

„ШВИС МЕТХОД„ - ЧЕГРАНЕ
Општина ГОСТИВАР

ПРИРАЧНИК ЗА КВАЛИТЕТ

СМ-10-01-000

1	.06.2006	тековно			
РЕВИЗИЈА	ДАТА	ОПИС	ИЗРАБОТИЛ	ПРОВЕРИЛ	ОДОБРИЛ



СОДРЖИНА

I. ОРГАНИЗАЦИОНЕН ПРЕГЛЕД	стр.
1.1. Политика за квалитет	3
1.2. Генерална изјава	4
1.3. Организациона шема	5
1.4. Главен бизнис процес	6
1.5. Помошни процеси	7
1.6. Одговорности за квалитет	8
1.7. Контрола на прирачникот	11
1.8. Опсег и поле на примена	11
1.9. Нивоа на документација	12
II. ДЕФИНИЦИИ НА ПРОЦЕСИ	13
2.1. Склучување на договор-продажба	14
2.2. Планирање на производство	15
2.3. Набава	16
2.4. Подготовка и производство	17
2.5. Складирање и испорака	18
2.6. Хигиена и чистење	19
2.7. Одржување на опрема	20
2.8. Обука	21
2.9. Неусогласен производ	22
2.10. Корективна мерка	23
2.11. Превентивна мерка	24
2.12. Контрола надокументи	25
2.13. Контрола на записи	26
2.14. Преглед од раководството	27
2.15. Интерна проверка	28
2.16. Примил - предал	29

1.1 ПОЛИТИКА ЗА КВАЛИТЕТ

„ШВИС МЕТХОД„ ЧЕГРАНЕ ,Општина ГОСТИВАР се определува , во целост да ја спроведува **ПОЛИТИКАТА ЗА КВАЛИТЕТ** , која е во рамка за воспоставување и прегледување на дефинираните цели за квалитет , а чии основни принципи се:

Креирање деловен систем за квалитет ориентиран кон :

- купувачите , со цел зголемување на нивната доверба
- ориентирање и прилагодување на пазарот , со цел зголемено учество на истиот
- само квалитетен производ да биде доставен до ценетиот купувач , со што ќе се зголеми и подобри имиџот на фирмата
- создавање коректни односи со добавувачите заради исполнување на барањата на „ШВИС МЕТХОД„ ЧЕГРАНЕ ,Општина ГОСТИВАР и квалитетно добавување на репроматеријали
- идентификување и елиминирање на сите недостатоци кои можат да предизвикаат губење на работа и купувачите , смалување на добивката и се она што неповолно влијае на целата заедница
- сите вработени имаат овластување да работат во рамките на нивните дефинирани одговорности
- исполнување на потребите на вработените

„ШВИС МЕТХОД„ ЧЕГРАНЕ ,Општина ГОСТИВАР во иднина се обврзува да :

- континуирано го одржува и подобрува Системот за управување со квалитет , си што ги исполнува барањата од стандардот ISO 9001 :2000 , а воедно и ги задоволува барањата на купувачите
- перманентно го спроведува стручното оспособување за квалитетот на вработените на сите нивоа
- води грижа за подобрување на условите за работа , опремата и знаењето на вработените , како и заштита на животната околина

Дата
15.06.2006

Директор

СМ-10-01-000
СТРАНА 3 ОД 29
РЕВИЗИЈА 1

1.2 ГЕНЕРАЛНА ИЗЈАВА

Фирмата „ШВИС МЕТХОД„ од Чегране , Општина ГОСТИВАР е основана во 2005 година . Главна дејност на фирмата е под шифра 25.23 . Оснивач на „ШВИС МЕТХОД„ е Мујасер Фетаи , кој воедно е директор на претпријатието . Во претпријатието се вработени 11 работници ,постои можност за зголемување на вработените. Производството се одвива по швајцарска лиценца И е контролирано од технички лица од Швајцарија . Суровините се набавуваат од ; Македонија (70%) ,Швајцарија И ЕУ. Главни пазари за пласирање на производите се : Швајцарија , ЕУ И Македонија . Постои тенденција за проширување на пласманот на пазарите во соседните земји .

Дата : 15 .06.2006

Координатор на квалитет

СМ-10-01-000
СТРАНА 4 ОД 29
РЕВИЗИЈА 1

1.5. ПОМОШНИ ПОСТАПКИ

- Хигиена и чистење
- Обука
- Неусогласен производ
- Контрола на документи
- Контрола на записи
- Преглед од раководство
- Интерна проверка

1.6 ОДГОВОРНОСТИ ЗА КВАЛИТЕТ

1.6.1 ОДГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКТОРОТ

1. Да ја развива и имплементира **политиката на квалитет** ;
2. Да обезбеди активна имплементација на управувањето со квалитет во самоу бизнис процес ;
3. Да планира и обезбеди ресурси неопходни за имплементирање на Политиката на квалитет и за постигнување на основните цели и планови , со цел да се подобрат начините на кои се задоволуваат барањата на купувачите ;
4. Редовно да го надгледува процесот од имплементирањето на Системот на управување на квалитет и постигнувањето на целите ;
5. Лично да ја развива свеста за концептите користа од управувањето со квалитетот ;
6. Да ги води состаноците на кои ќе бидат презентирани ефектите од примената на Системот на управување на квалитет.

