

<b>MENTAVILL</b>	<b>ELJÁRÁSI UTASÍTÁS</b>	<b>1. eljárás</b>
<b>Változat: 1.</b>	<b>A Minőségügyi kézikönyv változtatása</b>	<b>1/2 lap</b>

### 1.1. A folyamatleírás célja

Ez a folyamatleírás gondoskodik arról, hogy a Minőségügyi Kézikönyv és a minőségügyi rendszer összes eljárási utasításainak változtatása, módosítása csak ezen utasítás szerint szabályozott módon történhet meg.

Az érvénytelen dokumentumok azonnal vissza legyenek vonva minden felhasználói helyről, valamint a dokumentumok megváltoztatását, módosítását ugyanazon szervek vizsgálják felül és hagyják jóvá, amelyek az eredeti átvizsgálását végezték.

### 1.2. Alkalmazási terület

A Mentavill Kft. Minőségügyi kézikönyve és annak mellékletei.

### 1.3. A folyamatleírás tartalma

A Minőségügyi kézikönyv egyes fejezeteit, valamint a vonatkozó eljárási utasításokat az illetékes területek szakemberei készítik el, ezek ellenőrzését a minőségbiztosítási vezető végzi. E dokumentumok jóváhagyását az ügyvezető igazgató végzi a Minőségügyi kézikönyv esetében a címlapon, az eljárási utasítások esetében a fejlécen történő aláírásával. Az aláírásokat a dokumentumok eredeti tőpéldányán kell elvégezni, melyet a minőségbiztosítási vezető őriz a továbbiakban, majd az elosztási lista által rögzített helyekre másolatokat kell átadni. A dokumentumok átvételét az elosztási listán mindenki köteles aláírásával igazolni.

A Minőségügyi kézikönyvben, illetve az Eljárási utasításokban és azok mellékleteiben leírtak módosítását minden területvezető kezdeményezheti.

A változtatást, módosítást MÓDOSÍTÁSI JAVASLAT formában, írásban kell kérni a minőségbiztosítás vezetőjéhez eljuttatva.

A javaslat benyújtója a módosítást indokolni köteles. A módosításnál vegye figyelembe a kapcsolódó részterületeket, folyamatokat is.

A minőségbiztosítási vezető véleményezi ezen módosító javaslatokat és a legközelebbi vezetőségi ülésen előterjeszti őket.

Szükség esetén rendkívüli vezetőségi ülés összehívásáról a minőségbiztosítási vezető gondoskodik.

A vezetés megvizsgálja a javaslatokat és dönt azok elfogadásáról, vagy visszautasításáról.

**1.3.1.** Amennyiben a módosító javaslatot elfogadja, úgy egy teamot hoz létre a javasolt módosítás kidolgozására. A belső auditor elvégzi a szükséges módosításokat a dokumentumokon, a vezetés jóváhagyása alapján.

Az eredeti dokumentumokat a felhasználói helyekről visszaveszi, és új változatszámokkal kiadja a módosított lapokat. A visszavett és érvénytelenített lapokat megsemmisíti. A törzspéldány érvénytelenített lapjára ráírja a módosítás tényét, időpontját és hozzátűzi a módosítást kérő javaslatot.

Ezen lapokat nyilvántartja és a MINŐSÉGÜGYI DOKUMENTUMOK MÓDOSÍTÁSA doszsiéba lefűzi.

**A dossziét 5 évig meg kell őrizni, csak utána selejtezhető!**

**1.3.2.** Amennyiben a vezetés a módosító javaslatot nem fogadja el, úgy a titkár elutasító levélben értesíti a javaslatot benyújtó területvezetőt.

<b>MENTAVILL</b>	<b>ELJÁRÁSI UTASÍTÁS</b>	<b>1. eljárás</b>
<b>Változat: 1.</b>	<b>A Minőségügyi kézikönyv változtatása</b>	<b>2/2 lap</b>

#### **1.4. Az eljárás módosítása**

Az eljárás módosítása csak a jelen fejezetben leírtak szerint lehetséges.

#### **1.5. Az eljárási utasítás értékelése**

Az eljárás betartásáról, működtetéséről a minőségbiztosítási vezető félévente a vezetésnek beszámol, és az ott hozott határozatok megvalósításáról intézkedik.

#### **1.6. Az eljárás dokumentumai, bizonylatai**

- NY 3 Minőségügyi dokumentumok módosítása dosszié