



**EPS**

Escola Politècnica  
Superior

## **Projecte/Treball Fi de Carrera**

**Estudi:** Eng. Tècn. Agrícola Ind.Agràries i Aliment. Pla 99

**Títol:** IMPLANTACIÓ D'UN MANUAL DE GESTIÓ EN UNA  
INDÚSTRIA DE LLESCATS.

**Document:** Volum 3.- ANNEXOS

**Alumne:** Marcel Camprubí Claret

**Director/Tutor:** Josep Vilanova Bayó / Ferran Ribas Noguer  
**Departament:** Eng. Química, Agrària i Tecn. Agroalimentària  
**Àrea:** Tecnologia dels Aliments

**Convocatòria** (mes/any): Juny 2008



<b>P-001</b>	<b>PROCEDIMENT DE L'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT.</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/7
--------------	--	---

## 1. Objectiu de la qualitat

L'empresa posa tots els mitjans per conèixer i interpretar les necessitats dels clients.

Quan es coneixen, es planifica la forma de relacionar les necessitats dels clients, els requisits reglamentaris a complir, i els objectius de rendibilitat propis de tota empresa, per transformar-ho en objectius a aconseguir.

En la reunió de revisió semestral l'empresa defineix una política i uns objectius de qualitat específics i quantificats a aconseguir, com poden ser:

- Reducció de les reclamacions i les devolucions dels clients en un determinat percentatge, implantant les accions correctores i preventives necessàries i informant-ne als clients.
- Avaluació de proveïdors fent-los partícips del sistema de qualitat de l'empresa.
- Millora de la qualitat del producte i del procés.
- Millora del servei en les entregues.
- Milliores mediambientals.
- Milliores a nivell d'higiene de l'empresa.
- Reduir els costos de mà d'obra directe.
- Reduir els costos indirectes.

Quan s'han fixat els objectius, la direcció els dona a conèixer a totes les àrees de l'empresa.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-001</b>	<b>PROCEDIMENT DE L'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT.</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/7
--------------	--	---

## **2. Organització**

### **2.1. Responsabilitats i autoritat**

L'organització té definides i documentades totes les responsabilitats i relacions entre tot el personal de l'empresa que dirigeix, realitza i verifica qualsevol treball que incideixi en la qualitat.

### **2.2. Comitè de qualitat**

La creació d'un comitè de qualitat té com a finalitat la revisió periòdica de la implantació del sistema de qualitat i el seguiment dels objectius a aconseguir. Es revisa tant el sistema de qualitat com el sistema d'avaluació de perills i punts crítics de control (APPCC).

#### **2.2.1. Composició del comitè de qualitat**

El comitè de qualitat està format per la direcció general (com a president), el responsable d'assegurament de la qualitat (com a secretari), el director administratiu, el responsable de producte, el responsable de producció, el director d'operacions i el director comercial.

#### **2.2.2. Freqüència de les reunions**

Aquest comitè es reuneix cada sis mesos amb una convocatòria prèvia i seguint un ordre del dia, i amb la iniciativa de la direcció general.

En cas de força major el comitè de qualitat es pot reunir en una sessió extraordinària d'emergència.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-001</b>	<b>PROCEDIMENT DE L'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT.</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 3/7
--------------	--	---

### 2.2.3. Funcions i responsabilitats

A continuació s'especifiquen les funcions i responsabilitats del personal que dirigeix, realitza i verifica qualsevol treball que incideixi en la qualitat i encara que no es mencioni expressament, tots tenen llibertat organitzativa i autoritat dins del seu departament per:

- Iniciar accions per evitar l'aparició de qualsevol no conformitat relativa al producte, procés o sistema de qualitat.
- Identificar i registrar qualsevol problema relacionat amb el producte, procés o sistema de qualitat.
- Iniciar, recomanar o adaptar funcions a través dels canals establerts.
- Comprovar que es posen en pràctica les solucions establertes.
- Controlar el procés o entrega posterior de productes no conformes, fins que s'hagi corregit la deficiència o la situació no satisfactòria.

#### Direcció general

- És la màxima responsable de l'empresa.
- Aprova el manual d'assegurament de la qualitat i els procediments que regulen les activitats d'aquest.
- Defineix la política de qualitat.
- Presideix les reunions semestrals del comitè de qualitat.
- Designa els responsables de qualitat.
- Aporta els recursos necessaris per mantenir el sistema de qualitat.

#### Responsable d'assegurament de la qualitat

Depèn directament de la direcció general i té assignada les següents responsabilitats:

- Redactar i revisar el manual de qualitat i els seus procediments. Així com el manual de l'APPCC.
- Coordina i prepara les reunions semestrals del comitè de qualitat.

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-001</b>	<b>PROCEDIMENT DE L'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT.</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 4/7
--------------	--	---

- Realitza la difusió de la qualitat a l'organització.
- Intervé juntament amb el director d'operacions en la realització i planificació de les activitats de l'empresa relacionades amb la qualitat per la consecució dels objectius fixats en el manual de qualitat.
- Planifica la formació de qualitat en el personal.
- Realitza les auditories del sistema de qualitat i verifica l'aplicació de les accions correctores.
- Informa a la direcció del funcionament del sistema de qualitat.

Juntament amb el cap de manteniment té les següents responsabilitats:

- Executar les calibracions periòdiques dels instruments de mesura i assaig.

#### Director d'operacions

Depèn directament de la direcció general i té assignada les següents responsabilitats:

- És el responsable de totes les operacions tècniques que es desenvolupen a l'empresa.
- Dirigeix, planifica i controla totes les activitats de l'empresa relacionades amb la qualitat, el departament tècnic, la producció i el manteniment per la consecució dels objectius prefixats.
- Intervé amb el responsable d'assegurament de la qualitat en l'elaboració dels diferents procediments del manual de la qualitat.
- Interpreta les necessitats detectades pel departament comercial i les aplica en la millora de productes.
- Aprova, juntament amb el responsable d'assegurament de la qualitat, les accions correctores de la seva competència i proposa a la direcció general l'aprovació de la resta d'accions correctores.

Juntament amb el cap de manteniment té les següents responsabilitats:

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-001</b>	<b>PROCEDIMENT DE L'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT.</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 5/7
--------------	--	---

- Elaborar, executar i distribuir les instruccions i els plans de manteniment preventiu dels equips que estan sota la seva responsabilitat.

#### Responsable de producció

Depèn directament de la direcció general i té assignades les següents responsabilitats:

- Coordina les activitats amb recursos humans i els equips necessaris per la fabricació i producció d'acord amb la planificació, respectant els procediments i especificacions establertes en el manual de qualitat.
- Dirigeix i supervisa el personal que realitza les activitats en els departaments de producció i expedició, així com la seva formació.
- Coordina les activitats amb els altres departaments pel compliment de tot el que s'ha estipulat anteriorment.
- Aprova, juntament amb el responsable d'assegurament de la qualitat, les accions correctores de la seva competència i proposa a la direcció general l'aprovació del resta d'accions correctores.

#### Responsable de producte

Depèn directament de la direcció general i té assignades les següents responsabilitats:

- Desenvolupament i millora del producte.
- Desenvolupament i millora del procés productiu.
- Realitza les proves necessàries per l'homologació de proveïdors.
- Realitza les auditories del sistema de qualitat i verifica l'aplicació de les accions correctores.

#### Responsable administratiu

Depèn de la direcció general i té assignades les següents funcions:

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-001</b>	<b>PROCEDIMENT DE L'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT.</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 6/7
--------------	--	---

- Compra les matèries primeres segons les especificacions dels proveïdors homologats.
- Realitza la gestió logística de l'empresa.
- Recull totes les comandes dels productes.
- Analitza les devolucions de productes i les no conformitats a les especificacions de producte, generant els informes per presentar-los en les reunions del comitè de qualitat.

#### Responsable financer

Depèn directament de la direcció general i té assignades les següents funcions:

- Realitza la gestió financera de l'empresa i la gestió de recursos humans de què es disposa.
- És el responsable de tots els programes informàtics utilitzats a l'empresa, tant de la secció de producció com la d'expedició i la d'administració.

#### Responsable Comercial

Depèn directament de la direcció general i té les següents funcions:

- És el responsable d'investigació de mercats, ventes, contractes, relacions amb clients, publicitat, promocions,...
- Recull les comandes dels productes.
- Proposa nous productes per incorporar en un futur.

### **3. Funcions del comitè de qualitat**

El comitè de qualitat té les següents funcions:

- Revisar les enquestes de satisfacció dels clients i avaluar les incidències, millores proposades per ells mateixos.
- Revisar periòdicament la implantació del sistema de qualitat.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:



<b>P-001</b>	<b>PROCEDIMENT DE L'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT.</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 7/7
--------------	--	---

- Implantar accions correctores i preventives generades pel sistema de qualitat.
- Proposar una política de qualitat a la direcció general i procedir al seu desenvolupament amb objectius aconseguir a curt plaç.
- Seguiment dels objectius proposats i la seva aplicació.
- Estudi i seguiment dels objectius proposats i la seva aplicació.
- Estudi i seguiment de les auditories internes, així com verificar l'aplicació de les accions correctores previstes.
- Iniciar, aportar o recomanar solucions a tots els problemes relacionats amb el producte o el sistema de qualitat o processos de producció.
- Donar conformitat als plans periòdics de formació del personal de l'empresa.
- És el responsable últim del calendari, els plans, la realització i el seguiment de les auditories internes, així com de les possibles revisions del sistema de qualitat, com a conseqüència possible de les auditories.

#### 4. Registres

Els registres relacionats amb aquest procediment d'assegurament de la qualitat són els següents:

R-035: Organigrama empresa

R-027: Registre d'auditoria

R-034: Actes de reunions

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-002</b>	<b>PROCEDIMENT ELABORACIÓ DE PRODUCTE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/8
--------------	---	---

## 1. Objectiu

Definir tots els productes elaborats a l'empresa i el seu procés de fabricació.

## 2. Camp d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a tots els productes elaborats a la sala de llescat de l'empresa.

## 3. Responsabilitats

Intervenien en l'aplicació d'aquest procediment el cap de producció i el responsable de qualitat.

## 4. Descripció del procés

### 4.1. Descripció dels productes a llescar

Els productes per llescar utilitzats provenen de proveïdors exteriors, que coneixen les especificacions que han de complir les peces de producte, tant pel que fa a les dimensions com a les característiques microbiològiques. Totes aquestes especificacions de producte es troben a l'instrucció IT-006 del manual de qualitat.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-002</b>	<b>PROCEDIMENT ELABORACIÓ DE PRODUCTE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/8
--------------	---	---

A l'empresa els productes que es llesquen són:

- Pernil cuit extra
- Espatlla primera
- Pit d'indiot
- Pastes fines (mortadel·la, chopped porc, chopped pavo,...)

Les entrades d'aquests producte és realitzen segons la instrucció IT-001: Recepció de matèries primeres i material auxiliar.

Quan s'ha entrat el producte s'emmagatzema a la càmera d'estoc per llescar a una temperatura de 0 a 5°C. A l'hora d'utilitzar aquestes matèries es té en compte el sistema FIFO (first in first out), de manera que primer sempre s'utilitzen les matèries més antigues i així s'aconsegueix llescar sempre el lot més vell.

## **4.2. Sistemes d'envasat**

A la sala de llescat hi ha dos sistemes d'envasar els productes:

- Productes envasats al buit.
- Productes envasats amb processos EAP.

### **4.2.1. Productes envasat al buit**

El sistema d'envasat al buit consisteix en extreure l'oxigen de l'envàs. Això permet que el producte no és vegi afectat per microorganismes aerobis, ja que té un percentatge d'oxigen inferior al 2%.

Quan la termoformadora ha realitzat el buit, aplica un film a sobre del producte i el segellar per tal de mantenir l'estanquitat dins de l'envàs.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-002</b>	<b>PROCEDIMENT ELABORACIÓ DE PRODUCTE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 3/8
--------------	---	---

Per tenir èxit amb aquest tipus d'envasat és molt important partir d'un producte inicial amb càrregues molt baixes de microorganismes aerobis. També és important que el llescat de producte s'hagi realitzat amb una bona higiene que eviti la introducció de càrregues microbianes d'enterobacteris, per tant també és imprescindible mantenir una temperatura entre 0 i 5 °C.

#### 4.2.2. Productes envasats amb processos EAP

L'envasat dels productes amb atmosfera protectora consisteix en eliminar l'aire de l'interior de l'envàs i substituir-lo per un altre gas o una mescla d'aquests, amb l'objectiu de millorar la conservació del producte. Els gasos que s'utilitzen solen ser nitrogen i diòxid de carboni amb diferents percentatges segons els productes.

Aquest envasat permet una millor conservació de les propietats originals de sabor, textura, aroma i color.

El procés d'envasat amb atmosfera protectora es realitza en dos passos (veure figura 1). Primer s'afegeix la mescla de gasos que produeix l'extracció de l'aire de l'envàs i, posteriorment, quan ja no queda aire a dins, es realitza el segellat de l'envàs.



**Figura 1:** procés d'envasat amb atmosfera protectora.

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-002</b>	<b>PROCEDIMENT ELABORACIÓ DE PRODUCTE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 4/8
--------------	---	---

En el cas de productes cuits es treballa amb una mescla de gasos de nitrogen i diòxid de carboni en una relació 70/30. El nitrogen és un gas inert, insípid i incolor que permet un retràs en l'oxidació del producte. El diòxid de carboni té un efecte positiu per combatre a certs bacteris que provoquen males olors i pèrdua de color.

En aquest tipus d'envasat són molt importants els films que s'utilitzen, de manera que sempre que es pugui s'ha de treballar amb uns films anomenats d'alta barrera, que impedeixen l'oxidació gràcies a la seva protecció contra la llum.

#### **4.3. Sistema de treball de la sala de llescat**

La forma de treballar a la sala de llescat obliga a realitzar una preparació de màquines abans, durant i al finalitzar la producció.

##### **4.3.1. Preparació de la sala blanca abans de la producció:**

1. Revisar totes les màquines de la línia de llescat (llescadora i termoformadora) que no presentin restes de matèria orgànica, així com a sota les màquines i al seu voltant.
2. Comprovar que no hi hagi restes de plàstic (cadena, estació de format i segellat, enrotlladors del film).
3. Comprovació del buit de les màquines termoformatores sense producte. El nivell mínim de buit que es permet serà de 2 mb, en cas de nivells superiors a aquests caldrà avisar al responsable de manteniment.
4. Comprovació del segellat. Caldrà que les comprovacions d'estanqueïtat es realitzin després d'un canvi de format o una parada de producció.
5. Comprovació de l'oxigen residual. En els envasos amb atmosfera modificada la comprovació d'oxigen residual no pot supera el 0,2%

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-002</b>	<b>PROCEDIMENT ELABORACIÓ DE PRODUCTE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 5/8
--------------	---	---

sense producte. La comprovació de gas s'ha de fer a tots els envasos del cicle, i es realitzen sempre en els casos següents:

- A l'inici de la jornada laboral.
  - Després d'un canvi de format.
  - Després d'una parada de la producció.
  - Quan es canvia la bombona de gas.
  - Després d'un temps de producció superior a dos hores.
6. Quan es munta la llescadora s'ha de revisar i desinfectar la ganiveta amb un producte de base alcohol. La ganiveta cal que estigui correctament esmolada.
  7. S'han de desinfectar totes les parts de la llescadora amb un producte de base alcohol.
  8. Fer una previsió de necessitats de bobines per la jornada i entrar-les dins la zona destinada de la sala de llescat.

#### **4.3.2. Acondicionament de les peces a l'entrada de la sala de llescat**

Les peces abans d'entrar a la sala de llescat han de sotmetre's a un tractament tèrmic, per tal d'aconseguir un bon rendiment de tall, i una desinfecció de l'embolcall de la peça. Aquest tractament tèrmic és diferent segons el producte que s'ha de llescar.

Les peces reben un tractament superficial per immersió amb un desinfectant natural, a l'entrada de la sala de llescat. Abans de realitzar aquesta desinfecció és molt important revisar que l'envàs no estigui trencat ni tingui restes de brutícia.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-002</b>	<b>PROCEDIMENT ELABORACIÓ DE PRODUCTE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 6/8
--------------	---	---

### 4.3.3. Durant el procés de llescat

1. Tots els operaris han de portar gorra (burca), guants i mascareta correctament posats, i el mono específic per treballar a la sala blanca. Les sabates s'han de desinfectar per immersió amb desinfectant a la zona de la sola abans d'entrar a la sala.
2. Cal fer una desinfecció de les mans per nebulització abans d'accedir a la sala blanca.
3. Es pela la tripa de les peces que s'hagin d'utilitzar per llescar com a màxim en els propers 20 minuts.
4. S'han d'anar fent controls de pes a la llescadora (mínim una porció per cada barra) i a la sortida de línia d'envasat.
5. Quan s'acaba el procés de llescat d'un producte a un pes determinat, cal pesar la merma i registrar-la.
6. S'han de desinfectar les zones de la llescadora que es troben en contacte amb el producte i retirar-ne les restes en els casos següents:
  - Quan es canvia de producte.
  - Cada dues hores durant el període de llescat de la jornada.
  - Si la línia està parada més de 30 minuts.

Quan es desinfecta la llescadora cal realitzar un canvi dels guants de tots els operaris de la línia corresponent com s'indica a la instrucció IT-005 de canvi de guants.

### 4.3.4. Quan s'acaba el procés de llescat

Quan es finalitza el procés de llescat cal seguir les següents instruccions:

1. Treure totes les restes de producte (mermes, restes a les màquines,...)
2. Retirar les bobines i el film que s'hagi quedat a la termoformadora.

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-002</b>	<b>PROCEDIMENT ELABORACIÓ DE PRODUCTE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 7/8
--------------	---	---

3. Netejar la sala segons el procés de neteja de la sala blanca. Cal mantenir la sistemàtica, la periodicitat i el temps d'aplicació que marca el P-003: Pla de neteja i desinfecció.

#### 4.4. Descripció dels productes

La presentació i encapsat dels productes es pot observar a les taules 1 i 2 que hi ha a continuació.

