

# **ПРОГРАМА ЗА ВЪВЕЖДАНЕ НА СТАНДАРТИЗИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ – ЕТАПИ И СЪЩИНА И СЪДЪРЖАНИЕ НА ЕТАПИТЕ**

## **ПОДГОТВИТЕЛЕН ЕТАП**

### **Предназначение на подготовителния етап**

На подготовителния етап се създават условия, с които се осигурява вярно насочване, правилно изпълнение и ефективно управление на същинските дейности по въвеждането на Системата.

### **Дейности, от които се състои подготовителният етап**

Подготовителният етап включва дейности, които осигуряват успех на работата по Системата. Той се състои в провеждане на уводно обучение на екипа на фирмата-клиент, извършване на диагностика на реалните правила и практики за управление на процеси в обсега на бъдещата Система и изготвяне на Задание за проектиране и Работен план за въвеждане на Системата.

### **Уводно обучение**

Уводно обучение се провежда преди диагностиката. То запознава екипа на фирмата-клиент с изискванията на приложимите стандарти и с конкретните задачи по въвеждане на Системата.

### **Диагностика**

Диагностиката на реалните правила и практики за управление на процесите на бъдещата Система предхожда планирането ѝ. Диагностиката включва наблюдения на работни места, преглед на записи и документи и беседи с отговорни лица. Диагностиката цели да установи несъответствия в правилата и практиките, прилагани в засегнатите от Системата процеси, спрямо изискванията на приложимите стандарти. Системата ще стабилизира съответствията (позитивни правила и практики) и ще премахне несъответствията (елиминират се негативни правила и практики и се въвеждат липсващи, но изисквани от стандарта правила и практики).

### **Планиране**

На база на установените при диагностиката несъответствия и предвид наличните ресурси и потенциал, се прави планиране, което се състои в изготвяне, съгласуване и утвърждаване на Задание за проектиране и Работен план за въвеждане на Системата. Заданието определя структурата и съдържанието на документацията и обикновено то се състои от “Предложение за състав и йерархия на документацията на Системата” и “Примерни анотации на основните документи на Системата”. Работният план обикновено дефинира съдържанието на работните етапи на Програмата, задачите, сроковете, отговорниците, работната схема на консултиране, дните за консултантски посещения, блокадните дни и/или часове за работа по Програмата, графици на вътрешните одити и директорските проверки и други организационни детайли.

## **РАБОТНИ ЕТАПИ**

### **Етап “Проектиране и предварително документиране на Системата”**

Преглеждат се и по възможност се обновяват наличните и годни за употреба организационни и технически документи и се проектират и съставят нови документи на Системата съгласно Заданието за проектиране. Актуализираните и новите документи се съгласуват задълбочено с отговорните лица и после подлежат на формално утвърждаване за задължително прилагане. Обмислят се и се планират (като се осигуряват и с ресурси) необходимите организационни, технически или други мероприятия, които ще съпътстват дейността по пробното внедряване.

Актуализацията на наличните документи, ако тя се налага, я извършва персонал на **Клиента**. При съставяне на нови документи разпределението на работата между персонала на **Клиента** и консултант-резидент зависи главно от характера и степента на “новост” на документа (дали материята е позната и присъща на осъществяваните при **Клиента** функции и дейности или стои повече в полето на т.нар. “общи системни изисквания” на приложимите стандарти).

#### **Етап “Апробирание на Системата и коригиране на документите ѝ”**

Апробацията цели да докаже, че умозрително дефинираните правила и изисквания ще бъдат приложими в практиката на фирмата и ще са от полза за нея, и също, в сблъсъка на идеите с реалните дадености, да подсказе възможните подобрения в документите – чрез изменение, опростяване, допълване. Коригирането, това е въвеждане на тези подобрения в документите.

#### **Етап “Финализиране на документите на Системата”**

Полезните и работоспособни изводи, възникнали в апробацията, се отразяват в съответните документи (в това се състои коригирането им). За да се избягнат евентуални противоречия, прави се обща редакция на всички документи. Правят се последни съгласувания, представят се за утвърждаване и в тоя вече финализиран вид следва да се пуснат за работно внедряване.

#### **Етап “Работно внедряване”**

Изискванията, заложили във финализираните документи, биват въплътени в технологията и организацията за изпълнение и контрол на процесите, обхванати от Системата. На екипа му се възлагат отговорности и пълномощия и му се помага да придобие и затвърждава умения и навици да спазва новата “организационна дисциплина”, наложена от Системата. Създават се и се поддържат всички изисквани от Системата “записи”, групирани в досиета, картотеки, журнали и пр. Ако е нужна проследимост, изисквана от Системата или от клиенти, създава се и се поддържа идентификация на документи, записи, продукт, оборудване и други такива.

#### **Етап “Изготвяне на Наръчник”**

Наръчникът е предназначен да послужи като обобщено и четивно описание на най-важните документи на Системата и работата по написването и редактирането на Наръчника протича успоредно и итеративно с работата по финализиране на основните документи на Системата.

#### **Етап “Вътрешни одити”**

Вътрешните одити допълват информацията, добита в процеса на апробацията, с информация за действителните или потенциалните слабости в правилата или в прилагането на Системата, и помагат за усъвършенстване на правилата и втвърдяване на организационната дисциплина.

#### **Етап “Предсертификационна подготовка”**

След като вече е избран органът за сертификация, може да се направят някои “настройки” на начина на демонстриране на Системата към неговите специфични практики на оценяване. Трябва да се закрият всички или поне повечето несъответствия, установени при вътрешните одити, и да се извърши задълбочен преглед от ръководството за оценяване на готовността Системата да се демонстрира за оценяване. Ако е нужно, може да се направи опреснителен тренинг за придобиване на умения за убедително демонстриране на действието на Системата