

DESCRIZIONE

Lo scopo primario delle verifiche ispettive è quello di monitorare con una certa continuità le attività del ciclo di vita aziendale che maggiormente impattano sulla qualità dei processi e servizi erogati.

L'attività di verifica serve quindi a controllare e prevenire eventuali situazioni di non conformità non ancora intercettate dal ciclo della non conformità.

FUNZIONALITA' PRINCIPALI

Sezioni:

Gestione delle verifiche ispettive

Visualizzazione delle verifiche ispettive per giorno, settimana, mese ed anno

Inserimento di nuove verifiche e modifica di quelle non ancora compilate

Compilazione delle verifiche ispettive

Visualizzazione delle risposte delle verifiche completate

Chiusura e riapertura delle verifiche ispettive

Comparazione dei risultati delle verifiche ispettive aventi le medesime checklist

Gestione aree

Inserimento, modifica ed eliminazione delle aree funzionali

Gestione checklist

Inserimento, modifica ed eliminazione delle checklist, con possibilità di generazione

da una checklist di base, di una revisione di una checklist già inserita, oppure di checklist completamente personalizzate

Statistiche

Riepilogo delle verifiche ispettive completate (Listato e grafico)

Report:

Lista degli delle verifiche ispettive

Report semplice e completo dei risultati di una verifica ispettiva

Elenco delle domande di una verifica ispettiva, per la compilazione cartacea

Lista reparti interni

Lista clienti

Lista fornitori

SCHEMATE

Gestione Verifiche Ispettive [Gestione delle verifiche ispettive interne/esterne]

Qat 2.0
Quality assistant tool

Qat.Net Verifiche ispettive Venerdì 3 Ottobre 2008 1 administrator

Pianificazione Verifiche Ispettive Esporta Nuova Verifica Ispettiva Help

Tutte

Giorno Settimana Mese Anno

Aree	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Produzione						4						
						5						
									13			
									14			
cippa tippa						4						
											15	
												15

2007

Qat - Quality assistant tool - Copyright © 2007 Omnigate Srl

Pianificazione verifiche ispettive

Modifica Verifica Ispettiva Salva Annulla

Verifica n° / 2007

Inizio venerdì 1 giugno 2007

Fine martedì 12 giugno 2007

Tipo verifica n/a parte I parte II parte III

Checklist

Alle ore :

Alle ore :

Documentazione di riferimento

Auditors / Lead auditors

administrator

lead auditor
aggiungi rimuovi

Personale da contattare

può richiedere modifiche
aggiungi rimuovi

Aree coinvolte

Aree interne

aggiungi rimuovi

Maschera inserimento / modifica verifica ispettiva

Q.A.T. - Gestione Verifiche Ispettive



Compilazione Verifica Ispettiva



Avanzamento automatico

- Requisiti generali del sistema qualità
- Requisiti relativi alla documentazione del sistema qualità
- Tenuta sotto controllo dei documenti
- Tenuta sotto controllo delle registrazioni
 - Domanda 1
 - Domanda 2
 - Domanda 3**
 - Domanda 4
 - Domanda 5
 - Domanda 6
 - Domanda 7
- Responsabilità della direzione
- Riesame della direzione
- Gestione delle risorse
- Realizzazione del prodotto
- Progettazione e sviluppo
- Approvvigionamento
- Controllo del processo
- Validazione dei processi
- Identificazione e rintracciabilità
- Proprietà del cliente
- Conservazione dei prodotti

Domanda

Ove applicabile, sono stabilite specifiche disposizioni per la gestione delle registrazioni diverse da quelle di tipo cartaceo (es. su supporto informatico)?

Risposta

Nessuna risposta	0
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10

Note

Compilazione verifica ispettiva



Risultati Verifica Ispettiva



Riepilogo

Num.	4	Checklist	Predefinita	B
Inizio programmato	giovedì 7 giugno 2007	Fine programmata	venerdì 22 giugno 2007	
Inizio reale	mercoledì 13 giugno 2007 11.50	Fine reale	venerdì 7 dicembre 2007 11.55	
Risultato	64.62%			

Risultati

Raccomandazioni

Gruppo di domande	Risultato	Dettagli risposta										
2) Requisiti relativi alla documentazione del sistema qualità	70.00%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Domanda</th> <th>Valore pesato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) I documenti predisposti dalla azienda al fine di documentare il sistema di gestione per la qualità comprendono la politica per la qualità e obiettivi per la qualità?</td> <td>70.00%</td> </tr> <tr> <td>2) I documenti predisposti dalla azienda al fine di documentare il sistema di gestione per la qualità comprendono il manuale della qualità?</td> <td>60.00%</td> </tr> <tr> <td>3) I documenti predisposti dalla azienda al fine di documentare il sistema di gestione per la qualità comprendono le procedure documentate richieste dalla norma?</td> <td>50.00%</td> </tr> <tr> <td>4) I documenti predisposti dalla azienda al fine di documentare il sistema di...</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Dettaglio risposta</p> <p>Domanda</p> <p>I documenti predisposti dalla azienda al fine di documentare il sistema di gestione per la qualità comprendono la politica per la qualità e obiettivi per la qualità?</p>	Domanda	Valore pesato	1) I documenti predisposti dalla azienda al fine di documentare il sistema di gestione per la qualità comprendono la politica per la qualità e obiettivi per la qualità?	70.00%	2) I documenti predisposti dalla azienda al fine di documentare il sistema di gestione per la qualità comprendono il manuale della qualità?	60.00%	3) I documenti predisposti dalla azienda al fine di documentare il sistema di gestione per la qualità comprendono le procedure documentate richieste dalla norma?	50.00%	4) I documenti predisposti dalla azienda al fine di documentare il sistema di...	
Domanda	Valore pesato											
1) I documenti predisposti dalla azienda al fine di documentare il sistema di gestione per la qualità comprendono la politica per la qualità e obiettivi per la qualità?	70.00%											
2) I documenti predisposti dalla azienda al fine di documentare il sistema di gestione per la qualità comprendono il manuale della qualità?	60.00%											
3) I documenti predisposti dalla azienda al fine di documentare il sistema di gestione per la qualità comprendono le procedure documentate richieste dalla norma?	50.00%											
4) I documenti predisposti dalla azienda al fine di documentare il sistema di...												
3) Tenuta sotto controllo dei documenti	63.33%											
4) Tenuta sotto controllo delle registrazioni	68.57%											
5) Responsabilità della direzione	65.33%											
6) Riesame della direzione	57.50%											
7) Gestione delle risorse	66.36%											
8) Realizzazione del prodotto	57.50%											
9) Progettazione e sviluppo	64.00%											
10) Approvvigionamento	66.00%											
11) Controllo del processo	60.00%											
12) Validazione dei processi	63.33%											
13) Identificazione e rintracciabilità	78.00%											
15) Conservazione dei prodotti	74.00%											

Risultati verifica ispettiva

Quality Assistant Tool