

POSTUP PŘÍPRAVY SPOLEČNOSTI A ZAVÁDĚNÍ SYSTÉMŮ.

I. ZAVEDENÍ SYSTÉMU MANAGEMENTU JAKOSTI

Norma ISO 9001:2001 specifikuje požadavky na systém managementu jakosti, který může používat organizace, aby zajistila spokojenost zákazníka a to splněním jeho požadavků a aplikovatelných požadavků předpisů. Je nutné, aby přijetí systému managementu jakosti bylo strategickým rozhodnutím organizace. Návrh a uplatnění systému managementu jakosti organizace jsou ovlivňovány měnícími se potřebami, konkrétními cíli, poskytovanými výrobky, používanými procesy a velikostí a strukturou organizace. Zavedení systému managementu jakosti je cesta pořádku a definování vzájemných vztahů ve všech podnikových činnostech, s následnou možností certifikace systému.

ČSN EN ISO 9001:2001, JEDNOTLIVÉ KAPITOLY SYSTÉMU, KTERÉ MUSÍ BÝT SPLNĚNY :

Číslo	Název kapitoly	Vytvářené interní normy (směrnice)
4.	Systém managementu jakosti	
4.1	Všeobecné požadavky	Příručka jakosti Řízení dokumentů (zásady tvorby, vydávání změny, evidence a zavádění popisu postupů) Řízení dokumentů (dokumentace systému managementu jakosti) Řízení technických předpisů (interní technické předpisy, výkresy) Řízení technických předpisů (Normy) Řízení technických předpisů (Technická dokumentace dodaná zákazníkem) Řízení elektronických údajů (Identifikace..) Řízení záznamů Archivační, spisový a skartační řád
5.	Povinnost managementu	
5.1	Odpovědnost managementu	Odpovědnost vedení Organizační řád
5.2	Zaměření na zákazníka	
5.3	Politika jakosti	Prohlášení organizace
5.4	Plánování	Cíle jakosti
5.5	Povinnosti, pravomoc a komunikace	Popisy funkcí Pracovní řád
5.6	Přezkoumání managementu	Porady vedení - zápisy
6.	Management zdrojů	
6.1	Poskytování zdrojů	Systém přípravy, výcviku a vzdělávání
6.2	Lidské zdroje	Řízení lidských zdrojů (Odborná způsobilost, podvědomí a výcvik zaměstnanců) Řízení údržby
6.3	Infrastruktura	Pracovní prostředí
6.4	Pracovní prostředí	

7. Realizace produktu

- 7.1 Plánování realizace výrobku
- 7.2 Procesy týkající se zákazníka
- 7.3 Návrh a vývoj**
- 7.4 Nakupování

7.5 Výroba a poskytování služeb

7.6 Řízení monitorovacích a měřicích zařízení

8. Měření, analýza a zlepšování

- 8.1 Všeobecně
- 8.2 Monitorování a měření

8.3 Řízení neshodného výrobku

- 8.4 Analýza údajů
- 8.5 Zlepšování

Plánování realizace výrobku

Požadavky na výrobek

UPLATŇUJE SE VÝJIMKA

Nakupování

(Materiál, polotovary a výrobky, informace pro nakupování)

Nakupování (Služby, informace pro nakupování, řízení externích procesů)

Nakupování (Stroje a zařízení, informace pro nakupování)

Proces schvalování výrobku (Vzorkové řízení od dodavatelů, dohoda o jakosti)

Ověřování jakosti dodávaného výrobku (vstupní kontrola)

Skladování, ochrana, manipulace, balení a expedice hotových výrobků

Údržba strojů, zařízení a budov

Management výrobních nástrojů

Plánování a řízení výroby

Validace procesů pro výrobu

Identifikace a sledovatelnost výrobků (služeb)

Technologické postupy

Řízení monitorovacích a měřicích zařízení

Statistické metody

Monitorování (Spokojenost zákazníků)

Monitorování (Interní audit systému managementu jakosti)

Monitorování (Měření výrobku)

Monitorování efektivnosti a účinnosti procesů

Řízení neshodného výrobku

Reklamační řízení

Řízení záznamů o jakosti

Benchmarking – neustálé zlepšování

Zlepšování

Preventivní opatření

Nápravná opatření

II. ZAVEDENÍ SYSTÉMU ENVIRONMENTÁLNÍHO MANAGEMENTU

Základní principy ISO 14001:2004

3.1 Neustálé zlepšování - proces zlepšování EMS, jimž se dosahuje zlepšení celkového environmentálního profilu v souladu s environmentální politikou organizace

4.2 Environmentální politika – a) Musí odpovídat povaze, rozsahu a environmentálním dopadům činnosti, výrobků a služeb organizace

b) Musí obsahovat závazek k neustálému zlepšování a prevenci znečišťování

c) Závazek plnit požadavky platných zákonů a nařízení na ochranu ŽP a jiné požadavky, kterým organizace podléhá

d) Poskytovat rámec pro stanovování a přezkoumání environmentálních cílů a cílových hodnot

e) Musí být dokumentována, realizována a udržována a sdělována všem zaměstnancům

f) Musí být dostupná veřejnosti

4.3 Plánování

4.3.1 Environmentální aspekty

Organizace musí vytvořit a udržovat postupy k identifikaci EA svých činností, služeb a výrobků...na které může podle očekávání mít určitý vliv... Musí vzít v úvahu ty, které mají významný dopad a zapracovat je do svých cílů...

