



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

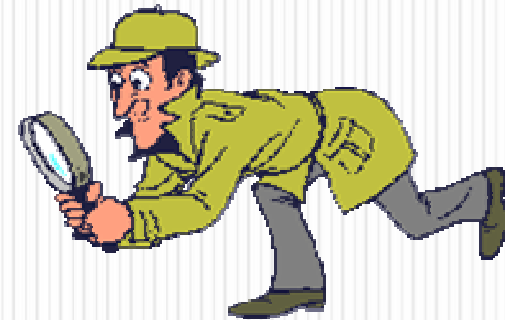
БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ

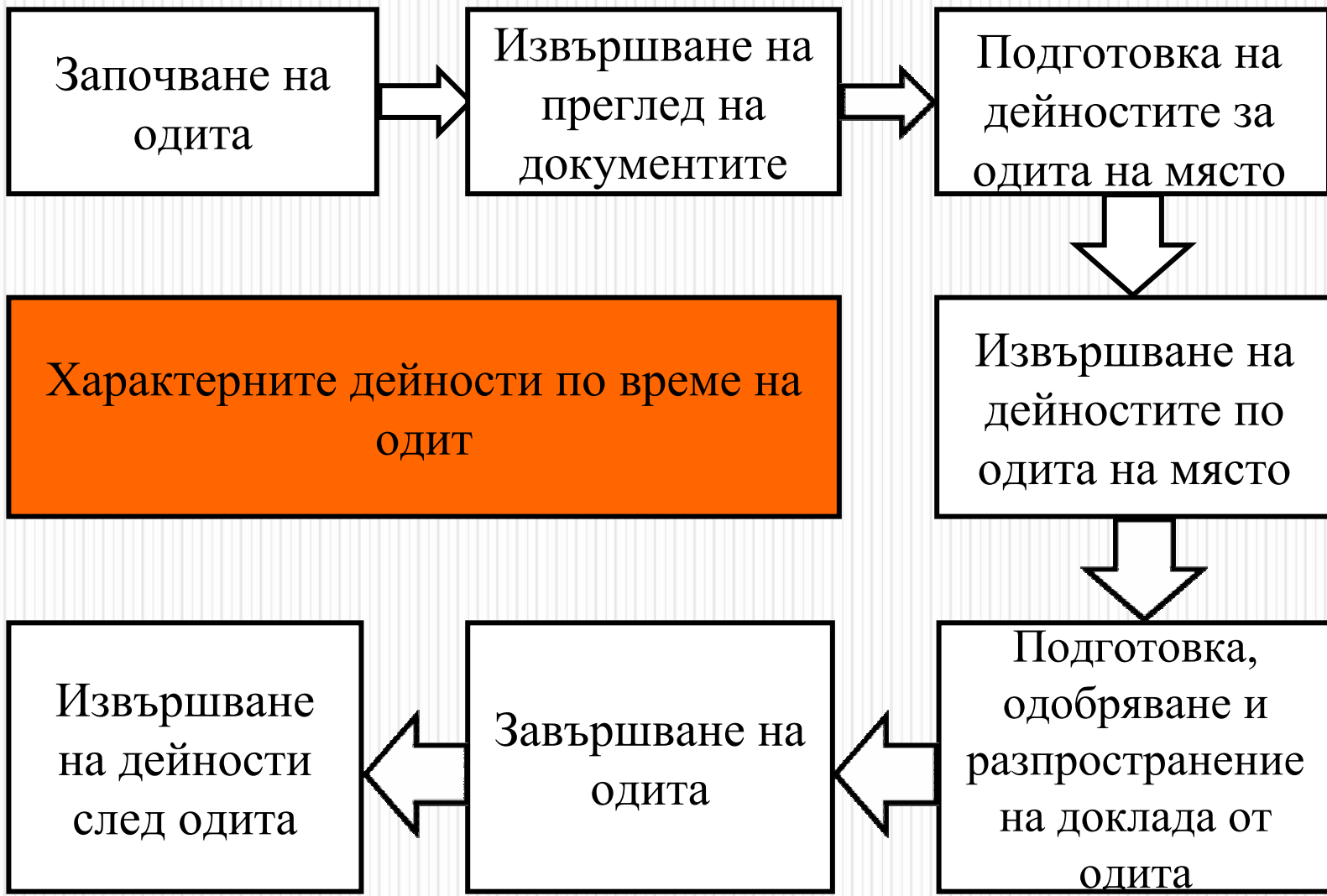
**Одитиране на система за управление на
безопасността на храните, основана на
НАССР принципите:**

**Планиране и подготовка, разработване
на процедури и чек листове**

Определение за одит

“Одит” е систематичен, независим и документиран процес, който има за цел да установи дали дейностите и свързаните с тях резултати отговарят на планираните, дали се прилагат ефективно и дали са подходящи за постигане на целите.





