

Przebieg audytów jakości – od planowania do działań poaudytowych w oparciu o przepisy PART M i PART 145

Ismena Bobel

Spis treści:

- 1. Audytowanie według Part 145**
- 2. Audytowanie według Part M**
- 3. Proces audytu wewnętrznego**
- 4. Bibliografia**

1. Audytowanie według Part 145

Według Part 145, za zgodą kompetentnych władz, wykonywanie czynności monitorowania jakości można zlecić odpowiedniej organizacji lub osobie posiadającej odpowiednią wiedzę techniczną i duże doświadczenie w zakresie audytów jakości, która jest zatrudniona w niepełnym wymiarze czasu pracy. Organizacja obsługowa musi utworzyć system jakości, który swoim działaniem obejmuje niezależne audyty oraz system obiegu informacji po audycie. System informacji zwrotnych po audycie dla potrzeb systemu jakości nie może być powierzony osobie nie zatrudnionej. Celem tego systemu jest analiza i nadzorowanie usuwania niezgodności wynikających z raportu, z audytu oraz na bieżąco informowanie kierownika odpowiedzialnego o sprawach związanych z bezpieczeństwem i spełnieniem wymagań Part 145. Takie raporty z audytu powinny być przekazywane odpowiednim działom w celu rozpoczęcia działań naprawczych, których terminy muszą zostać uzgodnione oraz potwierdzone przez dział jakości lub audytora. Wszystkie niezgodności muszą zostać usunięte w wyżej wymienionym terminie oraz zatwierdzone przez dział jakości lub wyznaczonego audytora. Do zadań Kierownika odpowiedzialnego należy sprawdzenie postępu w usuwaniu niezgodności poprzez regularne spotkania z personelem. Przy dużych organizacjach Kierownik Odpowiedzialny może zlecić takie działania Kierownikowi Jakości, przy czym kierownik odpowiedzialny ma za zadanie spotkać się co najmniej 2 razy w roku z wyższym personelem, w celu omówienia ogólnych wyników, które otrzymuje w postaci przynajmniej półrocznych raportów. Audyt ma na celu kontrole, czy dana organizacja wywiązuje się z określonych przepisów dotyczących SP lub podzespołów. Audyt sprawdza także procedury, czy odpowiednio dotyczą prawidłowej obsługi i zdatności do lotu SP i podzespołów. W małych organizacjach funkcję audytu można zlecić innej organizacji obsługowej, posiadającej certyfikat Part 145 lub osobie, która posiada odpowiednie doświadczenie i wiedzę z zakresu audytowania jednostek obsługowych. Ważnym aspektem jest przekazywanie informacji po zakończony audycie do odpowiedniej osoby/grupy osób (Kierownik Jakości) oraz do Kierownika Odpowiedzialnego, który ma wpływ na zarządzenie działań korygujących, wynikających z raportu z niezależnego audytu. Taki audyt rutynowo sprawdza kolejne etapy obsługi technicznej i pozwala stwierdzić, czy dana organizacja jest w stanie zgodnie z normami wykonać obsługę. Audyt, polegający na sprawdzeniu wszystkich czynności obsługowych, jest uzupełnieniem wymagań dotyczących poświadczania, gdyż personel poświadczający musi mieć pewność, co do prawidłowości wykonania zadania. W skład niezależnego audytu wchodzi losowo wybrane audyty

przeprowadzane wyrywkowo. Pełna zgodność z wymaganiami Part 145 powinna być sprawdzana jednorazowo, co 12 miesięcy lub podzielona na cykl audytów o mniejszym zakresie, rozplanowanym według harmonogramu na okres roku. Jeżeli istnieje możliwość wykazania, że konkretna procedura jest wspólna dla więcej niż jednego asortymentu i była kontrolowana co 12 miesięcy, to audyt niezależny nie wymaga kontrolowania wszystkich procedur dotyczących każdego asortymentu wyrobu. W przypadku wykrycia w takim audycie niezgodności, konkretna procedura musi zostać ponownie sprawdzona w odniesieniu do pozostałych asortymentów, aż do momentu usunięcia niezgodności. Po takich czynnościach można powrócić do wykonywania audytów na konkretnej procedurze raz na 12 miesięcy. W przypadku małych organizacji (zatrudniających nie więcej niż 10 osób uczestniczących w obsłudze) istnieje możliwość zawarcia umowy na jeden z elementów niezależnego audytu, jednak taki audyt musi odbyć się dwukrotnie w ciągu roku. Istnieje możliwość łączenia audytów procedur i wyrobów dotyczących tego samego elementu, w przypadku organizacji, która zajmuje się obsługą więcej niż jednego elementu, każdy element musi być sprawdzony raz na 12 miesięcy. W przypadku stacji obsługi liniowej, system jakości musi określać harmonogram audytów każdej wymienionej w charakterystyce stacji obsługi liniowej, z częstotliwością nie przekraczającą 24 miesięcy. Organizacje mogą starać się o zgodę na przedłużenie okresów audytowania aż o 100%. Uwarunkowane jest to jednak brakiem niezgodności dotyczących bezpieczeństwa oraz terminowym ich usuwaniem. Po każdym przeprowadzonym audycie należy utworzyć raport, w którym opiszemy sprawdzone zadania i zaistniałe niezgodności. Dla sprawnego i niezależnego funkcjonowania systemu jakości, audyty nie mogą być wykonane przez osoby, które odpowiadają za zadania przez nie sprawdzane. W dużych organizacjach obsługowych zatwierdzonych zgodnie z Part 145, w których liczba personelu przekracza 500, powinna być zatrudniona specjalnie wykwalifikowana kadra, przeprowadzająca audyty i nadzorująca usuwanie niezgodności. W średnich organizacjach istnieje możliwość wykorzystania zatrudnionego już personelu, który nie odpowiada za procesy produkcyjne, procedury lub wyroby, do przeprowadzenia audytu tego działu. Uwarunkowane jest to jednak kontrolą kierownika jakości. Wszystkie informacje dotyczące niezależnych audytów należy przechowywać co najmniej przez 2 lata od daty usunięcia niezgodności.

