

روش اجرایی

بازنگری مدیریت

HSE

تصویب کننده	تأییدکننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	نماینده مدیریت	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	سیستم مدیریت کیفیت روش اجرایی بازنگری مدیریت	Code: P-05 Rev.: 00 Page 2 of 3
--	---	---------------------------------------

۱- هدف:

بهبود مستمر سیستم مدیریت کیفیت و افزایش اطمینان از کفایت و اثر بخشی سیستم در سطح شرکت.

2- دامنه کاربرد:

این فرآیند در مورد کلیه اجزای سیستم مدیریت کیفیت کاربرد دارد.

۳- مسئولیت نظارت و اجرا:

- نظارت : مدیر عامل.
- اجرا : نماینده مدیریت.

۴- شرح:

روش کار بدین صورت می باشد که جلسات بازنگری مدیریت سالی دو بار در دوره های شش ماهه برنامه ریزی شده و نسبت به تشکیل این جلسات در فواصل طرحریزی شده اقدام می گردد .
نماینده مدیریت موظف است با هماهنگی مدیر عامل و معاونت ها ، اهم موارد و مسایل و موضوعات قابل طرح در جلسه را جمع آوری نماید .

وی سپس می بایست هماهنگی های لازم جهت برگزاری جلسه را به عمل آورده و زمان تشکیل جلسه را به اطلاع کلیه شرکت کنندگان برساند .

دبیری جلسات و تهیه صورتجلسات مطابق با فرم صورتجلسه با کد F-15 بر عهده نماینده مدیریت می باشد. وی برای هر یک از جلسات بازنگری مدیریت ، صورتجلسه ای را تنظیم نموده و خلاصه موارد مورد بحث و بررسی و تصمیمات اتخاذ شده در جلسه را ثبت می نماید . این صورتجلسات پس از امضاء کلیه حاضرین در جلسه جهت هرگونه پیگیری و اقدامات بعدی در نزد نماینده مدیریت نگهداری و نسخه ای از آن جهت رعایت و اجرای اقدامات مورد نظر به افراد ذیربط ارسال می گردد.

مواردی که در این جلسه بررسی می شود شامل موارد زیر می باشد .

۱ - نتایج اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه ناشی از جلسات بازنگری مدیریت قبل و بررسی صورتجلسات مربوط به جلسات بازنگری مدیریت قبل

۲ - وضعیت شکایات یا نظرات کارفرما

۳ - وضعیت اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه انجام شده و وضعیت پیگیری آنها

۴ - نتایج و گزارشات ممیزی ها

۵ - گزارشات عدم انطباق خدمات

۶ - گزارشی از میزان پیشرفت و دستیابی به اهداف سالانه و موانع موجود

۷ - وضعیت برنامه های بهبود مستمر و کلیه برنامه هایی که در سیستم تغییری ایجاد نماید .

۸ - نتایج تجزیه و تحلیل داده ها

مهر کنترل	تذکره : اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	---

۹- توصیه هایی برای بهبود سیستم

نتایج این جلسات ، تصمیماتی برای بهبود اثربخشی سیستم و موارد مطرح شده ، بهبود خدمات ، تصمیم گیری در مورد نیاز به منابع جدید و راهکارها و تصمیم گیری در مورد اختصاص منابع لازم برای دستیابی به اهداف سالانه می باشد .

چنانچه اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه در طی جلسات بازنگری مدیریت تصویب گردد ، نماینده مدیریت این تصمیمات را مطابق روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه با کد P-03 تعریف و پیگیری می نماید .

همچنین نماینده مدیریت ، مسئول پیگیری سایر مصوبات و موارد تعیین شده در جلسات در طی زمان تعیین شده و گزارش آن به مدیر عامل می باشد .

تبصره : چنانچه در خارج از زمان از قبل تعیین شده جهت برگزاری جلسه بازنگری مدیریت کیفیت تشکیل این جلسه ضرورت پیدا کند نماینده مدیریت هماهنگی های لازم را جهت تشکیل جلسه انجام میدهد.

۵- توزیع نسخ :

مطابق با فرم فهرست مستندات سیستم مدیریت کیفیت توزیع شده است.

۶- مدارک پیوست :

ردیف	نام	کد
۶-۱	فرم صورتجلسه	F-15

۷- مدارک مرتبط :

ردیف	نام	کد
۷-۱	روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه	P-03

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل