

۱- هدف

هدف تشریح چگونگی برنامه ریزی و اجرای ممیزی های داخلی به منظور حصول اطمینان از انطباق فعالیت های موثر بر کیفیت، ایمنی و نتایج مربوط به آنها با ترتیبات برنامه ریزی شده و همچنین حصول اطمینان از کارایی آنها می-باشد.

۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی کلیه فرآیندهای سامانه و همچنین عملکرد کلیه واحدها را در می گیرد.

۳- تعریف

ندارد

۴- مراجع

ندارد

۵- شرح

در آغاز سال برنامه ممیزی داخلی (فرم برنامه ممیزی Fr-DP-00-05) با توجه به ISO 19011 تهیه شده و برای بررسی به مدیر طرح و برنامه تحویل داده میشود. پس از در صورت عدم تایید با درج تصحیحات به کارشناس سیستم ها و روش ها ارجاع داده میشود و در صورت تایید کار به مدیر عامل تحویل داده میشود. مدیر عامل پس از بررسی در صورت عدم تایید کار را به مدیر طرح و برنامه ارجاع داده و ایشان کار را به کارشناس سیستم ها و روش ها ارجاع میدهد و در صورت تایید به طور همزمان برنامه برای واحدهای سازمانی و سر ممیز ارسال میشود (سر ممیز در خود برنامه تعیین شده است) سر ممیز برنامه را مشاهده کرده و برای اقدام به اعضای تیم ممیزی تحویل میدهد. در این مرحله تیم ممیزی چک لیست های مرتبط با ممیزی را تهیه و به سر ممیز تحویل میدهد.

(فرم چک لیست ممیزی Fr-DP-07-00)

سر ممیز پس از بررسی انطباق چک لیست با الزامات در صورت عدم تایید کار را به تیم ممیزی برمیگرداند و در صورت تایید طرح ممیزی را تدوین میکند که شامل برنامه ۱ روزه ممیزی، ساعت ممیزی، واحد و فرایند مورد ممیزی، شخص ممیز و الزامات فایل ممیزی است را برای مدیر طرح و برنامه ارسال میکند. مدیر طرح و برنامه پس از بررسی آن در صورت عدم تایید کار را به سر

ممیز برمیگرداند و در صورت تایید، طرح ممیزی برای واحد های سازمان ارسال میشود واحد های سازمان طرح را بررسی کرده، نظرات و نیازهای خود را به مدیر طرح و برنامه باز میگرداند. ایشان پس از بررسی نظرات و نیازها در صورت نیاز کار را برای ویرایش طرح ممیزی به سر ممیز باز میگرداند و در صورت تایید برنامه با سر رسید زمان ممیزی جلسه افتتاحیه ممیزی با حضور صاحبان فرآیند، سر ممیز، و تیم ممیزی توسط مدیر طرح و برنامه برگزار میشود. در این مرحله ممیزی مطابق با چک لیست ها و طرح ممیزی اجرا شده و موارد ثبت میشود پس از آن با توجه به موارد ثبت شده عدم انطباق های ممیزی در فرم ثبت عدم انطباق ممیزی ثبت شده (این عملیات ۱ هفته زمان دارد) و برای سر ممیز ارسال میشود سر ممیز گزارش ممیزی داخلی را تهیه و برای کارشناس سیستم ها و روش ها ارسال میکند. در این مرحله کارشناس سیستم ها و روش ها گزارش های تیم ممیزی را یکپارچه کرده و برای مدیر طرح و برنامه ارسال میکند. جلسه اختتامیه به وسیله مدیر طرح و برنامه برگزار شده و گزارش ارائه میشود. گزارش عدم انطباق ها برای واحد های سازمانی ارسال میشود و (فرم عدم انطباق ممیزی Fr-DP-03-00) واحد ها اقدامات اصلاحی مرتبط را تهیه و برای مدیر طرح و برنامه ارسال میکنند.

مدیر طرح و برنامه با بررسی اقدامات اصلاحی پیشنهادی (فرم اقدام اصلاحی-Fr-DP-02-00) در صورت عدم تایید اصلاحات مورد نیاز را تعیین و به واحد ها باز میگرداند و در صورت تایید با سر رسید مهلت اجرای اقدامات اصلاحی و دریافت گزارش اجرای اقدامات کار را برای بررسی رفع مغایرت به سر ممیز ارجاع میدهد. پس از بررسی سر ممیز در صورت عدم تایید ممیزی پیگیری توسط تیم ممیز انجام میشود.

در صورتی که مغایرت بر طرف نشده باشد کار به واحد های سازمانی برای ارائه اقدامات اصلاحی جایگزین باز گردانده میشود و در صورتی که مغایرت بر طرف شده باشد همانند حالتی که اقدامات انجام شده برای رفع مغایرت به وسیله سر ممیز تایید شده است کار برای بروز رسانی سوابق به کارشناس سیستم ها و روش ها تحویل داده میشود و در نهایت سوابق ممیزی در اختیار مدیر طرح و برنامه قرار میگیرد.

(فرم نتایج ممیزی Fr-DP-06-00)

(فرم زمانبندی سالیانه ممیزی داخلی Fr-DP-08-00)

۶- مسئولیت

- مسئولیت حسن اجرای این روش اجرایی بر عهده واحد طرح و برنامه است.

کد سند: Pr-MI-۰۳-۰۱	۳	ادرس شرکت
ویرایش: ۰۱		



روش اجرایی ممیزی داخلی

شماره بازنگری:

کد سند: Pr-MI-03-01

- مسئولیت اجرای این روش اجرایی به عهده واحد حقوقی و بازرسی و نظارت می باشد.
- مسئولیت تایید برنامه ممیزی بر عهده مدیر طرح و برنامه و بررسی و تایید چک لیست ممیزی بر عهده سر ممیز می باشد.
- مسئولیت بروزرسانی این روش اجرایی بر عهده مدیر طرح و برنامه است.

۷- مدت و محل نگهداری سوابق

سوابق حاصل از اجرای این روش اجرایی شامل مدارک ثبت شده در جدول ذیل می باشد که مدت و محل نگهداری آنها مشخص شده است.

نام مدرک	مدت نگهداری عادی	محل نگهداری
فرم جدول زمانبندی سالیانه ممیزی داخلی	۱ سال	سرور

کد سند: Pr-MI-۰۳-۰۱	۴	ادرس شرکت
ویرایش: ۰۱		

سرور	۱سال	فرم برنامه ممیزی داخلی
سرور	۱سال	فرم چک لیست ممیزی
سرور	۱سال	فرم گزارش نتایج ممیزی داخلی
سرور	۱سال	فرم گزارش عدم انطباق
سرور	۱سال	فرم اقدام اصلاحی

۸- مدارک پیوست

- | | |
|-------------|--|
| Fr-DP-08-00 | ۱- فرم جدول زمانبندی سالیانه ممیزی داخلی |
| Fr-DP-05-00 | ۲- فرم برنامه ممیزی داخلی |
| Fr-DP-07-00 | ۳- فرم چک لیست ممیزی |
| Fr-DP-06-00 | ۴- فرم گزارش نتایج ممیزی داخلی |
| Fr-DP-03-00 | ۵- فرم گزارش عدم انطباق |
| Fr-DP-02-00 | ۶- فرم گزارش اقدام اصلاحی |

۹- مستندات

ادرس شرکت	۵	کد سند: Pr-MI-۰۳-۰۱ ویرایش: ۰۱
-----------	---	-----------------------------------