

1. Doel:

Het doel van deze procedure is het beschrijven van de inkoop, registratie, controle, kalibratie en onderhoud van machines, installaties, weegschalen en rollend materieel van Greenpack.

2. Proceseigenaar

Technical Service Specialist

3. Referenties

- [I02-Klachten en afwijkingen](#)
- registratiesysteem Onderhoud TD *oftewel op de O-schijf: registratie werkzaamheden TD (ALG16.0, ALG 16.2, ALG 16.3)*
- [F36-Kalibratie overige weegschalen](#)
- [I30.1.1 Kalibratie bijlage](#)
- [I30.1-Controle / kalibratie meetmiddelen](#)
- [ALG16.1 Planning jaarlijkse keuring logistieke middelen](#)

4. Procedure beschrijving**4.1 Machines en installaties****4.1.1 Registraties**

- Alle machines, installaties en al het rollend materiaal (hierna machine te noemen) zijn opgenomen in het registratiesysteem van de technische dienst.
- Iedere machine is voorzien van een uniek nummer.
- De wijze waarop controles en onderhoud worden uitgevoerd wordt bepaald door de TD.
- Ook is de onderhoud- en controlefrequentie aangegeven.
- Alle controle-, reparatie en onderhoudshandelingen worden bijgehouden in het registratiesysteem.

4.1.2 Inkoop

- Wanneer nieuwe machines, installaties of rollend materieel nodig is, dan geeft de verantwoordelijke dit door aan directie.
- Afhankelijk van de aard en de grote van de aankoop, afspraken met leveranciers, levertermijn, kwaliteitseisen, etc. wordt besloten of er offertes worden opgevraagd of dat het materiaal direct besteld kan worden.
- De directeur besluit of en bij wie er iets besteld wordt en een Technical Service Employee doet de bestelling of kan dit doen op eigen initiatief.
- Bij aflevering wordt de aankoop gecontroleerd, de afleverbon moet door een Technical Service Employee worden getekend voor akkoord.
- Er moet een gedocumenteerde aankoopspecificatie zijn voor alle nieuwe apparatuur, waarin de vereisten voor de apparatuur in detail zijn beschreven, zoals relevante wetgeving, eisen aan voedselcontact-materialen, bijzonderheden over het beoogd gebruik van de apparatuur.
- Indien het niet in orde is wordt dit gemeld aan de directie, hij zoekt samen met de leverancier naar een oplossing.
- Voordat het nieuwe materiaal in gebruik genomen mag worden, wordt dit getest op functioneren, voedselveiligheid en CE norm. Wanneer alles in orde is wordt het vrijgegeven door een bevoegde Technical Service Employee. Hij geeft dit aan in het registratiesysteem. Ook moet tijdens de validatie vooraf gekeken worden of er nog andere procedures, documenten e.d. geactualiseerd moeten worden.

4.1.3 Onderhoud en controle

- Onderhoud en controles worden uitgevoerd volgens de aangegeven frequentie. Onderhoud bestaat uit algehele schoonmaak het nalopen van de apparatuur op de juiste werking, voedselveiligheid (nalopen van alle onderdelen op risico van loslaten of breuk) en weer bedrijfsklaar maken en vrij geven voor productie.
- Wanneer het onderhoud door een extern bedrijf moet worden uitgevoerd, controleert Technical Service Employee of dit tijdig en op de juiste wijze gebeurt. Afwijkingen worden gemeld aan en afgehandeld door de directie.
- Wanneer de controle of het onderhoud heeft plaatsgevonden, wordt dit in het registratiesysteem geregistreerd. Tevens wordt vrijgave voor productie beoordeeld en geregistreerd t.b.v. contaminatie gevaren. Gereedschapskar inventaris is bekend en is als lijst in de pc beschikbaar. Technical Service Employee zal aftekenen dat alles aanwezig t.o.v. de lijst.

