



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΣΧΟΛΗ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

Παρουσίαση Μελέτης Περίπτωσης για

Ενοποιημένο Σύστημα Ποιότητας-Περιβαλλοντικής Διαχείρισης σε

Αποστακτήριο Αρωματικών Φυτών

ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ:

Ειρήνη Τουραλιά Α.Μ. 252017074

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ:

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΓΚΟΤΣΟΠΟΥΛΟΣ

Επίκουρος Καθηγητής

Αιγάλεω, Ιούνιος 2023



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
UNIVERSITY OF WEST ATTICA

SCHOOL OF ENGINEERING

DEPARTMENT OF INDUSTRIAL DESIGN & PRODUCTION ENGINEERING

Diploma Thesis

Quality Management and Environmental Management Systems.

**Case Study: Integrated Quality-Environmental Management System
in an Aromatic Plant Distillery**

by

Eirini Touralia

Supervisor: Anastasios Gotsopoulos

Assistant Professor

Egaleo, June 2023

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.
Παρουσίαση Μελέτης Περίπτωσης για Ενοποιημένο Σύστημα Ποιότητας-Περιβαλλοντικής
Διαχείρισης σε Αποστακτήριο Αρωματικών Φυτών

ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η παρούσα Διπλωματική Εργασία εγκρίθηκε ομόφωνα από την κάτωθι τριμελή εξεταστική επιτροπή, η οποία ορίστηκε από τη Γ.Σ. του Τμήματος Μηχανικών Βιομηχανικής Σχεδίασης και Παραγωγής του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, σύμφωνα με το νόμο και τον εγκεκριμένο Οδηγό Σπουδών του Τμήματος.

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΙΔΑ	ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ
Αναστάσιος Γκοτσόπουλος	Επίκουρος Καθηγητής	
Μουτσάτσος Χαράλαμπος	Λέκτορας Εφαρμογών	
Εμμανουέλα Σφυρόερα	Λέκτορας Εφαρμογών	

ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΓΓΡΑΦΕΑ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η κάτωθι υπογεγραμμένη ΕΙΡΗΝΗ ΤΟΥΡΑΛΙΑ του Ξενοφώντος, με αριθμό μητρώου 252017074, φοιτήτρια του Τμήματος ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, δηλώνω υπεύθυνα ότι:

«Είμαι συγγραφέας αυτής της Διπλωματικής Εργασίας και ότι κάθε βοήθεια την οποία είχα για την προετοιμασία της είναι πλήρως αναγνωρισμένη και αναφέρεται στην εργασία. Επίσης, οι όποιες πηγές από τις οποίες έκανα χρήση δεδομένων, ιδεών ή λέξεων, είτε ακριβώς είτε παραφρασμένες, αναφέρονται στο σύνολό τους, με πλήρη αναφορά στους συγγραφείς, τον εκδοτικό οίκο ή το περιοδικό, συμπεριλαμβανομένων και των πηγών που ενδεχομένως χρησιμοποιήθηκαν από το διαδίκτυο. Επίσης, βεβαιώνω ότι αυτή η εργασία έχει συγγραφεί από εμένα αποκλειστικά και αποτελεί προϊόν πνευματικής ιδιοκτησίας τόσο δικής μου, όσο και του Ιδρύματος.

Παράβαση της ανωτέρω ακαδημαϊκής μου ευθύνης αποτελεί ουσιώδη λόγο για την ανάκληση του πτυχίου μου».

Η Δηλούσα



Ειρήνη Τουραλιά

Ημερομηνία

21-06-2023

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Θα ήθελα να ευχαριστήσω θερμά τον Επιβλέποντα Καθηγητή μου Αναστάσιο Γκοτσόπουλο για την πολύτιμη προσφορά του στην εκπόνηση της Διπλωματικής μου Εργασίας. Η συμβολή του ήταν καθοριστική τόσο για τη Διπλωματική όσο και για την μετέπειτα πορεία μου και τις επιλογές μου.

Θα ήθελα να ευχαριστήσω και τον κ. Ιωάννη Καπίτσα, ιδιοκτήτη του Αποστακτηρίου Διονύσου, για τη βοήθεια και όλες τις πληροφορίες που μου παρείχε για την εκπόνηση της παρούσας Διπλωματικής Εργασίας.

Επίσης, θα ήθελα να ευχαριστήσω από καρδιάς την οικογένειά μου που τόσα χρόνια είναι αρωγοί και με υποστηρίζουν σε κάθε μου επιλογή.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ	viii
ABSTRACT.....	ix
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΧΗΜΑΤΩΝ.....	x
ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ	xi
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	1
ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	1
1.1 Εισαγωγή.....	1
1.2 Ιστορική Αναδρομή.....	1
1.3 Εφαρμογή.....	4
1.4 Πλεονεκτήματα εφαρμογής ενός ΣΔΠ.....	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	7
ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.....	7
2.1 Εισαγωγή.....	7
2.2 Ιστορική Αναδρομή.....	7
2.3 Εφαρμογή.....	9
2.4 Πλεονεκτήματα εφαρμογής ενός ΣΠΔ.....	10
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	12
ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.....	12
3.1 Εισαγωγή.....	12
3.2 Επίπεδα Ενοποίησης Συστημάτων Διαχείρισης.....	13
3.3 Μοντέλα Ενοποίησης.....	14
3.3.1 Μοντέλο ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης (IMS).....	14
3.3.2 Μοντέλο ολοκλήρωσης που βασίζεται σε διαδικασίες.....	15

3.3.3	Μοντέλο Ενιαίας Πολιτικής και Διαδικασία	16
3.3.4	Συνεργικό Μοντέλο	16
3.3.5	Μοντέλο ολοκλήρωσης που βασίζεται σε πλαίσιο	17
3.3.6	Σπονδυλωτό μοντέλο ολοκλήρωσης (Modular Integration Model)	18
3.4	Κριτήρια επιλογής μοντέλου ενοποίησης	18
3.5	Ανάπτυξη και Εφαρμογή Ενοποιημένων Συστημάτων Διαχείρισης.....	19
3.6	Πλεονεκτήματα Ενοποίησης Συστημάτων Διαχείρισης	21
3.7	Προκλήσεις και Κίνδυνοι από την Ενοποίηση Συστημάτων Διαχείρισης.....	23
3.8	Ενοποίηση Συστήματος Ποιότητας και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης	25
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4		28
ΑΡΩΜΑΤΙΚΑ ΦΥΤΑ – ΑΙΘΕΡΙΑ ΕΛΑΙΑ		28
4.1	Αρωματικά φυτά.....	28
4.2	Αιθέρια έλαια.....	29
4.3	Μέθοδοι εκχύλισης αιθέριων ελαίων.....	29
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5		31
ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΣΤΑΚΤΗΡΙΟΥ ΑΙΘΕΡΙΩΝ ΕΛΑΙΩΝ		31
5.1	Εξοπλισμός	31
5.2	Παραγωγική διαδικασία.....	31
5.3	Διαδικασίες Ενοποιημένου Συστήματος Διαχείρισης	32
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ.....		140

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Τα συστήματα διαχείρισης ποιότητας και περιβάλλοντος είναι πλαίσια που χρησιμοποιούνται από οργανισμούς για να διασφαλίσουν ότι τα προϊόντα ή/και οι υπηρεσίες τους ανταποκρίνονται στις προσδοκίες των πελατών, ελαχιστοποιώντας παράλληλα τις περιβαλλοντικές τους επιπτώσεις. Αυτά τα συστήματα παρέχουν μια δομημένη προσέγγιση για τη διαχείριση των κινδύνων ποιότητας και περιβάλλοντος, καθώς και για τον εντοπισμό ευκαιριών για βελτίωση.

Στην παρούσα μελέτη πραγματοποιείται μια σύντομη ανασκόπηση της ενοποίησης των συστημάτων διαχείρισης. Παρουσιάζονται τα περισσότερο κοινά χρησιμοποιούμενα μοντέλα ενοποίησης, τα κριτήρια επιλογής του ενδεδειγμένου μοντέλου και οι διαδικασίες εφαρμογής τους. Συζητούνται επίσης, τα σχετιζόμενα από την εφαρμογή τους πλεονεκτήματα αλλά και οι δυσκολίες και οι πιθανοί κίνδυνοι από την εφαρμογή τους.

Η ενοποίηση ενός Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001 και ενός Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης σύμφωνα με το πρότυπο ISO 14001 μπορεί να οδηγήσει σε πολλά οφέλη, όπως βελτιωμένη απόδοση, εξοικονόμηση κόστους και βελτιωμένη βιωσιμότητα.

Στην παρούσα μελέτη εξετάζεται η εφαρμογή ενός ενοποιημένου συστήματος διαχείρισης ποιότητας και περιβαλλοντικής διαχείρισης σε ένα αποστακτήριο αρωματικών φυτών μέσω της δημιουργίας κατάλληλων διαδικασιών.

Λέξεις κλειδιά: Συστήματα Ποιότητας, Συστήματα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, Ενοποιημένα Συστήματα Διαχείρισης, ISO 9001, ISO 14001, Αποστακτήριο Αρωματικών Φυτών.

ABSTRACT

Quality and environmental management systems are frameworks used by organizations to ensure that their products and/or services meet customer expectations while minimizing their environmental impact. These systems provide a structured approach to managing quality and environmental risks, as well as identifying opportunities for improvement.

In the current study, a brief review of the integration of management systems is carried out. The most commonly used integration models, the selection criteria of the appropriate model and their application procedures are presented. The advantages related to their application are also discussed along with the difficulties and possible risks of their application.

The integration of a Quality Management System according to the ISO 9001 standard and an Environmental Management System according to the ISO 14001 standard can lead to several benefits, including improved efficiency, cost savings, and enhanced sustainability.

In the present study the implementation of an integrated quality management system and environmental management in an aromatic plant distillery is considered through the creation of appropriate procedures.

Keywords: Quality Systems, Environmental Management Systems, Integrated Management Systems, ISO 9001, ISO 14001, Aromatic Plant Distillery.

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΧΗΜΑΤΩΝ

Σχήμα	Περιγραφή	Σελ.
3.1	Σύγκλιση εξατομικευμένων Συστημάτων Διαχείρισης σε Ενοποιημένο Σύστημα [35].	12
3.2	Απλή γραφική αναπαράσταση μοντέλου ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης [32].	15
3.3	Γραφική αναπαράσταση μοντέλου ολοκλήρωσης που βασίζεται σε διαδικασίες [45].	15
3.4	Γραφική αναπαράσταση Συνεργικού μοντέλου ενοποίησης Συστημάτων Διαχείρισης [47].	16
3.5	Πρόταση για το γενικό μοντέλο IMS-QES [31].	17
5.1	Διάγραμμα Ροής Παραγωγικής Διαδικασίας Αποστακτηρίου.	32

ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ

ΣΔΠ / QMS	Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (<i>Quality Management System</i>)
ΣΠΔ / EMS	Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης(<i>Environmental Management System</i>)
IMS	Ενοποιημένο Σύστημα Διαχείρισης (<i>Integrated Management System</i>)
QC	Έλεγχος Ποιότητας (<i>Quality Control</i>)
QA	Διασφάλιση Ποιότητας (<i>Quality Assurance</i>)
TQM	Διοίκηση Ολικής Ποιότητας (<i>Total Quality Management</i>)
ΜΠΕ	Μελέτη Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

1.1 Εισαγωγή

Τα Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) διαδραματίζουν κρίσιμο ρόλο στη διασφάλιση των οργανισμών πως παρέχουν με συνέπεια προϊόντα και υπηρεσίες που ανταποκρίνονται ή υπερβαίνουν τις προσδοκίες των πελατών. Με την εφαρμογή ενός ΣΔΠ, οι εταιρείες μπορούν να βελτιώσουν την ικανοποίηση των πελατών, να βελτιώσουν τη λειτουργία τους, την αποτελεσματικότητα και να οδηγήσουν σε συνεχή βελτίωση όλες τις διαδικασίες τους.

Ένα σύστημα διαχείρισης ποιότητας αναφέρεται σε ένα σύνολο πολιτικών, διαδικασιών και πόρων που χρησιμοποιεί ένας οργανισμός για την επίτευξη και τη διατήρηση των στόχων του. Παρέχει ένα πλαίσιο για τη διαχείριση δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την ποιότητα, όπως ο σχεδιασμός ποιότητας, ο έλεγχος ποιότητας, η διασφάλιση ποιότητας και η βελτίωση της ποιότητας.

Ο Διεθνής Οργανισμός Τυποποίησης (International Organization for Standardization - ISO) [1] έχει αναπτύξει ένα ευρέως αναγνωρισμένο πρότυπο για συστήματα διαχείρισης ποιότητας, γνωστό ως ISO 9001:2015 [2]. Αυτό το πρότυπο καθορίζει τα κριτήρια για ένα ΣΔΠ και είναι εφαρμόσιμο σε οποιονδήποτε οργανισμό, ανεξάρτητα από το μέγεθος, τον κλάδο ή τον τομέα του. Το ISO 9001:2015 δίνει έμφαση στην εστίαση στον πελάτη, την ηγεσία, τη συμμετοχή των ανθρώπων, τη διαδικασία προσέγγισης, τη λήψη αποφάσεων βάσει στοιχείων και τη συνεχή βελτίωση.

1.2 Ιστορική Αναδρομή

Προκειμένου τα συστήματα διαχείρισης ποιότητας να φτάσουν στη μορφή που είναι σήμερα γνωστά πέρασαν από πολλά στάδια εξέλιξης και μορφοποίησης.

Την περίοδο πριν τη βιομηχανική επανάσταση η ευθύνη της παραγωγής και του ελέγχου των παραγόμενων προϊόντων βάρυνε αποκλειστικά μια μικρή μερίδα ατόμων, τους τεχνίτες [3]. Αυτοί ήταν υπεύθυνοι για την παραγωγή χωρίς όμως να εκτελούν περαιτέρω, κάποιον ουσιαστικό έλεγχο στο τελικό προϊόν.

Η έναρξη της βιομηχανικής επανάστασης και οι τεχνολογικές εξελίξεις δεν άφηναν πλέον περιθώρια και καθιστούσαν αδύνατο τον έλεγχο από τους τεχνίτες. Κατ' αυτόν τον τρόπο συστάθηκαν ομάδες επιθεώρησης με τον τίτλο «*Εργοδηγοί Επιθεώρησης*» οι οποίοι ήταν πλήρως απασχολούμενοι και ανεξαρτητοποιημένοι από την παραγωγική διαδικασία. Βέβαια σε αυτήν τη φάση δεν μπορούμε να μιλάμε για σύστημα ελέγχου, αλλά για απλή επιθεώρηση που στηριζόταν στην ιδέα «*Αποδοχή – Απόρριψη*» [3].

Με την έναρξη όμως του 2^{ου} Παγκοσμίου Πολέμου η βιομηχανική παραγωγή πολεμικών υλικών εκτινάσσεται στα ύψη και καθιστά σαφή την αδυναμία ελέγχου της ποιότητας. Η ανάγκη ελέγχου γίνεται επιτακτική και έτσι ύστερα από μελέτες τη δεκαετία του 1950 κάνει την εμφάνισή του το πρώτο σχετικά οργανωμένο σύστημα ελέγχου.

Στα τέλη του 19^{ου} και στις αρχές του 20^{ου} αιώνα, πρωτοπόροι όπως ο Frederick Winslow Taylor και ο Walter Shewhart έθεσαν τα θεμέλια για τη σύγχρονη διαχείριση ποιότητας [4]. Εισήγαγαν στατιστικές τεχνικές και μεθόδους ελέγχου της διαδικασίας για τη βελτίωση της ποιότητας των προϊόντων στην κατασκευή. Με τον τρόπο αυτό ήταν πλέον δυνατή εκτός από την επιθεώρηση μετά την παραγωγή και η διενέργεια βελτιώσεων αν παρατηρούνταν αστοχίες από τις αρχικές προδιαγραφές κατά την εφαρμογή του ελέγχου ποιότητας (Quality Control – QC). Το πρόβλημα όμως και με αυτόν τον τρόπο ήταν πως τα ελαττώματα εντοπίζονταν μετά την κατασκευή του προϊόντος, με το κόστος κατασκευής να έχει ήδη καταβληθεί και η εκ των υστέρων επισκευή να είναι πρακτικά δύσκολη.

Έτσι από τα μέσα του 20^{ου} αιώνα, η εστίαση μετατοπίστηκε από την απλή επιθεώρηση σε μια πιο προληπτική προσέγγιση γνωστή ως Διασφάλιση Ποιότητας (Quality Assurance - QA). Το QA δίνει έμφαση στην πρόληψη των ελαττωμάτων παρά στην απλή ανίχνευση και διόρθωσή τους. Πρότυπα όπως η σειρά ISO 9000 αναπτύχθηκαν για να παρέχουν κατευθυντήριες γραμμές για την εφαρμογή συστημάτων QA. Πρωτοπόροι σε αυτά τα συστήματα ήταν ο στρατιωτικός και ο διαστημικός τομέας. Το 1987 ο Διεθνής Οργανισμός Τυποποίησης (ISO) που πήρε το όνομά του από την ελληνική λέξη «ίσο» δημιούργησε πρότυπα τα οποία αναφέρονταν στη Διασφάλιση Ποιότητας, τη γνωστή σειρά ISO 9000 [5]. Τα πρότυπα αυτά βάσει της πρότερης εμπειρίας που αποκόμιζε ο οργανισμός και των προβλημάτων που παρουσιάζονταν κατά την εφαρμογή τους οδηγήθηκαν σε μια σειρά αναθεωρήσεων: το Νοέμβριο του 2000 με την έκδοση ISO 9000: 2000,

το 2008 με την τρίτη αναθεώρηση ISO 9000: 2008 και τέλος την τελευταία έκδοση του προτύπου το 2015 με τη μορφή που το ξέρουμε σήμερα ISO 9000: 2015.

Όλα τα παραπάνω όμως δεν υπόσχονταν ποιοτικά προϊόντα με ταυτόχρονη μείωση κόστους, συνεχή βελτίωση, εφαρμογή καινοτομιών και συμμετοχή στην προσπάθεια από όλους τους εργαζομένους. Αυτά όλα τα εισήγαγε η Διοίκηση Ολικής Ποιότητας (TQM – Total Quality Management). Στη δεκαετία του 1980, η TQM εμφανίστηκε ως μια φιλοσοφία διαχείρισης που έδινε έμφαση στη συμμετοχή όλων των εργαζομένων σε προσπάθειες συνεχούς βελτίωσης. Η TQM επικεντρώθηκε στην ικανοποίηση των πελατών, στη βελτίωση της διαδικασίας και στην κουλτούρα ποιότητας σε ολόκληρο τον οργανισμό [3].

Στη συνέχεια την εμφάνισή του έκανε ένας νέος όρος το Lean Manufacturing. Προερχόμενο από το Σύστημα Παραγωγής της Toyota, το Lean Manufacturing εστιάζει στην εξάλειψη των απωλειών, τον εξορθολογισμό των διαδικασιών και τη μεγιστοποίηση της αξίας για τον πελάτη. Οι λιτές αυτές αρχές συμπληρώνουν το ΣΔΠ (QMS - Quality Management System) προάγοντας την αποτελεσματικότητα και μειώνοντας τις δραστηριότητες χωρίς προστιθέμενη αξία [6].

Ο έντονος ανταγωνισμός και οι συνεχείς αλλαγές στην αγορά αναγκάζουν τις επιχειρήσεις να προσαρμόζονται διαρκώς και να διαφοροποιούνται. Τα τελευταία χρόνια, οι οργανισμοί προσπάθησαν να ενσωματώσουν διάφορα συστήματα διαχείρισης, όπως η ποιότητα, το περιβάλλον, η υγεία και ασφάλεια, και η ασφάλεια των πληροφοριών, σε ένα ενιαίο πλαίσιο. Αυτή η προσέγγιση παρέχει τη δυνατότητα στους οργανισμούς να βελτιστοποιούν τους πόρους, να μειώνουν τις επικαλύψεις και να βελτιώνουν τη συνολική αποτελεσματικότητά τους. Τα συστήματα αυτά ονομάζονται Ενοποιημένα Συστήματα Διαχείρισης [7].

Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι η χρονολογία που παρέχεται παραπάνω αντιπροσωπεύει μια γενική εξέλιξη των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, αλλά διαφορετικοί κλάδοι και οργανισμοί μπορεί να έχουν υιοθετήσει αυτές τις πρακτικές σε διαφορετικές χρονικές στιγμές και με διαφορετικούς τρόπους, ανάλογα τις ανάγκες και τις απαιτήσεις τους.

1.3 Εφαρμογή

Η εφαρμογή ενός Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) σε κάθε οργανισμό μπορεί να διαφοροποιηθεί ανάλογα με τις απαιτήσεις και τους στόχους του, όμως δεν παύει να περιλαμβάνει πολλά βασικά βήματα και εκτιμήσεις. Οι βάσεις για την εφαρμογή ενός Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας περιγράφονται ως εξής:

- Καθιέρωση Πολιτικής Ποιότητας: Ο οργανισμός καθορίζει την πολιτική ποιότητας, η οποία αποτελεί δήλωση της δέσμευσης της εταιρείας για την ποιότητα και την ικανοποίηση των πελατών. Η πολιτική πρέπει να ευθυγραμμίζεται με τους στόχους του οργανισμού και να κοινοποιείται σε όλους τους εργαζομένους [2].
- Προσδιορισμός των εφαρμοστέων προτύπων: Προσδιορίζονται τα πρότυπα ποιότητας τα οποία είναι σχετικά με τον κλάδο και τον οργανισμό. Το πιο συχνά χρησιμοποιούμενο πρότυπο είναι το ISO 9001:2015, αλλά μπορεί να ληφθούν υπόψη και συγκεκριμένα πρότυπα ή ρυθμιστικές απαιτήσεις για τον κάθε κλάδο [2].
- Σχεδιασμός της υλοποίησης: Ανάπτυξη ενός σχεδίου υλοποίησης που περιγράφει τα βήματα, τους πόρους και το χρονοδιάγραμμα που απαιτούνται για την επιτυχή εφαρμογή του ΣΔΠ. Ανάθεση ευθυνών σε άτομα ή ομάδες για τη διασφάλιση της συμμετοχής και της γνώσης του πλάνου από όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη [8].
- Ανάλυση προσδιορισμού ελλείψεων: Αξιολόγηση των υπαρχόντων διαδικασιών και πρακτικών του οργανισμού σε σχέση με τις απαιτήσεις του επιλεγμένου προτύπου ποιότητας. Προσδιορισμός των ελλείψεων και βελτίωση των τομέων που πρέπει να αντιμετωπιστούν κατά τη διαδικασία υλοποίησης [9, 10].
- Καθορισμός των διαδικασιών: Τεκμηρίωση των βασικών διαδικασιών εντός του οργανισμού που επηρεάζουν την ποιότητα. Αυτό περιλαμβάνει διαδικασίες σχεδιασμού προϊόντων και υπηρεσιών, παραγωγής, παρακολούθησης, μέτρησης και διορθωτικών ενεργειών. Αυτές οι διαδικασίες θα πρέπει να ευθυγραμμίζονται με τις απαιτήσεις του επιλεγμένου προτύπου ποιότητας [2].
- Εκπαίδευση εργαζομένων: Παροχή προγραμμάτων κατάρτισης και ευαισθητοποίησης των υπαλλήλων σε όλα τα επίπεδα για τη διασφάλιση ότι κατανοούν το ΣΔΠ και τους

ρόλους τους στην εφαρμογή του. Αυτό περιλαμβάνει εκπαίδευση σε έννοιες ποιότητας, διαδικασίες και οποιεσδήποτε συγκεκριμένες απαιτήσεις του επιλεγμένου προτύπου [11].

- Έλεγχος Εγγράφων: Δημιουργία ενός συστήματος για τη διαχείριση και τον έλεγχο της τεκμηρίωσης που σχετίζεται με το ΣΔΠ. Αυτό περιλαμβάνει τη δημιουργία εγγράφων, την αναθεώρηση, την έγκριση και τη διανομή τους για να διασφαλιστεί ότι χρησιμοποιούνται μόνο οι τρέχουσες και εγκεκριμένες εκδόσεις [2].
- Παρακολούθηση και μέτρηση απόδοσης: Ορισμός βασικών δεικτών απόδοσης (KPI's) και δημιουργία ενός συστήματος παρακολούθησης και μέτρησης της απόδοσης της διαδικασίας, της ποιότητας προϊόντων/υπηρεσιών, της ικανοποίησης των πελατών και άλλων σχετικών μετρήσεων. Συχνός και τακτικός έλεγχος των συλλεγόμενων δεδομένων, ώστε να προωθηθούν οι προσπάθειες βελτίωσης [2].
- Διεξαγωγή εσωτερικών ελέγχων: Διεξαγωγή τακτικών εσωτερικών ελέγχων για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του ΣΔΠ και τον εντοπισμό περιοχών προς βελτίωση. Οι εσωτερικοί έλεγχοι θα πρέπει να διενεργούνται από εκπαιδευμένους ελεγκτές που είναι ανεξάρτητοι από τις ελεγχόμενες διαδικασίες [12].
- Αξιολόγηση συστήματος: Διεξαγωγή περιοδικών επισκοπήσεων για την αξιολόγηση της απόδοσης του ΣΔΠ, έλεγχος των ευρημάτων του ελέγχου, εντοπισμός ευκαιριών βελτίωσης και υλοποίηση των απαραίτητων προσαρμογών στο σύστημα [2].
- Συνεχής βελτίωση: Καλλιέργεια κουλτούρας συνεχούς βελτίωσης ενθαρρύνοντας τη συμμετοχή των εργαζομένων, ζητώντας σχόλια και εφαρμόζοντας διορθωτικές ενέργειες για την αντιμετώπιση μη συμμορφώσεων ή τομέων βελτίωσης [10, 13].

1.4 Πλεονεκτήματα εφαρμογής ενός ΣΔΠ

Οι επιχειρήσεις που επιλέγουν να εφαρμόζουν συστήματα διαχείρισης ποιότητας και να συμμορφώνονται με τα επιλεγμένα πρότυπα απολαμβάνουν μια σειρά πλεονεκτημάτων. Ένα ΣΔΠ εστιάζει στη διασφάλιση συνεπούς ποιότητας σε όλες τις διαδικασίες του οργανισμού, οδηγώντας σε βελτιωμένη ποιότητα προϊόντων ή υπηρεσιών. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα βελτιωμένη ικανοποίηση πελατών, αυξημένη αφοσίωση πελατών και θετική φήμη επωνυμίας.

Οι ικανοποιημένοι πελάτες είναι πιο πιθανό να γίνουν επαναλαμβανόμενοι πελάτες και να συστήσουν τον οργανισμό σε άλλους, οδηγώντας την επιχειρηματική ανάπτυξη [14].

Ακόμα η εφαρμογή ενός ΣΔΠ περιλαμβάνει τον εξορθολογισμό των διαδικασιών, την εξάλειψη των αποβλήτων και τη βελτιστοποίηση των πόρων. Αυτό οδηγεί σε αυξημένη αποτελεσματικότητα, μειωμένα λάθη και βελτιωμένη παραγωγικότητα εντός του οργανισμού. Με τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση σημείων συμφόρησης ή αναποτελεσματικότητας, οι πόροι μπορούν να χρησιμοποιηθούν καλύτερα, με αποτέλεσμα την εξοικονόμηση κόστους [15].

Τέλος, βοηθά τους οργανισμούς να ανταποκρίνονται στις κανονιστικές απαιτήσεις και τα ειδικά πρότυπα του κλάδου. Η συμμόρφωση με πρότυπα όπως το ISO 9001 μπορεί να ανοίξει πόρτες σε νέες αγορές, να ενισχύσει την αξιοπιστία με τα ενδιαφερόμενα μέρη και να διευκολύνει το διεθνές εμπόριο [10, 16].

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

2.1 Εισαγωγή

Τα Συστήματα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (ΣΠΔ) είναι συστηματικές προσεγγίσεις που υιοθετούν οι οργανισμοί για την αποτελεσματική διαχείριση του περιβαλλοντικού τους αποτυπώματος, τη μείωση της κατανάλωσης πόρων και τη συμμόρφωση με τους περιβαλλοντικούς κανονισμούς. Αυτά τα συστήματα παρέχουν ένα δομημένο πλαίσιο για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και το μετριασμό των περιβαλλοντικών κινδύνων, καθώς και για τη συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων. Με την εφαρμογή ενός ΣΠΔ, οι οργανισμοί μπορούν να επιδείξουν τη δέσμευσή τους στην περιβαλλοντική διαχείριση, να ενισχύσουν τη φήμη τους και να επιτύχουν στόχους βιώσιμης ανάπτυξης [17-19].

Ο Διεθνής Οργανισμός Τυποποίησης (ISO) ανέπτυξε το πρότυπο ISO 14001, το οποίο καθορίζει τα κριτήρια για ένα αποτελεσματικό ΣΠΔ. Το ISO 14001 παρέχει κατευθυντήριες γραμμές στους οργανισμούς για τη δημιουργία, εφαρμογή, συντήρηση και βελτίωση των συστημάτων περιβαλλοντικής διαχείρισής τους. Το πρότυπο αυτό είναι ευρέως αναγνωρισμένο και υιοθετημένο από επιχειρήσεις και ιδρύματα παγκοσμίως [19].

2.2 Ιστορική Αναδρομή

Στις αρχές της δεκαετίας του 60' η ανησυχία για το περιβάλλον άρχισε να εντείνεται παγκοσμίως, καθώς όλοι παρατηρούσαν τη σταθερή επιβάρυνση που δεχόταν η οποία οδηγούσε στη σταδιακή υποβάθμισή του. Γρήγορα άρχισε να γίνεται αντιληπτό πως αν δεν αρχίσουν άμεσα ενέργειες για την αντιστάθμιση αυτής της συνθήκης, η κατάσταση θα πάρει αναπάντεχες τροπές και όλοι θα είναι παρατηρητές ενός αφιλόξενου κόσμου που καταστρέφεται.

Τις επόμενες δύο δεκαετίες που ακολούθησαν, τα μέτρα που ελήφθησαν ήταν κυρίως κανονιστικού τύπου και αφορούσαν τη ρύπανση και την εξάντληση των πόρων, που οδήγησε στις αρχικές συζητήσεις σχετικά με την ανάγκη για συστηματικές προσεγγίσεις στην περιβαλλοντική διαχείριση. Η νομοθεσία από μόνη της δεν ήταν ικανή να προασπίσει την προστασία του

περιβάλλοντος, αλλά σε πολλές περιπτώσεις φάνηκε ιδιαιτέρως χρήσιμη για την άμεση αντιμετώπιση κάποιων ζητημάτων [20].

Τις δεκαετίες του 1980 και του 1990 με την περιβαλλοντική κρίση να επιδεινώνεται η ανάγκη για συζητήσεις και την υιοθέτηση ενός κοινού σχεδίου δράσης αυξήθηκε και τα συνέδρια με θέμα το περιβάλλον ήταν συχνά. Το 1987 δημοσιεύθηκε το πόρισμα με τίτλο *“Το κοινό μας μέλλον”* από τον Οργανισμό Παγκοσμίου Εμπορίου του Ο.Η.Ε, το οποίο αποτέλεσε τη βάση για την αναγνώριση των παγκόσμιων περιβαλλοντικών προβλημάτων και την ιδέα της βιώσιμης ανάπτυξης.

Η Διάσκεψη των Ηνωμένων Εθνών για το Περιβάλλον και την Ανάπτυξη το 1992, γνωστή και ως Σύνοδος Κορυφής για τη Γη, πραγματοποιήθηκε στο Ρίο ντε Τζανέιρο της Βραζιλίας. Κατέληξε στην έγκριση της Ατζέντας 21, η οποία τόνιζε τη σημασία της ενσωμάτωσης περιβαλλοντικών παραμέτρων στις επιχειρηματικές πρακτικές και ζητούσε την ανάπτυξη του ΣΠΔ. Η Συνθήκη του Μάαστριχτ το 1992 είχε πλέον εισαγάγει και τυπικά τον όρο της βιώσιμης ανάπτυξης στην Ευρωπαϊκή Ένωση [21].

Το 1996 ο Διεθνής Οργανισμός Τυποποίησης (ISO) δημοσίευσε το πρότυπο ISO 14001, με τίτλο *“Συστήματα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης - Προδιαγραφή με Καθοδήγηση για Χρήση”*. Το ISO 14001 παρείχε ένα πλαίσιο για τους οργανισμούς για τη δημιουργία και εφαρμογή του ΣΠΔ, θέτοντας κριτήρια για την περιβαλλοντική πολιτική, το σχεδιασμό, την εφαρμογή, τον έλεγχο και την αναθεώρηση της διαχείρισης [19]. Η υιοθέτηση του ISO 14001 από οργανισμούς σε όλο τον κόσμο κέρδισε δυναμική. Το πρότυπο έγινε ευρέως αναγνωρισμένο ως σημείο αναφοράς για την περιβαλλοντική διαχείριση, προωθώντας συνεπείς προσεγγίσεις για τον εντοπισμό, τη διαχείριση και τη βελτίωση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

Αργότερα, κατά τη διάρκεια του 2005 το Οικουμενικό Σύμφωνο των Ηνωμένων Εθνών ξεκίνησε την πρωτοβουλία του *«Careing for Climate»*, ενθαρρύνοντας τις επιχειρήσεις να υιοθετήσουν το ΣΠΔ (EMS - Environmental Management System) και να θέτουν στόχους για τη μείωση των εκπομπών αερίων του θερμοκηπίου. Αυτή η πρωτοβουλία είχε στόχο να αντιμετωπίσει τις περιβαλλοντικές προκλήσεις που συνδέονται με την κλιματική αλλαγή [22].

Σε αυτά ήρθε να προστεθεί το 2015 μια ενημερωμένη έκδοση του προτύπου ISO 14001, ISO 14001:2015. Το αναθεωρημένο πρότυπο ενσωμάτωσε μια πιο στρατηγική και ολοκληρωμένη προσέγγιση στην περιβαλλοντική διαχείριση, τονίζοντας την ανάγκη για δέσμευση ηγεσίας, σκέψη με βάση τον κίνδυνο και προοπτική κύκλου ζωής [19].

Το ΣΠΔ συνεχίζει να εξελίσσεται, με αυξανόμενη έμφαση στη βιωσιμότητα, στις αρχές της κυκλικής οικονομίας και στην ευθυγράμμιση με τους Στόχους Βιώσιμης Ανάπτυξης των Ηνωμένων Εθνών (SDGs - *Sustainable Development Goals*). Οι οργανισμοί ενοποιούν όλο και περισσότερο το ΣΠΔ με άλλα συστήματα διαχείρισης, όπως η διαχείριση ποιότητας (ISO 9001) και η διαχείριση της υγείας και ασφάλειας στην εργασία (ISO 45001).

