Procedure uitvoeren VGM-inspecties

De procedure voor het uitvoeren van een VGM-inspectie is als volgt:

- De inspectie-uitvoerder maakt een afspraak met de medewerker(s) die hij wil gaan bezoeken.
- De inspectie-uitvoerder meldt zich op de werkplek bij de medewerker(s) en voert het projectbezoek uit aan de hand van het VGM-inspectieformulier.
- De inspectie-uitvoerder noteert de bevindingen op het formulier.
- Zaken die niet akkoord zijn worden door de inspectie-uitvoerder aangetekend als 'te nemen actie' op de voorzijde van het formulier.
- De inspectie-uitvoerder concludeert of het project wel (indien ALLES akkoord) of niet voldoet aan onze kwaliteits-/VAM normen en noteert de conclusie op het formulier.
- De inspectie-uitvoerder bespreekt de resultaten van de VGM-inspectie met de medewerker(s).
- De resultaten moeten aan de orde komen bij het werkoverleg of 'toolboxmeeting' indien het aangetroffene een meer algemeen karakter heeft en/of educatief van aard is voor de overige medewerkers. Indien voornoemde niet het geval is worden de resultaten zonodig individueel met betrokkene(n) besproken door de inspectie-uitvoerder of de hoogst leidinggevende van de medewerker.
- De inspectie-uitvoerder zet de eventuele acties uit en bewaakt deze.
- De inspectie-uitvoerder stuurt het VGM-inspectieformulier door naar de KAM-coördinator als alle acties zijn uitgevoerd.

De follow-up die bij deze procedure hoort, is:

- De KAM-coördinator verzamelt, analyseert en archiveert de gemelde inspectieresultaten. De resultaten kunnen aanleiding zijn tot het maken van aanvullende regelgeving, instructies, etc.
- De KAM-coördinator rapporteert de geanalyseerde gegevens als een trendanalyse aan de directie t.b.v. de managementreview.

©www.vcanieuws.nl