1.1 Inleiding

Geachte lezer,

In 2024 hebben wij bij Qvox, in samenwerking met Building Balance en diverse stroverwerkende fabrikanten bijgevoegd handboek ontwikkeld voor het produceren van inblaasstro. Dit handboek biedt een duidelijke en gestructureerde leidraad voor een efficiënt en kwalitatief hoogwaardig productieproces.

Door binnen uw organisatie gebruik te maken van dit handboek zorgt u voor uniformiteit en naleving van de gestelde eisen uit de norm.

Heeft u vragen of opmerkingen over dit handboek of heeft u ondersteuning nodig bij het opstellen van het handboek? Neem dan gerust contact met ons op via:

E-mail: info@qvox.nl
Telefoonnummer: 088 858 1122
Website: www.qvox.nl

1.2 Belangrijkste punten uit de norm

1) Het eindproduct moet gemaakt zijn van Tarwestro, in de eerder versies van de norm werd gesproken over Graanstro echter is dit geen juiste benaming.

Het is van belang om te borgen dat alleen tarwestro verwerkt wordt voor dit product. Dit kan binnen het inkoopproces (koop het juiste in) en hier aantoonbaar een check te doen bij ontvangst (krijgen we de tarwestro die we besteld hebben).
Bij binnenkomst dient ook visueel gecontroleerd te worden (en vastgelegd) of het product (zo veel als mogelijk) vrij is van onkruid.

2) Zorg ervoor dat er binnen het proces (op een checklist) wordt aangetoond dat deze fractiegrote wordt gecontroleerd. Onderdeel hiervan is de check op de zeef maar er moet na productie ook een meet methode zijn om aan te tonen dat deze fracties ook daadwerkelijk uit de machine zijn gekomen.

3) Beschrijf en leg vast welke (visuele) controles er in het proces plaatsvinden om te garanderen dat het eindproduct daadwerkelijk het juiste product is.

Dit gaat onder andere over:
- Ingangscontrole (type product, kwaliteit, vochtigheid, mate van onkruid).
- Checks tijdens productie (zeef, fractiegrote, hoeveelheid klein materiaal, mate van afvullen vd zakken tijdens proces etc.) en
- Nacontrole (zakken goed gevuld, geen vocht in de zakken, gewicht (indien momenteel mogelijk), etc.)

4) De norm verlangt dat de meetmiddelen op de juiste manier beheerd worden en dat er van uit gegaan kan worden dat deze juist werken. Leg vast op welke manier u dit borgt.
5) De bewaartermijn van alle documenten (inl. checklists) voor deze norm is 20 jaar. Dit is in het handboek ook vermeld.

Bij het gereed product dient een verwerkingsinstructie verstrekt te worden, deze is als bijlage beschikbaar. De huidige naam in de titel is *Building Balance verwerkingsinstructie biobased inblaasisolatie*. De titel Building Balance mag in de verwerkingsinstructie aangepast worden naar een eigen productnaam.

1.3 Aanpassingen handboek

Hieronder leest u puntsgewijs welke gegevens in het “blanco” handboek dienen te worden aangepast. Dit is ook in het handboek met geel gemarkeerd.
Het is aan te bevelen een werkwijze te handteren welke bij uw type organisatie past. Als er reeds bestaande procedures zijn die onderstaande punten borgen dan kunt u hiernaar verwijzen.

Algemeen:
- Bedrijfslogo toevoegen voorblad
- Bedrijfsnaam toevoegen in voetnoot
- Bedrijfslogo toevoegen in koptekst

Hoofdstuk 1
- 1.4, (P5) IKB schema, controleren op juistheid en volledigheid.
Worden hier de processen benoemd zoals deze in de organisatie van toepassing zijn?
- 1.6 (P6) controleren of de verantwoordelijkheden op de juiste manier zijn weergegeven.
- 1.6 (P6 - procedures) vul in waar in het GMP handboek documentenbeheer is genoemd. Of ontwikkel een methode om dit te borgen.
- 1.6 (P6 - procedures) vul in waar in het GMP handboek registratiebeheer is genoemd. Of ontwikkel een methode om dit te borgen.
- 1.7 (P7) Verwijzingen toevoegen naar de klachten & afwijkingen procedure:
oa. Vaststellen van corrigerende maatregelen; omgaan met afwijkende producten; uitvoering van een product recall.
- 1.8 (p7) Verwijzingen toevoegen naar de klachten & afwijkingen procedure:

Hoofdstuk 2
- 2.1 (P8) Vul de naam in van de kwaliteitsmedewerker
- Controleer of het organogram uw situatie juist weergeeft, pas deze aan indien nodig.
- 2.2 (P8) Controleer of de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden overeenkomen met de werkelijke situatie en pas aan indien nodig.
- 2.3 (P9) Aanpassen naar procedure voor trainen/opleiden nieuwe medewerkers

Hoofdstuk 3
- 3.1 (P10) Verwijzing maken naar meetmiddelen beheer in GMP handboek. Of de methode waarop u dit borgt.

Hoofdstuk 4
4.1 (P11) Werkmethodes aanpassen naar uw organisatie
4.2 (P11) aanpassen inkoopprocedures
4.4 (P12) procedures aanpassen