



QUY TRÌNH

QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI

Mã số tài liệu : QT630-01/VAWR

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/9/2017

Trang : 1 / 8

VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM

ISO 9001:2015

NGƯỜI VIẾT

VŨ VĂN HÀI

Ngày

Ký tên

XEM XÉT

TRẦN ĐÌNH HÒA

Ngày

Ký tên

PHÊ DUYỆT

NGUYỄN VŨ VIỆT

Ngày

Ký tên

THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Ngày có hiệu lực	Nội dung sửa đổi	Số Y/C
1	01/09/2017	Ban hành lần đầu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015	-/-
2			
3			
4			
5			

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT630-01/VAWR Lần ban hành : 01 Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 2 / 8
	QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI	
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm thiết lập các quy định và hướng dẫn thực hiện khi cần thay đổi, đảm bảo tính toàn vẹn của Hệ thống quản lý chất lượng và tất cả các hoạt động sản xuất kinh doanh được kiểm soát trước, trong và sau khi thay đổi để:

- Đảm bảo an toàn, hạn chế các rủi ro, phòng ngừa hay giảm thiểu các sự cố, tai nạn lao động
- Nâng cao hiệu quả công việc, tăng năng suất và chất lượng lao động

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng:

- Tất cả các hoạt động trong hệ thống quản lý chất lượng thuộc trách nhiệm của Viện.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

- Tất cả các bộ phận trực thuộc Viện;

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Sổ tay chất lượng
- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA & CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

- **Bộ phận đề nghị thay đổi:** Là bộ phận lập phiếu đề nghị hạng mục cần thay đổi
- **Bộ phận thực hiện thay đổi:** Là bộ phận tham gia vào quá trình thực sự thay đổi theo phân công nhiệm vụ trong phương án thay đổi đã được phê duyệt
- **Quản lý sự thay đổi:** Là quy trình lập phương án thay đổi, đánh giá rủi ro, phê duyệt, tổ chức thực hiện và theo dõi, báo cáo, đánh giá hiệu quả sau các thay đổi
- **Sự thay đổi:** Là các hoạt động làm cho chủ thể không còn như hiện tại nữa, chủ thể ở đây có thể là tổ chức, nhân sự, công trình, phương tiện, trang thiết bị, hệ thống thông tin, công nghệ... Sự thay đổi có thể mang tính chất tạm thời hoặc lâu dài.
- **Thay đổi tạm thời:** thay đổi chỉ áp dụng không quá 06 tháng, được bỏ khi hết hạn.
- **Thay đổi vĩnh viễn:** Thay đổi được áp dụng dài hạn

4.2 Chữ viết tắt:

- CB-CNV: Cán bộ công nhân viên
- QMR: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- STĐ: Sự thay đổi

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT630-01/VAWR Lần ban hành : 01 Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 3 / 8
	QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI	
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

5. NỘI DUNG

5.1 PHÂN LOẠI SỰ THAY ĐỔI

5.1.1 Thay đổi về Hệ thống quản lý chất lượng

- Là các thay đổi tổng thể có ảnh hưởng đến HTQLCL, bao gồm: Thay đổi về phạm vi áp dụng, cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quá trình tổ chức sản xuất, hệ thống tài liệu, ...

5.1.2 Phân loại theo chức năng công việc

5.1.2.1 Thay đổi về tổ chức/ nhân sự

- Thay đổi về cơ cấu tổ chức/ nhân sự điều hành và thực hiện các chức năng nhiệm vụ được giao, có ảnh hưởng đến an toàn.

5.1.2.2 Thay đổi các công nghệ, kỹ thuật, kinh doanh

- Nâng cấp, mở rộng, bổ sung công nghệ sản xuất
- Thay đổi về phương án sản xuất kinh doanh
- Phương tiện, trang thiết bị cứu hỏa, hệ thống camera giám sát...

