|  |
| --- |
| **عنوان سند:**  **روش اجرايي**  **الزامات عمومی** |

|  |
| --- |
| مسئولیت اجرایی الزامات این روش اجرایی به عهده مدیرآزمایشگاه می باشد. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **كد** **سند**: |  |
| **شماره** **بازنگري**: |  |
| **تـاريخ** **تهيه**: |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **اين سند تحت كنترل نظام مستندات مديريت كيفيت آزمايشگاه ------------- قرار داشته و استفاده ازآن تنها با مهر**  ***‹‹ APPROVED››* مجاز ميباشد.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **تایید كننده:** | **تصويب كننده:** | **مهر تحت كنترل** |
| **نام** |  |  |
| **سمت** | مدیر آزمایشگاه | مدير عامل |
| **امضا** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **هدف و دامنه‌ كاربرد**  هدف از تهیه این روش اجرایی، ایجاد شرایط مناسب برای بی طرفی و محرمانگی مدیریت و تمامی پرسنل اعم از داخلی و خارجی آزمایشگاه که در فعالیت های آن دخیل هستند و برای سیستم مدیریت آزمایشگاه ----------- در مطابقت با الزامات استاندارد ISO-IEC 17025-2017 همکاری می کنند و دامنه فعالیت آن مربوط به آزمون های سیم و کابل می باشد.  **‌ مراجع‌**    1-ISO/IEC 17025 – 2017   |  | | --- | | **واژگان و تعاریف** |   محرمانگی: به مخفی نگه داشتن اطلاعات از اشخاص یا گروه‌های خاص گفته می‌شود.  بی طرفی: وجود عینیت است که تضاد منافعی وجود نداشته باشد.  پرسنل خارجی: تمامی افرادی که در خارج از محل آزمایشگاه برای فعالیتهای آزمایشگاه از جمله نگهبان ، همکاران اداری و ... همکاری دارند.  پرسنل داخلی : تمام پرسنلی که در داخل آزمایشگاه برای فعالیتهای مربوط به آزمون ها همکاری می نمایند .  ( برای سهولت استفاده شماره بندهای روش اجرایی مطابق بندهای استاندارد نوشته شده است.)  **4- الزامات عمومی**  آزمایشگاه روش اجرایی SPGE برای الزامات عمومی شامل بی طرفی و محرمانگی کارکنان و مدیریت تهیه نموده است.  **4-1 بی طرفی**  4-1-1- آزمایشگاه بعنوان واحدی مستقل قرارگرفته و مدیر آزمایشگاه مستقیما با هماهنگی و زیر نظر مدیر عامل شرکت انجام وظیفه می نماید . همچنین آزمایشگاه برای حفظ بی طرفی پرسنل خود فرم تعهدنامه منشور اخلاقی برای پرسنل داخلی و خارجی آزمایشگاه به شماره .......... تهیه و پس از توجیه الزامات بی طرفی کارکنان، تعهدنامه به صورت مستند اخذ و در پرونده پرسنلی آنان نگه داری می شود.  4-1-2- مدیر آزمایشگاه طی یک تعهدنامه حقوقی با شماره فرم ............که از سوی یک مرجع رسمی صادر گشته ، متعهد می باشد که بی طرفی آزمایشگاه راحفظ و برقرار نگه دارد .  4-1-3 -مدیریت آزمایشگاه همواره با نظارت کامل بر بی طرفی همکاران داخلی و خارجی تلاش بر حفظ بی طرفی آزمایشگاه را دارد و برای این منظور هزینه های پرسنل مستقل از درآمد آزمایشگاه می باشد تا فشارهای مالی و تجاری، بیطرفی آزمایشگاه را بخطر نیندازد .  4-1-4-ریسک های مربوط به بی طرفی پرسنل طبق بند 8-5 شناسایی ،ارزیابی و مدیریت می گردد لیست ریسک های شناسایی شده در فرم شماره ....... آورده شده است .  5-1-4- مخاطرات شناسایی شده نسبت به بیطرفی پرسنل آزمایشگاه طبق بند 8-5 روش اجرایی الزامات سیستم مدیریت شناسایی و ارزیابی و تلاش برای مدیریت بهبود ریسک های موجود انجام میدهد.  **4-2 محرمانگی**  4-2-1-مدیریت آزمایشگاه مسئولیت کلیه اطلاعات کسب شده یا ایجاد شده در طی فعالیت های آزمایشگاه را عهده دار بوده و برای این منظور تعهد نامه حقوقی به شماره ......اخذ میگردد تا اطلاعات مربوط به مشتری را فقط در اختیار مشتری قرار داده ونباید در اختیار سایر افراد قرار گیردو برای این منظور فقط مدیر آزمایشگاه مسئول ارتباط با مشتریان می باشد .  4-2-2- اگرآزمایشگاه طبق قانون ملزم به ارائه اطلاعات نتایج یک مشتری بشود، آزمایشگاه با اطلاع مشتری نسبت به ارائه اطلاعات اقدام می نماید مگر اینکه به طور قانونی منع شده باشد.  4-2-3- اطلاعاتی که در خصوص مشتری از منابع دیگری به غیر از خود مشتری برای آزمایشگاه کسب می شود این اطلاعات محرمانه تلقی شده ومنبع این اطلاعات نیز محرمانه بشمار می به اطلاع مشتری نمیرسد مگر اینکه با منبع توافق شده باشد.  4-2-4- تمام پرسنل خارجی همانند پرسنل داخلی ملزم به اجرای الزامات بند 4-1-1 در خصوص منشور اخلاقی کارکنان می باشند.  **ضمائم :**  تعهد نامه منشور اخلاقی  تعهد نامه حقوقی مدیر آزمایشگاه  لیست ریسک های شناسایی شده |
|  |