1.6.2 ОДГОВОРНОСТИ НА КООРДИНАТОР ЗА КВАЛИТЕТ

1. Да го известува Директорот за постигнатите ефекти од Системот на управување на квалитет ;
2. Да контактира со надворешни лица за аспектите кои се однесуваат на Квалитетот ;
3. Да обезбеди Системот на управување на квалитет да ги исполнува барањата на ISO 9001:2000 стандардот ;
4. Да го координира развојот , имплементирањето и одржувањето на Системот на управување на квалитет ;
5. Да координира и асистира во анализата на бизнис процесите ;
6. Да обезбеди добра документација на Системот на управување на квалитет (во согласност со носителите на процеси) ;
7. Да ја координира имплементацијата , контролата и проценката на Системот ;
8. Да прегледа и одобри корективни мерки ;
9. Да ја одржува Мастер листата на документите , да обезбеди издавање на документација на Системот во согласност со потребите , да ја отстрани од употреба нејасната документација ;
10. Да развие и презентира податоци за интерна проверка , жалби од страна на купувачите и др., на состаноците на Преглед од раководството ;
11. Да ја развива свеста за Програмата за квалитет .

1.6.3 ОДГОВОРНОСТИ НА НОСИТЕЛ НА ПОСТАПКА

1. Да го координира развојот , имплементацијата и одржувањето на сопствениот процес во согласност со следното :

- дефиниција за процесот ;
- прикажување на ефикасноста и ефектите на тековниот процес ;
- дефиниција и мерила за влезот и излезот на процесот и примената на стандардот ;
- развој и тековно одржување на односот купувач - добавувач ;
- документација за активностите во текот на процесот ;
- креирање на средина за успешна тимска работа , за отворени дискусии и активно учество на сите личности вклучени во процесот ;
- идентификација и имплементација на подобрувањата во процесот .

ОДГОВОРНОСТИ НА СИТЕ ВРАБОТЕНИ

Сите вработени се одговорни за исполнување на договорените барања , а воедно и вршења на својата работа согласно со Политиката за квалитет , принципите и праксата на организацијата .

1.7 КОНТРОЛА НА ПРИРАЧНИКОТ

Структурата и содржината на Прирачникот за квалитет се предмет на разгледување од страна на раководството , што се одржува два пати годишно .

Доколку се утврди потреба од суштинска измена на Политиката за квалитет , бизнис процесите , процедурите или организационата поставеност , се пристапува кон измена на Прирачникот за квалитет .

Одговорен за измените е Координаторот за квалитет . При тоа се менуваат само оние страници од Прирачникот кои ја опишуваат измената и содржината во која е наведен статусот на ревизиите .

Во случај на повеќе измени одеднаш или повеќе последователни измени (повеќе од десет страни) , Прирачникот за квалитет се издава како ново наредно издание . Дистрибуцијата на Прирачникот ја врши Координаторот за квалитет . При доставување на ревидирани страни или ново , наредно издание на Прирачникот , Координаторот претходните ги повлекува , за што води уредна евиденција . Старото издание на Прирачникот за квалитет Координаторот го повлекува , така што примерокот број 1 , го одбележува со ознака „вон употреба,, и го архивира , а останатите примероци ги уништува.

Координаторот за квалитет е одговорен за дистрибуирање на Прирачникот за квалитет до купувачите , потенцијалните клиенти или сертификационите тела на нивно барање . Таквите примероци се одбележуваат со ознаката „неконтролирана копија,, .

1.8 ОПСЕГ И ПОЛЕ НА ПРИМЕНА

Содржината на овој Прирачник е строго наменета за **процесот на производство и испорака на : предпремази , внатрешни и надворешни фасадни премази и бои и други слични производи** . Системот за управување со квалитет е воспоставен и се одржува согласно стандардот ИСО 9001 : 2000 , со исклучок на барањата од точка 7.3 од стандардот. Имено , исклучено е барањето за развој на производ / услуга , поради фактот што **„ШВИС МЕТХОД,, ЧЕГРАНЕ , Општина ГОСТИВАР** применува методи на работење кои се веќе развиени во светот или пак претставуваат нивна модификација , а во исто време се согласно законските регулативе и правилници. Поради природата на работењето на **„ШВИС МЕТХОД,, ЧЕГРАНЕ , Општина ГОСТИВАР** , точката 7.5.4 не се применува .

1.9. НИВОА НА ДОКУМЕНТАЦИЈА

П Р И Р А Ч Н И К
ПРОЦЕДУРИ РАБОТНИ УПАТСТВА
ЗАПИСИ

1.9.1 Прирачник за квалитет (зошто ?)

Документ кој во целост ја опишува организацијата и нејзините цели во обезбедувањето на квалитетот , како и начинот на управување со квалитетот .

1.9.2 Процедури (кој , што , кога , каде ?)

Документ кој дефинира одредена активност , ја опишува истата , ја одредува одговорноста за нејзино извршување , како и документите со кои е проследена .

1.9.3 Работни упатства (како ?)

Документ кој пропишува инструкција за извршителот , односно го дефинира начинот на извршување на одредена активност .

1.9.4 Записи (резултат на дадена активност)

Документ кој е објективен доказ за извршена одредена активност , резултат на дадената активност .

