

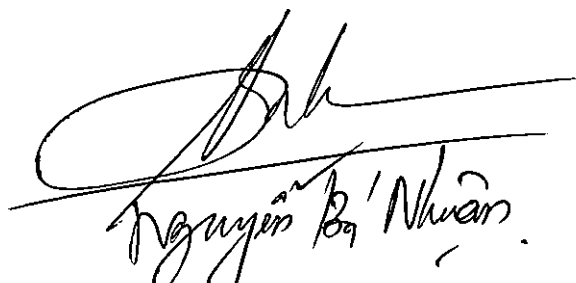
	YÊU CẦU LẬP MỚI/ SỬA ĐỔI VĂN BẢN	Mẫu:	VB01
		Soát xét	00
		Hiệu lực	10/07/2017

Phòng yêu cầu: Ban ISO

Ngày :10/07/2017

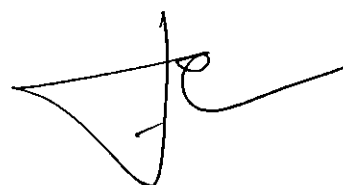
Stt	Tên tài liệu/ biểu mẫu	Mã số	Soát xét	Lý do
1	Quy trình hành động khắc phục phòng ngừa	05/QT-ISO	00	Lập mới
2	Phiếu hành động khắc phục phòng ngừa	KPPN01	00	Lập mới

Người yêu cầu



Ngày 10 tháng 07 năm 2017

Phê duyệt



Ngày 10 tháng 07 năm 2017

 INTIMEX GROUP	QUI TRÌNH HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC PHÒNG NGỪA	Mã số	05/QT-ISO
		Soát xét	01
		Hiệu lực	25/08/2017

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm loại bỏ nguyên nhân dẫn đến sự không phù hợp để không tái diễn hoặc xảy ra ở nơi khác.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

- Khi có phát sinh khiếu nại của khách hàng về trọng lượng trên 2% hoặc khiếu nại về chất lượng vi phạm tiêu chuẩn chất lượng cơ bản của hợp đồng.
- Một lần nhận hàng vào kho thiếu từ 5 thùng hàng trở lên
- Hàng trễ hạn xuất theo lịch, trễ tàu và không thanh lý kịp phát sinh chi phí, chứng từ làm trễ không theo qui định, hợp đồng không chặt chẽ gây tổn thất, không đăng ký kiểm dịch, khử trùng lô hàng trước khi đóng hàng vào container.
- Các sự cố liên quan đến máy tính mất dữ liệu tại máy cá nhân hoặc máy chủ, các sự cố xảy ra liên quan đến mạng máy tính như tự ý thay đổi cấu hình, thay đổi vị trí vật lý của mạng máy tính, tổng hợp dữ liệu sai khi báo cáo.
- Chênh lệch về trọng lượng trong quá trình cân hàng
- Chênh lệch về độ ẩm trong quá trình kiểm tra chất lượng.
- Ngoài ra, các trường hợp phát sinh sự vụ Tổng giám đốc/ Ban điều hành yêu cầu điều tra nguyên nhân để có hành động khắc phục phòng ngừa.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Tất cả đơn vị phòng ban, đơn vị trực thuộc của Công ty Cổ phần Tập đoàn Intimex

3. ĐỊNH NGHĨA

Sự không phù hợp: bất kỳ công việc hoặc kết quả công việc nào trong quá trình thực hiện không đáp ứng với các yêu cầu (của khách hàng, của pháp luật hoặc các yêu cầu được qui định trong hệ thống quản lý chất lượng của công ty) kể cả không phù hợp còn trong nội bộ công ty hoặc đã chuyển giao cho khách hàng và các bên liên quan.

Hành động khắc phục: hành động được thực hiện để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp đã được phát hiện.

Hành động phòng ngừa: hành động được thực hiện để loại bỏ nguyên nhân gốc rễ của sự không phù hợp tiềm ẩn, có khả năng xảy ra trong Hệ thống quản lý chất lượng.



