

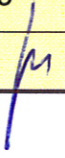
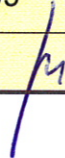
P5-02

Działania korygujące i zapobiegawcze

Procedura SZJ

Egzemplarz nr 2....

aktualizowany / nieaktualizowany

	Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Imię i nazwisko	Agata Świderska-Ostapiak	Waldemar Wrześniak	Waldemar Wrześniak
Data	19.10.2009	19.10.2009	19.10.2009
Podpis			

Nowa Sól, październik 2009

	DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE	P5-02
	Wydanie 2_2009	Strona 2 / 5

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie, że badane są przyczyny niezgodności lub/i pojawiających się problemów oraz podejmowane są działania korygujące i zapobiegawcze dla wyeliminowania przyczyn istniejących i potencjalnych niezgodności.

2. Zakres stosowania

Dotyczy podejmowania działań korygujących i zapobiegawczych w odniesieniu do poszczególnych reklamacji, niezgodności wyrobów, procesów, wyników auditów oraz w następstwie okresowych analiz dotyczących jakości.

3. Odpowiedzialność

Pracownicy są odpowiedzialni za:

- zgłaszanie wszelkich niezgodności lub problemów odnoszących się do jakości,
- analizę niezgodności i problemów,
- badanie przyczyn niezgodności, określenie i wdrożenie działań korygujących lub zapobiegawczych.

Pełnomocnik ds. SZJ jest odpowiedzialny za:

- przygotowanie okresowych informacji dotyczących zarejestrowanych niezgodności lub problemów,
- analizę ważności problemów z uwzględnieniem ewentualnych kosztów,
- inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych na podstawie analizy okresowych informacji,
- opiniowanie proponowanych działań,
- ocenę skuteczności wdrożonych działań,
- prowadzenie rejestru działań korygujących i zapobiegawczych.

Zarząd jest odpowiedzialny za:

- podjęcie decyzji w sprawie działań korygujących i zapobiegawczych w wyniku okresowych analiz i przeglądów Systemu Zarządzania Jakością.

4. Tryb postępowania

4.1 Inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych

4.1.1 Każdy pracownik jest upoważniony i zobowiązany do zgłaszania wszelkich propozycji działań korygujących lub/i zapobiegawczych w odniesieniu do zaobserwowanych niezgodności i/lub problemów odnoszących się do jakości (procesów, systemu zarządzania jakością) do Pełnomocnika ds. SZJ.

	DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE	P5-02
	Wydanie 2_2009	Strona 3 / 5

4.1.2 Pełnomocnik ds. SZJ gromadzi i analizuje informacje dotyczące niezgodności i pojawiających się problemów, w tym zgłaszane przez personel propozycje działań, i podejmuje bieżące działania korygujące lub zapobiegawcze.

4.1.3 Informacja określa:

- zestawienie niezgodności, problemów,
- przyczyny,
- podjęte wcześniej działania korygujące i/lub zapobiegawcze, ich skuteczność oraz propozycje dalszych działań korygujących / zapobiegawczych w odniesieniu do wyrobów, procesów i systemu zarządzania jakością (dostawy, reklamacje Klientów, procesy, wyniki auditów).

4.1.4 Zarząd dokonuje analizy w/w informacji (w tym oceny ważności problemów z uwzględnieniem analizy ekonomicznej) w wyniku której mogą polecić przeprowadzenie działań korygujących lub/i zapobiegawczych.

4.1.5 Zainicjowanie działań korygujących lub/i zapobiegawczych może nastąpić także w wyniku przeglądu systemu zarządzania jakością dokonywanego przez Kierownictwo.

4.2 Polecenie i wdrożenie działań korygujących lub/i zapobiegawczych

4.2.1 Propozycję działań zapobiegawczych lub korygujących może zgłosić każdy pracownik MZGK Sp. z o.o. w nowej Soli na formularzu „Protokół niezgodności” (F 19).

4.2.2 Pełnomocnik ds. SZJ rejestruje „Protokół niezgodności” w „Rejestrze działań korygujących/ zapobiegawczych” (F 24) i przekazuje wyznaczonemu pracownikowi odpowiedzialnemu za określenie i podjęcie stosownych działań korygujących lub/i zapobiegawczych.

4.2.3 Etapy realizacji działań korygujących /zapobiegawczych obejmują:

- szczegółowe badanie i ustalanie przyczyn,
- ocenę potrzeby działań zapewniających, że dana niezgodność nie wystąpi ponownie,
- zaplanowanie działań korygujących /zapobiegawczych,
- zatwierdzenie do wdrożenia i wdrożenie,
- zapisywanie wyników podjętych działań,
- ocenę efektywności.

4.3 Badanie przyczyn niezgodności

4.3.1 Wyznaczeni pracownicy firmy odpowiedzialni za podjęcie działań korygujących lub zapobiegawczych analizują możliwe przyczyny niezgodności lub problemów oraz definiują problem konieczny do rozwiązania.

4.4 Określenie działań korygujących lub/i zapobiegawczych

4.4.1 Wyznaczeni pracownicy wspólnie z Pełnomocnikiem ds. SZJ określają w Protokołach niezgodności plan działań korygujących lub zapobiegawczych, osoby odpowiedzialne za realizację określonych działań i termin ich wdrożenia.

	DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE	P5-02
	Wydanie 2_2009	Strona 4 / 5

4.5 Ocena efektywności

- 4.5.1 Wdrożone działania korygujące lub/i zapobiegawcze mają być ocenione przez wyznaczonych pracowników, odpowiedzialnych za wdrożenie oraz Pełnomocnika ds. SZJ.
- 4.5.2 Ocena i skuteczność wdrożonych działań ma być sprawdzana w formie bieżącej kontroli lub auditu sprawdzającego, zleconego przez Pełnomocnika ds. SZJ.

4.6 Zmiany wynikające z działań korygujących i zapobiegawczych

- 4.6.1 Wszystkie zmiany wynikające z działań korygujących i zapobiegawczych muszą być wprowadzone do systemu zarządzania jakością i stosownych dokumentów.

5. ZAŁĄCZNIKI

- F19 Protokół niezgodności
- F24 Rejestr działań korygujących / zapobiegawczych

	DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE	P5-02
	Wydanie 2_2009	Strona 5 / 5

6. TABELA ZMIAN I POPRAWEK

Lp.	Treść zmiany / poprawki	Zmianę wprowadził	Podpis / data
1.	Zmiana logo i numeracji formularzy	Pełnomocnik SZJ	22.08.2009 
2.	Zmiana numeru Procedury i formularzy przywołanych w treści procedury zgodnie z zapisami F03	Pełnomocnik SZJ	19.10.2009 