СМ - ХХ - УУ - ЗЗ W

ХХ - постапка за работа

УУ - број на постапка

ЗЗ - работно упатство

W - реден број проширување

2. ДЕФИНИЦИИ НА ПРОЦЕСОТ

2.1. Склучување на договор - продажба

2.2. Планирање на производство

2.3. Набава

2.4. Подготовка и производство

2.5. Складирање и испорака

2.6. Хигиена и чистење

2.7. Одржување на процесна опрема

2.8. Обука

2.9. Неусогласен производ

2.10. Корективна мерка

2.11. Превентивна мерка

2.12. Контрола на документи

2.13. Контрола на записи

2.14. Преглед од раководство

2.15. Интерна проверка

2.1 СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОР - ПРОДАЖБА

Цел

Исполнување на барањата на купувачот , верифицирани со договор , кој гарантира задоволување на купувачот и реализирање на профит на производителот , како и унапредување на деловните односи.

Опсег

Од: Барањето од купувачот (нарачка) / потреба на индивидуални купувачи

До: Склучен договор / налог за испорака

Носител на постапка

Директор

Клучни параметри

Постапката треба да обезбеди генерирани записи со кои ќе се докаже дека процесот ги задоволува барањата. Со овој процес се обезбедува :

1. Евидентирање и преглед на барањето / нарачката од купувачот и преглед на истото од страна на директорот .
2. Врз основа на ценовникот , до колку е потребно се изготвува понуда .
3. Понудата е основа за контакт со купувачот , кој во согласот со нејзина содржина , одлучува за нејзино прифаќање.
4. Доколку дојде до измена во понудата , се изготвува корегирана понуда која се доставува на купувачот за одобрување .
5. Проверка на потребната количина на роба за испорака , согласно лагер листата.
6. Издавање налог за испорака од страна на директорот. Ваквиот налог се издава и во случај на испорака и на индивидуални купувачи.
7. Врз основа на прифатената понуда , до колку има потреба се изготвува договор , кој се верифицира од страна на директор .
8. Доколку се потребни измени во склучениот договор се изготвува анекс договор .
9. За следење на успешноста и ефективноста од реализирање на конкретниот процес , се врши мерење на истиот. За таа цел се одредуваат записи кои генерираат од процесот , се анализираат во одреден временски интервал и се презентираат добиените податоци од страна на директорот .

Целокупната документација и записите кои произлегуваат од процесот се контролираат и одржуваат во текот на целиот процес .

Документација на Системот

Име на постапка

Склучување на договор

CM-20-01-000

Применливи клаузули од ISO 9001:2000

5.2 ; 7.2.1 ; 7.2.2 ; 7.2.3 ; 8.2.1 ; 8.2.3

CM-10-01-000
СТРАНА 14 ОД 29
РЕВИЗИЈА 1

2.2 ПЛАНИРАЊЕ НА ПРОИЗВОДСТВОТО

Цел

Планирање на услугите за тековната година за да се постигне ефикасно и квалитетно реализирање на барањата на клиентите.

Опсег

Од : Склучен договор / прифатена нарачка

До : Налог за производство

Носител на постапката

Директор

Клучни постапки

Постапката треба да обезбеди генерирани записи со кои ќе се докаже дека процесот ги задоволува барањата. Со овој процес се обезбедува :

1. Сите склучени договори , прифатени нарачки како и реализацијата на производството од претходната година , се анализираат со цел да се дефинираат потребните ресурси.
2. Сите неопходни ресурси се обезбедуваат во интерес на ефикасно реализирање на производството.
3. Изготвување на годишен план за производство , кој го прегледува и потврдува директорот.
4. Врз база на годишниот план се изработуваат месечни планови за производство.
5. Издавање на налог за производство согласно плановите.
6. За следење на успешноста и ефикасноста од реализирање на конкретниот процес , се врши мерење на истиот. За таа цел се одредуваат записи кои генерираат од процесот , се анализираат во одреден временски интервал и се презентираат од страна на директорот.

Целокупната документација и записите кои произлегуваат од процесот се контролираат и одржуваат во текот на целиот процес.

Документација на Системот

Име на постапка

Планирање на производство

СМ-20-02-000

Применливи клаузули од ISO 9001:2000

5.2.4 ; 7.1 ; 8.2.3

СМ-10-01-000

СТРАНА 15 ОД 29

РЕВИЗИЈА 1

2.3 НАБАВА

Цел

Извршување на квалитетна и навремена набавка на потребните суровини и репроматеријали за непречено реализирање на производството.

Опсег

Од : Налог за набавка

До : Набавена суровина / репроматеријал

Носител на постапката

Директор

Клучни параметри

Постапката треба да обезбеди генерирани записи со кои ќе се докаже дека процесот ги задоволува барањата. Со овој процес се обезбедува :

1. Примање на налозите за набавка и нивно евидентирање.
2. Изготвување на барање за понуди , прибирање на понуди од страна на комерцијалистот.
3. Избор на подобен добавувач врз основа на оценка согласно усвоени критериуми за избор на добавувачи.
4. Верификација на најповолна понуда , изготвување на нарачка и потврдување на истата.
5. Вршење на квантитативен прием на суровините / репроматеријалите од страна на одговорно лице. Во случај на појавена неусогласеност по однос на квалитетот на суровините / репроматеријалите , се информира добавувачот.
6. Складирање на суровините / репроматеријалите , согласно работно упатство , ажурирање на лагер листата и нивно издавање.
7. За следење на успешноста и ефикасноста од реализирањер на конкретниот процес , се врши мерење на истиот. За таа цел се одредуваат записи кои генерираат од процесот , се анализираат во одреден временски интервал и се презентираат од страна на директорот.

