

Q-bulleten

Arbivet

EXTRA

November 1996


 telia

Inför den kommande certifieringen finns det ett antal viktiga saker att tänka på. Ta del av nedanstående tips, så medverkar du till att Telia Nättjänster har större möjlighet att lyckas med revisionen.

Tänk på att:

- certifieringen startar onsdagen den 20 november och avslutas torsdagen den 28 november.
- alla ledare är på ledarseminarium den 19 november och kan därför inte godkänna några viktiga dokument den dagen. Påskriften skall göras senast den 18 november.
- du, i stora drag, skall känna till Telia Nättjänsters kvalitetspolicy och hur du bidrar till policyns förverkligande.
- du endast arbetar efter godkända (påskrivna) dokument med rätt revisionsläge. Inga arbetspapper med P-revisionsläge gäller under revisionen.
- det skall ha fattats minst ett beslut om en korrigerande åtgärd på din enhet.
- det skall ha fattats minst ett beslut om en förebyggande åtgärd på din enhet.
- det skall finnas några felrapporter (förbättringsförslag, tyckanden, anmärkningar) på din enhet.
- det skall finnas något exempel på genomförd planering och resurssäkring, inklusive plan för verifiering på din enhet.
- det skall finnas fungerande processer med kopplade anvisningar, instruktioner eller rutiner, inklusive avstämning, kontrollpunkter och verifiering på din enhet.
- du skall ha tillgång till din egen godkända befattningsbeskrivning, där du har dina arbetsuppgifter definierade och de befogenheter som du behöver för att utföra dem.
- du skall ha tillgång till din egen godkända meritförteckning.
- det skall finnas utvecklingsplaner för minst hälften av all personal på din enhet samt plan för utvecklingssamtal med resterande personal före 96-12-31.
- det skall finnas mät-donsansvarig utsedd på din enhet, samt en förteckning över alla instrument, som skall kalibreras på din enhet. Några av dessa instrument skall vara kalibrerade.
- det skall finnas en aktuell förteckning över kvalitetsdokument på din enhet och dessa dokument skall vara tillgängliga.
- det inte är dig som person som revisorn bedömer utan verksamhetssystemet.

På baksidan får du tips om hur en rubrikförteckning kan se ut!

		
RUBRIKFORTECKNING CAPTION LIST		
Dokumentnr - Document No 001 53-LZBA504 41		
Godkänt - Approved Datum - Date 1996-09-12	Rev A	
Tillhör pärm Uppslag Före 0		
	Pärmanministrativ information	0
	Dokumenthantering i Teliakoncernen Policy och riktlinjer	1
	Anvisning dokumenthantering	2
	Profil- och mallguide	3
	Säkerhetsklassning	4
	Bevarande/gallningsriktlinjer	5
	Dossiéplan	6
	Referenser	7
		8
	Lokala instruktioner/anvisningar	9

Det här är ett sätt att strukturera dokument, i pärm eller datorlagrat.