



# Richtlijnen Recall

GMP+ D 2.3

Versie NL: 13 september 2013

**GMP+ Feed Certification scheme**



**INHOUDSOPGAVE**

<b>1</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
1.1	ALGEMEEN .....	3
1.2	STRUCTUUR VAN HET GMP+ FEED CERTIFICATION SCHEME .....	3
<b>2</b>	<b>INLEIDING RECALL.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>INHOUD VAN HET RECALL PLAN .....</b>	<b>6</b>
3.1	VOORWOORD.....	6
3.2	STROOMSCHEMA .....	6
3.3	REDENEN VOOR EEN RECALL ACTIE .....	6
3.4	VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE RECALL- COÖRDINATOR EN HET RECALL-TEAM.....	7
3.5	CRITERIA VOOR DE START VAN EEN RECALL .....	8
3.6	PLANNING EN INSTELLING VAN PROCEDURES VOOR EEN EFFECTIEVE EN SNELLE RECALL-ACTIE .....	8
3.7	INFORMATIE AAN HET EIGEN PERSONEEL .....	8
3.8	INFORMATIE EXTERN, AFNEMERS, KETENPARTIJEN, PRODUCTSCHAPPEN, BRANCHE-ORGANISATIES, OVERHEID, MEDIA, ANDERE BETROKKENEN.....	8
3.9	VOORBEELDTEKSTEN VAN PERSBERICHTEN, ADVERTENTIES, WAARSCHUWINGEN, BRIEVEN.....	8
3.10	NALOOPLIJSTEN, LIJSTEN VAN CONTACTPERSONEN, LIJSTEN VAN DE MEDIA, LIJSTEN VAN EXTERNE DESKUNDIGEN .....	8
3.11	REGISTRATIE VAN GEGEVENS EN ERVARINGEN.....	9
3.12	RAPPORTAGE EN EVALUATIE .....	9
3.13	NAZORG .....	9
<b>4</b>	<b>APPENDIX: STROOMSCHEMA: .....</b>	<b>10</b>

# 1 INLEIDING

## 1.1 Algemeen

Het GMP+ Feed Certification scheme is geïnitieerd en ontwikkeld in 1992 door de Nederlandse diervoederindustrie als reactie op verschillende ernstige en minder ernstige incidenten met betrekking tot de besmetting van voedermiddelen. Het werd in eerste instantie opgezet als een nationaal schema, maar is uitgegroeid tot een internationaal schema dat wordt beheerd door GMP+ International in samenwerking met verschillende internationale belanghebbenden.

Hoewel het GMP+ Feed Certification scheme is ontstaan vanuit het perspectief van de veiligheid van diervoeder, is in 2013 de eerste standaard voor verantwoord diervoeder gepubliceerd. Daartoe zijn twee modules ontwikkeld; GMP+ Feed Safety Assurance (gericht op diervoederveiligheid) en GMP+ Feed Responsibility Assurance (gericht op verantwoord diervoeder).

GMP+ Feed Safety Assurance is een complete module voor de borging van diervoederveiligheid in alle schakels van de diervoederketen. Aantoonbare borging van diervoederveiligheid is een 'verkooplicentie' in veel landen en markten en deelname aan de GMP+ FSA module kan dit uitstekend faciliteren. Op basis van praktijkbehoeften, zijn verschillende componenten in de GMP+ FSA module geïntegreerd, zoals voorschriften voor het kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001), HACCP, productnormen, traceerbaarheid, monitoring, basisvoorwaardenprogramma, ketenbenadering en het Early Warning System.

