

Улога техничких експерата у процесу акредитације

мр Наталија Јовичић Зарић
/помоћник директора за послове акредитације/



Садржај

- **састав тима за оцењивање** (*аспект улоге техничког експерта у тиму за оцењивање*)
- **обрасци који се користе у поступку акредитације у фази оцењивања на лицу места**
- **људски аспект оцењивања**



Активности које претходе оцењивању

- прелиминарна посета (сагласност подносиоца пријаве) – реализује надлежни менаџер предмета акредитације, одређивање броја оцењивач/дана, **састав тима за оцењивање**
- **програмирање оцењивања (локације, узорак за оцењивање, експертиза, ...)**
- **припрема за оцењивање**
 - **избор и именовање тима за оцењивање**
 - планирање оцењивачке посете
 - **припрема за оцењивачку посету**
 - **прелиминарни састанак тима**



Избор и именовање тима

- **потребна укупна компетентност тима** (на основу траженог обим акредитације)
- **састав тима:**
 - водећи оцењивач
 - технички оцењивач који оцењује самостално или уз помоћ
 - техничког експерта
- **именовање тима:** решење, уговор о ангажовању, обавештавање подносиоца пријаве



Планирање оцењивачке посете

- локација за оцењивање
- подела надлежности члановима тима: **области и методе испитивања и/или еталонирања, поступци контролисања или поступак/шема сертификације** за осведочење
- расподела времена: за сваког члана тима детаљно описује активности уз навођење референтних захтева који се проверавају и места где се обавља провера



Улоге у поступку оцењивања (1)

вођа тима (водећи оцењивач)

- координира рад тима и контактира оцењивану организацију у вези оцењивачке посете, разрешава евентуалне проблеме у току оцењивања
- припрема план оцењивања
- води уводни састанак
- оцењује захтева за менаџмент (како је документован и како се примењује у односу на подручје делатности) и утврђује евентуалне неусаглашености
- води завршни састанак
- израђује обједињени Извештај о оцењивању



Улоге у поступку оцењивања (2)

ТЕХНИЧКИ ОЦЕЊИВАЧ

- оцењује техничке захтеве, укључујући и имплементацију система менаџмента у области: преиспитивања уговора за посао, компетентности особља, еталонирања опреме и др. и утврђује евентуалне неусаглашености
- обавља осведочење у методе испитивања/еталонирања
- проверава опрему
- прати узорак од пријема до давања извештаја/сертификата
- интервјуише особље
- проверава записе (техничке записе)
- контрола квалитета резултата



Улоге у поступку оцењивања (3)

технички експерт

- даје стручно мишење у вези са одређеном методом испитивања/еталонирања, поступком контролисања, поступком сертификације, учествује у осведочењу и помаже техничком оцењивачу
- учествује у оцењивању **техничких захтева за одговарајуће методе и поступке**



Бележење запажања

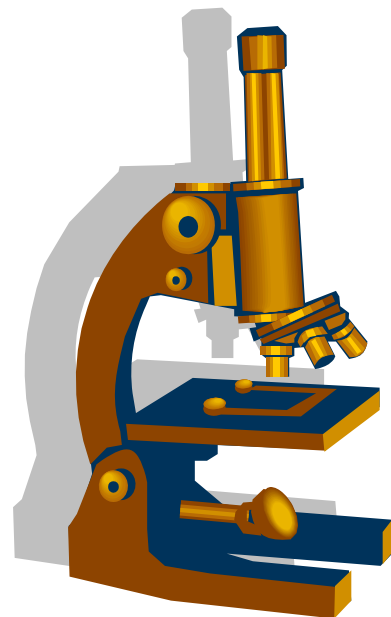
- у току оцењивања
- употребом званичних образаца АТС
 - контролна листа
 - помоћна радна листа
 - **радне листе и листе за осведочење**
 - извештај о неусаглашености



Хијерархија критеријума за оцењивање



Лабораторије за испитивање/ еталонирање



Радни лист (1)

За сваку појединачну методу испитивања/
еталонирања

Захтеви који се односе на:

- Поступак испитивања/еталонирања
- Особље
- Опрему/еталоне
- Услове радне средине
- Валидацију
- Следивост мерења
- Узимање узорака/руковање узорцима
- Извештавање о резултатима



Садржај радног листа

Поступак испитивања/еталонирања

Референтни документ у којем је описан поступак/ метода испитивања/еталонирања

- стандардна метода
- нестандардна метода
- метода развијена у лабораторији
- стандардна метода која се користи изван подручја примене или је проширена/ модификована
- обавезујућа метода из националног техничког прописа



Садржај радног листа

Валидација методе (*коришћена техника: коришћење референтних материјала, упоређивање са резултатима добијеним другим методама међулабораторијска поређења, систематско оцењивање фактора који утичу на резултат, оцена несигурности резултата заснована на научном схватању теоријских начела методе и практичном искуству*)

Објективни докази (навести документ који садржи резултате валидације, документ који садржи коришћену процедуру валидације и документ који садржи изјаву да је метода погодна за предвиђену примену)



