

## روش اجرایی

## عدم انطباق ، اقدام اصلاحی /

## پیشگیرانه

P-MA-۰۲-۰۰۰

تصویب کننده	تأیید کننده	بررسی کننده	تهیه کننده	نام و نام خانوادگی
سعید رسالی	رضا سیار	مدد کمیلی	نعیمه ایلخانی	
مدیرعامل	معاون منابع انسانی	مدیر دفتر تمنا	رئیس گروه سیستمهای مدیریتی	سمت
تاریخ:	تاریخ:	تاریخ:	تاریخ:	امضا

۱۳۰۲/۲/۲۴

۴۰۴۶/۱۸

۱۳۰۲/۲/۲۴

- هدف

هدف از این روش اجرایی، شناسایی و رفع علل بالفعل عدم انطباق ها برای جلوگیری از تکرار یا وقوع احتمالی آنها می باشد.

۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی در تمامی بخشهای شرکت برای کلیه عدم انطباق ها، مخصوصاً عدم انطباق های مربوط به خدمات، فرآیند ، سیستم مدیریت یکپارچه ، و ... کاربرد دارد.

۳- تعاریف

۳-۱- اصلاح: عبارت است از فعالیت هایی که به منظور حذف یک عدم انطباق مشاهده شده ، اتخاذ و یا اقدام می گردد.

۳-۲- اقدام اصلاحی: فرآیندی است که طی آن علل مسائل بالفعل (که رخ داده است) شناسایی و رفع می شود. ( و به منظور پیشگیری از وقوع مجدد آنها)

۳-۳- تیم بررسی کننده: متشکل از نماینده مدیریت، سرپرست سیستم ها و روش ها، مدیران و افراد مرتبط و یا متاثر از موضوع مربوطه می باشند.

۴- مآخذ

۴-۱- استانداردهای ISO ۹۰۰۱:۲۰۱۵, ISO ۱۴۰۰۱:۲۰۱۵, ISO ۴۵۰۰۱:۲۰۱۸

۵- وظایف و مسئولی آنها

۵-۱- مسئولیت شرح عدم انطباق، اقدام اصلاحی یا پیشنهاد بر عهده واحد ها می باشد.

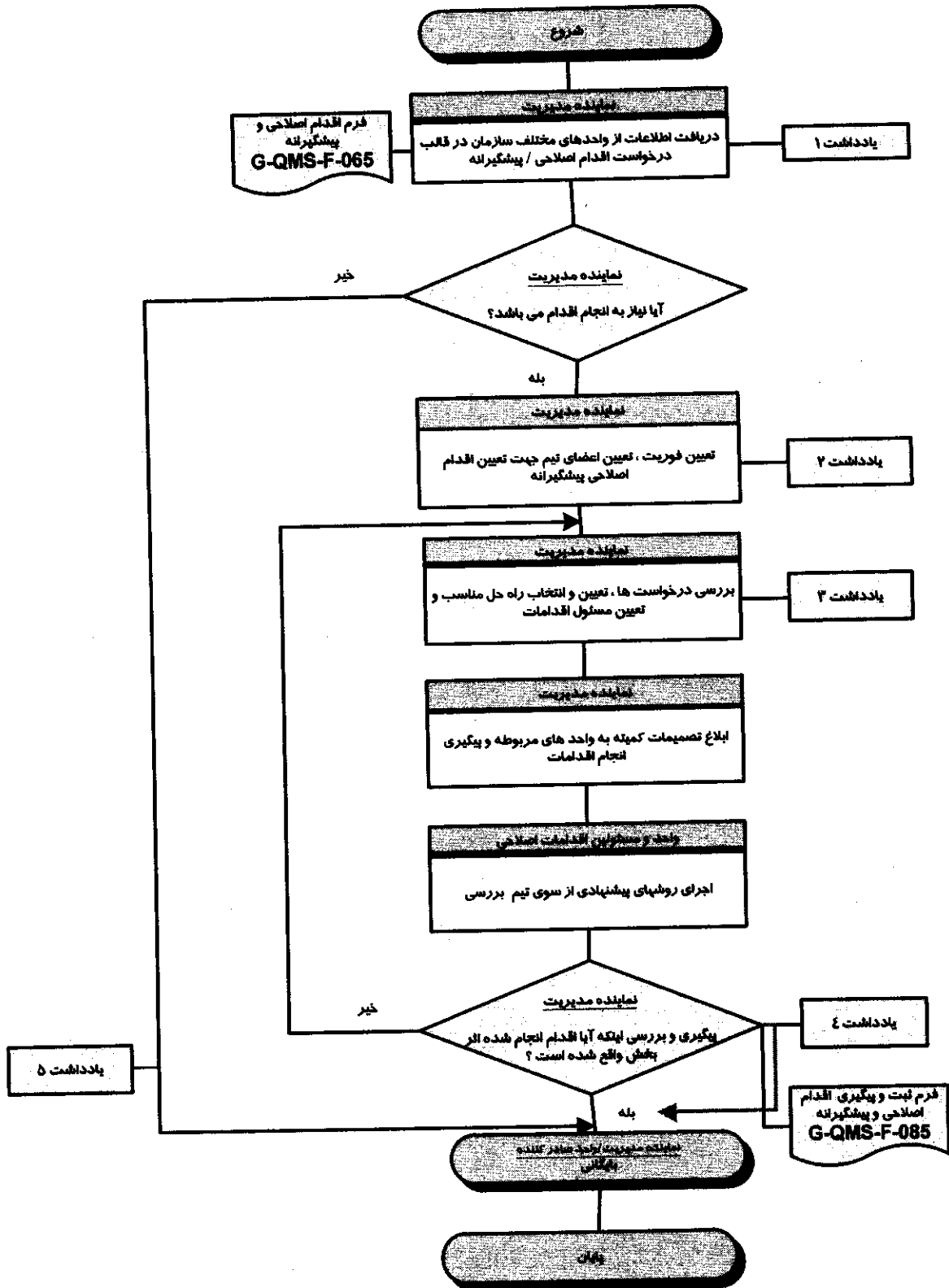
۵-۲- مسئولیت تعیین علل ریشه ای بر عهده مدیر واحد می باشد.