5.2 TRÁCH NHIỆM

5.2.1 Giám đốc

- Đảm bảo việc quản lý sự thay đổi được thực hiện nghiêm trong toàn Viện

5.2.2 Đại diện lãnh đạo

- Đảm bảo quản lý được các thay đổi liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng của Viện

5.2.3 Ban ISO

- Tổng hợp những thay đổi có tác động đến hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 trong toàn Viện
- Lập các báo cáo về hoạt động kiểm soát sự thay đổi liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 tại cuộc họp xem xét của lãnh đạo

5.2.4 Các đơn vị

5.2.4.1 Trưởng đơn vị

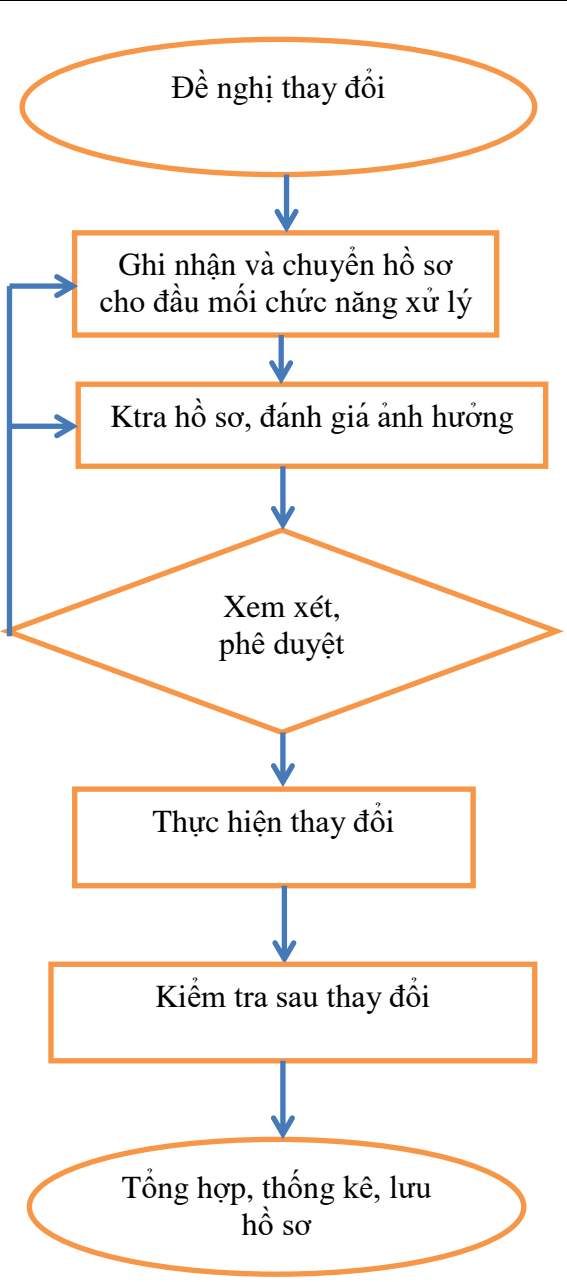
- Đảm bảo tất cả những thay đổi liên quan đến hoạt động của bộ phận được ghi nhận và kiểm soát thích hợp
- Chỉ đạo thực hiện nhận dạng mối nguy, đánh giá rủi ro khi có sự thay đổi liên quan trong phạm vi trách nhiệm của đơn vị

5.2.4.2 Nhân viên

- Hiểu đúng ý nghĩa và thực hiện đúng theo yêu cầu kiểm soát sự thay đổi ngay tại nơi làm việc của mình.

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT630-01/VAWR Lần ban hành : 01 Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 4 / 8
	QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI	
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

5.3 LƯU ĐỒ

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Biểu mẫu
1	Đơn vị đề nghị thay đổi/ Đơn vị được thuê	 <pre> graph TD A([Đề nghị thay đổi]) --> B[Ghi nhận và chuyển hồ sơ cho đầu mối chức năng xử lý] B --> C[Ktra hồ sơ, đánh giá ảnh hưởng] C --> D{Xem xét, phê duyệt} D --> E[Thực hiện thay đổi] E --> F[Kiểm tra sau thay đổi] F --> G([Tổng hợp, thống kê, lưu hồ sơ]) </pre>	BM01.QT630-01/VAWR
2	Ban ISO và QMR		BM01.QT630-01/VAWR
3	- Ban ISO, QMR - Bộ phận chuyên môn		BM01.QT630-01/VAWR
4	Giám đốc/QMR		BM01.QT630-01/VAWR
5	Bộ phận thực hiện thay đổi		BM01.QT630-01/VAWR
6	Các bộ phận liên quan		BM01.QT630-01/VAWR
7	Ban ISO, QMR		BM02.QT630-01/VAWR

5.4 DIỄN GIẢI

Bước 1: Đề nghị thay đổi

Tất cả các bộ phận trực thuộc Viện thường xuyên xem xét, rà soát toàn diện các vấn đề về