**Taula 1: Presentació dels productes llescats**

DESCRIPCIÓ PRODUCTE DE VENTA	MATERIAL UTILITZAT		Número Llesques	Apilat	Tipus d'envàs	Sistema envasat
	FONS	TAPA				
Pernil cuït extra 100 g	film base transparent 305x400 micres	Polyskin 12/80 280	4	Si	Rígid	Buit
Pernil cuït extra 150 g	film base transparent 305x400 micres	Polyskin 12/80 280	6	Si	Rígid	Buit
Pernil cuït extra 150 g	Film skin base 468x0,350 mm transp.	Film tapa 470x0,09 mm	6	Si	Skin	Buit
Pernil cuït extra 200 g	film base transparent 305x400 micres	Polyskin 12/80 280	8	Si	Rígid	Buit
Pernil cuït extra 500 g	film base transparent 305x600 micres	Polyskin 12/80 280	20	Si	Rígid	Buit
Pernil cuït extra 900 g	film base blanc 305x800 micres	Polyskin 12/80 280	30	Si	Rígid	Buit
Pernil cuït extra 1 kg	film base transparent 522x400 micres	antivaho	40	Si	Rígid	EAP
Espatlla primera 100 g	film base transparent 305x400 micres	Polyskin 12/80 280	4	Si	Rígid	Buit
Espatlla primera 150 g	film base transparent 305x400 micres	Polyskin 12/80 280	6	Si	Rígid	Buit
Espatlla primera 200 g	film base transparent 305x400 micres	Polyskin 12/80 280	8	Si	Rígid	Buit
Espatlla primera 500 g	film base transparent 305x600 micres	Polyskin 12/80 280	20	Si	Rígid	Buit
Espatlla ptimera 1 kg	film base transparent 522x400 micres	antivaho	40	Si	Rígid	EAP
Pit d'indiote 100 g	film base transparent 305x400 micres	Polyskin 12/80 280	4	Si	Rígid	Buit
Pit d'indiote 150 g	film base transparent 305x400 micres	Polyskin 12/80 280	6	Si	Rígid	Buit
Pit d'indiote 1 kg	film base transparent 522x400 micres	antivaho	40	Si	Rígid	EAP
Chopped porc 100 g	Film skin base 468x0,350 mm transp.	Film tapa 470x0,09 mm	6	No	Skin	Buit
Chopped porc 150 g	Film skin base 468x0,350 mm transp.	Film tapa 470x0,09 mm	9	No	Skin	Buit
Chopped porc 1 kg	film base transparent 522x400 micres	antivaho	58	No	Rígid	EAP
Chopped de pit d'indiote 100 g	Film skin base 468x0,350 mm transp.	Film tapa 470x0,09 mm	6	No	Skin	Buit
Chopped de pit d'indiote 150 g	Film skin base 468x0,350 mm transp.	Film tapa 470x0,09 mm	9	No	Skin	Buit
Chopped de pit d'indiote 1 kg	film base transparent 522x400 micres	antivaho	58	No	Rígid	EAP
Chopped Beef 100 g	Film skin base 468x0,350 mm transp.	Film tapa 470x0,09 mm	6	No	Skin	Buit
Chopped beef 150 g	Film skin base 468x0,350 mm transp.	Film tapa 470x0,09 mm	9	No	Skin	Buit
Mortadela 100 g	Film skin base 468x0,350 mm transp.	Film tapa 470x0,09 mm	6	No	Skin	Buit
Mortadela 150 g	Film skin base 468x0,350 mm transp.	Film tapa 470x0,09 mm	9	No	Skin	Buit
Mortadela 250 g	Film skin base 468x0,350 mm transp.	Film tapa 470x0,09 mm	15	No	Flexible	Buit
Mortadela 1 kg	film base transparent 522x400 micres	antivaho	58	No	Rígid	EAP
Mortadela olives 100 g	Film skin base 468x0,350 mm transp.	Film tapa 470x0,09 mm	6	No	Skin	Buit
Mortadela olives 150 g	Film skin base 468x0,350 mm transp.	Film tapa 470x0,09 mm	9	No	Skin	Buit
Mortadela olives 250 g	Film skin base 468x0,350 mm transp.	Film tapa 470x0,09 mm	15	No	Flexible	Buit
Mortadela olives 1 kg	film base transparent 522x400 micres	antivaho	58	No	Rígid	EAP

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:



<b>P-002</b>	<b>PROCEDIMENT ELABORACIÓ DE PRODUCTE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 8/8
--------------	---	---

**Taula 2: Consum preferent i encaixat productes llescats**

DESCRIPCIÓ PRODUCTE DE VENTA	UNITATS PER CAIXA	TIPUS CAIXA	Nº CAIXES PALET	CONSUM PREFERENT	TEMPERATURA CONSERVACIÓ
Pernil cuït extra 100 g	12	12S	216	90 dies	entre 0 i 5°C
Pernil cuït extra 150 g	12	12S	216	90 dies	entre 0 i 5°C
Pernil cuït extra 150 g	24	13	105	90 dies	entre 0 i 5°C
Pernil cuït extra 200 g	10	12S	216	90 dies	entre 0 i 5°C
Pernil cuït extra 500 g	8	13	105	90 dies	entre 0 i 5°C
Pernil cuït extra 900 g	5	13	105	90 dies	entre 0 i 5°C
Pernil cuït extra 1 kg	5	6SA	70	25 dies	entre 0 i 5°C
Espatlla primera 100 g	12	12S	216	90 dies	entre 0 i 5°C
Espatlla primera 150 g	12	12S	216	90 dies	entre 0 i 5°C
Espatlla primera 200 g	10	12S	216	90 dies	entre 0 i 5°C
Espatlla primera 500 g	8	13	105	90 dies	entre 0 i 5°C
Espatlla ptimera 1 kg	5	6SA	70	25 dies	entre 0 i 5°C
Pit d'indiot 100 g	12	12S	216	90 dies	entre 0 i 5°C
Pit d'indiot 150 g	12	12S	216	90 dies	entre 0 i 5°C
Pit d'indiot 1 kg	5	6SA	70	25 dies	entre 0 i 5°C
Chopped porc 100 g	12	12S	216	90 dies	entre 0 i 5°C
Chopped porc 150 g	12	150	144	90 dies	entre 0 i 5°C
Chopped porc 1 kg	5	6SA	70	25 dies	entre 0 i 5°C
Chopped de pit d'indiot 100 g	12	12S	216	90 dies	entre 0 i 5°C
Chopped de pit d'indiot 150 g	12	150	144	90 dies	entre 0 i 5°C
Chopped de pit d'indiot 1 kg	5	6SA	70	25 dies	entre 0 i 5°C
Chopped Beef 100 g	12	12S	216	90 dies	entre 0 i 5°C
Chopped beef 150 g	12	150	144	90 dies	entre 0 i 5°C
Mortadela 100 g	12	12S	216	90 dies	entre 0 i 5°C
Mortadela 150 g	12	150	144	90 dies	entre 0 i 5°C
Mortadela 250 g	15	Exp1	81	90 dies	entre 0 i 5°C
Mortadela 1 kg	5	6SA	70	90 dies	entre 0 i 5°C
Mortadela olives 100 g	12	12S	216	90 dies	entre 0 i 5°C
Mortadela olives 150 g	12	150	144	90 dies	entre 0 i 5°C
Mortadela olives 250 g	15	Exp1	81	90 dies	entre 0 i 5°C
Mortadela olives 1 kg	5	6SA	70	25 dies	entre 0 i 5°C

## 5. Registres

Els registres relacionats amb aquest procediment són els següents:

R-031: Registre del recompte de guants

R-033: Registre dels controls a la sala blanca

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-003</b>	<b>PLA DE NETEJA I DESINFECCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/5
--------------	------------------------------------	---

## 1. Objectiu

L'objectiu del pla de neteja i desinfecció és establir una sistemàtica de neteja en les zones de fabricació.

## 2. Camp d'aplicació

Engloba totes les àrees de la sala de llescat:

- Magatzem de matèries auxiliars
- Sala blanca
- Sala d'encaixat
- Cambres frigorífiques
- Moll
- Utensilis varis

## 3. Responsabilitats

Intervenien en l'aplicació del present procediment les següents funcions:

- Operari de neteja
- Cap de producció
- Responsable de qualitat

L'operari és el responsable de realitzar la neteja de la zona, i la comprovació de la neteja es realitzarà per part del cap de producció o del responsable de qualitat.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-003</b>	<b>PLA DE NETEJA I DESINFECCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/5
--------------	------------------------------------	---

#### 4. Pla de neteja i desinfecció

Dins del pla de neteja trobem:

a) Esquema del pla de neteja i desinfecció:

<b>SECCIÓ</b>	<b>SALA BLANCA</b>
AREA D'APLICACIÓ	Taules, tefló, balança, llescadors i cintes, parets i terres.
ESTÀNDARD HIGIENE	Molt net i desinfectat
SISTEMA DE NETEJA	Màquina escumant
FREQÜÈNCIA	Diària

De dilluns a dijous s'utilitza el detergent desinfectant (detergent alcalí escumant). Els divendres la neteja és més exhaustiva utilitzant un detergent àcid escumant i un desinfectant. Cada dia després de la neteja de la sala es polvoritza amb desinfectant.

<b>SECCIÓ</b>	<b>CÀMBRES FRIGORÍFIQUES</b>
AREA D'APLICACIÓ	Parets, terres.
ESTÀNDARD HIGIENE	Molt net i desinfectat
SISTEMA DE NETEJA	Màquina escumant
FREQÜÈNCIA	Setmanal

S'utilitza un detergent àcid escumant i un desinfectant.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-003</b>	<b>PLA DE NETEJA I DESINFECCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 3/5
--------------	------------------------------------	---

<b>SECCIÓ</b>	<b>SALA ENCAIXAT</b>
AREA D'APLICACIÓ	parets, terres.
ESTÀNDARD HIGIENE	Molt net i desinfectat
SISTEMA DE NETEJA	Màquina escumant
FREQÜÈNCIA	Setmanal

S'utilitza un detergent àcid escumant i un desinfectant .

<b>SECCIÓ</b>	<b>MOLL</b>
AREA D'APLICACIÓ	parets, terres.
ESTÀNDARD HIGIENE	Molt net i desinfectat
SISTEMA DE NETEJA	Màquina escumant
FREQÜÈNCIA	Setmanal

S'utilitza un detergent àcid escumant i un desinfectant .

<b>SECCIÓ</b>	<b>MAGATZEM MATÈRIES AUXILIARS</b>
AREA D'APLICACIÓ	Terres
ESTÀNDARD HIGIENE	Molt net i desinfectat
SISTEMA DE NETEJA	Escombrar. Neteja Física
FREQÜÈNCIA	Mensual

La neteja física es basa en un escombrat.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-003</b>	<b>PLA DE NETEJA I DESINFECCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 4/5
--------------	------------------------------------	---

<b>SECCIÓ</b>	<b>UTENSILS</b>
AREA D'APLICACIÓ	Ganivets, taules de pelat, carros, canats
ESTÀNDARD HIGIENE	Molt net i desinfectat
SISTEMA DE NETEJA	Màquina escumant
FREQÜÈNCIA	Diari

Per la neteja de carros i canats s'utilitza la màquina escumant i el detergent desinfectant. Els ganivets es freguen amb el detergent desinfectant.

b) Anàlisi microbiològic

Cada quinze dies es realitzen 8 plaques de superfície a diferents zones de la sala blanca:

- Llescadora M-0192 (Weber-1)
- Cinta 1
- Llescadora M-0197 (Weber-2)
- Cinta 2
- Llescadora MLC 402-435 (Weber-3)
- Cinta 3
- Llescadora MLC 402-436 (Dixie)
- Cinta 4

Si el resultat de les plaques es positiu en un mínim de 2 ocasions s'ha de realitzar una comprovació en el pla de neteja i si es considera necessari es canvia.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-003</b>	<b>PLA DE NETEJA I DESINFECCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 5/5
--------------	------------------------------------	---

## 5. Format d'utilització i arxiu

El responsable de qualitat arxiva els registres de control de neteja i control de plaques durant 1 any.

R-020: Registres control de neteja

R-021: Registres control de plaques

R-022: Registre de dissolucions de detergents

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-004</b>	<b>PLA DE CONTROL DE PLAGUES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	----------------------------------	---

## 1. Objectiu

Aquest procediment té com objectiu prevenir l'entrada i instauració de plagues i altres animals que puguin suposar un perill de contaminació dels aliments.

## 2. Camp d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a totes les àrees de l'empresa.

## 3. Documents de referència

Aquest procediment fa referència al servei de desratització i desinsectació contractada per l'empresa.

## 4. Responsabilitats

El responsable de qualitat és el responsable de mantenir els registres corresponents i controlar l'eficàcia del servei contractat.

## 5. Desenvolupament

Parlem de plaga quan hi ha una instauració no desitjada de rates i insectes en una zona localitzada o deslocalitzada de l'empresa.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-004</b>	<b>PLA DE CONTROL DE PLAGUES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
--------------	----------------------------------	---

Durant la construcció de l'empresa es van tenir en compte les possibles vies d'accés i les barreres físiques per evitar-les.

En els desaigües es van instal·lar filtres i a totes les portes que donen a l'exterior s'hi van col·locar gomes per permetre un tancament hermètic.

Per evitar l'acumulació de residus a l'exterior de l'empresa es té contractat un servei de recollida de cartró, plàstics i palets. Tant el cartró com el plàstic s'emmagatzemen en contenidors premsadors.

L'empresa contractada per realitzar el servei de desratització i desinsectació té ben establerts els mètodes físics i químics utilitzats per evitar l'entrada de qualsevol animal.

## 6. Registres

Cada vegada que l'empresa contractada realitza una inspecció, fa un registre on s'especifica què ha realitzat, quin producte ha utilitzat i les incidències que s'han detectat a la visita.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:



<b>P-005</b>	<b>PROCEDIMENT DE FORMACIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	--------------------------------	---

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procediment és establir la sistemàtica per:

- Identificar les necessitats de formació o altres accions necessàries.
- Proporcionar els mecanismes per tal de solventar aquestes necessitats.
- Avaluar l'eficàcia de la formació donada.

Per tal d'aconseguir un personal competent en base a una educació, formació, habilitats i experiència apropiades.

## 2. Camp d'aplicació

Aquest procediment s'aplica al personal que realitza activitats que afecten al sistema de gestió de la qualitat implantat.

## 3. Responsabilitats

Les funcions que intervenen en l'aplicació d'aquest procediment són:

- Director Gerent
- Departament de qualitat

## 4. Definicions

Qualificació: procés mitjançant el qual es capacita a una persona per realitzar una feina determinada.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-005</b>	<b>PROCEDIMENT DE FORMACIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
--------------	--------------------------------	---

## 5. Execució

### a. Detecció de necessitats i pla de formació

El responsable de qualitat elabora anualment un pla de formació, que ha de ser aprovat pel director de qualitat, amb la finalitat de superar les deficiències detectades en els diferents departaments, per ampliar coneixements del personal o per altres motius que afectin a la qualitat.

Les necessitats de formació poden ser cobertes de forma interna o externa. En el cas de formació interna el responsable "formador" deixa constància de la formació efectuada.

### b. Fitxa de personal

Tota persona que treballi en l'empresa té les seves dades personals segons el model de la fitxa de personal, on a més de les dades bàsiques s'anoten els coneixements, els cursos realitzats, l'experiència professional i el lloc de treball que ocupa.

Aquesta fitxa s'actualitza amb la formació que rep el treballador durant el seu contracte laboral a l'empresa.

## 6. Format d'utilització i arxiu

El responsable de qualitat arxiva els registres durant el temps de contracte del treballador. El pla de formació s'arxiva fins 1 any després de la data de vigència.

R-010: Pla anual de formació

R-011: Fitxa personal

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-006</b>	<b>PROCEDIMENT D'IDENTIFICACIÓ I TRAÇABILITAT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/3
--------------	---	---

## 1. Objectiu

Aplicar una codificació i uns criteris que permetin conèixer l'origen de les matèries que intervenen en els productes llescats, així com la localització dels lots enviats als nostres clients.

Definir l'extensió de la traçabilitat i els registres d'identificació associats.

## 2. Camp d'aplicació

Aquest procediment s'aplica:

- Matèries primeres i auxiliars
- Producte en procés
- Producte final

## 3. Responsabilitats

Les funcions que intervenen en l'aplicació del present procediment són:

- Director Gerent
- Departament de qualitat
- Cap de producció

## 4. Documents de referència

P-010: Procediment de productes no conformes.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-006</b>	<b>PROCEDIMENT D'IDENTIFICACIÓ I TRAÇABILITAT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/3
--------------	---	---

## 5. Execució

### a. Codificació de les matèries primeres per llescar:

A la recepció de les matèries primeres se'ls assigna un número de lot que vé donat per: 00/000000, dels quals:

- Els 2 primers dígitos indiquen el codi del proveïdor (veure taula 1).
- Els dígitos del 3 al 6 són la data d'entrada composta per dia i mes.
- Els dígitos del 7 al 8 són el tipus de matèria primera (veure taula 2).

### b. Codificació material auxiliar

Durant la recepció del material auxiliar se li assigna un número de lot que vé donat per: 000000. Aquests 6 dígitos corresponen al dia, mes i any de l'entrada.

### c. Codificació del lot de producte llescat:

A la secció d'encaixat s'assigna un número de lot donat per: 000/00-00-00, on els 3 primer dígitos són el dia de l'any de fabricació i els 6 següents són el dia, mes i any de caducitat.

Durant el procés d'elaboració s'anoten els números de lot de matèria primera i material auxiliar utilitzats, a la fitxa de fabricació de producte acabat.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-006</b>	<b>PROCEDIMENT D'IDENTIFICACIÓ I TRAÇABILITAT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 3/3
--------------	---	---

**Taula 1:** Referència interna dels proveïdors homologats.

<b>PROVEÏDOR</b>	<b>REF. INTERNA</b>
SERRA&MOTA	<b>01</b>
VALENT	<b>02</b>
SUBIRATS	<b>03</b>
BARO	<b>04</b>
PORXAS PERE	<b>05</b>
FUSTÉ-BOSCH, S.L	<b>06</b>
VAREAL	<b>07</b>
EMB.TURÓN	<b>08</b>
CUITS	<b>09</b>
SALA RIERA S.A	<b>10</b>
GUILLEN S.A	<b>11</b>

**Taula 2:** Referència interna de les matèries primeres.

<b>MATÈRIES PRIMERES</b>	<b>REF. INTERNA</b>
Pernil cuit extra	<b>01</b>
Espatlla primera	<b>02</b>
Pit indiot	<b>03</b>
Mortadela	<b>04</b>
Mortadela olives	<b>05</b>
Chopped pork	<b>06</b>
Chopped pavo	<b>07</b>
Chopped Beef	<b>08</b>

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-007</b>	<b>PROCEDIMENT PER L'AVALUACIÓ DE PROVEÏDORS</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/4
--------------	--	---

## 1. Objectiu

Assegurar que els proveïdors disposen de la capacitat necessària per subministrar productes a l'empresa amb la qualitat exigida.

## 2. Camp d'aplicació

Estan sotmesos al procés d'avaluació els proveïdors de:

- Matèries primeres.
- Material auxiliar.
- Material intermedi o acabat.

## 3. Responsabilitat

Intervenien en l'aplicació d'aquest procediment les següents funcions:

- Director Gerent.
- Administració comercial (Departament de compres).
- Departament tècnic.

## 4. Desenvolupament

Qualsevol proveïdor especificat en l'apartat 2. Cal superar el procés d'avaluació per poder ser considerat un proveïdor acceptat.

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-007</b>	<b>PROCEDIMENT PER L'AVALUACIÓ DE PROVEÏDORS</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/4
--------------	--	---

## 5. Mètodes d'avaluació

Per l'avaluació de proveïdors es disposa de varis mètodes, dels quals se n'ha d'escollir un com a mínim:

- Avaluació per mostra del producte: s'apliquen els criteris d'inspecció i assaig establerts en el *Procediment d'inspecció de producte* (veure P-013). El número de mostres varia segons els resultats d'inspecció. Els resultats de l'avaluació de cada mostra s'anoten al registre *d'Homologació de mostres* (veure registre R-002).
- Avaluació per certificació de qualitat externa: s'accepten directament els proveïdors que disposen d'una certificació en normes de seguretat (ISO 9000, IFS, BRC,...) o equivalent, emesa per un organisme de reconegut prestigi. Es sol·licita al proveïdor una còpia del certificat en versió vigent.
- Avaluació per auditoria en les instal·lacions del proveïdor: el director Gerent o a qui delegui emet un informe de l'auditoria com a resultat de la visita a les instal·lacions del proveïdor.
- Avaluació per coneixement històric del proveïdor: es pot establir l'avaluació d'un proveïdor pel seu coneixement històric, quan hagi existit un aprovisionament en els últims 2 anys sense incidències. Quan s'utilitza aquest mètode els productes subministrats queden automàticament homologats.

En tots els casos s'envia al proveïdor un qüestionari per tenir la informació que es necessiti.

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-007</b>	<b>PROCEDIMENT PER L'AVALUACIÓ DE PROVEÏDORS</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 3/4
--------------	--	---

El responsable de qualitat emet i actualitza el *Listat de proveïdors acceptats* (veure registre R-001) que inclou les següents dades:

- 1.-Nom del proveïdor
- 2.-Data d'avaluació
- 3.-Mètodes d'avaluació aplicats
- 4.-Data d'actualització i firma del responsable de qualitat

## **6. Avaluació contínua**

En una periodicitat mínima anual el Director Gerent ha d'analitzar les incidències de cada proveïdor sorgides en el període transcorregut des del darrer aprovisionament, tenint en compte la freqüència i gravetat d'aquestes. Amb aquest resultat es decideix si es manté al proveïdor com acceptat o si cal rebutjar-lo.

Existeix la possibilitat de sol·licitar al proveïdor la posada en marxa d'accions correctores.

Després de l'avaluació anual s'emet un informe d'avaluació de proveïdors.

