




---

Gæðamál

# Rýni stjórnenda

ár / Höfundur



0. Forsendur.....	3
1. Niðurstöður frá fyrri rýni stjórnenda.....	3
2. Niðurstöður innri úttekta.....	3
3. Ábendingar og fyrirspurnir frá viðskiptavinum (og notendum).....	3
4. Frammistaða ferla, samræmi vöru (vara = handbækur, leyfi, vottorð, átaksverkefni, fræðsla).....	3
4.1 Frammistaða ferla og samræmi vöru.....	3
5. Staða forvarna og úrbóta.....	3
5.1 Forvarnir.....	3
5.2 Úrbætur.....	3
6. Aðgerðir til að fylgja eftir fyrri rýni stjórnenda.....	3
7. Breytingar (í rekstri MAST) sem gætu haft áhrif á gæðastjórnunarkerfið (þ.m.t. gæðastefna og markmið).....	3
8. Tillögur um umbætur.....	3
9. Tillögur um auðlindir (þ.m.t. mannauður).....	3
10. Aðgerðalisti.....	4

## Almennar kröfur:

ISO 9001 kafli 5.6 Rýni stjórnenda, fer fram á eftirfarandi:

### Kröfur til rýni:

- Tryggja að gæðastjórnunarkerfið henti áfram, sé fullnægjandi og virkt
- Leggja mat á tækifæri til umbóta
- Meta þörf á breytingum á gæðastjórnunarkerfinu, þ.m.t. gæðastefnu og markmið

### Niðurstöður rýni stjórnenda innihaldi sem lágmark ákvarðanir og aðgerðir sem tengjast:

- Umbótum á virkni gæðastjórnunarkerfisins og ferlum þess (þ.m.t. gæðastefna og gæðamarkmið)
- Umbótum á vörinni (kennslu áfanga og námskeiða) í tengslum við kröfur viðskiptavina
- Mati á þörf auðlinda
- Mati á tækifærum til umbóta

### Rýnisfundur var haldinn:

Mætt: ,

Forföll: engin

Staður: Fundarherbergi

Tími: -- til --

Dags.:

## Niðurstöður rýnisfundar:

### 0. Forsendur

Tilgangur fundarins var að fara yfir **Skýrslu fyrir rýni stjórnenda vor/haust 20XX**. Frumrit þessarar skýrslu er í vörslu gæðastjóra, og ber að hafa hana til hliðsjónar við yfirferð á þessari fundargerð. Allir þátttakendur fengu í hendur ljósrit. Rafrænt afrit skýrslunnar er vistað í GoPro, heiti máls „Rýni gæðakerfis - skýrslur og fundargerðir“ og bréfalykill 0.4.1 Innri úttektir (SKRA-067)

Atriðin hér að neðan eru tekin í sömu röð og efnisatriði skýrslunnar, sem var útfærð skv. GAT-005 Rýni stjórnenda (gátlisti).

Ályktanir eru dregnar fyrir hvert atriði, og aðgerðir ákvarðaðar. Þessar aðgerðir eru teknar saman á aðgerðalista í lok þessarar fundargerðar, og fara inn á verkefnislista viðeigandi stjórnenda.

### 1. Niðurstöður frá fyrri rýni stjórnenda

sfsdf.

### 2. Niðurstöður innri úttekta

ssdfsdfdsf

Almenn staða úttekta er samkvæmd áætlun, en nokkur atriði sérstaklega þarf að fylgja vel eftir (sjá aðgerðalistann hér að neðan).

Almenn eftirfylgni varðandi innri úttektir fellur undir ábyrgð gæðastjóra og framkvæmist skv. verklagi um innri úttektir VLR-007

### 3. Ábendingar og fyrirspurnir frá viðskiptavinum (og notendum)

sfsdf.

### 4. Frammistaða ferla, samræmi vöru (vara = handbækur, leyfi, vottorð, átaksverkefni, fræðsla)

#### 4.1 Frammistaða ferla og samræmi vöru

ssdfsdf.

### 5. Staða forvarna og úrbóta

#### 5.1 Forvarnir

sfsdfd.

#### 5.2 Úrbætur

Fsfsdf.

### 6. Aðgerðir til að fylgja eftir fyrri rýni stjórnenda

Sfsdfs.

### 7. Breytingar (í rekstri MAST) sem gætu haft áhrif á gæðastjórnunarkerfið (þ.m.t. gæðastefna og markmið)

Sfsdf.

### 8. Tillögur um umbætur

sdfsdf.

### 9. Tillögur um auðlindir (þ.m.t. mannauður)

Sfsdfd.

## 10. Aðgerðalisti

SSK-014 um Rýni stjórnenda, færir gæðastjóri eftirfarandi aðgerðir yfir á verkefnalista viðkomandi yfirmanns. Þessi aðgerðalisti verður einnig viðfangsefni næsta rýnis (sbr. atriði 6 hér að neðan).  
**vor/haust 20XX.**

AÐGERÐALISTI VEGNA RÝNI STJÓRNENDA HAUST 20XX			
Nr.	Atriði	Ábyrgð	Tími
2	<b>Innri úttektir</b>		
	Eftirvinna varðandi innri úttektir er í höndum gæðastjóra.		
3	<b>Ábendingar og fyrirspurnir frá viðskiptavinum og notendum</b>		
4	<b>Frammistaða ferla, samræmi vöru, handbækur, leyfi, vottorð, átaksverkefni</b>		
5	<b>Staða forvarna og úrbóta</b>		
6	<b>Aðgerðir til að fylgja eftir fyrri rýni stjórnenda</b>		
7	<b>Breytingar sem gætu haft áhrif á gæðastjórnunarkerfið (þ.m.t. gæðastefna og markmið)</b>		
8	<b>Tillögur um umbætur</b>		
9	<b>Tillögur um auðlindir</b>		

Ef starfsmaður sér tækifæri til umbóta á starfsemi MAST eða nauðsyn á forvörnum lætur hann gæðastjóra vita með tölvupósti