2. Audytowanie według Part M.

Najważniejszym elementem systemu jakości w organizacji zajmującej się ciągłą zdatnością do lotu jest niezależny audyt. Jest to obiektywny proces sprawdzenia, czy organizacja spełnia wszystkie wymagania dotyczące zarządzania nieprzerwaną zdatnością do lotu według Part M podczęść G oraz odpowiednich norm. Polega on na wyrywkowym badaniu wyrobów, które są końcowym wynikiem procesu. Sprawdza on także, wszystkie czynności zarządzania i stwierdza czy SP zarządzane przez daną organizację są zgodne do lotu. Po zakończonym audycie, organizacja ma obowiązek przesłać do odpowiedniego działu raport z wykonania audytu, w celu ustalenia terminów i podjęcia działań naprawczych. Po ich wykonaniu wydział musi poinformować o tym kierownika jakości lub audytora jakości. Aby system usuwania niezgodności sprawnie funkcjonował kierownik odpowiedzialny powinien organizować spotkania pracowników, na których omawiane są postępy w usuwaniu niezgodności. W dużych organizacjach taką funkcję może mieć zleconą kierownik jakości, przy czym kierownik odpowiedzialny ma za zadanie spotkać się co najmniej 2 razy w roku z wyższym personelem w celu omówienia wyników, które w otrzymuje postaci przynajmniej półrocznych raportów.

Niezależny audyt w organizacji zatwierdzonej według Part M musi odbywać się raz na 12 miesięcy. Istnieje możliwość rozłożenia go na cykl audytów o mniejszym zakresie, rozplanowanym na okres roku. W przypadku kilku zatwierdzonych lokalizacji, audyt powinien być wykonywany w każdej z nich w nie rzadziej niż raz na rok. Jeżeli istnieje możliwość wykazania, że konkretna procedura jest wspólna dla kilku wyrobów i wcześniej była kontrolowana co 12 miesięcy, to audyt niezależny nie wymaga kontrolowania wszystkich procedur dotyczących każdego asortymentu wyrobu. W przypadku wykrycia w takim audycie niezgodności, konkretna procedura musi zostać sprawdzona ponownie na pozostałych asortymentach wyrobu, aż do momentu usunięcia niezgodności. Po takich czynnościach można powrócić do wykonywania rocznych audytów na konkretnej procedurze. Kompetentne władze na prośbę organizacji mogą przesunąć termin audytu o 100%, ale tylko w przypadku braku niezgodności dotyczących bezpieczeństwa. Wszystkie dokumenty dotyczące przeprowadzanych audytów organizacja musi przechowywać przez okres 24 miesięcy. Istnieją także organizacje zatwierdzone przez Part M oraz przez inną Część (np. Part 145), w takiej sytuacji systemy jakości mogą zostać połączone.

3. Proces audytu wewnętrznego

ANALIZA DOKUMENTÓW

PRZYGOTOWANIE DO WYKONANIA AUDYTU

- Wstępne przygotowanie – w tym opracowanie list kontrolnych
- Opracowanie programu audytu w danym obszarze organizacji
- Uzgodnienie terminu audytu

OPRACOWANIE SZCZEGÓŁOWEGO PLANU- HARMONOGRAMU AUDYTU

AUDYT OBSZARU

- Spotkanie otwierające
- Audyt (przegląd próbek dokumentów, rozmowy i wywiady, obserwacje,...)
- Ocena wyników
- Spotkanie zamykające

OPRACOWANIE RAPORTU

Skuteczność audytowania zależy od stosowanych technik:

- Wywiady i rozmowy z pracownikami;
- Analiza dostępnych dokumentów;
- Badanie dostatecznej liczby przykładowych dokumentów;
- Uczestniczenie w czynnościach, które składają się na proces szkolenia;
- Uczestniczenie w czynnościach, które składają się na proces egzaminowania;
- Oględziny pomieszczeń, pomiar temperatury i np. wilgotności

Podczas audytu wskazane jest wykorzystywanie list kontrolnych, prowadzenie notatek, robienie zdjęć, kserokopii.

Brak niezgodności z audytu wewnętrznego powinien być dla Kierownika Odpowiedzialnego pierwszym sygnałem o braku efektywności Systemu Zarządzania Jakością.

4. Bibliografia:

→ **Part-145 + AMC 145 + GM 145 stan 05.07.2012**

→ **P A R T M Stan na 05.07.2012 oraz AMC stan na 10.04.2012**