Independentment de l'avaluació periòdica el director Gerent pot aplicar els mètodes d'avaluació explicats anteriorment (veure el punt 5 d'aquest procediment).

## **7. Format d'utilització i arxiu**

El departament tècnic manté actualitzada la *Lista de proveïdors acceptats*, així com els registres d'avaluació que demostren que els proveïdors han estat avaluats (qüestionaris, certificats, homologació de mostres...).

Aquesta documentació es troba a la carpeta de cada proveïdor, on també s'arxiven totes les incidències que sorgeixen.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:



<b>P-007</b>	<b>PROCEDIMENT PER L' AVALUACIÓ DE PROVEÏDORS</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 4/4
--------------	---	---

Els registres corresponents a aquest procediment són els següents:

R-001: Llistat de proveïdors acceptats.

R-002: Homologació de mostres.

R-008: Qüestionari d'homologació de proveïdors.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-008</b>	<b>PLA DE MANTENIMENT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/5
--------------	---------------------------	---

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procediment és tenir una relació de totes les màquines de la sala de llescats i tenir establerts els manteniments que se'ls hi ha de realitzar.

## 2. Camp d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a totes les màquines de la sala de llescats.

## 3. Responsabilitats

El responsable de l'aplicació d'aquest procediment és el cap de manteniment de l'empresa.

## 4. Màquines i manteniment a realitzar

En el quadre següent hi han totes les màquines amb tots els manteniments a realitzar i la seva freqüència.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-008</b>	<b>PLA DE MANTENIMENT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/5
--------------	---------------------------	---

**Taula 1:** Relació de manteniments a realitzar.

<b>MÀQUINA</b>	<b>PUNT</b>	<b>FEINA A REALITZAR</b>	<b>TIPUS DE LUBRICANT</b>	<b>TEMPS (dies)</b>
<b>Formadora de caixes SIAT</b>	Pistons i eixos	Netejar i engrassar	Beslux neulub 32	7
	Ventoses	Comprovació estat		7
<b>Formadora Pack Elton</b>	Bomba de Buit	Canvi d'oli	Oli SAE 30	90
	Filtre fums			90
	Filtre	Netejar		15
	Cadenes	Engrassar	Densolina RVT-H	7
	Bieles, ròtules i eixos	Engrassar	Aguila jet70	7
	Plaques resistència	Comprovar estat		7
		Comprovar consum		7
		Comprovar fuites aire		7
		Comprovar refrigeració		7
		Comprovar juntes		7
	Caixó Soldadura	Comprovar Buit		15
		Comprovar juntes		7
	Cinta transportadora	Comprovar rodaments		7
	Bomba Root	Comprovar nivell		7
		Comprovar filtre		7
	Canvi d'oli		7	
<b>Formadora Mobepack 1</b>	Cadenes	Comprovar estat		7
		Engrassar	Densolina RVT-H	7
		Canvi clips		
	Plaques	Comprovar estat		7
		Comprovar resistències		7
		Comprovar refrigeració		7
	Caixons	Comprovar Buit		7
		Comprovar juntes		7
		Soldat i format		7
		Comprovar refrigeració		7
	Ganivetes	Comprovar estat		7
	Bombes de buit	Neteja filtre		7

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-008</b>	<b>PLA DE MANTENIMENT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 3/5
--------------	---------------------------	---

		Nivell d'oli		7
		Canvi d'oli		90
		Canvi filtre fum		90
		canvi filtre bomba		90
	Root	Filtre		7
		Canvi d'oli		90
	Vàlvules	Revisió		15
<b>Formadora Mobepack 2</b>	Cadenes	Comprovar estat		7
		Engrassar	Densolina RVT-H	7
		Canvi clips		
	Plaques	Comprovar estat		7
		Comprovar resistències		7
		Comprovar refrigeració		7
	Caixons	Comprovar Buit		7
		Comprovar juntes		7
		Soldat i format		7
		Comprovar refrigeració		7
	Ganivetes	Comprovar estat		7
	Bombes de buit	Neteja filtre		7
		Nivell d'oli		7
		Canvi d'oli		90
		Canvi filtre fum		90
		canvi filtre bomba		90
	Root	Filtre		7
	Canvi d'oli		90	
Vàlvules	Revisió		15	
<b>Formadora Tiromat</b>				
<b>Lliscadora Weber 402 UB 1</b>	capçal ganiveta	Engrassar	Grassa Weber	7
	Bisenfi	Engrassar	Grassa Weber	7
	Corretges	Observació	Corretges weber	90
	Unitat manteniment	Aplicar oli	Beslux neulub 32	7
<b>Lliscadora Weber 402 UB 2</b>	capçal ganiveta	Engrassar	Grassa Weber	7
	Bisenfi	Engrassar	Grassa Weber	7
	Corretges	Observació	Corretges weber	90
	Unitat manteniment	Aplicar oli	Beslux neulub 32	7
<b>Lliscadora Weber 402</b>	capçal ganiveta	Engrassar	Grassa Weber	7

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-008</b>	<b>PLA DE MANTENIMENT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 4/5
--------------	---------------------------	---

<b>MLC</b>	Bisenfi	Engrassar	Grassa Weber	7
	Corretges	Observació	Corretges weber	90
	Unitat manteniment	Aplicar oli	Beslux neulub 32	7
	Rodaments pesadora	Netejar		7
<b>Dixie</b>	Corretges	Comprovar tensió		90
	capçal ganiveta	Engrassar	grassa alimentaria	7
	Unitat manteniment	Netejar filtre		7
		Canviar cartutx filtrant		7
	Fre de molles	Controlar força del rotor		180
<b>Esmoladora ganiveta weber</b>	Pedres esmolar	Comprovació estat		7
<b>Esmoladora ganiveta Dixie</b>	Pedres esmolar	Comprovació estat		7
<b>Transpalet linde TM-30 1</b>		Engrassar	grassa alimentaria	15
	Rodes	Comprovació estat		90
<b>Transpalet linde TM-30 2</b>		Engrassar	grassa alimentaria	15
	Rodes	Comprovació estat		90
<b>Transpalet linde TM-30 3</b>		Engrassar	grassa alimentaria	15
	Rodes	Comprovació estat		90
<b>Apilador linde L-14</b>	Circuit hidràulic	control estanquitat		21
		Control nivell oli hidràulic		21
		canvi oli		90
		neteja		7
	Roda estabilitzadora	reglatge de l'altura		21
	Mastils i cadenes	control estat i fixació		21
		Engrassar	grassa alimentaria	15
	Rodes	control estat i fixació		60
	Bateria	control electròlit		90
<b>Injector tinta 9040.1</b>	Capçal injector	netejar		7
	Cartutx filtre de tinta	canviar		180
	Cartutx filtre d'aire	canviar		180
<b>Injector tinta 9040.2</b>	Capçal injector	netejar		7
	Cartutx filtre de tinta	canviar		180
	Cartutx filtre d'aire	canviar		180

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-008</b>	<b>PLA DE MANTENIMENT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 5/5
--------------	---------------------------	---

<b>Injector tinta 9040.3</b>	Capçal injector	netejar	7
	Cartutx filtre de tinta	canviar	180
	Cartutx filtre d'aire	canviar	180
<b>Grapadora etiquetes 1.1</b>	Sistema Pneumàtic	Comprovació estat	21
<b>Grapadora etiquetes 1.2</b>	Sistema Pneumàtic	Comprovació estat	21
<b>Grapadora etiquetes 1.3</b>	Sistema Pneumàtic	Comprovació estat	21
<b>Nebulitzador aerobruer</b>	Tiradors fixació cubeta	Comprovació estat	90
	Resistència	neteja	30
	Grup de succió	Desmuntar i netejar	90
<b>Nebulitzador mans</b>	Grup de succió	Desmuntar i netejar	90
<b>Detector metalls línia 1</b>	Cinta transportadora	Desmuntar i netejar	60
		Revisió anual fabricant	360
<b>Detector metalls línia 2</b>	Cinta transportadora	Desmuntar i netejar	60
		Revisió anual fabricant	360
<b>Detector metalls línia 3</b>	Cinta transportadora	Desmuntar i netejar	60
		Revisió anual fabricant	360
<b>Detector metalls línia 4</b>	Cinta transportadora	Desmuntar i netejar	60
		Revisió anual fabricant	360

## 5. Documents de suport

R-036: Registre incidència manteniment.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-009</b>	<b>PROCEDIMENT PER OMLIR CORRECTAMENT LA FITXA DE FABRICACIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	--	---

## 1. Objectiu

Definir el procés per omplir correctament les fitxes de fabricació de la sala de llescats. A cada part del procés de fabricació l'operari encarregat és també el responsable d'omplir correctament la fitxa de cada producte llescat.

La fitxa de fabricació és una plantilla on s'especifica cada un dels passos a seguir per la correcte fabricació dels productes, per tant, cal que al finalitzar el procés estigui omplerta correctament.

## 2. Descripció del procés

- Número de lot. La codificació de cada lot es defineix per:
  - 1.-dia d'entrada de les peces que es van a llescar.
  - 2.-número de proveïdor homologat.
  - 3.-número del producte.
  
- Procés de fabricació. En tots els processos d'elaboració cal omplir cada un dels apartats que consten a la fitxa de fabricació:

PARÀMETRES DE LA FITXA	SIGNIFICAT A OMLIR
<b>Producte</b>	Tipus de producte a llescar.
<b>Número de lot</b>	Número de lot del producte.
<b>Control organolèptic de les peces</b>	Control visual del producte a llescar (aspecte, gust, olor).
<b>Màquina</b>	Màquina utilitzada en el llescat.
<b>Envasat</b>	Màquina amb què es realitza l'envasat, i tipus de format que s'utilitza per l'elaboració del producte.
<b>Fons (envasat)</b>	Tipus de material que s'utilitza com a fons pel llescat i N° de lot del material utilitzat.

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-009</b>	<b>PROCEDIMENT PER OMLIR CORRECTAMENT LA FITXA DE FABRICACIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
--------------	--	---

<b>Tapa (envasat)</b>	Tipus de material que s'utilitza com a tapa i N° de lot del material utilitzat.
<b>Número de llesques</b>	Quantitat de llesques per sobre llescat.
<b>Tipus d'envàs</b>	Tipus d'envàs que s'utilitza per cada producte (rígid, semirígid o flexible).
<b>Control de buit</b>	Si s'ha realitzat o no un control de buit o gas previ.
<b>Control de pes</b>	Control del pesatge dels sobres.
<b>Encaixat</b>	Tipus de caixa que s'utilitza, unitats per caixa i tipus d'etiqueta de la caixa.
<b>Paletitzat</b>	Caixes totals realitzades.
<b>Firma operari</b>	Firma operari responsable de la línia.

### 3. Registres

R-005: Fitxa de fabricació

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:



<b>P-010</b>	<b>PROCEDIMENT DE CONTROL DE PRODUCTES NO CONFORMES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/4
--------------	---	---

## 1. Objectiu

Establir un sistema per controlar els productes no conformes amb la finalitat d'evitar la seva utilització.

## 2. Camp d'aplicació

Fa referència a totes les matèries primeres, productes entremitjos i productes acabats.

## 3. Responsabilitats

Intervenien en l'aplicació d'aquest procediment el cap de producció i el departament de qualitat.

## 4. Definicions

- Producte no conforme: producte que no compleix els requisits especificats en un o diversos paràmetres.
- Concessió: autorització escrita per la utilització o enviament d'un producte no conforme.
- Tractament o correcció: acció que s'aplica sobre el producte no conforme per tal que passi a ser conforme.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-010</b>	<b>PROCEDIMENT DE CONTROL DE PRODUCTES NO CONFORMES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/4
--------------	---	---

## 5. Documents de suport

*Procediment d'inspecció del producte (veure P-013)*

*Procediment d'accions correctores i preventives (veure P-014)*

## 6. Execució

### 6.1. Detecció de productes no conformes

Els productes no conformes es poden detectar:

- Durant les inspeccions (recepció, procés i expedició).
- En qualsevol fase de la fabricació, envasat, emmagatzematge i embalatge.
- A les càmeres frigorífiques.
- Perquè és un producte refusat o retornat pel client.

### 6.2. Identificació, notificació, examen i destí del producte no conforme.

La persona que detecta el producte no conforme, bloqueja la circulació del producte i l'identifica amb un distintiu vermell.

Seguidament s'avisava el cap de producció perquè obri un informe de no conformitat (veure registre R-013)

El director de qualitat és qui, després d'examinar el producte, pren una decisió:

- Acceptar el producte: en el cas de no conformitat sanitària la única autorització per l'acceptació del producte es el servei veterinari oficial.

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-010</b>	<b>PROCEDIMENT DE CONTROL DE PRODUCTES NO CONFORMES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 3/4
--------------	---	---

- Refusar el producte: rebuig parcial o total i/o devolució al proveïdor.
- Reclassificar.
- Reprocessar. Implica una reinspecció.

Notes aclaridores:

- Un producte no conforme que prové d'un defecte d'envasat, d'embalatge, d'etiquetatge, o un defecte que pugui ser reprocessat i corregit immediatament, no implica necessàriament obrir un informe de no conformitat.
- Una no conformitat de proveïdor implica obligatòriament obrir un informe de no conformitat.

### **6.3. La complementació de l'informe de no conformitat**

Cal omplir els següents camps:

- Nom del qui obre l'informe i data d'obertura.
- Número de l'informe (per exemple: INC 007/07 correspon a l'informe núm. 7 de l'any 2007).
- On s'ha detectat el producte no conforme.
- De quin producte es tracta i quina quantitat és l'afectada.
- El destí del producte que es genera.
- La necessitat d'iniciar una acció correctora o preventiva i si es el cas, el número de l'informe AC/PR (veure P-014).
- El cost estimat del producte no conforme, indicant mà d'obra i producte (opcional).
- Firma.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-010</b>	<b>PROCEDIMENT DE CONTROL DE PRODUCTES NO CONFORMES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 4/4
--------------	---	---

## 7. Formats d'utilització i arxiu

Els arxius dels informes de no conformitat corresponen al departament de qualitat que els manté durant un període mínim de 3 anys.

R-013: Informe de no conformitat.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-011</b>	<b>PROCEDIMENT PER LA CALIBRACIÓ I COMPROVACIÓ EQUIPS DE MESURA</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/3
--------------	---	---

## 1. Objectiu

Controlar, calibrar i realitzar el manteniment preventiu dels equips d'inspecció, mesura i assaig utilitzats a l'empresa.

## 2. Camp d'aplicació

Estan subjectes a l'aplicació d'aquest procediment tots els equips d'inspecció, mesura i assaig, utilitzats per controlar paràmetres que afecten a la qualitat final del producte.

## 3. Responsabilitats

Intervenien en l'aplicació d'aquest procediment les següents funcions:

- Cap de producció
- Responsable de qualitat

## 4. Execució

### 4.1. Adquisició d'equips nous

El cap de producció sol·licita al proveïdor de l'equip les instruccions recomanades pel seu manteniment. També sol·licita un certificat de calibració inicial.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-011</b>	<b>PROCEDIMENT PER LA CALIBRACIÓ I COMPROVACIÓ EQUIPS DE MESURA</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/3
--------------	---	---

## 4.2. Recepció d'equips

A la recepció de l'equip el cap de producció comprova que compleix els requisits especificats a la comanda i que s'adjunta la documentació sol·licitada. Quan l'equip es sotmet a calibració s'inclou a la *Relació d'equips sotmesos a calibració*. En aquest cas el responsable de qualitat omple la *Fitxa de l'equip*.

## 4.3. Calibració

a. Període de calibració: Per cada equip s'estableix la periodicitat de calibració, per la qual cosa es té en compte:

- El tipus d'equip
- La utilització de l'equip
- Les recomanacions del fabricant

En funció del resultat de la calibració, el cap de producció pot reduir el període de calibració d'un equip.

b. Calibració externa: El proveïdor ha de proporcionar:

- El certificat de calibració de l'equip
- La còpia de l'acreditació dels patrons utilitzats

c. Accions: En el cas que el resultat de la calibració sigui desfavorable es pot dur a terme una de les següents accions:

- Ajustar l'equip.
- Retirar-lo.
- Si no és possible cap d'aquestes possibilitats s'utilitza l'equip per mesures de menor precisió..

d. Identificació de l'estat de calibració: Els equips tenen una etiqueta que indica el seu estat de calibració. Els que quedin fora del termini

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-011</b>	<b>PROCEDIMENT PER LA CALIBRACIÓ I COMPROVACIÓ EQUIPS DE MESURA</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 3/3
--------------	---	---

de calibració, es desajustin o s'espatllin s'han d'identificar amb les referències: "NO UTILITZAR" o "FORA DE SERVEI".

## 5. Formats i arxius

El responsable de qualitat manté actualitzades les *Fitxes dels equips* i la *Relació d'equips sotmesos a calibració*.

Els registres de calibració, és a dir, els certificats de calibració s'han d'arxivar pel responsable de qualitat durant el període on l'equip és operatiu.

R-006: Relació d'equips sotmesos a calibració.

R-007: Fitxa d'equip.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-012</b>	<b>PROCEDIMENT PEL CONTROL DE LA TEMPERATURA</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	--	---

## 1. Objectiu

Controlar la temperatura de les cambres frigorífiques i sales.

## 2. Camp d'aplicació

Estan subjectes a l'aplicació d'aquest procediment totes les cambres frigorífiques i sales utilitzades en els processos de fabricació, on la temperatura és un factor que influeix a la qualitat final del producte.

## 3. Responsabilitats

Intervenien en l'aplicació d'aquest procediment les següents funcions:

- Cap de producció
- Responsable de qualitat

## 4. Execució

S'han de conèixer les temperatures de les cambres frigorífiques i sales del procés diàriament.

Les sondes de les cambres frigorífiques i sales es comproven trimestralment amb un termòmetre portàtil correctament calibrat.

Les temperatures i els marges correctes són els següents:

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:



<b>P-012</b>	<b>PROCEDIMENT PEL CONTROL DE LA TEMPERATURA</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
--------------	--	---

Sala/cambra frigorífica del procés fabricació	Codificació sala/cambres fredes	Marge temperatures
Cambres/sales de producte acabat	C-01, C-02, C-03	de 0 a 5°C
Sala blanca	C-04	
Cambra de producte per llescar	C-05	
Túnels de congelació sala blanca	T-01, T-02	-20°C

### 5. Format d'utilització i arxiu

El responsable de qualitat manté actualitzats els registres de temperatures corresponents:

R-004: Registre de control de les temperatures de les cambres frigorífiques.

R-009: Registre de comprovació de la temperatura de les cambres frigorífiques.

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-013</b>	<b>PROCEDIMENT D'INSPECCIÓ DEL PRODUCTE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/3
--------------	---	---

## 1. Objectiu

Establir les inspeccions que s'han de realitzar per assegurar que el producte satisfaci la qualitat exigida.

## 2. Camp d'aplicació

Les inspeccions que s'efectuen es poden classificar en tres tipus:

- inspecció a la recepció:
  - matèries primeres
  - matèries auxiliars (plàstics i embalatges, productes neteja...)
- inspecció en procés
- inspecció de sortida
  - producte acabat llest per l'expedició

## 3. Responsabilitats

Les funcions que intervenen en l'aplicació d'aquest procediment són:

- Cap de producció
- Departament de qualitat

## 4. Documents de referència

Interacció amb el procediment P-010: Procediment de control de productes no conformes.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-013</b>	<b>PROCEDIMENT D'INSPECCIÓ DEL PRODUCTE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/3
--------------	---	---

## 5. Execució

### 5.1. Requisits generals d'inspecció

#### 5.1.1. Inspecció de recepció

- a. No es poden utilitzar o processar els productes recepcionats/comprats si no han superat l'inspecció de la recepció.
- b. Els paràmetres a inspeccionar estan definits al registre d'entrada R-003 i R-016. Els criteris d'acceptació es basen amb els definits a la instrucció IT-001.

#### 5.1.2. Inspecció en procés

S'inspeccionen els productes durant el procés. En el cas que un producte sigui no conforme s'anota a l'apartat d'observacions de la fitxa tècnica i s'avisat al departament tècnic.

