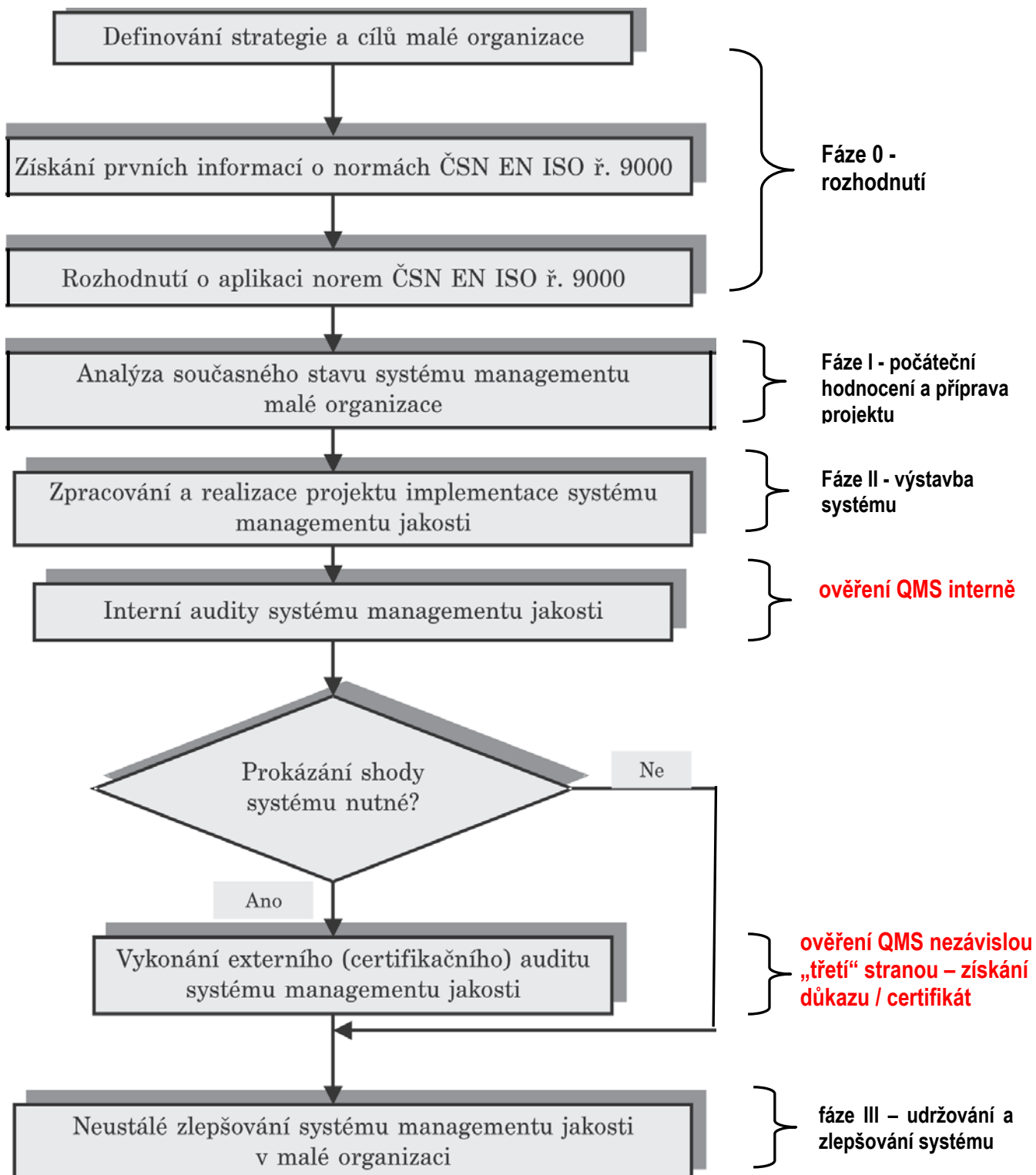


## Postup zavádění požadavků QMS dle ISO 9001



## **Popis jednotlivých fází**

### **Fáze I - počáteční hodnocení a příprava návrhu**

- a) identifikování potřeb organizace, požadavků a cílů
- b) prvotní hodnocení potřeb organizace s ohledem na požadavky zákazníků, shodu s relevantními požadavky norem a požadavky zákonných předpisů, současné řídicí a provozní metody
- c) stanovení rozdílů mezi současným stavem organizace a identifikovanými cíli, kterých je třeba dosáhnout
- d) plán činností potřebných k dosažení shody systému managementu se stanoveným cílem
- e) příprava a předložení návrhu průběhu výstavby systému vrcholovému vedení organizace jako podklad pro uzavření smlouvy

### **Fáze II – výstavba systému**

- a) příprava dokumentace včetně formulářů pro povinné záznamy
- b) Školení managementu případně interních auditorů
- c) zavedení požadavků do praxe
- d) hodnocení zavedení požadavků formou interního auditu před vlastní certifikací

### **fáze III – udržování a zlepšování systému**

- a) Monitorování a měření (produktu, procesů, systému, spokojenosti zákazníka, provádění interních auditů, aktualizace právních požadavků, formulářů
- b) analýza údajů získaných monitorováním a měřeními
- c) příprava plánů dalšího zlepšování
- d) ověřování stálého uplatňování požadavků formou dozorových auditů certifikačním orgánem

## **Dokumentace dle čl. 4.2 normy ISO 9001, která je nezbytná pro úspěšnou certifikaci, zahrnuje:**

### **1) dokumentované prohlášení o politice jakosti - vzor**

### **2) dokumentované prohlášení o cílech jakosti – příklad**

### **3) Příručka jakosti, která zahrnuje:**

- všeobecné informace o QMS (včetně rozsahu systému, představení organizace, případných vyloučení některých požadavků i se zdůvodněním oprávněnosti takových vyloučení)
- komentář k požadavkům jednotlivých článků normy - příklad
- odkazy na dokumentované postupy
- popis vzájemného působení mezi procesy QMS – příklad

### **4) povinně dokumentované postupy pro:**

- řízení dokumentů a záznamů
- interní audit
- řízení neshodného produktu
- opatření k nápravě a preventivní opatření

### **5) další dokumenty nezbytné pro plánování a řízení procesů**

- vzorový postup pro realizaci
- typové formuláře základních záznamů (personalistika, interní audit, přezkoumání vedením)

ing.Monika Becková

vedoucí auditor EOQ, TUV, poradce QMS

2006-10-11