Целокупната документација и записите кои произлегуваат од процесот се контролираат и одржуваат во текот на целиот процес .

Документација на Системот

Име на постапка

Набава

СМ-20-03-000

Применливи клаузули од ИСО 9001:2000

7.4.1 ; 7.4.2 ; 7.4.3 ; 8.3 ; 8.2.3

СМ-10-01-000
СТРАНА 16 ОД 29
РЕВИЗИЈА 1

2.4.ПОДГОТОВКА И ПРОИЗВОДСТВО

Цел

Реализирање на производството со цел да се запази бараниот квалитет и планираните рокови .

Опсег

Од : Налог за производство

До : Спакуван и предаден производ

Носител на постапка

Директор

Клучни параметри

Постапката треба да обезбеди генерирани записи со кои се докажува дека постапката ги задоволува поставените барања . Со оваа постапка се обезбедува :

1. Спрема налогот за производство се требуваат потребни репроматеријали од магацинот .
2. Подготовка на репроматеријалот согласно работното упатство .
3. Сите материјали се контролираат , наведени во работно упатство за контрола .
4. Се извршуваат производните фази :припрема на потребните сировини, дозирање според рецептура , мешање , пакување.
5. За следење на успешноста на постапката се врши мерење .Се одредуваат записи кои произлегуваат од процесот , се анализираат и во одреден временски период се презентираат од страна на директорот.

Целокупната документација и записите од постапката се контролираат и се чуваат во текот на целиот процес .

Документација на Системот

Име на постапка

Подготовка и производство

СМ-20-04-000

Применливи клаузули од ИСО 9001:200

6.3 ; 6.4 ; 7.5.1 ; 7.5.2 ; 7.5.3 ; 8.2.3

СМ-10-01-000

СТРАНА 17 ОД 29

РЕВИЗИЈА 1

2.5 СКЛАДИРАЊЕ И ИСПОРАКА

Цел

Адекватно складирање на готовите производи , како и навремена и квалитетна испорака заради задоволување на барањата на купувачите.

Опсег

Од : Спакуван производ

До : Испорачан производ

Носител на постапката

Комерцијалист

Клучни параметри

Постапката треба да обезбеди генерирани записи со кои ќе се докаже дека процесот ги задоволува барањата . Со овој процес се обезбедува :

1. Примање на готовиот спакуван производ во магацин.
2. Адекватно складирање на производот согласно работното упатство , како и ажурирање на лагер листата на готовите производи .
3. Изготвување на документација за испорака од одговорно лице , согласно доставениот налог за испорака од комерцијалистот .
4. Утовар на готовиот производ и негова испорака до купувачот , при што повторно се ажурира лагер листата .
5. За следење на успешноста и ефективноста од реализирање на конкретниот процес , се врши мерење на истиот . За таа цел се одредуваат записи кои генерираат од процесот , се анализираат во одреден временски интервал и се презентираат од страна на директорот.

Целокупната документација и записите што произлегуваат од процесот се контролираат и одржуваат во текот на целиот процес

Документација на Системот

Име на постапка

Складирање и испорака

СМ-20-05-000

Применливи клаузули од ИСО 9001:2000

7.5.1 ; 7.5.5

СМ-10-01-000
СТРАНА 18 ОД 29
РЕВИЗИЈА

2.6 ХИГИЕНА И ЧИСТЕЊЕ

Цел

Одржување и вршење чистење на објектот и целокупната опрема.

Опсег

Од : Потреба за хигиена / чистење

До : Чиста опрема и проверен персонал

Носител на процес

Секретар

Клучни параметри

Процедурата треба да обезбеди генерирани записи со кои ќе се докаже дека процесот ги задоволува барањата. Со овој процес се обезбедува :

1. Идентификување на опремата за чистење и изработка на листа на таа опрема .

2. Изработка на план за чистење во рамките на која се дефинира фреквенција на активности

3. Согласно планот и работното упатство , вршење на активностите . За овие активности се води уредна евиденција .

4. Вршење преглед на записите од извршените чистења и контроли , и доколку има потреба се врши измена на фреквенцијата во планот .

5. За следење на успешноста и ефективноста од реализирање на конкретниот процес, се врши мерење на истиот . Се одредуваат записи кои генерираат од процесот , се анализираат во одреден временски интервал и се презентираат од страна на директорот.

Целокупната документација и записите кои произлегуваат од процесот се контролираат и одржуваат во текот на целиот процес .

Документација на Системот

Име на постапка

Хигиена и чистење

СМ-20-06-000

Применливи клаузули од ИСО 9001:2000

6.3 ; 6.4 ; 7.5.1 ; 7.5.2

СМ-10-01-000

СТРАНА 19 ОД 29

РЕВИЗИЈА 1

2.7 ОДРЖУВАЊЕ НА ОПРЕМАТА

Цел

Навремено и адекватно одржување на опремата заради обезбедување исправност на истата .