#### 5.1.3. Inspecció final o de sortida

Es realitzen inspeccions finals del producte. En cas que el producte sigui no conforme s'anota a l'apartat d'observacions de la fitxa fabricació i s'avisat al departament tècnic.

S'han de realitzar totes les inspeccions especificades en els apartats 5.1.1, 5.1.2 i 5.1.3, i s'ha de comprovar que els resultats d'aquestes inspeccions compleixen els requisits establerts.

**No s'autoritza cap sortida de producte que no superi les inspeccions anteriors.**

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-013</b>	<b>PROCEDIMENT D'INSPECCIÓ DEL PRODUCTE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 3/3
--------------	---	---

## 5.2. Registres d'inspecció

La recepció i l'estat d'un producte s'anota als registres R-003 i R-016.

Les inspeccions realitzades durant el procés de fabricació s'han d'anotar a les fitxes de fabricació (R-005).

En el cas de detectar productes no conformes durant l'inspecció, s'ha d'avisar al departament tècnic, i aquest ha d'actuar segons el *Procediment de productes no conformes* (veure P-010).

## 6. Format d'utilització i arxiu

R-003: Registre entrada matèria primera

R-005: Registre fitxa fabricació

R-016: Registre entrada material auxiliar

IT-001 Instrucció d'inspecció

P-010: Procediment de control de productes no conformes

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-014</b>	<b>PROCEDIMENT D'ACCIONS CORRECTORES I PREVENTIVES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/4
--------------	--	---

## 1. Objectiu

Establir la sistemàtica utilitzada per la implantació de mesures correctores i preventives.

## 2. Camp d'aplicació

El procediment s'aplica a totes les causes que produeixin No conformitats reals, que s'han produït algun cop, o potencials, que es puguin donar a qualsevol moment en els productes. També s'aplica pel bon funcionament del sistema de qualitat.

## 3. Responsabilitats

Intervenien a l'aplicació del present procediment les següents funcions:

- Cap de producció
- Responsable de qualitat

## 4. Definicions

- ACCIÓ CORRECTORA: acció que es realitza per eliminar les causes d'una No conformitat, d'un defecte o qualsevol altre situació indesitjable, per impossibilitar que torni a passar.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-014</b>	<b>PROCEDIMENT D'ACCIONS CORRECTORES I PREVENTIVES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/4
--------------	--	---

- ACCIÓ PREVENTIVA: acció que s'inicia per eliminar les causes d'una no conformitat potencial, o qualsevol altra situació no desitjable per evitar que en un futur es reproduïxi.

## 5. Execució

### 5.1. Iniciació d'una acció correctora i/o preventiva

Quan es decideixi iniciar una acció correctora o preventiva s'utilitza l'"informe d'acció correctora/preventiva", on s'anoten les següents dades:

- Nom de la persona que obri l'informe ("iniciat per")
- Data d'obertura de l'informe
- Número d'informe amb la següent codificació: Número correlatiu (3 xifres) i any (2 últims dígit). Exemple: 007/07 = informe núm. 7 de l'any 2007.
- Departament que inicia l'informe

### 5.2. Descripció del problema i possibles causes

- El responsable d'obrir l'informe indica a l'apartat "Descripció del problema i possibles causes" el problema detectat i les possibles causes.
- L'origen de les NO conformitats/problemes, reals o potencials, poden sorgir a partir de:
  - Les inspeccions realitzades
  - En qualsevol fase del procés de fabricació
  - Per reclamació de clients
  - En auditories internes/externes

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-014</b>	<b>PROCEDIMENT D'ACCIONS CORRECTORES I PREVENTIVES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 3/4
--------------	--	---

- Per informació provinent dels registres de qualitat (informes de no conformitats, etc.)
- Pels resultats dels controls d'higiene del personal i instal·lacions

### **5.3. Decisió de les mesures a prendre (acció correctora/preventiva)**

- La persona responsable d'iniciar una acció correctora/preventiva, prèvia desconsideració del problema i les causes que l'han originat indicarà a l'informe:
  - L'acció correctora/preventiva que cal aplicar.
  - La persona que ha d'executar l'acció i quin és el termini màxim d'aplicació.
  - La firma del responsable de la decisió i de qui ha d'aplicar-la.

### **5.4. Verificació de l'eficàcia de l'acció**

- Per verificar que la mesura correctora/preventiva aplicada ha estat eficaç la mateixa persona que ha iniciat l'informe o bé el qui aquest ha delegat, comprova en un termini de temps adequat que no es repeteixi el problema. *(Nota: segons el tipus d'acció es pot verificar de manera immediata l'eficàcia o bé en un període més llarg).*
- La persona que verifica l'acció ha de firmar i posar la data en la casella adequada de l'informe una vegada s'han vist els resultats.
- Amb la finalitat d'assegurar que totes les accions es verifiquen i es tanquen de forma oportuna sense retards injustificats, el responsable de qualitat efectua el seguiment fins a tancar l'acció per mitjà del

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-014</b>	<b>PROCEDIMENT D'ACCIONS CORRECTORES I PREVENTIVES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 4/4
--------------	--	---

Registre de seguiment d'accions correctores/preventives (Veure R-015)

## 6. Format d'utilització i arxiu

Quan es tanquen els informes d'accions correctores s'entreguen al responsable de qualitat, que els manté arxivats, juntament amb els registres corresponents durant 3 anys com a mínim.

R-014: Informe d'acció correctora

R-015: Registre de seguiment d'accions correctores i preventives.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:



<b>P-015</b>	<b>PROCEDIMENT DE DEVOLUCIONS DE PRODUCTE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	---	---

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procediment és establir un sistema per controlar els productes que han estat retornats pels clients.

## 2. Camp d'aplicació

Fa referència a tots els productes acabats realitzats a la sala blanca que per diferents motius han estat retornats.

## 3. Responsabilitats

Intervenien en l'aplicació del present procediment les següents funcions:

- Cap de producció
- Departament de qualitat
- Administració

## 4. Execució

- El client avisa a l'empresa de la pròxima recollida d'una partida per ser retornada, especificant la causa, lot, caducitat, etc., en altres casos el client ens envia la partida sense avisar.
- La persona que repcepciona la devolució l'emmagatzema identificant cada palet amb un distintiu blau.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-015</b>	<b>PROCEDIMENT DE DEVOLUCIONS DE PRODUCTE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
--------------	---	---

En cas que la partida estigui en mal estat o caducat s'elimina directament.

En cas de ser una devolució per error de subministrament el producte pot tornar a ser servit o reprocessat.

- El responsable d'encaixat ha d'omplir el registre R-037 i passar una plantilla a administració, on es registra informàticament en el programa d'administració anotant:

Nº de devolució (el genera el programa automàticament), client, Kg, producte, causa, estat, actuació.

S'arxivarà en l'arxiu de devolucions.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-016</b>	<b>PROCEDIMENT DE CONTROL DE DOCUMENTS I REGISTRES</b>	Revisió: 00 Data:15/11/2007 Pàg. 1/4
--------------	--	--

## 1. Objectiu

Controlar tots els documents, tant els d'origen intern com extern, i els registres de qualitat.

## 2. Camp d'aplicació

Estan sotmesos a control els següents documents interns:

- Manual de qualitat
- Procediment de qualitat
- Programes (de neteja i desinfecció, de desinsectació i desratització)
- Manual d'anàlisi de perills i punts de control crítics (APPCC)
- Especificacions tècniques
- Fitxes tècniques de producte acabat

I els següents documents externs:

- Fitxes tècniques proveïdors
- Normativa tècnica-sanitària

A la llista de documents en vigor estan detallats tots els documents sotmesos a control (veure R-018).

Els REGISTRES sotmesos a control queden especificats a la llista de registres en vigor (Veure R-019).

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-016</b>	<b>PROCEDIMENT DE CONTROL DE DOCUMENTS I REGISTRES</b>	Revisió: 00 Data:15/11/2007 Pàg. 2/4
--------------	--	--

### 3. Responsabilitats

A l'aplicació del present procediment intervenen les següents funcions:

- Cap de Producció
- Responsable de qualitat

### 4. Execució

#### 4.1. Revisió i aprovació de documents

Qualsevol document intern que formi part del sistema de qualitat és elaborat pel responsable de qualitat, revisat pel responsable del departament afectat i aprovat pel director gerent.

El manual de qualitat és revisat pel responsable de qualitat i aprovat pel director gerent.

El responsable de qualitat archiva el document original i s'encarrega de la distribució de les còpies a les persones afectades segons s'explica en el següent apartat.

La llista de documents en vigor identifica la versió actualitzada de tots els documents aprovats. Qualsevol persona de l'empresa relacionada amb el sistema de qualitat té accés a aquest llistat.

En el cas de documents externs els organismes que faciliten aquests documents proporcionen a l'empresa les versions actualitzades. És el responsable de qualitat qui firma i posa la data a aquests documents quan els rep.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-016</b>	<b>PROCEDIMENT DE CONTROL DE DOCUMENTS I REGISTRES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 3/4
--------------	--	---

#### **4.2. Distribució**

Per qualsevol document distribuït a les persones afectades, el responsable de qualitat sol·licita un rebut (veure R-012) al receptor per deixar constància de la distribució.

#### **4.3. Modificacions**

Quan es produeixi un canvi de document, aquest ha de ser revisat i aprovat novament.

La substitució d'un document obsolet per un de modificat implica la seva distribució o difusió d'acord amb els apartats anteriors 4.1 i 4.2. Les còpies dels documents "caducats/obsolets" es destrueixen excepte quan el responsable de la revisió consideri el contrari; en aquest cas es posa un segell d'"ANUL·LAT" a la portada.

Cas particular: El manual de qualitat està identificat particularment amb un número de copia. Quan es tracta d'una copia no controlada, no es necessari actualitzar-la.

#### **4.4. Control dels registres**

A la llista de registres de qualitat (veure R-019) es detallen tots els registres del sistema de qualitat. Aquesta llista és emesa i actualitzada pel responsable de qualitat.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-016</b>	<b>PROCEDIMENT DE CONTROL DE DOCUMENTS I REGISTRES</b>	Revisió: 00 Data:15/11/2007 Pàg. 4/4
--------------	--	--

## 5. Format d'utilització

El responsable de qualitat manté l'original dels documents i el seu històric indefinidament. El temps de conservació dels registres: llista de documents en vigor i llista de registres de qualitat és indefinit, ja que s'han de mantenir actualitzats.

El temps pel rebut és també indefinit, excepte quan els documents entregats siguin revisats novament.

R-018: Llistat de documents en vigor

R-019: Llistat de registres de qualitat

R-012: Rebuts

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-017</b>	<b>PROCEDIMENT PEL TRACTAMENT DELS RESIDUS</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	--	---

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procediment és establir un sistema per controlar el tractament que cal aplicar als residus que es generen durant la fabricació.

## 2. Camp d'aplicació

El present procediment s'aplica als següents residus:

- Matèria orgànica
- Cartró
- Palets
- Papers

## 3. Responsabilitats

Intervenien a l'aplicació del present procediment les següents funcions:

- Cap de Producció
- Administració

## 4. Execució

- **MATÈRIA ORGÀNICA:** La matèria orgànica que s'ha anat generant s'emmagatzema en un contenidor metàl·lic de subproductes, al final del dia és pesat i recollit per un camió que porta aquest residus a una empresa contractada pel tractament d'aquests subproductes.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-017</b>	<b>PROCEDIMENT PEL TRACTAMENT DELS RESIDUS</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
--------------	--	---

Des de planta es registren diàriament els Kg de subproductes en un albarà. Quan s'acaba el bloc d'albarans es porta a administració, on es revisa i s'arxiva.

- PAPER I CARTRÓ: Tots els residus de paper i cartró que es generen s'emmagatzemen i periòdicament es porten a una empresa contractada pel reciclatge de paper i cartró.
- PLÀSTIC: Tots els residus de plàstic que es generen són recollits periòdicament per una empresa contractada pel reciclatge d'aquests.
- PALETS: Tots els residus de fusta que es generen són recollits periòdicament per una empresa contractada.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:



<b>P-018</b>	<b>PLA D'ANÀLISIS</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/1
--------------	-----------------------	---

## 1. Objectiu

Establir un pla d'anàlisis pels productes que es fabriquen a la sala blanca i pels que fabriquen els proveïdors externs.

## 2. Camp d'aplicació

Les anàlisis es realitzen per un laboratori extern certificat, per producte acabat llescat i per peces enteres de producte per llescar, amb una freqüència de quinze dies, de manera que la primera setmana s'envien dues mostres d'una peça entera de producte per llescar i la segona setmana, dues mostres de producte acabat (sobre llescat).

## 3. Responsabilitats

El responsable de control de qualitat és el responsable d'enviar les mostres i d'arxivar els resultats.

Els resultats es guarden durant un període mínim de 3 anys.

## 4. Arxiu

Els resultats de totes les analítiques s'arxiva a la carpeta d'analítiques.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-019</b>	<b>PROCEDIMENT DETECTOR DE METALLS</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	--	---

## 1. Objectiu

Definir la freqüència i procediment de comprovació del detector de metalls.

## 2. Camp d'aplicació

Estan sotmesos a l'aplicació d'aquest procediment tots els detectors de metalls de la sala de llescats.

## 3. Responsabilitats

En l'aplicació del present procediment intervenen:

- Cap de producció
- Responsable de qualitat

## 4. Execució

Fa referència a les comprovacions del detector de metalls:

### a) Període de comprovació

Cada dia abans de començar la fabricació (matí i tarda), el responsable de la línia fa la comprovació del detector de metalls. Anotant-la al registre R-024.

### b) Patrons

La comprovació es realitza mitjançant patrons:

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-019</b>	<b>PROCEDIMENT DETECTOR DE METALLS</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
--------------	--	---

- 2,5 mm Non ferrous ref.170852
- 2,5 mm ferrous ref.170852
- 3,0 mm S/S ref.171759

## 5. Format d'arxiu

El responsable de qualitat és l'encarregat d'arxivar els registres de les comprovacions.

R-024: Registre de comprovacions als detectors de metalls.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-020</b>	<b>PROCEDIMENT PER LA RETIRADA DE PRODUCTE DEL MERCAT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/3
--------------	---	---

## 1. Objectiu

La finalitat d'aquest procés és establir una sistemàtica que permeti realitzar la retirada de productes una vegada s'hagin distribuït en el mercat.

## 2. Camp d'aplicació

Aquest procés s'aplica a qualsevol producte llescat que hagi de ser retirat del mercat.

## 3. Responsabilitats

En l'aplicació del següent procés intervenen les següents funcions:

- Director Gerent
- Departament d'Administració
- Departament de qualitat

## 4. Desenvolupament

### 4.1. Motius de retirada de producte

- Detecció de contaminació microbiològica
- Detecció de contaminació físico-química
- Error en l'envasat
- Quan l'empresa consideri necessari la retirada d'algun producte

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-020</b>	<b>PROCEDIMENT PER LA RETIRADA DE PRODUCTE DEL MERCAT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/3
--------------	---	---

Aquesta detecció pot ser realitzada bé, per part de l'organització o bé, per part del client o consumidor final.

#### **4.2. Autorització de retirada de producte**

Una vegada detectada algun dels anteriors motius el director gerent o el responsable de qualitat són els responsables d'autoritzar la retirada de producte afectat.

#### **4.3. Localització del lot afectat**

La persona que autoritzi la retirada omple la part corresponent del registre d'autorització de retirada del producte (veure R-017) i ho notifica al responsable de qualitat, que s'encarrega de localitzar l'ubicació del lot afectat mitjançant els registres d'expedició.

#### **4.4. Comunicació al client**

La comunicació de la retirada del producte es notifica al client per part del departament d'administració, primer per telèfon i seguidament es confirma per escrit.

Una vegada notificada la retirada de producte al client, cal que aquest prepari la mercaderia que ha de ser recollida per part de l'empresa.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-020</b>	<b>PROCEDIMENT PER LA RETIRADA DE PRODUCTE DEL MERCAT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 3/3
--------------	---	---

## 5. Format d'utilització i arxiu

Els arxius dels registres d'autorització de retirada corresponen al departament de qualitat que els manté durant un període mínim de 3 anys.

R-017: Registre autorització retirada de producte.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-021</b>	<b>PROCEDIMENT PER LA COMPROVACIÓ DE LA TEMPERATURA I HUMITAT EN LA SALA DE LLESCAT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	---	---

## 1. Objectiu

Controlar la temperatura i la humitat de la sala de llescat.

## 2. Camp d'aplicació

Estan sotmesos a l'aplicació d'aquest procediment la sala de llescat, on la temperatura i la humitat del procés és un factor que influeix en la qualitat del producte final.

## 3. Responsabilitats

En l'aplicació del present procediment intervenen les següents funcions:

- Responsable de Producció
- Departament de qualitat

## 4. Execució

### 4.1. Temperatura de la sala blanca

- Es realitza dues vegades al dia
- Es registren els resultats en el Registre de control de temperatura i humitat de la sala blanca (veure R-026).
- Les sondes de mesura es calibren anualment.

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-021</b>	<b>PROCEDIMENT PER LA COMPROVACIÓ DE LA TEMPERATURA I HUMITAT EN LA SALA DE LLESCAT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
--------------	---	---

#### 4.2. Humitat sala blanca

- Es realitza 2 vegades al dia.
- Es registren els resultats en el Registre de control de temperatura i humitat de la sala blanca (veure R-026).
- Les sondes de mesura es calibren una vegada a l'any.

#### 5. Format d'utilització i arxiu

El responsable de qualitat manté actualitzats els registres de temperatura i humitat durant un període mínim de 3 anys.

R-026: Registre del control de la temperatura i la humitat a la sala blanca.

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:



<b>P-022</b>	<b>PLA D'ANÀLISIS DE L'AIGUA</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	----------------------------------	---

## 1. Objectiu

Establir un pla d'anàlisi i un control de l'aigua utilitzada en les instal·lacions de la sala de llescats.

## 2. Responsabilitats

El responsable del control de qualitat és el responsable de realitzar les anàlisis i d'arxivar-ne els resultats.

El cap de manteniment és el responsable de mantenir els equips en les condicions establertes pel nostre proveïdor.

## 3. Descripció de l'ús de l'aigua en els processos de l'indústria alimentaria.

Aigua de neteja: aigua utilitzada durant la neteja de les instal·lacions de la sala de llescats.

## 4. Indicació de les fonts de subministrament

L'aigua utilitzada a la sala de llescats prové de la xarxa d'aigua municipal.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-022</b>	<b>PLA D'ANÀLISIS DE L'AIGUA</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
--------------	----------------------------------	---

## 5. Formats d'utilització i arxiu

R-023: Registre dels resultats de les anàlisis d'aigua.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-023</b>	<b>PROCEDIMENT AVÍS PEL CANVI DE PRODUCTE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	---	---

## 1. Objectiu

La finalitat d'aquest procediment és establir una sistemàtica que permeti avisar als nostres clients dels possibles canvis dels productes comercialitzats.

## 2. Camp d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a tots als nostres clients.

## 3. Responsabilitats

Són responsables d'aquest procediment:

- Director comercial
- Responsable de producte
- Responsable de qualitat

## 4. Desenvolupament

### 4.1. Motius pel canvi de producte

- Canvi d'algun ingredient funcional del producte
- Canvi de format
- Canvi causat per motius deguts a la legislació en l'etiquetatge

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-023</b>	<b>PROCEDIMENT AVÍS PEL CANVI DE PRODUCTE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
--------------	---	---

#### 4.2. Autorització del canvi

Mitjançant una carta o un correu electrònic s'envia als nostres clients un avis del possible canvi en el producte o de la necessitat del canvi de l'etiquetatge. Una vegada rebuda la resposta firmada del client es fa arribar al responsable de qualitat per tal que autoritzi el canvi.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-024</b>	<b>PROCEDIMENT DE VISITES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	-------------------------------	---

## 1. Objectiu

Definir els criteris que cal seguir quan una visita externa a la nostra organització vulgui visitar la sala de llescats, o quan el personal tècnic extern hi hagi d'entrar.

