

	سیستم مدیریت کیفیت روش اجرایی مدیریت تغییرات	Code: P-45
		Rev.: 00
		Page 1 of 4

روش اجرایی

مدیریت تغییرات

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

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

<p style="text-align: center;">سیستم مدیریت کیفیت</p> <p style="text-align: center;">روش اجرایی مدیریت تغییرات</p>	Code: P-45
	Rev.: 00
	Page 2 of 4

۱- هدف :

هدف از تدوین این روش اجرایی طرح ریزی و کنترل تمامی جوانب کار در هنگام انجام اصلاحات و تغییرات اداری ، سازمانی و فنی اعم از موقت یا دائم در سطح شرکت به منظور جلوگیری از عوارض و تبعات کیفیتی ، بهداشتی ، ایمنی و محیط زیستی ناشی از تغییرات است.

۲- دامنه کاربرد :

دامنه کاربرد این روش اجرایی در کلیه واحد های شرکت می باشد.

۳- مسئولیت نظارت و اجرا :

- نظارت : مسئولیت نظارت بر اجرای این روش اجرایی با نماینده مدیریت می باشد.
- اجرا : مسئولیت اجرای این روش اجرایی با کلیه معاونین و روسای حوزه های مختلف می باشد.

۴- شرح کار :

هرگونه تغییر در ساختار سازمانی ، منابع انسانی ، شرایط کاری و محیطی ، محصولات یا خدمات ، روشهای اجرایی و دستورالعملها کاری (اطلاعات مستند) ، ایمنی و بهداشت ، محیط زیست (HSE) و غیره بایستی توسط مدیر IMS تحت کنترل و مدیریت باشد. کلیه پرسنل و یا افراد ذینفع در مجموعه می توانند در حوزه های کاری خود تغییرات مورد نیاز خود را که بواسطه ورودیهایی زیر ممکن است شناسایی گردند را از طریق فرم پیشنهادات و انتقادات با کد F-07 به مدیر IMS اعلام می نماید. مدیر IMS طبق روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه اقدام نموده و در صورت پذیرش موضوع و تعریف اقدام لازمه بایستی آن تغییر در فرم ثبت و کنترل تغییرات با کد F-237 ثبت و کنترل گردد.

طبق روند تعریف شده در فرم ثبت و کنترل تغییرات با کد F-237 بایستی موارد زیر لحاظ گردد.

- ۱- مدت زمان اعمال تغییر بصورت آزمایشی تعریف گردد.
- ۲- منابع مورد نیاز این تغییر تعریف و تجهیز گردد (شامل منابع سخت افزاری ، نرم افزاری و نیروی انسانی و ...)
- ۳- منابع آزاد شده حاصل از تغییرات جدید (شامل منابع سخت افزاری ، نرم افزاری و نیروی انسانی و ...) و تعیین تکلیف و مدیریت این منابع

۴- اعمال نتایج مدیریت ریسک بر تغییرات اعمال شده مطابق با روش اجرایی مدیریت ریسک

<p>مهر کنترل</p>	<p style="text-align: right;">تذکر :</p> <p style="text-align: center;">اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.</p>
-------------------------	--

	سیستم مدیریت کیفیت روش اجرایی مدیریت تغییرات	Code: P-45
		Rev.: 00
		Page 3 of 4

۵- اقدامات کنترلی و پیشگیرانه احتمالی

۶- درج و ثبت نتیجه نهایی تغییرات اعمال شده

ورودیهای تعریف تغییرات از طرق زیر می باشد:

- فرم پیشنهادات و انتقادات با کد F-07

- جلسات بازنگری مدیریت

- مدیریت ریسک و ارزیابی ریسک در HSE

- مدیریت دانش

- پایش فرایندها

- نتایج حاصل از تحلیل شکایات مشتریان

- ممیزی های داخلی ، خارجی و مشتری

- تجزیه و تحلیل داده ها

- نتایج حاصل از بررسی و تحلیل میزان پیشبرد اهداف کیفی ، ایمنی و بهداشت و زیست محیطی

- جلسات تخصصی ، عمومی و شورای هماهنگی و ...

- تغییرات در الزامات قانونی و یا کارفرمایی (مشتری)

پس از انجام مدیریت تغییر بر تغییرات ممکن است سه حالت برای نتیجه نهایی حاصل گردد:

۱- دوام تغییر: در این حالت تغییر اعمال شده بر اساس نتایج حاصله مثبت بوده و دوام خواهد داشت

۲- نیاز به بررسی بیشتر: در این حالت با توجه به دوره آزمایشی تعریف شده رد فرم ثبت و کنترل تغییرات با کد F-237 فرصت دوره تمام شده اما هنوز جهت دستیابی به نتایج مطلوب نیازمند زمان بیشتری هست. لذا مدت دوره آزمایشی بیشتر خواهد شد تا نتایج بهتری کسب گردد. بدیهی است با تمدید مدت دوره آزمایشی بایستی سایر عوامل موثر همچون مدیریت ریسک مجدد انجام گردد.

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 مدیریت تغییرات	Code: P-45
		Rev.: 00
		Page 4 of 4

۳- حذف تغییر : در صورت عدم کسب نتایج مطلوب تغییر اعمال شده حذف و به حالت قبل برگردانده خواهد شد.

به جهت کنترل کلیه تغییرات انجام شده در سازمان ، همه تغییرات در فرم لیست تغییرات اعمال شده با کد F-245 ثبت و تا حصول نتیجه نهایی کنترل می گردد.

۷- توزیع نسخ :

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

۸- مدارک پیوست :

ردیف	نام	کد
۱-۷	فرم ثبت و کنترل تغییرات	F-237
۲-۷	فرم لیست تغییرات اعمال شده	F-245

۸- مدارک مربوطه :

ردیف	نام	کد
۱-۸	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