Опсег

Од : Опрема за одржување

До : Исправна опрема

Носител на постапката

Раководител на производство

Клучни параметри

Постапката треба да обезбеди генерирани записи со кои ќе се докаже дека процесот ги задоволува барањата . Со овој процес се обезбедува :

1. Опремата е евидентирана од страна на одговорно лице , кое изготвува листа на севкупната опрема / инструменти
2. Согласно техничката документација одговорното лице изготвува и план за одржување на опремата , во кое ја дефинира фреквенцијата на активностите.
3. Вршење подготовки и преглед на опремата предвидена за планско одржување.
4. Во случај на појавен дефект , се испитуваат причините за тоа , се обезбедуваат потребните резервни делови и се врши поправка . Овие активности се евидентираат .
5. Во случај на потреба од интервенција од надворешен овластен сервис , истиот писмено се известува за тоа . При тоа сервисот доставува записник или фактура за извршените услуги .
6. Во случај опремата да не е исправна и после поправката , истата се отпишува .
7. По некое извршено превентивно одржување се ажурира планот за одржување.

Целокупната документација записите кои произлегуваат од процесот се контролираат и одржуваат во текот на целиот процес.

Документација на Системот

Име на постапка

Одржување на опрема

СМ-20-07-000

Применливи клаузули од ИСО 9001:2000

6.3 ; 6.4 ; 7.5.1 ; 7.5.2 ; 8.2.3

СМ-10-01-000
СТРАНА 20 ОД 29
РЕВИЗИЈА 1

2.8 ОБУКА

Цел

Обезбедување стручни квалификации на вработените за изведување на активности кои имаат влијание на квалитетот на работењето согласно барањата на клиентите .

Опсег

Од : Потреба за обука

До : Обучен кадар

Носител на постапка

Директор

Клучни параметри

Постапката треба да обезбеди генерирани записи со кои ќе се докаже дека процесот ги задоволува барањата . Со овој процес се обезбедува :

1. Идентификацијата на потребите за обука на вработените на сите нивоа .
2. Изготвување на план за обука на кадри од страна на директорот .
3. Подготовка на обуката од овластен интерен или екстерен обучувач
4. Извршување на обуката и добивање на соодветна квалификација / уверение / сертификат .
5. Евиденција на обуката во лично досие на вработените .
6. За следење на успешноста и ефективноста на конкретниот процес се врши мерење на истиот . За таа цел се одредуваат записи кои генерираат од процесот , се анализираат во одреден временски интервал и се презентираат од страна на директорот .

Целокупната документација и записи кои произлегуваат од процесот се контролираат и одржуваат во тек на целиот процес .

Документација на Системот

Име на постапка

Обука

СМ-20-08-000

Применливи клаузули од ИСО 9001:2000

6.2.2 ; 8.2.3

СМ-10-01-000

**СТРАНА 21 ОД 29
РЕВИЗИЈА1**

2.9 НЕУСОГЛАСЕН ПРОИЗВОД

Цел

Идентификување на неусогласенитр производи и истражување на причините кои ги условиле истите , со цел да се превземат корективни и превентивни мерки кои ќе резултираат со усогласување на конкретната неусогласеност .

Опсег

Од : Неусогласен производ / надворешна рекламација

До : Усогласен производ

Носител

Координатор за квалитет

Клучни параметри

Постапката треба да обезбеди генерирани записи кои ќе докажат дека процесот ги задоволува барањата . Со овој процес се обезбедува :

1. Неусогласените производи , како и надворешните рекламации се идентификуваат и евидентираат од страна на координаторот за квалитет .
2. Причините за констатираните неусогласености се испитуваат и во случај да не е можна корекција се дефинираат корективни мерки , во спротивно неусогласениот производ се одделува како шкарт .
3. Резултатите од превземените мерки се евидентираат , дискутираат и прегледуваат од директорот .
4. За следење на успешноста и ефективноста на конкретниот процес , се врши мерење на истиот . За таа цел се одредуваат записи кои генерираат од процесот , се анализираат во одреден временски интервал и се презентираат од страна на директорот .

Целокупната документација и записите кои произлегуваат од процесот се контролираат и одржуваат во тек на процесот .

Документација на Системот

Име на постапка

Неусогласена услуга

CM-20-09-000

Применливи клаузули од ИСО 9001:2000

8.3 ; 8.5.2 ; 8.5.3 ; 8.2.4 ; 8.2.3

CM-10-01-000

СТРАНА 22 ОД 29

РЕВИЗИЈА 1

2.10 КОРЕКТИВНА МЕРКА

Цел

Дефинирање на активности и одговорност , неусогласеностите да се истражат и да се најдат решенија за спроведување на корективни мерки .

Опсег

Од : Интерна неусогласеност , надворешна рекламација

До : Одстранета неусогласеност

Носител на постапка

Координатор за квалитет

Клучни параметри

Со овој процес се обезбедува :

1. Се истражуваат причините за неусогласеностите
2. Се одредува корективна мерка и се превземаат активности
3. Се следат ефектите од корективната мерка

Целата документација и записите се контролираат и одржуваат во тек на процесот .

Документација на Системот

Име на постапка

СМ-20-14-000

Применливи клаузули од ИСО 9001:2000

8.3 ; 8.5.2

СМ-10-01-000
СТРАНА 23 Од 29
РЕВИЗИЈА 1

2.11.ПРЕВЕНТИВА МЕРКА

Цел

Дефинирање на активности и одговорности за истражување на неусогласеностите , причини и изнаоѓање решенија за спроведување на превентивни мерки .

