

CHECKLIST NGK ERKENDE SMEDERIJ

Verklaring van symbolen:				
			VP	Verbeterpunt
			BP	Breekpunt

Toetspunt:		Beoordeling	Bevindingen:	Vereist:
1.	Algemeen			
1.1.	▪ Inrichting smederij: eisen NGK	BP		Smidsvuur, aambeeld, hamers, beitels, tangen, vulders
1.2.	▪ Is de smederij WA-Verzekerd?	VP		Aansprakelijkheidsverzekering = polis
1.3.	▪ Is de smederij ingeschreven bij de KvK?	VP		Uitreksel KvK < 12 maanden
1.4.	▪ RIE aanwezig (indien van toepassing)	VP		Ingevulde RI&E, inclusief jaarlijks PvA
	▪			
1.5.	<u>Vakbekwaamheid</u>			
1.5.1	▪ In de smederij is een smid werkzaam die opgenomen is in het NGK register van vakbekwame smeden	BP		NGK register
1.5.2	▪ De smid heeft een dienstverband van minimaal 32 uur in de week + minimaal 6 maanden	BP		Arbeidsovereenkomst
1.5.3	▪ In de smederij is een smid werkzaam die vakbekwaam is voor aangevraagde specialisatie(s)?	VP		NGK register
2.	Hoofdproces			
2.1.	Prijs- en Contractvorming			
2.1.1	▪ Is iedere opdracht of offerte met de opdrachtgever vastgelegd?	VP		5 opdrachtverstrekkingen/offertes (in laatste 12 maanden) waarvan de goedkeuring door opdrachtgever is vastgelegd

Toetspunt:		Beoordeling	Bevindingen:	Vereist:
2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Zijn op de offertes of opdrachten de leverings- en betalingsvoorwaarden van toepassing verklaard (als smederij als hoofdaannemer optreedt)? 	VP		Opmerking op opdrachtverstrekking en/of bijgevoegd + beschikbaar tijdens audit
2.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Zijn productspecificaties gedetailleerd en eenduidig in contract of orderbevestiging vastgelegd? 	VP		5 opdrachtverstrekkingen / offertes (in laatste 12 maanden) waarvan de goedkeuring door opdrachtgever is vastgelegd
2.2.	Werkvoorbereiding			
2.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Gebeurt werkvoorbereiding aan de hand van werktekeningen, schetsen of voorbeelden? 	VP		5 werktekeningen/schetsen/ voorbeelden/ modellen
2.2.2	<ul style="list-style-type: none"> Wordt, wanneer gebruik gemaakt wordt van tekeningen, versiebeheer toegepast? 	VP		Vastgelegd welke versie actueel en goedgekeurd is. 5 werktekeningen met => 2 versies (in laatste 12 maanden)
2.3.	Inkoop			
2.3.1	<ul style="list-style-type: none"> Kan de smederij aangeven hoe zij haar "ingangscntrole" heeft ingericht? 	VP		Controle op afmetingen en aantallen
	<ul style="list-style-type: none"> Welke criteria gebruikt zij bij deze ingangscntrole? 	VP		
	<ul style="list-style-type: none"> Worden de controles geregistreerd? 	VP		
2.4.	Het smeden			
2.4.1	<u>Veiligheid:</u>			
	<ul style="list-style-type: none"> Wordt veilig gewerkt? 	VP		<ul style="list-style-type: none"> PBM (kleding, schoenen, bril, gehoor, handschoenen, mondkapje, helm) Bedrijfshulpverlener (BHV) RI&E Keuring brandblusmiddelen Keuring elektrisch gereedschap Keuring hijsmateriaal
	<ul style="list-style-type: none"> Elektrisch gereedschap en hijsmateriaal wordt periodiek onderhouden en gekeurd, indien van toepassing. 	VP		Jaarlijkse keuring door bevoegde medewerker en/of instantie

Toetspunt:		Beoordeling		Bevindingen:	Vereist:
2.4.2	Productkwaliteit:				
	▪ Vindt bij afronding een uitgangscntrole plaats?	VP			
	▪ Zo ja, op welke criteria wordt gecontroleerd?	VP			
	▪ Vindt er interne overdracht plaats.	VP			
	Omgang met materialen:				
	▪ Gebruikt de smederij een correcte opslagmethode?	VP			Overzichtelijk, tegen achteruitgang beschermd
	▪ Vindt transport zorgvuldig en schadevrij plaats?	VP			Gebruik van latjes, foam
2.5.	Montage van het product				
2.5.1	▪ Zijn de montagemethode en –materialen overlegd en afgestemd met de opdrachtgever?	VP			Vastgelegd in opdrachtverstrekking en / of aanhangsel
	▪ Is de productbevestiging altijd in een officiële opdrachtbevestiging omschreven?	VP			Vastgelegd in opdrachtverstrekking en / of aanhangsel
2.6.	Oplevering, garanties en nazorg				
2.6.1	▪ Worden oplevering en garantie uitgevoerd conform leverings- en betalingsvoorwaarden van de Koninklijke Metaalunie of vergelijkbaar?	VP			Opmerking op opdrachtverstrekking en / of bijgevoegd en beschikbaar tijdens audit
3.	Ondersteunende processen				
3.1.	Projectadministratie/Dossier				
	▪ Archiveert de smederij de voor haar bedrijfsvoering relevante documenten op overzichtelijke wijze minstens 2 jaar?	VP			Offertes, opdrachtverstrekkingen, calculaties, tekeningen
3.2.	Personeelszaken en kwaliteit van de medewerkers				
3.2.1	▪ Heeft de smederij aangegeven welke informatiebronnen voor haar relevant zijn om op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied?	VP			Voorbeelden opnemen?

Toetspunt:		Beoordeling		Bevindingen:	Vereist:
3.2.2	▪ Worden vakgerichte trainingen gevolgd?	VP			Trainingen NGK?
	▪				
4.	Kwaliteitssysteem				
4.1.	Intern Kwaliteits Bewakingssysteem (IKB)				
4.1.1	▪ Beschikt de smederij over een kwaliteitssysteem, vastgelegd in een kwaliteitshandboek?	BP			IKB handboek volgens format NGK
4.1.2	▪ Is er een kwaliteitscoördinator aangesteld?	VP			Vastgelegd in TFO / FIF
4.1.3	▪ Worden voor de erkenning relevante wijzigingen overzichtelijk vastgelegd en indien noodzakelijk gemeld aan de betrokken partijen (secretariaat regeling, controlerende instantie)	VP			Vastgelegd in IKB handboek
4.1.4	▪ De Erkende Smederij heeft een actueel organogram	VP			<ul style="list-style-type: none"> • Organogram met namen en functietitels • Alle medewerkers een TFO/FIF • Jaarlijks beoordelings/functioneringsgesprek
4.2.	Directiebeoordeling				
4.2.1	▪ Heeft de directie actuele kennis van het kwaliteitshandboek?	VP			Wijzigingen worden ondertekend door directie en kwaliteitscoördinator
4.3.	Klachten				
	Heeft de smederij de volgende punten geregeld?				
4.3.1	▪ Registratie van klachten				Per klacht een registratie in apart dossier en/of verzamelblad
4.3.2	▪ Correcte en spoedige afhandeling van de klachten.				