2.3 Εφαρμογή

Η εφαρμογή ενός Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (ΣΠΔ) περιλαμβάνει μια δομημένη και συστηματική προσέγγιση για την ενσωμάτωση περιβαλλοντικών εκτιμήσεων στις οργανωτικές πρακτικές. Τα βασικά σημεία για την εφαρμογή ενός ΣΠΔ είναι τα εξής:

- Καθιέρωση Περιβαλλοντικής Πολιτικής: Ανάπτυξη μιας περιβαλλοντικής πολιτικής που περιγράφει τη δέσμευση του οργανισμού για την προστασία του περιβάλλοντος και τη βιωσιμότητα. Αυτή η πολιτική θα πρέπει να ευθυγραμμίζεται με τους στόχους και τις νομικές απαιτήσεις του οργανισμού [19].
- Διενέργεια εκτίμησης περιβαλλοντικών πτυχών και επιπτώσεων: Προσδιορισμός και αξιολόγηση των σημαντικών περιβαλλοντικών πτυχών και επιπτώσεων του οργανισμού, όπως η κατανάλωση ενέργειας, η παραγωγή αποβλήτων, οι εκπομπές και η χρήση πόρων. Αυτή η αξιολόγηση βοηθά στην ιεράρχηση περιοχών προς βελτίωση και στον καθορισμό περιβαλλοντικών σκοπών και στόχων [23, 24].
- Σχεδιασμός και καθορισμός στόχων: Καθορισμός περιβαλλοντικών σκοπών, στόχων και σχέδια δράσης με βάση τις καθορισμένες σημαντικές πτυχές και επιπτώσεις. Θέσπιση ρεαλιστικών και μετρήσιμων στόχων που ευθυγραμμίζονται με την περιβαλλοντική πολιτική και τις νομικές απαιτήσεις του οργανισμού [25].

- Εφαρμογή λειτουργικών ελέγχων: Εφαρμογή διαδικασιών και πρακτικών για τον έλεγχο και την ελαχιστοποίηση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει την ανάπτυξη κατευθυντήριων γραμμών, την εκπαίδευση των εργαζομένων, την εφαρμογή συστημάτων παρακολούθησης και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών για την αποδοτικότητα των πόρων και την πρόληψη της ρύπανσης [26].
- Παρακολούθηση, μέτρηση και έλεγχος: Καθιέρωση διαδικασιών για την παρακολούθηση και τη μέτρηση της περιβαλλοντικής απόδοσης σε σχέση με καθορισμένους στόχους. Διεξαγωγή τακτικών ελέγχων και επιθεωρήσεις για την επαλήθευση της συμμόρφωσης με τις νομικές απαιτήσεις, τον εντοπισμό τομέων προς βελτίωση και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας του ΣΠΔ [24].
- Αναθεώρηση διοίκησης και συνεχής βελτίωση: Διεξαγωγή τακτικών επισκοπήσεων διαχείρισης για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του ΣΠΔ και εντοπισμός ευκαιριών για βελτίωση. Συνεχής αξιολόγηση και ενίσχυση του EMS μέσω ανατροφοδότησης, ανάλυσης δεδομένων και εμπλοκής των ενδιαφερομένων μελών.

2.4 Πλεονεκτήματα εφαρμογής ενός ΣΠΔ

Η υιοθέτηση ενός Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (ΣΠΔ) προσφέρει πολυάριθμα οφέλη στους οργανισμούς. Η εφαρμογή ενός ΣΠΔ δίνει τη δυνατότητα στους οργανισμούς να εντοπίζουν και να διαχειρίζονται συστηματικά τις περιβαλλοντικές πτυχές και τις επιπτώσεις τους. Ορίζοντας στόχους, οι οργανισμοί μπορούν να εργαστούν για τη μείωση της κατανάλωσης πόρων, της παραγωγής αποβλήτων και των εκπομπών τους, οδηγώντας σε βελτιωμένες περιβαλλοντικές επιδόσεις [23, 24].

Επιπλέον, ένα ΣΠΔ βοηθά τους οργανισμούς να παραμένουν σε συμμόρφωση με τους περιβαλλοντικούς νόμους, κανονισμούς και άδειες. Με τη συστηματική παρακολούθηση και διαχείριση των περιβαλλοντικών τους επιπτώσεων, οι οργανισμοί μπορούν να διασφαλίσουν ότι πληρούν τις νομικές απαιτήσεις, αποφεύγοντας κυρώσεις και κινδύνους για τη φήμη τους. Το σύστημα μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως μέσο μάρκετινγκ για μία επιχείρηση, βελτιώνοντας τα κέρδη της και προωθώντας τη δημόσια εικόνα της [19, 23].

Η υιοθέτηση ενός ΣΠΔ καταδεικνύει τη δέσμευση ενός οργανισμού στην περιβαλλοντική ευθύνη, τη βιωσιμότητα και τη συμμετοχή των ενδιαφερομένων. Μπορεί να ενισχύσει τη φήμη του οργανισμού, να προσελκύσει πελάτες, επενδυτές και συνεργάτες με περιβαλλοντική συνείδηση και να ενισχύσει τις σχέσεις με τις ρυθμιστικές αρχές και την κοινότητα [17, 19].

Ένα τέτοιο σύστημα μπορεί να προσφέρει στους οργανισμούς ένα στρατηγικό πλεονέκτημα διαφοροποιώντας τους από τους ανταγωνιστές. Οι πελάτες προτιμούν όλο και περισσότερο περιβαλλοντικά υπεύθυνα προϊόντα και υπηρεσίες και οι οργανισμοί με ισχυρό ΣΠΔ μπορούν να αποκτήσουν ανταγωνιστικό πλεονέκτημα στην αγορά [22, 24].

Τέλος, οι οργανισμοί μπορούν να εντοπίζουν ευκαιρίες για αποδοτικότητα των πόρων και μείωση των αποβλήτων. Αυτό οδηγεί σε εξοικονόμηση κόστους μέσω της μειωμένης κατανάλωσης ενέργειας, της βελτιωμένης απόδοσης της διαδικασίας και της βελτιστοποιημένης χρήσης υλικών και πόρων [25, 26].

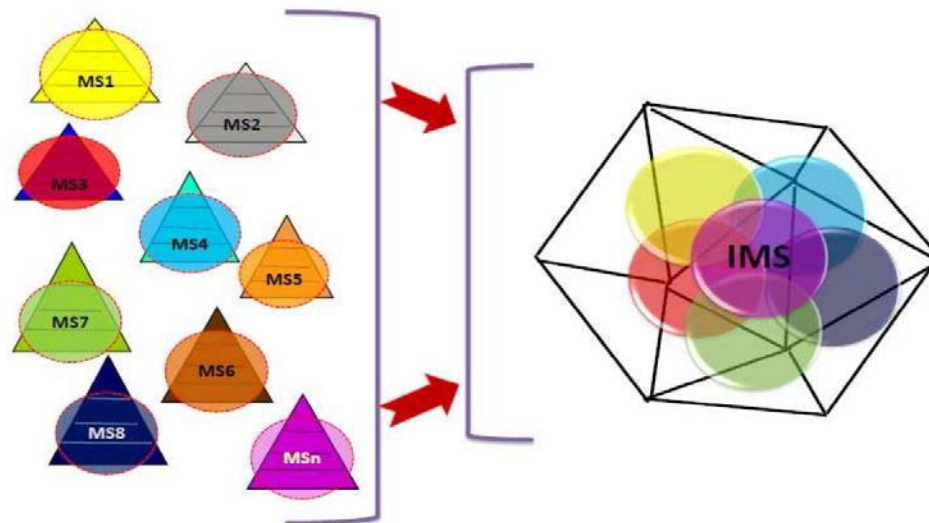
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

3.1 Εισαγωγή

Τα Ενοποιημένα Συστήματα Διαχείρισης (Integrated Management Systems – IMSs) αναφέρονται σε ένα ενοποιημένο πλαίσιο που χρησιμοποιούν οι οργανισμοί για τη διαχείριση πολλαπλών πτυχών των λειτουργιών τους με ολοκληρωμένο και συντονισμένο τρόπο. Αυτά τα συστήματα έχουν σχεδιαστεί για να εξορθολογίζουν τις διαδικασίες, να βελτιώνουν την αποτελεσματικότητα και να βελτιώνουν τη συνολική απόδοση φέρνοντας σε επαφή τα διάφορα τμήματα και τους κλάδους διαχείρισης σε ένα συνεκτικό σύστημα [27-31].

Ένα IMS συνήθως ενσωματώνει δύο ή περισσότερα συστήματα διαχείρισης, τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν τη διαχείριση ποιότητας, την περιβαλλοντική διαχείριση, τη διαχείριση υγείας και ασφάλειας, τη διαχείριση ασφάλειας πληροφοριών και πολλά άλλα. Με την ενσωμάτωση αυτών των συστημάτων, οι οργανισμοί μπορούν να εξαλείψουν τις επικαλύψεις, να μειώσουν την πολυπλοκότητα και να αξιοποιήσουν **συνέργειες** μεταξύ διαφορετικών κλάδων διαχείρισης [32-35].



Σχήμα 3.1 Σύγκλιση εξατομικευμένων Συστημάτων Διαχείρισης σε Ενοποιημένο Σύστημα [35].

Στη βιβλιογραφία υπάρχουν πάρα πολλοί ορισμοί σχετικά με την ενοποίηση των συστημάτων [36]. Η ενοποίηση έχει αναφερθεί ως “ο βαθμός ευθυγράμμισης ή αρμονίας σε έναν οργανισμό” [37]. Άλλοι ερευνητές θεωρούν την ενοποίηση ως το συσχετισμό όλων των διαδικασιών του οργανισμού σε ένα συνεκτικό σύστημα ώστε να λειτουργεί ως ενιαίο σύνολο [38]. Η ένωση δύο συστημάτων κατά τρόπο που ή το ένα είτε και τα δύο χάνουν την ανεξαρτησία τους συνήθως οδηγούν σε ένα ισχυρότερο και πιο ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης [32].

3.2 Επίπεδα Ενοποίησης Συστημάτων Διαχείρισης

Το επίπεδο ολοκλήρωσης των συστημάτων διαχείρισης μπορεί να ποικίλλει ανάλογα με τον οργανισμό και τις ιδιαίτερες ανάγκες του. Υπάρχουν τρία κύρια επίπεδα ολοκλήρωσης που συνήθως λαμβάνουν υπόψη οι οργανισμοί όταν εφαρμόζουν ένα ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης (IMS) [30, 36, 38-40]:

Ενοποίηση σε επίπεδο διαδικασίας: Σε αυτό το επίπεδο, οι οργανισμοί επικεντρώνονται στην ενοποίηση διεργασιών και διαδικασιών που είναι κοινές στα μεμονωμένα συστήματα διαχείρισης. Ο στόχος είναι να εξαλειφθούν οι επικαλύψεις, να εξορθολογιστούν οι διαδικασίες και να βελτιωθεί η αποτελεσματικότητα. Για παράδειγμα, οι οργανισμοί μπορούν να ενσωματώσουν διαδικασίες όπως ο έλεγχος εγγράφων, οι εσωτερικοί έλεγχοι, οι διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες και η αναθεώρηση διαχείρισης σε διάφορα συστήματα διαχείρισης.

Ενοποίηση σε επίπεδο δεδομένων: Η ενοποίηση σε επίπεδο δεδομένων περιλαμβάνει την ενοποίηση δεδομένων και πληροφοριών σε διαφορετικά συστήματα διαχείρισης. Αυτό διασφαλίζει ότι οι σχετικές πληροφορίες είναι κοινές, προσβάσιμες και συνεπείς σε ολόκληρο τον οργανισμό. Για παράδειγμα, οι οργανισμοί μπορούν να δημιουργήσουν μια κεντρική βάση δεδομένων ή σύστημα πληροφοριών για την αποθήκευση και τη διαχείριση δεδομένων που σχετίζονται με την ποιότητα, το περιβάλλον, την υγεία και την ασφάλεια και άλλες πτυχές της επιχείρησης. Αυτό επιτρέπει καλύτερη ανάλυση δεδομένων, αναφορά και λήψη αποφάσεων.

Ενοποίηση στρατηγικού επιπέδου: Η ολοκλήρωση σε στρατηγικό επίπεδο υπερβαίνει τις διαδικασίες και τα δεδομένα και εστιάζει στην ευθυγράμμιση των στόχων και των στρατηγικών των διαφορετικών συστημάτων διαχείρισης. Στόχος είναι να δημιουργηθεί μια ενιαία και

συνεκτική προσέγγιση για τη διαχείριση διαφόρων πτυχών των λειτουργιών του οργανισμού. Αυτό το επίπεδο ολοκλήρωσης απαιτεί δέσμευση και συντονισμό ανωτάτου επιπέδου για να διασφαλιστεί ότι το ενοποιημένο σύστημα διαχείρισης υποστηρίζει τη συνολική στρατηγική κατεύθυνση του οργανισμού. Μπορεί να περιλαμβάνει την ευθυγράμμιση βασικών δεικτών απόδοσης, τον καθορισμό κοινών στόχων και την ενοποίηση πρακτικών διαχείρισης κινδύνου και συνεχούς βελτίωσης.

Το επίπεδο ολοκλήρωσης που επιλέγεται από έναν οργανισμό εξαρτάται από τις συγκεκριμένες απαιτήσεις, τους πόρους και την πολυπλοκότητα των λειτουργιών του. Ορισμένοι οργανισμοί μπορεί να ξεκινήσουν με ενοποίηση σε επίπεδο διαδικασίας και σταδιακά να προχωρήσουν σε υψηλότερα επίπεδα ολοκλήρωσης καθώς αποκτούν εμπειρία και ωριμότητα στη διαχείριση των συστημάτων τους. Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι το επίπεδο ολοκλήρωσης μπορεί επίσης να ποικίλλει σε διαφορετικά μέρη ή λειτουργίες εντός του οργανισμού, ανάλογα με τις συγκεκριμένες ανάγκες και προτεραιότητες κάθε περιοχής [28, 30, 36, 40].

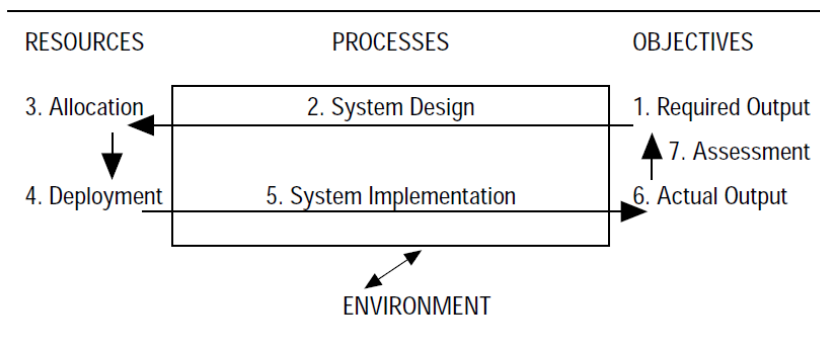
3.3 Μοντέλα Ενοποίησης

Όσον αφορά την ενοποίηση συστημάτων διαχείρισης, υπάρχουν πολλά μοντέλα ή προσεγγίσεις που μπορούν να ακολουθήσουν οι οργανισμοί [41-44]. Ακολουθούν μερικά αντιπροσωπευτικά μοντέλα τα οποία συνήθως χρησιμοποιούνται και συζητούνται:

3.3.1 Μοντέλο ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης (IMS)

Αυτό το μοντέλο περιλαμβάνει τη δημιουργία ενός ενιαίου, γενικού συστήματος διαχείρισης που συνδυάζει πολλαπλά πρότυπα και απαιτήσεις σε ένα ενοποιημένο πλαίσιο. Στοχεύει στην εναρμόνιση διαδικασιών, πολιτικών και διαδικασιών σε διάφορους τομείς, όπως η ποιότητα, το περιβάλλον και η διαχείριση της υγείας και της ασφάλειας.

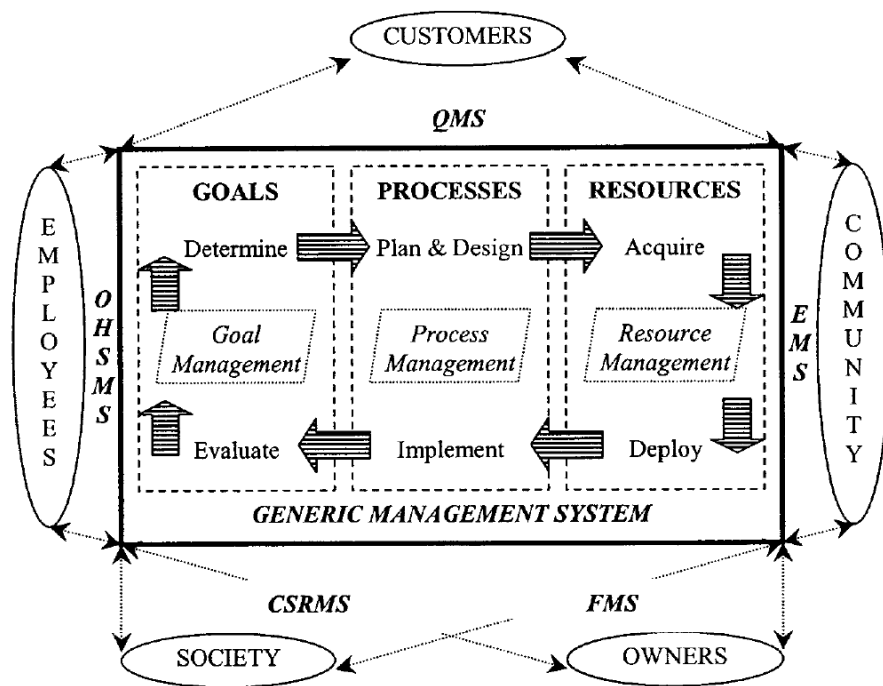
Το μοντέλο IMS επιδιώκει να εξορθολογήσει τις λειτουργίες και να επιτύχει συνέργειες μέσω μιας ενοποιημένης προσέγγισης. Μπορεί κανείς να χτίσει τέτοια συστήματα, και το «*σύστημα των συστημάτων*», μόνο όταν οι στόχοι είναι σαφείς, ρεαλιστικοί και προκλητικοί για όλους τους ενδιαφερομένους. Οι αντίστοιχοι στόχοι και τα επιθυμητά αποτελέσματα ορίζουν και οδηγούν το σύστημα ως ένα σύνολο αλληλένδετων διαδικασιών [32].



Σχήμα 3.2 Απλή γραφική αναπαράσταση μοντέλου ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης [32].

3.3.2 Μοντέλο ολοκλήρωσης που βασίζεται σε διαδικασίες

Αυτό το μοντέλο εστιάζει στην ενοποίηση συστημάτων διαχείρισης που βασίζονται σε βασικές οργανωτικές διαδικασίες. Περιλαμβάνει τη χαρτογράφηση και την ευθυγράμμιση διαδικασιών σε διαφορετικά συστήματα, τον εντοπισμό κοινών σημείων και επικαλύψεων και την ανάπτυξη ολοκληρωμένων διαδικασιών και ελέγχων. Το μοντέλο ολοκλήρωσης που βασίζεται σε διαδικασίες δίνει έμφαση στην αποτελεσματική ροή πληροφοριών, πόρων και δραστηριοτήτων στα διάφορα συστήματα διαχείρισης [45].



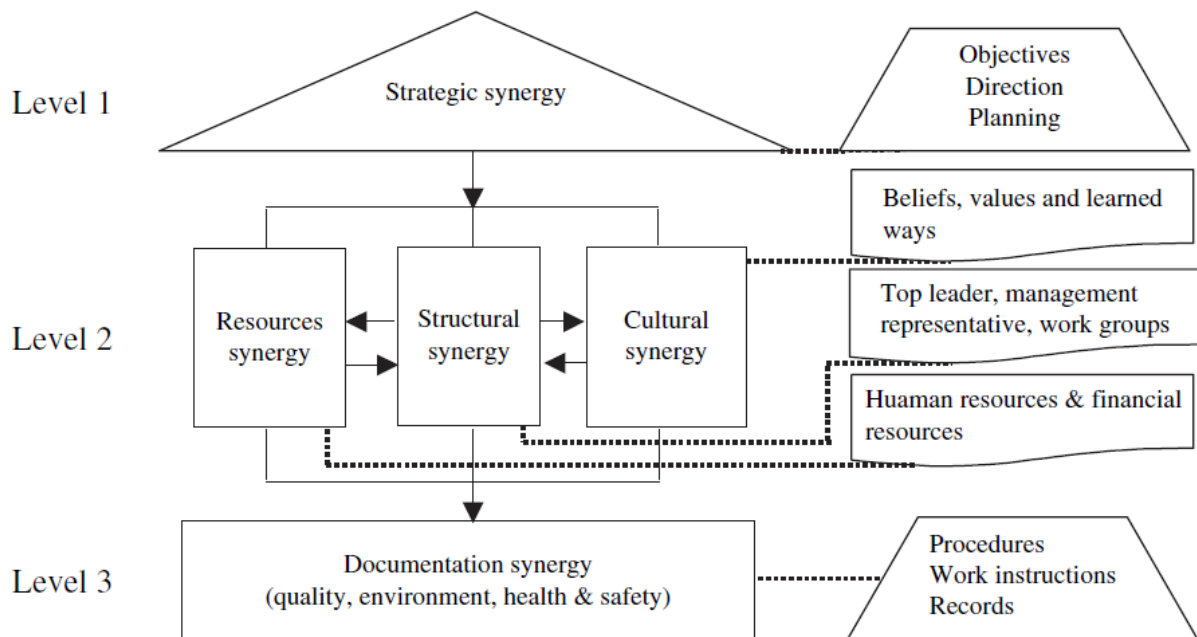
Σχήμα 3.3 Γραφική αναπαράσταση μοντέλου ολοκλήρωσης που βασίζεται σε διαδικασίες [45].

3.3.3 Μοντέλο Ενιαίας Πολιτικής και Διαδικασία

Αυτό το μοντέλο περιλαμβάνει την ανάπτυξη ενός ενιαίου, περιεκτικού συνόλου πολιτικών και διαδικασιών που καλύπτουν τις απαιτήσεις πολλαπλών συστημάτων διαχείρισης. Στοχεύει στην εξάλειψη των επικαλύψεων και στον εξορθολογισμό της τεκμηρίωσης δημιουργώντας μια ενιαία προσέγγιση για τη διακυβέρνηση, τη διαχείριση κινδύνου και τη συμμόρφωση. Το ενιαίο μοντέλο πολιτικής και διαδικασίας διευκολύνει τη συνεπή και συντονισμένη εφαρμογή των διαφορετικών απαιτήσεων του συστήματος [46].

3.3.4 Συνεργικό Μοντέλο

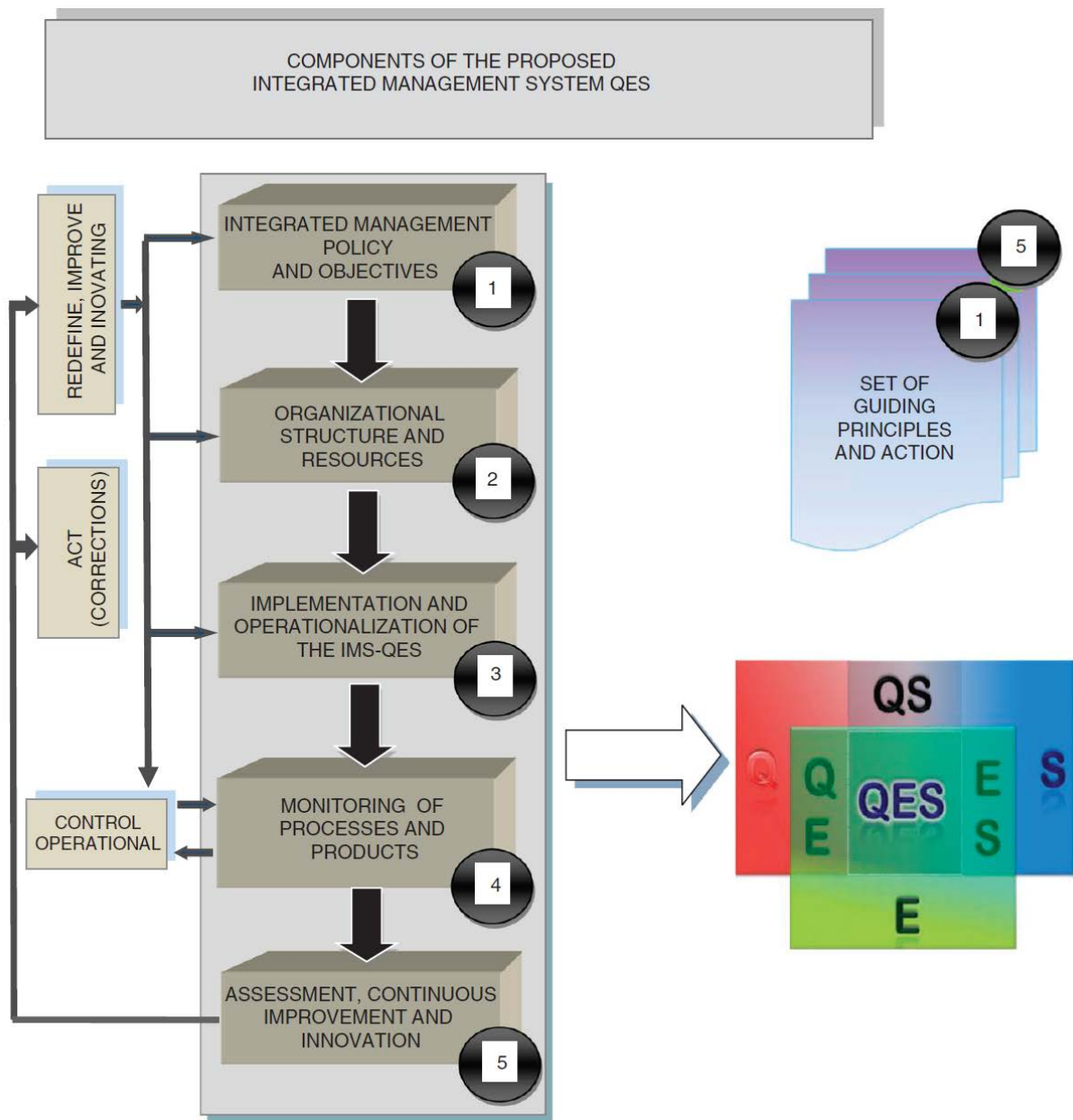
Προκειμένου ένα IMS να μπορεί να εφαρμοστεί αποτελεσματικά και να λειτουργήσει και να διατηρηθεί αποτελεσματικά μετά την εφαρμογή του, είναι απαραίτητο οι εταιρείες να επιτύχουν μια πολυεπίπεδη συνέργεια στην εφαρμογή ενός IMS. Στο πολυεπίπεδο συνεργικό μοντέλο, η στρατηγική συνέργεια θα πρέπει να αποτελεί την κορυφαία προτεραιότητα στο πρώτο επίπεδο (Level 1). Στο δεύτερο επίπεδο (Level 2), η οργανωτική δομική, η συνέργεια των πόρων και η πολιτιστική συνέργεια διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο. Το σύστημα υποστηρίζεται από τη συνέργεια τεκμηρίωσης στο τρίτο επίπεδο (Level 3). Η συνέργεια είναι επωφελής για τη διασφάλιση της συνεχούς βελτίωσης των συστημάτων οργάνωσης και διαχείρισης [47].



Σχήμα 3.4 Γραφική αναπαράσταση Συνεργικού μοντέλου ενοποίησης Συστημάτων Διαχείρισης [47].

3.3.5 Μοντέλο ολοκλήρωσης που βασίζεται σε πλαίσιο

Σε αυτό το μοντέλο, οι οργανισμοί υιοθετούν ένα κοινό πλαίσιο που χρησιμεύει ως βάση για την ενοποίηση διαφορετικών συστημάτων διαχείρισης. Το πλαίσιο αποτελείται συνήθως από ένα σύνολο βασικών αρχών, πολιτικών και κατευθυντήριων γραμμών που μπορούν να προσαρμοστούν σε διάφορα πρότυπα και απαιτήσεις. Αυτή η προσέγγιση επιτρέπει την ευελιξία και την προσαρμογή, ενώ παράλληλα διασφαλίζει τη συνέπεια και τη συμβατότητα μεταξύ των διαφορετικών συστημάτων [31, 39].



Σχήμα 3.5 Πρόταση για το γενικό μοντέλο IMS-QES [31].

3.3.6 Σπονδυλωτό μοντέλο ολοκλήρωσης (Modular Integration Model)

Αυτό το μοντέλο περιλαμβάνει την ενοποίηση συστημάτων διαχείρισης μέσω μιας αρθρωτής προσέγγισης, όπου κάθε σύστημα διατηρεί τη δική του μοναδική δομή και απαιτήσεις. Ωστόσο, οι μονάδες έχουν σχεδιαστεί για να διασυνδέονται και να αλληλοεπιδρούν απρόσκοπτα, επιτρέποντας την ανταλλαγή πληροφοριών και συντονισμένες ενέργειες. Το σπονδυλωτό μοντέλο ολοκλήρωσης επιτρέπει ευελιξία και επεκτασιμότητα, καθώς οι οργανισμοί μπορούν να προσθέτουν ή να τροποποιούν ενότητες με βάση τις συγκεκριμένες ανάγκες τους [44].

Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι αυτά τα μοντέλα μπορούν να προσαρμοστούν και να προσαρμοστούν με βάση το συγκεκριμένο πλαίσιο και τις απαιτήσεις κάθε οργανισμού.

3.4 Κριτήρια επιλογής μοντέλου ενοποίησης

Κατά την επιλογή ενός μοντέλου για την ενοποίηση συστημάτων διαχείρισης, οι οργανισμοί μπορούν να λάβουν υπόψη διάφορα κριτήρια για να εξασφαλίσουν ότι η επιλεγμένη προσέγγιση ευθυγραμμίζεται με τις συγκεκριμένες ανάγκες και τους στόχους τους. Ακολουθούν ορισμένα κοινά κριτήρια για την επιλογή ενός κατάλληλου μοντέλου ολοκλήρωσης [44]:

Συμβατότητα: Το επιλεγμένο μοντέλο ολοκλήρωσης θα πρέπει να είναι συμβατό με τα υπάρχοντα συστήματα διαχείρισης, διαδικασίες και πρακτικές του οργανισμού. Θα πρέπει να καλύπτει τις απαιτήσεις διαφορετικών προτύπων ή πλαισίων που πρέπει να ενσωματωθούν.

Πολυπλοκότητα: Οι οργανισμοί πρέπει να αξιολογήσουν την πολυπλοκότητα του μοντέλου ενοποίησης και να εξετάσουν τους διαθέσιμους πόρους, την τεχνογνωσία και τις δυνατότητές τους. Είναι σημαντικό να επιλεγεί ένα μοντέλο που να μπορεί να εφαρμοστεί αποτελεσματικά και να διατηρηθεί στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του οργανισμού.

Επεκτασιμότητα: Το μοντέλο ολοκλήρωσης θα πρέπει να είναι επεκτάσιμο, επιτρέποντας μελλοντική επέκταση ή συμπερίληψη πρόσθετων συστημάτων διαχείρισης καθώς εξελίσσεται ο οργανισμός. Θα πρέπει να καλύπτει την ανάπτυξη και τις μεταβαλλόμενες ανάγκες με την πάροδο του χρόνου.

Ευελιξία: Πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η ευελιξία του μοντέλου ολοκλήρωσης στην προσαρμογή σε οργανωτικές αλλαγές, όπως συγχωνεύσεις, εξαγορές ή αλλαγές στην εστίαση της επιχείρησης. Το επιλεγμένο μοντέλο θα πρέπει να μπορεί να δέχεται τροποποιήσεις ή προσαρμογές χωρίς να διαταράσσεται το συνολικό πλαίσιο ολοκλήρωσης.

Ευθυγράμμιση ενδιαφερομένων μερών: Οι οργανισμοί πρέπει να αξιολογήσουν πώς το μοντέλο ολοκλήρωσης ευθυγραμμίζεται με τις προσδοκίες και τις απαιτήσεις των βασικών ενδιαφερομένων, συμπεριλαμβανομένων των πελατών, των εργαζομένων, των ρυθμιστικών αρχών και των συνεργατών του κλάδου και να εξετάζουν εάν το επιλεγμένο μοντέλο υποστηρίζει τις ανάγκες των ενδιαφερομένων και διευκολύνει τη δέσμευση και τη συνεργασία.

Αποτελεσματικότητα και Αποδοτικότητα: Αξιολόγηση της πιθανής αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του μοντέλου ολοκλήρωσης για την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων. Πρέπει να λαμβάνονται υπόψη παράγοντες όπως η βελτιωμένη απόδοση, οι εξορθολογισμένες διαδικασίες, το μειωμένο κόστος και η βελτιωμένη διαχείριση κινδύνου.

Βέλτιστες πρακτικές του κλάδου: Μελέτη των βέλτιστων πρακτικών του κλάδου και των περιπτώσιολογικών μελετών για την απόκτηση γνώσεων για επιτυχημένα μοντέλα ενοποίησης που έχουν εφαρμοστεί από οργανισμούς σε παρόμοιους κλάδους ή περιβάλλοντα.

Οργανωτική κουλτούρα: Πρέπει να ληφθεί υπόψη η κουλτούρα και η ετοιμότητα του οργανισμού για αλλαγή. Οφείλει να επιλεγεί ένα μοντέλο ολοκλήρωσης που ευθυγραμμίζεται με τις αξίες του οργανισμού, ενισχύει τη δέσμευση των εργαζομένων και προωθεί μια θετική οργανωσιακή κουλτούρα.

3.5 Ανάπτυξη και Εφαρμογή Ενοποιημένων Συστημάτων Διαχείρισης

Ανεξάρτητα με το πως ορίζεται η ενοποίηση από κάθε ερευνητή και από το επίπεδο ενοποίησης των συστημάτων διαχείρισης ακολουθείται μία διαδικασία η οποία περιλαμβάνει τη συστηματική και σκόπιμη προσπάθεια συγχώνευσης και ευθυγράμμισης των διαφορετικών συστημάτων διαχείρισης σε ένα ενιαίο και συνεκτικό πλαίσιο με στόχο την εξάλειψη των επικαλύψεων, τον εξορθολογισμό των διαδικασιών, τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και τη βελτίωση της συνολικής απόδοσης του ενοποιημένου συστήματος [40, 48, 49].

Η διαδικασία ενοποίησης συνήθως περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

Αξιολόγηση και Σχεδιασμός: Ο οργανισμός αξιολογεί τα υπάρχοντα συστήματα διαχείρισης και εντοπίζει τομείς επικάλυψης και πιθανής ενοποίησης. Αποκτάται μια πλήρης κατανόηση των απαιτήσεων, των στόχων και των διαδικασιών κάθε συστήματος διαχείρισης. Με βάση αυτή την αξιολόγηση, αναπτύσσεται ένα λεπτομερές σχέδιο ένταξης, το οποίο περιγράφει τους στόχους, το πεδίο εφαρμογής, το χρονοδιάγραμμα και τους πόρους που απαιτούνται για τη διαδικασία ένταξης.

