

MENTAVILL	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV	4. fejezet
Változat: 2.	Minőségirányítási rendszer	1/3 lap

4.1. Általános követelmények

A Mentavill Kft. minőségirányítási rendszere az ISO 9001 nemzetközi szabvány előírásai alapján átfogóan szabályozza a cég tevékenységeinek összességét, azok eljárás módjait. Biztosítja a Kft. minőségirányítási alapelveinek és eljárásainak egységes értelmezését. A rendszer fenntartását és működését a Kft. valamennyi munkatársának aktív közreműködése, és elkötelezettsége biztosítja.

A minőségirányítási rendszer fenntartásával elérhető, hogy minden, a vevők, törvények, előírások, jogszabályok, szabványok, illetve saját magunk által támasztott követelmény teljesüljön, ez által csak olyan szolgáltatás jöjjön létre, melyek ezeknek az elvárásoknak eleget tesznek.

A minőségirányítási rendszer átfogja a szervezet minden területét, amit a Minőségirányítási kézikönyv részletesen leír.

A tevékenységek célirányos, és időbeni tervezésével, valamint a kapcsolódási helyek szabályozásával, az illetékesek egyértelmű meghatározásával biztosított a szervezett munka, és a hibák megelőzése.

A minőségirányítási rendszer szervezetéért a Kft. teljes személyzete felelős. A minőségirányítási rendszer kiépítéséért, bevezetéséért és felügyeletéért, valamint a működőképességére vonatkozó jelentésekért a vezetés részére a minőségbiztosítási vezető felelős. Az egyes területek vezetői felelősek az irányításuk alá tartozó szervezet minőségirányítási szabályozásáért, a tevékenységek összehangolásáért, a jogosultságok és az illetékesek meghatározásáért.

4.1.1 A szervezet és környezetének megértése

A társaság környezete szempontjából figyelembe kell venni:

- mind a vevők, valamint a piac egyéb szereplőinek változó igényeit, lehetőségeit
- a társaság szervezetének változó szükségleteit,
- a folyamatokat, valamint a folyamatokat meghatározó jogszabályi és egyéb követelményeket,
- a szervezet mindenkori tevékenysége során rá ható földrajzi tényezőket
- a szervezet környezetének az elvárásait

A szervezetre ható külső- és belső tényezőket/hatásokat a cégvezetés a vezetőségi átvizsgálás során értékeli, és külön dokumentumban rögzíti.

4.1.2 Az érdekelt felek szükségleteinek és elvárásainak megértése

A szervezet vezetősége az előállított termékek, és elvégzett szolgáltatások megfelelőségének biztosítása, a megbízható működés és a meghatározott követelmények teljesülése érdekében teljes körűen figyelembe veszi azon érdekelt felek elvárásait, akik a működésére hatással lehetnek. Ezen érdekelt felek elvárásainak teljesülése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.

A vonatkozó „Érdekelt felek és elvárásaik” táblázatot évente – célszerűen a vezetőségi átvizsgálás, illetve jelentős változások alkalmával – a vezetőség felülvizsgálja, továbbá a korábban hozott intézkedések megfelelő teljesülését értékeli.

4.1.3 A kockázatokkal és lehetőségekkel kapcsolatos tevékenységek

A Cég vezetősége rögzítette a főbb működési folyamatait, valamint meghatározta az egyes folyamatokhoz kapcsolódó lehetséges kockázatokat továbbá a folyamatokban rejlő lehetőségeket is.

MENTAVILL	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV	4. fejezet
Változat: 2.	Minőségirányítási rendszer	2/3 lap

A kockázatok csökkentése érdekében meghatározásra kerülnek a szükséges intézkedések és erőforrások is. A bevezetett intézkedések arányosak a kockázatok mértékével, és igazodnak a cégcsoport lehetőségeihez.

A meghatározott kockázatok és lehetőségeket, valamint a bevezetett intézkedések hatékonyságát évente (vezetőségi átvizsgálás), illetve a folyamatokban bekövetkező változásokat követően felül kell vizsgálni.