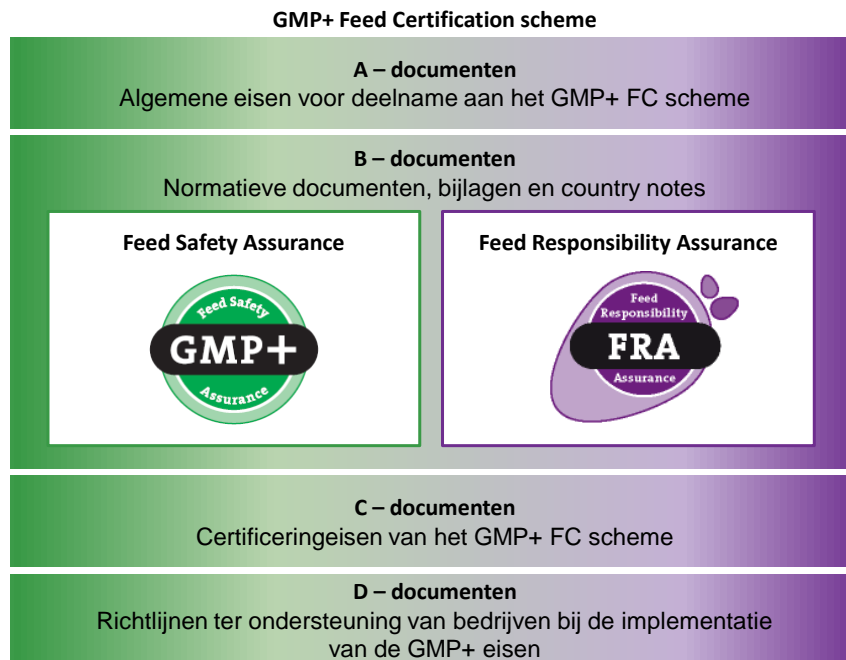
Met de ontwikkeling van de GMP+ Feed Responsibility Assurance module, reageert GMP+ International op de vraag van GMP+ deelnemers. De diervoederindustrie wordt geconfronteerd met vragen over verantwoord werken, zoals bijvoorbeeld het gebruik van soja (met inbegrip van soja derivaten en sojaproducten) en vismeel dat wordt geproduceerd en verhandeld met respect voor mens, dier en het milieu. Om een verantwoord productieproces en handel aan te tonen, kan een bedrijf certificering aanvragen voor de GMP+ Feed Responsibility Assurance.

Samen met de GMP+ partners, definieert GMP+ International op transparante wijze duidelijke voorschriften om veilig en verantwoord diervoeder te garanderen. Certificatie-instellingen zijn in staat om op onafhankelijke wijze de GMP+ certificering uit te voeren.

GMP+ International ondersteunt de GMP+ deelnemers met nuttige en praktische informatie door middel van een aantal hulpdocumenten, databases, nieuwsbrieven, vraag- en antwoordlijsten en seminars.

## 1.2 Structuur van het GMP+ Feed Certification scheme

De documenten in het GMP+ Feed Certification scheme zijn onderverdeeld in een aantal reeksen. De volgende pagina toont een schematische weergave van de inhoud van het GMP+ Feed Certification scheme:



Al deze documenten zijn beschikbaar via de website van GMP+ International ([www.gmpplus.org](http://www.gmpplus.org)).

Het onderhavige document wordt aangeduid als GMP+ D2.3 *Richtlijnen recall*.

Dit document was voorheen gepubliceerd als normdocument in het kader van het GMP+ certificatieschema 2006. De woordkeus en de toonzetting kan mogelijk hier en daar wat dwingend zijn, maar evenwel moet het document als een richtlijn worden gelezen.

## 2 Inleiding Recall

In diverse GMP+ standaarden wordt vereist dat de deelnemer een gedocumenteerde procedure voor recall dient vast te stellen, die voldoet aan de voorwaarden als gesteld in dit D-document.

Iedere GMP+-gecertificeerde deelnemer is verplicht zijn recall beleid beschikbaar te hebben, op basis waarvan desgewenst een recall wordt uitgevoerd.

Dit houdt onder meer in dat de deelnemer een recall procedure (het recall plan) opstelt, vaststelt en implementeert. Het recall plan moet erin voorzien dat het gebruikt kan worden in alle mogelijke situaties, dit geldt voor de meest ongunstige situatie tot minder ernstige situaties.

Een adequaat traceerbaarheidssysteem (het tracking & tracing systeem) is onontbeerlijk om een recall actie te kunnen uitvoeren. Op grond van het GMP+ Feed Certification scheme zijn specifieke richtlijnen voor traceerbaarheid voor de verschillende bedrijfscategorieën in de diervoedersector vastgesteld. Zie hiervoor GMP+ D2.4 Richtlijnen Traceerbaarheid van het GMP+ Feed Certification scheme.