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT630-01/VAWR Lần ban hành : 01 Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 5 / 8
	QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI	
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

tổ chức, nhân lực, phương tiện, trang thiết bị, công nghệ, cơ sở hạ tầng... trong phạm vi quản lý; nếu thấy có những vấn đề không phù hợp hoặc thường xuyên không đảm bảo an toàn, năng suất, chất lượng, hiệu quả thì lập phiếu đề nghị thay đổi và hoàn thành mục I theo biểu mẫu BM01.QT630-01/VAWR

Phiếu quản lý thay đổi phải xác định rõ:

- Cần thay đổi cụ thể cái gì? Ở đâu?
- Sự thay đổi được áp dụng trong phạm vi nào?
- Tại sao cần thiết phải thay đổi? Nhược điểm của cái cũ?
- Ưu, nhược điểm khi áp dụng cái mới?
- Các biện pháp kiểm soát sự thay đổi, khắc phục nhược điểm của cái mới?
- Thời gian áp dụng thay đổi, thời gian thích nghi với cái mới?

Hồ sơ thay đổi gửi Bộ phận có trách nhiệm (theo quy định tại mục 5.2) để xem xét về công tác đảm bảo an toàn liên quan.

Bước 2: Ghi nhận hồ sơ và chuyển cho các đầu mối chức năng xử lý

Bộ phận có trách nhiệm (theo quy định tại mục 5.2) thực hiện việc thu nhận hồ sơ thay đổi, tổ chức phân loại, đánh số, sao lưu và gửi đến các bộ phận chức năng để xem xét, đánh giá ảnh hưởng; đồng thời cập nhật vào Phiếu quản lý sự thay đổi theo mục II - Yêu cầu cho sự thay đổi.

Tùy vào mức độ của sự thay đổi, có thể yêu cầu các hành động để thực hiện kiểm soát sự thay đổi như sau:

- Đánh giá rủi ro an toàn cho sự thay đổi để tìm biện pháp kiểm soát phù hợp
- Huấn luyện thực hành cho nhân viên làm việc trực tiếp
- Thông tin cho CB-CNV các bộ phận liên quan

Bước 3: Xem xét, kiểm tra hồ sơ thay đổi, đánh giá ảnh hưởng

Các phòng/phân xưởng là đầu mối trong HTQLCL có trách nhiệm xem xét, thảo luận, đánh giá ảnh hưởng của sự thay đổi và cho ý kiến về việc thực hiện sự thay đổi theo chỉ đạo của người có trách nhiệm (theo quy định tại mục 5.2).

Bước 4: Xem xét và phê duyệt

Các báo cáo được chuyển tới Giám đốc/QMR để xem xét và phê duyệt sự thay đổi.

Bước 5: Thực hiện sự thay đổi

Cá nhân và bộ phận có trách nhiệm phải hoàn thành các yêu cầu theo đúng thời hạn quy định, ghi hồ sơ thực hiện và nộp về cho Ban ISO để theo dõi.

Ban ISO có trách nhiệm giám sát quá trình thực hiện để đảm bảo việc thực hiện thay đổi đúng tiến độ, đúng quy định và đảm bảo an toàn.

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT630-01/VAWR Lần ban hành : 01 Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 6 /8
	QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI	
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

Bước 6: Kiểm tra sau thay đổi

Khi kết thúc việc thực hiện, Ban ISO theo dõi kết quả thực hiện theo những ý kiến ghi trong Phiếu yêu cầu thay đổi.

Việc kiểm tra bao gồm:

- Kiểm tra kết quả trên hồ sơ thực hiện
- Kiểm tra thực tế (quan sát, phỏng vấn nhân viên)

Người phê duyệt ghi ý kiến nhận xét và yêu cầu biện pháp thực hiện bổ sung (nếu cần)

Bước 7: Tổng hợp, thống kê, lưu hồ sơ

- Các bộ phận có trách nhiệm lưu hồ sơ quản lý sự thay đổi của đơn vị mình
- Ban ISO có trách nhiệm tổng hợp tất cả các hồ sơ Quản lý sự thay đổi của toàn Viện.
- Các hồ sơ gồm:
 - o Phiếu quản lý sự thay đổi
 - o Hồ sơ huấn luyện đào tạo (nếu có)
 - o Quy trình sửa đổi (nếu có)
 - o Tài liệu liên quan khác
- Ban ISO tập hợp và lập báo cáo tại cuộc họp xem xét lãnh đạo về HTQLCL.