Ευθυγράμμιση πολιτικών και στόχων: Ο οργανισμός επανεξετάζει και ευθυγραμμίζει τις πολιτικές και τους στόχους του σε διάφορα συστήματα διαχείρισης για να εξασφαλίσει συνέπεια και συνοχή. Αυτό περιλαμβάνει τον εντοπισμό κοινών στοιχείων, την εξάλειψη των συγκρούσεων και τη θέσπιση ενοποιημένων πολιτικών και στόχων που αντικατοπτρίζουν τη συνολική στρατηγική κατεύθυνση του οργανισμού.

Ενοποίηση Διαδικασιών και Διαδικασιών: Κοινές διαδικασίες και πρακτικές προσδιορίζονται στα συστήματα διαχείρισης. Στη συνέχεια, αυτές εναρμονίζονται, ενοποιούνται και ενσωματώνονται σε ένα ενιαίο σύνολο διαδικασιών που καλύπτουν όλους τους σχετικούς κλάδους διαχείρισης. Αυτό το βήμα μπορεί να περιλαμβάνει χαρτογράφηση υπάρχουσών διαδικασιών, εντοπισμό κενών ή ελλείψεων και ανάπτυξη νέων ολοκληρωμένων διαδικασιών όπου κριθεί απαραίτητο.

Τεκμηρίωση και επικοινωνία: Ο οργανισμός αναπτύσσει ένα ενοποιημένο σύστημα τεκμηρίωσης που περιλαμβάνει όλες τις ολοκληρωμένες διαδικασίες και τα σχετικά έγγραφα. Η σαφής επικοινωνία είναι απαραίτητη για να διασφαλιστεί ότι όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη κατανοούν τις αλλαγές και τις προσδοκίες που προκύπτουν από τη διαδικασία ενοποίησης. Αυτό περιλαμβάνει εκπαίδευση εργαζομένων, ενημέρωση εγχειριδίων και κατευθυντήριων γραμμών και δημιουργία αποτελεσματικών καναλιών επικοινωνίας για τη διάδοση πληροφοριών.

Υλοποίηση και Παρακολούθηση: Το ενοποιημένο σύστημα διαχείρισης εφαρμόζεται σε όλο τον οργανισμό. Αυτό περιλαμβάνει την ανάπτυξη των νέων διαδικασιών, την ενημέρωση των σχετικών συστημάτων και εργαλείων και τη διασφάλιση ότι οι εργαζόμενοι είναι εκπαιδευμένοι και εξοπλισμένοι για να ακολουθούν την ενοποιημένη προσέγγιση. Ο οργανισμός καθιερώνει

μηχανισμούς παρακολούθησης και μέτρησης για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του ενοποιημένου συστήματος διαχείρισης, τον εντοπισμό περιοχών προς βελτίωση και την παρακολούθηση της προόδου προς την επίτευξη των στόχων.

Συνεχής Βελτίωση: Ο οργανισμός δίνει έμφαση σε μια κουλτούρα συνεχούς βελτίωσης για τη βελτιστοποίηση του ενοποιημένου συστήματος διαχείρισης. Αυτό περιλαμβάνει την τακτική ανασκόπηση της απόδοσης, τη διεξαγωγή ελέγχων, τη συλλογή σχολίων και την πραγματοποίηση προσαρμογών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της ευθυγράμμισης με τους στόχους του οργανισμού. Τα διδάγματα και οι βέλτιστες πρακτικές μοιράζονται σε διαφορετικούς κλάδους διαχείρισης για την προώθηση της συνεχούς βελτίωσης.

Η διαδικασία ολοκλήρωσης είναι επαναληπτική και οι οργανισμοί μπορούν να βελτιώνουν και να προσαρμόζουν το ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισής τους με την πάροδο του χρόνου ώστε να προσαρμόζονται στις μεταβαλλόμενες ανάγκες και συνθήκες. Απαιτείται δέσμευση από τη Διοίκηση και όλους τους εμπλεκόμενους, συνεργασία και συντονισμός μεταξύ όλων των ενδιαφερομένων που εμπλέκονται στη διαχείριση διαφορετικών κλάδων εντός του οργανισμού.

3.6 Πλεονεκτήματα Ενοποίησης Συστημάτων Διαχείρισης

Η ενοποίηση συστημάτων διαχείρισης προσφέρει πολλά πλεονεκτήματα για τους οργανισμούς και έχουν πραγματοποιηθεί και εκτεταμένες βιβλιογραφικές ανασκοπήσεις [41, 50]. Κάποια από τα βασικά οφέλη παρουσιάζονται στη συνέχεια [7, 32, 34, 38, 41, 48, 50, -54].

Βελτιωμένες διαδικασίες: Η ολοκλήρωση επιτρέπει την ευθυγράμμιση και την εναρμόνιση διαφόρων συστημάτων διαχείρισης εντός ενός οργανισμού, όπως η διαχείριση ποιότητας, η περιβαλλοντική διαχείριση και η διαχείριση υγείας και ασφάλειας. Αυτός ο εξορθολογισμός εξαλείφει τις επικαλύψεις προσπαθειών και μειώνει την πολυπλοκότητα, καθιστώντας τις διαδικασίες πιο αποδοτικές και αποτελεσματικές.

Βελτιωμένη απόδοση: Η ενοποίηση επιτρέπει στους οργανισμούς να αξιοποιούν συνέργειες μεταξύ διαφορετικών συστημάτων διαχείρισης, οδηγώντας σε βελτιωμένη συνολική απόδοση. Συντονίζοντας τις προσπάθειες και τους πόρους σε πολλαπλά συστήματα, οι οργανισμοί

μπορούν να βελτιστοποιήσουν τις λειτουργίες τους, να ελαχιστοποιήσουν τη σπατάλη και να επιτύχουν καλύτερα αποτελέσματα.

Εξοικονόμηση κόστους: Τα ολοκληρωμένα συστήματα διαχείρισης μπορούν να οδηγήσουν σε εξοικονόμηση κόστους μέσω αυξημένης αποτελεσματικότητας και μειωμένης αλληλοεπικάλυψης δραστηριοτήτων. Για παράδειγμα, οι οργανισμοί μπορούν να εξαλείψουν περιττές διαδικασίες, τεκμηρίωση και ελέγχους, με αποτέλεσμα χαμηλότερα διοικητικά έξοδα και βελτιωμένη κατανομή πόρων.

Συνέπεια και Τυποποίηση: Η ολοκλήρωση βοηθά στη δημιουργία συνεπών πρακτικών και τυποποιημένων διαδικασιών σε διάφορα συστήματα διαχείρισης. Αυτό προωθεί μια ενοποιημένη προσέγγιση, διασφαλίζοντας ότι οι εργαζόμενοι ακολουθούν κοινές οδηγίες και βέλτιστες πρακτικές, οδηγώντας σε βελτιωμένη ποιότητα, ασφάλεια και συμμόρφωση.

Διαχείριση κινδύνων: Τα ολοκληρωμένα συστήματα διαχείρισης παρέχουν μια ολοκληρωμένη εικόνα των οργανωτικών κινδύνων εξετάζοντας διάφορες πτυχές ταυτόχρονα. Αυτή η ολιστική προσέγγιση επιτρέπει στους οργανισμούς να εντοπίζουν και να αντιμετωπίζουν τους πιθανούς κινδύνους πιο αποτελεσματικά, οδηγώντας σε καλύτερο μετριασμό του κινδύνου και βελτιωμένη ανθεκτικότητα.

Βελτιωμένη λήψη αποφάσεων: Η ενσωμάτωση διευκολύνει καλύτερες διαδικασίες λήψης αποφάσεων παρέχοντας μια ολιστική και ολοκληρωμένη άποψη της απόδοσης του οργανισμού. Επιτρέπει στη διοίκηση να έχει πρόσβαση σε ενοποιημένα δεδομένα και μετρήσεις από διαφορετικά συστήματα, επιτρέποντας τη λήψη ενημερωμένων αποφάσεων με βάση ακριβείς και ενημερωμένες πληροφορίες.

Κανονιστική συμμόρφωση: Οι οργανισμοί συχνά αντιμετωπίζουν πολλαπλές ρυθμιστικές απαιτήσεις και πρότυπα σε διαφορετικούς τομείς λειτουργίας. Ένα ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης μπορεί να συμβάλει στη διασφάλιση της συμμόρφωσης παρέχοντας ένα ενιαίο πλαίσιο για την εκπλήρωση των κανονιστικών υποχρεώσεων. Αυτό μειώνει την πολυπλοκότητα των προσπαθειών συμμόρφωσης και ενισχύει την ικανότητα του οργανισμού να επιδεικνύει συμμόρφωση.

Εμπιστοσύνη Ενδιαφερομένων: Η ενσωμάτωση αποδεικνύει τη δέσμευση για την αριστεία και την αποτελεσματική διαχείριση των οργανωτικών διαδικασιών. Μπορεί να ενισχύσει την εμπιστοσύνη των ενδιαφερομένων παρουσιάζοντας μια συστηματική και συντονισμένη προσέγγιση για την ποιότητα, την ασφάλεια, την περιβαλλοντική ευθύνη και άλλους τομείς σημαντικούς για τους ενδιαφερόμενους, όπως πελάτες, εργαζόμενους, επενδυτές και ρυθμιστικές αρχές.

Συνεχής βελτίωση: Η ενοποίηση υποστηρίζει μια κουλτούρα συνεχούς βελτίωσης παρέχοντας μια ενοποιημένη πλατφόρμα για την παρακολούθηση, τη μέτρηση και την ανάλυση της απόδοσης σε διάφορα συστήματα διαχείρισης. Αυτό δίνει τη δυνατότητα στους οργανισμούς να εντοπίζουν τομείς προς βελτίωση, να εφαρμόζουν διορθωτικές ενέργειες και να οδηγούν σε συνεχή βελτίωση των διαδικασιών και των πρακτικών.

Ανταγωνιστικό πλεονέκτημα: Η επιτυχής ενοποίηση συστημάτων διαχείρισης μπορεί να προσφέρει ανταγωνιστικό πλεονέκτημα επιτρέποντας στους οργανισμούς να παρέχουν ανώτερα προϊόντα και υπηρεσίες, να ανταποκρίνονται στις προσδοκίες των πελατών με συνέπεια και να ενισχύουν τη φήμη τους ως αξιόπιστου και υπεύθυνου οργανισμού.

3.7 Προκλήσεις και Κίνδυνοι από την Ενοποίηση Συστημάτων Διαχείρισης

Ενώ η ενοποίηση των συστημάτων διαχείρισης προσφέρει πολλά οφέλη υπάρχουν επίσης δυσκολίες, κίνδυνοι και προκλήσεις που σχετίζονται με τη διαδικασία και έχουν ανασκοπηθεί εκτενώς βιβλιογραφικά [27, 50]. Ακολουθούν ορισμένες κοινές ανησυχίες και πιθανά μειονεκτήματα [32, 36, 41, 47, 48, 50, 51, 53].

Προκλήσεις πολυπλοκότητας και υλοποίησης: Η ενσωμάτωση πολλαπλών συστημάτων διαχείρισης μπορεί να είναι περίπλοκη και προκλητική, ειδικά σε μεγαλύτερους οργανισμούς με ποικίλες λειτουργίες. Απαιτεί προσεκτικό σχεδιασμό, συντονισμό και ευθυγράμμιση των διαδικασιών, της τεκμηρίωσης και του προσωπικού. Η υλοποίηση της ενοποίησης μπορεί να απαιτεί σημαντικό χρόνο, πόρους και τεχνογνωσία.

Αντίσταση στην Αλλαγή: Η ενοποίηση συστημάτων διαχείρισης συχνά περιλαμβάνει αλλαγές στις διεργασίες, τις διαδικασίες και τους ρόλους μέσα σε έναν οργανισμό. Η αντίσταση στην

αλλαγή από τους εργαζομένους και τα ενδιαφερόμενα μέρη μπορεί να αποτελέσει πρόκληση. Μπορεί να απαιτούνται αποτελεσματικές στρατηγικές διαχείρισης αλλαγών, προγράμματα κατάρτισης και επικοινωνία για να διασφαλιστεί η ομαλή υιοθέτηση και αποδοχή.

Πολιτιστικές διαφορές και ασυμβατότητα: Οι οργανισμοί μπορεί να έχουν διαφορετικές κουλτούρες, πρακτικές και προσεγγίσεις σε διάφορα συστήματα διαχείρισης. Η ενσωμάτωση αυτών των συστημάτων μπορεί να τονίσει τις πολιτισμικές διαφορές και να δημιουργήσει ασυμβατότητες, οδηγώντας σε συγκρούσεις και προκλήσεις για την επίτευξη εναρμόνισης. Η οικοδόμηση μιας κοινής κουλτούρας και η διασφάλιση της συμβατότητας είναι απαραίτητη για την επιτυχή ενσωμάτωση.

Αυξημένη πολυπλοκότητα ελέγχων και αξιολογήσεων: Τα ολοκληρωμένα συστήματα διαχείρισης ενδέχεται να απαιτούν ενοποιημένους ελέγχους και αξιολογήσεις, οι οποίες μπορεί να είναι πιο περίπλοκες και χρονοβόρες σε σύγκριση με μεμονωμένους ελέγχους συστημάτων. Οι ελεγκτές και οι αξιολογητές πρέπει να είναι εξοικειωμένοι με πολλαπλά πρότυπα και κριτήρια και ο οργανισμός πρέπει να διασφαλίζει μια ισχυρή διαδικασία ελέγχου για τη διατήρηση της συμμόρφωσης και την απόδειξη της αποτελεσματικότητας.

Εξισορρόπηση Τυποποίησης και Ευελιξίας: Η ολοκλήρωση στοχεύει στην τυποποίηση διαδικασιών και πρακτικών σε διαφορετικά συστήματα. Ωστόσο, οι οργανισμοί πρέπει επίσης να εξισορροπήσουν αυτήν την τυποποίηση με την ευελιξία που απαιτείται για μοναδικές απαιτήσεις ή συγκεκριμένους κανονισμούς του κλάδου. Η επίτευξη της σωστής ισορροπίας αποτελεί πρόκληση, καθώς η υπερβολική τυποποίηση μπορεί να περιορίσει την προσαρμοστικότητα και την καινοτομία.

Αυξημένη τεκμηρίωση και διοικητικός φόρτος: Η ενσωμάτωση μπορεί να οδηγήσει σε αυξημένο όγκο τεκμηρίωσης, συμπεριλαμβανομένων πολιτικών, διαδικασιών και αρχείων, καθώς και σε πιο ολοκληρωμένες απαιτήσεις αναφοράς. Αυτό μπορεί να δημιουργήσει διοικητικό φόρτο στον οργανισμό και να απαιτήσει αποτελεσματικά συστήματα και διαδικασίες ελέγχου εγγράφων.

Πολυπλοκότητα στη διαχείριση αλλαγών και ενημερώσεων: Οι αλλαγές σε πρότυπα, κανονισμούς ή οργανωτικές απαιτήσεις μπορεί να επηρεάσουν πολλαπλά ολοκληρωμένα συστήματα. Η διασφάλιση έγκαιρων ενημερώσεων, η διατήρηση της συμμόρφωσης και η

διαχείριση αλλαγών σε όλο το ενσωματωμένο πλαίσιο μπορεί να είναι περίπλοκη και να απαιτεί αποτελεσματικές διαδικασίες διαχείρισης αλλαγών.

Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι οι ανησυχίες και οι προκλήσεις που σχετίζονται με την ενσωμάτωση συστημάτων διαχείρισης μπορούν να μετριαστούν με κατάλληλο σχεδιασμό, εμπλοκή των ενδιαφερομένων και αποτελεσματικές στρατηγικές εφαρμογής.

3.8 Ενοποίηση Συστήματος Ποιότητας και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

Στο σημερινό δυναμικό επιχειρηματικό περιβάλλον, οι οργανισμοί αντιμετωπίζουν αυξανόμενη πίεση να τηρήσουν τα πρότυπα ποιότητας και να επιδείξουν περιβαλλοντική ευθύνη. Για να διαχειριστούν αποτελεσματικά αυτές τις πτυχές, πολλοί οργανισμοί ενοποιούν το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (QMS) με βάση το ISO 9001:2015 και το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (EMS) με βάση το ISO 14001.

Η ενοποίηση των δύο αυτών συστημάτων έχει πολλά οφέλη για τον οργανισμό τα οποία παρουσιάζονται αναλυτικά παρακάτω [30, 32, 33, 51, , 55, 56]. Στο σημείο αυτό όμως πρέπει να τονιστεί ότι η επιτυχία της ολοκλήρωσης των δύο συστημάτων και ο θετικός αντίκτυπός της στην απόδοση και στη βιωσιμότητα του οργανισμού του βασίζεται στη δέσμευση από την ανώτατη διοίκηση, την αποτελεσματική επικοινωνία και την κουλτούρα συνεχούς βελτίωσης. Απαιτούνται τακτικές αναθεωρήσεις και ενημερώσεις για την προσαρμογή του ολοκληρωμένου συστήματος στις μεταβαλλόμενες συνθήκες και απαιτήσεις.

Βελτιωμένη λειτουργική αποτελεσματικότητα

Η ενοποίηση του QMS και του EMS προωθεί εξορθολογισμένες διαδικασίες, εξαλείφει την αλληλοεπικάλυψη προσπαθειών και βελτιστοποιεί την κατανομή των πόρων. Επιτρέπει στους οργανισμούς να εντοπίζουν συνέργειες μεταξύ ποιότητας και περιβαλλοντικών πτυχών, οδηγώντας σε βελτιωμένη λειτουργική αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα. Με την ευθυγράμμιση των διαδικασιών, οι οργανισμοί μπορούν να μειώσουν τα απόβλητα, να αποφύγουν την επανεπεξεργασία και να ενισχύσουν την παραγωγικότητα, με αποτέλεσμα την εξοικονόμηση κόστους.

Βελτιωμένη συμμόρφωση και διαχείριση κινδύνου

Η ενοποίηση του QMS και του EMS διευκολύνει μια ολοκληρωμένη προσέγγιση για τη συμμόρφωση με τους κανονισμούς, τα πρότυπα και τις νομικές απαιτήσεις ποιότητας και περιβάλλοντος. Το ενιαίο πλαίσιο επιτρέπει στους οργανισμούς να αντιμετωπίζουν ταυτόχρονα τους κινδύνους ποιότητας και περιβάλλοντος. Με τον εντοπισμό και τη διαχείριση των κινδύνων ολιστικά, οι οργανισμοί μπορούν να μετριάσουν πιθανούς κινδύνους, να αποτρέψουν περιστατικά και να εξασφαλίσουν τη συμμόρφωση με τους κανονισμούς, ελαχιστοποιώντας έτσι τους νομικούς κινδύνους και τους κινδύνους φήμης.

Συνεργιστική προσέγγιση για συνεχή βελτίωση

Η ενοποίηση προωθεί μια κουλτούρα συνεχούς βελτίωσης συνδυάζοντας τις αρχές της ποιότητας και της περιβαλλοντικής διαχείρισης. Διευκολύνει τον εντοπισμό ευκαιριών βελτίωσης που καλύπτουν και τις δύο πτυχές. Εφαρμόζοντας μια ενοποιημένη προσέγγιση για την ανάλυση δεδομένων, τη διενέργεια ελέγχων και την εφαρμογή διορθωτικών ενεργειών, οι οργανισμοί μπορούν να υιοθετήσουν πρωτοβουλίες συνεχούς βελτίωσης, οδηγώντας σε βελτιωμένη ποιότητα προϊόντων, μειωμένες περιβαλλοντικές επιπτώσεις και αυξημένη ικανοποίηση πελατών.

Εμπιστοσύνη και φήμη ενδιαφερόμενων μερών

Η ενοποίηση του QMS και του EMS καταδεικνύει τη δέσμευση ενός οργανισμού για ποιότητα, βιωσιμότητα και υπεύθυνες επιχειρηματικές πρακτικές. Αυτή η δέσμευση ενισχύει την εμπιστοσύνη των ενδιαφερομένων, συμπεριλαμβανομένων των πελατών, των εργαζομένων, των επενδυτών, των ρυθμιστικών αρχών και του κοινού (stakeholders). Παρέχοντας σταθερά προϊόντα και υπηρεσίες υψηλής ποιότητας, ελαχιστοποιώντας τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις, οι οργανισμοί μπορούν να χτίσουν μια ισχυρή φήμη ως κοινωνικά και περιβαλλοντικά υπεύθυνες οντότητες.

Βελτιστοποίηση πόρων και μείωση κόστους

Η ενοποίηση επιτρέπει στους οργανισμούς να βελτιστοποιούν τη χρήση των πόρων εντοπίζοντας περιοχές επικάλυψης και εξαλείφοντας τις απολύσεις. Ενσωματώνοντας την τεκμηρίωση, την εκπαίδευση, τους ελέγχους και την παρακολούθηση της απόδοσης, οι οργανισμοί μπορούν να

μειώσουν το διοικητικό κόστος και να βελτιώσουν την κατανομή των πόρων. Η εξάλειψη των διπλών διαδικασιών και της γραφειοκρατίας μπορεί να οδηγήσει σε σημαντική εξοικονόμηση κόστους, η οποία μπορεί να επανεπενδυθεί σε άλλες στρατηγικές πρωτοβουλίες.

Στρατηγική ευθυγράμμιση και λήψη αποφάσεων:

Η ολοκλήρωση ευθυγραμμίζει τους ποιοτικούς και περιβαλλοντικούς στόχους με τις συνολικές οργανωτικές στρατηγικές. Παρέχει μια ολιστική άποψη της απόδοσης του οργανισμού, επιτρέποντας την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων με βάση αξιόπιστα δεδομένα και μετρήσεις. Η ενοποίηση πληροφοριών από το QMS και το EMS επιτρέπει στη διοίκηση να αξιολογήσει τον αντίκτυπο των αποφάσεων τόσο στην ποιότητα όσο και στις περιβαλλοντικές πτυχές, προωθώντας βιώσιμες και καλά ενημερωμένες στρατηγικές επιλογές.

Συνοψίζοντας μπορούμε να πούμε ότι η ενοποίηση των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας (με βάση το ISO 9001:2015) και των Συστημάτων Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (με βάση το ISO 14001) προσφέρει σημαντικά πλεονεκτήματα για οργανισμούς που επιδιώκουν να βελτιώσουν την απόδοση και τη βιωσιμότητα. Συνδυάζοντας πτυχές ποιότητας και περιβάλλοντος, οι οργανισμοί μπορούν να επιτύχουν λειτουργική αποτελεσματικότητα, να βελτιώσουν τη συμμόρφωση και τη διαχείριση κινδύνου, να προωθήσουν τη συνεχή βελτίωση, να ενισχύσουν την εμπιστοσύνη των ενδιαφερομένων, να βελτιστοποιήσουν τους πόρους και να ευθυγραμμίσουν τις στρατηγικές αποφάσεις. Τελικά, η ενοποίηση του QMS και του EMS δημιουργεί ένα ενιαίο πλαίσιο που υποστηρίζει την οργανωτική αριστεία και τις υπεύθυνες επιχειρηματικές πρακτικές στο σημερινό εξελισσόμενο επιχειρηματικό τοπίο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΑΡΩΜΑΤΙΚΑ ΦΥΤΑ – ΑΙΘΕΡΙΑ ΕΛΑΙΑ

4.1 Αρωματικά φυτά

Τα αρωματικά φυτά είναι φυτά ή μέρη φυτών που εκτιμώνται για τις αρωματικές, φαρμακευτικές ή γαστρονομικές τους ιδιότητες. Έχουν χρησιμοποιηθεί για αιώνες σε διάφορους πολιτισμούς σε όλο τον κόσμο για τα θεραπευτικά τους οφέλη και τη βελτίωση της γεύσης στη μαγειρική. Μπορούν να χρησιμοποιηθούν φρέσκα ή αποξηραμένα και είναι γνωστά για τις χαρακτηριστικές γεύσεις, τα αρώματα και τις πιθανές ιδιότητες που προάγουν την υγεία [57].

Κύριες χρήσεις τους συναντώνται:

- Στη μαγειρική για να προσθέσουν γεύση, άρωμα και οπτική γοητεία στα πιάτα. Μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε διάφορες μορφές, συμπεριλαμβανομένων φρέσκων, αποξηραμένων ή ως αιθέρια έλαια [57].
- Στη φαρμακοβιομηχανία. Πολλά αρωματικά φυτά έχουν μακρά ιστορία παραδοσιακής χρήσης για τα πιθανά οφέλη τους για την υγεία. Τα αρωματικά φυτά χρησιμοποιούνται συχνά για να υποστηρίξουν διάφορες πτυχές της ευεξίας, όπως η πέψη, η λειτουργία του ανοσοποιητικού, η χαλάρωση και η υγεία του δέρματος [58].
- Τα αφεψήματα από αρωματικά φυτά είναι δημοφιλή ροφήματα που παρασκευάζονται με εμβάπτιση βοτάνων, λουλουδιών ή άλλων φυτικών υλικών σε ζεστό νερό. Αυτά μπορείτε να τα απολαύσετε για τη γεύση και τις πιθανές θεραπευτικές τους ιδιότητες [59].
- Μερικά αρωματικά φυτά χρησιμοποιούνται επίσης για την εξαγωγή αιθέριων ελαίων, τα οποία είναι εκχυλίσματα φυτών υψηλής συγκέντρωσης. Τα αιθέρια έλαια δεσμεύουν τις αρωματικές ενώσεις των αρωματικών φυτών και χρησιμοποιούνται στην αρωματοθεραπεία, στα προϊόντα προσωπικής φροντίδας και στις φυσικές θεραπείες [60].

4.2 Αιθέρια έλαια

Τα αιθέρια έλαια είναι εκχυλίσματα φυτών υψηλής συγκέντρωσης που αιχμαλωτίζουν το φυσικό άρωμα και τις ευεργετικές ιδιότητες διαφόρων βοτάνων και φυτών. Αυτά τα έλαια χρησιμοποιούνται συνήθως στην αρωματοθεραπεία, μια ολιστική πρακτική που προάγει τη σωματική και συναισθηματική ευεξία μέσω της χρήσης αρωμάτων.

Ενώ τα αιθέρια έλαια χρησιμοποιούνται εδώ και αιώνες στα συστήματα παραδοσιακής ιατρικής, η δημοτικότητά τους έχει αυξηθεί σημαντικά τα τελευταία χρόνια. Χρησιμοποιούνται σε μια ποικιλία εφαρμογών, όπως προϊόντα προσωπικής φροντίδας, οικιακό καθαρισμό, ακόμη και μαγειρικές χρήσεις. Ωστόσο, είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι τα αιθέρια έλαια πρέπει να χρησιμοποιούνται με προσοχή και σωστή γνώση, καθώς είναι ισχυρές ουσίες και μπορεί να έχουν δυσμενείς επιπτώσεις εάν χρησιμοποιηθούν εσφαλμένα [61].

Τα αιθέρια έλαια λαμβάνονται μέσω μιας διαδικασίας απόσταξης ή ψυχρής έκθλιψης. Η απόσταξη περιλαμβάνει τη χρήση ατμού για το διαχωρισμό των πτητικών ενώσεων από το φυτικό υλικό, ενώ η ψυχρή έκθλιψη περιλαμβάνει τη μηχανική συμπίεση των ελαίων έξω από το φυτό [62].

Υπάρχουν πολλά διαθέσιμα αιθέρια έλαια, το καθένα με το δικό του μοναδικό άρωμα και πιθανά οφέλη. Μερικά κοινά χρησιμοποιούμενα αιθέρια έλαια περιλαμβάνουν τη λεβάντα (ηρεμιστικό και καταπραϋντικό), το τσάι (αντιμικροβιακό), τη μέντα (πεπτική υποστήριξη), τον ευκάλυπτο (αναπνευστική υποστήριξη) και το λεμόνι (δυναμωτικό και καθαριστικό) [63].

4.3 Μέθοδοι εκχύλισης αιθέριων ελαίων

Τα αιθέρια έλαια εξάγονται από φυτικά υλικά χρησιμοποιώντας διαφορετικές μεθόδους, ανάλογα με το φυτό και τη χημική του σύσταση. Ακολουθούν ορισμένες κοινές μέθοδοι εκχύλισης που χρησιμοποιούνται στη βιομηχανία:

- Απόσταξη με ατμό: Η απόσταξη με ατμό αποτελεί την πιο κοινά χρησιμοποιούμενη μέθοδο που για την εξαγωγή αιθέριων ελαίων. Σε αυτήν τη διαδικασία, ο ατμός διέρχεται από το φυτό, προκαλώντας τη ρήξη των ινών του φυτού και την απελευθέρωση των αρωματικών του ενώσεων. Ο ατμός που μεταφέρει το αιθέριο έλαιο στη συνέχεια

συμπυκνώνεται, με αποτέλεσμα τον διαχωρισμό του αιθέριου ελαίου και του νερού. Αυτή η μέθοδος είναι κατάλληλη για την εξαγωγή αιθέριων ελαίων από ένα ευρύ φάσμα φυτών [63].

- Ψυχρή έκθλιψη: Η ψυχρή έκθλιψη χρησιμοποιείται κυρίως για την εξαγωγή αιθέριων ελαίων από εσπεριδοειδή, όπως πορτοκάλια, λεμόνια και γκρέιπφρουτ. Η μέθοδος περιλαμβάνει τη μηχανική πίεση του φλοιού του καρπού για να απελευθερωθεί το αιθέριο έλαιο, το οποίο στη συνέχεια συλλέγεται. Η ψυχρή έκθλιψη είναι μια απλή και αποτελεσματική μέθοδος που διατηρεί το φυσικό άρωμα και τις ιδιότητες των ελαίων εσπεριδοειδών [64].
- Εκχύλιση με διαλύτη: Η εκχύλιση με διαλύτη χρησιμοποιείται για φυτά που δεν αποδίδουν επαρκές αιθέριο έλαιο μέσω απόσταξης. Αυτή η μέθοδος περιλαμβάνει τη χρήση ενός διαλύτη, όπως εξάνιο ή αιθανόλη, για τη διάλυση του αιθέριου ελαίου από το φυτικό υλικό. Μετά την εκχύλιση, ο διαλύτης αφαιρείται, αφήνοντας πίσω το αιθέριο έλαιο. Το λάδι που προκύπτει είναι γνωστό ως *absolute* ή *concrete*, ανάλογα με τη συγκεκριμένη διαδικασία που χρησιμοποιείται [64].
- Εκχύλιση διοξειδίου του άνθρακα (CO₂): Η εκχύλιση CO₂ είναι μια σχετικά νεότερη μέθοδος που χρησιμοποιεί διοξείδιο του άνθρακα σε υπερκρίσιμη κατάσταση για την εξαγωγή αιθέριων ελαίων. Το υπερκρίσιμο CO₂ δρα τόσο ως υγρό όσο και ως αέριο, επιτρέποντάς του να εξαγει αποτελεσματικά το αιθέριο έλαιο διατηρώντας παράλληλα την ποιότητά του. Αυτή η μέθοδος συχνά προτιμάται για ευαίσθητα στη θερμοκρασία φυτικά υλικά [64].

Οι παραπάνω μέθοδοι εκχύλισης εξασφαλίζουν τη δέσμευση των πτητικών αρωματικών ενώσεων από τα φυτά, με αποτέλεσμα αιθέρια έλαια υψηλής συγκέντρωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΣΤΑΚΤΗΡΙΟΥ

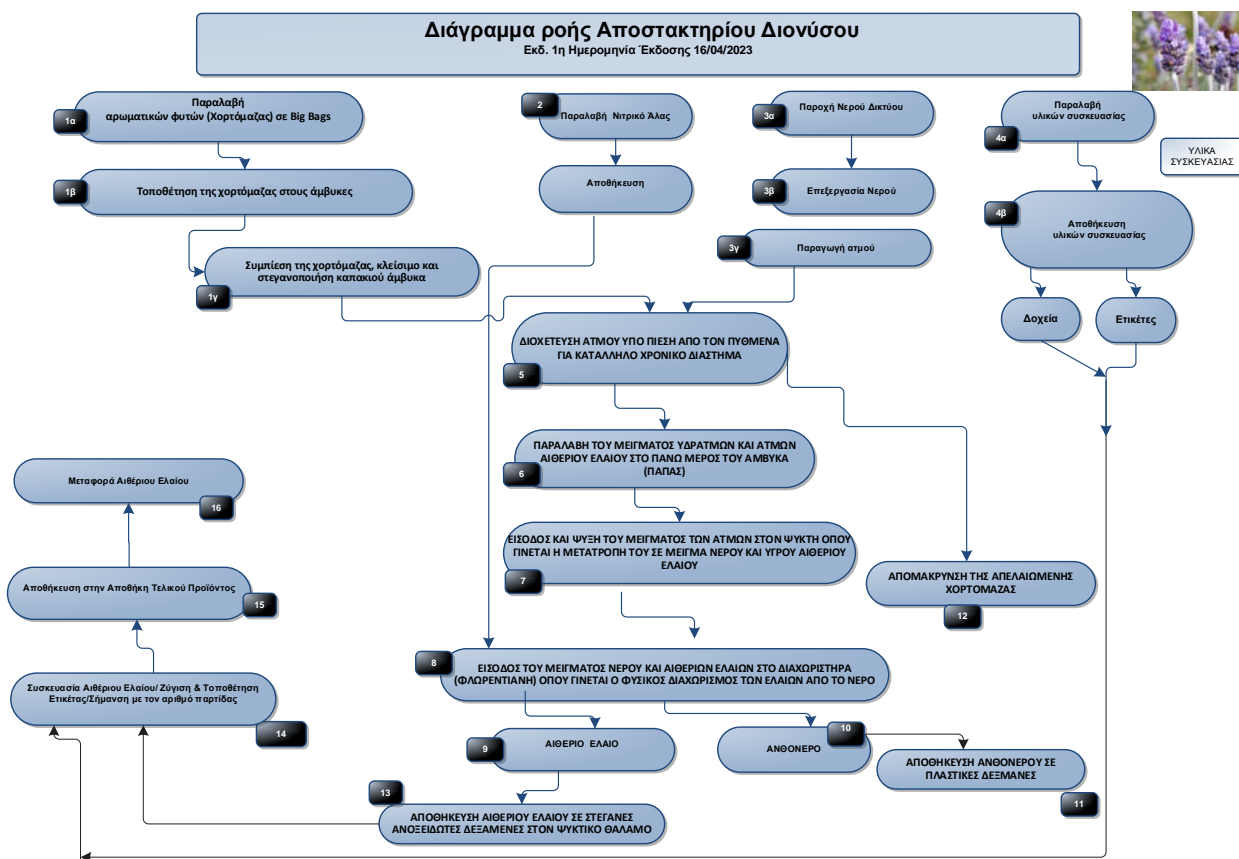
ΑΙΘΕΡΙΩΝ ΕΛΑΙΩΝ

5.1 Εξοπλισμός

Ο βασικός εξοπλισμός του αποστακτηρίου αποτελείται από τρία ανοξείδωτα καζάνια (άμβυκες) συνολικού όγκου 13.000 λίτρων, έναν ατμολέβητα 800 kg/h, εναλλάκτες-ψύκτες, διαχωριστήρες και βοηθητικό εξοπλισμό. Πιο συγκεκριμένα: μία ατμογεννήτρια με καύσιμο προπάνιο (υγραέριο) και δύο δεξαμενές για την αποθήκευση του υγραερίου. Γερανογέφυρα για την είσοδο της 1^{ης} ύλης και άδειασμα αυτής από τα big bags στις δεξαμενές (καζάνια), τρία ανοξείδωτα καζάνια, ένας ατμολέβητας, τρεις εναλλάκτες-ψύκτες, τρεις δεξαμενές (Φλωρεντιανές) – διαχωριστήρες, εδώ γίνεται ο διαχωρισμός του νερού από το αιθέριο έλαιο, και δεξαμενές αποθήκευσης του αιθέριου ελαίου σε κατάλληλα ψυχόμενο και θερμομονωμένο χώρο. Επίσης, υπάρχει υπόγεια στεγανή δεξαμενή αποθήκευσης του απόνερου (νερό με ελάχιστη περιεκτικότητα αιθέριου ελαίου) και εξοπλισμός μεταφοράς και εναπόθεσης της 1^{ης} ύλης.