De deelnemer zal vooraf de criteria moeten opstellen wanneer wordt overgegaan tot een recall en welke publiciteit hieraan moet worden gegeven. Bij het opstellen van een gedetailleerd recall plan zijn diverse afdelingen van de deelnemende organisatie betrokken zoals inkoop, productie, marketing en verkoop, kwaliteitszorg, research and development en public relations. Uiteraard hangt dit samen met de omvang van de deelnemende organisatie.

Een recall plan moet schriftelijk zijn vastgelegd en erop gericht zijn dat een recall actie effectief (snel en volledig) en efficiënt (kosten van de recall versus de vervolgschade van het niet uitvoeren van de recall) wordt uitgevoerd.

### 3 Inhoud van het Recall plan

Een recall plan bevat de volgende onderdelen:

1. Voorwoord door de algemeen directeur
2. Stroomschema van een recall actie
3. Redenen voor een recall actie
4. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de recall-coördinator en het recall-team
5. Criteria voor de start en de beëindiging van een recall
6. Planning en instelling van procedures voor een effectieve en snelle recall actie. (Dit kan alleen wanneer een adequaat traceerbaarheidssysteem operationeel is.)
7. Noodmaatregelen
8. Informatie aan het eigen personeel
9. Informatie extern, afnemers, ketenpartijen, productschap(en), certificerende instelling(en), brancheorganisaties, overheid, media, andere betrokkenen
10. Voorbeeldteksten van persberichten, advertenties, waarschuwingen, brieven
11. Nalooplijsten, lijsten van contactpersonen, lijsten van de media, lijsten van externe deskundigen
12. Registratie van gegevens en ervaringen
13. Rapportage en evaluatie
14. Nazorg

De aard en omvang van een recall plan is afhankelijk van de omvang en complexiteit van de organisatie.

#### 3.1 Voorwoord

De algemeen directeur geeft in het voorwoord aan dat een recall-actie boven alle andere organisatieactiviteiten gaat en dat alle mogelijkheden van de organisatie bij een recall-actie geheel ter beschikking staan van het recall-team. Een recall is van belang om vervolgschade voor het deelnemende bedrijf en zijn afnemers te verminderen en het vertrouwen in de organisatie te behouden.

#### 3.2 Stroomschema

Zie de appendix bij dit document.

#### 3.3 Redenen voor een recall actie

De eerste en belangrijkste reden voor een recall is om te voorkomen dat afnemers en anderen schade ondervinden van een door de deelnemer geleverd product, door het gevaarlijke en gebrekkige product weg te halen/terug te halen. Het primaire doel is dus "preventie van schade/ongevallen/gevaarlijke situaties".

Een tweede reden voor een recall actie is te voldoen aan de productnormen m.b.t. veiligheid en aan de essentiële voorwaarden (bijvoorbeeld het ontbreken van een

risicobeoordeling van het product, het niet voldoen aan de voorwaarden die aan het transport zijn gesteld, het betrekken van grond- en hulpstoffen van niet GMP+ waardige bedrijven door de betrokkene of door zijn toeleverancier, etc.) van het GMP+ Feed Certification scheme.

Een derde reden voor een recall actie is om het imago van het product en de firma te beschermen en het voorkomen van omzetverlies.

In het kader van het GMP+-Feed Certification scheme is een deelnemer in ieder geval verplicht over te gaan tot het uitvoeren van een recall, indien de tekortkomingen (kunnen) leiden tot een overschrijding van wettelijke normen voor dierlijke producten van de betrokken contaminant(en).

### **3.4 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de recall-coördinator en het recall-team**

De leiding van een recall-team is meestal eenhoofdig en in handen van de recall-coördinator, die hiertoe is aangewezen en bevoegd. Het team bestaat uit stafleden van verschillen bedrijfsonderdelen (secties/afdelingen) zoals inkoop, productie, kwaliteitsmanagement, verkoop, technische service, marketing, financiën, administratie/klantenbeheer, juridische zaken, research and development en public relations.

De recall-coördinator stelt het recall-plan op en traint de medewerkers. Hij heeft de leiding bij een recall-actie.

De eigenlijke beslissing om tot een recall-actie over te gaan wordt door de directie genomen, die tevens eindverantwoordelijk is voor de recall-actie.

De recall-coördinator stelt het team samen en benoemt een secretaris, die de notulen maakt. Daarnaast kan de coördinator externe deskundigen bij de recall-actie betrekken.

De taken van het recall-team zijn:

- Vaststellen om welke producten het gaat, de hoeveelheid product, waar die zijn opgeslagen, afgeleverd etc. Wanneer een adequaat functionerend tracking & tracing systeem voorhanden is, zullen deze gegevens snel beschikbaar kunnen zijn.
- Kennisgeving dat er een recall-actie komt (intern, extern incl. productschappen, certificerende instellingen, brancheorganisaties, overheid e.d.).
- Opstellen van een procedure om snel en doeltreffend alle informatie ter beschikking te hebben en de recall te kunnen sturen.
- Opstellen van een kostenbeheerssysteem.

Voor deze taken worden administratieve medewerkers aan het team toegevoegd i.v.m. internetberichten, fax, telefoon, correspondentie e.d.

- Toetsing van de kwaliteit van de uitvoering van de corrigerende maatregelen.
- Nagaan van de hoeveelheden teruggeroepen product versus de te recallen hoeveelheid.
- Beoordeling van de vergoeding of het vervangende product.
- Analyse van de reacties van afnemers en andere betrokkenen.

- Analyse van de neveneffecten van de recall voor het imago van de deelnemer bij afnemers, ketenpartijen, overheid, media, maatschappelijke organisaties.
- Analyse van de effecten van de recall binnen de organisatie.
- Er voor zorg te dragen dat de gerecallde producten de juiste bestemming krijgen (retourstroom, technische bestemming, vernietiging etc.).

### **3.5 Criteria voor de start van een recall**

Zie 3.3 en 3.4.

### **3.6 Planning en instelling van procedures voor een effectieve en snelle recall-actie**

-

### **3.7 Informatie aan het eigen personeel**

-

### **3.8 Informatie extern, afnemers, ketenpartijen, productschappen, branche-organisaties, overheid, media, andere betrokkenen**

Zie 3.4

### **3.9 Voorbeeldteksten van persberichten, advertenties, waarschuwingen, brieven**

In de bijlagen van het recall-plan worden ook voorbeeldteksten van bekendmakingen, persberichten, advertenties, waarschuwingen en brieven opgenomen. Daarnaast worden nog aanwijzingen gegeven voor de telefonisten, adviezen om met de media om te gaan e.d. opgenomen.

### **3.10 Nalooplijsten, lijsten van contactpersonen, lijsten van de media, lijsten van externe deskundigen**

In de bijlagen van het recall-plan moet worden vermeld wie de recall-coördinator is, wie diens plaatsvervanger is, alsmede de leden van het recall-team en hun vervangers, hun telefoonnummers, faxnummers, e-mailadressen e.d.

Naast interne adviseurs kunnen ook externe adviseurs betrokken worden bij de aanvang en de verdere uitvoering van de recall-actie, bijv. toxicologen, juristen, deskundigen op het gebied van voorlichting (public relations) e.d.

De namen, adressen, telefoon-, faxnummers en e-mailadressen zijn weer in de bijlagen van het recall-plan opgenomen.



Alle onderdelen van het recall-plan worden genummerd en aan de betrokkenen gegeven. Er moet op toegezien worden, dat alle wijzigingen op een correcte manier in het recall-plan worden aangebracht en dat de aangepaste versies onder de betrokkenen worden verspreid. Dit laatste is vooral van belang voor telefoon-, faxnummers en e-mailadressen.

### **3.11 Registratie van gegevens en ervaringen**

-

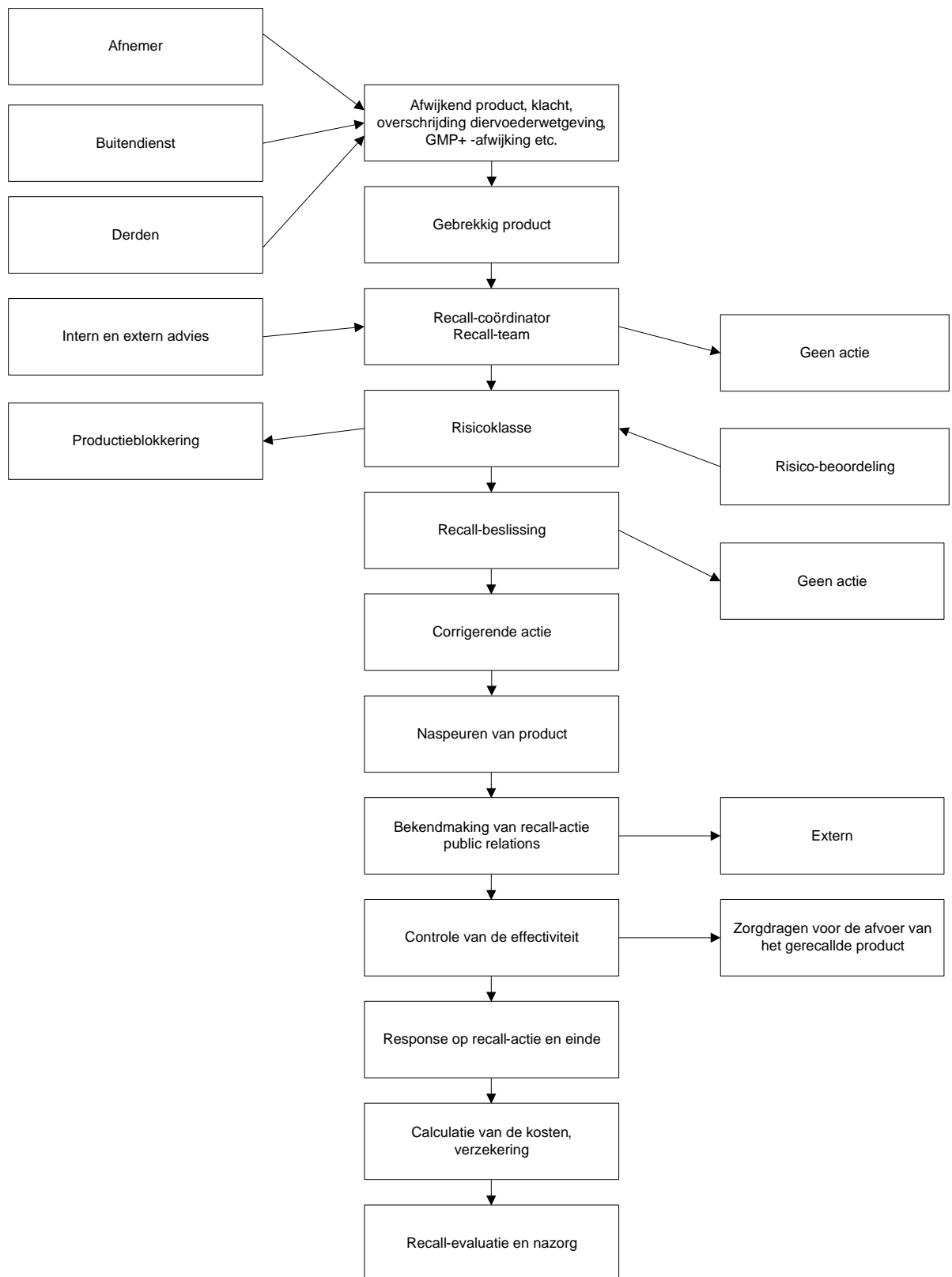
### **3.12 Rapportage en evaluatie**

-

### **3.13 Nazorg**

De recall-coördinator zorgt er samen met het recall-team voor dat alle gegevens van de recall-actie worden verzameld, maakt de rapportage op, zorgt ervoor dat een evaluatie plaats vindt en werkt de punten van verbetering uit. Het eindresultaat hiervan wordt in het recall-plan verwerkt.

#### 4 APPENDIX: STROOMSCHEMA:



**GMP+ International**

Braillelaan 9

2289 CL Rijswijk

The Netherlands

t. +31 (0)70 – 307 41 20 (Office)

+31 (0)70 – 307 41 44 (Help Desk)

e. [info@gmpplus.org](mailto:info@gmpplus.org)

Disclaimer:

Deze publicatie is vastgesteld om belangstellenden te informeren over GMP+ normen. De publicatie wordt regelmatig geactualiseerd. GMP+ International B.V. is niet aansprakelijk voor eventuele onvolkomenheden in deze publicatie.

© GMP+ International B.V.

Alle rechten voorbehouden. De informatie uit deze publicatie mag worden geraadpleegd op het scherm, gedownload en geprint, mits dit gebeurt voor eigen, niet-commercieel gebruik. Voor ieder ander gewenst gebruik dient vooraf schriftelijke toestemming van GMP+ International B.V. te worden verkregen.