## 2. Camp d'aplicació

Totes les visites externes a l'empresa.

## 3. Paràmetres

- Totes les visites externes (incloent el personal tècnic dels nostres proveïdors) que vulgui entrar a la sala de llescats ha d'omplir un qüestionari de visites i llegir atentament les normes d'higiene i seguretat establertes per l'empresa.
- Cal que totes les persones visitants es treguin les joies que portin (arrecades, penjolls, etc.).
- Abans d'entrar a la planta de producció la persona responsable de fer la visita els subministra el material d'un sol ús, que consta d'una bata, una gorra i un joc de peücs.
- Durant la visita a la sala de llescats sempre hi ha d'haver un responsable de l'empresa.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-024</b>	<b>PROCEDIMENT DE VISITES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
--------------	-------------------------------	---

#### **4. Incidències**

Quan es detecten incidències en el procediment de visites establert s'avisarà al responsable de qualitat.

En el cas que sigui la visita qui incompleixi algun punt d'aquest procediment se l'invitarà a abandonar les instal·lacions.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-025</b>	<b>PROCEDIMENT DE COMPRES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	-------------------------------	---

## 1. Objectiu

La finalitat d'aquest procediment és establir la manera de realitzar les compres de matèria primera i de material auxiliar.

## 2. Camp d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a les matèries primeres i material auxiliar que es necessiti per l'elaboració de productes llescats.

## 3. Responsabilitats

Intervenien en el present procediment les següents responsabilitats:

- Responsable de compres
- Responsable de qualitat
- Director d'operacions

## 4. Desenvolupament

El procediment que es segueix és el següent:

- L'empresa realitza les compres mitjançant un programa informàtic.
- Setmanalment es realitzen les comandes de matèria primera i material auxiliar.
- El responsable de producció realitza el recompte de matèria primera i el passa, juntament amb la programació setmanal, al director

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-025</b>	<b>PROCEDIMENT DE COMPRES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
--------------	-------------------------------	---

d'operacions, que és el responsable de realitzar aquest tipus de compra.

- El responsable de producte realitza setmanalment la comanda de material auxiliar i el passa també al director d'operacions.
- Una vegada establertes les necessitats setmanals s'entren a l'ordinador i per mitjà de fax o via telefònica s'avisava al proveïdor prèviament homologat.
- Quan s'entren les comandes a l'ordinador el responsable del moll sap exactament la quantitat que ha d'entrar de cada material durant tota la setmana.
- És el responsable del moll qui avisa al departament tècnic de qualsevol anomalia en l'entrada d'alguna comanda. Aquestes anomalies poden ser una quantitat diferent a la sol·licitada, un retràs a l'entrega, una falta d'entrada, etc. En aquest cas cal trucar al proveïdor per tal de demanar les explicacions pertinents a aquests canvis.
- També és l'encarregat del moll qui ha de controlar que l'arribada de les comandes és realitza segons les especificacions per cada matèria (veure IT-001).

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:



<b>P-026</b>	<b>PROCEDIMENT D'EXPEDICIÓ DE PRODUCTE ACABAT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	---	---

## 1. Objectiu

La finalitat d'aquest procediment és establir una sistemàtica que permeti realitzar les expedicions dels productes d'una forma correcta, garantint un sistema FIFO (First in First out) i les expedicions del producte més antic.

## 2. Camp d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a tots els productes preparats per ser enviats.

## 3. Responsabilitats

Els responsables perquè es realitzi de forma correcte són:

- Encarregat d'expedicions
- Responsable de logística
- Responsable de qualitat

## 4. Desenvolupament

Abans de començar a enviar un nou lot de producció, l'encarregat d'expedició comprova que el lot anterior del mateix producte s'hagi acabat. Això serveix per garantir el sistema FIFO i així assegurar que s'envia el producte més antic.

Si no hi ha cap problema per enviar el producte, l'encarregat d'expedició prepara la comanda i la deixa apunt per ser enviada.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-026</b>	<b>PROCEDIMENT D'EXPEDICIÓ DE PRODUCTE ACABAT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
--------------	---	---

Totes les caixes han d'estar etiquetades, com a mínim amb l'etiqueta del transportista, que indica el destinatari, la direcció del destinatari, la direcció empresa, el número de paquets i l'agència de transport. La caixa també ha de tenir el codi de barres EAN-128 que serveix per mantenir la traçabilitat.

Abans de la sortida del producte es passa el lector de barres per l'etiqueta que conté l'EAN-128 per saber la quantitat expedida, el lot, la caducitat i el client al qui se li serveix.

Els palets preparats es situen a la zona d'expedició. Les expedicions es realitzen sempre amb camions refrigerats. L'encarregat d'expedicions controla la temperatura del transport i la neteja del camió.

Les expedicions van sempre acompanyades de la documentació comercial.

## 5. Format d'utilització i arxiu

La documentació relacionada amb aquest procediment és la següent:

- Fulla de comanda
- Albarà d'entrega

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-027</b>	<b>PROCEDIMENT D'AUDITORIES INTERNES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	--	---

## 1. Objectiu

Aquest procediment de treball té com objectiu establir la sistemàtica per la realització d'auditories internes.

## 2. Camp d'aplicació

S'aplica a tots els departaments de l'empresa i la realitza el responsable de producte.

## 3. Documents de referència

Aquest procediment fa referència al procediment d'assegurament de la qualitat dins el manual de qualitat de la sala de llescats.

## 4. Responsabilitats

El responsable de realitzar les auditories internes és un auditor qualificat per a realitzar-les, en aquest cas és el responsable de producte. Com a responsable de les auditories internes les realitza segons la freqüència preestablerta depenent del risc alimentari.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

## 5. Desenvolupament

S'auditen tots els departaments com a mínim anualment, en algun casos la freqüència serà superior (veure taula 1):

**Taula 1:** Freqüència d'auditoria interna per cada departament.

<b>Departament o zona</b>	<b>Freqüència</b>
Compres	Anual
Qualitat	Anual
Expedició	Anual
Atenció clients i queixes	Anual
Sala de llescats	Trimestral
Manteniment	Anual

## 6. Registres

R-027: Registre d'auditoria

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-028</b>	<b>PROCEDIMENT GESTIÓ DE QUEIXES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	--------------------------------------	---

## 1. Objectiu

Aquest procediment de treball té com objectiu establir la manera de treballar davant de la gestió de queixes.

## 2. Camp d'aplicació

Aquest procediment s'aplica al departament de qualitat, a la realització de productes i al departament comercial.

## 3. Responsabilitats

Dins d'aquest procediment intervenen diferents responsables:

- El responsable d'administració és el responsable de la recepció de la queixa.
- Els responsables de producte i qualitat són els responsables de buscar l'origen de la queixa i la possible solució per evitar que es torni a produir.
- El responsable comercial és l'encarregat de transmetre la solució, si és necessari, al client i de mantenir la seva satisfacció.
- El gerent és el responsable de l'avaluació de queixes.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-028</b>	<b>PROCEDIMENT GESTIÓ DE QUEIXES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
--------------	--------------------------------------	---

#### 4. Desenvolupament

El responsable d'administració rep la queixa dels clients per telèfon o correu electrònic.

Aquest demana al client la màxima informació possible: de quin producte es tracta, el número de lot, la data de consum preferent, la quantitat de producte implicat i la màxima informació del problema o error en el producte.

Aquesta informació es trasllada com una incidència, que immediatament es transfereix al responsable de producte i/o al responsable de qualitat. Aquests introdueixen la incidència en el llistat d'incidències.

A continuació es fa una investigació exhaustiva per intentar determinar la causa.

Un cop determinada la causa o la possible causa de la mateixa, es procedeix a proposar una solució que ha de ser acceptada pel responsable de producció.

Si la solució és satisfactòria s'implanta de la manera més ràpida possible.

El gerent dos cop l'any fa una avaluació de totes les incidències, aquest procés es fa de la següent manera:

- S'actualitza un llistat de les incidències dels últims sis mesos.
- S'avalua les més freqüents o les que passen en un major nombre d'ocasions, i es prioritzen unes accions o activitats a realitzar per tal de reduir-ne el nombre en la següent avaluació.

#### 5. Registres

R-013: Informe de no conformitat, realitzat pel responsable de producte i qualitat.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-029</b>	<b>PROCEDIMENT PEL CONTROL DE L'ETIQUETATGE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	---	---

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procediment és establir una metodologia per a realitzar un canvi de l'etiquetatge del producte.

Aquest canvi pot ser per un canvi en el disseny, un canvi en el producte o un canvi en la legislació.

## 2. Camp d'aplicació

Aquest protocol és aplicable a totes les etiquetes que s'utilitzen a la sala de llescat.

- Nou disseny

Quan sigui necessari realitzar un canvi d'etiquetatge de qualsevol producte de la sala de llescat, és el responsable de qualitat el que ha de donar la conformitat final per poder tirar endavant la impressió.

El responsable de màrqueting realitza juntament amb l'impressor un esbós tenint en compte les indicacions del responsable de qualitat, una vegada donada la conformitat del disseny el responsable de qualitat verifica que totes les indicacions donades s'hagin tingut en compte, i firma l'esbós que passa al responsable de compres per tirar endavant la impressió.

- Etiquetes de reimpressió

El responsable de qualitat ha de repassar diàriament les etiquetes de reimpressió.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-029</b>	<b>PROCEDIMENT PEL CONTROL DE L'ETIQUETATGE</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
--------------	---	---

### 3. Responsabilitat

A aquest procediment intervenen les següents responsabilitats:

- Responsable de qualitat
- Responsable de maketing
- Responsable de compres

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:



<b>P-030</b>	<b>PROCEDIMENT PER L'ESTUDI D'ENVELLIMENT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
--------------	---	---

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procediment és establir una metodologia per a realitzar un estudi d'envelliment en els productes nous que és realitzin a l'empresa.

Aquest estudi es realitza a través de anàlisis microbiològiques, realitzades per un laboratori extern, i un anàlisis organolèptic.

Aleatòriament s'agafen productes en estoc o mostres i s'analitzen microbiològicament per determinar si es troben dins dels paràmetres acceptables de producte conforme. Tal i com senyala la legislació actual.

## 2. Camp d'aplicació

Aquest procediment és aplicable a tots els productes nous i als productes en fase de desenvolupament fabricats a la sala de llescats.

D'aquesta manera s'ha estipulat:

Tipus de producte	Anàlisis Microbiològic	Periodicitat	Anàlisis organolèptic
Llescat i envasat al buit (3 mesos de vida útil)	2 controls	1 al principi estudi 1 al final vida útil	Al final de la vida útil
Llescat i envasat gas (23 dies de vida útil)	2 controls	1 al principi estudi 1 al final vida útil	Al final de la vida útil
Llescat i envasat gas (45 dies de vida útil)	2 controls	1 al principi estudi 1 al final vida útil	Al final de la vida útil

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-030</b>	<b>PROCEDIMENT PER L'ESTUDI D'ENVELLIMENT</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
--------------	---	---

### 3. Responsabilitat

Intervenien en aquest procediment les següents responsabilitats:

- Responsable de producte
- Responsable de qualitat

### 4. Documents de suport

R-032: Registre estudi d'envelliment

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>P-031</b>	<b>PROCEDIMENT PEL CANVI DE DOCUMENTACIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/1
--------------	--	---

## 1. Objectiu

La finalitat d'aquest procediment és establir la forma de realitzar un canvi en la documentació del manual de qualitat.

## 2. Camp d'aplicació

Aquest protocol és aplicable a tots els documents del manual de gestió de la qualitat (procediments, registres i instruccions).

Tot document que estigui dins del manual es revisa anualment i es comprova la seva validesa, encara que sempre que sigui necessari realitzar un canvi, aquest es pot fer independentment de la data de la revisió.

Si algun document deixa de ser vàlid s'elimina del circuit de circulació i es substitueix pel revisat, on s'anota el canvi realitzat.

El document obsolet es guarda a la carpeta corresponent segellats amb el nom "OBSOLET".

## 3. Responsabilitats

- Responsable de qualitat

## 4. Documents de suport

R-025: Registre de canvi de documentació

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-001</b>	<b>INSTRUCCIÓ D'INSPECCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
---------------	-------------------------------	---

## 1. Objectiu

Definir els criteris d'inspecció a seguir durant la recepció dels productes subministrats pels proveïdors.

## 2. Camp d'aplicació

Aquesta instrucció s'aplica sobre els productes següents:

- Matèries primeres per llescar
- Material auxiliar

## 3. Paràmetres i criteris d'acceptació

### 3.1. Matèries primeres per llescar

Paràmetre	Criteris d'inspecció
Albarà	El transportista disposa de l'albarà corresponent degudament complimentat.
Quantitat	El pes del producte rebut coincideix amb la quantitat registrada a l'albarà que entrega el transportista.
Temperatura	L'interval de temperatura permès de la matèria primera és refrigerat de 0 a 5°C.
Estat camió	Parets interiors netes, absència de productes incompatibles.
Característiques organolèptiques	Color/olor característics, absència de brutícia.
Envasat	Peces envasades amb bossa de cocció directa i col·locades en canats i amb palets de plàstic.

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-001</b>	<b>INSTRUCCIÓ D'INSPECCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
---------------	-------------------------------	---

### 3.2. Embalatges, plàstics, productes de neteja i desinfecció

<b>Paràmetre</b>	<b>Criteris d'inspecció</b>
Albarà	El transportista disposa de l'albarà corresponent degudament complimentat.
Quantitat	El pes i número de paquets de producte rebut coincideix amb la quantitat registrada a l'albarà que entrega el transportista.
Envasat	L'envàs protector no pot estar trencat ni deteriorat. En cas de productes químics de neteja i desinfecció es requereix una perfecta hermeticitat de l'envàs.

### 4. Incidències

Quan els paràmetres a controlar estiguin fora de tolerància, o bé es detectin incidències en el producte, es procedeix a la no-acceptació del producte.

### 5. Registres

R-016.- Recepció material auxiliar

R-003.- Recepció matèria primera

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-002</b>	<b>INSTRUCCIÓ DE FORMACIÓ DE TREBALLADORS NOUS</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/1
---------------	--	---

## 1. Objectiu

Definir els criteris de formació pel personal nou de l'empresa.

## 2. Camp d'aplicació

Aquesta instrucció s'aplica a tots els treballadors que s'incorporen a l'empresa i no es puguin incloure a cap de les formacions previstes en l'any en curs.

Es realitza la formació abans de començar la jornada laboral, on se'ls entreguen els dossiers corresponents. Una vegada llegits, els nous treballadors han de signar la conformitat d'haver rebut la formació.

Finalment reben la clau de la seva taquilla i la fitxa d'entrada.

## 3. Paràmetres

La formació inicial es dóna en forma de dossiers i consisteix en:

- a. Curs integral per treballadors del sector
- b. Bones pràctiques de manipulació
- c. Informació Riscos Laborals de l'empresa
- d. Política de qualitat de l'empresa
- e. Rebut conforme han rebut tota la documentació

## 4. Incidències

En cas que la persona nova no rebi la formació pertinent, s'obre una mesura correctora i es realitza la formació.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-003</b>	<b>INSTRUCCIÓ DE BONES PRÀCTIQUES DE MANIPULACIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/3
---------------	--	---

## **BONES PRÀCTIQUES HIGIÈNIQUES**

El personal que treballa a l'indústria alimentària i que manipula matèries primeres i aliments, ha de prendre consciència de la importància i repercussió social que té la correcte realització del seu treball, i la seva influència sobre la qualitat sanitària i comercial del producte final.

Els manipuladors d'aliments poden transmetre i traspasar possibles contaminacions de microorganismes patògens en els aliments, i per tant es poden produir infeccions i intoxicacions en els consumidors finals del producte. Cal, doncs, una màxima higiene, tant en l'àmbit personal com durant les operacions del procés, en tots els treballadors de l'empresa.

Per això és molt important que l'operari rebi una bona formació en tema d'higiene, perquè es senti involucrat i prengui consciència de la importància de la seva tasca.

Cal recordar que en tota la indústria alimentària és necessari que els operaris tinguin una formació amb manipulació d'aliments, i un certificat mèdic que acrediti que no existeix cap impediment sanitari per la realització del seu treball.

Les bones pràctiques higièniques estan vinculades a tres elements:

### **a. Hàbits higiènics del personal**

Cal utilitzar roba de treball diferent a la del carrer, neta i de colors clars, preferentment.

També cal utilitzar un barret que cobreixi al cap per evitar que el cabell contaminei els aliments.

Estar prohibit menjar, beure o fumar en la zona de treball, i només es poden realitzar aquestes activitats en els llocs establerts per l'empresa.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-003</b>	<b>INSTRUCCIÓ DE BONES PRÀCTIQUES DE MANIPULACIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/3
---------------	--	---

És molt important la neteja de les mans perquè evitar la contaminació dels aliments que es manipulen. Segons el lloc de treball cal utilitzar guants.

Cal netejar-se les mans abans de començar i quan s'acaba la jornada laboral. I durant el torn de producció cal netejar-se les mans tants cops com sigui necessari i, sobretot, després de qualsevol interrupció.

Cal remarcar que després d'anar al lavabo s'han de netejar les mans SEMPRE.

Les ungles cal que estiguin netes, sense esmalt i curtes ja que sota d'elles es troben en gran facilitat tot tipus de microorganismes.

Cal recordar que qualsevol operari té l'obligació de comunicar de forma immediata qualsevol malaltia que tingui i que pugui representar un risc de transmissió d'agents patògens en els aliments.

Quan hi hagi lesions cutànies cal aïllar-la mitjançant una coberta impermeable (tireta).

### **b. El manteniment d'equips i utensilis**

Pel que fa els equips i altres utensilis que s'utilitzen en l'elaboració de productes càrnics, és molt important que estiguin en molt bon estat de neteja per tal d'evitar contaminacions. Aquesta neteja està especificada en el pla de neteja i desinfecció.

Per evitar contaminacions entre matèries primeres i producte final, és necessari que no es barregin els utensilis, en tot cas s'han de netejar i desinfectar abans de tornar a utilitzar-los.

Totes les superfícies, on es manipulin matèries primeres, productes intermitjos o elaborats, seran impermeables i d'un materials fàcil de netejar. Els utensilis no han de tenir trossos de fusta.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:



<b>IT-003</b>	<b>INSTRUCCIÓ DE BONES PRÀCTIQUES DE MANIPULACIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 3/3
---------------	--	---

Totes les estructures (taules, safates, carros, etc.) es conserven en perfecte estat i s'inspeccionen i netegen periòdicament. Les superfícies es mantenen netes en tot moment. És important que tota la superfície que estigui en contacte directe amb aliments s'hagi netejat i assecat abans de ser utilitzada.

### **c. Higiene en locals i magatzems**

La higiene de locals s'assegura mitjançant el pla de neteja i desinfecció, descrit en el procediment nº13 del manual de qualitat.

En el cas de magatzems de matèries auxiliars s'han de realitzar visites periòdiques de control, en què es comprovi la bona col·locació dels productes i materials. També s'han de verificar les condicions generals del local, que han de ser adequades per permetre el correcte condicionament dels productes emmagatzemats.

Les matèries primeres, productes auxiliars i altres materials no poden estar en contacte directe amb el terra, han d'estar separats del terra mitjançant palets o altres dispositius que no siguin de fusta.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-004</b>	<b>INSTRUCCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL DE PRODUCCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/9
---------------	--	---

La present instrucció descriu les característiques de tots els llocs de treballs de la sala blanca:

1. Cap de producció
2. Responsable sala blanca
3. Responsable d'entrades
4. Operari d'expedició
5. Operari d'etiquetes
6. Operari llescadora
7. Operari d'encaixat

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-004</b>	<b>INSTRUCCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL DE PRODUCCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/9
---------------	--	---

## 1. CAP DE PRODUCCIÓ

### a. Descripció del lloc de treball

Àrea de treball:	producció
Departament:	producció
Immediatament superior:	director gerent
Depenents:	personal de producció

### b. Funcions i responsabilitats

1. Coordinar totes les activitats que es portin a terme a l'àrea de producció.
2. Posar en pràctica la planificació de producció setmanal seguint els Procediments de Treball Normalitzats.
3. Vetllar per l'estricta compliment de les Bones Pràctiques de Fabricació.
4. Dirigir, supervisar i coordinar els treballs dels responsables de departament.
5. Dirigir i controlar el treball dels operaris i els ajudants.
6. Dirigir i controlar els processos de neteja i desinfecció d'acord amb el Pla de Neteja i Desinfecció.
7. Coordinar-se amb el responsable de manteniment pel correcte funcionament de la instal·lació i la maquinària.
8. Mantenir els registres de fabricació, neteja i estocs.