5.2 Παραγωγική διαδικασία

Η παραγωγική διαδικασία περιλαμβάνει την είσοδο και συμπίεση της νωπής χορτομάζας στα καζάνια, αφού πρώτα αφαιρεθεί το καπάκι που βρίσκεται στο πάνω μέρος του κάθε καζανιού. Στη συνέχεια και αφού κλειστεί το καπάκι διοχετεύεται ατμός υψηλής πίεσης σε αυτά. Ο ατμός διασπάει τις ίνες των φυτών και παρασύρει μαζί του τα έλαια που περιέχουν. Το παραγόμενο μείγμα οδηγείται στους εναλλάκτες-ψύκτες όπου γίνεται υγροποίηση και στη συνέχεια το υγρό καταλήγει στο διαχωριστήρα όπου γίνεται διαχωρισμός του αιθέριου ελαίου, που είναι το τελικό προϊόν, από το νερό. Τα παραπροϊόντα της διαδικασίας είναι το νερό και το αποσταγμένο φυτό. Το νερό αποθηκεύεται προσωρινά σε στεγανή υπόγεια δεξαμενή και στη συνέχεια δίνεται προς διαχείριση με βάση τα προβλεπόμενα στη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων (ΜΠΕ). Το αποσταγμένο φυτό εναποτίθεται σε κατάλληλα διαμορφωμένο εξωτερικό χώρο στη μονάδα. Τα κοτσάνια των αποσταγμένων φυτών δίνονται σε εταιρείες που φτιάχνουν χώμα κήπου, για τη δημιουργία pellet κ.λπ.



Σχήμα 5.1 Διάγραμμα Ροής Παραγωγικής Διαδικασίας Αποστακτηρίου.

5.3 Διαδικασίες Ενοποιημένου Συστήματος Διαχείρισης

Στη συνέχεια παρατίθεται το εγχειρίδιο διαδικασιών του ενοποιημένου συστήματος διαχείρισης που δημιουργήθηκε για το αποστακτήριο Διονύσου. Προετοιμάστηκαν αντίστοιχα και τα σχετικά έγγραφα των διαδικασιών καθώς και Οδηγίες εργασίας σε ηλεκτρονική μορφή αλλά πέραν της παρούσας εργασίας.

QEP.01

ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.01 - ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ / ΔΙΑΝΟΜΗ.....	3
1. ΣΚΟΠΟΣ.....	4
2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	4
3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ.....	5
4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ.....	5
5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	5
5.1 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	5
5.1.1 Γενικά για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού.....	5
5.1.2 Προγραμματισμός και Υλοποίηση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.	6
5.1.3 Αξιολόγηση εκπαίδευσης προσωπικού.....	8
5.1.4 Εκπαίδευση Νέου Προσωπικού.....	8
5.2 ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	9
5.3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ / ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗ.....	9
5.4 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΜΕΣΩΝ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ.....	10

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.01		10

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.01 - ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ

Υπεύθυνος διαδικασίας

ΥΣΔ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Αρ. Έκδ.	Ημερ/νία Έκδοσης	Κωδ.	Υπογραφή	Περιγραφή Αλλαγής	Έγκριση	Υπογραφή
1	21/06/2023			Πρώτη έκδοση	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	
2						
3						
4						
5						

Κωδ.: 1: Πρόταση Αλλαγής, 2: Εσωτερικός Έλεγχος, 3: Διορθωτική Ενέργεια, 4: Απόφαση Διοίκησης, 5: Νομοθεσία, 6: Απαίτηση Προτύπου ISO 9001:2015 ή ISO 14001:2015, 7: Αλλαγή Μορφής Εντύπου.

ΔΙΑΝΟΜΗ

A/A	Τίτλος
1	ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
3	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
4	
5	

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.01		10

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.01 - ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η διαδικασία περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο, η εταιρεία προγραμματίζει και αξιολογεί τις εκπαιδευτικές ανάγκες της, προκειμένου να βελτιώνει διαρκώς την ποιότητα των προϊόντων της, με στόχο την εύρυθμη λειτουργία της και την ικανοποίηση των απαιτήσεων των πελατών της.

Επιπλέον κύριος σκοπός της εταιρείας είναι να διασφαλίσει ότι:

- Τα άτομα που εργάζονται, επιλέγονται, λαμβάνοντας υπόψη την ικανότητα, την εμπειρία, την προηγούμενη εκπαίδευση και την εμπειρική τους γνώση, όπως επίσης και τα τεχνικά και επαγγελματικά τους προσόντα.
- Όλα τα άτομα που εμπλέκονται με τη διαχείριση των προϊόντων, είτε άμεσα είτε έμμεσα έχουν κατανοήσει πλήρως και έχουν λάβει την κατάλληλη εκπαίδευση στους κανόνες της παραγωγικής διαδικασίας, της ορθής βιομηχανικής υγιεινής και της περιβαλλοντικής διαχείρισης.
- Ο τρόπος με τον οποίο πραγματοποιείται η εσωτερική επικοινωνία των εργαζομένων και υπευθύνων είναι αποτελεσματικός και συντελεί στη ορθή λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και τη διαρκή βελτίωση του.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

- Η Διοίκηση της εταιρείας έχει την ευθύνη για την έγκριση της παρούσας διαδικασίας και την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίησή της.
- Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης (ΥΣΔ) είναι ο αρμόδιος για τη σύνταξη, τη διανομή, την παροχή της εκπαίδευσης σχετικά με τη διαδικασία, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και τη διατήρηση της παρούσας διαδικασίας.
- Επίσης, ο ΥΣΔ είναι υπεύθυνος για την αποτύπωση των αναγκών και των απαιτήσεων σε πόρους και μέσα, οι οποίοι είναι απαραίτητοι για την εφαρμογή της διαδικασίας και την τελική παρουσίαση των αναγκών της εκπαίδευσης του προσωπικού στην Ανασκόπηση από τη Διοίκηση. Αξιολογεί τις ανάγκες του προσωπικού σε εκπαίδευση στα θέματα του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και προτείνει τα προγράμματα εκπαιδεύσεων.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.01		10

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.01 - ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ

3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

Η παρούσα διαδικασία ακολουθεί τις απαιτήσεις των παραγράφων 5.3 Ρόλοι, υπευθυνότητες και αρμοδιότητες εντός της εταιρείας, 7.1.2. Προσωπικό, 7.2. Επαγγελματική Επάρκεια, 7.3. Ευαισθητοποίηση & 7.4. Επικοινωνία των προτύπων ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ

ΕΝΤΥΠΑ	ΑΡΧΕΙΑ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ – ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ
EN 0101 «Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού Έτους 202Χ»	«ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ»	Χρονολογικά	ΥΣΔ – Τρία Έτη
EN 0102 «Καρτέλα Εκπαίδευσης Προσωπικού»	«ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ»	Ανά Όνομα	ΥΣΔ – Τρία Έτη
EN 0103 «Περιγραφή Θέσης Εργασίας»	«ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ»	Χρονολογικά	ΥΣΔ – Τρία Έτη
ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ο.Ε. 01 ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		

5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

5.1 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

5.1.1 Γενικά για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού

Το προσωπικό της εταιρείας ΑΠΟΣΤΑΚΤΗΡΙΟ ΔΙΟΝΥΣΟΥ Μ.Ι.Κ.Ε. είναι ένας από τους παράγοντες που ενδέχεται να επιβαρύνει ποιοτικά τα τελικά προϊόντα με λανθασμένους χειρισμούς, από τη μη τήρηση των κανόνων προσωπικής υγιεινής, ορθής βιομηχανικής πρακτικής, οδηγιών παραγωγής. Για αυτό το λόγο, το προσωπικό εκπαιδεύεται σε οδηγίες εργασίας και κανόνες υγιεινής ανάλογα με τη θέση του στην εταιρεία. Η θεματολογία των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού αρχικά πρέπει να καλύπτει τη νομοθετική υποχρέωση εκπαίδευσης των εργαζομένων.

Πιο συγκεκριμένα:

- Εκπαίδευση που αφορά όλο το προσωπικό και το νεοδιοριζόμενο προσωπικό ή το ήδη υπάρχον προσωπικό που ασχολείται έμμεσα ή άμεσα στην οδηγία εργασίας Ο.Ε. 01 ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.01		10

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.01 - ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ

- Εκπαίδευση που αφορά τους εργαζόμενους παραγωγής ειδικά καθώς και το προσωπικό που συμμετέχει ενεργά στη διαχείριση των προϊόντων, όπως είναι η διανομή και η διάθεση τελικών προϊόντων.

Άλλα θέματα που καλύπτουν οι ανάγκες εκπαίδευσης είναι:

- Σωστή τήρηση αρχείων και διαδικασιών,
- Χρήση χημικών ουσιών και τεχνικές ασφαλούς χειρισμού αυτών,
- Έλεγχος των επιβλαβών ζώων,
- Λειτουργία εξοπλισμού,
- Έλεγχος Ποιότητας,
- Περιβαλλοντικές πλευρές & επιπτώσεις των δραστηριοτήτων της εταιρείας.

5.1.2 Προγραμματισμός και υλοποίηση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού

Ο σχεδιασμός και η κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών σχετικά με την ποιότητα των προϊόντων, την περιβαλλοντική διαχείριση, την ποιοτική εξυπηρέτηση των πελατών ή με οποιοσδήποτε άλλες θεματολογίες πραγματοποιείται από τον ΥΣΔ.

Ο ΥΣΔ, αξιολογεί τις ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού και διαμορφώνει το πλάνο εκπαίδευσης προσωπικού μια φορά το χρόνο στο έντυπο EN 0101 «Πλάνο εκπαίδευσης προσωπικού Έτους 202X».

Το EN 0101 «Πλάνο εκπαίδευσης προσωπικού Έτους 202X» συζητείται και εγκρίνεται από τη Διοίκηση της εταιρείας.

Υπάρχει δυνατότητα τροποποίησης του πλάνου εκπαίδευσης προσωπικού για τους εξής λόγους:

- Μετά από αίτημα του ίδιου του εργαζόμενου.
- Ως διορθωτική ενέργεια μη συμμόρφωσης, μετά από εσωτερικές επιθεωρήσεις, παράπονα των πελατών ή εντοπισμό μη συμμορφούμενων προϊόντων ή υπηρεσιών.
- Κατά την ανασκόπηση των μετρήσιμων δεικτών ανά παραγωγική διεργασία.
- Σε περίπτωση αλλαγών ή τροποποιήσεων στις διεργασίες και στο προσωπικό της εταιρείας (όπως περιγράφεται στην παράγραφο 5.1.4 Εκπαίδευση Νέου Προσωπικού).

E	A	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.01		10

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.01 - ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ

Σε περίπτωση που προκύψει ανάγκη για εκπαίδευση εκτός των προγραμματισμένων τότε αυτή αξιολογείται και εγκρίνεται πάλι από τη Διοίκηση και γίνεται η αντίστοιχη εγγραφή στο έντυπο EN 0101 «Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού Έτους 202Χ» με την ένδειξη «ΕΚΤΑΚΤΗ».

Το υπογεγραμμένο EN 0101 «Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού Έτους 202Χ» αρχειοθετείται από τον ΥΣΔ στο φάκελο με τίτλο «Εκπαίδευση Προσωπικού» και φυλάσσεται για 3 χρόνια.

Ο ΥΣΔ φροντίζει για την υλοποίηση των εκπαιδεύσεων στη διάρκεια του επόμενου εξαμήνου και την πραγματοποίηση όλων των απαραίτητων ενεργειών για τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης δηλ. πρόσκληση εκπαιδευτών, εσωτερικών ή εξωτερικών, εξεύρεση των μέσων (τόπος, υλικά), ενημέρωση των συμμετεχόντων.

Μετά το πέρας τυχόν εκτάκτου εκπαιδευτικού προγράμματος συμπληρώνεται η σχετική εγγραφή στο έντυπο EN 0101 «Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού Έτους 202Χ» και στη στήλη Πιθανός Χρόνος Διεξαγωγής αναγράφεται *ΕΚΤΑΚΤΟ*.

Για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα που υλοποιείται και μετά το πέρας της εκπαίδευσης ενημερώνεται το αντίστοιχο έντυπο EN 0102 «Καρτέλα Εκπαίδευσης Προσωπικού» από τον ΥΣΔ. Επίσης ενημερώνεται, το έντυπο EN 0101 «Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού Έτους 202Χ» με τον ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟ χρόνο διεξαγωγής του εκπαιδευτικού προγράμματος.

Στις περιπτώσεις που η εκπαίδευση πραγματοποιείται από φορείς εκτός της εταιρείας ένα αντίγραφο του πιστοποιητικού παρακολούθησης θα επισυνάπτεται στο EN 0102 «Καρτέλα Εκπαίδευσης Προσωπικού» του αντίστοιχου εργαζομένου.

Το συμπληρωμένο EN 0102 «Καρτέλα Εκπαίδευσης Προσωπικού» φυλάσσεται στο φάκελο «Εκπαίδευση Προσωπικού», στο αρχείο που δημιουργείται για κάθε εργαζόμενο ξεχωριστά.

Πιο συγκεκριμένα ο ΥΣΔ πρέπει για κάθε εργαζόμενο να τηρεί τα εξής στοιχεία:

- Βιογραφικό σημείωμα, τίτλοι σπουδών (όπου είναι απαραίτητο),
- Αντίγραφο βεβαιώσεων παρακολούθησης σεμιναρίων,
- Τα συμπληρωμένα έντυπα EN 0102 «Καρτέλα Εκπαίδευσης Προσωπικού»,
- Κάθε άλλο στοιχείο που η Διοίκηση (ή ο ΥΣΔ) κρίνει απαραίτητο.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.01		10

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.01 - ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ

Τα παραπάνω στοιχεία διατηρούνται στο «Αρχείο Προσωπικού» για όσο χρονικό διάστημα ο κάθε εργαζόμενος απασχολείται στην εταιρεία.

5.1.3 Αξιολόγηση εκπαίδευσης προσωπικού

Μετά την ολοκλήρωση ενός εκπαιδευτικού προγράμματος, ο ΥΣΔ προχωρά στην αξιολόγηση της εκπαίδευσης των εργαζομένων. Αυτό πραγματοποιείται με το έντυπο EN 0102 «Καρτέλα Εκπαίδευσης Προσωπικού», το οποίο μοιράζεται στους συμμετέχοντες και κατόπιν συλλέγεται για την περαιτέρω επεξεργασία του, σχετικά με την επιτυχία του εν λόγω εκπαιδευτικού προγράμματος. Τα έντυπα αυτά διατηρούνται στο αρχείο «Εκπαίδευση Προσωπικού» για χρονικό διάστημα τριών ετών.

5.1.4 Εκπαίδευση Νέου Προσωπικού

Ο νέος εργαζόμενος που προσλαμβάνεται στην εταιρεία καλείται από τον ΥΣΔ και με οποιοδήποτε άλλο υπεύθυνο κριθεί απαραίτητο, συζητά και ενημερώνεται για τις ανάγκες της θέσης εργασίας. Το νέο προσωπικό που απασχολείται στην εταιρεία πρέπει να καλύπτει τα παρακάτω στοιχεία ανάλογα με τη θέση που πρόκειται να απασχοληθεί:

- Τυπικά προσόντα και κάλυψη του γνωστικού αντικείμενου της θέσης,
- Προϋπηρεσία και εμπειρία πάνω στις απαιτήσεις της θέσης εργασίας,
- Πιστοποιητικό Υγείας, που πιστοποιεί την καταλληλότητα του ατόμου για να απασχοληθεί στη διαχείριση τελικών προϊόντων.

Ο νέος εργαζόμενος ακολουθεί πρόγραμμα αρχικής εκπαίδευσης, όπως αυτό περιγράφεται στο EN 0103 «Περιγραφή Θέσης Εργασίας»:

- Διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας από τον ΥΣΔ (ανάλογα με τη θέση εργασίας),
- Εκπαίδευση πάνω στη δουλειά «επί τόπου», πάνω στις διαδικασίες που ο εργαζόμενος πρέπει να ακολουθεί, σε θέματα Υγείας και Ασφάλειας των εργαζομένων, σε θέματα που αφορούν το χειρισμό και την καθαριότητα του εξοπλισμού.

Ο ΥΣΔ διανέμει τις σχετικές οδηγίες εργασίας ανάλογα με τη θέση εργασίας που καταλαμβάνει το νεοδιοριζόμενο προσωπικό κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσής του.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.01		10

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.01 - ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ

Παράλληλα ο ΥΣΔ (ανάλογα με τη θέση εργασίας) είναι αρμόδιος για την τακτική παρακολούθηση της εργασίας των νέων εργαζομένων και την αποτελεσματικότητα της εκπαίδευσής τους πάνω στους χειρισμούς τους όσον αφορά την ποιότητα των τελικών προϊόντων και την περιβαλλοντική διαχείριση.

5.2 ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Η εταιρεία έχει δημιουργήσει για κάθε θέση εργασίας μέσα στη εταιρεία, περιγραφή (όπου περιλαμβάνονται τα υποχρεωτικά και τα επιθυμητά προσόντα) και καθηκοντολόγιο.
- Παράλληλα στις περιγραφές θέσεων εργασίας, υπάρχει αναφορά σχετικά με την ιεραρχική υπαγωγή εντός της εταιρείας, με τις κύριες επαφές εντός και εκτός της εταιρείας και την προβλεπόμενη εκπαίδευση του εργαζομένου (αρχική εκπαίδευση, διαδικασίες, οδηγίες εργασίας του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, συνεχιζόμενη εκπαίδευση). Ο κάθε εργαζόμενος αποδέχεται κατά την εργασία του, την Περιγραφή Θέσεως Εργασίας που του αντιστοιχεί.
- Οι Περιγραφές αυτές τεκμηριώνονται συμπληρώνοντας το έντυπο EN 0103 «Περιγραφή Θέσης Εργασίας». Το σύνολο των Περιγραφών Θέσεων Εργασίας διατηρείται στην κατοχή του ΥΣΔ στο αρχείο «Αρχείο Προσωπικού» για τρία χρόνια.

5.3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ / ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗ

Το προσωπικό της εταιρείας μπορεί να επικοινωνεί για διάφορα τεχνικά και άλλα θέματα, όπως είναι συνεργασίες που αφορούν γενικότερες εργασίες της εταιρείας

Η εσωτερική επικοινωνία μεταξύ του προσωπικού της εταιρείας πραγματοποιείται με συναντήσεις ανά τακτά χρονικά διαστήματα για την ανάπτυξη της κουλτούρας ποιότητας και της ευαισθητοποίησης σε θέματα ποιότητας και περιβαλλοντικής διαχείρισης.

Ειδικά τα πρόσωπα που εργάζονται για λογαριασμό της εταιρείας ή υπό τον έλεγχό της, γνωρίζουν:

- α) την πολιτική ποιότητας και περιβαλλοντικής διαχείρισης,
- β) τους στόχους του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης που σχετίζονται με τις εργασίες τους,

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.01		10

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.01 - ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ

- γ) την ατομική συμβολή τους στην αποτελεσματικότητα του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, συμπεριλαμβανομένων των ωφελημάτων της βελτίωσης των επιδόσεων της ποιότητας και περιβαλλοντικής διαχείρισης,
- δ) τις επιπτώσεις της μη συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

5.4 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΜΕΣΩΝ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Σε περίπτωση η εταιρεία προμηθεύεται μέσα ατομικής προστασίας ή προσλαμβάνεται νέο προσωπικό, ο Τεχνικός Ασφαλείας της εταιρείας τα παραδίδει στους εργαζόμενους. Τα μέσα ατομικής προστασίας που παραλαμβάνουν οι εργαζόμενοι είναι ανάλογα με τη θέση εργασίας που κατέχουν και την επικινδυνότητα του αντικειμένου της εργασίας τους.

Παράλληλα ο Τεχνικός Ασφαλείας μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού στη χρήση των μέσων ατομικής προστασίας, καταγράφοντας τις εκπαιδεύσεις στο Βιβλίο Τεχνικού Ασφαλείας.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.01		10

QEP.02

ΥΠΟΔΟΜΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.02 - ΥΠΟΔΟΜΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

0.	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ / ΔΙΑΝΟΜΗ.....	3
1.	ΣΚΟΠΟΣ.....	4
2.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	4
3.	ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ.....	4
4.	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ.....	5
5.	ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	6
5.1	ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΡΙ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	6
5.2	ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.....	6
5.3	ΈΚΤΑΤΕΣ ΒΛΑΒΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.....	7
5.4	ΥΓΙΕΙΝΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.....	8
5.4.1	Προγράμματα καθαριότητας και απολύμανσης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού.....	8
5.4.2	Παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας της εφαρμογής των προγραμμάτων καθαριότητας και απολύμανσης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.....	9
5.5	ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΑΣΙΤΩΝ.....	9
5.5.1	Κάτοψη των εγκαταστάσεων και των χώρων με επισήμανση των δολωματικών σταθμών και των εντομοπαγίδων.....	9
5.5.2	Πρόγραμμα αντιμετώπισης των εντόμων και των τρωκτικών.....	10
5.6	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	11
5.7	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ & ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ.....	11
5.8	ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΣΚΕΥΩΝ & ΟΡΓΑΝΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΗ.....	12
5.8.1	ΟΡΙΣΜΟΙ.....	12
5.8.2	ΓΕΝΙΚΑ.....	12
5.8.3	Έλεγχος διακρίβωσης.....	13

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.02		15

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.02 - ΥΠΟΔΟΜΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπεύθυνος διαδικασίας

ΥΣΔ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Αρ. Έκδ.	Ημερ/νία Έκδοσης	Κωδ.	Υπογραφή	Περιγραφή Αλλαγής	Έγκριση	Υπογραφή
1	21/06/2023			Πρώτη έκδοση	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	
2						
3						
4						
5						

Κωδ.: 1: Πρόταση Αλλαγής, 2: Εσωτερικός Έλεγχος, 3: Διορθωτική Ενέργεια, 4: Απόφαση Διοίκησης, 5: Νομοθεσία, 6: Απαίτηση Προτύπου ISO 9001:2015 ή ISO 14001:2015, 7: Αλλαγή Μορφής Εντύπου.

ΔΙΑΝΟΜΗ

A/A	Τίτλος
1	ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
3	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
4	
5	

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.02		15

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.02 - ΥΠΟΔΟΜΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός και το αντικείμενο αυτής της διαδικασίας είναι να διασφαλίσει ότι τηρούνται τα ακόλουθα προαπαιτούμενα σημεία που αφορούν τις εγκαταστάσεις και τις υποδομές της εταιρείας ΑΠΟΣΤΑΚΤΗΡΙΟ ΔΙΟΝΥΣΟΥ Μ.Ι.Κ.Ε.:

- Η αποτελεσματική καθαριότητα και απολύμανση των χώρων και του εξοπλισμού, που χρησιμοποιούνται στη διαχείριση των προϊόντων συντελεί στην υγιεινή και ποιότητα των προϊόντων.
- Η εταιρεία έχει δομήσει και εφαρμόζει συγκεκριμένο πρόγραμμα καθαρισμού και απολύμανσης των χώρων, του εξοπλισμού και των γραμμών παραγωγής, που εφαρμόζεται από το προσωπικό της εταιρείας.
- Η εταιρεία έχει καθορίσει πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού δεδομένου ότι αποτελεί βασικό και ουσιώδη προαπαιτούμενο σημείο για την ποιότητα των παραγόμενων τελικών προϊόντων.
- Το πρόγραμμα εντομοκτονίας και μυοκτονίας των εγκαταστάσεων και των χώρων, υλοποιείται από εξωτερικό συνεργάτη, ο οποίος διαθέτει την απαιτούμενη τεχνογνωσία για την ορθή εφαρμογή και τήρησή του.
- Η εταιρεία έχει καθιερώσει και εφαρμόζει ένα σύστημα διακρίβωσης και ελέγχου των συσκευών και οργάνων παρακολούθησης και μέτρησης σε σχέση με τα γνωστά εθνικά και διεθνή αναγνωρισμένα πρότυπα.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

- Η Διοίκηση της εταιρείας έχει την ευθύνη για την εφαρμογή, για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση, τη διατήρηση, την υποστήριξη και την έγκριση της παρούσας διαδικασίας.
- Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης (ΥΣΔ) είναι ο αρμόδιος για τη σύνταξη, τη διανομή, την παροχή της εκπαίδευσης σχετικά με τη διαδικασία, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και τη διατήρηση της παρούσας διαδικασίας.

3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

Η παρούσα διαδικασία ακολουθεί τις απαιτήσεις των παραγράφων 7, 7.1.3 Υποδομή, 7.1.4 Περιβάλλον λειτουργίας διεργασιών του προτύπου ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.02		15

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.02 - ΥΠΟΔΟΜΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ

ΕΝΤΥΠΑ	ΑΡΧΕΙΑ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ - ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ
EN 0201 «Κατάλογος Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού»	«ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ»	Χρονολογικά	Τμήμα Συντήρησης Τρία Έτη
EN 0202 «Καρτέλα Συντήρησης Εγκαταστάσεων & Εξοπλισμού»		Ανά εξοπλισμό	
EN 0203 «Πρόγραμμα Καθαριότητας Εγκαταστάσεων & Εξοπλισμού»	«ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ & ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗ ΧΩΡΩΝ & ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ»	Χρονολογικά	Τμήμα Παραγωγής Τρία Έτη
EN 0204 «Έλεγχος Υγιεινής εργοστασίου»		Χρονολογικά	
EN 0205 «Κατάλογος οργάνων παρακολούθησης και μέτρησης»	«ΑΡΧΕΙΟ ΔΙΑΚΡΙΒΩΣΕΩΝ & ΕΛΕΓΧΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ»	Χρονολογικά	ΥΣΔ Τρία Έτη
EN 0206 «Δελτίο Διακριβώσεων Οργάνων»		Χρονολογικά	ΥΣΔ Τρία Έτη
Φάκελος εντομοκτονίας - μυοκτονίας		Χρονολογικά	
ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ο.Ε. 02.01 ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ & ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ – ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ		
	Ο.Ε. 02.02 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ Στους ΧΩΡΟΥΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ		
	Ο.Ε. 02.03 ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΕΝΤΟΜΩΝ & ΤΡΩΚΤΙΚΩΝ		

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.02		15

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.02 - ΥΠΟΔΟΜΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

5.1 ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΡΙ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η εταιρεία παρέχει και διατηρεί την κατάλληλη υποδομή, προκειμένου να επιτευχθεί η ικανοποίηση των απαιτήσεων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

Με τον όρο υποδομή περιλαμβάνονται τα εξής:

- Κτιριακές εγκαταστάσεις,
- Χώροι παραγωγικής δραστηριότητας,
- Χώροι διοικητικής υποστήριξης,
- Εργαλεία, μηχανήματα, συσκευές και άλλος παραγωγικός εξοπλισμός,
- Συστήματα πληροφορικής, hardware και software,
- Συστήματα επικοινωνίας.

Το περιβάλλον εργασίας της εταιρείας συντελεί στη ομαλή παραγωγική δραστηριότητα και στη συμμόρφωση των τελικών προϊόντων με τις προδιαγραφές που έχουν οριστεί. Η επίδραση του περιβάλλοντος εργασίας στο τελικό προϊόν μπορεί να είναι είτε άμεση είτε έμμεση.

5.2 ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Το Τμήμα Συντήρησης επιβλέπει την υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προληπτικής συντήρησης όλου του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων που εμπλέκονται τόσο στις παραγωγικές διαδικασίες όσο και στη λειτουργία και οργάνωση της εταιρείας, στην αρχή κάθε χρόνου.

Αυτό πραγματοποιείται με το EN 0201 «Κατάλογος Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού», στο οποίο γίνεται καταγραφή των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που χρησιμοποιούνται για την παραλαβή, τη μεταφορά, τη διαλογή, την παραγωγική διαδικασία, τη αποθήκευση και διάθεση των τελικών προϊόντων προς τους πελάτες. Η συχνότητα των προληπτικών συντηρήσεων εξαρτάται από τον τύπο του εξοπλισμού, την παλαιότητά του, τις βλάβες ή τα προβλήματα που έχει παρουσιάσει στο παρελθόν και τις οδηγίες του κατασκευαστή του. Για τον εξοπλισμό που δεν υπάρχουν σχετικές οδηγίες η περίοδος προληπτικής συντήρησης δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από ένα έτος.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.02		15

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.02 - ΥΠΟΔΟΜΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάρχει περίπτωση ο εξοπλισμός ή συσκευή να μην επιδέχεται προληπτική συντήρηση, παρά μόνο διαδικασίες καθαριότητας. Σε αυτήν την περίπτωση οι ενέργειες αυτές καταγράφονται στο πρόγραμμα καθαριότητας.

Σε κάθε περίπτωση το Τμήμα Συντήρησης προγραμματίζει τις προληπτικές συντηρήσεις κατάλληλα ώστε να μην υπάρξει κανένα πρόβλημα κατά τη διάρκεια της υλοποίησης της παραγωγικής διαδικασίας ή άλλων ενεργειών, που είναι πιθανό να οδηγήσει στην παραγωγή υποβαθμισμένων ποιοτικά και μη ασφαλών τελικών προϊόντων ή υπηρεσιών.

Αφού ολοκληρωθεί η συντήρηση του εν λόγω εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων, συμπληρώνεται το EN 0202 «Καρτέλα Συντήρησης Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού» στο οποίο καταγράφονται οι εργασίες που πραγματοποιήθηκαν. Σε περίπτωση που η συντήρηση γίνεται από εξωτερικό συνεργείο διατηρούνται όλα τα παραστατικά και τα συμβόλαια συντήρησης που αφορούν τον εν λόγω εξοπλισμό. Κατά τη διάρκεια της συντήρησης λαμβάνεται υπόψη η οδηγία εργασίας Ο.Ε. 02.02 «Συντήρηση εξοπλισμού στους χώρους διαχείρισης προϊόντων».

Τα έντυπα EN 0201 «Κατάλογος Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού» και το EN 0202 «Καρτέλα Συντήρησης Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού» διατηρούνται στο αρχείο «Συντήρηση Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού» για χρονικό διάστημα πέντε ετών ή όσο υφίσταται ο εξοπλισμός σε λειτουργία.

5.3 ΈΚΤΑΤΕΣ ΒΛΑΒΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Σε περίπτωση έκτακτης βλάβης ή προβλήματος των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, το Τμήμα Συντήρησης, ειδοποιείται από τον εργαζόμενο που το αντιλήφθηκε και φροντίζει για την αποκατάσταση της βλάβης. Σε περίπτωση βλαβών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν εσωτερικά, καλείται εξωτερικό συνεργείο για την πραγματοποίηση της επισκευής.

Ο ΥΣΔ, σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης, εξετάζει άμεσα τους πιθανούς κινδύνους για την ποιότητα των προϊόντων, και λαμβάνει αμέσως ενδεικνυόμενα μέτρα και διορθωτικές ενέργειες.

Μετά την ολοκλήρωση της επισκευής, το Τμήμα Συντήρησης συμπληρώνει την αντίστοιχη εγγραφή στο EN 0202 «Καρτέλα Συντήρησης Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού», για το συγκεκριμένο εξοπλισμό.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.02		15

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.02 - ΥΠΟΔΟΜΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

5.4 ΥΓΙΕΙΝΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Οι πιθανοί κίνδυνοι (φυσικοί, χημικοί, μικροβιολογικοί) επιμόλυνσης των τελικών προϊόντων που υπεισέρχονται και συνδέονται άμεσα με τον καθαρισμό των χώρων και του εξοπλισμού εξαρτώνται από τους παρακάτω παράγοντες:

- Σχεδιασμός των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού. Ο σχεδιασμός και η θέση των κτιριακών εγκαταστάσεων, όπως επίσης και η συντήρησή τους που επιτρέπει τη σωστή καθαριότητα και απολύμανση.
- Οι διαδικασίες καθαρισμού που εφαρμόζονται.
- Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης που χρησιμοποιούνται. Γενικότερα ο τύπος, η μέθοδος και το προϊόν καθαρισμού και απολύμανσης που χρησιμοποιείται σε κάθε χώρο του τμήματος εξαρτάται από τη διεργασία που πραγματοποιείται στον εν λόγω χώρο.
- Το προσωπικό που εφαρμόζει τα προγράμματα καθαρισμού. Το προσωπικό είναι εκπαιδευμένο και έχει λάβει γνώση για τον τρόπο, τη μέθοδο και τη χρήση των προϊόντων καθαρισμού και απολύμανσης βάσει της οδηγίας εργασίας Ο.Ε 02.01 - ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ & ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ – ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ.
- Το νερό που χρησιμοποιείται. Το νερό που χρησιμοποιείται έχει τις προδιαγραφές του πόσιμου νερού και έχει την κατάλληλη θερμοκρασία για την ορθή χρήση των καθαριστικών και των απολυμαντικών προϊόντων.
- Διαχείριση απορριμμάτων. Η ορθή διαχείριση των απορριμμάτων και των ακατάλληλων προϊόντων προς καταστροφή είναι σημαντικός παράγοντας για την αποφυγή επιμολύνσεων των χώρων διαχείρισης προϊόντων αλλά και των προϊόντων και των υλικών συσκευασίας τους. Ιδιαίτερη αναφορά γίνεται στην οδηγία εργασίας Ο.Ε. 02.01 - ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ & ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ ΧΩΡΩΝ – ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ.

