



CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG BÁCH KHOA

PHÒNG THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG, LAS-XD262

212B/34 Nguyễn Trãi, Phường Cầu Ông Lãnh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Điện thoại: 028.6278.0262 - Email: info@bcic.com.vn - Website: www.bcic.com.vn

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÍ NGHIỆM KHÔNG PHÙ HỢP

1. TÀI LIỆU THAM KHẢO

ISO/IEC 17025.

2. PHẠM VI, MỤC ĐÍCH

Quy trình này đưa ra các qui định tiến trình xử lý sự không phù hợp phát sinh trong quá trình hoạt động thí nghiệm của Công ty, đồng thời là cơ sở để đưa ra những thay đổi, cải tiến cần thiết cho hệ thống chất lượng trong hoạt động thí nghiệm của Công ty.

3. TRÁCH NHIỆM

- Mọi nhân viên của Công ty có trách nhiệm báo cáo SKPH phát hiện được cho Nhân viên phụ trách ISO.
- Nhân viên phụ trách ISO xem xét về sự không phù hợp được phát hiện.
- Tổng Giám đốc thông báo cho khách hàng hoặc các cá nhân, đơn vị liên quan kết quả xử lý sự không phù hợp.
- Nhân viên phụ trách ISO đánh giá mức độ sự không phù hợp, đưa ra biện pháp xử lý và phân công người thực hiện. Đồng thời thực hiện kiểm tra lỗi hệ thống, báo cáo lãnh đạo kết quả của việc xử lý sự không phù hợp.
- Tổng Giám đốc ra thông báo về việc thu hồi Biên bản thí nghiệm, Biên bản kiểm định.
- Trưởng phòng có trách nhiệm quyết định về việc tạm ngưng công việc thí nghiệm khi sự không phù hợp ảnh hưởng tới kết quả thí nghiệm.

4. NỘI DUNG

Lưu đồ mô tả

0305
CỘ
CỘ
VĂN
XÂY
BÁC
PHC

Mô tả chi tiết

TT	Mô tả công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1.	<p>Tiếp nhận sự không phù hợp</p> <p>Khi phát hiện ra sự không phù hợp trong quá trình hoạt động thí nghiệm người phát hiện thông báo cho Nhân viên phụ trách ISO.</p> <p>Trong quá trình cung cấp dịch vụ những trường hợp sau được coi là sự không phù hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản thí nghiệm không đúng với hồ sơ ghi nhận kết quả thí nghiệm. - Mẫu giao trả /tiếp nhận không đúng với yêu cầu. - Thiết bị sử dụng trong quá trình làm việc không phù hợp - Sử dụng tài liệu lỗi thời hoặc không đúng trong quá trình thí nghiệm - Biên bản thí nghiệm ghi không đúng yêu cầu. - Thực hiện không đúng yêu cầu của khách hàng.... 	Mọi nhân viên	BM-QT-07-01
2.	<p>Xác nhận sự không phù hợp</p> <p>Khi nhận được thông báo, Nhân viên phụ trách ISO có trách nhiệm xem xét công việc không phù hợp để xác định mức độ nặng, nhẹ của công việc không phù hợp.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Mức độ nhẹ là các sự không phù hợp nhưng không ảnh hưởng đến kết quả thí nghiệm. + Mức độ nặng là các sự không phù hợp nhưng ảnh hưởng đến kết quả thí nghiệm. 	Nhân viên phụ trách ISO	BM-QT-07-01
3.	<p>Xem xét và cho ý kiến xử lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng PTN báo cáo cho lãnh đạo Công ty (nếu cần thiết) và đề nghị thực hiện hành động khắc phục theo đúng quy trình QT-19 + Đối với sự không phù hợp ở mức độ nhẹ (không ảnh hưởng đến kết quả thí nghiệm) thì Trưởng PTN sẽ thông báo cho phép tiếp tục công việc. Với những sự không phù hợp ở mức độ nhẹ lặp lại 2 lần thì phải được xử lý như trường hợp công việc không phù hợp ở mức độ nặng. + Đối với sự không phù hợp ở mức độ nặng (ảnh hưởng đến kết quả thí nghiệm) thì Trưởng PTN sẽ 	Trưởng phòng Thí nghiệm	BM-QT-07-01