Опсег

Од : Потенцијална неусогласеност

До : Одстранета причина за неусогласеност

Носител

Координатор за квалитет

Клучни параметри

Со овој процес се обезбедува :

1. Утврдување на причини за појава на неусогласености
2. Оценка за потреба од превентивни мерки
3. Одредување на превентивни мерки
4. Превземање на превентивни мерки и следење на ефектите од превземените мерки
5. Анализа и мерливост со подобрување на процесот на елиминирање на неусогласените производи

Целокупната документација и записите се контролираат и одржуваат во тек на процесот .

Документација на Системот

Име на постапка
Неусогласена услуга
СМ-20-15-000

Применливи клаузули од ИСО 9001:2000

8.5.3

СМ-10-01-000
СТРАНА 24 Од 29
РЕВИЗИЈА 1

2.12 КОНТРОЛА НА ДОКУМЕНТИ**Цел**

Обезбедување контрола на документацијата од Системот за квалитет за да се оневозможи употреба на неважечки и застарени документи.

Опсег

Од : Барање за нов или изменет документ

До : Контролиран документ

Носител на постапка

Координатор за квалитет

Клучни параметри

Постапката треба да обезбеди генерирани записи кои ќе докажат дека процесот ги задоволува барањата . Со овој процес се обезбедува :

- 1.Сите документи кои се составен дел на Системот за квалитет , се прегледани и одобрени од квалификуван персонал пред да бидат издадени .
2. Сите документи се идентификуваат , се внесуваат во Мастер листа која се одржува , и секој застарен и неважечки документ се повлекува и соодветно обележува .
3. Промената на документите се одобрува и се врши од квалификуван персонал .
4. Сите документи се издаваат контролирано со Дистрибутивна листа

Целокупната документација и записите кои произлегуваат од процесот се контролираат и одржуваат во тек на целиот процес .

Документација на Системот

Име на постапка

Контрола на документи

СМ-20-10-00

Применливи клаузули од ИСО 9001:2000

4.2.3

СМ-10-01-000
СТРАНА 25 ОД 29
РЕВИЗИЈА 1

2.13 КОНТРОЛА НА ЗАПИСИ

Цел

Обезбедување контрола на записи за квалитет , за да се обезбеди објективен доказ за успешно функционирање на Системот за квалитет

Опсег

Од : Продуциран запис за квалитет
До : Контролиран запис за квалитет

Носител на постапка

Координатор за квалитет

Клучни параметри

Постапката треба да обезбеди генерирани записи кои ќе докажат дека процесот ги задоволува барањата. Овој процес обезбедува :

1. Сите записи за квалитет се идентификуваат со уникатен идентификационен број и се внесуваат во Мастер листа.
2. Сите записи за квалитет се достапни за персоналот кој ги употребува .
3. Записите за квалитет се чуваат на начин кој обезбедува превенција од оштетување , губење и уништување .
- 4 .Записите за квалитет се чуваат согласно барањата на Законот за архивска граѓа и се уништуваат по истекот на времето на нивното чување согласно работното упатство .
5. Достапност до записите им се овозможува на клиентите ако е тоа нагласено во Договорот како и на внатрешните одговорни корисници .

Целокупната документација и записите кои произлегуваат од процесот, се контролираат и одржуваат во тек на процесот .

Документација на Системот

Име на постапка
Контрола на записи
СМ-20-11-00

Применливи клаузули од ИСО 9001:2000

4.2.4

СМ-10-01-000
СТРАНА 26 ОД 29
РЕВИЗИЈА 1

2.14 ПРЕГЛЕД НА РАКОВОДСТВО**Цел**

Дефинирање на низа активности , поврзаности и одговорности за преглед

на Системот за квалитет заради обезбедување негово ефикасно и ефективно функционирање и унапредување , а воедно и исполнување на барањата на ISO 9001 : 2000.

Опсег

Од : Имплементиран Систем за квалитет

До : Подобрен Систем за квалитет

Носител на постапката

Координатор за квалитет

Клучни параметрици

Постапката треба да обезбеди генерирани записи кои ќе докажат дека процесот ги задоволува барањата . Со овој процес се обезбедува :

1. Податоците кои ги покажуваат перформансите на процесите се презентирани и анализирани од страна на раководниот тим и се превземени активности за отстранување и спречување на појава на неусогласеност .

2. Системот за квалитет се контролира и прегледува според изработениот распоред / план , со што се потврдува дека континуирано и ефективно се излегува во пресрет на барањата кои произлегуваат од Политиката за квалитет и Целите за квалитет ,што се во функција на континуирано унапредување на Системот .

3. За следење на успешноста и ефикасноста од реализирање на конкретниот процес , се врши мерење на истиот . За таа цел се одредуваат записи кои генерираат од процесот , се анализираат во одреден временски интервал и се презентираат од страна на директорот пред раководството .

Целокупната документација и записи што произлегуваат од процесот се контролираат и одржуваат во тек на процесот .

Документација на Системот

Име на постапка

Преглед од раководството

СМ-20-12-000

Применливи клаузули од ИСО 9001:2000

5.1 ; 5.3 ; 5.4.1 ; 5.5.1 ; 5.5.2 ; 5.6.1; 6.1 ;

6.2.1 ; 8.5.1 ; 8.2.3

СМ-10-01-000

СТРАНА 27 ОД 29

РЕВИЗИЈА 1

2.15 ИНТЕРНА ПРОВЕРКА

Цел

Дефинирање на активности , поврзаност и одговорност за проверка на Системот за квалитет, за да се потврди дека Системот за квалитет

функционира како што е дефинирано во документацијата и дека неусогласеностите се идентификувани , евидентирани и елиминирани .

