

1. Doel

Het doel van deze instructie is weergeven van de wijze waarop de uitgifte en controle op blauwe pleisters plaatsvindt en hoe de handelswijze is bij verlies van een blauwe pleister.

2. Preventie van het verlies van pleisters

- Er mogen uitsluitend blauwe pleisters worden gebruikt welke worden uitgegeven bij de drie labelkantoren binnen het bedrijf.
- Vaste medewerkers zijn op de hoogte van deze instructie.
- Personen die een blauwe pleister op de hand hebben dragen verplicht een handschoen om verlies tegen te gaan.

3. Inspectie en controle

Teamleider Label is verantwoordelijk voor de dagelijkse controle van pleisters met behulp van [F29–Uitgifte blauwe pleisters](#).

- De blauwe pleisters worden uitgegeven en geregistreerd op [F29.0–Uitgifte blauwe pleisters](#). Overige informatie wordt ook op het formulier ingevuld.
- De medewerker zal aan einde van de dienst op aanwezigheid van de pleister laten controleren in het labelkantoor. Hier zal afgetekend worden wanneer de pleister nog aanwezig is.

4. Handelswijze bij verlies van een pleister

- Verlies van een pleister dient direct te worden gemeld aan de directeur

 **06-55748497 (Jordan)**

- De directeur is verantwoordelijk voor het beoordelen van de ernst en de omvang van de situatie
- De directeur neemt de benodigde maatregelen
- Registratie vindt plaats op [F01–Klachten en afwijkingen](#)

5. Aankoop pleisters

Pleisters worden ingekocht bij een goedgekeurde leverancier. Er dient een productblad van de pleisters aanwezig te zijn.