5.4.1 Προγράμματα καθαριότητας και απολύμανσης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού

Η καθαριότητα των χώρων των εγκαταστάσεων αποτελεί ευθύνη του ΥΣΔ, ο οποίος έχει αναθέσει σε αρμόδιο προσωπικό (Υπεύθυνοι Καθαριότητας) τη διαδικασία του καθαρισμού και

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.02		15

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.02 - ΥΠΟΔΟΜΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

της απολύμανσης. Για το σκοπό αυτό έχει διαμορφωθεί το πρόγραμμα καθαρισμού στο EN 0203 «Πρόγραμμα Καθαριότητας Εγκαταστάσεων & Εξοπλισμού», όπου εκεί ορίζεται ο χώρος ή η διεργασία, η ενέργεια, η συχνότητα, ο υπεύθυνος της εφαρμογής ενέργειας. Η επιβεβαίωση της υλοποίησης του προγράμματος γίνεται από τους Υπεύθυνους των Τμημάτων.

Τα έντυπα EN 0203 «Πρόγραμμα Καθαριότητας Εγκαταστάσεων & Εξοπλισμού» διατηρούνται από τον ΥΣΔ στο αρχείο «Καθαρισμός & Απολύμανση» για χρονικό διάστημα ενός έτους.

5.4.2 Παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας της εφαρμογής των προγραμμάτων καθαριότητας και απολύμανσης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού

Σε κάθε χώρο του εργοστασίου, ο ΥΣΔ διενεργεί οπτικό έλεγχο για να διαπιστώσει την αποτελεσματικότητα της διαδικασίας καθαρισμού και απολύμανσης του Εξοπλισμού και των Εγκαταστάσεων σε καθημερινή βάση, και ανά τακτά χρονικά διαστήματα γίνεται έλεγχος για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων της εταιρείας με το έντυπο EN 0205 «Έντυπο Ελέγχου Υγιεινής» από τον ΥΣΔ ή από άλλο άτομο που έχει ορίσει η Διοίκηση της εταιρείας για το σκοπό αυτό.

5.5 ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΑΣΙΤΩΝ

5.5.1 Κάτοψη των εγκαταστάσεων και των χώρων με επισήμανση των δολωματικών σταθμών και των εντομοπαγίδων

Η εταιρεία έχει συγκεκριμένο σχέδιο της κάτοψης όλων των χώρων και των εγκαταστάσεων, όπου έχουν επισημανθεί και αριθμηθεί όλοι οι δολωματικοί σταθμοί των τρωκτικών.

Οι δολωματικοί σταθμοί έχουν εμφανή επισήμανση και αρίθμηση στο σημείο όπου βρίσκονται, ώστε όλοι οι εργαζόμενοι να γνωρίζουν τη θέση τους και να αποκλείεται η πιθανότητα εισόδου φυσικού ή χημικού κινδύνου.

Σε κάθε περίπτωση ο ΥΣΔ σε συνεργασία με την εταιρεία εντομοκτονίας – μυοκτονίας διατηρεί το συγκεκριμένο σχέδιο «Κάτοψη εγκαταστάσεων και χώρων με τους δολωματικούς σταθμούς και τις εντομοπαγίδες» στο αρχείο «Εντομοκτονία & Μυοκτονία», φροντίζοντας να το ενημερώνει κάθε φορά που προστίθεται ή αφαιρείται ένα σημείο ελέγχου.

E	A	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.02		15

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.02 - ΥΠΟΔΟΜΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

5.5.2 Πρόγραμμα αντιμετώπισης των εντόμων και των τρωκτικών

Η εταιρεία σε συνεργασία με τον εξωτερικό συνεργάτη – εταιρεία έχει καθιερώσει ένα συγκεκριμένο πρόγραμμα αντιμετώπισης των εντόμων και των τρωκτικών στις εγκαταστάσεις και στους περιβάλλοντες χώρους της μονάδας.

Σε αυτό καταγράφονται η ημερομηνία εφαρμογής της εντομοκτονίας και μυοκτονίας, ο τρόπος, ο χώρος, ο υπεύθυνος εφαρμογής, οι χρησιμοποιούμενες δραστικές ουσίες, οι μελλοντικές ημερομηνίες εφαρμογής και τα αποτελέσματα εφαρμογής.

Όλα τα δελτία ελέγχου διατηρούνται μαζί τις εκθέσεις των αποτελεσμάτων που συντάσσει η εταιρεία – εξωτερικός συνεργάτης στο αρχείο «Εντομοκτονία & Μυοκτονία» για τρία έτη.

Στο ίδιο αρχείο διατηρείται και η ισχύουσα σύμβαση της μονάδας με την εταιρεία – εξωτερικό συνεργάτη και οδηγίες χρήσης των χρησιμοποιούμενων φαρμάκων για την καταπολέμηση των τρωκτικών και των εντόμων.

Γενικότερα η είσοδος των επιβλαβών ζώων και άλλων οργανισμών αποτρέπεται στις εγκαταστάσεις πραγματοποιώντας τις παρακάτω ενέργειες (σύμφωνα με την οδηγία εργασίας Ο.Ε. 02.03 ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΕΝΤΟΜΩΝ & ΤΡΩΚΤΙΚΩΝ):

- Στεγανότητα των χώρων όπου γίνεται διαχείριση προϊόντων με κατάλληλες ταινίες στο κάτω μέρος των εισόδων ή με σήτες σε αυτές.
- Στεγανότητα των παραθύρων με σήτες.
- Κάλυψη όλων των αποχετευτικών καναλιών με πλέγματα.
- Έλλειψη εσοχών ή άλλων κρυφών σημείων, όπου υπάρχει πιθανότητα εγκατάστασης επιβλαβών οργανισμών.
- Σχολαστικός και αποτελεσματικός καθαρισμός των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.
- Καθημερινή απομάκρυνση όλων των απορριμμάτων από τους χώρους όπου γίνεται διαχείριση προϊόντων.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.02		15

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.02 - ΥΠΟΔΟΜΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

5.6 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η εταιρεία εξασφαλίζει την καταλληλότητα του περιβάλλοντος εργασίας τόσο για την υγιεινή και ποιότητα των προϊόντων που παράγει όσο για την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων της. Ένα κατάλληλο περιβάλλον μπορεί να είναι ένας συνδυασμός ανθρώπινων και φυσικών παραγόντων όπως: α) κοινωνικοί (π.χ. χωρίς διακρίσεις, ήρεμο περιβάλλον, μη αντιπαραθετικό). β) ψυχολογικοί (π.χ. μείωση του στρες, πρόληψη της εξάντλησης, συναισθηματική προστασία) γ) φυσικοί (π.χ. θερμοκρασία, ζέστη, υγρασία, φως, ροή αέρα, υγιεινή, θόρυβος).

Κάτι τέτοιο υλοποιείται με την προληπτική συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, από τα Προγράμματα καθαριότητας εγκαταστάσεων και εξοπλισμού, από τον έλεγχο υγιεινής των εγκαταστάσεων, από τα προγράμματα μυοκτονίας και εντομοκτονίας, από την παρακολούθηση των θερμοκρασιών και υγρασιών του περιβάλλοντα χώρου.

Στην εταιρεία εφαρμόζονται από όλους τους εργαζομένους οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που θεσπίζονται από τη νομοθεσία. Τέτοιοι κανόνες αφορούν τα μέσα προφύλαξης των εργαζομένων κατά την εργασία, το φωτισμό, την πυροπροστασία στο χώρο εργασίας κ.λπ. Σε τακτική βάση υλοποιούνται από τον Τεχνικό Ασφαλείας, στο πλαίσιο των τακτικών επισκέψεων του, εκπαιδεύσεις στο προσωπικό για θέματα υγείας και ασφάλειας καθώς και ασκήσεις ανταπόκρισης σε έκτακτο περιστατικό (π.χ. πυρκαγιά, σεισμό κ.ά.).

5.7 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ & ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Ο ΥΣΔ μεριμνά για τα ακόλουθα:

- για τη διαχείριση και συντήρηση όλων των υφιστάμενων εφαρμογών καθώς και την υποστήριξη των χρηστών σε περίπτωση προβλήματος,
- για την παρακολούθηση της τήρησης διαδικασία αντιγράφων λογισμικού εφαρμογών (back-up). Η συχνότητα του back-up καθορίζεται σε μία εβδομάδα,
- Ο σχεδιασμός, ανάπτυξη, διαχείριση, συντήρηση και αδιάλειπτη λειτουργία του κεντρικού πληροφορικού ιστοχώρου της εταιρείας.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.02		15

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.02 - ΥΠΟΔΟΜΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Η εγκατάσταση, διαμόρφωση και διαχείριση όλου του εξοπλισμού πληροφορικής (καθώς του ενεργού εξοπλισμού δικτύων και του λογισμικού τους), καθώς και των συστημικών τους λογισμικών.
- Η εξασφάλιση της συνεχούς λειτουργίας και διαθεσιμότητας των Συστημάτων, καθώς και η εκπόνηση και υλοποίηση σχεδίων ταχείας αποκατάστασης των προσφερόμενων υπηρεσιών, σε περίπτωση ζημιάς ή καταστροφής.

Ο ΥΣΔ παρακολουθεί σε συνεργασία με τον εξωτερικό συνεργάτη την κατάσταση ετοιμότητας χρήσης όλων των συστημάτων πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών της εταιρείας.

5.8 ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΣΚΕΥΩΝ & ΟΡΓΑΝΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΗΣ

5.8.1 ΟΡΙΣΜΟΙ

Μέτρηση: Είναι το σύνολο των λειτουργιών που έχουν ως αντικείμενο τον προσδιορισμό της τιμής ενός μεγέθους. Το μέγεθος που υπόκειται σε μέτρηση ονομάζεται μετρούμενο, ενώ η μετρηθείσα τιμή είναι η ειδική τιμή του μετρούμενου.

Διακρίβωση: Η σύγκριση του εξοπλισμού επιθεωρήσεων, μετρήσεων και δοκιμών με πρότυπα μεγέθη γνωστής και αναγνωρισμένης ακρίβειας για τον εντοπισμό και τη διόρθωση τυχόν αποκλίσεων των ενδείξεων των οργάνων σε σχέση με τα πρότυπα.

Υλικό αναφοράς: Είναι ένα υλικό ή ουσία του οποίου μία ή περισσότερες ιδιότητες είναι σε ικανοποιητικό βαθμό καθορισμένες, με σκοπό τη χρησιμοποίησή του για τη διακρίβωση μιας συσκευής, την αξιολόγηση μιας μεθόδου μέτρησης ή τον ποσοτικό προσδιορισμό ιδιοτήτων υλικών.

Έλεγχος Διακρίβωσης: Ένα τεκμηριωμένο σύστημα για τη διασφάλιση του ότι ο χρησιμοποιούμενος εξοπλισμός επιθεωρήσεων, μετρήσεων και δοκιμών είναι διακριβωμένος και ότι αυτό γίνεται κατά χρονικά διαστήματα που εξασφαλίζουν την ακρίβειά του.

5.8.2 ΓΕΝΙΚΑ

Η εταιρεία παρέχει στοιχεία που αποδεικνύουν ότι οι προδιαγεγραμμένες μέθοδοι παρακολούθησης και μέτρησης και ο εξοπλισμός σε χρήση είναι επαρκείς για τις

E	A	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.02		15

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.02 - ΥΠΟΔΟΜΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

δραστηριότητες παρακολούθησης και μέτρησης που σχετίζονται με την ποιότητα των τελικών προϊόντων της εταιρείας. Ο χρησιμοποιούμενος εξοπλισμός παρακολούθησης και μέτρησης:

- i. διακριβώνεται ή επαληθεύεται σε καθορισμένα διαστήματα πριν από τη χρήση,
- ii. ρυθμίζεται ή επαναρυθμίζεται κατά περίπτωση,
- iii. ταυτοποιείται για να επιτρέψει τον προσδιορισμό της κατάστασης διακρίβωσης,
- iv. διαφυλάσσεται από ρυθμίσεις που θα ακυρώνουν τα αποτελέσματα της μέτρησης,
- v. προστατεύεται από ζημιές και φθορές.

Η εταιρεία αξιολογεί την εγκυρότητα των προηγούμενων αποτελεσμάτων μέτρησης όταν διαπιστωθεί ότι ο εξοπλισμός ή το περιβάλλον επεξεργασίας δε συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις.

Η εταιρεία αναλαμβάνει κατάλληλες ενέργειες σε σχέση με τον εξοπλισμό ή το περιβάλλον διεργασίας και οποιοδήποτε προϊόν επηρεάζεται από τη μη συμμόρφωση.

Η πολιτική της εταιρείας είναι να διαχωρίζει τα όργανα ελέγχου σε δύο κατηγορίες:

- Όργανα και συσκευές που αποστέλλονται για εξωτερική διακρίβωση και
- Όργανα και συσκευές που χρειάζονται εσωτερική διακρίβωση, δηλαδή απλό έλεγχο.

Τα όργανα που απαιτούν εξωτερική διακρίβωση υπόκεινται σε ένα περιοδικό σύστημα συντήρησης, ελέγχου και διακρίβωσης σε εξωτερικά διαπιστευμένα εργαστήρια διακρίβωσης.

Τα όργανα αυτά χρησιμοποιούνται τόσο για μετρήσεις που απαιτούν μεγάλη ακρίβεια, όσο και για τον έλεγχο των συνήθως χρησιμοποιούμενων μετρητικών οργάνων που δεν απαιτούν εξωτερική διακρίβωση.

5.8.3 ΈΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΚΡΙΒΩΣΗΣ

Όλα τα χρησιμοποιούμενα όργανα ελέγχου που απαιτείται να είναι διακριβωμένα από εξωτερικό εργαστήριο φέρουν αριθμό οργάνου, με κατάλληλη αυτοκόλλητη ετικέτα, μέσω του οποίου γίνεται αναγνώριση της κατάστασης διακρίβωσής τους με αναφορά στο τηρούμενο αρχείο.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.02		15

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.02 - ΥΠΟΔΟΜΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο ΥΣΔ είναι υποχρεωμένος να ελέγχει την ισχύ της διακρίβωσης κάθε οργάνου βάσει του έντυπου EN 0205 «Κατάλογος οργάνων και συσκευών παρακολούθησης και μέτρησης». Το παραπάνω έντυπο ενημερώνεται και επανεκδίδεται σε περίπτωση που υπάρξουν αλλαγές. Ο ΥΣΔ τηρεί, για κάθε όργανο ή και συσκευή που απαιτεί διακρίβωση, το έντυπο EN 0206 «Δελτίο Διακριβώσεων / Ελέγχου Οργάνων».

Στο έντυπο EN 0206 «Δελτίο Διακριβώσεων / Ελέγχου Οργάνων» αναγράφεται ο κωδικός αριθμός του οργάνου, η ημερομηνία διακρίβωσης, η ημερομηνία επόμενης διακρίβωσης και το ιστορικό του οργάνου από άποψη ημερομηνιών διακριβώσεων, επισκευών και ρυθμίσεων.

Στο «Αρχείο Διακριβώσεων & Ελέγχων Οργάνων» τηρείται το έντυπο EN 0206 «Δελτίο Διακριβώσεων / Ελέγχου Οργάνων» για τρία έτη.

Πίνακας 1 Διακρίβωση Εξοπλισμού Μετρήσεων και Παρακολούθησης

ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΔΙΑΚΡΙΒΩΣΗΣ	ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ / ΕΛΕΓΧΟΙ
Θερμόμετρο	Ετησίως	Κρίσιμα σημεία κλίμακας
Βάρη	Κάθε 5 έτη	Επαναδιακρίβωση από διαπιστευμένο εργαστήριο
Ζυγοί	Ετησίως	Με πρότυπα βάρη

Ο ΥΣΔ μεριμνά τα προς διακρίβωση όργανα να διακριβώνονται από εξειδικευμένα και αναγνωρισμένα εργαστήρια διακριβώσεων.

Η περίοδος ισχύος της διακρίβωσης ορίζεται αρχικά σύμφωνα με τις υποδείξεις του κατασκευαστή κάθε οργάνου. Για όσα όργανα δεν υπάρχουν σχετικές οδηγίες, η περίοδος ισχύος της διακρίβωσης δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των δώδεκα μηνών. Η περίοδος αυτή μπορεί στη διάρκεια ζωής του οργάνου να τροποποιηθεί με βάση τα ιστορικά δεδομένα για κάθε συγκεκριμένο όργανο μειούμενη ή αυξανόμενη.

Διακρίβωση οργάνου είναι δυνατόν να ζητηθεί και εκτάκτως εφ' όσον σημειωθεί πρόβλημα στη χρήση του οργάνου που θέτει υπό αμφισβήτηση την αξιοπιστία των μετρήσεων.

E	A	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.02		15

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.02 - ΥΠΟΔΟΜΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Όλα τα νέα όργανα επιθεωρήσεων, μετρήσεων και δοκιμών πριν προωθηθούν στο χώρο διαχείρισης ελαίων πρέπει να διακριβώνονται ή να ελέγχονται όπως συμβαίνει με τα ήδη χρησιμοποιούμενα που λήγει η διακρίβωσή τους. Τα νέα όργανα που διαθέτουν πιστοποιητικό διακρίβωσης κατά την αγορά τους δεν απαιτούν διακρίβωση πριν προωθηθούν στο χώρο διαχείρισης ελαίων για πρώτη φορά.

Τα όργανα που απαιτούν εσωτερική διακρίβωση/ έλεγχο καταγράφονται στο EN 0205 «Κατάλογος οργάνων παρακολούθησης και μέτρησης» και ελέγχονται και αυτά, σε τακτά χρονικά διαστήματα (τουλάχιστον μία φορά μέσα στο εξάμηνο).

Τα πιστοποιητικά διακρίβωσης των οργάνων και τα έντυπα EN 0205 «Κατάλογος οργάνων παρακολούθησης και μέτρησης», EN 0206 «Δελτίο Διακρίβωσης» διατηρούνται στο «Αρχείο Διακρίβώσεων & Ελέγχων Οργάνων» για τρία έτη.

E	A	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.02		15

QEP.03

**ΕΠΙΛΟΓΗ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ - ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
(ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ)**

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.03 – ΕΠΙΛΟΓΗ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ - ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ / ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

0.	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ / ΔΙΑΝΟΜΗ.....	3
1.	ΣΚΟΠΟΣ.....	4
2.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	4
3.	ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ.....	4
4.	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ.....	5
5.	ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	5
5.1	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ / ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ – ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ/ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ.....	5
5.2	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ/ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ.....	6
5.3	ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΝΕΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ/ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ.....	7

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.03		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.03 – ΕΠΙΛΟΓΗ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ - ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Υπεύθυνος διαδικασίας

ΥΣΔ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Αρ. Έκδ.	Ημερ/νία Έκδοσης	Κωδ.	Υπογραφή	Περιγραφή Αλλαγής	Έγκριση	Υπογραφή
1	21/06/2023			Πρώτη έκδοση	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	
2						
3						
4						
5						

Κωδ.: 1: Πρόταση Αλλαγής, 2: Εσωτερικός Έλεγχος, 3: Διορθωτική Ενέργεια, 4: Απόφαση Διοίκησης, 5: Νομοθεσία, 6: Απαίτηση Προτύπου ISO 9001:2015 ή ISO 14001:2015, 7: Αλλαγή Μορφής Εντύπου.

ΔΙΑΝΟΜΗ

A/A	Τίτλος
1	ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
3	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ (ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ)
4	
5	

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.03		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.03 – ΕΠΙΛΟΓΗ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ - ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να διασφαλίσει ότι η προμήθεια όλων των εισερχόμενων προϊόντων (πρώτων υλών και βοηθητικών πρώτων υλών) της εταιρείας γίνεται από αξιόπιστους και εγκεκριμένους προμηθευτές και συνεργάτες (εξωτερικοί πάροχοι) οι οποίοι είναι ικανοί να προμηθεύσουν προϊόντα (προϊόντα/ καθαριστικά/ υλικά που έρχονται σε επαφή με τα προϊόντα/ εξοπλισμό) και υπηρεσίες, των οποίων οι προδιαγραφές ασφάλειας είναι σύμφωνες με την εθνική και την κοινοτική νομοθεσία και με τις προδιαγραφές που έχει θέσει η μονάδα.

Ταυτόχρονα η εταιρεία καθορίζει και εφαρμόζει κριτήρια για την αξιολόγηση, την επιλογή, την παρακολούθηση της απόδοσης και την επαναξιολόγηση εξωτερικών παρόχων, διασφαλίζει κατάλληλη γνωστοποίηση των απαιτήσεων προς τον εξωτερικό πάροχο και διασφαλίζει ότι οι εξωτερικά παρεχόμενες διεργασίες, προϊόντα ή υπηρεσίες δεν επηρεάζουν δυσμενώς την ικανότητα του οργανισμού να ανταποκρίνεται με συνέπεια στις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

- Η Διοίκηση της εταιρείας έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση, τη διατήρηση, την υποστήριξη και την έγκριση της παρούσας διαδικασίας.
- Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης (ΥΣΔ) είναι ο αρμόδιος για τη σύνταξη, τη διανομή, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και τη διατήρηση της παρούσας διαδικασίας.
- Ο Υπεύθυνος Προμηθειών είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση και την εφαρμογή της παρούσας διαδικασίας.

3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

Η παρούσα διαδικασία ακολουθεί τις απαιτήσεις των παραγράφων 8.4 (Έλεγχος των παρεχόμενων από εξωτερικά μέρη διεργασιών, προϊόντων και υπηρεσιών) των προτύπων ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.03		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.03 – ΕΠΙΛΟΓΗ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ - ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ

ΕΝΤΥΠΑ	ΑΡΧΕΙΑ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ
EN 0301 «Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών/ Συνεργατών»	«ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ / ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ»	Χρονολογικά	Υπεύθυνος Προμηθειών Τρία Έτη
EN 0302 «Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Προμηθευτών/ Συνεργατών»		Ανά προμηθευτή/ συνεργάτη	
	«ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ»		
ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			

5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

5.1 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ / ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ – ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ/ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Η προμήθεια πρώτων και βοηθητικών υλών γίνεται βάσει προδιαγραφών και σαφώς καθορισμένων απαιτήσεων από εγκεκριμένους και αξιολογημένους προμηθευτές.

Οι προδιαγραφές για κάθε προϊόν που εμπλέκεται στη διαχείριση προϊόντων αναγράφονται αναλυτικά στο έντυπο EN 0403 «Προδιαγραφές Προϊόντων».

Ο Υπεύθυνος Προμηθειών αποστέλλει σε όλους τους προμηθευτές εκ μέρους της εταιρείας κατάλληλο ερωτηματολόγιο αξιολόγησης προμηθευτή EN 0302 «Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Προμηθευτών / Συνεργατών».

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.03		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.03 – ΕΠΙΛΟΓΗ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ - ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Όλες οι προμήθειες γίνονται από τον κατάλογο εγκεκριμένων προμηθευτών EN 0301 «Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών / Συνεργατών» από τον Υπεύθυνο Προμηθειών.

Ο κατάλογος αποδεκτών προμηθευτών περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα εξής στοιχεία :

- Όνομα και τηλέφωνο / fax προμηθευτή
- Περιγραφή Προμηθευόμενου προϊόντος ή υπηρεσίας.
- Ύπαρξη Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Ύπαρξη Συστήματος Διαχείρισης Υγιεινής & Ασφάλειας Προϊόντων .

5.2 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ / ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Στον κατάλογο EN 0301 «Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών / Συνεργατών» περιλαμβάνονται όλοι οι προμηθευτές/ συνεργάτες, που παρακολουθούνται από τον Υπεύθυνο Προμηθειών σε συνεργασία με τον ΥΣΔ, βάσει του ίδιου εντύπου αξιολογούνται, σε χρονική περίοδο δώδεκα μηνών.

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 1: Ύπαρξη Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας ή Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (όπου ο προμηθευτής/ συνεργάτης που δε διαθέτει Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας βαθμολογείται με 5 βαθμούς ενώ ο προμηθευτής/συνεργάτης που διαθέτει Σύστημα Διαχείρισης βαθμολογείται με 10 βαθμούς) με συντελεστή βαρύτητας 5.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Σε περίπτωση που είναι νομοθετική απαίτηση η πιστοποίηση του προμηθευτή ή συνεργάτη ή προαπαιτούμενο, η μη ύπαρξη σχετικών πιστοποιήσεων οδηγεί στην απόρριψη.

Ειδικά για τα χημικά, καθαριστικά, εταιρείες επισκευών αυτοκινήτων και άλλες ζητούνται σχετικές αδειοδοτήσεις και έγγραφα που καλύπτουν τους περιβαλλοντικούς σκοπούς και στόχους της εταιρείας. Οι προμηθευτές / συνεργάτες ή υπεργολάβοι που μπορούν να παρέχουν τέτοιου είδους έγγραφα που αφορούν την περιβαλλοντική διαχείριση βαθμολογούνται με 10 βαθμούς.

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 2: Ποιότητα προϊόντων ή υπηρεσιών, όπου βαθμολογείται από 0 έως 10, με συντελεστή βαρύτητας 10.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.03		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.03 – ΕΠΙΛΟΓΗ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ - ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 3: Τιμή προϊόντων ή υπηρεσιών, όπου βαθμολογείται από 0 έως 10, με συντελεστή βαρύτητας 10.

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 4: Χρόνος παράδοσης προϊόντων ή ανταπόκριση στην παροχή υπηρεσιών, που βαθμολογείται από 0 έως 10, με συντελεστή βαρύτητας 10.

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 5: Περιβαλλοντική Διαχείριση. Τα περιβαλλοντικά κριτήρια είναι οι περιβαλλοντικές πρακτικές που ακολουθεί ο προμηθευτής ή ο συνεργάτης σχετικά με την καταλληλότητα του περιβάλλοντος εργασίας, την ανακύκλωση των αποβλήτων, την παρουσία συστημάτων μείωσης κατανάλωσης ενέργειας και νερού, τη διαχείριση των επικίνδυνων αποβλήτων, τη χρήση υλικών φιλικών προς το περιβάλλον και άλλες πρακτικές.

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 6: Ετήσια απόδοση, που είναι ο απόλυτος αριθμός των μη συμμορφώσεων ή των παραπόνων από πελάτες που εντοπίστηκαν κατά τη χρήση των προϊόντων ή των υπηρεσιών, κατά τη διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης, όπου σημειώνεται ο απόλυτος αριθμός π.χ. 1 ή 2 ή 3, με συντελεστή βαρύτητας -10.

Προμηθευτές που παρουσιάζουν συχνά προβλήματα ειδοποιούνται με σχετική επιστολή για τη χαμηλή τους επίδοση και τα πιθανά προβλήματα που έχουν παρουσιαστεί και ζητείται να υποβάλουν έγγραφο πρόγραμμα διορθωτικών ενεργειών για την επίλυση των προβλημάτων.

Τα έντυπα EN 0301 «Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών/Συνεργατών» διατηρούνται στο «Αρχείο Προμηθευτών» από τον Υπεύθυνο Προμηθειών για τρία έτη.

5.3 ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΝΕΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ/ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Κάθε υποψήφιος νέος προμηθευτής υφίσταται προκαταρκτική επιλογή και αξιολόγηση, σύμφωνα με την πολιτική ποιότητας που διέπει τη λειτουργία της εταιρείας. Μεταξύ άλλων, τα κριτήρια που χρησιμοποιούνται για την επιλογή των προμηθευτών και συνεργατών, που αφορούν τη διαχείριση προϊόντων, είναι:

- Η φήμη και το «όνομα» του προμηθευτή στον κλάδο που δραστηριοποιείται.
- Η δυνατότητα να παρέχει προϊόντα εντός των συμφωνηθέντων προδιαγραφών και των χρονικών ορίων.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.03		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.03 – ΕΠΙΛΟΓΗ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ - ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

- Η δυνατότητα να παρέχει πιστοποιητικά αναλύσεων ή άλλα πιστοποιητικά συμμόρφωσης των προϊόντων.
- Ύπαρξη Συστήματος Διαχείρισης.
- Διενέργεια αυτοψίας / επιθεώρησης (εφόσον κριθεί απαραίτητο).
- Έλεγχος Ποιότητας δείγματος.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.03		8

QEP.04

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ – ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.04 – ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ / ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

1. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ / ΔΙΑΝΟΜΗ.....	3
2. ΣΚΟΠΟΣ.....	4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	4
ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ.....	4
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ.....	5
ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	5
5.1 ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ.....	5
5.2 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ.....	6

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.04		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.04 – ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Υπεύθυνος διαδικασίας

ΥΣΔ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Αρ. Έκδ.	Ημερ/νία Έκδοσης	Κωδ.	Υπογραφή	Περιγραφή Αλλαγής	Έγκριση	Υπογραφή
1	21/06/2023			Πρώτη έκδοση	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	
2						
3						
4						
5						

Κωδ.: 1: Πρόταση Αλλαγής, 2: Εσωτερικός Έλεγχος, 3: Διορθωτική Ενέργεια, 4: Απόφαση Διοίκησης, 5: Νομοθεσία, 6: Απαιτήση Προτύπου ISO 9001:2015 ή ISO 14001:2015, 7: Αλλαγή Μορφής Εντύπου.

ΔΙΑΝΟΜΗ

A/A	Τίτλος
1	ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
3	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
4	
5	

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.04		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.04 – ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να διασφαλίσει ότι:

Η προμήθεια όλων των εισερχόμενων προϊόντων της εταιρείας γίνεται κατά τέτοιο τρόπο ώστε να διασφαλίζεται:

- η επάρκεια των εισερχόμενων προϊόντων όσο αφορά την ποσότητα,
- η έγκαιρη παράδοση στις εγκαταστάσεις της εταιρείας.

Η παραλαβή και η διατήρηση των εισερχόμενων, πρώτων και βοηθητικών υλών προϊόντων γίνεται με τέτοιο τρόπο που να διασφαλίζει την προστασία τους από φυσικούς, χημικούς και μικροβιολογικούς κινδύνους. Παράλληλα έχουν οριστεί τρόποι και μέθοδοι ελέγχου τήρησης των προδιαγραφών και της ασφάλειας όλων των εισερχομένων προϊόντων.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

- Η Διοίκηση της εταιρείας έχει την ευθύνη για την έγκριση της παρούσας διαδικασίας και την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίησή της.
- Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης (ΥΣΔ) είναι ο αρμόδιος για τη σύνταξη, τη διανομή, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και τη διατήρηση της παρούσας διαδικασίας.
- Ο Υπεύθυνος Προμηθειών, ο Υπεύθυνος Παραλαβής και ο Υπεύθυνος Αποθήκης είναι αρμόδιοι για την παρακολούθηση και την εφαρμογή της παρούσας διαδικασίας.

3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

Η παρούσα διαδικασία ακολουθεί τις απαιτήσεις της παραγράφου 8.1 – Σχεδιασμός, λειτουργία και έλεγχος λειτουργιών) των προτύπων ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.04		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.04 – ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ - ΥΛΙΚΑ - ΜΕΣΑ - ΕΝΤΥΠΑ

ΕΝΤΥΠΑ	ΑΡΧΕΙΑ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ – ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ
EN 0401 «Λίστα Πρώτων & Βοηθητικών Υλών»	«ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ»	Χρονολογικά	Υπεύθυνος Προμηθειών / τρία έτη
EN 0402 «ΕΛΕΓΧΟΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ Α' & Β' ΥΛΩΝ»	«ΔΕΛΤΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ Α' & Β' ΥΛΩΝ»	Χρονολογικά	Υπεύθυνος Παραλαβής / τρία έτη
Προδιαγραφές Πρώτων Υλών & Βοηθητικών Πρώτων υλών	«ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ»	Χρονολογικά	Υπεύθυνος Προμηθειών / τρία έτη
ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			

5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

5.1 ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Η προμήθεια και η παραγγελία των πρώτων υλών της παραγωγής και των λοιπών προϊόντων εμπορίας γίνεται από τον Υπεύθυνο Προμηθειών μετά από την καθορισμένη ανασκόπηση των αναγκών της παραγωγικής διαδικασίας. Σε κάθε περίπτωση η εταιρεία διατηρεί ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ όπου διατηρούνται όλα τα πιστοποιητικά, οι αναλύσεις, οι προδιαγραφές και οι απαραίτητες πληροφορίες για το σύνολο των αγορών που υλοποιεί, βάσει της λίστας EN 0401 «Λίστα Πρώτων & Βοηθητικών Υλών».

Οι παραγγελίες των πρώτων υλών της παραγωγής και των λοιπών προϊόντων γίνονται από τον Υπεύθυνο Προμηθειών κυρίως με γραπτό τρόπο, διαμέσου email ή κατόπιν συγκεκριμένης συμφωνίας της εταιρείας με τους εγκεκριμένους προμηθευτές.

Το σύνολο των προμηθευτών και συνεργατών με τους οποίους έχει σταθερή συνεργασία η εταιρεία αναφέρονται στον κατάλογο EN 0301 «Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών / Συνεργατών».

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.04		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.04 – ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

5.2.ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Οι παραλαβές των εισερχομένων προϊόντων γίνονται από τον Υπεύθυνο Παραλαβών, ο οποίος διενεργεί τους κατάλληλους ελέγχους και επιθεωρήσεις στα παραλαμβανόμενα προϊόντα.

Ειδικά τα αρωματικά φυτά (χορτομάζα) παραλαμβάνονται συσκευασμένα σε big-bags των 30-35 κιλών, από τα οχήματα των παραγωγών είτε με τη βοήθεια της γερανογέφυρας ή χειρωνακτικά. Αν πρόκειται για προϊόν βιολογικής καλλιέργειας αποθηκεύεται προσωρινά στον διακριτό χώρο με την κατάλληλη σήμανση ενώ αν είναι προϊόν συμβατικής καλλιέργειας αποθηκεύεται στον αντίστοιχο χώρο.

Στο στάδιο της παραλαβής πραγματοποιείται οπτικός έλεγχος που περιλαμβάνει τα εξής σημεία:

- Τήρηση των προδιαγραφών και των απαιτήσεων της μονάδας (είδος, ποσότητα, ποιότητα, συσκευασία, προέλευση, κόστος).
- Ύπαρξη πιστοποιητικών που να αποδεικνύουν την καταλληλότητα των εισερχομένων προϊόντων (φυσικοχημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις / δελτία δεδομένων ασφαλείας).
- Έλεγχος της σωστής και ορθής μεταφοράς των προϊόντων που παραλαμβάνονται (συνθήκες μεταφοράς).
- Έλεγχος της πληρότητας και της αρτιότητας της συσκευασίας των προϊόντων, που πολλές φορές αποδεικνύει την κακή διαχείριση που έχουν υποστεί.
- Έλεγχος των αναγραφέντων στοιχείων στη συσκευασία.
- Έλεγχος της υγιεινής των μεταφορικών μέσων των προμηθευτών.
- Έλεγχος και επιβεβαίωση απουσίας μικροβιακής, χημικής και φυσικής επιμόλυνσης, απουσία οσμών ή άλλων μολύνσεων.
- Τοποθέτηση και αποθήκευση των πρώτων και βοηθητικών πρώτων υλών, στις οποίες πρόκειται να διενεργηθεί επιπρόσθετος έλεγχος, σε ξεχωριστό κατάλληλο επισημασμένο σημείο, στο οποίο θα παραμείνουν μέχρι το πέρας των ελέγχων.