۵-۳- مسئولیت تعیین تیم بررسی کننده اقدامات ، نتیجه اقدامات صورت گرفته ، بررسی اثر بخشی اقدامات به عهده نماینده مدیریت می باشد.

۵-۴- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این روش بر عهده مدیر عامل می باشد.

۶- شرح فعالیت

مطابق با فلوجارت زیر می باشد.



یادداشت ۱: منابع این اطلاعات عبارتند از:

ممیزیهای داخلی / خارجی

پیشنهادات و شکایات پرسنل

شکایات و نظریات مشتریان

عدم انطباقهای سیستمی

پروژه های بهینه سازی، تحقیقاتی و ...

جلسه بازنگری مدیریت

جلسه بهبود مستمر و ...

گزارشات پایش و ...

شکایات و نظرات طرفهای ذینفع

ریسک های بارز و با شدت بالا

جنبه های زیست محیطی بارز

هرگونه مسئله در زمینه ایمنی و بهداشت و محیط زیست

یادداشت ۲: اعضای تیم بررسی با توجه به نیاز توسط نماینده مدیریت تعیین و به کمیته دعوت می گردند. تاریخ جلسه بستگی

به فوریت مسئله داشته و می تواند از یک تا پانزده روز پس از ثبت فرم درخواست اقدام اصلاحی می باشد.

یادداشت ۳: در صورت نیاز به تغییر مدارک، تیم بررسی اقدام اصلاحی باید نحوه تهیه و تایید و تصویب و نیز افراد مربوطه

را مشخص نماید.

یادداشت ۴: در صورتیکه عدم انطباق مشاهده شده یک یا چند بند از بندهای استانداردها را زیر سوال ببرد جهت بررسی

اثر بخشی اقدامات خارج از نوبت صورت می گیرد و همچنین پیگیری اقدامات اصلاحی از طریق فرم ثبت و پیگیری اقدام

اصلاحی و پیشگیرانه به شماره F-MA-۱۱-۰۰۰ انجام می پذیرد.

یادداشت ۵: در صورتی که نیاز به تشکیل تیم بررسی تشخیص داده نشود مدیر واحدی که متصدی امر بوده مسئول پیگیری

و تعریف و اجرای اقدام اصلاحی است و اثر بخشی آن توسط نماینده مدیریت بررسی می گردد.

#### ۷- ثبت و کنترل سوابق کیفیت

مدت نگهداری	مسئول نگهداری	محل نگهداری	مسئول تکمیل یا تغییر	عنوان و کد فرم	ردیف
سه سال	دفتر نماینده مدیریت	دفتر تضمین کیفیت	دبیران کمیته نمایندة مدیریت	فرم صورتجلسه کد: (G-QMS-F-۰۰۸)	۱
سه سال	نمایندة مدیریت	دفتر برنامه ریزی نیروگاه خوی نیروگاه ارمیه و نماینده مدیریت	کارکنان / مدیران واحدها	فرم اقدام اصلاحی / پیشگیرانه کد: (G-QMS-F-۰۸۵)	۲

#### ۸- پیوستها

لیست اصلی اطلاعات مدون F-MA-۰۱-۰۰۰

فرم اقدامات اصلاحی F-MA-۱۰-۰۰۰

فرم ثبت و پیگیری اقدامات اصلاحی F-MA-۱۱-۰۰۰