



Kwaliteitssysteem en documentenbeheer.

Code: GB.P17.0

Revisie: 5

Versiedatum: 30-04-2024

1. Doel

Deze procedure beschrijft de handelswijze m.b.t. het beheer van het kwaliteitssysteem en de daaraan gekoppelde documenten.

2. Verantwoordelijke

QA Manager

3. Referenties

Digitale kwaliteitshandboek Greenblend (beschikbaar via intranet)

Hand out map kwaliteitshandboek Greenblend

PRO07.2 Back up van digitale gegevens (procedure Greenpack)

4. Het kwaliteitssysteem

- Het kwaliteitssysteem is vastgelegd in het kwaliteitssysteem Handboek Greenblend. Het kwaliteitssysteem is beschikbaar op de server/intranet van Greenpack en in een hand out Map.
- De autorisatie van de procedures vindt plaats door de directievertegenwoordiger door middel van het tekenen van de inhoudsopgave in de map BRC Handboek Greenblend.
- Het kwaliteitssysteem is onderverdeeld in diverse tabbladen binnen het Handboek,
 - Algemeen
 - Organisatie
 - Werkinstructies
 - Risicoanalyse documenten
 - Procedures
 - Formulieren
 - Specificaties
 - Borging
 - Bijlage
 - Specificaties eindproducten
- Iedere medewerker heeft de verplichting om altijd in overeenstemming met de in het kwaliteitssysteem opgestelde procedures en werkinstructies te handelen, tenzij door de directie anders is bepaald.
- Iedere medewerker is ten alle tijden bevoegd om het kwaliteitssysteem in te zien. Dit kan d.m.v. een naslagwerk op kantoor Greenblend en / of digitaal op het interne netwerk.

5. Beheer en onderhoud van het kwaliteitssysteem

5.1 Beheer van het kwaliteitssysteem

- Het kwaliteitssysteem wordt door de medewerkers afdeling kwaliteitszorg beheerd
- De medewerkers afdeling kwaliteitszorg zijn verantwoordelijk voor het opstellen, reviseren en uitgeven van documenten
- Teksten in het systeem zijn ondubbelzinnig en voor iedere verantwoordelijke medewerker goed te begrijpen
- De documenten in het systeem zijn voorzien van een eenduidige benaming, revisienummers en revisiedatum

5.2 Onderhoud van het kwaliteitssysteem

- Wijzigingen in het kwaliteitssysteem kunnen het gevolg zijn van 1 of meer van de volgende zaken:
 - voorstellen ter verbetering door medewerkers
 - wijzigingen in werkwijzen
 - wijzigingen van machines, installaties en proces
 - wijzigingen in normen, wetgeving of klanteneisen
- Wijzigingen en aanpassingen kunnen door alle medewerkers worden aangegeven

- De directeur bepaalt welke wijzigingen worden doorgevoerd en op welke wijze dit gebeurt
- De *QA Manager* controleert of wijzigingen binnen de relevante kwaliteitsvoorschriften vallen
- Wijzigingen worden aangebracht door de medewerkers afdeling kwaliteitszorg
- Wijzigingen of aanvullingen zijn kenbaar cursief.
- Een exemplaar van het document in de vorige versie wordt bewaard in de map “archief”. Bovenaan het document wordt de reden van wijziging opgenomen.
- De medewerkers afdeling kwaliteitszorg zorgen dat de betrokken medewerkers direct over de juiste informatie en documenten beschikken
- Alle wijzigingen worden verzonden naar Managementteam en betrokkenen. Relevante wijzigingen worden ook besproken tijdens de werkoverlegmomenten en gecheckt op naleving.

6. Beheer van externe documenten

- Wanneer in het kwaliteitssysteem gebruik gemaakt wordt van externe documenten dan wordt in de betreffende procesbeschrijving op instructie vastgelegd op welke wijze deze worden beheerd. Het beheer moet in ieder geval dusdanig zijn ingericht dat verouderde documenten worden verwijderd en dat steeds de meest recente versie wordt gebruikt.
- De *QA Manager* controleert jaarlijks of er nieuwe versies van normen, richtlijnen en kwaliteitseisen uitgegeven zijn. Indien noodzakelijk wordt het kwaliteitssysteem aangepast aan de gewijzigde norm. Wijzigingen worden doorgegeven aan de betrokken medewerkers.

7. Archivering en back-up van gegevens

- Kwaliteitsregistraties worden gedurende de loop van de activiteiten samengesteld. Zolang delen van het document niet volledig zijn ingevuld wordt dit beheerd door de met uitvoering belaste medewerker.
- De documenten hebben na behandeling of administratieve verwerking een vaste bewaarplaats.
- De locatie van alle registraties wordt genoemd in de documenten waarin het gebruik ervan genoemd wordt.
- De bewaartermijn is 3 jaar (of langer).
- Regelmatig worden dossiers geschoond, waarbij informatie wordt overgebracht naar het archief.
- De documenten worden dusdanig opgeslagen dat ze beschermd worden tegen beschadiging en verlies.
- De directie geeft toestemming voor het ter beschikking stellen van documenten aan derden.
- Iedere werkdag wordt er van alle digitale gegevens een back-up gemaakt. Deze wordt gecontroleerd door de medewerker computerbeheer. Zie [Greenpack procedure PRO07.2-Back up van digitale gegevens](#).
- Wanneer herstel van digitale gegevens nodig is, moet dit in overleg met de directeur gebeuren.