

تهیه کننده: شیما عطایی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۹۷/۰۲/۱۵	امضاء:
تایید کننده: شیما عطایی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۹۷/۰۲/۱۵	امضاء:
تصویب کننده: نجمه مسینی	سمت: نماینده مدیریت	تاریخ: ۹۷/۰۲/۱۵	امضاء:

☐ این مدرک جزو کپیهای کنترل شده سیستم کیفیت میباشد.

☐ این مدرک جزو کپیهای کنترل نشده سیستم کیفیت میباشد.

☐ این مدرک جزو مدارک ممرمانه سیستم کیفیت میباشد.

## دستورالعمل مدیریت تغییرات

شماره بازنگری	شماره اصلاحیه	صفحات تغییر یافته	شرح تغییرات	تاریخ

## ۱ هدف

هدف این دستورالعمل تشریح چگونگی عملکرد سازمان به شیوه ای نظامند و برنامه ریزی شده در برابر تغییرات اساسی در سیستم مدیریت کیفیت در داخل شرکت می باشد به نحویکه از نتایج نامطلوب این تغییرات اجتناب گردد.

## ۲ محدوده اعتبار

این دستورالعمل در کلیه واحدهای شرکت شاهین مفصل دارای اعتبار است.

## ۳ مسئولیت پستها

کلیه پرسنل شرکت شاهین مفصل موظف به اجرای این دستورالعمل هستند و مدیریت عامل بر صحت عملکرد پرسنل نظارت دارد.

## ۴ تعاریف

ندارد

## ۵ مراحل اجرا

## ۱-۵ تغییرات (اضافه / کم شدن) در محصولات قابل ارائه شرکت

مراحل تولید محصول جدید در شرکت شاهین مفصل بدین ترتیب است که مدیرعامل موظف است این مورد را در فرم ابلاغ پروژه به فرآیند طراحی و فرآیند طرح ریزی ساخت ابلاغ نماید و مراحل بعدی طبق رویه طراحی و رویه طرح ریزی فرآیند ساخت انجام میشود. چنانچه محصول جدید شرکت یک محصول وارداتی است (از منابع خارجی تامین می گردد) مسئول خرید موظف است بلافاصله مدیر تضمین کیفیت را از خرید محصول جدید مطلع نماید و کلیه اطلاعات (دیتاشیت و اطلاعات فنی) در رابطه با آن محصول را از تامین کننده دریافت و به ایشان ارائه دهد.

\* لازم به ذکر است که کلیه افراد ذیربط در رابطه با محصول جدید موظفند به مدیر تضمین کیفیت اطلاع رسانی نمایند.

مدیر تضمین کیفیت موظف است، با توجه به اطلاعاتی که در دست دارد و با همکاری افراد ذیربط (بخش فنی و مهندسی و واحد R&D و ...) در اسرع وقت اطلاعات مورد نیاز (اطلاعات فنی، استانداردهای مربوطه، نقشه های مربوطه، طرح کیفیت محصول، دستورالعمل تولید و نگهداری و تعمیرات، دستورالعمل تست، شرایط نگهداری و محافظت از محصول، طرح بسته بندی محصول (کارتن و لیبل و ...)، مشخص کردن محل مصرف کالا و بازنگری کاتالوگ و ...) را تهیه نماید.

مسئول مرکز اسناد موظف است مدارک تهیه شده را طبق رویه کنترل مدارک و داده ها، جهت واحدهای ذیربط توزیع نماید.

مسئول IT موظف است در رابطه با محصول جدید سایت را به روزآوری نماید.

واحد حسابداری موظف است بر طبق اطلاعات توزیع شده در سیستم، محصول جدید را قیمت گذاری نماید.

مدیران فروش داخلی و صادرات موظفند با توجه به کاتالوگ و اطلاعات ارائه شده در رابطه با آن محصول بازاریابی نمایند و اطلاعات لازم در رابطه با محصول جدید (اعم از شرح کالا و محل مصرف و اطلاعات فنی و ...) را به مشتریان مربوطه اطلاع دهند.

اگر به هر دلیلی مدیریت عامل تصمیم به حذف محصولی از شرکت را داشته باشد اینمورد را به اطلاع مدیر تضمین کیفیت میرساند، ایشان نیز تغییرات لازم در مدارک را اعمال نموده و به واحدهای ذیربط (فروش داخلی، صادرات، خرید، انبار، تولید، کنترل کیفیت، IT و ...) اطلاع رسانی مینماید.

## ۲-۵ تغییرات (اضافه / کم شدن) در دستگاهها / تجهیزات

پس از ورود هر قالب / دستگاه جدید به کارخانه، سرپرست واحد انبار و یا مدیر تولید ورود آنرا به مسئول نت و مسئول کالیبراسیون اطلاع میدهد، سپس مسئول نت، فرم «شناسنامه قالب / دستگاه» را برای آن تهیه میکند و بر اساس دستورالعمل کدگذاری ماشین آلات و تجهیزات، کدی را به آن اختصاص میدهد. سپس نام و مشخصات قالب / دستگاه را در «لیست تجهیزات و قالبها / لیست تجهیزات و دستگاهها» وارد مینماید. نقشه قالب تهیه میشود. قالب / دستگاه پس از اینکه بازرس کنترل کیفیت و سرپرست واحد تولیدی صحت کارکرد آنرا تأیید کنند، به واحد تولیدی مربوطه تحویل داده میشود. اینمورد به واحد حسابداری نیز اطلاع داده میشود تا در صورت لزوم تغییرات لازم را در قیمتها لحاظ نمایند. مسئول کالیبراسیون نیز دستگاه را از جهت داشتن قطعات اندازه گیری موثر بر کیفیت، بررسی نموده و در صورت وجود، برای آن قطعه پرونده کالیبراسیون را تهیه و جهت کالیبره آن قطعه اقدام مینماید. اگر قالب یا دستگاهی به هر دلیل (فروختن، مستهلک شدن و ...) از سازمان حذف شود به اطلاع مسئول نت و مسئول کالیبراسیون و مدیر برنامه ریزی و کنترل تولید میرسد تا تغییرات لازم را در مدارک و برنامه ریزیهای خود ایجاد نمایند.