Садржај радног листа

Посматрано особље током осведочења

(рукује специфичном опремом; обавља испитивање/еталонирање; вреднује/процењује/прорачунава резултате; верификује извештаје о испитивању/уверења о еталонирању)

Налаз о компетентности (дати оцену о образовању, обучености, искуству и показаном умећу наведених лица, при обављању посматраног испитивања/еталонирања)



Садржај радног листа

Услови радне средине *(навести захтеве, ако постоје, за услове смештаја и околине у вези посматраног испитивања/еталонирања)*

Налаз о одговарајућем праћењу, држању под контролом услова и, ако је то битно, приступа простору где се обављало посматрано испитивање/еталонирање, а такође и налаз о уредности лабораторије као и налаз о евентуалној угрожености резултата испитивања/еталонирања у конкретним условима



Садржај радног листа

Опрема (*попис коришћене опреме са карактеристикама*)

Налаз о усклађености са спецификацијом у вези опреме, постојању одговарајућег упутства за руковање и одржавање, постојању потребних записа о опреми (идентификација опреме, подаци о еталонирањима/ подешавањима, одржавању, кваровима и поправкама), постојању процедура у вези безбедности при коришћењу и др. што је релевантно за посматрано испитивање/ еталонирање



Садржај радног листа

Следивост мерења (*навести начин на који је обезбеђена следивост за посматрано испитивање/еталонирање*)

Налаз о валидности уверења за еталонирање, чувању и еталонирању референтних еталона, сертификату референтних материјала, општеприхваћеним мерним еталонима, у зависности од тога шта је применљиво



Садржај радног листа

Узимање и руковање узорцима (*навести за посматрано испитивање/еталонирање, у зависности од тога шта је применљиво, прегледане планове, процедуре и др. у вези испитиваних/еталонираних узорака*)

Налаз о начину узорковања, транспорта, пријема, идентификације, руковања, заштите, складиштења, чувања, уништавања испитиваних/еталонираних узорака



Садржај радног листа

Приказивање резултата испитивања/ еталонирања

*(навести за посматрано испитивање/
еталонирање, где су записани резултати
испитивања/еталонирања, а такође и основне
информације из тог записа/документа)*

Налаз о тачности, јасности, објективности и поштовању инструкција за дату методу, при приказивању резултата испитивања/еталонирања



Контролне организације



Контролисање

Области контролисања:

- Пројектовање
- Производи (специфицирани као материјали или опрема)
- Инсталације
- Постројења
- Погони
- Процеси
- Одржавање
- Надзор (преглед)



Контролисање

Врсте контролисања:

- Узорковање
- Контролисање пре испоруке
- Контролисање паковања, означавања и маркирања
- Контролисање прилагођености транспортних средстава за одговарајућу робу
- Контролисање складиштења
- Визуелно контролисање
- Контролисање током коришћења
- Контролисање нових производа
- **Контролисање количине**
- Квалитативно контролисање [нпр. ИБР (магнетне честице, пенетранти, ултразвук, вртложне струје, радиографија), физичко хемијска, механичка, металографска итд.]
- Контролисање функционалности
- Контролисање безбедности
- **Контролисање здравствене исправности**
- Верификација нових конструкција
- Контролисање поправки и модификација
- Периодично контролисање



Радни лист (2)

За сваки појединачни посао контролисања
Везано за захтеве који се односе на:

- Поступак контролисања
- Особље
- Уређаји/апарати уколико се користе приликом реализације послова контролисања
- Извештавање о резултатима контролисања
- Исправе о контролисању



Радни лист (2)

Поступак контролисања

- Да ли су метода или поступак контролисања дефинисани у документу који садржи захтеве према којима се оцењује усаглашеност?
- Да ли су сва релевантна документа потребна за рад (посао) у сваком тренутку на располагању особљу?
- Да ли су запажања и/или подаци добијени током контролисања благовремено забележени да се релевантне информације не би изгубиле?



Радни лист (2)

Коришћени уређаји или опрема

- Да ли контролна организација располаже одговарајућим и погодним уређајима или опремом за наведени поступак контролисања?
- Да ли постоји регистар или листа опреме са основним подацима о опреми, статусу еталонирања?
- Подаци о одржавању, еталонирању, безбедном коришћењу опреме, коришћење аутоматске опреме



