



روش اجرایی بازنگری مدیریت P-MA-۰۴-۰۰۰

تصویب کننده	تائید 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

۱۳۰۲/۲/۲۴



۱-هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی بازنگری دوره ای سیستم مدیریت یکپارچه در کلیه واحدها به منظور بررسی عملکرد شرکت می باشد .

۲- دامنه کاربرد

۱-۲- کلیه بخش ها و فعالیت های شرکت .

۳- تعاریف

۱-۳- بازنگری مدیریت : ارزیابی رسمی مدیریت ارشد از وضعیت سیستم های کیفیت ، زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای و کافی بودن آن در رابطه با خط مشی کیفیت و اهداف آن و نیز خط مشی زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای و اهداف کلان زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای .
۲-۳- شورای بازنگری مدیریت : این شورا متشکل از اعضای کمیته راهبری ، نماینده مدیریت و افراد منتخب مدیریت ارشد می باشد که بر روند اجراء ، بروزآوری و بهبود مستمر سیستم های کیفیت ، زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای نظارت دارند .

۳-۳- IMS (INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM) : سیستم مدیریت یکپارچه کیفیت ، زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای .

۴- مآخذ

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

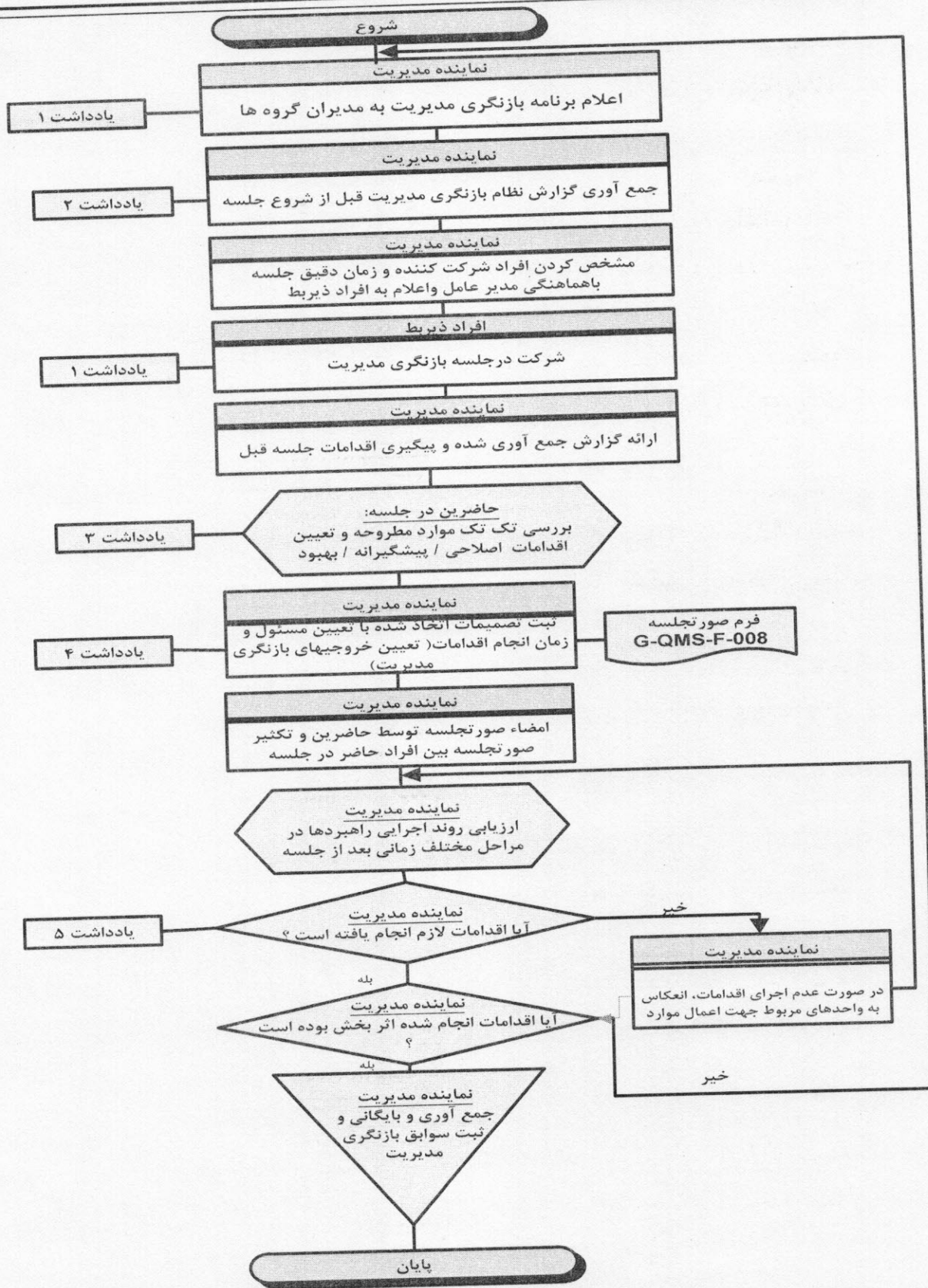
۵- وظایف و مسئولیتها

۱-۵- مسئولیت اصلی اجرای این روش اجرایی بر عهده نماینده مدیریت می باشد .

