

# Funksjon I: Dokumentasjon og organisering



# Prinsipper for dokumentasjon og organisering



# Kvalitet i PSO

- Hvorfor dokumentasjon og organisering?
- ISO 9001-normen
- Forskjellen på ISO 9001 og PSO
- Prinsipper for kvalitetshåndteringssystemer



# Prinsipper

- Kundefokus
- Ledelse
- Involvering av ansatte
- Proessorientert tilnærming
- Kontinuerlig forbedring
- Faktabasert tilnærming
- Leverandørrelasjon



# Krav til kvalitetssystemet

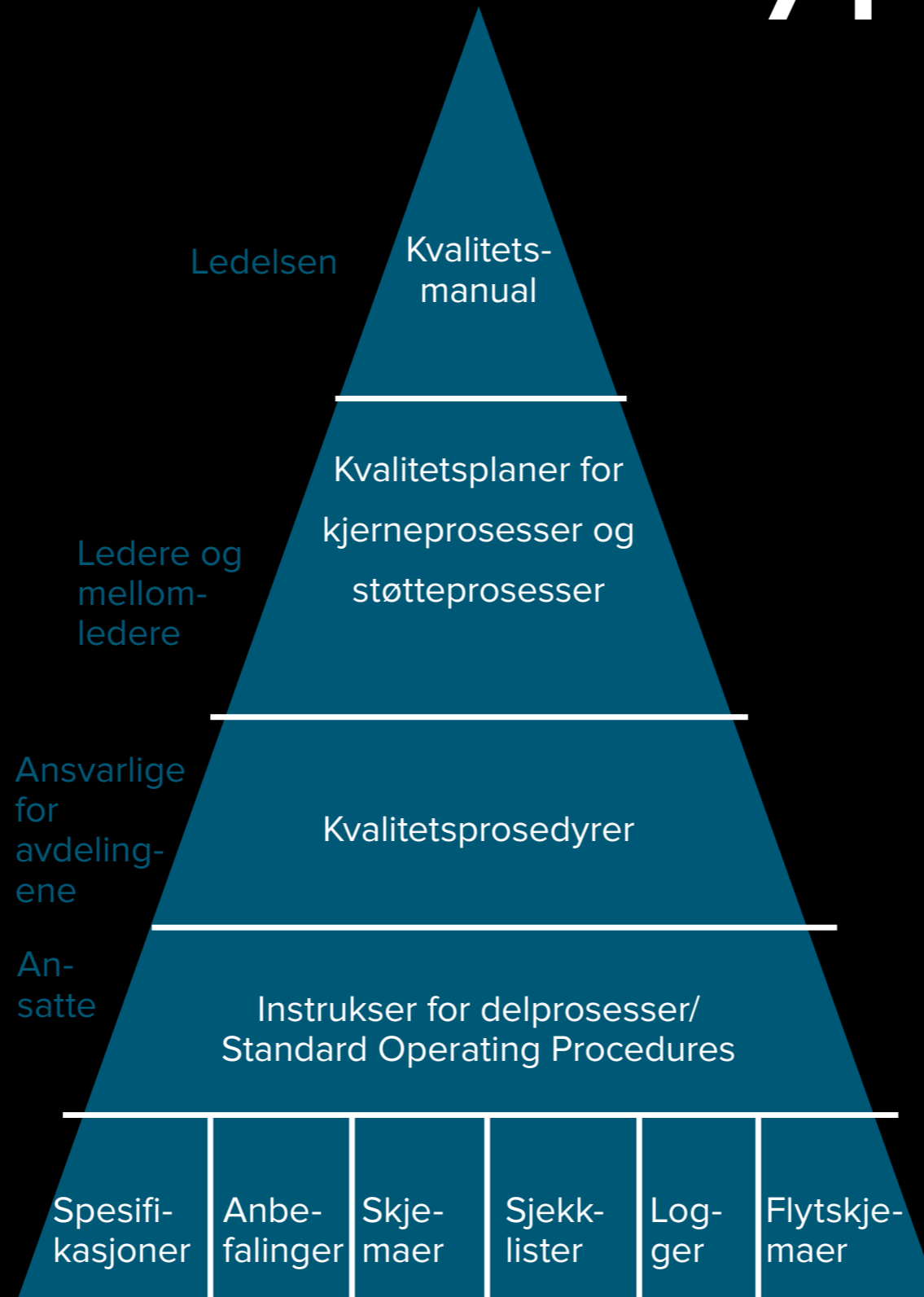


# Organiseringen

- Kvalitetsansvarlig
- Kvalitetsgruppe
- Ansvarsområder og myndighed



# Dokumenttyper



# Dokumentasjonsmalene

- Teknisk løsning
- Hvem gjør hva?



# Kvalitetsmanualen

- Hoveddokumentet i organiseringen
- Brukes internt og eksternt
- Beskriver kortfattet hele kvalitetssystemet



# Kvalitetsplanene

- Beskrivelse av den enkelte produksjonsprosessen som for eksempel «Offsettrykk i fire farger».
- Egne kvalitetsplaner for hver enkelt produksjonsprosess
  - Digitaltrykk i farger
  - Digitaltrykk i sort/hvitt
  - Storformatproduksjon
  - ...



# Kvalitetsprosedyrer

- Beskriver metoden for kontinuerlig forbedring og oppdatering av øvrige dokumenter
- Støttedokument for kvalitetsgruppen



# Instruksener for delprossesser

- Instruksene for de ansatte
- Kortfattet
- Presis
- Konkret
- Suppleres av anbefalinger, spesifikasjoner, sjekklister, skjemaer, logger og flytskjemaer



# Anbefalingsdokumenter

- Veiledende informasjon
- Supplerer instruksjer for delprosesser ved å gå mer i dybden og gi bakgrunnsinformasjon



# Spesifikasjoner

- Angir spesifikasjonene for produksjonen, mål og avvikstoleranser
- Supplerer instruksene for delprosesser med konkrete verdier



# Skjemaer, flytskjemaer og sjekklister

- Skjemaene, flytskjemaene og sjekklisterne de ansatte forholder seg til i den daglige produksjonen
- Supplerer instruksene for delprosesser



# Logger

- Logging av aktiviteten i trykkeriet