A kockázatok és lehetőségek elemzését a vonatkozó bizonylaton kell rögzíteni

4.2. A dokumentálás követelményei

4.2.1. Általános útmutatás

1. A rendszer alapidokumentuma a Minőségirányítási kézikönyv, és fejezeteinek mellékletei melyek alapelveiben és átfogóan írják le a Mentavill Kft. minőségirányítási rendszerét, meghatározzák a tevékenység végrehajtásának módját.
2. A Minőségirányítási kézikönyv utalásainak egy része az eljárási utasításokra vonatkozik, mely az egyes minőségirányítási eljárások konkrét végrehajtását szabályozza a tevékenységek és a végrehajtásért felelősök meghatározásával. Az eljárási utasítások a Minőségirányítási kézikönyv mellékletét képezik.
3. A Bizonylati Album a rendszerben használt bizonylatok, címkék, és jelölések mintáit, és ezek törzslapjait mutatja be, amelyek igazolják hogy a tevékenység az előírásoknak megfelelően történt, és biztosítják a rendszer folyamatainak áttekinthetőségét.
4. A Kft. tevékenységi körébe tartozó szakmai feladatok magas szintű végrehajtását a foglalmazott termékek gyártói által biztosított műszaki leírások, katalógusok, használati utasítások, stb. valamint a munkatársak szakmai ismeretei, és rendszeres továbbképzése biztosítja.
5. A Mentavill Kft. minden dolgozója munkaköri leírással rendelkezik, amelyet a közvetlen vezető készít, és tartalmazza a minőség szempontjából fontos tevékenységeket, felelőségeket, hatásköröket. A személyzet rendszeres oktatása, képzése és továbbképzése lehetővé teszi, hogy a munkatársak elkötelezettsége, tudása és képessége megfeleljen a mindenkor elvárásoknak.

4.2.2. A Minőségirányítási kézikönyv

4.2.2.1. Általános ismertetés

A Minőségirányítási kézikönyv egységes keretbe foglalja a vállalat működési rendszerét, és szabályozza azokat a tevékenységeket, amelyek biztosítják a jó minőségű, teljes körű szolgáltatást. Lehetővé teszi, hogy a megrendelőink áttekinthessék és megismerjék a Mentavill Kft. azon tevékenységeit, mellyel a szolgáltatásunk állandó, stabil minőségét biztosítjuk.

4.2.2.2. A Minőségirányítási kézikönyv tartalma, felépítése

Leírja azokat az alapelveket és gyakorlatot, melyek a minőségbiztosítási rendszer működését meghatározzák, szabályozzák.

MENTAVILL	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV	4. fejezet
Változat: 2.	Minőségirányítási rendszer	3/3 lap

A betűvel jelzett fejezetek kiegészítő információkat adnak a Mentavill Kft.-ről valamint a Minőségirányítási kézikönyv használatával kapcsolatos szabályokról.

Egyes folyamatokat eljárási utasítások szabályoznak, amelyek a Minőségirányítási kézikönyv mellékleteit képezik.

Külön Bizonylati Album tartalmazza a rendszerben alkalmazott, nem számítógépen vezetett bizonylati formákat.

4.2.2.3. A Minőségirányítási kézikönyv kiadása

A Minőségirányítási kézikönyvet egy, csak felügyelt példányként adjuk ki.

A kézikönyv elérhetősége a számítógépes hálózaton keresztül biztosított minden olyan munkatársuk számára, akinek arra szüksége lehet. (A számítógépes elérhetőséggel nem rendelkező munkatársak részére a szükséges információkat belső oktatás során az adott terület vezetője biztosítja.)

A kézikönyvek nyilvántartását és kezelését a belső auditor végzi.

4.2.2.4. A Minőségirányítási kézikönyv példányainak felhasználási köre

A Minőségirányítási kézikönyv belső használatra rendelt dokumentum, a Mentavill Kft. tulajdona. Nem sokszorosítható, csak az ügyvezető igazgató engedélyével.

Partnereink kívánságra a helyszínen betekintést nyerhetnek a Minőségirányítási kézikönyv felügyelt példányaiba.

4.2.2.5. A Minőségirányítási kézikönyv hatálya

Az első kiadási dátummal kezdődően kiterjed a Kft. minden dolgozójára.

4.2.2.6. A Minőségirányítási kézikönyv kezelése, módosítása

A kézikönyvet az ügyvezető igazgató hagyja jóvá a tartalomjegyzék aláírásával.

A állapotukat szükség szerint, de évente legalább egyszer felülvizsgálja érvényesítés céljából. A végrehajtott felülvizsgálatokat a M2. számú mellékletben szereplő „Felülvizsgálatok Igazolása” szerint igazolja.

A tartalmi módosítását részletesen az E1. számú eljárási utasítás szabályozza. A kézikönyv módosítása a fejezetek cseréjével történik.

A törzspéldányokat a belső auditor öt évig megőrzi.

4.2.3. Dokumentumok kezelése

A dokumentumok kezelését részletesen az E2. számú eljárási utasítás tartalmazza.

4.2.4. Feljegyzések kezelése

A feljegyzések kezelését részletesen az E3-as számú eljárási utasítás tartalmazza.

4.3. Kapcsolódó dokumentumok, bizonylatok

- M2 Felülvizsgálatok igazolása
- E1 A Minőségirányítási kézikönyv változtatása
- E2 Dokumentumok kezelése
- E3 Feljegyzések kezelése