Започване на одита

- Определяне на ръководител на екипа
- Определяне на цели, обхват и критерии на одита
- Определяне на осъществимостта на одита
- Определяне на екипа от одитори
- Установяване на първоначален контакт с одитирания

Извършване на преглед на документите

Преглед на съответните документи на системата за управление на безопасността на храните, включително записи и определяне на тяхното съответствие с критериите на одита.

Критериите на одита са съвкупност от определени политики, процедури или изисквания, които се използват като референция (основа, с която се сравняват доказателствата от одита).

Подготовка на дейностите за одита на място

- Подготовка на плана за одита
- Разпределение на задачите в екипа от одитори
- Подготовка на работни документи

Извършване на дейностите за одита на място

- Заседание за откриване на одита
- Комуникация по време на одита
- Роли и отговорности на водачи и наблюдатели
- Събиране и проверка на информация
- Констатации и заключения от одита
- Заседание за закриване на одита



Подготовка, одобряване и разпространение на доклада от одита

- Изготвяне на доклада от одита
- Одобряване на доклада от одита
- Разпространение на доклада от одита

- Завършване на одита
- Извършване на дейности след одита



Започване на одит

Определяне на цели, обхват и критерии на одита

ЦЕЛ: Оценка на системата за управление на безопасността на храните (Съответствие с принципите на НАССР).

ОБХВАТ: Пълен (Частичен).

КРИТЕРИИ НА ОДИТА: Принципи на НАССР по Кодекс Алиментариус, Регламент (ЕО) 183/2005 на Европейския парламент и Съвета.

Започване на одита

Определяне на възможността за извършване на одита

- Вид и големина на предприятието.
- Вид на продуктите и процесите.
- Вид на процедурите основани на ИАССР.

Започване на одита

Подбор на екипа от одитори

Процесът на осигуряване на цялостната компетентност на екипа от одитори трябва да включва следните етапи:

- определяне на знанията и способностите, необходими за достигане на целите на одита;
- подбор на членове за екипа от одитори, така че всичките необходими знания и способности да са налични в екипа от одитори.

Започване на одита

Подбор на екипа от одитори

Когато всички необходими знания и способности не са налице при членовете на екипа одитори, може да се включат технически експерти.

Техническите експерти трябва да работят под ръководството на одитор. Одитори, които са в процес на обучение, могат да бъдат включени в екипа от одитори, но те не трябва да извършват одит без напътствия или указания.

Започване на одита Подбор на екипа от одитори

Одитираният може да изисква заместването на отделни членове на екипа от одитори при уважителни причини, основани на принципите на одита.

Започване на одита Подбор на екипа от одитори

Примери за уважителни причини могат да бъдат случаите на конфликт на интереси (Например: когато член на екипа от одитори е бивш служител на одитирания или е давал консултации на одитирания) или одитор, за който има доказателства за предишно неетично поведение.

Започване на одита

Установяване на първоначален контакт с одитирания

Първоначалният контакт за одита с одитирания може да бъде неофициален или официален и той обикновено се извършва от тези, на които е възложена отговорността за управление на програмата на одита или от водещия одитор.

Започване на одита

Установяване на първоначален контакт с одитирания

Целта на първоначалния контакт е:

- Установяване на възможности за връзка с представителя на одитирания.
- Потвърждаване на легитимността за извършване на одита.
- Представяне на информация за предложените срокове и състава на екипа от одитори.

Започване на одита

Установяване на първоначален контакт с одитирания

Целта на първоначалния контакт е:

- Искане на достъп до съответните документи, включително записи.
- Актуалност на документите.
- Какви поправки или промени са извършвани след внедряването или последния одит.
- Добавени ли са нови продукти, процеси или процедури.

Извършване на преглед на документите

Преди да започнат дейностите на място, свързани с одита, трябва да бъде прегледана документацията на одитирания, за да се определи съответствието на системата, както е документирана, с критериите на одита.

Документацията може да включва съответните документи и записи на системата за управление, както и предишни доклади от одити.

Подготовка на дейностите за одита на място

Подготовка на план на одита

Описание на дейности и на необходимата подготовка за извършване на одита.

Улеснява планирането и координирането на дейностите по одитиране.

Ключови компоненти:

- ръководител и членове на одиторския екип;
- цели, критерии и обхват на одита;
- дата на започване на одита;
- очаквано време – продължителност на одита;
- график на дейностите по одитиране.