05/QT-ISO

01

25/08/2017

	QUI TRÌNH HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC PHÒNG NGỪA	Mã số	05/QT-ISO
		Soát xét	01
		Hiệu lực	25/08/2017

5. QUI TRÌNH HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC PHÒNG NGỪA

a. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Biểu mẫu	Thời gian
1	Các phòng ban/ Đơn vị trực thuộc	Phát hiện sự không phù hợp	KPPN01	Bất kỳ lúc nào
2	Các phòng ban/ Đơn vị trực thuộc	Loại bỏ sự không phù hợp	KPPN01	Theo sự chỉ đạo của cấp trên
3	Các phòng ban/ Đơn vị trực thuộc	Hành động khắc phục	KPPN01	Theo sự chỉ đạo của cấp trên
4	Các phòng ban/ Đơn vị trực thuộc	Hành động phòng ngừa và cập nhật vào bảng nhận diện, phân tích và đánh giá rủi ro	KPPN01	Theo sự chỉ đạo của cấp trên
5	Lãnh đạo các phòng ban/ Đơn vị trực thuộc	Xác nhận hiệu lực	KPPN01	2-5 ngày
6	Các phòng ban/ Đơn vị trực thuộc	Lưu hồ sơ	KPPN01	2-5 ngày

 INTIMEX GROUP	QUI TRÌNH HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC PHÒNG NGỪA	Mã số	05/QT-ISO
		Soát xét	01
		Hiệu lực	25/08/2017

b. Diễn giải

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Phát hiện sự không phù hợp	Phát hiện các không phù hợp trong quá trình kiểm tra/đánh giá, người được ủy quyền sẽ phát hành phiếu hành động khắc phục/ phòng ngừa
2	Loại bỏ sự không phù hợp	Lãnh đạo các đơn vị Phòng ban, Đơn vị sẽ chỉ đạo để loại bỏ sự không phù hợp
3	Hành động khắc phục	Người chịu trách nhiệm phân tích nguyên nhân gốc rễ phải hỏi 5 lần tại sao và đưa ra hành động khắc phục phù hợp nhằm loại bỏ nguyên nhân gốc rễ. Trong trường hợp có chỉ đạo của Tổng giám đốc/ cấp trên sẽ thực hiện theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc/ cấp trên.
4	Hành động phòng ngừa và cập nhật vào bảng nhận diện, phân tích và đánh giá rủi ro	Lãnh đạo các Phòng ban, Đơn vị nhánh sẽ triển khai hành động phòng ngừa cho các công đoạn, phòng ban, đơn vị để ngăn ngừa sự tái diễn.
5	Xác nhận hiệu lực	Lãnh đạo các Phòng ban, Đơn vị sẽ xác nhận hiệu lực của các hành động khắc phục phòng ngừa và báo cáo đến Tổng Giám đốc
6	Lưu hồ sơ	Tất cả hồ sơ hành động khắc phục phòng ngừa sẽ được lưu trữ 5 năm.

6. CÁCH GHI SỔ BÁO CÁO

N-STT Với N: Năm phát hiện không phù hợp

7. TÀI LIỆU/ HỒ SƠ LIÊN QUAN

03/QT-ISO: Quy trình quản lý rủi ro và cơ hội: 03/QT-ISO

KPPN01: Phiếu hành động khắc phục/phòng ngừa: KPPN01

Ngày: 25/08/2017


Phê duyệt

Kiểm tra

Soạn thảo



Nguyễn Thị Thuận

 INTIMEX GROUP	PHIẾU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC PHÒNG NGỪA	Mã số	KPPN01
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/08/2017

THÔNG TIN VỀ SỰ KHÔNG PHÙ HỢP		
Phòng ban/ Đơn vị:.....	Số báo cáo	
Ngày:.....		
Nội dung không phù hợp:		
Người ghi nhận:	Người kiểm tra:	Người phê duyệt:
Nguyên nhân gốc rễ sự không phù hợp:		
Hành động khắc phục (đính kèm hồ sơ)		
Hành động phòng ngừa (đính kèm hồ sơ)		
Ngày hoàn thành:.....Người thực hiện ký tên:.....		
Xác nhận hiệu lực: <input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt, đề xuất khắc phục (nếu có:.....) <input type="checkbox"/> Cần cập nhật vào bảng nhận dạng rủi ro Ngày:.....Người xác nhận hiệu lực ký tên:.....		