E	A	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.04		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.04 – ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Για την ορθή και αποτελεσματική παραλαβή όλων των εισερχομένων πρώτων και βοηθητικών υλών, ο Υπεύθυνος Παραλαβών αποτυπώνει όλους τους παραπάνω ελέγχους στα έντυπα: EN 0402 «Έλεγχος Παραλαβής Α' & Β' Υλών». Τα παραπάνω έντυπα διατηρούνται στο αρχείο «Δελτία Ελέγχου Παραλαβών» για χρονικό διάστημα τριών ετών από τον Υπεύθυνο Παραλαβών.

Αν δεν τηρούνται οι ελάχιστες προδιαγραφές υγιεινής, ποιότητας των προϊόντων ή άλλων κρίσιμων στοιχείων που αφορούν την ποιότητα, ο Υπεύθυνος Παραλαβών μπορεί να τα απορρίψει και να τα επιστρέψει στον προμηθευτή, τηρώντας την καθορισμένη διαδικασία και τα κατάλληλα παραστατικά.

Αν η επιστροφή των προϊόντων ή των υλικών δε γίνει άμεσα (κατά τη διάρκεια της παραλαβής) και πραγματοποιηθεί σε μεταγενέστερο χρόνο, ο Υπεύθυνος Παραλαβών να φροντίζει αυτά να επισημανθούν με κατάλληλο, χαρακτηριστικό σήμα «ΠΡΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ» και να εκδώσει μη συμμόρφωση (βλ. QEP.09 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ – ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ).

Στη συνέχεια ο ΥΣΔ ενημερώνει το EN 0301 «Κατάλογος Προμηθευτών/Συνεργατών» του αντίστοιχου προμηθευτή ή συνεργάτη, όπου θα καταγράψει το πρόβλημα ή τη μη συμμόρφωση που παρουσιάστηκε.

Μετά το πέρας της διαδικασίας παραλαβής των προϊόντων ακολουθεί η επισήμανση των πρώτων υλών και βοηθητικών υλών με κατάλληλο κωδικό (π.χ. ημερομηνία παραλαβής) και η αποθήκευση των προϊόντων γίνεται από το προσωπικό στις κατάλληλες συνθήκες.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.04		7

QEP.05

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.05 – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

0.	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ / ΔΙΑΝΟΜΗ.....	3
1.	ΣΚΟΠΟΣ.....	4
2.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	4
3.	ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ.....	4
4.	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ.....	5
5.	ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	5
	5.1 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ.....	5
	5.2 ΠΟΣΟΤΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.....	6

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.05		6

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.05 – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Υπεύθυνος διαδικασίας

ΥΣΔ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Αρ. Έκδ.	Ημερ/νία Έκδοσης	Κωδ.	Υπογραφή	Περιγραφή Αλλαγής	Έγκριση	Υπογραφή
1	21/06/2023			Πρώτη έκδοση	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	
2						
3						
4						
5						

Κωδ.: 1: Πρόταση Αλλαγής, 2: Εσωτερικός Έλεγχος, 3: Διορθωτική Ενέργεια, 4: Απόφαση Διοίκησης, 5: Νομοθεσία, 6: Απαίτηση Προτύπου ISO 9001:2015 ή ISO 14001:2015, 7: Αλλαγή Μορφής Εντύπου.

ΔΙΑΝΟΜΗ

A/A	Τίτλος
1	ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
3	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
4	
5	

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.05		6

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.05 – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να διασφαλίσει ότι:

- Η αποθήκευση όλων των πρώτων υλών και των τελικών προϊόντων της εταιρείας γίνεται κατά τέτοιο τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η υγιεινή και ασφάλεια των προϊόντων, παρακολουθώντας τις συνθήκες (θερμοκρασία & υγρασία) αποθήκευσης των πρώτων υλών και των βοηθητικών υλών καθώς και των τελικών προϊόντων.
- Παράλληλα ο Υπεύθυνος της Αποθήκης μεριμνά για την παρακολούθηση των ποσοτήτων ασφαλείας έτσι ώστε να μην υπάρχουν ελλείψεις είτε στις πρώτες ύλες της παραγωγής ή στα προϊόντα της εταιρείας.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

- Η Διοίκηση της εταιρείας έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση, τη διατήρηση, την υποστήριξη και την έγκριση της παρούσας διαδικασίας.
- Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης (ΥΣΔ) είναι ο αρμόδιος για τη σύνταξη, τη διανομή, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και τη διατήρηση της παρούσας διαδικασίας.
- ο Υπεύθυνος Αποθήκης είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση και την εφαρμογή της παρούσας διαδικασίας.

3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

Η παρούσα διαδικασία ακολουθεί τις απαιτήσεις των παραγράφων Κεφάλαιο 8 Λειτουργία, παράγραφος 2 (8.2 – Απαιτήσεις για τα προϊόντα και υπηρεσίες) ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.05		6

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.05 – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ - ΥΛΙΚΑ - ΜΕΣΑ - ΕΝΤΥΠΑ

ΕΝΤΥΠΑ	ΑΡΧΕΙΑ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ
ΕΝ 0501 «Δελτίο Παρακολούθησης Συνθηκών Αποθήκευσης»	«ΑΡΧΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΝΘΗΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ»	Χρονολογικά	Υπεύθυνος Αποθήκης Τρία έτη
ΕΝ 0502 «Δελτίο Παρακολούθησης Υπολοίπων Αποθηκών»	«ΑΡΧΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ ΑΠΟΘΗΚΩΝ»	Χρονολογικά	Υπεύθυνος Αποθήκης Τρία έτη
ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			

5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

5.1 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Ο χώρος αποθήκευσης των προϊόντων, των υλικών συσκευασίας και των χημικών και καθαριστικών οφείλει να ικανοποιεί σε μέγιστο βαθμό τις προδιαγραφές κατασκευής που να εξασφαλίζουν την υγιεινή και ποιότητα των προϊόντων.

Οι χώροι αυτοί είναι οι εξής:

- Αποθήκευση υπό συνθήκες περιβάλλοντος (σε ξηρό περιβάλλον θερμοκρασία 10 – 21°C και χαμηλή υγρασία). Στο χώρο αυτό αποθηκεύονται τα συσκευασμένα προϊόντα, τα σακιά κ.ά.
- Αποθήκευση υπό ψύξη (σε θερμοκρασία χαμηλότερη από 5°C).

Οι συνθήκες αποθήκευσης παρακολουθούνται διαμέσου του εντύπου EN 0501 «Δελτίο Παρακολούθησης Συνθηκών Αποθήκευσης» από τον Υπεύθυνο Αποθήκης το οποίο διατηρείται για χρονικό διάστημα τριών ετών.

Στους αποθηκευτικούς χώρους των προϊόντων, ο Υπεύθυνος Αποθήκης είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση των παρακάτω στοιχείων:

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.05		6

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.05 – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

- Ορθή διάταξη μέσα στο χώρο με τρόπο που να αποφεύγεται η αλληλομόλυνση και η επιμόλυνση των προϊόντων.
- Διαχωρισμός αρωματικών φυτών ανάλογα με την προέλευσή τους (βιολογικά και μη βιολογικά).
- Χρόνος αποθήκευσης των προϊόντων βάσει του συστήματος ανακύκλωσης (κωδικοποίηση των εισερχόμενων προϊόντων) και των ημερομηνιών τελικής διάθεσης.
- Έλεγχοι υγιεινής των χώρων.

Τα ακατάλληλα προϊόντα αποθηκεύονται σε συγκεκριμένο και σαφώς διαχωρισμένο σημείο με εμφανή την ένδειξη «ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΟ» ή «ΠΡΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ».

5.2 ΠΟΣΟΤΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Ο Υπεύθυνος της Αποθήκης παρακολουθεί την αποθήκη της εταιρείας, υπόλοιπα πρώτων υλών, βοηθητικών πρώτων υλών, των αποσταγμάτων, διαμέσου του EN 0502 «Δελτίο Παρακολούθησης Υπολοίπων Αποθηκών» όπου τίθεται ένα όριο ασφαλείας για τις ποσότητες όλων των καταγεγραμμένων προϊόντων και υλικών ασφαλείας.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.05		6

QEP.06

ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.06 – ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ / ΔΙΑΝΟΜΗ.....	3
1. ΣΚΟΠΟΣ.....	4
2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	4
3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ.....	4
4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ.....	4
5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	5
5.1 Γενικά.....	5
5.2 Προετοιμασία Παραγωγής.....	5
5.3 Παραγωγή ατμού.....	6
5.4 Απόσταξη.....	6
5.5 Διαχωρισμός Αιθέριου Ελαίου & Νερού.....	6
5.6 Αποθήκευση αιθέριου ελαίου.....	6
5.7 Συσκευασία προϊόντος και επισήμανση του με τον κωδικό παρτίδας.....	7
5.8 Διαχείριση υπολειμμάτων παραγωγής.....	7
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ.....	7

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.06		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.06 – ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Υπεύθυνος διαδικασίας

ΥΣΔ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Αρ. Έκδ.	Ημερ/νία Έκδοσης	Κωδ.	Υπογραφή	Περιγραφή Αλλαγής	Έγκριση	Υπογραφή
1	21/06/2023			Πρώτη έκδοση	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	
2						
3						
4						
5						

Κωδ.: 1: Πρόταση Αλλαγής, 2: Εσωτερικός Έλεγχος, 3: Διορθωτική Ενέργεια, 4: Απόφαση Διοίκησης, 5: Νομοθεσία, 6: Απαίτηση Προτύπου ISO 9001:2015 ή ISO 14001:2015, 7: Αλλαγή Μορφής Εντύπου.

ΔΙΑΝΟΜΗ

A/A	Τίτλος
1	ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
3	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
4	
5	

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.06		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.06 – ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να διασφαλίσει ότι:

- Η παραγωγική διαδικασία των προϊόντων της εταιρείας, γίνεται κάτω από συνεχόμενους ελέγχους και υλοποιείται με τέτοιο τρόπο ώστε να ικανοποιεί τις απαιτήσεις των πελατών.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

- Η Διοίκηση της εταιρείας έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση, τη διατήρηση, την υποστήριξη και την έγκριση της παρούσας διαδικασίας.
- Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης (ΥΣΔ) είναι ο αρμόδιος για τη σύνταξη, τη διανομή, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και τη διατήρηση της παρούσας διαδικασίας.
- Οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων Παραγωγής αντίστοιχα, είναι αρμόδιοι για την για την υλοποίηση της παραγωγής των προϊόντων της εταιρείας, για τον έλεγχο και την παρακολούθηση των διαδικασιών και των μεθόδων που επηρεάζουν άμεσα την ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων.

3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

Η παρούσα διαδικασία ακολουθεί τις απαιτήσεις του Κεφαλαίου 8 Λειτουργία, παράγραφος 1 (8.1 – Προγραμματισμός και Έλεγχος Λειτουργίας) ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ - ΥΛΙΚΑ - ΜΕΣΑ - ΕΝΤΥΠΑ:

ΕΝΤΥΠΑ	ΑΡΧΕΙΑ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ
EN 0601 «Δελτίο Παραγωγού»	«ΔΕΛΤΙΑ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ»	Χρονολογικά	Υπεύθυνος Παραγωγής Τρία έτη
EN 0602 «Δελτίο Ελέγχου Ημερήσιας Παραγωγής»	«ΔΕΛΤΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ»	Χρονολογικά	Υπεύθυνος Παραγωγής Τρία έτη
ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.06		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.06 – ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

5.1 Γενικά

Τα Τμήματα Παραγωγής της εταιρείας εβδομαδιαία, με βάση τις παραγγελίες των πελατών, τα αποθέματα των προϊόντων και την εποχικότητα, προγραμματίζουν και οργανώνουν την παραγωγική διαδικασία, βάσει συγκεκριμένου Πλάνου Παραγωγής.

Η παραγωγική διαδικασία που ακολουθείται περιγράφεται από το ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, όπως επισυνάπτεται στο Παράρτημα της παρούσας διαδικασίας.

Κατά τη διάρκεια της παραγωγικής διαδικασίας ελέγχονται και παρακολουθούνται τα σημεία ελέγχου που περιγράφονται στη συνέχεια και τηρείται το έντυπο EN 0601 «Δελτίο Παραγωγού» και το έντυπο EN 0602 «Δελτίο Ελέγχου Ημερήσιας Παραγωγής». Τα έντυπα διατηρούνται από τον Υπεύθυνο παραγωγής για χρονικό διάστημα τριών ετών.

Σε περίπτωση που τα παραγόμενα προϊόντα δεν ικανοποιούν τις προδιαγραφές των τελικών προϊόντων, τότε ο ΥΣΔ, προχωρά στην έκδοση μη συμμόρφωσης EN 0901 «Δελτίο Μη συμμορφώσεων» ενώ τα προϊόντα που δεν πληρούν τις προδιαγραφές, δεσμεύονται, και ανάλογα αποφασίζεται εάν θα ακολουθήσει επανακατεργασία του προϊόντος ή απόρριψη σε επισημασμένο χώρο ακατάλληλων.

5.2 Προετοιμασία Παραγωγής

Η εγκατάσταση του αποστακτηρίου διαθέτει τρεις όμοιους άμβυκες των 5 m³ με αποσπώμενο καπάκι.

Τα βιολογικά προϊόντα οδηγούνται στον άμβυκα v.1 ενώ τα συμβατικά στους άλλους δύο άμβυκες.

Αρχικά μετακινείται το καπάκι είτε με το σταθερό παλάγκο που υπάρχει δίπλα για το σκοπό αυτό ή με τη γερανογέφυρα.

Η χορτομάζα φορτώνεται σταδιακά στον κατάλληλο άμβυκα προς απόσταξη.

Κάθε φορά ρίχνονται στον άμβυκα 5-6 big bags και στη συνέχεια η χορτομάζα πιέζεται ώστε να μην υπάρχουν κενά.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.06		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.06 – ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Η διαδικασία επαναλαμβάνεται έως ότου ο άμβυκας γεμίσει μέχρι πάνω.

5.3 Παραγωγή ατμού

Η παροχή του νερού από το δίκτυο της πόλης φτάνει σε μια δεξαμενή των 5 κυβικών μέτρων και μετά περνάει από έναν αφαλατωτή νερού με ικανότητα ροής 3.000 L/h (λίτρα/ώρα).

Το νερό στη συνέχεια οδηγείτε σε εναλλάκτη θερμότητας και από εκεί καταλήγει σε θερμοδοχείο και στη συνέχεια στον ατμολέβητα. Οι ανάγκες του ατμολέβητα σε αποσταγμένο νερό για την απόσταξη είναι max 750 kg/h (250 kg για τον κάθε 5τονο - 5 m³ άμβυκα).

5.4 Απόσταξη

Στη συνέχεια διοχετεύουμε ατμό στο κάτω μέρος του άμβυκα ανοίγοντας την κατάλληλη βαλβίδα. Ο ατμός διασπάει τις ίνες των φυτών και παρασύρει μαζί του τα έλαια που περιέχουν.

Ο ατμός έχει πίεση 1,1-1,2 bar και θερμοκρασία 160-180°C.

Η διαδικασία της απόσταξης διαρκεί περίπου 70 λεπτά.

Σε αυτό το χρονικό διάστημα ο ατμός διαπερνάει τη χορτομάζα παρασύροντας μαζί του και τα αιθέρια έλαια των φυτών και συλλέγεται στο πάνω μέρος του καπακιού (συλλέκτης) για να οδηγηθεί μετά στον ψύκτη όπου γίνεται η υγροποίηση του μείγματος νερού-ελαίου.

5.5 Διαχωρισμός Αιθέριου Ελαίου & Νερού

Το μείγμα αυτό μεταφέρεται με κλειστό και ανοξείδωτο δίκτυο στους διαχωριστήρες όπου γίνεται ο διαχωρισμός του ελαίου από το νερό.

Το έλαιο συλλέγεται χειρωνακτικά σε μεταλλικούς κάδους (ξεχωριστούς για βιολογικό και συμβατικό) και στη συνέχεια μεταφέρεται χειρωνακτικά στην κατάλληλη δεξαμενή στο ψυγείο για αποθήκευση.

5.6 Αποθήκευση αιθέριου ελαίου

Η αποθήκη είναι εφοδιασμένη με ανοξείδωτες δεξαμενές του τόνου ξεχωριστές για συμβατικά και βιολογικά προϊόντα οι οποίες φέρουν κατάλληλη σήμανση.

E	A	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.06		7

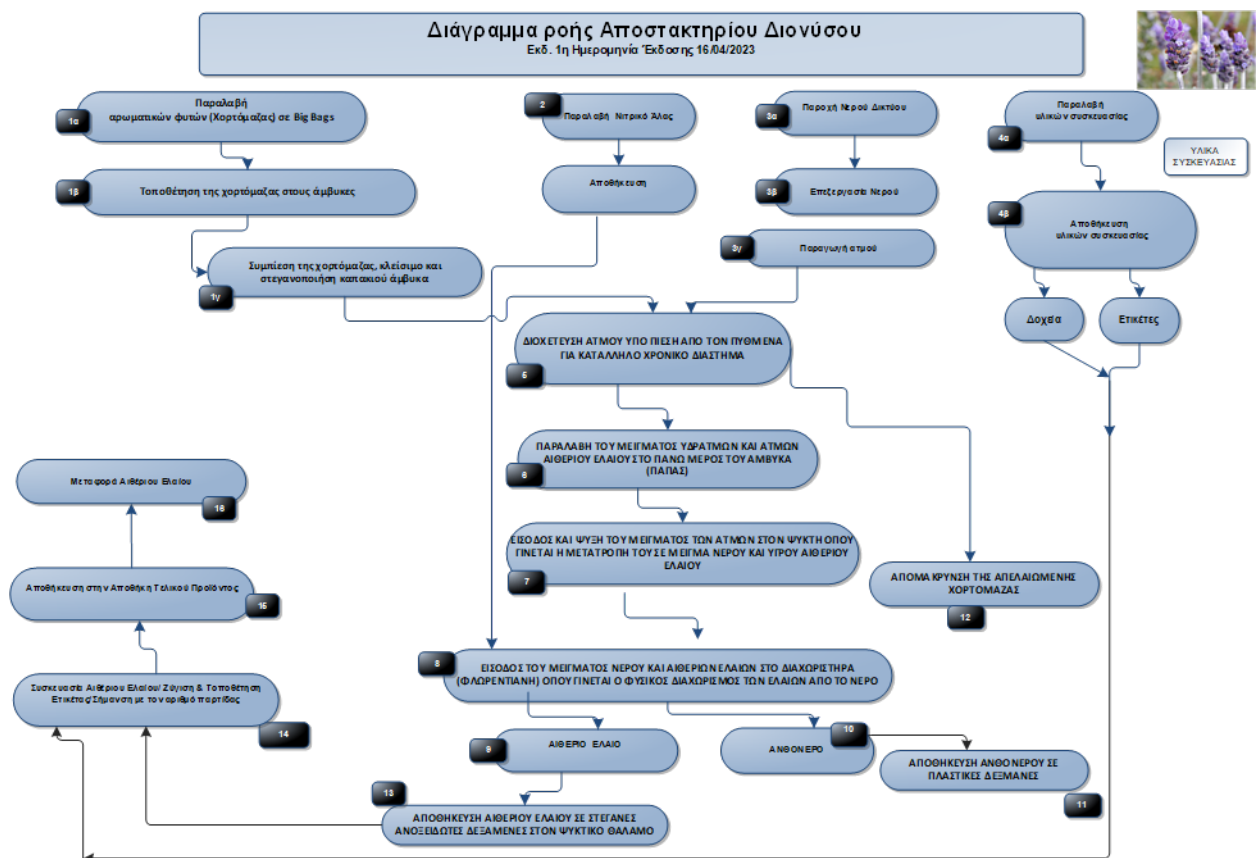
5.7 Συσκευασία προϊόντος και επισήμανση του με τον κωδικό παρτίδας

Η τελική συσκευασία των τελικών προϊόντων γίνεται σε κατάλληλα μέσα συσκευασίας, όπου επικολλάται η επισήμανση με το μοναδικό κωδικό παρτίδας.

5.8 Διαχείριση υπολειμμάτων παραγωγής

Μετά το τέλος της απόσταξης η χορτομάζα βγαίνει από τον άμβυκα με τη βοήθεια της γερανογέφυρας, φορτώνεται σε ανατρεπόμενο όχημα για να οδηγηθεί σε χώρο έξω από το αποστακτήριο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.06		7

QEP.07

ΙΧΝΗΛΑΣΙΜΟΤΗΤΑ

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ & ΑΝΑΚΛΗΣΗ

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.07 – ΙΧΝΗΛΑΣΙΜΟΤΗΤΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ & ΑΝΑΚΛΗΣΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΙΧΝΗΛΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ, ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ

1.	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ / ΔΙΑΝΟΜΗ.....	3
2.	ΣΚΟΠΟΣ.....	4
3.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	4
4.	ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ.....	4
5.	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ.....	4
6.	ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	5
5.1	ΙΧΝΗΛΑΣΙΜΟΤΗΤΑ, ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ.....	5
5.2	ΈΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ.....	6
5.2.1	Εντοπισμός των ανακληθέντων προϊόντων.....	7
5.2.2	Κατάρτιση του πίνακα προϊόντων προς ανάκληση.....	7
5.3	ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ.....	7
5.3.1	Έγγραφη Ενημέρωση των Πελατών.....	7
5.4	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΝΑΚΛΗΘΕΝΤΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ.....	8

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.07		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.07 – ΙΧΝΗΛΑΣΙΜΟΤΗΤΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ & ΑΝΑΚΛΗΣΗ

Υπεύθυνος διαδικασίας

ΥΣΔ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Αρ. Έκδ.	Ημερ/νία Έκδοσης	Κωδ.	Υπογραφή	Περιγραφή Αλλαγής	Έγκριση	Υπογραφή
1	21/06/2023			Πρώτη έκδοση	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	
2						
3						
4						
5						

Κωδ.: 1: Πρόταση Αλλαγής, 2: Εσωτερικός Έλεγχος, 3: Διορθωτική Ενέργεια, 4: Απόφαση Διοίκησης, 5: Νομοθεσία, 6: Απαίτηση Προτύπου ISO 9001:2015 ή ISO 14001:2015, 7: Αλλαγή Μορφής Εντύπου.

ΔΙΑΝΟΜΗ

A/A	Τίτλος
1	ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
3	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
4	
5	

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.07		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.07 – ΙΚΗΛΑΣΙΜΟΤΗΤΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ & ΑΝΑΚΛΗΣΗ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να διασφαλίσει ότι η εταιρεία προβλέπει διαδικασίες που αφορούν την κοινοποίηση και ανάκληση των προϊόντων και είναι ικανές να εφαρμοστούν, ώστε να αντιμετωπιστούν πιθανοί κίνδυνοι και μετά τη διάθεση των τελικών προϊόντων στους πελάτες.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

- Η Διοίκηση της εταιρείας, έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση, τη διατήρηση, την υποστήριξη και την έγκριση της παρούσας διαδικασίας.
- Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης (ΥΣΔ) είναι ο αρμόδιος για τη σύνταξη, τη διανομή, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και τη διατήρηση της παρούσας διαδικασίας.

3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

Το παρόν εδάφιο ακολουθεί τις απαιτήσεις των παραγράφων Κεφάλαιο 8 Λειτουργία, παράγραφος 1 (8.1 – Προγραμματισμός και έλεγχος Λειτουργίας) ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ - ΥΛΙΚΑ - ΜΕΣΑ - ΕΝΤΥΠΑ:

ΕΝΤΥΠΑ	ΑΡΧΕΙΑ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ
EN 0701 «Έντυπο Προϊόντων προς Ανάκληση»	«ΑΝΑΚΛΗΣΕΙΣ»	Ανά προϊόν	ΥΣΔ Τρία Έτη
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ			
ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.07		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.07 – ΙΧΝΗΛΑΣΙΜΟΤΗΤΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ & ΑΝΑΚΛΗΣΗ

5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

5.1 ΙΧΝΗΛΑΣΙΜΟΤΗΤΑ, ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Ιχνηλασιμότητα: είναι η δυνατότητα ανίχνευσης εκ των υστέρων της πηγής προέλευσης κάθε προϊόντος καθώς και η συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων για την παρακολούθηση της πορείας του. Απαιτεί επισήμανση (αριθμός παρτίδας, ημερομηνία παραλαβής, ημερομηνία παράδοσης κ.λπ.) και τήρηση αρχείων που διασφαλίζουν τα ακόλουθα:

- τη σχέση των παρτίδων των παραλαμβανόμενων υλικών, συστατικών και ενδιάμεσων προϊόντων έως το τελικό προϊόν,
- την επανεπεξεργασία υλικών / προϊόντων,
- τη διανομή του τελικού προϊόντος.

Παράλληλα διασφαλίζεται ότι η εταιρεία έχει προσδιορίσει τις ισχύουσες νομοθετικές, κανονιστικές και απαιτήσεις των πελατών.

Τα αποδεικτικά στοιχεία του συστήματος ιχνηλασιμότητας διατηρούνται για καθορισμένο χρονικό διάστημα ώστε να περιλαμβάνουν, κατ' ελάχιστο το χρονικό διάστημα της αποθήκευσης του προϊόντος. Η εταιρεία επαληθεύει και υποβάλει σε δοκιμές την αποτελεσματικότητα του συστήματος ιχνηλασιμότητας. Εφόσον είναι εφικτό, η επαλήθευση του συστήματος αναμένεται να περιλαμβάνει την αντιπαραβολή των ποσοτήτων των τελικών προϊόντων με την ποσότητα των συστατικών ως απόδειξη της αποτελεσματικότητας.

Η ιχνηλασιμότητα των προϊόντων που παράγει η εταιρεία επιτυγχάνεται με την κωδικοποίηση των τελικών προϊόντων. Σε όλα τα τελικά προϊόντα της εταιρείας ακολουθείται η εξής κωδικοποίηση:

Αριθμός παρτίδας: π.χ. τα τέσσερα ψηφία χαρακτηρίζουν την ημερομηνία που έγινε η παραγωγή του προϊόντος.

Ο Υπεύθυνος Παραγωγής ελέγχει για την ορθότητα των αριθμών παρτίδας, όλων των προϊόντων της εταιρείας σε καθημερινή βάση.

E	A	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.07		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.07 – ΙΧΝΗΛΑΣΙΜΟΤΗΤΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ & ΑΝΑΚΛΗΣΗ

Σε περίπτωση που παρουσιαστεί πρόβλημα ή παράπονο σχετικά με ένα από τα προϊόντα που παράγει η εταιρεία και δοθεί εντολή ανάκλησης συγκεκριμένης παρτίδας προϊόντων από τον αριθμό παρτίδας που υπάρχει πάνω στη κάθε συσκευασία του προϊόντος της εταιρείας και τα έντυπα είναι δυνατό να αναγνωριστεί το συγκεκριμένο προϊόν.

5.2 ΈΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ

Η εταιρεία είναι σε θέση να διασφαλίσει την έγκαιρη απόσυρση / ανάκληση των παρτίδων των τελικών προϊόντων που έχουν αναγνωριστεί ως δυνητικά ανασφαλή, διορίζοντας αρμόδια άτομα με επαγγελματική επάρκεια, που έχουν την αρμοδιότητα να ξεκινήσουν και να διενεργούν την απόσυρση / ανάκληση. Παράλληλα μεριμνά για: α. ειδοποίηση σχετικών ενδιαφερομένων μερών (π.χ. νόμιμες και ρυθμιστικές αρχές, ή/και πελάτες), β. το χειρισμό αποσυρμένων / ανακληθέντων προϊόντων καθώς και προϊόντων που βρίσκονται ακόμη σε απόθεμα, γ. εκτέλεση της ακολουθίας των δράσεων που πρέπει να ληφθούν.

Τα αποσυρόμενα / ανακληθέντα προϊόντα και τα τελικά προϊόντα που βρίσκονται ακόμη σε απόθεμα θα ασφαλιστούν ή θα τεθούν υπό τον έλεγχο του οργανισμού έως ότου διαχειρίζονται σύμφωνα ως μη συμμορφούμενα προϊόντα.

Η αιτία, η έκταση και το αποτέλεσμα μιας απόσυρσης / ανάκλησης διατηρούνται και αναφέρονται στην ανώτατη διοίκηση ως εισερχόμενα στην Ανασκόπηση από τη Διοίκηση.

Η εταιρεία επαληθεύει την υλοποίηση και την αποτελεσματικότητα των αποσύρσεων / ανακλήσεων μέσω της χρήσης κατάλληλων τεχνικών (π.χ. εικονική απόσυρση / ανάκληση ή άσκηση απόσυρσης / ανάκλησης) και διατηρεί τεκμηριωμένες πληροφορίες.

Κάθε φορά που πραγματοποιείται κοινοποίηση και ανάκληση προβληματικών, μη συμμορφούμενων προϊόντων, ο ΥΣΔ συμπληρώνει και εκδίδει το έντυπο EN 0901 «Δελτίο Μη Συμμορφώσεων/ Διορθωτικών ενεργειών » και ειδοποιεί τους Πελάτες της εταιρείας και τις ελεγκτικές αρχές, εφόσον κρίνεται απαραίτητο, με έγγραφη αναφορά.

Η διαδικασία ανάκλησης προϊόντων ξεκινά από:

- την έγγραφη ειδοποίηση ανάκλησης από τον προμηθευτή του προϊόντος,

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.07		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.07 – ΙΧΝΗΛΑΣΙΜΟΤΗΤΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ & ΑΝΑΚΛΗΣΗ

- από μη συμμόρφωση που εντοπίστηκε στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης και μετά από απόφαση του ΥΣΔ,
- από παράπονο Πελάτη και σχετική διερεύνηση αυτού.

Ο Υ.Σ.Δ. είναι πιθανό να αξιολογήσει και να καταλήξει στην πιθανή αιτία του παρουσιαζόμενου προβλήματος, από το πρώτο στάδιο της διαδικασίας ανάκλησης.

Ο ΥΣΔ ενημερώνει και λαμβάνει την έγκριση της Διοίκησης για τη συνέχιση της διαδικασίας ανάκλησης προϊόντων.

5.2.1 Εντοπισμός των ανακληθέντων προϊόντων

Ο ΥΣΔ είναι αρμόδιος για τον εντοπισμό των προϊόντων στην περίπτωση που βρίσκονται στις εγκαταστάσεις της εταιρείας ή στις εγκαταστάσεις των πελατών.

Ο εντοπισμός των ανακληθέντων προϊόντων μπορεί να υλοποιηθεί από την ημερομηνία παραλαβής και παράδοσης των προϊόντων και τις ημερομηνίες παραλαβής, αποθήκευσης του και μεταφοράς τους. Αυτό είναι εφικτό από το πρόγραμμα μηχανογράφησης της επιχείρησης και το πρόγραμμα διανομής των προϊόντων καθώς και μέσω των δελτίων αποστολής, στην οποία περιέχονται στοιχεία ταυτότητας του προϊόντος.

5.2.2 Κατάρτιση του πίνακα προϊόντων προς ανάκληση

Το σύνολο των προϊόντων που αποσύρονται καταγράφεται στο EN 0701 «Έντυπο Προϊόντων προς Ανάκληση» υπό την ευθύνη του ΥΣΔ.

5.3 ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

5.3.1 Έγγραφη Ενημέρωση των Πελατών

Η Διοίκηση σε συνεργασία με τον ΥΣΔ συντάσσει γραπτή ενημέρωση προς τους Πελάτες για την ανάκληση των προϊόντων. Στη γραπτή ενημέρωση αναφέρονται αναλυτικά οι κωδικοί των προϊόντων που αποσύρονται, οι λόγοι ανάκλησης και ο χρόνος αντικατάστασης των αποσυρθέντων προϊόντων.

E	A	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.07		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.07 – ΙΧΝΗΛΑΣΙΜΟΤΗΤΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ & ΑΝΑΚΛΗΣΗ

5.3.2 Έγγραφη Ενημέρωση των Αρμόδιων Αρχών

Ο ΥΣΔ ενημερώνει εγγράφως με έκδοση Δελτίου Τύπου, τις Αρμόδιες Αρχές και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης για την ανάκληση των προϊόντων, αναφέροντας επ’ ακριβώς τους κωδικούς παρτίδας των προϊόντων και τα στοιχεία επικοινωνίας με την επιχείρηση για την άμεση αντικατάσταση των ανακληθέντων προϊόντων.

Τα σχετικά έγγραφα που προκύπτουν από τη διαδικασία ανάκλησης και κοινοποίησης μη συμμορφούμενων προϊόντων, διατηρούνται από τον ΥΣΔ στο αρχείο «Ανακλήσεις Προϊόντων – Κοινοποίηση Ενδιαφερόμενων Μερών» για χρονικό διάστημα τριών ετών.

5.4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΝΑΚΛΗΘΕΝΤΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ

Τα προϊόντα που προέρχονται από τη διαδικασία της ανάκλησης τοποθετούνται σε επισημασμένο χώρο της Αποθήκης «ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΑ» με την επισήμανση «ΠΡΟΣ ΑΝΑΚΛΗΣΗ». Ο ΥΣΔ μεριμνά για την απομάκρυνση από τους χώρους της επιχείρησης και την καταστροφή τους με τον τρόπο που ορίζει η σχετική νομοθεσία.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.07		8

QEP.08

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.08 – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ / ΔΙΑΝΟΜΗ.....	3
1. ΣΚΟΠΟΣ.....	4
2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	4
3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ.....	4
4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ.....	5
5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	5
5.1 Αξιολόγηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας – Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.....	5
5.2 Βελτίωση Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.....	8

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.08		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.08 – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Υπεύθυνος διαδικασίας

ΥΣΔ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Αρ. Έκδ.	Ημερ/νία Έκδοσης	Κωδ.	Υπογραφή	Περιγραφή Αλλαγής	Έγκριση	Υπογραφή
1	21/06/2023			Πρώτη έκδοση	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	
2						
3						
4						
5						

Κωδ.: 1: Πρόταση Αλλαγής, 2: Εσωτερικός Έλεγχος, 3: Διορθωτική Ενέργεια, 4: Απόφαση Διοίκησης, 5: Νομοθεσία, 6: Απαίτηση Προτύπου ISO 9001:2015 ή ISO 14001:2015, 7: Αλλαγή Μορφής Εντύπου.

ΔΙΑΝΟΜΗ

A/A	Τίτλος
1	ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
3	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
4	
5	

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.08		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.08 – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Με την παρούσα διαδικασία διασφαλίζεται ότι η εταιρεία έχει θεσπίσει και διατηρεί διαδικασίες επιθεώρησης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης. Η επιθεώρηση έχει σκοπό:

- τον έλεγχο της πληρότητας του Συστήματος, σε σχέση με τις απαιτήσεις των προτύπων ISO 14001 & ISO 9001 και της σχετικής νομοθεσίας που διέπει τις λειτουργικές διαδικασίες του οργανισμού,
- τον έλεγχο της εφαρμογής του τεκμηριωμένου ενοποιημένου Συστήματος,
- την ενημέρωση της διοίκησης για την πορεία του Συστήματος.