S H I E N D U K H I

TT	Mô tả công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
	<p>thông báo dừng công việc và giữ lại kết quả thí nghiệm liên quan (nếu chưa phát hành) hoặc thông báo cho khách hàng và thu hồi kết quả (nếu đã phát hành). Đồng thời báo cáo Tổng Giám đốc Công ty.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho khách hàng và người có thẩm quyền sử dụng kết quả khi sự việc có ảnh hưởng đến kết quả thí nghiệm đã trả. - Các kết quả thí nghiệm không phù hợp được thu hồi và lưu trữ lại trong hồ sơ “Sự không phù hợp”. - Nhân viên phụ trách ISO xác định nguyên nhân, biện pháp khắc phục, thời gian khắc phục và tổ chức thực hiện hành động khắc phục. - Ban hành/trả lại kết quả sau khi đã thực hiện hành động khắc phục 		
4.	<p>Tiến hành xử lý sự không phù hợp</p> <p>Nhân viên được chỉ định thực hiện biện pháp xử lý đối với sự không phù hợp, sau đó báo cáo kết quả thực hiện công việc cho Nhân viên phụ trách ISO</p>	<p>Nhân viên được chỉ định</p>	<p>BM-QT-07-01</p>
5.	<p>Kiểm tra</p> <p>Nhân viên phụ trách ISO có trách nhiệm kiểm tra và báo cáo lại kết quả của việc xử lý đối với sự không phù hợp tới Trưởng phòng và Tổng Giám đốc. Trường hợp sự không phù hợp chưa được loại bỏ thì Nhân viên phụ trách ISO yêu cầu người được phân công thực hiện lại việc xử lý sự không phù hợp.</p>	<p>Cán bộ QLCL</p>	<p>BM-QT-07-01</p>
6.	<p>Thông báo cho khách hàng</p> <p>Sau khi Nhân viên phụ trách ISO kiểm tra sự không phù hợp, nếu sự không phù hợp đã được xử lý hoàn tất thì báo cáo cho Tổng Giám đốc để thông báo cho khách hàng về việc xử lý sự không phù hợp (nếu sự không phù hợp này ảnh hưởng tới khách hàng hoặc do khách hàng phát hiện)</p>	<p>Tổng Giám đốc</p>	
7.	<p>Xem xét lỗi hệ thống</p> <p>Nhân viên phụ trách ISO có trách nhiệm xem xét sự không phù hợp này có phải xuất phát từ lỗi hệ thống hoặc ảnh hưởng tới lỗi hệ thống (chính sách, thủ tục) hay không.</p> <p>Nếu có liên quan tới hệ thống QLCL thì thực hiện theo thủ tục hành động khắc phục. Sau đó báo cáo Tổng Giám đốc và lưu hồ sơ và vào sổ theo dõi</p> <p>Nếu không thì tiến hành lưu hồ sơ và vào sổ theo dõi</p>	<p>Nhân viên phụ trách ISO</p>	<p>BM-QT-07-02</p>

YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHÁC PHỤC

Người phát hiện SKPH:	
Bộ phận/cá nhân liên quan:	Ngày phát hiện:
Điều khoản/Tài liệu Tham chiếu:	<input type="checkbox"/> Nặng <input type="checkbox"/> Nhẹ <input type="checkbox"/> Khuyến cáo
Nội dung sự KPH:	
Đại diện bộ phận được phát hiện:	
Trưởng bộ phận	
Kết luận về SKPH	<input type="checkbox"/> Đúng <input type="checkbox"/> Sai
Hành động xử lý đưa ra (tạm dừng, sửa chữa,...)	
Số HĐKP:	Ngày chỉ định:
Chỉ định tới:	Thời hạn hoàn thành:
Cá nhân được phân công giải quyết	
Nguyên nhân	
Hành động khắc phục đề xuất	
Ngày hoàn thành HĐKP:	
Nhân viên được phân công:	Ký nhận
Ngày thẩm tra:	

Ghi chú (Cách thức tiến hành/ tính hiệu lực được thẩm tra...):

.....
..
.....
..

10/01/07

