

Documenti di secondo livello SGQ, operativi e contrattuali

TF-GQL

Scopo

Scopo della presentazione è illustrare:

- Documenti operativi emessi da laboratori/servizi
- Documenti emessi da TF-GQL (secondo livello SGQ)
- Documenti contrattuali



I documenti operativi e di secondo livello SGQ

Oltre ai documenti di primo livello (MAQ, Procedure gestionali e Procedure di supporto all'organizzazione) il SGQ si basa anche su documenti di **secondo livello** o **documenti operativi**, che operano per aspetti particolari del sistema.

I documenti di secondo livello SGQ sono emessi dalla TF-GQL, mentre i documenti operativi sono emessi dai laboratori o servizi quindi con modalità di classificazione e di approvazione diverse da quelle dei documenti di primo livello (che sono emessi direttamente dalla Direzione UTFUS)

I documenti di secondo livello possono essere

- istruzioni di lavoro
- diagrammi di flusso
- procedure
- manuali operativi d'impianto



Sono emessi da laboratori o servizi per gestire situazioni particolari, per esempio gestione della strumentazione o gestione di processi particolari del laboratorio/servizio.

I documenti emessi da un laboratorio non sono applicabili direttamente ad altri laboratori o servizi.

I documenti emessi da servizi in genere sono applicabili a tutto il personale.

Documenti emessi da TF GQL



I documenti di secondo livello SGQ sono emessi a cura della TF GQL per gestire aspetti particolari del SGQ.

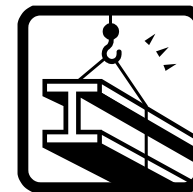
I documenti di secondo livello emessi dalla TF GQL (quindi che hanno l'identificatore GQL nell'intestazione) sono applicabili a **tutti** i laboratori e servizi.

I documenti emessi da TF GQL sono disponibili sul sito insieme ai documenti di primo livello.



I documenti di secondo livello SGQ emessi da TF GQL ad oggi sono:

- ISL GQL 01 – Stesura piani della qualità (indica come deve essere predisposto un QP per un cliente)
- ISL GQL 02 – Valutazione preventiva dei contratti (Check list per la valutazione di un contratto)
- ISL GQL 03 - Numerazione dei disegni (Istruzioni per la numerazione dei disegni)
- ISL GQL 04 - Conservazione dei documenti e delle registrazioni (Istruzioni per l'archiviazione di documenti in formato cartaceo o elettronico)



Documenti contrattuali

I documenti **contrattuali** sono quelli emessi di fronte ad un contratto su richiesta del cliente.

I documenti contrattuali sono gestiti ed approvati nell'ambito della TF che gestisce il contratto.

I documenti contrattuali devono essere gestiti in accordo alle richieste del cliente.

I documenti contrattuali possono costituire

- documentazione gestionale (QP, QCP, ecc.)
- registrazioni (liste di riferimento delle documentazioni)
- **prodotto** cioè quanto dobbiamo fornire al cliente a fronte del contratto (rapporti, disegni specifiche, ecc.)

Questi ultimi devono essere trattati come richiesto da ISO 9001:2008 7.5.

CONCLUSIONI

- I documenti operativi sono emessi da laboratori/servizi e generalmente sono applicabili solo nell'ambito del laboratorio che li emana.
- I documenti operativi emessi dai servizi in genere sono applicabili per tutto il personale.
- I documenti di secondo livello SGQ sono emessi da TF GQL e sono applicabili per tutto il personale.
- I documenti contrattuali sono gestiti dalle TF in accordo con le richieste del cliente.

Processi di supporto e controllo

DOMANDE (brevi)?