i 21°C á minna en 2 klst.  Kæling frá 60°C niður i 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. Skrifið hitastig og tíma.  ⬜ Framleiðsluvörunni er fargað.  ⬜ Annað. | | | | |  | |

## Hitastigseftirlit á matvælum sem haldið er heitum.

Dagsetning \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mat haldið heitum/sala á tilbúnum heitum mat. | | | | | |
| Hve oft á að skrá hitastigseftirlit: ⬜ daglega ⬜ annað:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Frávik á alltaf að skrá. | | | | | |
| Hitastig í mat sem haldið er heitum á að vera a.m.k. 60°C. | | | | | |
| Dags. | Matvæli | Hitastig mælt í matvælum | Ok  (kl.) | Frávik  Hvaða aðgerða er gripið til | Eftirlit  Staðfest |
|  |  | °C |  |  |  |
|  |  | °C |  |  |  |
|  |  | °C |  |  |  |
|  |  | °C |  |  |  |
|  |  | °C |  |  |  |
|  |  | °C |  |  |  |
|  |  | °C |  |  |  |
|  |  | °C |  |  |  |
|  |  | °C |  |  |  |
|  |  | °C |  |  |  |
|  |  | °C |  |  |  |
|  |  | °C |  |  |  |
|  |  | °C |  |  |  |
|  |  | °C |  |  |  |
|  |  | °C |  |  |  |
|  |  | °C |  |  |  |

## Rekjanleiki vöru

## 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 |  |

## 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 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 |  |  |

# Gátlistar

*Eftirfarandi gátlistar eru til stuðnings og hægt að brey**ta*

# Viðauki

## Grunnteikning húsnæðis

## Hreinsiefni og sótthreinsiefni

## Meindýraeyðir samningur

## Heilsufarsskýrsla

## Vottun umbúða (samræmisyfirlýsing frá birgja)

# 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)](https://www.shs.is/)

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