

FUNCTIECONTEX

De assistent QA komt voor in een onderneming die werkt volgens een (gecertificeerd) kwaliteitszorgsysteem. Het kwaliteitshandboek (op papier, dan wel digitaal) bevat o.a. procesbeschrijvingen, werkprocedures en (keurings)normen. Het werkgebied van de functiehouder is de kwaliteitsborging van de processen in de productieorganisatie. Zijn primaire aandachtsgebied is het coördineren en zelf uitvoeren van interne audits, alsmede het administratief afwikkelen van de (in audits) vastgestelde afwijkingen (tussen werkelijkheid en vastgelegde procedures). De functiehouder werkt volgens vaste procedures: alle kwaliteitsvraagstukken die daarbuiten vallen, worden afgewikkeld door de beheerder van het kwaliteitsborgingsysteem.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

leidinggevende kwaliteitsafdeling

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzekeren dat productieprocessen volgens vastgestelde procedures en werkvoorschriften verlopen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde interne audits	<ul style="list-style-type: none"> - opstarten van audits (o.b.v. een jaarplan) door het maken van afspraken met of informeren van betrokkenen over te verrichten controles en aan te leveren documenten/informatie - controleren van in de praktijk gevolgde werkwijzen aan vastgelegde procedures en werkvoorschriften, d.m.v. gesprekken met medewerkers, controle van registraties en eigen waarnemingen - vastleggen van geconstateerde afwijkingen in zgn. afwijkingnotities 	<ul style="list-style-type: none"> - grondigheid van uitgevoerde audit - volledigheid van registratie van uitkomsten/afwijkingen
Opgevolgde acties n.a.v. afwijkingnotities	<ul style="list-style-type: none"> - voorleggen van de afwijking aan betreffende leidinggevende c.q. procesverantwoordelijke, adviseren over wijze van afhandeling en/of corrigerende maatregelen - goedkeuren van de gemelde corrigerende maatregelen indien deze overeenstemt met het kwaliteitshandboek - voorleggen van oplossingen/correcties die niet in lijn zijn met het handboek aan de beheerder van het kwaliteitssysteem - archiveren van afwijkingnotities en goedgekeurde correcties 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en bruikbaarheid van adviezen m.b.t. correcties op afwijkingen - correcte toepassing van kwaliteitshandboek - volledigheid en inzichtelijkheid van het archief
Beheerd kwaliteitshandboek	<ul style="list-style-type: none"> - actueel houden van handboeken en van daarmee verband houdende documentatie, door het aanbrengen van goedgekeurde correcties of andere mutaties - zorgen voor verspreiding van (gewijzigde onderdelen van) handboeken, op papier of in digitale vorm 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige verwerking van wijzigingen/correcties - tijdige beschikbaarheid van updates bij betrokkenen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Hinder van de daar heersende omstandigheden bij bezoek aan productieruimte.

Het functieniveau volgens ORBA[®] is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.