

Uvođenje sustava kvalitete

1. Odluka poslodavstva
 2. Analiza postojećeg stanja
 3. Radni i vremenski plan
 4. Izrada dokumentacije
 5. Primjena dokumentacije
 6. Provođenje internih audita
 7. Predaja dokumentacije na pregled
 8. Predaudit
 9. Ispravljanje primjedbi na dokumentaciju
 10. Certifikacijski audit
 11. Izdavanje certifikata
 12. Ispravljanje/otklanjanje neuskladnosti
 13. Kontrolni audit (za 2. godinu)
 14. Kontrolni audit (za 3. godinu)
 15. Ponovni certifikacijski audit (nakon 3 godine)
- 4-12 mjeseci

Uvođenje sustava kvalitete

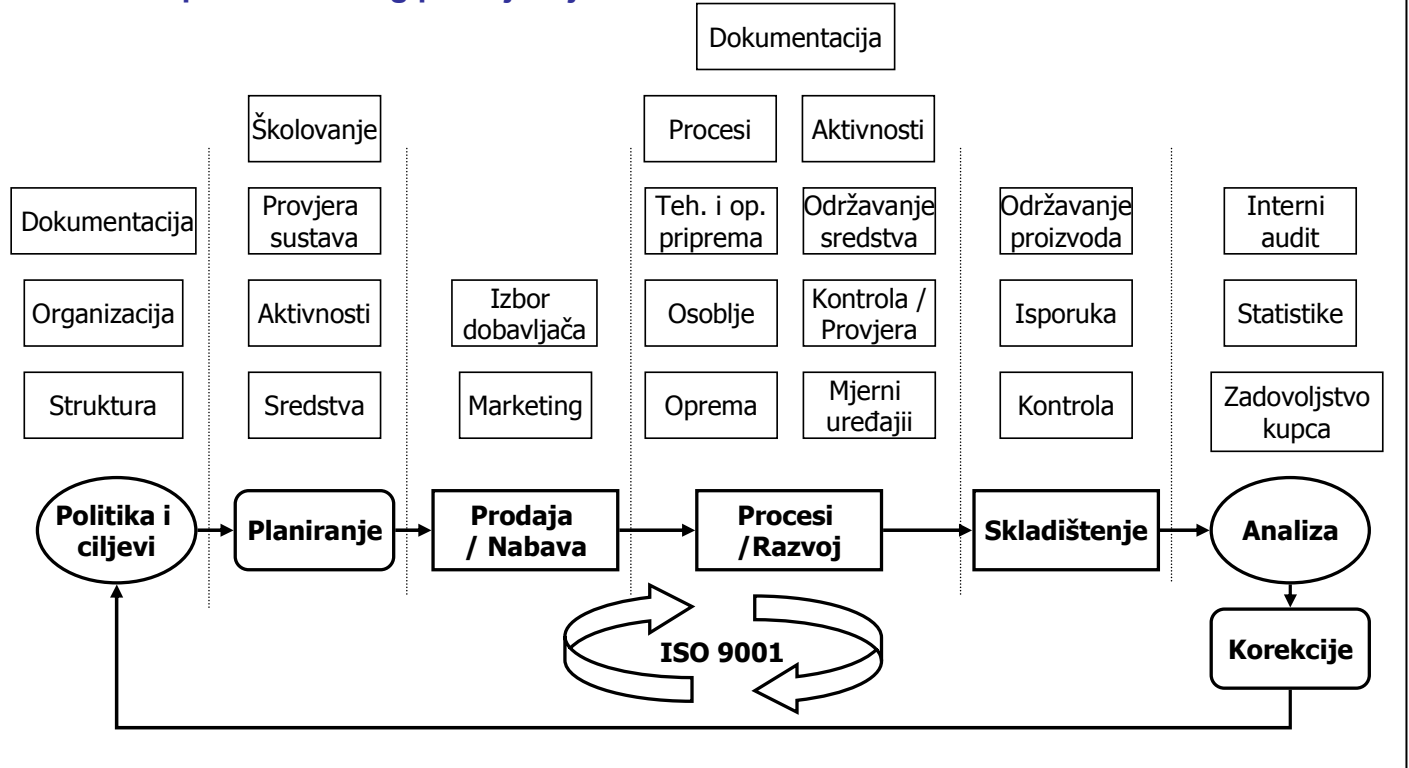
FAZE:

- pripremne aktivnosti - analiza poduzeća, procesa, funkcija i poslova te školovanje osoblja
- izgradnja dokumentiranog sustava – definiranje poslova, postupaka i dokumentacije i razrada sustava
- implementacija sustava - uvođenje sustava kvalitete u poslovanje poduzeća i interne provjere
- certifikacija - vanjska nezavisna prosudba

Zašto ISO 9001?

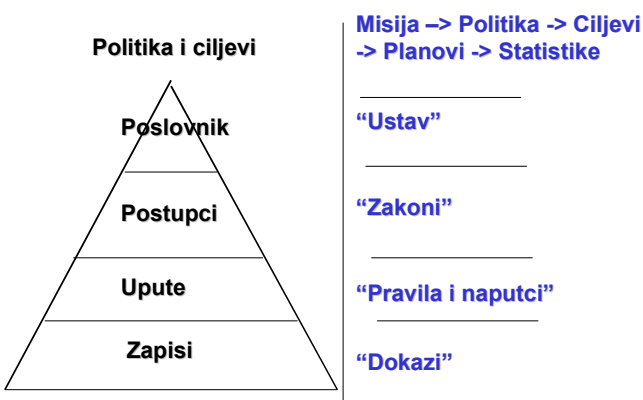
- SMANJENJE TROŠKOVA
- POVEĆANJE DOBITI
- POVEĆANJE UGLEDA
- POVEĆANJE PRODAJE
- STALNO PRAĆENJE I POBOLJŠAVANJE POSLOVNOG SUSTAVA
- SPREČAVANJE POJAVLJIVANJA GREŠAKA
- POVEĆANJE POVJERENJA I MOTIVACIJE ZAPOSLENIH
- BOLJA OSPOBLJENOST DJELATNIKA
- CJELOVITA POSLOVNA DOKUMENTACIJA
- MEĐUNARODNO PREPOZNTLJIVA NORMA
- NEZAVISNA VANJSKA PROSUDBA
- POVEĆANO POVJERENJE POSLOVNIH PARTNERA
- MARKETINŠKE POGODNOSTI

ISO 9001 – proces stalnog poboljšanja



adria Kon Poslovno i informatičko savjetovanje
www.adriakon.hr

Zahtjevi za dokumentaciju



PRIMJERI POSTUPAKA I UPUTA:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Postupak prodaje Nabava i ocjena dobavljača Operativna priprema Tehnološka priprema Proizvodnja Skladištenje Označavanje Procesna kontrola Upravljanje mjernom opremom Obrazovanje Održavanje strojeva i uređaja | <ul style="list-style-type: none"> Upravljanje dokumentima Upravljanje zapisima Arhiviranje podataka Servisiranje opreme Statistike i analize Interne provjere Upravljanje nesukladnostima Popravne radnje Zadovoljstvo kupca |
|--|--|