### c. Aptituds i formació necessària

- Responsabilitat
- Capacitat de comandament
- Coneixement de la indústria càrnica
- Curs de manipulador d'aliments
- Coneixement d'informàtica a nivell d'usuari

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-004</b>	<b>INSTRUCCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL DE PRODUCCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 3/9
---------------	--	---

## 2. RESPONSABLE DE LA SALA BLANCA

### a. Descripció del lloc de treball

Àrea de treball:	producció
Departament:	sala blanca
Immediatament superior:	cap de producció
Depenents:	personal de la sala blanca

### b. Funcions i responsabilitats

1. Mantenir l'estoc del material que ha d'entrar a llescar.
2. Mantenir l'estoc del material plàstic utilitzat.
3. Juntament amb el cap de producció fer la programació diària de la sala blanca.
4. Preparar les comandes.
5. Controlar el personal de la sala blanca.
6. Mantenir la zona neta i ordenada.

### c. Aptituds i formació necessària

- Responsabilitat
- Capacitat de comandament
- Curs de manipulador d'aliments

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-004</b>	<b>INSTRUCCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL DE PRODUCCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 4/9
---------------	--	---

### 3. RESPONSABLE D'ENTRADES

#### a. Descripció del lloc de treball

Àrea de treball:	producció
Departament:	molls d'entrada
Immediatament superior:	cap de producció
Depenents:	---

#### b. Funcions i responsabilitats

1. Descarregar els camions que subministren les matèries primeres.
2. Comprovar que la comanda s'ajusta a la mercaderia rebuda.
3. Pesar i controlar els requeriments de qualitat establerts (temperatura, ...)
4. Avisar el cap de producció en cas d'incompliment dels requeriments.
5. Mantenir el registre d'entrades i el control de temperatura actualitzats.
6. Retornar les no-conformitats i mantenir el registre.
7. Controlar l'intercanvi de canats dels proveïdors.
8. Fer albarans d'entrada de matèries primeres i de sortida de subproductes i retorns.
9. Distribuir les mercaderies entrades al lloc que corresponguin.
10. Vetllar per la correcta rotació de productes.
11. Mantenir en ordre les càmeres de refrigeració i el magatzem.
12. Mantenir nets i ordenats els canats dels proveïdors.
13. Mantenir neta la zona d'entrada i el moll de descàrrega.

#### c. Maquinària a utilitzar

- Toro de descàrrega
- Bàscula
- Termòmetres
- Ordenador

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-004</b>	<b>INSTRUCCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL DE PRODUCCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 5/9
---------------	--	---

**d. Aptituds i formació necessària**

- Responsabilitat
- Ordre
- Curs de manipulador d'aliments
- Coneixement d'informàtica a nivell d'usuari.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-004</b>	<b>INSTRUCCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL DE PRODUCCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 6/9
---------------	--	---

#### 4. OPERARI D'EXPEDICIÓ

##### a. Descripció del lloc de treball

Àrea de treball:	producció
Departament:	sala d'expedició
Immediatament superior:	cap de producció
Depenents:	---

##### b. Funcions i responsabilitats

1. Treure les comandes del dia.
2. Preparar les comandes per servir del dia.
3. Passar el lector de barres a les comandes per poder mantenir la traçabilitat.
4. A l'hora de preparar les comandes agafar el gènere més vell.
5. Mantenir la zona neta i ordenada.

##### c. Maquinària a utilitzar

- Ordinador
- Transpalet
- Toro elevador

##### d. Aptituds i formació necessària

- Responsabilitat
- Ordre
- Curs de manipulador d'aliments
- Coneixement d'informàtica a nivell d'usuari.

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-004</b>	<b>INSTRUCCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL DE PRODUCCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 7/9
---------------	--	---

## 5. OPERARI D'ETIQUETES

### a. Descripció del lloc de treball

Àrea de treball:	producció
Departament:	sala d'etiquetes
Immediatament superior:	cap de producció
Depenents:	---

### b. Funcions i responsabilitats

1. Fer les etiquetes de la sala blanca i de producció.
2. Portar un control de les etiquetes.
3. Mantenir la zona neta i ordenada.

### c. Maquinària a utilitzar

- Etiquetadora

### d. Aptituds i formació necessària

- Responsabilitat
- Ordre
- Curs de manipulador d'aliments

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:



<b>IT-004</b>	<b>INSTRUCCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL DE PRODUCCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 8/9
---------------	--	---

## 6. OPERARI DE LLESCADORA

### a. Descripció del lloc de treball

Àrea de treball:	producció
Departament:	sala blanca
Immediatament superior:	responsable sala blanca
Depenents:	---

### b. Funcions i responsabilitats

1. Posar les peces per llescar a la màquina llescadora.
2. Utilitzar el programa adequat al producte a llescar.
3. Posar les peces llescades a la termoformadora.
4. Mantenir la zona neta i ordenada.

### c. Maquinària a utilitzar

- Llescadora
- Termoformadora
- Ganivets

### d. Aptituds i formació necessària

- Responsabilitat
- Ordre
- Curs de manipulador d'aliments

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-004</b>	<b>INSTRUCCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL DE PRODUCCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 9/9
---------------	--	---

## 7. OPERARI D'ENCAIXAT

### a. Descripció del lloc de treball

Àrea de treball:	producció
Departament:	sala blanca
Immediatament superior:	responsable sala blanca
Depenents:	---

### b. Funcions i responsabilitats

1. Posar les etiquetes als sobres que surten de la sala.
2. Controlar el pes del sobre i el buit.
3. Encaixar els sobres.
4. Fer packs en cas necessari.
5. Mantenir la sala ordenada i neta.

### c. Maquinària a utilitzar

- Màquina de fer packs.

### d. Aptituds i formació necessària

- Responsabilitat
- Ordenat
- Curs de manipulador d'aliments

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-005</b>	<b>INSTRUCCIÓ DE CANVI DE GUANTS</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/2
---------------	--------------------------------------	---

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquesta instrucció del canvi de guants de personal que els utilitzi per un sol ús.

## 2. Camp d'aplicació

S'aplica al departament de producció i a la sala blanca.

## 3. Responsabilitats

Responsable de la sala blanca i l'encaixat.

## 4. Execució

El personal que utilitzi guants d'un sol ús se'ls ha de canviar sempre quan:

- Surti de la seva zona de treball.
- A la sala blanca cada dos hores de producció.
- Quan es canvia de producte per llescar encara que no faci dues hores de l'anterior canvi.
- Quan es canviï la bobina d'embalatge encara que no faci dues hores de l'anterior canvi.

## 5. Registres

R-031: Registre control de canvi de guants.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-005</b>	<b>INSTRUCCIÓ DE CANVI DE GUANTS</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/2
---------------	--------------------------------------	---

Cada responsable de la secció ha de realitzar els controls per verificar que realment es compleixin aquestes normes.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-006</b>	<b>ESPECIFICACIONS DE MATÈRIA PRIMERA</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/5
---------------	---	---

## 1. Objectiu

Definir els paràmetres de compra per a totes les matèries primeres de la sala de llescat.

## 2. Camp d'aplicació

Aquesta instrucció s'aplica sobre les matèries primeres per llescar.

## 3. Paràmetres i criteris d'acceptació

Veure taules 1, 2, 3 i 4.

## 4. Incidències

Quan els paràmetres a controlar estiguin fora de tolerància, o bé es detectin incidències en el producte, es procedeix a la no-acceptació del producte.

## 5. Registres

R-003.- Recepció matèria primera

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-006</b>	<b>ESPECIFICACIONS DE MATÈRIA PRIMERA</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/5
---------------	---	---

**Taula 1:** Especificacions pernil cuit extra

<b>ARTICLE</b>		
<b>Nom del producte</b>	PERNIL CUIT EXTRA	
<b>Definició</b>	PEÇA DIMENSIONS 11X17 FORMA RECTANGULAR	
<b>Tamany</b>	8 kg	
<b>Envasat</b>	EVASAT AMB BOSSA COCCIÓ DIRECTA	
<b>Temperatura recepció</b>	ENTRE 0 I 5 °C	
<b>TRANSPORT</b>		
<b>Condicions de transport</b>	NET PECES COL·LOCADES EN CANATS DE PLÀSTIC	
<b>Temperatura</b>	TEMPERATURA DE REFRIGERACIÓ	
<b>CARACTERISTIQUES MICROBIOLÒGIQUES</b>		
<b>Enterobacteries</b>	< 10 ufc/g	<b>Rebuig</b>
<b>Clostridium sulfit-reductors *</b>	< 100 ufc/g	
<b>Aerobis mesofils</b>	< 100 ufc/g	
<b>Staphilococcus Aureus *</b>	< 10 ufc/g	
<b>Salmonel.la *</b>	Absència en 25 g	
<b>Listeria Monocytogenes *</b>	Absència en 25 g	
		>10 ufc/g
		>100 ufc/g
		>700 ufc/g
		>10 ufc/g
		Presència en 25 g
		Presència en 25 g

\* Segons marca la legislació.

La resta de paràmetres són inferiors als de la legislació, ja que poden augmentar durant la fabricació de productes llescats.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-006</b>	<b>ESPECIFICACIONS DE MATÈRIA PRIMERA</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 3/5
---------------	---	---

**Taula 2:** Especificacions espatlla primera

<b>ARTICLE</b>		
<b>Nom del producte</b>	ESPATLLA PRIMERA	
<b>Definició</b>	PEÇA DIMENSIONS 11X17 FORMA RECTANGULAR	
<b>Tamany</b>	14 kg	
<b>Envasat</b>	EVASAT AMB BOSSA COCCIÓ DIRECTA	
<b>Temperatura recepció</b>	ENTRE 0 I 5 °C	
<b>TRANSPORT</b>		
<b>Condicions de transport</b>	NET PECES COL.LOCADES EN CANATS DE PLÀSTIC	
<b>Temperatura</b>	TEMPERATURA DE REFRIGERACIÓ	
<b>CARACTERÍSTIQUES MICROBIOLÒGIQUES</b>		
<b>Enterobacteries</b>	< 10 ufc/g	<b>Rebuig</b>
<b>Clostridium sulfit-reductors *</b>	< 100 ufc/g	
<b>Aerobis mesofils</b>	< 100 ufc/g	
<b>Staphilococcus Aureus *</b>	< 10 ufc/g	
<b>Salmonel.la *</b>	Absència en 25 g	
<b>Listeria Monocytogenes *</b>	Absència en 25 g	
		>10 ufc/g
		>100 ufc/g
		>700 ufc/g
		>10 ufc/g
		Presència en 25 g
		Presència en 25 g

\* Segons marca la legislació

La resta de paràmetres són inferiors que els de la legislació, ja que són paràmetres que ens poden augmentar durant la fabricació de productes llescats.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:

<b>IT-006</b>	<b>ESPECIFICACIONS DE MATÈRIA PRIMERA</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 4/5
---------------	---	---

**Taula 3:** Especificacions pit d'indiot

<b>ARTICLE</b>		
<b>Nom del producte</b>	PIT D'INDIOT	
<b>Definició</b>	PEÇA DIMENSIONS 11X17 FORMA RECTANGULAR	
<b>Tamany</b>	14kg	
<b>Envasat</b>	ENVASAT AMB BOSSA COCCIÓ DIRECTA	
<b>Temperatura recepció</b>	ENTRE 0 I 5 °C	
<b>TRANSPORT</b>		
<b>Condicions de transport</b>	NET PECES COL-LOCADES EN CANATS DE PLÀSTIC	
<b>Temperatura</b>	TEMPERATURA DE REFRIGERACIÓ	
<b>CARACTERISTIQUES MICROBIOLÒGIQUES</b>		
<b>Enterobacteries</b>	< 10 ufc/g	<b>Rebuig</b>
<b>Clostridium sulfit-reductors *</b>	< 100 ufc/g	
<b>Aerobis mesofils</b>	< 100 ufc/g	
<b>Staphilococcus Aureus *</b>	< 10 ufc/g	
<b>Salmonel.la *</b>	Absència en 25 g	
<b>Listeria Monocytogenes *</b>	Absència en 25 g	
		>10 ufc/g
		>100 ufc/g
		>700 ufc/g
		>10 ufc/g
		Presència en 25 g
		Presència en 25 g

\* Segons marca la legislació

La resta de paràmetres són inferiors que els de la legislació, ja que són paràmetres que ens poden augmentar durant la fabricació de productes llescats.

<b>Elaborat</b>	<b>Revisat</b>	<b>Aprovat</b>
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:



<b>IT-006</b>	<b>ESPECIFICACIONS DE MATÈRIA PRIMERA</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 5/5
---------------	---	---

**Taula 4:** Especificacions pastes fines

ARTICLE		
<b>Nom del producte</b>	PASTES FINES	
<b>Definició</b>	PEÇA DE 70 CM LLARG I CALIBRE	
<b>Tamany</b>	8 kg	
<b>Envasat</b>	EVASAT AMB BOSSA COCCIÓ DIRECTA	
<b>Temperatura recepció</b>	ENTRE 0 I 5 °C	
TRANSPORT		
<b>Condicions de transport</b>	NET PECES COL.LOCADES EN CANATS DE PLÀSTIC	
<b>Temperatura</b>	TEMPERATURA DE REFRIGERACIÓ	
CARACTERISTIQUES MICROBIOLÒGIQUES		
<b>Enterobacteries</b>	< 10 ufc/g	<b>Rebuig</b>
<b>Clostridium sulfit-reductors *</b>	< 100 ufc/g	
<b>Aerobis mesofils</b>	< 100 ufc/g	
<b>Staphilococcus Aureus *</b>	< 10 ufc/g	
<b>Salmonel.la *</b>	Absència en 25 g	
<b>Listeria Monocytogenes *</b>	Absència en 25 g	
		>10 ufc/g
		>100 ufc/g
		>700 ufc/g
		>10 ufc/g
		Presència en 25 g
		Presència en 25 g

\* Segons marca la legislació

La resta de paràmetres són inferiors que els de la legislació, ja que són paràmetres que ens poden augmentar durant la fabricació de productes llescats.

Elaborat	Revisat	Aprovat
Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:	Per: Dept.: Firma:



---

### DADES DEL PROVEÏDOR

Raó social :

Telèfon :

Fax :

Producte subministrat :

Quantitat :

En quina condició es troba el proveïdor?

Acceptat

Rebutjat

Nou

Data recepció de la mostra : ...../...../.....

---

### RESULTATS DE LA INSPECCIÓ DE RECEPCIÓ

1.- Matèries auxiliars, envasos i embalatges

El producte satisfà els requisits de qualitat?    SI             NO

2.- Omplir la taula següent:

PARÀMETRE	RESULTATS INSPECCIÓ		
COLOR/OLOR/ESPECTE	CORRECTE <input type="checkbox"/>	INCORRECTE <input type="checkbox"/>	
TEMPERATURA	T1:	T2:	T3:
HIGIENE PRODUCTE	CORRECTE <input type="checkbox"/>	INCORRECTE <input type="checkbox"/>	

---

### RESULTATS MICROBIOLÒGICS

(s'efectuen segons el criteri del Responsable de Qualitat)

Els resultats microbiològics de la mostra són favorables i es troben dins els límits establerts de la legislació vigent?            SI             NO

---

**DECISIÓ FINAL: ACCEPTAR LA MOSTRA**            SI             NO

Firma i data:

(Director de Qualitat)

<b>R-003</b>	<b>REGISTRE D'ENTRADA DE MATÈRIES PRIMERES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/1
--------------	--	---

**Albarà d'entrada número:**

**Proveïdor:**

**Data d'entrada:**

TIPUS PECES	Nº canats	kg recepció bruts	Tara	kg recepció nets	TOTAL pes net	Nº peces	Registre d'incidències	Temperatura	Condicions transport	Lot intern

**Mesures correctores:**

**Firma:**

**R-004****REGISTRE CONTROL TEMPERATURA  
DE LES CÀMERES**Revisió: 00  
Data: 15/11/2007  
Pàg. 1/1DATA: 

Zona		Temperatura (°C)	Hora	Firma	Incidència	Mesura Correctora	Control
C-01	Matí						
	Tarda						
C-02	Matí						
	Tarda						
C-03	Matí						
	Tarda						
C-04	Matí						
	Tarda						
C-05	Matí						
	Tarda						
C-06	Matí						
	Tarda						
C-07	Matí						
	Tarda						
C-08	Matí						
	Tarda						
C-09	Matí						
	Tarda						
C-10	Matí						
	Tarda						
C-11	Matí						
	Tarda						

<b>R-005</b>	<b>REGISTRE FITXA FABRICACIÓ</b>	Revisió: 00 Data:15/11/2007 Pàg. 1/1
--------------	----------------------------------	--

**FITXA DE PRODUCTE**

**NOM PRODUCTE:**

<b>PRODUCTE A LLESCAR</b>			
PRODUCTE			
LOT			
DATA FABRICACIÓ O ENTRADA			
Kg INICIALS			
<b>CONTROL ORGANOLÈPTIC DEL PRODUCTE (OK / NO OK)</b>	<b>ASPECTE</b>	<b>GUST</b>	<b>OLOR</b>

<b>LLESCAT</b>	<b>LÍNIA 1</b>	<b>LÍNIA 2</b>	<b>LÍNIA 3</b>
Nº LLESQUES			
CONDICIONS DE LLESCAT			

<b>ENVASAT</b>		
FONS: NºLOT I MATERIAL		
TAPA: NºLOT I MATERIAL		
Nº LLESQUES		
TIPUS ENVÀS		
ETIQUETA ENVÀS		
ENVASOS AGRUPATS		
CADUCITAT		
CONTROL BUIT O GAS (OK / NO OK)		
<b>CONTROL PES NET DEL PRODUCTE ACABAT</b>	<b>TARA</b>	<b>PES MÍNIM</b>

<b>ENCAIXAT</b>	
TIPUS CAIXA	
UNITATS CAIXA	
ETIQUETA CAIXA	

<b>PALETITZAT</b>	
CAIXES / PALET	

**Firma i Data:**

TIPUS D' EQUIP	CODI INTERN	Nº SERIE	UBICACIÓ	CALIBRACIÓ (Interna/externa)	PERIODICITAT CALIBRACIÓ
BALANÇA	B-14	10083838	Moll entrada matèria primera	EXTERNA	ANUAL
BALANÇA	B-02	10083834	Moll d'expedició	EXTERNA	ANUAL
BALANÇA	B-05	10083837	Sala Encaixat	EXTERNA	ANUAL
BALANÇA	B-04	10086569	Sala Encaixat	EXTERNA	ANUAL
BALANÇA	B-07	MICRA 011	Sala Encaixat	EXTERNA	ANUAL
BALANÇA	B-01	Dentor	Sala Encaixat	EXTERNA	ANUAL
BALANÇA	B-06	Dentor	Sala blanca	EXTERNA	ANUAL
BALANÇA	B-07	10172457	Sala blanca	EXTERNA	ANUAL
TERMOMETRE PORTÀTIL	N-01	Testo 925 52050410558	Sala blanca	EXTERNA	ANUAL
TERMOMETRE PORTÀTIL	N-05	Testo 925 2090430046	Departament tècnic	EXTERNA	ANUAL
TERMOMETRE PORTÀTIL	N-04	Testo 925 52060435769	Sala blanca	EXTERNA	ANUAL
TERMOMETRE PORTÀTIL	N-02	Testo 925 52070421572	Entrada Matèries Primeres	EXTERNA	ANUAL
TERMOMETRE PORTÀTIL	N-03	Testo 925 2070421585	Sala blanca	EXTERNA	ANUAL
MESURADOR O <sub>2</sub> RESIDUAL	OR-01	PAK01PO4114377	Sala blanca	EXTERNA	ANUAL
DETECTOR DE METALLS	DM 01	Cintex 82887	Sala blanca	INTERNA	ANUAL
DETECTOR DE METALLS	DM 01	Cintex 82888	Sala blanca	INTERNA	ANUAL
DETECTOR DE METALLS	DM 01	THS 56239	Sala blanca	INTERNA	ANUAL
INJECTOR DE TINTA IMAGE	IT 01	Image Inkjet 9040	Sala blanca	EXTERNA	ANUAL
INJECTOR DE TINTA IMAGE	IT 02	Image Inkjet 9040	Sala blanca	EXTERNA	ANUAL
INJECTOR DE TINTA IMAGE	IT 03	Image Inkjet 9040	Sala blanca	EXTERNA	ANUAL





<b>R-008</b>	<b>QÜESTIONARI PER L'HOMOLOGACIÓ DE PROVEÏDORS</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/3
--------------	--	---

<b>DADES GENERALS DEL PROVEÏDOR</b>	
Nom empresa	
Activitat principal de l'empresa	
Elaborador/distribuïdor	
Nº treballadors	
Direcció	
Telèfon / Fax	
E-mail	
Persona contacte (Nom i càrrec)	
Productes que ens subministra	

<b>AVALUACIÓ GENERAL DEL PROVEÏDOR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
La seva empresa disposa d'algun certificat de qualitat (BRC, IFS, ISO 9002, etc)? (en cas afirmatiu, enviar còpia certificada)		
Estarien disposats a enviar-nos la fitxa tècnica dels productes que ens subministrin?		
Estarien disposats a enviar-nos els certificats d'anàlisi de cada lot dels productes que ens subministrin?		
Durant l'emmagatzematge dels seus productes s'utilitza el sistema FIFO?		
El transport dels seus productes és refrigerat? (si procedeix)		

<b>R-008</b>	<b>QÜESTIONARI PER L'HOMOLOGACIÓ DE PROVEÏDORS</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 2/3
--------------	--	---

<b>SISTEMA DE QUALITAT</b>
( ) <b>Disposa</b> de certificació del seu Sistema de Qualitat Segons Norma ISO, IFS, BRC. Cal adjuntar copia. No requereix completar el qüestionari.
( ) <b>No Disposa</b> de certificació, però l'empresa manté un Sistema de Qualitat. Ha d'omplir el següent qüestionari.
( ) <b>No disposa</b> de Sistema de Qualitat, però l'empresa està en fase d'implantació. Ha d'omplir el qüestionari.

<b>AVALUACIÓ DEL SISTEMA DE QUALITAT DEL PROVEÏDOR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.- La direcció ha definit una Política i uns objectius de qualitat, i es revisa aquest Sistema de forma periòdica?		
2.- Són clares les funcions i responsabilitats dins de l'organització?		
3.- Hi ha un responsable de qualitat que depèn de Direcció i és independent de producció?		
4.- Es disposa d'un sistema de qualitat documentat en forma de Manual de qualitat?		
5.- La documentació utilitzada està actualitzada i degudament controlada i distribuïda?		
6.- Es realitzen avaluacions i seguiments de la capacitat dels proveïdors?		
7.- La documentació dels sistemes d'identificació de materials està definida i actualitzada?		
8.- Els processos de l'activitat de l'empresa estan definits i actualitzats?		
9.- El personal disposa d'instruccions documentades del seu lloc de treball, i de les seves feines especificades?		
10.- S'inspecciona el material a la recepció?		
11.- S'inspeccionen els processos intermedis, segons unes pautes o plans documentats?		
12.- Es registren els resultats dels controls de forma sistemàtica?		
13.- Disposa d'un pla de calibració d'equips de mesura i assaig?		
14.- Existeix un tractament documentat pels productes considerats No conformes?		
15.- Quan es considera necessari, s'activen accions correctores o preventives documentades?		

<b>R-008</b>	<b>QÜESTIONARI PER L'HOMOLOGACIÓ DE PROVEÏDORS</b>	Revisió: 00 Data:15/11/2007 Pàg. 3/3
--------------	--	--

16.- Existeixen instruccions documentades per gestionar la manipulació, emmagatzematge, embalatge, conservació, transport i entrega dels productes?		
17.- Es realitza formació de personal, amb la documentació i registres corresponents?		

<b>OBSERVACIONS DEL PROVEÏDOR:</b>
<b>Nota:</b> Aquest qüestionari, una vegada estigui omplert i firmat pel proveïdor, haurà d'enviar-se a l'empresa a l'atenció del responsable de qualitat.

<b>R-009</b>	<b>REGISTRE COMPROVACIÓ TEMPERATURA</b>	Revisió: 00 Data:15/11/2007 Pàg. 1/1
--------------	---	--

## COMPROVACIÓ T° CÀMARES

Data:

Zona	Patró utilitzat	T° Real	T° Patró	Firma	Incidència	Mesura Correctora	Control
C-01							
C-02							
C-03							
C-04							
C-05							
T-01							
T-02							

ACTIVITAT DE FORMACIÓ PROPOSTA	INTERNA/EXTERNA	DPT./PERSONAL EFECTAT	DURACIÓ	DATA/S PREVISTES
<b>Curs APPCC</b>	Externa	Personal encarregat producció	25 hores	fins abril 08
<b>S'entrega el dossier del curs per llegir i un qüestionari per omplir.</b>	Interna	Pel personal de producció i qualitat incorporat abans o després de la realització del curs		
<b>OBSERVACIONS:</b>		<b>APROVAT PEL DIRECTOR QUALITAT:</b>		
		DATA I FIRMA:		

<b>Dades Personals:</b>		<b>Condicions laborals:</b>											
<b>Nom:</b>		<b>Tipus contracte:</b>						<b>Data D'alta:</b>					
<b>Adreça:</b>		<b>Nòmina:</b>											
		<b>Secció:</b>											
<b>Telèfon:</b>		<b>Horari:</b>											
		<b>Gen.</b>	<b>Feb.</b>	<b>Març</b>	<b>Abril</b>	<b>Maig</b>	<b>Juny</b>	<b>Juliol</b>	<b>Agost</b>	<b>Set.</b>	<b>Oct.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Des.</b>
<b>Vacances Pendants</b>													
<b>Vacances</b>													
<b>Dies personals</b>													
<b>Dies pendants</b>													
<b>Baixes</b>													
<b>OBSERVACIONS:</b>													



Nº INC: ...../.....

Iniciat per:

Data:

**DETECCIÓ DE LA INCIDÈNCIA****PRODUCTE:** ENTRADES

NOM PROVEÏDOR: .....

 DEVOLUCIÓ

NOM CLIENT : .....

 PRODUCCIÓ

SECCIÓ: .....

**ALTRES:** ALTRES

DESCRIPCIÓ.....

**PRODUCTE AFECTAT**

REF./CODI

DESCRIPCIÓ

LOT

QUANTITAT AFECTADA

**DESCRIPCIÓ DE LA INCIDÈNCIA****DESTÍ**Acceptar Rebutjar/Decomís Reprocessar 

Altres (descriure) : .....

**REQUEREIX INICI ACCIÓ CORRECTORA/PREVENTIVA :**SI NO 

Nº informe AC/PR : .....

**COST ECONÒMIC (OPCIONAL) :**

Firmat



Núm. IAC :	DEPARTAMENT :	INICIAT PER:
		DATA :
DESCRIPCIÓ DEL PROBLEMA		
POSSIBLES CAUSES DEL PROBLEMA		
ACCIÓ CORRECTORA/PREVENTIVA ADOPTADA		
Acció decidida per : (firma)		A aplicar per :
Data :		En el termini màxim de :
<b>SEGUIMENT DELS RESULTATS</b>		
Data	Resultat satisfactori	Observacions
.....	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	.....
.....	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	.....
En vistes dels resultats , es necessari iniciar una altre acció correctora o preventiva ? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ,		
Data :		





<b>A omplir per la persona que autoritzi la retirada:</b>
Denominació del producte: Lot: Data caducitat: Motiu retirada:
Firma i data:

<b>A omplir pel departament de qualitat i administració:</b>	
Localització lots efectats:	Notificat
Client .....	ok <input type="checkbox"/> No ok <input type="checkbox"/>
Client .....	ok <input type="checkbox"/> No ok <input type="checkbox"/>
Client .....	ok <input type="checkbox"/> No ok <input type="checkbox"/>
Client .....	ok <input type="checkbox"/> No ok <input type="checkbox"/>
Client .....	ok <input type="checkbox"/> No ok <input type="checkbox"/>
Client .....	ok <input type="checkbox"/> No ok <input type="checkbox"/>
Client .....	ok <input type="checkbox"/> No ok <input type="checkbox"/>
Client .....	ok <input type="checkbox"/> No ok <input type="checkbox"/>
Client .....	ok <input type="checkbox"/> No ok <input type="checkbox"/>
Client .....	ok <input type="checkbox"/> No ok <input type="checkbox"/>
Firma resp. Qualitat	Firma administració
Data:	Data:

Document	CODI	Revisió	
		Data	Número
Procediment d'assegurament de la qualitat	P-001		
Procediment d'elaboració de productes	P-002		
Pla de neteja i desinfecció	P-003		
Pla de control de plagues	P-004		
Procediment de formació	P-005		
Procediment d'identificació i traçabilitat	P-006		
Procediment per l'avaluació de proveïdors	P-007		
Pla de manteniment	P-008		
Procediment per omplir correctament la fitxa de fabricació	P-009		
Procediment de control de productes no conformes	P-010		
Procediment per la calibració i comprovació d'equips de mesura	P-011		
Procediment pel control de la temperatura	P-012		
Procediment d'inspecció del producte	P-013		
Procediment d'accions correctores i preventives	P-014		
Procediment de devolucions de productes	P-015		
Procediment de control de documents i registres	P-016		
Procediment pel tractament de residus	P-017		
Pla d'anàlisi	P-018		
Procediment detector de metalls	P-019		
Procediment per la retirada de producte del mercat	P-020		
Procediment per la comprovació de temperatura i humitat de la sala blanca	P-021		
Pla d'anàlisi de l'aigua	P-022		
Procediment avís canvi de producte	P-023		
Procediment de visites	P-024		
Procediment de compres	P-025		
Procediment d'expedició del producte acabat	P-026		
Procediment per les auditories internes	P-027		
Procediment de gestió de queixes	P-028		
Procediment del control d'etiquetatge	P-029		
Procediment de l'estudi d'envelliment	P-030		
Procediment del canvi de documentació	P-031		

Registres	CODI	Revisió	
		Data	Número
Llistat de proveïdors acceptats	R-001		
Registre d'homologació mostres	R-002		
Registre de recepció de matèries primeres	R-003		
Registre del control de temperatures de les cambres frigorífiques	R-004		
Fitxa de fabricació	R-005		
Relació dels equips sotmesos a calibració	R-006		
Fitxa de l'equip	R-007		
Qüestionari per l'homologació de proveïdors	R-008		
Registre de comprovació de temperatures de les cambres frigorífiques	R-009		
Pla anual de formació	R-010		
Fitxa personal	R-011		
Rebut	R-012		
Informe de no conformitat	R-013		
Informe d'acció correctora	R-014		
Registre del seguiment accions correctores/preventives	R-015		
Recepció de materials auxiliars	R-016		
Registre per l'autorització de retirada de producte	R-017		
Llistat de documents sotmesos a control	R-018		
Llistat de registres en vigor	R-019		
Registre del control de neteja	R-020		
Registre del control de plaques microbiològiques	R-021		
Registre de dissolucions de detergents	R-022		
Registre dels resultats de les anàlisis d'aigua	R-023		
Registre de comprovacions als detectors de metalls	R-024		
Registre pel canvi de documentació	R-025		
Registre del control de temperatura i humitat sala blanca	R-026		
Registre d'auditoria	R-027		
Enquesta de satisfacció del client	R-028		
Llistat d'instruccions en vigor	R-029		
Calendari de calibracions	R-030		
Registre del recompte de guants	R-031		
Registre de l'estudi d'envelliment	R-032		
Registre dels controls a la sala blanca	R-033		
Actes de les reunions	R-034		
Organigrama de l'empresa	R-035		
Registres d'incidències de manteniment	R-036		

**R-020****REGISTRES PLA DE NETEJA I  
DESINFECCIÓ**Revisió: 00  
Data: 15/11/2007  
Pàg. 1/3Data: **Sala blanca****Freqüència: DIARIA**

	Firma operari	Correcte/incorrecte	Incidència	Mesura correctora	Firma control
<b>Taules</b>					
<b>Parets</b>					
<b>Terra</b>					
<b>Teflon</b>					
<b>Balances</b>					
<b>Línia llescat 1</b>					
<b>Línia llescat 2</b>					
<b>Línia llescat 3</b>					
<b>Línia llescat 4</b>					
<b>Cinta 1</b>					
<b>Cinta 2</b>					
<b>Cinta 3</b>					
<b>Cinta 4</b>					

**Encaixat Sala blanca****Freqüència: DIARIA**

	Firma operari	Correcte/incorrecte	Incidència	Mesura correctora	Firma control
<b>Taules</b>					
<b>Parets</b>					
<b>Terra</b>					

Data:

**Utensilis**

**Freqüència : DIARI**

	Firma operari	Correcte/incorrecte	Incidència	Mesura correctora	Firma control
<b>Ganivets</b>					
<b>Taules</b>					
<b>canats</b>					



<b>R-020</b>	<b>REGISTRES PLA DE NETEJA I DESINFECCIÓ</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 3/3
--------------	--	---

Data:

**Magatzem matèries auxiliars**

**Freqüència: SETMANAL**

	Firma operari	Correcte/incorrecte	Incidència	Mesura correctora	Firma control
<b>Terres</b>					

**Moll**

**Freqüència: SETMANAL**

	Firma operari	Correcte/incorrecte	Incidència	Mesura correctora	Firma control
<b>Parets</b>					
<b>Terres</b>					

**Càmares**

**Freqüència: SETMANAL**

	Firma operari	Correcte/incorrecte	Incidència	Mesura correctora	Firma control
<b>Parets</b>					
<b>Terres</b>					

<b>R-021</b>	<b>REGISTRE MICROBIOLÒGIC PLAQUES</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/1
--------------	---------------------------------------	---

	<b>LÍNIA DE LLESCAT</b>	<b>RESULTAT</b>	<b>FIRMA</b>
<b>LLESCADORA</b>			
<b>CINTA TRANSPORTADORA</b>			
<b>TERMOFORMADORA</b>			
<b>GANIVETA</b>			
<b>UTENSILIS</b>			

<b>R-022</b>	<b>ANNEX DISOLUCIONS DETERGENTS</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/1
--------------	-------------------------------------	---

**DETERGENTS I DESINFECTANTS**

	Nom		Funcions	Sistema neteja/sup. Neteja	Dossificació
Det. alcalí clorat no espumant	GAMMA DM	No espumant	Detergent-Desinfectant	Manual/ llocs on no es posible fer servir espuma	4%
Detergent Alcalí lleuger	GAMMA ZF/A	Espumant	Detergent	Dissolt/ Sala blanca	4%
Detergent Alcalí no espumant	GAMMA ZF/V	No espumant	Detergent	Màquina netejaterres	4%
Dybacol			Desinfectant	Superfícies de contacte	
Virkon T-			Desinfectant Desinfectant	Superficial Aerobrumer	







<b>R-026</b>	<b>REGISTRE COMPROVACIÓ TEMPERATURA I HUMITAT SALA BLANCA</b>	Revisió: 00 Data:15/11/2007 Pàg. 1/1
--------------	---	--

Dia	Temperatura	Humitat	Hora	Firma	Incidencia	Mesura Correctora	Control
Matí							
Tarda							
Matí							
Tarda							
Matí							
Tarda							
Matí							
Tarda							
Matí							
Tarda							

<b>R-027</b>	<b>REGISTRE D'AUDITORIA</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/1
--------------	-----------------------------	---

<b>AUDITORIA :</b> <input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Certificació <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Renovació	<b>EMPRESA :</b>	
	<b>DEPARTAMENT AUDITAT :</b>	
	<b>DATA :</b>	<b>NOTA Nº :</b>
<b>NORMA D'APLICACIÓ :</b>		
Deficiències trobades :		
<b>Categorització :</b> <input type="checkbox"/> No conformitat <input type="checkbox"/> Desviació <input type="checkbox"/> Observació		
<b>Signatura de l'auditor :</b>	<b>Signatura de l'auditat :</b>	



<b>R-028</b>	<b>REGISTRE ENQUESTA SATISFACCIÓ</b>	Revisió: 00 Data:15/11/2007 Pàg. 1/1
--------------	--------------------------------------	--

## ENQUESTA DE SATISFACCIÓ

Amb l'objectiu de millorar l'atenció cap als nostres clients, els sol·licitem que tinguin la gentilesa de respondre el següent Qüestionari, i així poder avaluar el seu **Grau de satisfacció amb els productes i l'atenció al client**

Qüestió	Grau satisfacció				
Facilitat de contacte telefònic/fax	1	2	3	4	5
Qualitat en l'atenció telefònica	1	2	3	4	5
Facilitat de contacte per a dubtes o problemes de qualitat	1	2	3	4	5
Qualitat dels productes	1	2	3	4	5
Puntualitat en les entregues	1	2	3	4	5
Resposta a las sol·licituds, reclamacions, suggerencies...	1	2	3	4	5
Grau de satisfacció general	1	2	3	4	5
¿Com troba la nostra empresa, analitzant els tònics anteriors i comparant el seu grau de satisfacció amb la competència?	1	2	3	4	5

Llegenda: 1. Pèssim 2. Dolent 3. Normal 4. Bo 5. Excel·lent

**SUGGERENCIES** que al seu entendre, contribuirien a la millora dels Productes i a l'Atenció al Client

<b>EMPRESA</b>		<b>DATA</b>
<b>NOM</b>		
<b>CÀRREC</b>		

Document	Codi	Revisió	
		Data	Número
Instrucción de recepció materies primeres i auxiliars	IT-001		
Instrucción de formació	IT-002		
Bones pràctiques	IT-003		
Instruccions de treball	IT-004		
Instrucció canvi de guants	IT-005		
Instrucció de les especificacions de compra de matèria primera	IT-006		

TIPUS D' EQUIP	CODI INTERN	Nº SERIE	UBICACIÓ	CALIBRACIÓ (Interna/externa)	PRÒXIMA CALIBRACIÓ
BALANÇA	B-14	10083838	Moll entrada matèria primera	EXTERNA	Febrer 2008
BALANÇA	B-02	10083834	Moll d'expedició	EXTERNA	Juny 2008
BALANÇA	B-05	10083837	Sala Encaixat	EXTERNA	Setembre 2008
BALANÇA	B-04	10086569	Sala Encaixat	EXTERNA	Setembre 2008
BALANÇA	B-07	MICRA 011	Sala Encaixat	EXTERNA	Setembre 2008
BALANÇA	B-01	Dentor	Sala Encaixat	EXTERNA	Setembre 2008
BALANÇA	B-06	Dentor	Sala blanca	EXTERNA	Setembre 2008
BALANÇA	B-07	10172457	Sala blanca	EXTERNA	Setembre 2008
TERMOMETRE PORTÀTIL	N-01	Testo 925 52050410558	Sala blanca	EXTERNA	Octubre 2008
TERMOMETRE PORTÀTIL	N-05	Testo 925 2090430046	Departament tècnic	EXTERNA	Novembre 2008
TERMOMETRE PORTÀTIL	N-04	Testo 925 52060435769	Sala blanca	EXTERNA	Octubre 2008
TERMOMETRE PORTÀTIL	N-02	Testo 925 52070421572	Entrada Matèries Primeres	EXTERNA	Novembre 2008
TERMOMETRE PORTÀTIL	N-03	Testo 925 2070421585	Sala blanca	EXTERNA	Novembre 2008
MESURADOR O <sub>2</sub> RESIDUAL	OR-01	PAK01PO4114377	Sala blanca	EXTERNA	Octubre 2008
DETECTOR DE METALLS	DM 01	Cintex 82887	Sala blanca	INTERNA	Octubre 2008
DETECTOR DE METALLS	DM 01	Cintex 82888	Sala blanca	INTERNA	Octubre 2008
DETECTOR DE METALLS	DM 01	THS 56239	Sala blanca	INTERNA	Novembre 2008
INJECTOR DE TINTA IMAGE	IT 01	Image Inkjet 9040	Sala blanca	EXTERNA	Setembre 2008
INJECTOR DE TINTA IMAGE	IT 02	Image Inkjet 9040	Sala blanca	EXTERNA	Setembre 2008
INJECTOR DE TINTA IMAGE	IT 03	Image Inkjet 9040	Sala blanca	EXTERNA	Gener 2009



