

Gæðahandbók - Jónsbók

Tilgangur og gildissvið:

- Að tryggja að öll gæðaskjöl og gögn séu aðgengileg þeim sem þurfa á þeim að halda.
- Að stýra samþykki, útgáfu og breytingum á skjölum og gögnum í gæðahandbók.
- Að úreilt skjöl og gögn séu ekki í umferð.
- Að stýra öðrum skjölum og gögnum eins og við á (t.d. lögum, reglugerðum, stöðlum, handbókum og fræðslugögnum) sem eiga að vera í vörslu gæðastjóra.

Stefnuskjal þetta gildir fyrir skjöl og gögn sem tengjast gæðakerfi MAST.

Ábyrgð:

Forstjóri er ábyrgðarmaður stefnuskjala MAST og gæðaráð er samþykkjandi. Tengist stefnuskjal ákveðnum fagsviðum skulu viðkomandi forstöðumenn/framkvæmdastjórar vera í ritstjórn. Gæðastjóri ber ábyrgð á útgáfu gæðaskjala. Forstöðumenn/framkvæmdastjórar eru ábyrgðamenn verklagsreglna (VRF) en viðkomandi starfsmenn eru ábyrgðamenn annarra gæðaskjala. Ábyrgðamenn skjala bera ábyrgð á kynningu þeirra og endurskoðun. Gæðastjóri ber ábyrgð á útgáfu og viðhaldi þessa skjals, vörslu frumeintaka og gagna, og að unnið sé samkvæmt stefnuskjalinu.

Framkvæmd:

Skjöl og gögn í vörslu gæðakerfis

Gæðaskjöl eru skrifleg fyrirmæli, svo sem stefnuskjöl, verkferlar og vinnulýsingar, leiðbeiningar, eyðublöð, listar og gátlistar sem varðveitt eru í Gæðahandbók og nefnist hún "Jónsbók". Gæðaskjölum skal útgáfustýra. Með útgáfustýringu er átt við hvernig stýra skuli breytingum skjala og gagna, og tryggja skal að skjöl séu uppfærð og endurskoðuð. Aðgengi útgefina skjala er í Gæðahandbók MAST – gæðavefur. Gæðaskrár eða skilagögn eru skráningar á því sem er framkvæmt eða aðgerðir í ferlum. Önnur gögn eru t.d. lög, reglugerðir, staðlar og handbækur, þar sem nýjasta útgáfa þarf að vera aðgengileg.

Auðkenning

- Logo fyrirtækisins
- Heiti skjals
- Útgáfudagsetning
- Útgáfunúmer
- Skjalanúmer
- Starfsheiti ábyrgðarmanns og annarra aðila (ritstjóra, samþykkjenda)

Uppbygging á númerum gæðaskjala

Skjalanúmer VFR-001, er auðkenni gæðaskjals, VFR stendur fyrir verkferil, 001 er númer skjals, númer eru sjálfgefin en hægt að velja þau líka handvirkt. Útgáfunúmer er ætíð heil tala 1.0, en 1 stendur fyrir fyrstu útgáfu, 2.0 yrði önnur útgáfa. Vinnunúmer er brotin tala t.d. er fyrsta vinnueintak 0.1 það breytist þegar næst er unnið í skjalinu í 0.2 osfrv. Við endurskoðun útgefins skjals fær skjalið aftur vinnunúmer, t.d. 3.1 þegar verið er að endurskoða þriðju útgáfu skjalsins.

Gæðahandbók - Jónsbók

Breytingar

Allir starfsmenn geta gert breytingatillögur á skjali. Þá er skjalið valið í GHB og svo hnappurinn 'skrá athugasemd'. Allir sem tengjast skjalinu fá tilkynningu úr One með upplýsingum um þær athugasemdir sem skráðar hafa verið.

Skrá skal ástæðu tillögu að breytingum, hverju þarf að breyta og hvernig.

Við endurskoðun skjals metur ábyrgðamaður breytingatillögur (sem birtast í hægri dálki í GHB) og tekur ákvörðun um hvort hann tekur tillit til þeirra.

Yfirlstrarferli

Gæðastjóri setur upp yfirlstrarferil skjala við stofnun þeirra. Þegar vinnslu skjals er lokið er það sent í „Yfirlstrarferli“. Eftirtalin fjögur hlutverk tilheyra yfirlstrarferli:

1. Ritstjóri.
2. Samþykkjendur. Valkvætt nema á stefnuskjölum, þar skal það vera gæðaráð. Kerfið er stillt þannig að einn getur samþykkt fyrir alla, þetta er gert til að forðast flöskuhálsa í útgáfu skjala. Gæðastjóri sendir tilkynningu í tölvupósti um hverjum þeirra er ætlað að samþykkja fyrir hönd ráðsins.
3. Ábyrgðamaður.
4. Útgefandi allra gæðaskjala er gæðastjóri.

Dreifing skjala og gagna

Í Jónsbók eru gildar útgáfur skjala. Heimilt er að prenta út gæðaskjöl en gilt gæðaskjal er aðeins það sem er útgefið í Jónsbók. Æskilegt er að notendur opni ávallt 'útgefið skjal'.

Kynning og gildistaka

Við útgáfu skjals upplýsir gæðastjóri ábyrgðarmanna um það. Ábyrgðarmenn gæðaskjala eru ábyrgir fyrir því að kynna, leiðbeina og þjálfva starfsmenn sem vinna eiga eftir viðkomandi gæðaskjali eða tryggja að það sé gert.

Stýring gæðaskráa

Gæðaskrár eru auðkenndar með SKRA og þriggja stafa hlaupandi númeri. Yfirlit yfir gæðakrár er varðveitt í SKRA- 999 í málaskrá, bréfalykill 0.4.0 Jónsbók-skrár og ber gæðastjóri ábyrgð á þeirri skrá. Allar gæðaskrár skulu varðveittar í a.m.k. tvö ár.