Опсег

Од : Воведен Систем за квалитет

До : Проверен и подобрен Систем за квалитет

Носител

Координатор за квалитет

Клучни параметри

Постапката треба да обезбеди генерирани записи кои ќе докажат дека процесот ги задоволува барањата . Со овој процес се обезбедува :

1. Изготвување на план за интерна проверка и спроведување на истата од страна на обучени интерни проверувачи .
2. Интерните проверувачи мора да бидат независни од проверуваниот процес .
3. Неусогласеностите се регистрираат и резултатите од превземената корективна и превентивна мерка се верифицираат .
4. За сите извршени интерни проверки и најдени неусогласености се водат посебни листи од кои се гледа статусот на истите .
5. За следење на успешноста и ефективноста од реализирање на конкретниот процес , се врши мерење на истиот. За таа цел се одредуваат записи кои генерираат од процесот , се анализираат во одреден временски интервал и се презентираат од страна на директорот .

Целокупната документација и записите кои произлегуваат од процесот се контролираат и одржуваат во тек на процесот .

Документација на Системот

Име на постапка
Интерна проверка
СМ-20-13-000

Применливи клаузули од ИСО 9001:2000

8.2.2 ; 8.2.

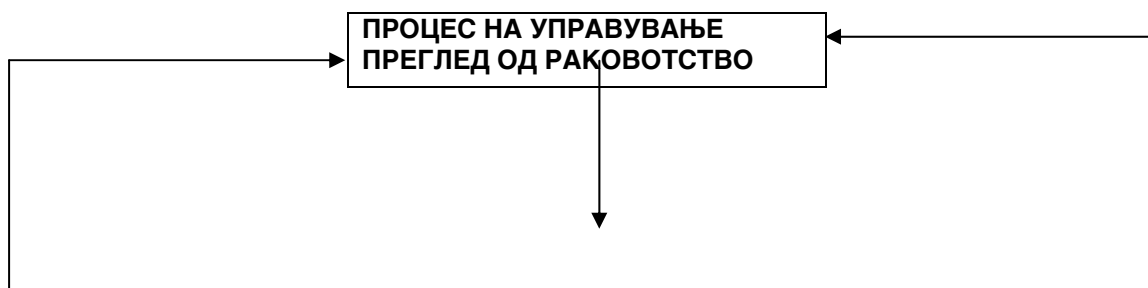
СМ-10-01-000
СТРАНА 28 ОД 29
РЕВИЗИЈА 1

Доставил :	Примерок бр.
Дата :	

Примил :	Примерок бр.
Дата :	