## ۳-۵ تغییرات (اضافه / کم شدن) در مواد اولیه جهت تولید محصولات

چنانچه به هر دلیلی مواد اولیه تغییر کند و مسئول کنترل کیفیت نمونه مواد اولیه جدید را تایید نموده باشد و تامین کننده مواد اولیه ارزیابی شده باشد، مسئول خرید موظف است بلافاصله مدیر تضمین کیفیت را از خرید مواد اولیه جدید مطلع نماید و کلیه اطلاعات (دیتاشیت و اطلاعات فنی) در رابطه با آن کالا را از

تأمین کننده دریافت و به ایشان ارائه دهد. در صورت تغییر مواد اولیه، مدیر تضمین کیفیت موظف است با همفکری مدیریت و دیگر واحدهای ذیربط مواد اولیه باقیمانده قبل را تعیین تکلیف نماید.

\* لازم به ذکر است که کلیه افراد ذیربط در رابطه با مواد اولیه جدید، موظفند به مدیر تضمین کیفیت اطلاع رسانی نمایند. مدیر تضمین کیفیت موظف است، با توجه به اطلاعاتی که در دست دارد و با همکاری افراد ذیربط (بخش فنی و مهندسی و واحد R&D و ...) در اسرع وقت اطلاعات مورد نیاز (اطلاعات فنی، استانداردهای مربوطه، نقشه های مربوطه، طرح کیفیت محصول، دستورالعمل تولید و نگهداری و تعمیرات، دستورالعمل تست، شرایط نگهداری و محافظت از محصول، طرح بسته بندی محصول (کارتن و لیبل و ...)، مشخص کردن محل مصرف کالا و بازنگری کاتالوگ و داده های خرید و ...) را تهیه و به روزآوری نماید.

مسئول مرکز اسناد موظف است مدارک تهیه شده را طبق رویه کنترل مدارک و داده ها جهت واحدهای ذیربط توزیع نماید. این مورد به واحد حسابداری نیز اطلاع رسانی میگردد تا تغییرات را لحاظ نمایند.

#### ۴-۵ تغییرات در نحوه عملکرد

تغییرات در نحوه عملکرد (نحوه تولید، رویه، دستورالعمل، طرح کیفیت و ...) از طرف مدیریت و یا واحدهای ذیربط در قالب درخواست اقدام اصلاحی و یا از طریق فرم درخواست تهیه و اصلاح مدرک به اطلاع مدیر تضمین کیفیت میرسد. ایشان بعد از بررسی، جهت تهیه / بازنگری مدرک اقدام و بعد از تصویب مدیریت، آنرا جهت توزیع در سیستم به واحد مرکز اسناد تحویل میدهد.

#### ۵-۵ تغییرات در سمت و یا اضافه / کم شدن نیروی انسانی

اگر مدیریت به هر دلیلی تصمیم به تغییر سمتی در رابطه با پرسنل داشته باشند و یا بخواهند نیروی انسانی جدیدی را استخدام نمایند، این مورد در ابتدا به مدیر یا سرپرست آن فرد اطلاع داده میشود و بعد از نهایی شدن تصمیم، فرد مربوطه جهت برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز به واحد آموزش معرفی میگردد. همچنین ممکن است پرسنل خودشان، پیشنهاد تغییر سمت را به مدیریت بدهند، در صورت موافقت مدیریت، طبق روال فوق عمل خواهد شد. اگر مقرر شود فردی اخراج / بازنشسته و یا از شرکت منتقل شود، جانشین فرد مربوطه مشخص و جهت برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز به واحد آموزش معرفی میشود.

#### ۶-۵ تغییرات در مقررات و قوانین رایج در سازمان

اگر مدیریت تصمیم به تغییر قوانین و مقررات سازمان داشته باشد بنا به مورد مربوطه، این مطلب ابتدا در جلسه مدیران و یا جلسه نمایندگان کارکنان مطرح میشود و بعد از نهایی شدن، به کارکنان ابلاغ میگردد.

\* مدیریت ارشد با همکاری مدیر تضمین کیفیت، پیامدهای ناشی از تغییرات ناخواسته را بازنگری کرده و در صورت نیاز اقدام به کاهش هرگونه تاثیرات منفی مینماید.

#### ۶ مراجع

ندارد

#### ۷ سوابق

ندارد

#### ۸ مدارک ذیربط

- دستورالعمل کدگذاری ماشین آلات و تجهیزات با کد: SHM-I6012
- فرم درخواست تهیه و اصلاح مدرک با کد: SHM-F2001
- فرم درخواست اقدام اصلاحی / پیشگیرانه با کد: SHM-F2013
- شناسنامه دستگاه با کد: SHM-F6002
- شناسنامه و فرم تعمیرات برنامه ایی قالبها با کد: SHM-F6004
- لیست تجهیزات و دستگاهها با کد: SHM-F6006
- لیست تجهیزات و قالبها با کد: SHM-F6010
- داده های خرید با کد: SHM-T2006
- رویه کنترل مدارک و داده ها با کد: SHM-P2001
- رویه فرآیند طرح ریزی فرآیند ساخت با کد: SHM-P6002
- رویه فرآیند طراحی با کد: SHM-P6003

#### ۹ لیست توزیع

- مدیران کلیه فرآیندها