۲-۵- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این روش بر عهده مدیر عامل می باشد .

۶- شرح فعالیت

جلسات ادواری بازنگری مدیریت هر سال یکبار و پس از اجرای ممیزیهای داخلی تشکیل می شود .
شرح عملیات مطابق فلوچارت زیر می باشد:



یادداشت ۱: جلسه بازنگری مدیریت حداقل هر سال یک بار و در موارد خاصی به صورت موردی به منظور بررسی تداوم مناسب بودن، کفایت و اثر بخشی سیستم مدیریت یکپارچه با تشخیص مدیر



عامل یا نماینده مدیریت برگزار می شود. حاضرین جلسه شامل مدیر عامل، نماینده مدیریت و مدیران شرکت می باشد. جلسه بازرنگری می تواند برای هر موضوع، با افراد مرتبط و حضور نماینده مدیریت تشکیل گردد.

یادداشت ۲: ورودیهای بازرنگری مدیریت عبارتند از:

- ❖ وضعیت اقدامات مصوب شده در بازرنگری های قبلی
- ❖ تغییرات در مسائل داخلی و خارجی که بر سیستم اثر می گذارند شامل:
 - عوامل درونی و بیرونی مرتبط با سیستم مدیریت یکپارچه
 - نیازها و انتظارات ذینفعان از جمله تعهدات انطباق
 - الزامات قانونی و سایر الزامات
 - جنبه های بارز زیست محیطی و ریسک های بارز مخاطرات ایمنی و بهداشت شغلی
 - ریسک ها و فرصت ها
- ❖ اطلاعات مربوط به عملکرد و اثربخشی سیستم مدیریت یکپارچه شامل:
 - رضایت مشتریان و بازخوردهای سایر طرف های ذینفع
 - گستره برآورده شدن اهداف
 - عملکرد فرایندها و انطباق محصولات و خدمات
 - رویدادها، عدم انطباق و اقدامات اصلاحی
 - نتایج پایش و اندازه گیری
 - نتایج ممیزیهای انجام شده (ممیزی های داخلی، ممیزی گواهی دهنده و مراجع قانونی)
 - عملکرد تامین کنندگان
 - نتایج ارزیابی انطباق با الزامات قانونی و برآورده شدن تعهدات انطباق
 - بازخوردهای مشتری در خصوص محصولات، از جمله شکایات و برگشتی ها
- ❖ کفایت منابع برای نگهداشت سیستم مدیریت یکپارچه
- ❖ ارتباطات با ذینفعان از جمله شکایات
- ❖ اثربخشی اقدامات مرتبط با ریسک ها و فرصت ها
- ❖ مشارکت و مشاوره کارکنان
- ❖ فرصتهای بهبود

یادداشت ۳: در جلسه بازرنگری مدیریت هر گاه تصمیمی درمورد انجام کار گرفته شد باید مدت

انجام، مسئول پیگیری و چگونگی انعکاس انجام آن کار تعیین شود.

یادداشت ۴: خروجیهای جلسه بازرنگری مدیریت عبارتست از تعیین اقدام مربوط به:



✓ بهبود اثر بخشی سیستم مدیریت یکپارچه و فرایندهای آن و رفع علل بالفعل (اقدام اصلاحی) یا علل بالقوه (اقدام پیشگیرانه)

✓ بهبود محصولات و خدمات در ارتباط با نیازمندیهای مشتریان

✓ تصمیم گیری جهت هرگونه عقب ماندگی های اهداف و شاخص ها

✓ پروژه های بهبود مستمر و به روز آوری اهداف از پیش تعیین شده

و شامل هر گونه تصمیمات و اقدامات مربوطه به تغییرات ممکن در سازگاری با بهبود مستمر که در موارد زیر باشد:

(۱) خط مشی ، اهداف کلان ، اهداف خرد

(۲) عملکرد کیفیت و انطباق خدمات

(۳) منابع مورد نیاز برای حفظ و بهبود سیستم مدیریت یکپارچه

همچنین خروجی های بازنگری مدیریت باید برای اطلاع رسانی و مشاوره در دسترس باشند.

یادداشت ۵: برای انجام بهبود / اقدامات اصلاحی / پیشگیرانه براساس روش اجرایی عدم انطباق و

اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه به شماره (P-MA-۰۰۲-۰۰۰) اقدام می شود.

۷- ثبت و کنترل سوابق:

ردیف	عنوان و کد فرم	مسئول تکمیل یا تغییر	محل نگهداری	مسئول نگهداری	مدت نگهداری
۱	فرم صورت جلسه کد: (G-QMS-F-۰۰۸)	نماینده مدیریت	دفتر نماینده مدیریت	دفتر نماینده مدیریت	سه سال

۸- پیوستها

فرم صورت جلسه F-MA-۰۰۶-۰۰۰