6. PHỤ LỤC

TT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU	THỜI GIAN	NƠI LƯU
1	Phiếu quản lý sự thay đổi	BM01.QT630-01/VAWR	3 năm	Ban ISO
2	Bảng tổng hợp sự thay đổi	BM02.QT630-01/VAWR	3 năm	Ban ISO
3	Phụ lục 01	Danh mục gợi ý về các thay đổi		

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT630-01/VAWR Lần ban hành : 01 Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 7 /8
	QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI	
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

Phụ lục số 01
DANH MỤC GỢI Ý VỀ CÁC THAY ĐỔI

TT	Loại thay đổi	Phạm vi	Trách nhiệm quản lý
	Hệ thống quản lý chất lượng 1. Thay đổi phạm vi áp dụng 2. Thay đổi cơ cấu tổ chức 3. Thay đổi quá trình (Hoạch định, Thiết kế, sản xuất)	- Tất cả các hoạt động	- Ban Giám đốc - Trưởng đơn vị
1	Nhân sự: 1. Cán bộ, nhân viên chuyên trách an toàn 2. Thay đổi cấp bậc CB-CNV an toàn 3. Thay đổi lớn trong mô tả công việc	- Tất cả các hoạt động	- Ban Giám đốc - Trưởng đơn vị
2	Thiết bị: 1. Sử dụng thiết bị loại mới 2. Dời chỗ thiết bị đang sử dụng 3. Thay đổi thiết bị cùng chức năng nhưng khác loại 4. Vận hành thiết bị ngoài giới hạn an toàn được quy định	- Phạm vi sử dụng thiết bị	- Trưởng đơn vị
3	Phương pháp: 1. Thiết lập quy trình/ hướng dẫn công việc mới 2. Chỉnh đổi nội dung căn bản của quy trình hiện hành. 3. Thiết lập giới hạn vận hành mới (nhiệt độ, thời gian...) 4. Thay đổi giới hạn vận hành của thiết bị	- Tất cả các hoạt động	- Trưởng đơn vị
4	Vật liệu nguy hiểm: 1. Sử dụng vật liệu nguy hiểm mới (hóa chất, dung môi...) 2. Thay thế bằng vật liệu không cùng loại	- Tất cả các hoạt động	- Trưởng đơn vị
5	Nhà thầu: 1. Thay đổi nhà thầu phụ mới 2. Cung cấp quy định mới an toàn cho đơn vị thầu	- Khu vực nhà thầu thi công...	- Trưởng đơn vị

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT630-01/VAWR Lần ban hành : 01 Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 8 /8
	QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI	
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

TT	Loại thay đổi	Phạm vi	Trách nhiệm quản lý
6	Hệ thống kiểm soát máy tính: 1. Thay đổi hệ thống mạng mới 2. Sửa chữa, thay đổi một số chức năng của mạng 3. Thay đổi / chỉnh phần mềm hoặc phần cứng	- Tất cả các hoạt động	- Trưởng đơn vị
7	Luật / Quy định: 1. Ban hành luật/ quy định mới về an toàn 2. Sửa đổi nội dung chính của Luật/ Quy định đang áp dụng	- Tất cả các hoạt động	- Trưởng đơn vị
8	Xây dựng / sửa chữa: 1. Xây dựng / lắp đặt mới một công trình 2. Sửa chữa một công trình 3. Chuyển vị trí một công trình xây dựng	- Khu vực thi công	- Trưởng đơn vị
9	Hệ thống cấp cứu / an toàn: 1. Thực hiện những thay đổi tích cực trong hệ thống an toàn 2. Thêm hoặc loại bỏ một hệ thống kiểm soát an toàn 3. Bỏ qua hoặc không thể sử dụng một hệ thống an toàn	- Tất cả các hoạt động	- Trưởng đơn vị
10	Thay đổi tạm thời: (<i>không quá 6 tháng, được bỏ khi hết hạn</i>) 1. Sử dụng các thiết bị tạm thời 2. Vận hành thử nghiệm thiết bị trước khi sử dụng 3. Tạm thời không thể hoặc không sử dụng hệ thống quản lý chất lượng	- Tất cả các hoạt động	- Trưởng đơn vị