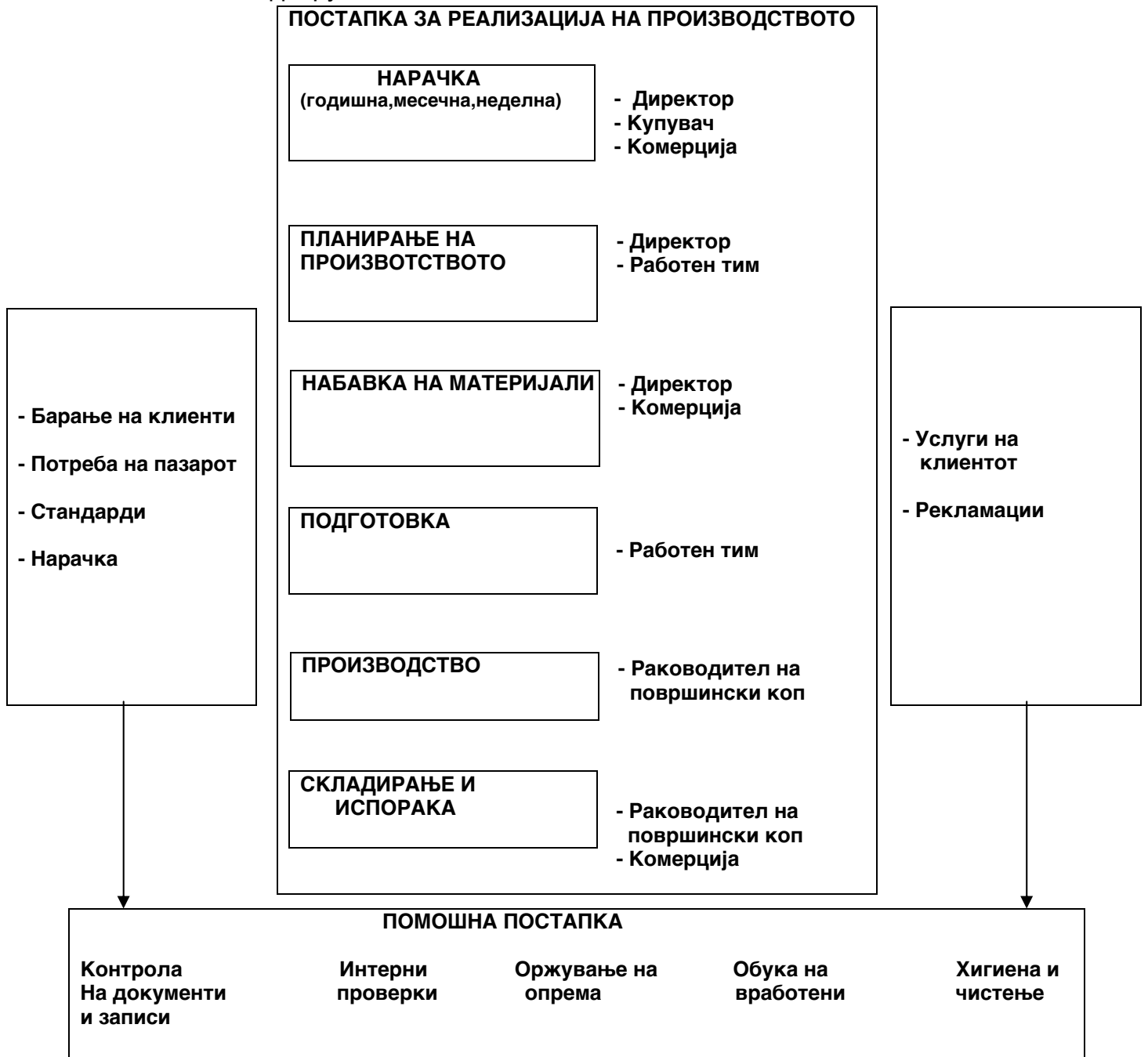
СМ-10-01-000
СТРАНА 29 ОД 29
РЕВИЗИЈА 1

**1.5 ГЛАВНА
БИЗНИС ШЕМА НА
" СВИС МЕТОД " ДООЕЛ - ЧЕГРАНЕ**



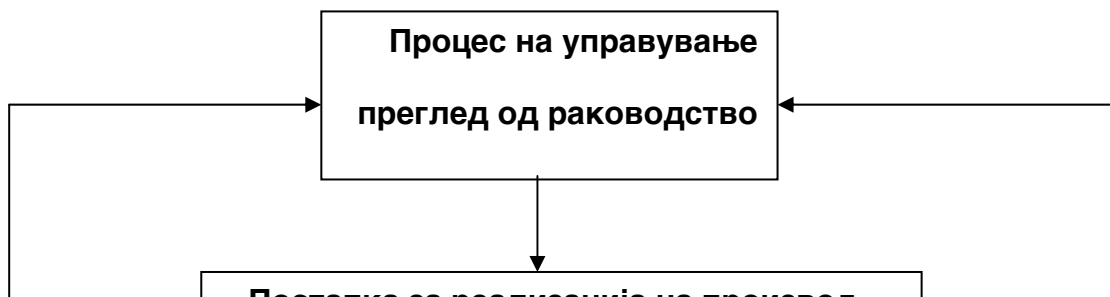
- резултат од
интерна проверк

- цели на квалитетот
- подобрување



СМ-10-01-000
СТРАНА 7 ОД 29
РЕВИЗИЈА 1

1.3. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА



проверка

- подобрување

од интерна

- цели на ква

- барање на клиенти
- потреба на пазарот
- стандарди
- нарачка



Легенда :

ДИР - директор

КУП- купувач

РаТИМ- работен тим

МОД- моделар

10-01-000

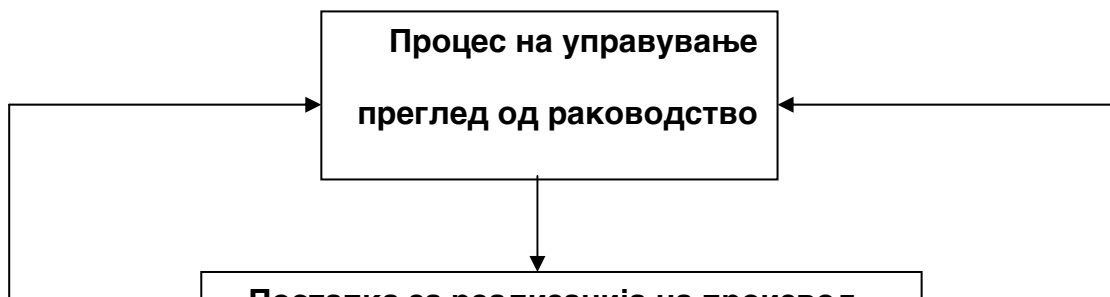
РАК ПР- раководител на производство

СТРАНА 6 ОД 29

СМ-

РЕВИЗИЈА 1

1.3. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА



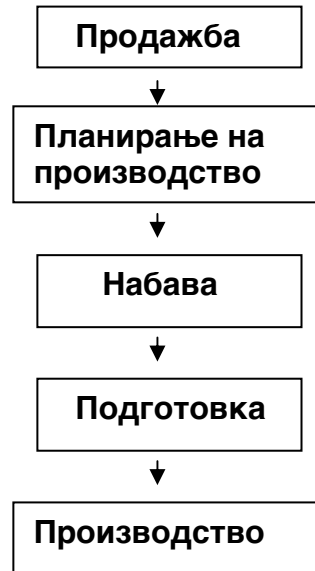
проверка

- подобрување

од интерна

- цели на квалитет

- барање на клиенти
- потреба на пазарот
- стандарди
- нарачка



Легенда :

ДИР - директор

КУП- купувач

РаТИМ- работен тим

МОД- моделар

10-01-000

РАК ПР- раководител на производство

СТРАНА 6 ОД 29

СМ-

РЕВИЗИЈА 1