Definice: Environmentální aspekt – prvek činnosti, výrobků nebo služeb organizace, který může ovlivňovat ŽP, Environmentální dopad – jakákoli změna v ŽP, ať nepříznivá či příznivá, která je zcela nebo částečně způsobena činností, výrobky či službami organizace

4.3.2 Právní a jiné požadavky - Organizace musí vytvořit a udržovat postup identifikace a zajištění přístupu k právním a jiným požadavkům, kterým podléhá, a které jsou přímo uplatnitelné na environmentální aspekty jejich činností, výrobků a služeb.

4.3.3 Cíle a cílové hodnoty ...Při stanovování a přezkoumávání organizace musí zvážit právní a jiné požadavky, své významné environmentální aspekty, technologické možnosti a své finanční, provozní a podnikatelské požadavky a názory zainteresovaných stran....

4.3.4 Programy environmentálního managementu ...musí vytvořit a dodržovat programy na dosažení svých cílů a cílových hodnot včetně:

- a) určení odpovědnosti pro každou funkci a úroveň...
- b) prostředků a časového rámce...

4.4 Zavedení a provoz

4.4.1 Struktura a odpovědnost

4.4.2 Výcvik, povědomí a odborná způsobilost

4.4.3 Komunikování (i externí..)

4.4.5 Řízení dokumentů

4.4.6 Řízení provozu

4.4.7 Havarijní připravenost - Organizace musí vytvořit a udržovat postupy k identifikaci možnosti vzniku havarijních situací a situací havarijního ohrožení a pro reakce na ně a postupy pro prevenci a zmírnění environmentálních dopadů.....

4.5 Kontrola a nápravná opatření

4.5.1 Monitorování a měření (periodicky vyhodnocovat shody se zákony...)

4.5.2 Neshoda, nápravná a preventivní opatření

4.5.3 Záznamy

4.5.4 Audit EMS

4.6 Přezkoumání vedením organizace ...vrcholové vedení musí v intervalech....přezkoumávat EMS, aby byla zajištěna jeho trvalá vhodnost, adekvátnost a účinnost... s ohledem na výsledky auditu EMS a závazku neustálého zlepšování

Vytvářené interní směrnice ISO 14001:2004 jsou obdobné a návazné na ISO 9001:2001.

III. POSTUP SPOLUPRÁCE

Vzhledem ke zkušenostem a požadavkům klientely upřednostňujeme individuální přístup ke klientovi a některé oblasti jednotlivých etap můžeme upravit tak, aby klienta nezatížila, ale aby přinesla očekávaný efekt.

Provedení analýzy stávajícího stavu - jedná se o zmapování jednotlivých procesů ve firmě, objasnění organizační struktury, analýza praktik a návyků v řízení jednotlivých činností.

Zpracování dokumentace - dokumentaci systému jakosti zpracovává na základě provedené analýzy poradce do tzv. "0" vydání. To znamená, že dokumentace systému je v základních rysech zpracována a pracovníci organizace budou tuto dokumentaci pouze společně s námi upřesňovat a eventuálně doplňovat v rámci zavádění systému jakosti do praxe.

Školení pracovníků vytvářejících systém - školení zpravidla probíhá po dodání 0. vydání dokumentace. Obsahem školení je seznámit pracovníky s požadavky norem **ISO 9001**, **ISO 14001** a se systémem jakosti, jeho výhodami i nevýhodami.

Zavádění do praxe - představuje zavádění dokumentovaných postupů do praxe. V této době také dochází k úpravám dokumentace **SPOLEČNĚ** s pracovníky organizace. Zavádění v praxi je předmětem konzultací poradce u klienta.

Cena projektu

Ke stanovení optimálního časového harmonogramu prací tak, aby zavádění systému jakosti klienta příliš nezatížilo, ale aby přineslo požadovaný výsledek, je třeba znát základní údaje o firmě. To znamená druh činnosti firmy, počet zaměstnanců a poměr TH pracovníků a dělníků. Rozsah potřebného času i doba zavádění systému jsou (tedy i cena projektu) závislé na velikosti firmy, složitosti její činnosti a především na aktivní spolupráci zainteresovaných pracovníků klienta.

NABÍZÍME TEDY :

1. provedení vstupní analýzy systému **5.000,- až 10 000,- Kč (190,- až 380,-€)**
(pro oba systémy samostatně i integrovaně je stejné)
2. konzultační dny, příprava na certifikaci, zavádění systému, (**samostatně 9001, resp. 14001**), **včetně zpracování dokumentace a interních směrnic, včetně školení interních auditorů a managementu v ceně a součinnosti při provádění prvního interního auditu** každá příprava **65.000,- až 120.000,- Kč (2.300,- až 4.631,-€)**
3. konzultační dny, příprava na certifikaci, zavádění systému, (**integrovaně 9001, 14001**), **včetně zpracování dokumentace a interních směrnic, včetně školení interních auditorů a managementu a součinnosti při provádění prvního interního auditu** **110.000,- až 220.000,- Kč (3.800,- až 7.719,-€)**

Nabízené ceny jsou uváděny bez DPH, VČETNĚ cestovních nákladů (do 100 km).

-
4. zajištění certifikačního auditu (**např. TZÚS cert. orgán č. 3001**)
 5. pomoc při získání dotace od ČMZaRB (bude-li projekt aktivní)

ZPŮSOB PLATBY :

vstupní analýza - platba do 10 dnů od podpisu smlouvy

konzultační dny, příprava na certifikaci, zavádění systému, **včetně zpracování dokumentace a interních směrnic, včetně školení interních auditorů a školení managementu, včetně provedení 1. interního auditu**, po dobu přípravy - max. **5-8 měsíců** od podpisu smlouvy, platba vždy **do 10. dne toho kterého měsíce** (1/5-8 ze smluvní ceny).