- Bij verplaatsing van niet-verplaatsbare apparatuur in de productiezones, moet ervoor gezorgd worden dat de voedselveiligheid wordt beheerst en de integriteit van de apparatuur wordt gewaarborgd.

4.1.4 Behandeling van schade en afwijkingen

- Afwijkingen en defecten worden gemeld aan de medewerkers van de Technische Dienst.
- Defect materiaal wordt apart gezet of gemerkt.
- Defecten aan machines en installaties worden zo snel mogelijk verholpen. Indien het te lang gaat duren wordt een vervangende machines of installatie ingezet (bijvoorbeeld bij koelcel, noodstroom aggregaat).
- De directeur beslist welke maatregelen er worden genomen met betrekking tot het betreffende materiaal in overleg met de Technische Dienst.
- Wanneer materiaal gerepareerd moet worden, dan gebeurt dit door de technische dienst of het wordt ter reparatie aan de leverancier of aan derden aangeboden.
- Reparaties worden geregistreerd in het registratiesysteem.
- Indien reparatie niet mogelijk is wordt het materiaal buiten gebruik gesteld en niet beschikbaar voor productie gemeld bij Operationeel manager.
- Klachten en afwijkingen worden afgehandeld via I02.0–Klachten en afwijkingen.

4.1.5 Veiligheid

- Schoonmaakmiddelen en andere chemicaliën die gebruikt worden voor onderhoud- en reparatiewerkzaamheden worden veilig opgeslagen in een lekbak of in een afgesloten kast met ventilatie. Veiligheidsbladen zijn beschikbaar op de netwerkschijf van de server.
- Schoonmaakmiddelen en andere chemicaliën die niet geschikt zijn voor gebruik in de voedingsmiddelenindustrie, mogen niet gebruikt worden in de verpakkingshal.
- Smeermiddelen food grade en non-food grade moeten gescheiden opgeslagen worden (bijv. aparte plank waar alleen food grade smeermiddelen op mogen worden opgeslagen).
- Tijdelijke en permanente reparaties en onderhoud worden op een veilige manier uitgevoerd waarbij de voedselveiligheid geborgd is (bijvoorbeeld door middel van: afzetten met rood-wit lint/ geen product in de nabije omgeving/ afschermen werkplek met afdekzeil). Zodat er geen productcontaminatie is van sterk geurende of kleurende stoffen.
- Gereedschap met houten handvatten mogen niet gebruikt worden in productieruimtes waar voedingsmiddelen worden verpakt of opgeslagen.
- Inspectie / keuring van logistieke middelen, elektrische apparatuur etc. vindt plaats volgens schema's ALG16.0 onderhoud technische dienst jaarplanning, ALG16.1 planning jaarlijkse keuring logistieke middelen, ALG16.2 planning regulier onderhoud, ALG16.3 planning jaarlijkse onderhoud proceslijnen.

4.2 Kalibratie van apparatuur

4.2.1 Planning

- De directeur heeft voor alle proces kritische meetmiddelen bepaald op welke wijze en met welke frequentie deze worden gekalibreerd.
- Daarnaast heeft de directeur de nauwkeurigheid en tolerantiegrenzen van de meetapparatuur vastgesteld.
- Voor alle meetapparatuur zijn kalibratie formulieren opgesteld waarop deze gegevens vermeld staan.

4.2.2 Controle

I30.1-Controle / kalibratie meetmiddelen

4.2.3 Klachten en afwijkingen

- Wanneer tijdens een controle of tijdens de werkzaamheden een afwijking wordt geconstateerd dan wordt dit direct gemeld aan Technical Service Employee.
- Technical Service Employee controleert de weegschaal,.
- Indien nodig repareert Technical Service Employee de weegschaal of hij laat dit doen door derden.
- Technical Service Employee kalibreert de weegschaal opnieuw of hij laat dit doen door derden. Wanneer hij de kalibratie zelf uitvoert, gebruikt hij hierbij de gebruiksaanwijzing.
- Hij maakt een aantekening van de werkzaamheden op het kalibratie formulier.