Σε ετήσια βάση εκπονείται αναλυτικό πρόγραμμα επιθεώρησης. Η συχνότητα των επιθεωρήσεων εξαρτάται από τη σημασία της επιθεωρούμενης δραστηριότητας, σε σχέση με την ποιότητα και το περιβάλλον, και από τα αποτελέσματα των προηγούμενων επιθεωρήσεων.

Οι επιθεωρήσεις εκτελούνται από εκπαιδευμένο προσωπικό σε θέματα επιθεωρήσεων, ανεξάρτητο από την επιθεωρούμενη δραστηριότητα. Με το τέλος της επιθεώρησης συντάσσεται έκθεση με τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων. Η Διοίκηση του οργανισμού ενημερώνεται για τα αποτελέσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων και προτείνονται διορθωτικές ενέργειες που θα οδηγήσουν στη βελτίωση του Συστήματος.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

- Η Διοίκηση της εταιρείας έχει την ευθύνη για την εφαρμογή, για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση, τη διατήρηση, την υποστήριξη και την έγκριση της παρούσας διαδικασίας.
- Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης (ΥΣΔ) είναι αρμόδιος για τη σύνταξη, τη διανομή, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και τη διατήρηση της παρούσας διαδικασίας.

3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

Η παρούσα διαδικασία ακολουθεί τις απαιτήσεις των παραγράφων του προτύπου ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015 που παρουσιάζονται στην παράγραφο. 9.2.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.08		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.08 – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ - ΥΛΙΚΑ - ΜΕΣΑ - ΕΝΤΥΠΑ:

ΕΝΤΥΠΑ	ΑΡΧΕΙΑ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ
EN 0801 «Πρόγραμμα Επιθεωρήσεων Συστήματος Διαχείρισης»	«ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ»	Χρονολογικά	ΥΣΔ πέντε έτη
EN 0802 «Αναφορά Επιθεώρησης»			
EN 0803 «Πλάνο Εξωτερικών Ελέγχων»	«ΑΡΧΕΙΟ ΕΛΕΓΧΩΝ»	Χρονολογικά	ΥΣΔ πέντε έτη
ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			

5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

5.1 Αξιολόγηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας – Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

Η εσωτερική επιθεώρηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, πραγματοποιείται για να διαπιστωθεί ότι το σύνολο του συστήματος έχει πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τα πρότυπα ISO 14001 & ISO 9001 και αν αυτό εφαρμόζεται και λειτουργεί σωστά και αποτελεσματικά σε όλη την έκταση των δραστηριοτήτων της εταιρείας.

Η αξιολόγηση του Συστήματος Διαχείρισης που υλοποιείται διαμέσου επιθεωρήσεων, οι οποίες μπορεί να είναι προγραμματισμένες ή έκτακτες. Στην επιθεώρηση ουσιαστικά επαληθεύεται η λειτουργία και η εφαρμογή για το πεδίο εφαρμογής του συστήματος και εξετάζεται:

- η συμμόρφωση με το σύνολο των διαδικασιών και τις απαιτήσεις του συστήματος διαχείρισης όπως αυτές έχουν καθιερωθεί από την εταιρεία,
- η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις των προτύπων ISO 14001 & ISO 9001:2015,
- η αποτελεσματική εφαρμογή και η επικαιροποίηση του συνόλου του Συστήματος Διαχείρισης.

Οι προγραμματισμένες επιθεωρήσεις υλοποιούνται από τον ΥΣΔ ή από άλλο άτομο που έχει εκπαιδευτεί για το σκοπό αυτό, το αργότερο κάθε δώδεκα μήνες.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.08		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.08 – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Οι έκτακτες επιθεωρήσεις του Συστήματος καθορίζονται από το ΥΣΔ, σε συμφωνία με τη Διοίκηση όταν παρουσιάζονται αυξημένες μη συμμορφώσεις (απόκλιση από τα κρίσιμα σημεία ελέγχου, απώλεια ελέγχου των προαπαιτούμενων προγραμμάτων ή αυξημένα παράπονα ή προβλήματα).

Οι προγραμματισμένες επιθεωρήσεις γίνονται με βάση το προκαθορισμένο πρόγραμμα που καταρτίζεται στο έντυπο EN 0801 «Πρόγραμμα Επιθεωρήσεων Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης», που αναφέρει:

- Τα τμήματα ή τις δραστηριότητες της εταιρείας που θα επιθεωρηθούν,
- Τις διαδικασίες και τα αντίστοιχα εδάφια που θα επιθεωρηθούν, συμπεριλαμβανομένων των συναφών οδηγιών εργασίας, εγχειριδίων κ.λπ.

Το πρόγραμμα των Επιθεωρήσεων εκδίδεται από το ΥΣΔ και εγκρίνεται από τη Διοίκηση της εταιρείας και κοινοποιείται μετά την έκδοση του στους επιθεωρούμενους, που εμπλέκονται στην επιθεώρηση.

Το έντυπο EN 0801 «Πρόγραμμα Επιθεωρήσεων Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης», αρχειοθετείται από τον ΥΣΔ στο φάκελο «ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ», για τρία χρόνια.

Ο ΥΣΔ / Επιθεωρητής υπενθυμίζει στους ενδιαφερόμενους που πρόκειται να επιθεωρηθούν, μια εβδομάδα πριν, την ημερομηνία που έχει προγραμματιστεί η επιθεώρηση των τμημάτων ή των δραστηριοτήτων τους.

Πριν από κάθε επικείμενη επιθεώρηση ο ΥΣΔ εφοδιάζεται με:

- Όλα τα σχετικά ελεγχόμενα έγγραφα του Συστήματος.
- Όλες τις σχετικές αναφορές των προγενεστέρων επιθεωρήσεων.

Παράλληλα, ο ΥΣΔ / Επιθεωρητής, προετοιμάζει τις ενέργειες, τους ελέγχους και τις ερωτήσεις, για τη διεξαγωγή της επιθεώρησης, που αφορούν την αποδοτικότητα συγκεκριμένων ενεργειών, την πληρότητα των αντίστοιχων εντύπων, την ορθή αρχειοθέτηση, τη χρήση των

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.08		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.08 – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

κατάλληλων μέσων, τη σωστή διακίνηση των εγγράφων, την εκπαίδευση του προσωπικού, το σωστό χειρισμό των υλικών / προϊόντων, την αναγνώριση προϊόντων, κ.λπ.

Κατά τη διάρκεια της επιθεώρησης τα σημεία που μπορεί να εξεταστούν είναι:

Επιθεώρηση των αρχείων που αναφέρονται στην παρακολούθηση των σημείων ελέγχου

- *Επιθεώρηση των μη συμμορφώσεων, αποκλίσεων από τα κρίσιμα όρια και τις αντίστοιχες διορθωτικές ενέργειες.*
- *Επιθεώρηση των αρχείων που αφορούν τις πρώτες και βοηθητικές ύλες και τις προδιαγραφές αυτών.*
- *Επιθεώρηση των αρχείων που αφορούν όλες τις διαδικασίες που υποστηρίζουν το Σύστημα Διαχείρισης.*

Μετά το πέρας της επιθεώρησης ο ΥΣΔ / Επιθεωρητής ανασκοπεί το έντυπο EN 0802 «Αναφορά Επιθεώρησης» και εξετάζει τα θέματα, σε συνεργασία με όποιον απαιτείται, οπότε και καθορίζονται (αν απαιτείται) ενέργειες, συμπληρώνοντας τα απαραίτητα στοιχεία στο ίδιο έντυπο.

Εφόσον ορίστηκαν ενέργειες, επιβεβαιώνεται η υλοποίηση τους από τον ΥΣΔ / Επιθεωρητή και τη Διοίκηση της εταιρείας μέσω του ιδίου εντύπου.

Τέλος, ο ΥΣΔ / Επιθεωρητής ενημερώνει σχετικά το EN 0801 «Πρόγραμμα Επιθεωρήσεων Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης», αναγράφοντας την Ημερομηνία Ολοκλήρωσης της Επιθεώρησης και αρχειοθετεί το έντυπο EN 0802 «Αναφορά Επιθεώρησης» στο φάκελο «ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ», που διατηρείται για τρία χρόνια.

Τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων του Συστήματος αποτελούν θέμα της Ανασκόπησης του Συστήματος Διαχείρισης (βλέπε QEP.13).

Η επαλήθευση του Συστήματος Διαχείρισης αποτελεί την επιβεβαίωση διαμέσου αντικειμενικών αποδείξεων, και αυτό πραγματοποιείται από τον ΥΣΔ με τη συλλογή και ανάλυση των δειγμάτων από τις πρώτες ύλες, από τα ενδιάμεσα προϊόντα και τα τελικά

E	A	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.08		8

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.08 – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

προϊόντα ώστε να διαπιστωθεί με την πραγματοποίηση φυσικοχημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων ότι πληρούν τις απαιτούμενες προδιαγραφές καταλληλότητας.

Υλοποιείται κάθε έτος με τον προγραμματισμό των εξωτερικών ελέγχων με το έντυπο EN 0803 «ΠΛΑΝΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ». Τα αποτελέσματα όλων των εξωτερικών αναλύσεων διατηρούνται στα αντίστοιχα αρχεία με την ονομασία: «ΑΡΧΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ», «ΑΡΧΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΕΡΟΥ», «ΑΡΧΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΕΛΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ».

Όλα τα παραπάνω αρχεία, όπως και το έντυπο EN 0803 «ΠΛΑΝΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ» διατηρούνται για πέντε έτη από τον ΥΣΔ στο γενικότερο αρχείο «Αρχείο Ελέγχων».

5.2 Βελτίωση Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

Η εταιρεία διασφαλίζει την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης διαμέσου των παρακάτω σημείων:

- Επικοινωνία (QEO.01 «Ανθρώπινοι Πόροι»),
- Ανασκόπηση από τη Διοίκηση (QEP.13 «Ανασκόπηση από τη Διοίκηση»),
- Εσωτερικές Επιθεωρήσεις (βλ. παρούσα διαδικασία QEP.08),
- Επικύρωση των ενεργειών διαμέσου του πλάνου των εξωτερικών ελέγχων των τελικών προϊόντων,
- Την αποτελεσματικότητα των διορθωτικών ενεργειών (βλ. QEP.09 «Μη Συμμορφώσεις- Διορθώσεις - Διορθωτικές ενέργειες»),
- Την επικαιροποίηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, (βλ. QEP.13 «Ανασκόπηση από τη Διοίκηση», QEP.01 «Ανθρώπινοι Πόροι», QEP 11 -QEP 12 «Έλεγχος εγγράφων και αρχείων – Εξωτερική Επικοινωνία»).

Ο ΥΣΔ μεριμνά για την τήρηση όλων των προαναφερθέντων σημείων.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.08		8

QEP.09

ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ-

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ & ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.09 – ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ – ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ & ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ – ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ & ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ / ΔΙΑΝΟΜΗ.....	3
1. ΣΚΟΠΟΣ.....	4
2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	4
3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ.....	4
4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ.....	4
5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	5
5.1 ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ – ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ - ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ.....	5
5.1.1 Ορισμοί.....	5
5.2 ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ – ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΡΟΦΙΜΩΝ & ΠΟΙΟΤΗΤΑ	6

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.09		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.09 – ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ – ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ & ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Υπεύθυνος διαδικασίας

ΥΣΔ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Αρ. Έκδ.	Ημερ/νία Έκδοσης	Κωδ.	Υπογραφή	Περιγραφή Αλλαγής	Έγκριση	Υπογραφή
1	21/06/2023			Πρώτη έκδοση	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	
2						
3						
4						
5						

Κωδ.: 1: Πρόταση Αλλαγής, 2: Εσωτερικός Έλεγχος, 3: Διορθωτική Ενέργεια, 4: Απόφαση Διοίκησης, 5: Νομοθεσία, 6: Απαίτηση Προτύπου ISO 9001:2015 ή ISO 14001:2015, 7: Αλλαγή Μορφής Εντύπου.

ΔΙΑΝΟΜΗ

A/A	Τίτλος
1	ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
3	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
4	
5	

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.09		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.09 – ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ – ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ & ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός και το αντικείμενο αυτού του εδαφίου είναι να διασφαλίσει ότι η εταιρεία :

- Καταγράφει τις μη συμμορφώσεις/ αποκλίσεις που εμφανίζονται σε σχέση με την ποιότητα των προϊόντων και την περιβαλλοντική διαχείριση,
- Καταγράφει τις μη συμμορφώσεις/ αποκλίσεις που εμφανίζονται κατά τον έλεγχο των σημείων ελέγχου και τον έλεγχο της ορθής λειτουργίας,
- Εγκαθιστά και εφαρμόζει τις διορθώσεις ή και τις διορθωτικές ενέργειες που ακολουθούνται σε κάθε περίπτωση.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

- Η Διοίκηση της εταιρείας έχει την ευθύνη για την εφαρμογή, για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση, τη διατήρηση, την υποστήριξη και την έγκριση του παρόντος εδαφίου.
- Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης (ΥΣΔ) είναι αρμόδιος για τη σύνταξη, τη διανομή, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και την αναθεώρηση του παρόντος εδαφίου.

3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

Το παρόν εδάφιο ακολουθεί τις απαιτήσεις των παραγράφων § 8.7 & 10.2 των προτύπων ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ - ΥΛΙΚΑ - ΜΕΣΑ - ΕΝΤΥΠΑ

ΕΝΤΥΠΑ	ΑΡΧΕΙΑ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ
EN 0901 «Δελτίο Μη Συμμορφώσεων»	«ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ & ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ»	Χρονολογικά	ΥΣΔ τρία έτη
ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.09		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.09 – ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ – ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ & ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

5.1 ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ – ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ - ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

5.1.1 Ορισμοί

Μη συμμόρφωση: Κάθε απόκλιση (ελάττωμα, ατέλεια, φθορά) από συγκεκριμένα και σαφώς ορισμένα χαρακτηριστικά ενός προϊόντος ή μιας υπηρεσίας που μπορεί να προκαλέσει προβλήματα όσον αφορά τα παρακάτω:

- ικανοποίηση που απολαμβάνει ο τελικός αποδέκτης,
- ασφάλεια χρήσης του προϊόντος από τον τελικό αποδέκτη,
- εμφάνιση του προϊόντος,
- διάρκεια ζωής του προϊόντος.

Τα χαρακτηριστικά αυτά είναι τα ποιοτικά και ασφαλή χαρακτηριστικά (σύσταση, μορφή, προδιαγραφές) που έχει θέσει η εταιρεία για κάθε προϊόν που προσφέρεται υπό την ευθύνη της.

Μη συμμορφούμενο προϊόν / υπηρεσία: Κάθε προϊόν ή υπηρεσία που εμφανίζει μη συμμόρφωση σε κάποιο από τα ελεγχόμενα χαρακτηριστικά του.

Διορθώσεις: άμεσες ενέργειες για την εξάλειψη της μη συμμόρφωσης στο προϊόν και το χειρισμό των δυνητικώς μη ασφαλών προϊόντων και μπορεί να ληφθεί σε συνδυασμό με τη διορθωτική ενέργεια. Η διόρθωση αφορά το προϊόν και μπορεί να είναι η επανακατεργασία, περαιτέρω επεξεργασία, και η εξάλειψη των αρνητικών συνεπειών της μη συμμόρφωσης (π.χ. διάθεση για άλλη χρήση ή συγκεκριμένη επισήμανση).

Διορθωτικές Ενέργειες: Κάθε ενέργεια που πρέπει να αναληφθεί όταν διαπιστωθεί απώλεια ελέγχου κατά την παρακολούθηση ενός κρίσιμου σημείου ελέγχου ή στα προαπαιτούμενα προγράμματα ελέγχου και μπορεί να οδηγήσει στην εξάλειψη της αιτίας της μη συμμόρφωσης ή άλλης ανεπιθύμητης κατάστασης. Η διορθωτική ενέργεια λαμβάνεται για την επαναφορά της διεργασίας ή του συστήματος υπό έλεγχο, την πρόληψη επανεμφάνισης της μη συμμόρφωσης και περιλαμβάνει και την ανάλυση των αιτιών της μη συμμόρφωσης.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.09		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.09 – ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ – ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ & ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

5.2 ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ – ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Σε περίπτωση όπου εντοπίζονται μη συμμορφώσεις που αφορούν την ποιότητα & το περιβάλλον, η εταιρεία έχει εγκαταστήσει συγκεκριμένες και τεκμηριωμένες διορθώσεις / διορθωτικές ενέργειες.

Οι πιθανές περιπτώσεις που παρουσιάζονται οι μη συμμορφώσεις σχετικά με την ποιότητα & το περιβάλλον είναι :

- *Έλεγχος μη συμμορφούμενων εισερχόμενων προϊόντων/ προμηθευτών*
Κάθε φορά που εισέρχονται πρώτες ύλες, βοηθητικές πρώτες ύλες ή εξοπλισμός στους χώρους παραλαβής της μονάδας πραγματοποιούνται οι έλεγχοι και οι ενέργειες που περιγράφονται στις διαδικασίες ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ – ΠΑΡΑΛΑΒΗ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ.
- *Έλεγχος μη συμμορφούμενου εξοπλισμού ή συσκευής*
Σε περίπτωση που διαπιστωθεί βλάβη ή άλλο πρόβλημα λειτουργίας στην υλικοτεχνική υποδομή που χρησιμοποιεί η μονάδα για την υλοποίηση και την εφαρμογή των διεργασιών της και επηρεάζει άμεσα την ποιότητα & το περιβάλλον.

Ο ΥΣΔ ενημερώνεται από τον Υπεύθυνο του εκάστοτε τμήματος και καταγράφει τη μη συμμόρφωση στο EN 0901 «Δελτίο μη συμμορφώσεων». Ο ΥΣΔ αποφασίζει ως άμεσες ενέργειες (διορθώσεις) τη δέσμευση των προϊόντων, ως δυνητικά μη ασφαλή και τον επακόλουθο έλεγχό τους. Τα αποτελέσματα ελέγχου αναλύονται στο ίδιο έντυπο και ανάλογα τα προϊόντα:

- είτε αποδεσμεύονται,
- είτε επιστρέφονται στον προμηθευτή,
- είτε απορρίπτονται – καταστρέφονται,
- είτε ανακαλείται όλη η παρτίδα του προϊόντος.

Κατά την αξιολόγηση που αφορά την αποδέσμευση των προϊόντων και το χαρακτηρισμό τους ως ασφαλή προϊόντα και τη διάθεσή τους στο επόμενο στάδιο της διαχείρισης προϊόντων εξετάζονται οι παρακάτω παράγοντες:

E	A	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.09		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.09 – ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ – ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ & ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

- Η ύπαρξη αποτελεσματικών προληπτικών μέτρων,
- Η ύπαρξη κατάλληλης διεργασίας ή σταδίου που να μειώνει τον κίνδυνο σε αποδεκτά επίπεδα,
- Η δειγματοληψία και ο έλεγχος των προϊόντων.

Το αποτέλεσμα της παραπάνω αξιολόγησης οδηγεί στο χαρακτηρισμό του προϊόντος ως μη ασφαλούς ή ως ασφαλούς προϊόντος.

Σε περίπτωση που το προϊόν χαρακτηρίζεται ως ασφαλές προχωρά στο επόμενο στάδιο της διαχείρισης των προϊόντων.

Αφού υλοποιηθούν οι διορθωτικές ενέργειες, ο ΥΣΔ ενημερώνει σχετικά το EN 0901 «Δελτίο Μη Συμμορφώσεων», το οποίο και αρχειοθετεί στο φάκελο «Μη Συμμορφώσεις – Διορθώσεις & Διορθωτικές Ενέργειες», που φυλάσσεται για τρία χρόνια.

Οι Μη Συμμορφώσεις, οι Διορθώσεις και οι Διορθωτικές Ενέργειες τόσο αυτές που αφορούν την διαχείριση ποιότητας όσο και αυτές που αφορούν την περιβαλλοντική διαχείριση, αποτελούν μόνιμο θέμα εξέτασης κατά την Ανασκόπηση από τη Διοίκηση (βλ. QEP.13 ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ).

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.09		7

QEP.10

ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.10 – ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ – ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ / ΔΙΑΝΟΜΗ.....	3
1. ΣΚΟΠΟΣ.....	4
2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	4
3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ.....	5
4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ.....	5
5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	5
5.1 ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΙΘΑΝΩΝ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΙΤΙΩΝ ΤΟΥΣ.....	5
5.2 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΤΩΝ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ.....	5
5.3 ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΑΥΤΩΝ.....	6
5.4 ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΠΟΥ ΕΓΙΝΑΝ.....	6

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.10		6

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.10 – ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Υπεύθυνος διαδικασίας

ΥΣΔ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Αρ. Έκδ.	Ημερ/νία Έκδοσης	Κωδ.	Υπογραφή	Περιγραφή Αλλαγής	Έγκριση	Υπογραφή
1	21/06/2023			Πρώτη έκδοση	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	
2						
3						
4						
5						

Κωδ.: 1: Πρόταση Αλλαγής, 2: Εσωτερικός Έλεγχος, 3: Διορθωτική Ενέργεια, 4: Απόφαση Διοίκησης, 5: Νομοθεσία, 6: Απαιτήση Προτύπου ISO 9001:2015 ή ISO 14001:2015, 7: Αλλαγή Μορφής Εντύπου.

ΔΙΑΝΟΜΗ

A/A	Τίτλος
1	ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
3	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
4	
5	

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.10		6

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.10 – ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η διαδικασία εφαρμόζεται για την αντιμετώπιση των αιτιών πιθανών προβλημάτων που θα μπορούσαν να εμφανιστούν και να δημιουργήσουν καταστάσεις μη συμμόρφωσης σε σχέση με την ποιότητα των προϊόντων της εταιρείας και τις περιβαλλοντικές της επιδόσεις.

- Η καθιέρωση των σταδίων που απαιτούνται για την εκτέλεση προληπτικών ενεργειών προς αντιμετώπιση πιθανών προβλημάτων που θα μπορούσαν να έχουν ως συνέπεια την εμφάνιση μη συμμορφώσεων.
- Η εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών που αποφασίζονται.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

- Η Διοίκηση της εταιρείας έχει την ευθύνη για την εφαρμογή, για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση, τη διατήρηση, την υποστήριξη και την έγκριση του παρόντος εδαφίου.
- Αποτελεί ευθύνη όλων των εργαζομένων να προτείνουν προληπτικές ενέργειες ανάλογα με τη γνώση και την εμπειρία τους.
- Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης (ΥΣΔ) είναι αρμόδιος για τη σύνταξη, τη διανομή, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και την αναθεώρηση του παρόντος εδαφίου.
Συγκεκριμένα:
 - Για τη συλλογή όλων των προτάσεων που γίνονται από τους εργαζόμενους
 - Για την αρχική αξιολόγηση των προτάσεων αυτών σε συνεργασία με αυτούς που τις διατυπώνουν όπου αυτό θεωρείται απαραίτητο.
 - Για τη διατύπωση προτάσεων προληπτικών ενεργειών που προκύπτουν μετά από ανάλυση και αξιολόγηση ιστορικών δεδομένων και στοιχείων από τη μέτρηση της ικανοποίησης των πελατών.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.10		6

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.10 – ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

Το παρόν εδάφιο ακολουθεί τις απαιτήσεις της παραγράφου 10.3 των προτύπων ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ - ΥΛΙΚΑ - ΜΕΣΑ - ΕΝΤΥΠΑ

ΕΝΤΥΠΑ	ΑΡΧΕΙΑ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ
EN 1001 «Προληπτικές ενέργειες»	«ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ»	Χρονολογικά	ΥΣΔ τρία έτη
ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			

5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

5.1 ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΙΘΑΝΩΝ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΙΤΙΩΝ ΤΟΥΣ

Στα πλαίσια της δημιουργίας προϋποθέσεων πρόληψης προβλημάτων από την εμφάνιση δυνατών μη συμμορφώσεων όλοι οι εργαζόμενοι έχουν ευθύνη να διατυπώνουν τις απόψεις τους και να προτείνουν τη λήψη προληπτικών μέτρων για τις δραστηριότητες που είναι υπεύθυνοι.

Η γνώμη τους βασίζεται στην εμπειρία που έχουν αποκομίσει η οποία είναι πολύτιμη στη διάγνωση και πρόληψη πιθανών μη συμμορφώσεων.

5.2 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΤΩΝ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ

Το πιο σημαντικό στάδιο στη διαδικασία αυτή είναι ο προσδιορισμός της ανάγκης για την εκτέλεση προληπτικών ενεργειών που θα έχουν ως αποτέλεσμα την πρόληψη εμφάνισης κρίσιμων μη συμμορφώσεων, ή καταστάσεων υψηλού κόστους αντιμετώπισης.

Η απόφαση για την εκτέλεση προληπτικών ενεργειών στηρίζεται στην πιθανότητα εμφάνισης προβλημάτων και στην επίπτωση που αυτά τα προβλήματα θα έχουν αν συμβούν. Για το λόγο

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.10		6

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.10 – ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

αυτό, όλες οι προτάσεις παρουσιάζονται τεκμηριωμένα και αξιολογούνται κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔ από τη Διοίκηση (βλ. QEP.13).

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης αυτής και των σχετικών αποφάσεων περιγράφονται στα πρακτικά της ανασκόπησης.

5.3 ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΑΥΤΩΝ

Αφού αποφασιστεί ότι πράγματι υπάρχει ανάγκη να γίνουν προληπτικές ενέργειες, διότι υπάρχουν συγκεκριμένα στοιχεία που δείχνουν ότι αν δεν γίνει κάτι είναι αναπόφευκτο να προκύψουν μη συμμορφώσεις, καθορίζονται οι συγκεκριμένες ενέργειες που πρέπει να γίνουν για κάθε μία από αυτές.

Αν η υλοποίηση προληπτικών ενεργειών έχει μικρή τοπική επίδραση και αναμένεται να έχει μικρή διάρκεια, αποφασίζεται, εγκρίνεται και εκτελείται.

Αν πρόκειται για μεγάλες αλλαγές στο ΕΣΔ, εξετάζεται η επίπτωσή τους σε άλλες διεργασίες του συστήματος και δημιουργείται συγκεκριμένο πρόγραμμα υλοποίησης.

5.4 ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΠΟΥ ΕΓΙΝΑΝ

Η ανασκόπηση των ενεργειών που έγιναν αποσκοπεί στο να επιβεβαιωθεί ότι έγιναν όλες οι ενέργειες όπως είχαν αποφασιστεί και μέσα στον προβλεπόμενο χρόνο.

Επίσης, αξιολογείται και η αποτελεσματικότητά τους σε σχέση με την εμφάνιση ή μη των πιθανών μη συμμορφώσεων που αναμένονταν.

Η ανασκόπηση των προληπτικών ενεργειών γίνεται κατά τη διάρκεια της ανασκόπησης του ΕΣΔ από τη Διοίκηση της εταιρείας.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.10		6

QEP.11

ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.11 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ – ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ / ΔΙΑΝΟΜΗ.....	3
1. ΣΚΟΠΟΣ.....	4
2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	4
3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ.....	5
4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ.....	5
5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	6
5.1 ΈΓΚΡΙΣΗ.....	6
5.2 ΔΙΑΝΟΜΗ.....	6
5.3 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	7
5.4 ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ.....	7
5.5 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΝΕΡΓΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	7
5.6 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ.....	7
5.7 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	8
5.8 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	8
5.9 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ.....	8
5.10 ΕΝΤΥΠΑ.....	9

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.11		9

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.11 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Υπεύθυνος διαδικασίας

ΥΣΔ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Αρ. Έκδ.	Ημερ/νία Έκδοσης	Κωδ.	Υπογραφή	Περιγραφή Αλλαγής	Έγκριση	Υπογραφή
1	21/06/2023			Πρώτη έκδοση	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	
2						
3						
4						
5						

Κωδ.: 1: Πρόταση Αλλαγής, 2: Εσωτερικός Έλεγχος, 3: Διορθωτική Ενέργεια, 4: Απόφαση Διοίκησης, 5: Νομοθεσία, 6: Απαίτηση Προτύπου ISO 9001:2015 ή ISO 14001:2015, 7: Αλλαγή Μορφής Εντύπου.

ΔΙΑΝΟΜΗ

A/A	Τίτλος
1	ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
3	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
4	
5	

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.11		9

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.11 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Όλες οι προδιαγραφές, οι οδηγίες εργασίας, το εγχειρίδιο του ΕΣΔ, οι διαδικασίες και τα έντυπα που αναφέρονται σε αυτά, ελέγχονται σύμφωνα με την παρούσα διαδικασία, με σκοπό:

- Να εξασφαλίζεται ότι οι πιο πρόσφατες εκδόσεις των εγγράφων που χρησιμοποιούνται στην εταιρεία είναι συνεχώς διαθέσιμες στο προσωπικό,
- Να ελέγχεται η έγκαιρη αναθεώρηση και έγκριση σε όσα έγγραφα απαιτούνται αλλαγές,
- Να εξασφαλίζεται ότι το εγχειρίδιο και τα άλλα έγγραφα του Ενοποιημένου Συστήματος Διαχείρισης είναι ενημερωμένα,
- Να καθοριστούν οι τρόποι θέσπισης, έγκρισης, ενημέρωσης, διατήρησης, αλλαγής και διανομής όλων των χρησιμοποιούμενων εγγράφων.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

- Η Διοίκηση της εταιρείας έχει την ευθύνη για την εφαρμογή, για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση, τη διατήρηση, την υποστήριξη και την έγκριση του παρόντος εδαφίου.
- Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης (ΥΣΔ) είναι αρμόδιος για τη σύνταξη, τη διανομή, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και την αναθεώρηση του παρόντος εδαφίου. Συγκεκριμένα:
- Ο ΥΣΔ συντονίζει και εποπτεύει τις δραστηριότητες ελέγχου όλων των εγγράφων του ΕΣΔ και τηρεί ενημερωμένη κατάσταση με τη διανομή που γίνεται σε αυτά.
- Ο ΥΣΔ είναι υπεύθυνος να εξασφαλίζει ότι το εγχειρίδιο, οι διαδικασίες και οι οδηγίες εργασίας αναθεωρούνται και εγκρίνονται ως απαιτείται και επίσης για την παράδοση στο προσωπικό των νέων ή αναθεωρημένων διαδικασιών.
- Ο κάθε Υπεύθυνος Τμήματος (ΥΤ) εγκρίνει τα νέα και αναθεωρημένα έγγραφα που αφορούν σε λειτουργίες του τμήματός του και τα παραδίδει στον ΥΣΔ για διανομή και αρχειοθέτηση.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.11		9

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.11 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- Όλο το προσωπικό μπορεί να προτείνει αλλαγές στο ΕΣΔ.
- Ο κωδικός, η κατάσταση αναθεώρησης και η ημερομηνία εφαρμογής τις διαδικασίας καθορίζονται από τον ΥΣΔ ή τον κάθε ΥΤ σε συνεργασία με τον ΥΣΔ.
- Ο ΥΣΔ είναι υπεύθυνος να εξασφαλίζει ότι το εγχειρίδιο του Συστήματος Διαχείρισης και οι διαδικασίες αντανακλούν την πραγματική κατάσταση στην εταιρεία και εξασφαλίζει την υλοποίηση της εκάστοτε πολιτικής λαμβάνοντας υπόψη την ισχύουσα νομοθεσία.
- Ο ΥΣΔ τηρεί ενημερωμένη την «Κατάσταση Εξωτερικών Εγγράφων» με όλα τα έγγραφα εξωτερικής προέλευσης ανεξάρτητα από το μέσο στο οποίο αυτά βρίσκονται – στο χαρτί ή ηλεκτρονικά – με τα οποία είναι απαραίτητο να υπάρχει συμμόρφωση στην εταιρεία. Ο κάθε ΥΤ έχει την ευθύνη της αρχειοθέτησης και της αναζήτησης νεότερων εκδόσεων για τις οποίες ενημερώνει τον ΥΣΔ.

3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

Το παρόν εδάφιο ακολουθεί τις απαιτήσεις των παραγράφων 7.5.2 & 7.5.3 των προτύπων ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ –ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ

ΕΝΤΥΠΑ	ΑΡΧΕΙΑ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ
EN 1101 «Κατάσταση διανομής»	«ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩΝ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ»	Χρονολογικά	ΥΣΔ τρία έτη
EN 1102 «Κατάσταση έκδοσης ενεργών εγγράφων»	«ΑΡΧΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΈΚΔΟΣΗΣ ΕΝΕΡΓΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ»	Χρονολογικά	ΥΣΔ τρία έτη
EN 1103 «Κατάσταση εξωτερικών εγγράφων»	«ΑΡΧΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ»	Χρονολογικά	ΥΣΔ τρία έτη
EN 1104 «Πρόταση αλλαγής ΕΣΔ»	«ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΑΛΛΑΓΗΣ ΕΣΔ»	Χρονολογικά	ΥΣΔ τρία έτη

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.11		9

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.11 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

5.1 ΈΓΚΡΙΣΗ

- Κάθε διαδικασία εγκρίνεται με την υπογραφή του ΥΣΔ. Όταν στη διαδικασία αναφέρονται έντυπα, η έγκριση της διαδικασίας εξασφαλίζει ταυτόχρονα και την έγκριση της μορφής του εντύπου που αναγνωρίζεται από τον κωδικό του και την ημερομηνία που αναγράφεται δίπλα σε αυτόν.
- Μετά από αναθεώρηση οι διαδικασίες εγκρίνονται και πάλι από τον «υπεύθυνο διαδικασίας».

5.2 ΔΙΑΝΟΜΗ

- Ο ΥΣΔ φροντίζει ώστε να είναι πάντοτε διαθέσιμες στο προσωπικό, ως απαιτείται, οι πιο πρόσφατες εκδόσεις των εγγράφων, σύμφωνα με την κατάσταση διανομής που εμφανίζεται στο τέλος κάθε διαδικασίας.
- Κάθε εργαζόμενος που παραλαμβάνει αναθεωρημένα έγγραφα είναι υπεύθυνος να καταστρέψει αμέσως τα παλαιά.
- Ο ΥΣΔ διατηρεί ιστορικά αρχεία με τα έγγραφα που αντικαθίστανται. Κάθε έγγραφο που τοποθετείται στο ιστορικό αρχείο σφραγίζεται στην πρώτη σελίδα του με την ένδειξη «ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ».
- Κάθε φορά που γίνεται διανομή εγγράφου συμπληρώνεται κατάλληλα το έντυπο «Κατάσταση Διανομής», με κωδικό EN 1101. Ο ΥΣΔ διατηρεί σε αρχεία όλες τις καταστάσεις διανομής.
- Όταν γίνεται μικρής έκτασης αλλαγή σε μία από τις σελίδες κάποιου εγγράφου τότε διανέμεται μόνο η σελίδα στην οποία έχουν γίνει αλλαγές.
- Όταν στη διαδικασία αναφέρονται έντυπα, διανέμονται και αυτά μαζί με τη διαδικασία.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.11		9

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.11 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

5.3 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- Κάθε έγγραφο φέρει τον κωδικό με τον οποίο αναγνωρίζεται, τον τίτλο του, την ημερομηνία έναρξης της εφαρμογής του και τη σελιδοποίησή του.
- Ο κωδικός έχει τη μορφή QEP.αα, όπου QEP: Διαδικασία Ποιότητας και Περιβάλλοντος, αα: αύξουσα αρίθμηση. Αντίστοιχα Ο.αα για τις Οδηγίες εργασίας
- Η τρέχουσα έκδοση κάθε εγγράφου δηλώνεται αριθμητικά για την έκδοση και με ημερομηνία για την αναθεώρηση.