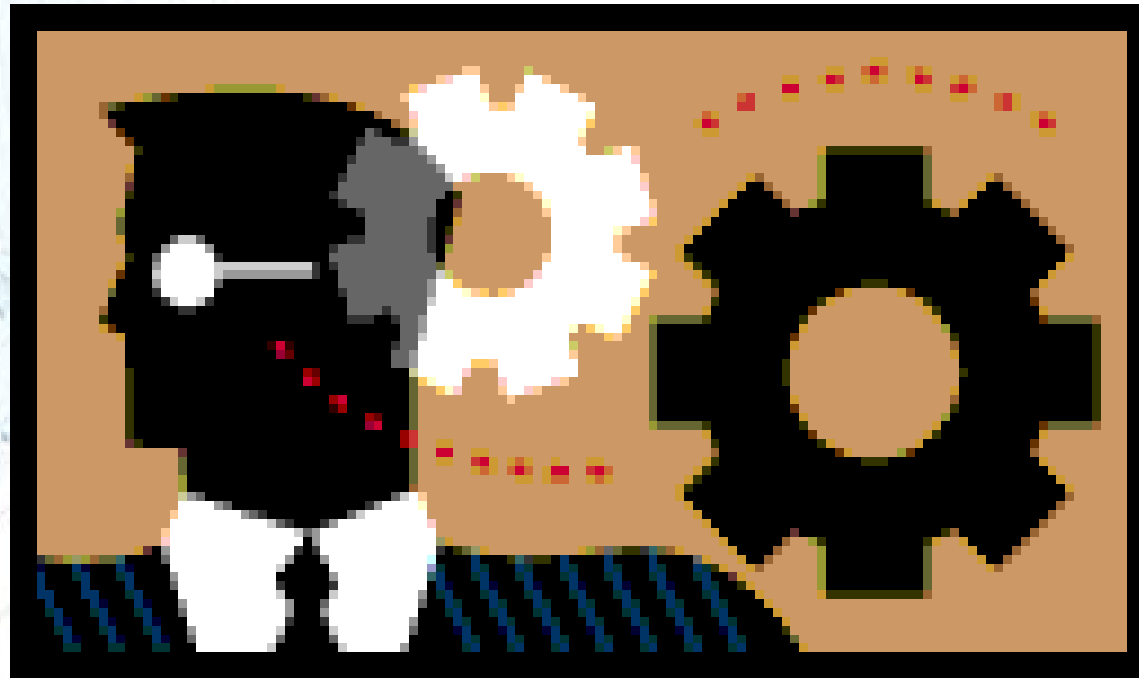
Радни лист (2)

Имена и функције особа чији је рад провераван (досијеи, посматрање рада, разговор)

- Да ли има одговарајућу квалификацију, обуку и искуство?
- Да ли је особље способно за стручне оцене резултата контролисања?
- Да ли има одговарајуће знање које се односи на контролисање ...
- Да ли се придржава правила професионалног понашања?



Сертификациона тела



Осведочење у рад сертификационог тела

Током осведочења у спровођење поступка оцењивања који сертификационо тело обавља код свог клијента, оцењује се поштовање прописаних поступака сертификације/ оцењивања, компетентност, као и конзистентност у раду оцењивача сертификационог тела у интерпретацији и примени критеријума за сертификацију, дефинисаних у документима оцењиване организације.



Осведочење у рад сертификационог тела

Поред тога, уколико оцењивање сертификационог тела обухвата и проверу задовољења захтева за организацију која се бави пословима испитивања, онда се током провере обавља и посматрање начина рада особља које обавља испитивања.

“Улаз” у извештај о оцењивању – листе за осведочење



Људски аспект оцењивања



Циљ:

**Компетентно и непристрасно
оцењивање без“примеса” :**

- o осуђивања
- o пресуђивања
- o ”лова на грешке”
- o односа: **неприкосновени професор-
ученик**



- ☺ *Добар слушалац*
- ☺ *комбинација тачности/прецизности и маштовитости*
- ☺ *коректност, објективност*
- ☺ *Не заборавити: “ Тим за оцењивање је`гост` у оцењиваној организацији”.*



Не заборавити, а увек се сетити!

- ✓ Представљате АТС у складу са дефинисаном политиком и поступцима оцењивања.
- ✓ Комуницирајте са особљем организације на контролисан, пријатељски и професионалан начин.
- ✓ Демонстрирајте разумевање све време и пажљиво слушајте одговоре (обратитет пажњу на концентрацију).



Не заборавити, а увек се сетити!

- ✓ Изнестите своје налазе пажљиво, са тактом и уз објективне доказе.
- ✓ Сетите се да није пожељно (чак је и забрањено) давање савета оцењиваној организацији који се могу сматрати консултацијама.
- ✓ Директни контакти или посете оцењиваној организацији (ван званичних сусрета), без дозволе АТ нису дозвољени.



Не заборавити, а увек се сетити!

- ✓ Сврха је оцењивање компетентности организације за обављање послова оцењивања усаглашености; ПОСЕТА СЕ НЕ СМЕ КОРИСТИТИ ДА СЕ ОЦЕЊИВАНОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ДЕМОНСТРИРА ЗНАЊЕ ТИМА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ.
- ✓ Обезбедите да су мобилни телефони искључени током оцењивања (поруке и пропуштени позиви се могу проверити у кратким паузама или после завршеног оцењивања).



Не заборавити, а увек се сетити!

- ✓ Важно је придржавати се правила добре комуникације; обратите пажњу на тон, став и добронамеран приступ.
- ✓ Обратите пажњу на облачење; оно мора да буде такво да не скреће непотребну пажњу.

КОРЕКТАН И ПРОФЕСИОНАЛАН
ТИМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ЈЕ **СЛИКА**
АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ.

А ми, сви скупа, треба да тежимо и
достигнемо да та слика буде

ЛЕПА!

