

تهیه کننده: شایما عطایی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۹۷/۰۲/۲۲	امضاء:
تایید کننده: نجمه مسینی	سمت: نماینده مدیریت	تاریخ: ۹۷/۰۲/۲۲	امضاء:
تصویب کننده: عبدالله صباغپور	سمت: مدیر عامل	تاریخ: ۹۷/۰۲/۲۲	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.

## رویه اقدامات پیشگیرانه

شماره بازنگری	شماره اصلاحیه	صفحات تغییر یافته	شرح تغییرات	تاریخ
AA	۲۵۱		تهیه مدرک	۸۲/۷/۱
AB	ممیزی مراقبتي	تمام صفحات	تغییرات مطابق عدم انطباق ممیزی C.B	۸۷/۱۱/۲۳
AC	۲-۹۷	صفحه ۲	اعمال تغییرات به منظور برآورده کردن نیازمندیهای استاندارد ISO9001:2015	۹۷/۱/۱۶

## ۱. هدف

هدف از این رویه تشریح نحوه اتخاذ اقدامات پیشگیرانه در سطح شرکت شاهین مفصل می باشد.

## ۲. محدوده اعتبار

این رویه در سرتاسر شرکت دارای اعتبار است.

## ۳. مسئولیتهای پستها

۳-۱ مدیر عامل: تامین منابع مورد نیاز برای انجام اقدامات پیشگیرانه

۳-۲ مدیر تضمین کیفیت: نظارت بر حسن اجرای رویه

۳-۳ کلیه واحدها: همکاری در شناسایی و اجرای اقدامات پیشگیرانه

## ۴. تعاریف ← ندارد

## ۵. مراحل اجرا

در شرکت شاهین مفصل به منظور رفع علل بالقوه عدم انطباق ها (که هنوز اتفاق نیفتاده است)، اقدامات پیشگیرانه متناسب با آنها اتخاذ و اجرا میگردد که عمدتاً شامل موارد زیر می باشد:

### ۵-۱ اجازه های ارفاقی

در صورت صدور اجازه ارفاقی برای پذیرش محصولات نهایی نامنتطبق، در صورت نیاز واحد کنترل کیفیت فرم درخواست اقدام اصلاحی/پیشگیرانه را برای آن تکمیل و به واحد تضمین کیفیت ارائه می نماید تا موضوع مورد پیگیری قرار گیرد.

### ۵-۲ نتایج ممیزی های داخلی و خارجی

در این مورد نماینده مدیریت پس از مطالعه گزارشات ممیزی ها، در صورت لزوم اقدامات پیشگیرانه، برای هر یک از آنها فرم اقدام اصلاحی/پیشگیرانه را تکمیل و جهت پیگیری به واحد تضمین کیفیت ارائه می نماید.

### ۵-۳ بررسی مدارک و سوابق موجود در واحدها

در فرآیند ممیزی، چنانچه ممیزان داخلی شرکت، با بررسی های انجام شده بر روی سوابق موجود در واحدها نیاز به اتخاذ اقدامات پیشگیرانه را تشخیص دهند، فرم درخواست اقدام اصلاحی/پیشگیرانه را برای واحد مربوطه تکمیل و به واحد تضمین کیفیت ارائه می نمایند.

### ۵-۴ نتایج حاصل از تحلیل داده ها

هر کدام از اشخاص تحلیل کننده داده ها که نیاز به انجام اقدامات پیشگیرانه را ضروری ببینند با تکمیل فرم مزبور، اقدام پیشگیرانه برای واحد مربوطه درخواست می نماید.

- مدیر تضمین کیفیت پس از دریافت فرم تکمیل شده اقدام پیشگیرانه، موظف به بررسی موضوع در جلساتی با حضور مسئولین واحدهای ذیربط و یا درخواست کننده و سپس پیگیری اجرای اقدامات می باشد.

### ۵-۵ اقدام پیشگیرانه در مورد ریسکها و فرصتهای تعیین شده جهت فرآیندهای سازمان

نماینده مدیریت پس از مشخص شدن ریسکها و فرصتهای مربوط به هر فرآیند بر طبق عوامل داخلی و خارجی تعیین شده، جهت افزایش اثرات مطلوب و کاهش اثرات نامطلوب و دستیابی به بهبود، در صورت نیاز درخواست اقدام پیشگیرانه را جهت پیگیری به مدیر تضمین کیفیت ارائه میدهد.

## ۶. مراجع ← ندارد

## ۷. سوابق

- فرم پیگیری اقدام اصلاحی/پیشگیرانه به شماره: SHM-F2051
- فرم اقدام اصلاحی/پیشگیرانه به شماره: SHM-F2013
- فرم علت یابی اقدامات اصلاحی / پیشگیرانه به شماره: SHM-F2058

## ۸. مدارک ذیربط

- رویه اقدامات اصلاحی با کد: SHM-P2004

## ۹. لیست توزیع ← مدیران کلیه واحدها