<b>R-032</b>	<b>REGISTRE ESTUDI ENVELLIMENT</b>	Revisió: 00 Data:15/11/2007 Pàg. 1/1
--------------	------------------------------------	--

<b>PRODUCTE</b>	
<b>LOT</b>	
<b>DATA CADUCITAT</b>	

<b>RESULTAT ORGANOLEPTICS:</b>
<b>Textura</b>
<b>Olor</b>
<b>Gust</b>
<b>Color</b>
<b>Tall</b>
<b>OBSERVACIONS</b>

<b>SIGNATURA</b>
------------------

<b>VALORACIÓ FINAL</b>
------------------------

<b>SIGNATURA RESPONSABLE VALORACIÓ</b>
--

**R-033****REGISTRE CONTROLS SALA BLANCA**

Revisió: 00

Data:15/11/2007

Pàg. 1/1

DATA	LINIA LLESCAT 1			LINIA LLESCAT 2			LINIA LLESCAT 3			LINIA LLESCAT 4		
		MATI	TARDA		MATI	TARDA		MATI	TARDA		MATI	TARDA
	PLAQUES SOLDADURA			PLAQUES SOLDADURA			PLAQUES SOLDADURA			PLAQUES SOLDADURA		
	BUIT:			BUIT:			BUIT:			BUIT/GAS:		
	ESTANQUEITAT:			ESTANQUEITAT:			ESTANQUEITAT:			ESTANQUEITAT:		
	PLAQUES SOLDADURA			PLAQUES SOLDADURA			PLAQUES SOLDADURA			PLAQUES SOLDADURA		
	BUIT:			BUIT:			BUIT:			BUIT/GAS:		
	ESTANQUEITAT:			ESTANQUEITAT:			ESTANQUEITAT:			ESTANQUEITAT:		
	PLAQUES SOLDADURA			PLAQUES SOLDADURA			PLAQUES SOLDADURA			PLAQUES SOLDADURA		
	BUIT:			BUIT:			BUIT:			BUIT/GAS:		
	ESTANQUEITAT:			ESTANQUEITAT:			ESTANQUEITAT:			ESTANQUEITAT:		
	PLAQUES SOLDADURA			PLAQUES SOLDADURA			PLAQUES SOLDADURA			PLAQUES SOLDADURA		
	BUIT:			BUIT:			BUIT:			BUIT/GAS:		
	ESTANQUEITAT:			ESTANQUEITAT:			ESTANQUEITAT:			ESTANQUEITAT:		
	PLAQUES SOLDADURA			PLAQUES SOLDADURA			PLAQUES SOLDADURA			PLAQUES SOLDADURA		
	BUIT:			BUIT:			BUIT:			BUIT/GAS:		
	ESTANQUEITAT:			ESTANQUEITAT:			ESTANQUEITAT:			ESTANQUEITAT:		

DATA i FIRMA

DATA i FIRMA

DATA i FIRMA

DATA i FIRMA

DATA	LÍNIA LLESCAT 1		LÍNIA DE LLESCAT 2		LÍNIA LLESCAT 3		LÍNIA LLESCAT 4	
	ENGRASSAR		ENGRASSAR		ENGRASSAR		ENGRASSAR	
	REPASSAR		REPASSAR		REPASSAR		REPASSAR	

**SALA BLANCA**

HUMITAT RELATIVA

<b>R-034</b>	<b>ACTE DE REUNIONS</b>	Revisió: 00 Data:15/11/2007 Pàg. 1/1
--------------	-------------------------	--

**DATA:**

---

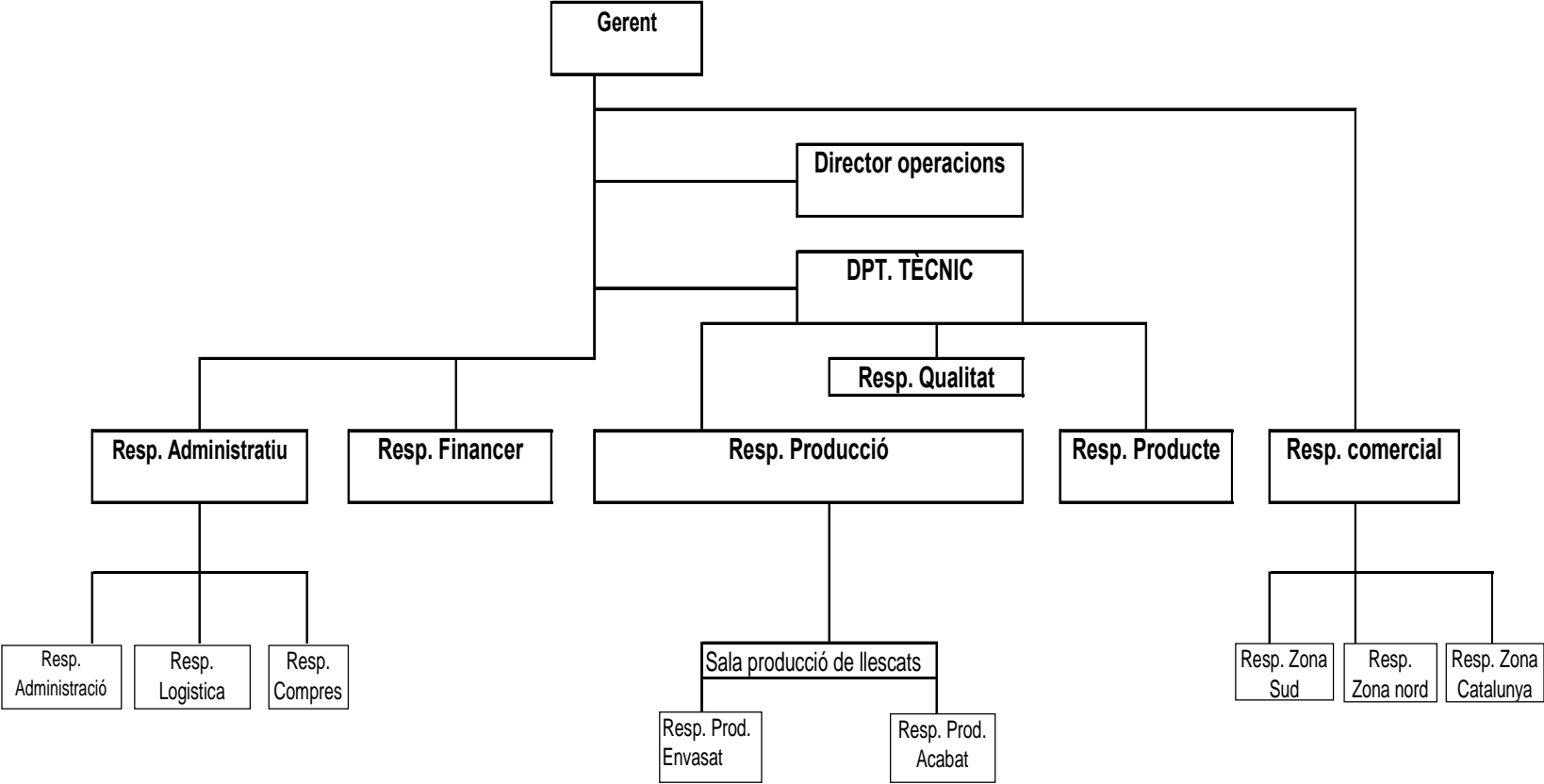
**ORDRE DEL DIA :**

---

**CONCLUSIONS O SUGGERENCIES**

---

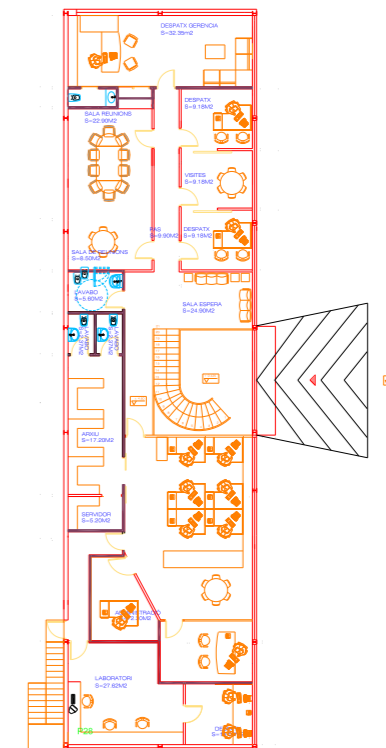
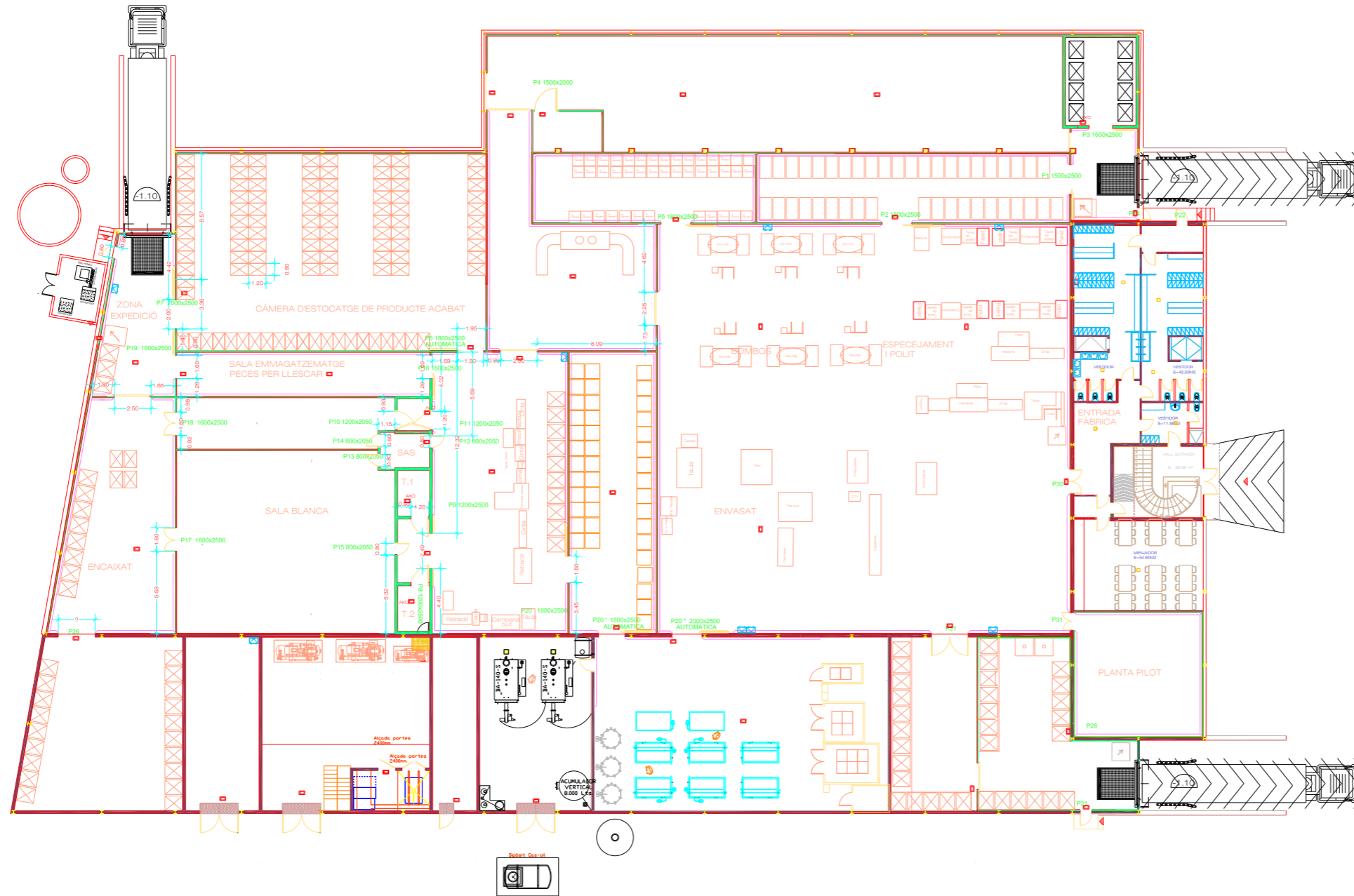
**NOMS I COGNOMS DELS ASSITENTS (Firma)**





<b>R-036</b>	<b>REGISTRE INCIDÈNCIA DE MANTENIMENTA</b>	Revisió: 00 Data: 15/11/2007 Pàg. 1/1
--------------	--	---

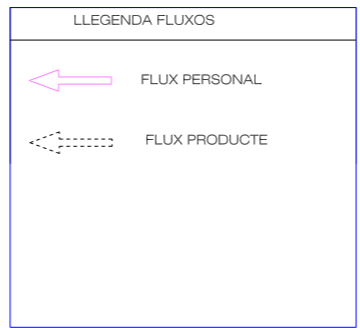
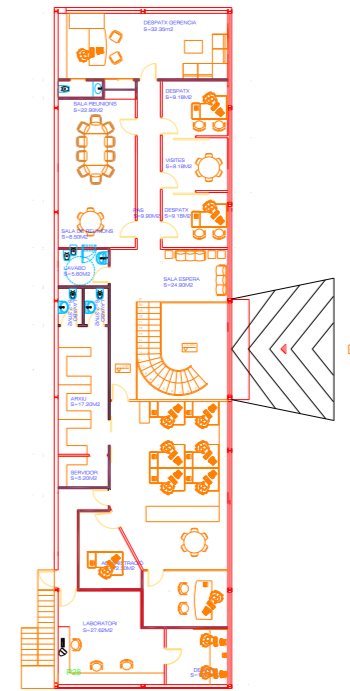
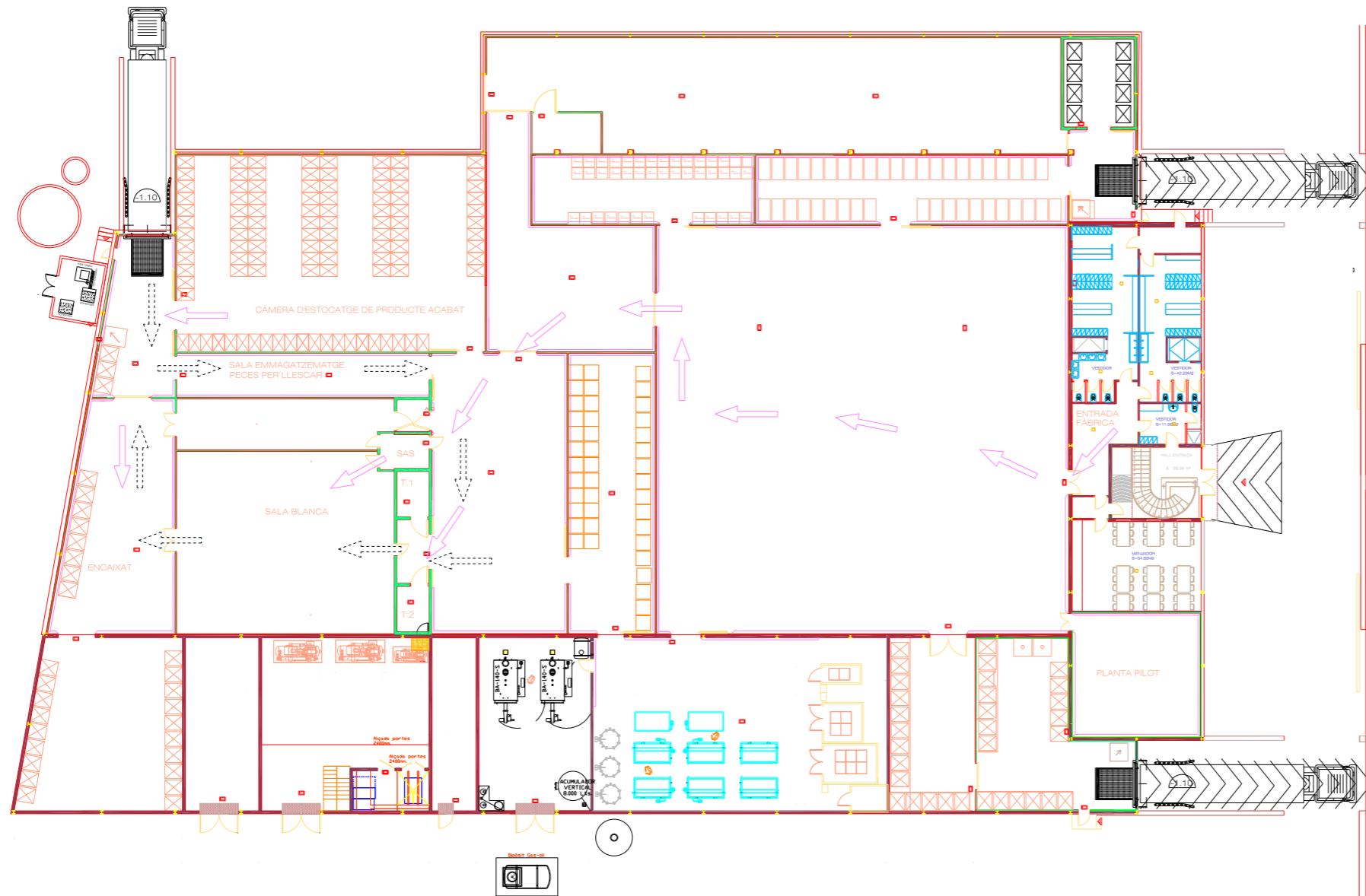
NOM EQUIP :		LOCALITZACIÓ:
INCIDÈNCIA:		<b>INCIDÈNCIA N° :</b>
		DATA: Hora:
		ENCARREGAT:
		FIRMA:
<b>MANTENIMENT EFECTUAT</b>		
DATA	OPERACIÓ REALITZADA	INCIDENCIA MANTENIMENT INDICAR MOTIU
		OPERARI data FIRMA hora
Materials		
<b>SEGUIMENT INCIDÈNCIA</b>		
DATA	OPERACIÓ REALITZADA	INCIDÈNCIA MANTENIMENT
		OPERARI data FIRMA hora



LLEENDA OBRA

- Panell Sandwich llana de roca RF-120
- Panell Sandwich
- Paret de bloc
- + Estructura Metal·lica
- Pilar de formigo prefabricat

<b>INSTAL·LACIÓ D'UNA INDÚSTRIA DE PERNIL CUIT I SALA BLANCA</b>			
SITUACIÓ,		LA CELLERA DE TER - Girona	
PLÀNOL,		PLÀNOL DE DISTRIBUCIÓ	
<b>SERRA &amp; MOTA</b>			
PROMOTOR,	ESCALA	DATA	PLÀNOL Nº 01
SERRA & MOTA	1/200	31 Agost-2004	
	MODIFICAT EN DATA	2 Agost-2004	



<b>INSTAL·LACIÓ D'UNA INDÚSTRIA DE PERNIL CUIT I SALA BLANCA</b>			
SITUACIÓ: LA CELLERA DE TER - Girona			
PLÀNOL: PLÀNOL VISUALITZACIÓ FLUXOS DE PERSONAL I DE PRODUCTE			
MODIFICAT PER: Marcel Campubí i Claret			
PROMOTOR: <b>SERRA &amp; MOTA</b>	ESCALA	DATA	PLÀNOL Nº <b>02</b>
	1/200	10 Agost-2007	
	MODIFICAT EN DATA	10 Agost-2007	