5.4 ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

- Όλα τα έγγραφα που διανέμονται αναγνωρίζονται με τη σφραγίδα «ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ» (κόκκινου ή μπλε χρώματος) και τον αριθμό αντιγράφου ο οποίος καταχωρείται και στην «Κατάσταση Διανομής Εγγράφων». Η σφραγίδα τοποθετείται στην πρώτη σελίδα των αντιγράφων των εγκεκριμένων εγγράφων που διανέμονται.

5.5 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΝΕΡΓΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- Ο ΥΣΔ διατηρούν την «Κατάσταση έκδοσης ενεργών εγγράφων», έντυπο EN 1102, στο οποίο φαίνεται η τρέχουσα κατάσταση έκδοσης των εγκεκριμένων εγγράφων στην τρέχουσα μορφή τους. Τον κατάλογο αυτό ενημερώνει ο ΥΣΔ για κάθε νέα ή αναθεωρημένη διαδικασία.
- Όλα τα ενεργά έγγραφα τηρούνται στα αρχεία ενεργών εγγράφων.

5.6 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ

- Τα πρωτότυπα όλων των εγγράφων που αναθεωρούνται διατηρούνται στο ιστορικό αρχείο για λόγους ιχνηλασίας. Πριν τοποθετηθούν εκεί, σφραγίζεται η πρώτη σελίδα τους με την ένδειξη «ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ». Πρόσβαση στο αρχείο αυτό έχει μόνο ο ΥΣΔ.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.11		9

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.11 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

5.7 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- Όλα τα έγγραφα εξωτερικής προέλευσης, π.χ. πρότυπα, προεδρικά διατάγματα, ΦΕΚ, κ.λπ., καταγράφονται στην κατάσταση εξωτερικών εγγράφων, έντυπο EN 1103.

5.8 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- Κάθε εργαζόμενος μπορεί να προτείνει αλλαγές με τη συμπλήρωση του εντύπου EN 1104 «Πρόταση αλλαγής ΕΣΔ», το οποίο παραδίδεται από τον εργαζόμενο στον Υπεύθυνο του Τμήματος (ΥΤ) όπου εργάζεται. Ο ΥΤ αφού εγκρίνει ή απορρίπτει την προτεινόμενη αλλαγή με τις κατάλληλες επισημάνσεις στο έντυπο, το παραδίδει στον ΥΣΔ. Ο ΥΣΔ εξετάζει αν η προτεινόμενη αλλαγή δημιουργεί κάποιο πρόβλημα στον τρόπο λειτουργίας του ΕΣΔ ή αντιβαίνει τις απαιτήσεις των προτύπων ISO 9001 ή ISO 14001, της πολιτικής της εταιρείας ή της ισχύουσας νομοθεσίας και εγκρίνει ή απορρίπτει την πρόταση ενημερώνοντας τον ΥΤ που του την παρέδωσε. Σε περίπτωση που θεωρείται απαραίτητο από τον ΥΣΔ, καλείται έκτακτη συνάντηση για εξέταση της πρότασης ή η πρόταση εξετάζεται στην προγραμματισμένη τακτική συνάντηση της Διοίκησης.
- Οι προτεινόμενες αλλαγές περιγράφονται με ευθύνη του ΥΤ και παραδίδονται στον ΥΣΔ ο οποίος ελέγχει την αναθεώρηση του σχετικού εγγράφου, σύμφωνα με την παρούσα διαδικασία.
- Αλλαγές συνήθως προκύπτουν μετά από εσωτερική επιθεώρηση, για λόγους διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών, μετά από σχετική απόφαση στη συνάντηση ανασκόπησης της Διοίκησης είτε μετά από αλλαγή σε σχετική νομοθεσία.

5.9 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ

- Κάθε φορά που γίνεται αναθεώρηση διαδικασίας, καταγράφεται ο λόγος της αλλαγής με χρήση του αντίστοιχου κωδικού και δίδεται σύντομη περιγραφή αυτής αναφέροντας και τις παραγράφους στις οποίες φαίνεται η αλλαγή αυτή, στην πρώτη σελίδα της διαδικασίας.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.11		9

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.11 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- Όταν είναι απαραίτητο να αλλάξει η μορφή εντύπου που αναφέρεται στη διαδικασία, έτσι ώστε να καταγράφονται σε αυτό περισσότερα ή διαφορετικά στοιχεία, αλλάζει η αντίστοιχη ημερομηνία στην παράγραφο «Έντυπα». Στην περίπτωση αυτή αναθεωρούνται η πρώτη και η τελευταία σελίδα της διαδικασίας, με αλλαγή της ημερομηνίας. Το νέο έντυπο διανέμεται μαζί με την πρώτη και τελευταία σελίδα της διαδικασίας.

5.10 ΈΝΤΥΠΑ

- Όταν απαιτείται η χρήση εντύπων για την αποτύπωση ενεργειών ή αποτελεσμάτων ενεργειών που προβλέπονται στη διαδικασία, η μορφή των εντύπων που χρησιμοποιείται αναφέρεται στη διαδικασία, μαζί με τα στοιχεία αναγνώρισής τους. Αυτά είναι: ο τίτλος του, ο κωδικός του, και η ημερομηνία έκδοσής του.
- Ο κωδικός που χρησιμοποιείται για τα έντυπα έχει τη μορφή EN ααββ, όπου ββ: αύξουσα αρίθμηση, ενώ για τα αα βλ. παράγραφο 5.3 της παρούσας διαδικασίας.
- Εάν το έντυπο είναι γενικής χρήσεως στο ΕΣΔ χωρίς να υπάρχει συγκεκριμένη διαδικασία για αυτό, ο κωδικός του θα είναι EN 00ββ.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.11		9

QEP.12
ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.12 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ / ΔΙΑΝΟΜΗ.....	3
1. ΣΚΟΠΟΣ.....	4
2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	4
3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ.....	4
4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ.....	4
5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	4

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.12		9

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.12 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Υπεύθυνος διαδικασίας

ΥΣΔ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Αρ. Έκδ.	Ημερ/νία Έκδοσης	Κωδ.	Υπογραφή	Περιγραφή Αλλαγής	Έγκριση	Υπογραφή
1	21/06/2023			Πρώτη έκδοση	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	
2						
3						
4						
5						

Κωδ.: 1: Πρόταση Αλλαγής, 2: Εσωτερικός Έλεγχος, 3: Διορθωτική Ενέργεια, 4: Απόφαση Διοίκησης, 5: Νομοθεσία, 6: Απαίτηση Προτύπου ISO 9001:2015 ή ISO 14001:2015, 7: Αλλαγή Μορφής Εντύπου.

ΔΙΑΝΟΜΗ

A/A	Τίτλος
1	ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
3	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
4	
5	

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.12		9

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.12 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η διαδικασία αφορά σε όλα τα αρχεία του ΣΔΠ και ΣΠΔ είτε προβλέπονται από το πρότυπο είτε απαιτούνται για οποιοδήποτε άλλο λόγο από την εταιρία, π.χ. νομοθεσία. Να εξασφαλίζεται ο τρόπος αναγνώρισης, αποθήκευσης, προστασίας, αναζήτησης, διατήρησης και καταστροφής των αρχείων του ΣΔΠ και ΣΠΔ.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

- Η Διοίκηση της εταιρείας έχει την ευθύνη για την εφαρμογή, για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση, τη διατήρηση, την υποστήριξη και την έγκριση του παρόντος εδαφίου.
- Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης (ΥΣΔ) είναι αρμόδιος για τη σύνταξη, τη διανομή, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και την αναθεώρηση του παρόντος εδαφίου.
- Οι υπευθυνότητες αποτυπώνονται στους αντίστοιχους πίνακες για κάθε αρχείο.
- Για θέματα ελέγχου των αρχείων που τηρούνται στο δίκτυο ηλεκτρονικών υπολογιστών, ο ΥΣΔ είναι υπεύθυνος για τον καθορισμό των δικαιωμάτων που προβλέπονται για κάθε αρχείο, ενώ η Διοίκηση είναι υπεύθυνη για τη δημιουργία προϋποθέσεων ενεργοποίησης των δικαιωμάτων αυτών.

3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

Το παρόν εδάφιο ακολουθεί τις απαιτήσεις των παραγράφων 7.5.2 & 7.5.3 των προτύπων ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ

5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

- Τα διάφορα αρχεία ποιότητας και περιβάλλοντος της εταιρίας τηρούνται και αποθηκεύονται όπως αναγράφεται παρακάτω για κάθε αρχείο.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.12		9

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.12 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

- Ο χρόνος διατήρησής τους αποφασίζεται από τον ΥΣΔ, λαμβάνοντας υπόψη το λόγο για τον οποίο τηρούνται, τη συχνότητα επιθεωρήσεων στην εταιρία από το φορέα πιστοποίησης ή άλλους ελεγκτικούς φορείς.
- Τα αρχεία προστατεύονται από καταστροφή ή απώλεια επειδή η πρόσβαση σε αυτά είναι ελεγχόμενη και περιορισμένη.
- Όλα τα αρχεία είναι ευανάγνωστα και κωδικοποιημένα με τρόπο που να είναι δυνατό να βρίσκονται αμέσως, όποτε ζητηθούν. Όταν γίνεται τήρηση αρχείων σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές, καθορίζεται η πρόσβαση και τα δικαιώματα έτσι ώστε αυτά να προστατεύονται από ενδεχόμενο απώλειας ή καταστροφής. Επίσης, γίνεται δημιουργία αρχείων εφεδρείας σύμφωνα με συγκεκριμένη διαδικασία.
- Παρακάτω, δίδονται όλα τα αρχεία που τηρούνται στο ΕΣΔ της εταιρίας, μαζί με τα στοιχεία ελέγχου αυτών.

Αρχεία Ανθρωπίνων Πόρων, EN 0101, EN 0102

Τίτλος αρχείου	Εκπαίδευση Προσωπικού
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Συστήματος Διαχείρισης
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Ανθρωπίνων Πόρων, EN 0103

Τίτλος αρχείου	Αρχείο Προσωπικού
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Συστήματος Διαχείρισης
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Υποδομής Περιβάλλοντος Εργασίας, EN 0201, EN 0202

Τίτλος αρχείου	Συντήρηση Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού
Υπεύθυνος τήρησης	Τμήμα Συντήρησης
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Τμήματος Συντήρησης
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

E	A	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.12		9

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.12 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Αρχεία Υποδομής Περιβάλλοντος Εργασίας, EN 0203, EN 0204

Τίτλος αρχείου	Καθαρισμούς & Απολύμανση Χώρων & Εξοπλισμού
Υπεύθυνος τήρησης	Τμήμα Παραγωγής
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Τμήματος Παραγωγής
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Υποδομής Περιβάλλοντος Εργασίας, EN 0205, EN 0206

Τίτλος αρχείου	Καθαρισμούς & Απολύμανση Χώρων & Εξοπλισμού
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Συστήματος Διαχείρισης
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Επιλογής & Αξιολόγησης Προμηθευτών, EN 0301, EN 0302

Τίτλος αρχείου	Αρχείο Προμηθευτών / Συνεργατών
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Προμηθειών
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Προμηθειών
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Επιλογής & Αξιολόγησης Προμηθευτών

Τίτλος αρχείου	Αρχείο Προδιαγραφών Προμηθευτών
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Προμηθειών
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Προμηθειών
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Προμήθειας - Παραλαβής Προϊόντων, EN 0401

Τίτλος αρχείου	Αρχείο Προδιαγραφών Προϊόντων
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Προμηθειών
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Προμηθειών
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

E	A	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.12		9

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.12 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Αρχεία Προμήθειας - Παραλαβής Προϊόντων, EN 0402

Τίτλος αρχείου	Δελτία Ελέγχου Παραλαβών Α' & Β' Υλών
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Παραλαβής
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Παραλαβής
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Αποθήκευσης Προϊόντων, EN 0501

Τίτλος αρχείου	Αρχείο Παρακολούθησης Συνθήκων Αποθήκευσης
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Αποθήκης
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Αποθήκης
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Αποθήκευσης Προϊόντων, EN 0502

Τίτλος αρχείου	Αρχείο Παρακολούθησης Υπολοίπων Αποθηκών
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Αποθήκης
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Αποθήκης
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Παραγωγικής Διαδικασίας, EN 0601

Τίτλος αρχείου	Δελτία Παραγωγών
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Παραγωγής
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Παραγωγής
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Παραγωγικής Διαδικασίας, EN 0602

Τίτλος αρχείου	Δελτία Ελέγχου Παραγωγής
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Παραγωγής
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Παραγωγής
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

E	A	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.12		9

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.12 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Αρχεία Ιχνηλασιμότητας Κοινοποίησης & Ανάκλησης, EN 0701

Τίτλος αρχείου	Ανακλήσεις
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Συστήματος Διαχείρισης
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Εσωτερικών Επιθεωρήσεων, EN 0801, EN 0802

Τίτλος αρχείου	Επιθεωρήσεις Συστήματος Διαχείρισης
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Συστήματος Διαχείρισης
Χρόνος διατήρησης	Πέντε έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Εσωτερικών Επιθεωρήσεων, EN 0803

Τίτλος αρχείου	Αρχείο Ελέγχων
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Συστήματος Διαχείρισης
Χρόνος διατήρησης	Πέντε έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Μη Συμμορφώσεων – Διορθώσεων & Διορθωτικών Ενεργειών, EN 0901

Τίτλος αρχείου	Μη Συμμορφώσεις – Διορθώσεις & Διορθωτικές Ενεργείες
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Συστήματος Διαχείρισης
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Προληπτικών Ενεργειών, EN 1001

Τίτλος αρχείου	Προληπτικές Ενεργείες
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Συστήματος Διαχείρισης
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

E	A	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.12		9

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.12 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Αρχεία Ελέγχου Εγγράφων, EN 1101

Τίτλος αρχείου	Αρχείο Πρωτοκόλλων Διανομής Εγγράφων
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Συστήματος Διαχείρισης
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Ελέγχου Εγγράφων, EN 1102

Τίτλος αρχείου	Αρχείο Κατάστασης Έκδοσης Ενεργών Εγγράφων
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Συστήματος Διαχείρισης
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Ελέγχου Εγγράφων, EN 1103

Τίτλος αρχείου	Αρχείο Εξωτερικών Εγγράφων
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Συστήματος Διαχείρισης
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

Αρχεία Ελέγχου Εγγράφων, EN 1104

Τίτλος αρχείου	Αρχείο Προτάσεων Αλλαγής ΕΣΔ
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Συστήματος Διαχείρισης
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

Ανασκόπηση του Ενοποιημένου Συστήματος από τη Διοίκηση, EN 1301

Τίτλος αρχείου	Αρχείο Πρακτικών Ανασκόπησης ΕΣΔ
Υπεύθυνος τήρησης	Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης
Χώρος αποθήκευσης	Γραφείο Υπευθύνου Συστήματος Διαχείρισης
Χρόνος διατήρησης	Τρία έτη
Τρόπος καταστροφής	

E	A	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.12		9

QEP.13

**ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ**

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.13 – ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ.....	3
1. ΣΚΟΠΟΣ.....	4
2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	4
3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ.....	4
4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΥΛΙΚΑ – ΜΕΣΑ – ΕΝΤΥΠΑ.....	5
5. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	5

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.13		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.13 – ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Υπεύθυνος διαδικασίας

ΥΣΔ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

0. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ / ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Αρ. Έκδ.	Ημερ/νία Έκδοσης	Κωδ.	Υπογραφή	Περιγραφή Αλλαγής	Έγκριση	Υπογραφή
1	21/06/2023			Πρώτη έκδοση	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	
2						
3						
4						
5						

Κωδ.: 1: Πρόταση Αλλαγής, 2: Εσωτερικός Έλεγχος, 3: Διορθωτική Ενέργεια, 4: Απόφαση Διοίκησης, 5: Νομοθεσία, 6: Απαίτηση Προτύπου ISO 9001:2015 ή ISO 14001:2015, 7: Αλλαγή Μορφής Εντύπου.

ΔΙΑΝΟΜΗ

A/A	Τίτλος
1	ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
3	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
4	
5	

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.13		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.13 – ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η περιγραφή των ενεργειών που εκτελούνται για την ανασκόπηση του Ενοποιημένου Συστήματος Ποιότητας και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης από τη Διοίκηση της Εταιρείας, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εφαρμογή του, η απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία του και η βελτίωσή του, με στόχο την πλήρη ικανοποίηση του πελάτη και των περιβαλλοντικών στόχων της εταιρείας.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

- Η Διοίκηση της εταιρείας έχει την ευθύνη για την εφαρμογή, για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση, τη διατήρηση, την υποστήριξη και την έγκριση του παρόντος εδαφίου. Η αρμοδιότητα αυτή δεν μπορεί να ανατεθεί σε άλλον
- Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης (ΥΣΔ):
 - Προγραμματίζει τις συναντήσεις για την ανασκόπηση και συντάσσει τον ονομαστικό κατάλογο αυτών που θα συμμετέχουν.
 - Προετοιμάζει τα προς συζήτηση θέματα της ημερήσιας διάταξης.
 - Συντονίζει και ελέγχει την υλοποίηση των διορθωτικών ενεργειών που αποφασίστηκαν κατά τη διάρκεια των προηγούμενων ανασκοπήσεων.
 - Κοινοποιεί σε όλους όσους συμμετείχαν τα πρακτικά των ανασκοπήσεων.
 - Διατηρεί σε αρχείο, όλα τα πρακτικά των ανασκοπήσεων του Συστήματος Ποιότητας και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης καθώς και τις αναφορές των υπευθύνων για ολοκλήρωση των ενεργειών που αποφασίστηκαν.

3. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

Το παρόν εδάφιο ακολουθεί τις απαιτήσεις της παραγράφου §9.3 (Ανασκόπηση από τη Διοίκηση) των προτύπων ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.13		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.13 – ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ - ΥΛΙΚΑ - ΜΕΣΑ - ΕΝΤΥΠΑ:

ΕΝΤΥΠΑ	ΑΡΧΕΙΑ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ – ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ
EN 1301 «Πρακτικά Ανασκόπησης του Ενοποιημένου Συστήματος Διαχείρισης»	«ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ ΕΣΔ»	Χρονολογικά	ΥΣΔ πέντε έτη
ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			

5 ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

5.1 Η Διοίκηση της εταιρείας Αποστακτήριο Διονύσου Μονοπρόσωπη ΙΚΕ προγραμματίζει και εκτελεί δύο φορές το χρόνο, το Μάιο και το Νοέμβριο, συνάντηση στην οποία γίνεται συστηματική ανασκόπηση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Διαχείρισης. Εάν κριθεί απαραίτητο, συνάντηση για ανασκόπηση μπορεί να γίνει και εκτάκτως.

5.2 Όλες οι ανασκοπήσεις γίνονται με βάση ημερήσια διάταξη της οποίας το περιεχόμενο καθορίζεται απ' όλους τους ενδιαφερόμενους.

5.3 Τα θέματα που είναι δυνατόν να συζητηθούν είναι τα παρακάτω:

- Αποτελέσματα εσωτερικών και εξωτερικών ελέγχων.
- Ανασκόπηση παραπόνων πελατών ή ενδιαφερομένων μερών.
- Ανασκόπηση νέων απαιτήσεων ποιότητας, επανέλεγχος ισχύουσας περιβαλλοντικής νομοθεσίας.
- Προτεινόμενα διορθωτικά και προληπτικά μέτρα στο Ενοποιημένο Σύστημα Ποιότητας και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης καθώς και η αποτελεσματικότητα

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.13		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.13 – ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών που είχαν αποφασιστεί σε προηγούμενες ανασκοπήσεις και εσωτερικούς ελέγχους.

- Προβλήματα με υπεργολάβους και προμηθευτές, ελαττωματικές ή μη φιλικές προς το περιβάλλον πρώτες ύλες.
- Έγκριση επιχειρηματικών σχεδίων (Business plans) και σχεδίων ποιότητας (Quality plans).
- Ισχύουσα κατάσταση ποιότητας προϊόντων, αίτια εμφάνισης μη συμμορφούμενων προϊόντων και μέθοδοι για διόρθωσή τους.
- Ισχύουσα κατάσταση περιβαλλοντικών επιπτώσεων, αίτια εμφάνισης, στόχοι και μέθοδοι για μέτρηση και ελάττωση των δυσμενών επιπτώσεων.
- Περαιτέρω ανάγκες για εκπαίδευση προσωπικού.
- Περαιτέρω ανάγκες για πρόσληψη προσωπικού και αγορά εξοπλισμού.
- Έγκριση προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού και εσωτερικών ελέγχων.
- Νέες μέθοδοι επιθεωρήσεων, μέτρησης, ελέγχου και δοκιμών.
- Παραγωγή νέων προϊόντων.
- Επιστροφές προϊόντων, τυχόν έρευνες ικανοποίησης πελατών, υπηρεσίες μετά την πώληση.
- Αναθεώρηση, αν είναι απαραίτητο, της Πολιτικής Ποιότητας και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης καθώς και των στόχων αυτών.
- Αποτελέσματα αλλαγών στο Ενοποιημένο Σύστημα Ποιότητας και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.
- Άλλα θέματα.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.13		7

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
	QEP.13 – ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

- 5.4** Όλες οι αποφάσεις που λαμβάνονται καταχωρούνται σε πρακτικά (EN 1301) και καθορίζονται οι υπεύθυνοι για τις ενέργειες που αποφασίζονται καθώς και ο χρόνος υλοποίησής τους.
- 5.5** Τα πρακτικά κοινοποιούνται σ' όλους τους παρευρισκόμενους. Αυτοί δύναται να είναι: τα μέλη της Διοίκησης, Υπεύθυνος Συστημάτων Διαχείρισης, που εκτελεί χρέη συντονιστή, ο Τεχνικός Ασφαλείας και οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων.
- 5.6** Όλοι οι υπεύθυνοι στους οποίους έχουν ανατεθεί ενέργειες που αποφασίστηκαν σε συνάντηση ανασκόπησης του Συστήματος Ποιότητας και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης πρέπει να επιβεβαιώνουν γραπτά την ολοκλήρωση του έργου τους στον Υπεύθυνο Διαχείρισης του Ενοποιημένου Συστήματος.
- 5.7** Τα πρακτικά των ανασκοπήσεων της Διοίκησης διατηρούνται σε αρχείο τουλάχιστον για πέντε χρόνια.

Ε	Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΝΟΜΑ / ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΣΕΛ	ΑΠΟ
1	0	21/06/2023	XXXX - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	QEP.13		7

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

1. <https://www.iso.org/home.html> (ανακτήθηκε 4 Μαρτίου 2023).
2. International Organisation for Standardisation (ISO). (2015). ISO 9001:2015 Quality Management Systems.
3. Τσιότρας Γ., *Διοίκηση Ολικής Ποιότητας*, Έκδοση 1^η, Εκδόσεις Broken Hill Publishers, (2016).
4. Αβράμη Μαρία-Ελένη, *Η τεχνολογική εξέλιξη της Ποιότητας και η συμβολή της Πληροφορικής*, Διπλωματική Εργασία, Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών στη Διοίκηση Επιχειρήσεων - Ολική Ποιότητα με Διεθνή Προσανατολισμό, Πανεπιστήμιο Πειραιώς, Πειραιάς, Απρίλιος 2023.
5. <https://www.iso.org/iso-9001-quality-management.html> (ανακτήθηκε 4 Μαρτίου 2023).
6. <https://global.toyota/en/company/vision-and-philosophy/production-system/> (ανακτήθηκε 4 Μαρτίου 2023).
7. Anrafel de Souza Barbosa, Luiz Bueno da Silva, Vinícius Fernandes de Souza & Sandra Naomi Morioka (2022), Integrated Management Systems: their organizational impacts, *Total Quality Management & Business Excellence*, Vol. **33**, No. 7, pp794–817
8. ISO 9004:2018 - Quality management - Quality of an organization - Guidance to achieve sustained success, Edition: 4, Technical Committee: ISO/TC 176/SC 2, ICS: 03.120.10, International Organisation for Standardisation (ISO), 04.2018.
9. Tague Nancy R., *The Quality Toolbox*", Second Edition, Chapter 6: "Process Analysis and Improvement", ASQ, American Society for Quality, (2005).
10. Juran Joseph M. and Joseph A. De Feo, *Juran's Quality Handbook: The Complete Guide to Performance Excellence*", Seventh Edition Chapter4: "Quality Planning and Design of New Goods and Services", The McGraw-Hill Companies, Inc., (2017).
11. ISO 10015:2019 *Quality management — Guidelines for competence management and people development*, Technical Committee ISO/TC 176, Quality management and quality assurance, Subcommittee SC 3, Supporting technologies, in collaboration with Technical Committee ISO/TC 260, Human resource management, International Organisation for Standardisation (ISO), (2019).

12. ISO 19011:2018 - Guidelines for auditing management systems, Edition: 3, Technical Committee: ISO/TMBG, ICS: 03.120.20, International Organisation for Standardisation (ISO), 07.2018 (προς αναθεώρηση).
13. George Michael L., John Maxey, David Rowlands, and Malcolm Upton, *The Lean Six Sigma Pocket Toolbook: A Quick Reference Guide to 100 Tools for Improving Quality and Speed*", McGraw Hill Professional, (2004).
14. Crosby, P. B. (1979). *Quality Is Free: The Art of Making Quality Certain*. New York: McGraw-Hill.
15. American Society for Quality (ASQ). (2021). *Quality Management Systems*.
16. Oakland, J. S. (2003). *Total Quality Management: Text with Cases* (3rd ed.). Oxford: Butterworth-Heinemann.
17. Delmas, M. A., & Toffel, M. W. (2004). *Stakeholders and environmental management practices: An institutional framework*. *Business Strategy and the Environment*, 13(4), pp.209-222.
18. United Nations Environment Programme (UNEP). (2007). *Environmental Management Systems: An Implementation Guide for Small and Medium-Sized Organizations*.
19. ISO 14001:2015 *Environmental Management Systems - Requirements with guidance for use*, Edition:3, Technical Committee ISO/TC 207, Environmental management, Subcommittee SC 1, Environmental management systems, ISO/TC 207/SC 1, ICS: 03.100.70 13.020.10, , International Organisation for Standardisation (ISO), 09.2015, (<https://www.iso.org/obp/ui/en/#iso:std:iso:14001:ed-3:v1:en>)
20. Αραβώσης Κ., *Συστήματα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης ISO 14001 – EMAS, Μέσα Σχεδιασμού, Διαχείρισης και Αξιολόγησης Περιβαλλοντικών Προγραμμάτων Επιχειρήσεων, Περιβάλλον & Δίκαιο*, Τεύχος 4, σ.σ. 718 – 731,2002
21. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=LEGISSUM:xy0026> (ανακτήθηκε 11 Μαρτίου 2023).
22. United Nations Global Compact. (2005). *Caring for Climate: The Business Leadership Platform*.
23. United States Environmental Protection Agency (EPA). (2021). *Environmental Aspects and Impacts*.
24. European Commission. (2019). *Environmental Management Systems (EMS)*.

25. United Nations Environment Programme (UNEP). (2007). *Environmental Management Systems: An Implementation Guide for Small and Medium-Sized Organizations*.
26. International Finance Corporation (IFC). (2019). *Environmental, Health, and Safety Guidelines: Environmental Management Systems*.
27. Joao Carlos De Oliveira Matias & Coelho Denis A. (2002), "The integration of the standards systems of quality management, environmental management and occupational health and safety management", *International Journal of Production Research*, 2002, Vol. **40**, No. 15, pp. 3857-3866.
28. Wright Tony (2000), "IMS—Three into One Will Go the Advantages of a Single Integrated Quality, Health and Safety, and Environmental Management System", *The Quality Assurance Journal*, 2000; **4**, pp.137–142.
29. Arda Ozlem Ayaz, Bayraktar Erkan and Tatoglu Ekrem (2018), "How do integrated quality and environmental management practices affect firm performance? Mediating roles of quality performance and environmental proactivity", *Business Strategy and the Environment*, 2018, pp. 1–15.
30. Karapetrovic, S. (2002), "Strategies for the integration of management systems and standards", *The TQM Magazine*, 2002, **14**(1), pp. 61–67.
31. Rebelo, M. F., Santos, G., & Silva, R. (2014) "A generic model for integration of quality, environment and safety management systems", *The TQM Journal*, 2014, **26**(2), pp. 143–159.
32. Karapetrovic Stanislav and Willborn Walter (1998), "Integration of quality and environmental management systems", *The TQM Magazine*, 1998, Vol. **10**, No. 3, pp. 204–213.
33. Allur Erlantz, Heras-Saizarbitoria Iñaki, Boiral Olivier and Testa Francesco (2018), "Quality and Environmental Management Linkage: A Review of the Literature", *Sustainability*, 2018, **10**, 4311, pp. 1-15.
34. Bernardo, M., Simon, A., Tarí, J. J., & Molina-Azorín, J. F. (2015), "Benefits of management systems integration: A literature review", *Journal of Cleaner Production*, 2015, **94**, pp. 260–267.
35. Rebelo, M. F., Santos, G., & Silva, R. (2014), "Integration of individualized management systems (MSs) as an aggregating factor of sustainable value for organizations: An

- overview through a review of the literature”, *Journal of Modern Accounting and Auditing*, 2014, **10**(3), 356-383.
36. Wilkinson G. and Dale B.G. (1999), “Integrated Management Systems: an examination of the concept and theory”, *The TQM Magazine*, 1999, Vol. **11**, Iss 2, pp. 95-104.
37. Garvin D. (1991), “How the Baldrige Award really works”, *Harvard Business Review* 1991, November/December 1991 <https://hbr.org/1991/11/how-the-baldrige-award-really-works> (ανακτήθηκε 18 Μαρτίου 2023).
38. Beckmerhagen, I. A., Berg, H. P., Karapetrovic, S. V., & Willborn, W. O. (2003), “Integration of management systems: Focus on safety in the nuclear industry”, *International Journal of Quality & Reliability Management*, 2003, **20**(2), pp. 210–228.
39. Rebelo, M.F., Santos, G., & Silva, R. (2014), “Conception of a flexible integrator and lean model for integrated management systems”, *Total Quality Management & Business Excellence*, 2014, **25** (5-6), pp. 683-701.
40. Karapetrovic, S., & Casadesús, M. (2009), “Implementing environmental with other standardized management systems: Scope, sequence, time and integration”, *Journal of Cleaner Production*, 2009, **17**(5), 533–540.
41. Ispas, L.; Mironeasa, C. (2022), “The Identification of Common Models Applied for the Integration of Management Systems: A Review”, *Sustainability*, 2022, **14**, 3559.
42. Nowicki Paweł, Kafel Piotr, Sikora Tadeusz (2013), “Selected Requirements Of Integrated Management Systems Based on PAS 99 Specification”, *International Journal for Quality Research*, 2013, **7**(1), pp. 97–106.
43. Rebelo, M. F., Santos, G., & Silva, R. (2016), “Integration of management systems: Towards a sustained success and development of organisations”, *Journal of Cleaner Production*, 2016, **127**, pp. 96–111.
44. Wilkinson, G. and Dale, B. (1999), “Models of management system standards: a review of the integration issues”, *International Journal of Management Reviews*, 1999, Vol. **1** No. 3, pp. 279-298.
45. Karapetrovic, S., & Jonker, J. (2003), “Integration of standardized management systems: Searching for a recipe and ingredients”, *Total Quality Management & Business Excellence*, 2003, **14**(4), pp. 451–459.

46. Mackau Dirk (2003), "SME integrated management system: a proposed experiences model", *The TQM Magazine*, 2003, Vol. **15**, Iss 1, pp. 43-51.
47. Zeng, S. X., Shi, J. J., & Lou, G. X. (2007), "A synergetic model for implementing an integrated management system: an empirical study in China", *Journal of Cleaner Production*, 2007, **15**(18), pp. 1760–1767.
48. Asif, M., De Bruijn, E. J., Fisscher, O. A. M., Searcy, C., & Steenhuis, H. J. (2009), "Process embedded design of integrated management systems", *International Journal of Quality and Reliability Management*, 2009, **26**(3), pp. 261–282.
49. Karapetrovic, S. (2003), "Musings on integrated management systems", *MEASURING BUSINESS EXCELLENCE*, 2003, **7**(1), pp. 4–13.
50. Moumen Mariyam & El Aoufir Houda (2017), "Quality, safety and environment management systems (QSE): analysis of empirical studies on integrated management systems (IMS)", *Journal of Decision Systems*, 2017, Vol. **26**, No. 3, pp. 207-228.
51. Tarí Juan Jos and Molina-Azorín José F. (2009), "Integration of quality management and environmental management systems Similarities and the role of the EFQM model", *The TQM Journal*, 2010, Vol. **22**, 6, pp. 687-701.
52. Zeng, S. X., Tam, V. W. Y., & Le, K. N. (2010), "Towards effectiveness of integrated management systems for enterprises", *Inzinerine Ekonomika-Engineering Economics*, 2010, **21**(2), pp. 171–179.
53. Simon, A., Karapetrovic, S., & Casadesús, M. (2012), " Difficulties and benefits of integrated management systems", *Industrial Management & Data Systems*, 2012, **112**(5), pp. 828–846.
54. Ronalter Louis Maximilian & Bernardo Merce (2023), "Integrated management systems and sustainability – a review on their relationships", *Total Quality Management & Business Excellence*, 2023, Vol. **34**, No. 11, pp. 1438–1468.
55. Abounaga Ismail Ahmed (1998), "Integrating quality and environmental management as competitive business strategy for 21st century", *Environmental Management and Health*, 1998, **9**/2, pp. 65–71.
56. Zeng, S., Tian, P., & Shi, J. (2005), "Implementing integration of ISO 9001 and ISO 14001", *Managerial Auditing Journal*, **20**, 4, pp. 394–407.

57. Ody Penelope (1993), *The Complete Medicinal Herbal: A Practical Guide to the Healing Properties of Herbs, with More Than 250 Remedies for Common Ailments*, Publisher: Dorling Kindersley.
58. Green James (2000), *The Herbal Medicine-Maker's Handbook: A Home Manual*, Crossing Press.
59. <https://www.herbsociety.org/>
60. <https://www.nccih.nih.gov/>
61. <https://tisserandinstitute.org/>
62. <https://naha.org/>
63. Tisserand Robert and Young Rodney, (2013), *Essential Oil Safety*, 2nd Edition, Churchill Livingstone.
64. Lis-Balchin, M. (2005), *Aromatherapy Science: A Guide for Healthcare Professionals*, 1st Edition, Pharmaceutical Press.