Подготовка на дейностите за одита на място

Подготовка на план на одита

План на одита

Извършван от: (официална институция)	
Одиторски екип: (ръководител и членове)	
Дати на провеждане: (предварително съгласувани)	
Цели на одита:	
Критерии на одита:	
Обхват на одита:	

Подготовка на дейностите за одита на място

Подготовка на план на одита

Субекти (области), процедури, които ще бъдат одитирани:	Място на провеждане
Ден Първи	
Откриваща среща	
...	
Ден втори	
...	
Закриваща среща	

Подготовка на дейностите за одита на място

Подготовка на план на одита

Планът на одита трябва да обхваща също така и следните елементи, когато е необходимо:

- определене на представител на одитирания за одита;
- работен език и езика за доклад от одита, когато той се различава от езика на одитора и/или одитирания;
- разглежданите въпроси в доклада от одита, логистика (пътуване, настаняване и т.н.);
- въпроси свързани с опазване на професионалната тайна;
- всички действия след одита.

Подготовка на дейностите за одита на място

Подготовка на план на одита

Планът трябва да бъде прегледан и приет от одитирания преди започване на дейностите на място, свързани с одита.

Всички възражения от одитирания трябва да бъдат разрешени между него и ръководителя на одиторския екип .

Всеки преразгледан план на одит трябва да бъде съгласуван със заинтересованите страни преди началото на одита.

Подготовка на дейностите за одита на място Разпределение на задачите в екипа от одитори

- Изброяване на субектите (областите) процедурите, които ще бъдат одитирани.
- Изброяване на точки със специален интерес.
- Разпределяне на субектите между одиторите.

Подготовка на дейностите за одита на място Подготовка на работни документи

Членовете на екипа от одитори трябва да прегледат цялата приложима информация, свързана с техните задачи от одита и да подготвят необходимите документи за работа според потребностите от справки и за записване на дейностите по одита.

Подготовка на дейностите за одита на място Подготовка на работни документи

Такива документи за работа могат да включват:

- Списъци на проверяваните точки и планове за вземане на извадки за одита, бланки за записване на информацията, например за подкрепа на доказателства, констатации от одита и записи от срещи и заседания.

Подготовка на дейностите за одита на място Подготовка на работни документи

Използването на бланки и списъци на проверяваните точки не трябва да ограничава обхвата от дейности за одит, които могат да бъдат изменяни в резултат на информацията, събрана през време на одита.

Подготовка на дейностите за одита на място Подготовка на работни документи

Документите за работа, включително записите, направени в резултат на тяхното ползване, трябва да се съхраняват най-малко до завършване на одита.

Подготовка на дейностите за одита на място Подготовка на работни документи

Документите за работа, които съдържат информация, свързана с опазване на професионална тайна или информация за собственост, трябва да бъдат пазени от членовете на екипа от одитори по подходящ начин през цялото време.

Подготовка на дейностите за одита на място

Подготовка на работни документи

Работните документи се използват за референция за изпълнението на одита и включват:

- Чек листове и одитни планове за пробонабиране:
 - форми за записване на информацията;
- Подкрепящи доказателства:
 - установени факти по време на одита;
 - протоколи от срещи.

Подготовка на дейностите за одита на място

Подготовка на работни документи

Защо са необходими чек листовете?

- Подпомагат последователността на одитния процес;
- Осигуряват структура на одита;
- Служат като ръководство на членовете на екипа.

Чек листовете не бива да ограничават обхвата на дейностите на одитирането.

Подготовка на дейностите за одита на място

Подготовка на работни документи

Как се разработва чек лист?

- На основата на вида и обхвата на одита;
- В зависимост от прегледаната информация.

Трябва да е гъвкав, за да съответства на необходимостта на одита.

Подготовка на дейностите за одита на място

Подготовка на работни документи

Основни елементи на чек листа:

- Референция към стандарт или закон;
- Списък от задачи- въпроси, които трябва да бъдат зададени, процедури за мониторинг, проби, които трябва да бъдат взети, измервания, които трябва да бъдат направени и други;
- Обективни доказателства- факти, събрани по списъка на изпълнените задачи;
- Установени неща- заключения, резултатите от получените обективни доказателства.

Чек лист за оценка на НАССР план

№	Отговор Въпрос	Съответствие	Несъответствие	Неприложимо	Член от Регламент	Забележка
<i>Анализ на опасностите</i>						
1.	Включени ли са всички продукти в НАССР плана?					
2.	Извършено ли е пълно описание на продукта?					

Чек лист за оценка на НАССР план

№	Отговор Въпрос	Съответств ие	Несъотв етствие	Неприложи мо	Член от Регламент	Забележ ка
<i>Анализ на опасностите</i>						
3.	Включва ли разработената диаграма на поточността на продукта всички технологични етапи на производството по ясен и опростен начин?					
4.	Идентифицирани ли са всички потенциално значими опасности, свързани с технологичните етапи, в които биха могли да възникнат?					

Чек лист за оценка на НАССР план

№	Отговор Въпрос	Съответс твие	Несъо тветст вие	Неприл ожимо	Член от Регламент	Забеле жка
<i>Определяна на ККТ</i>						
5.	Идентифицира ни ли са всички необходими ККТ?					
6.	Обхващат ли се опасностите, които не се контролират като ККТ?					

Чек лист за оценка на НАССР план

№	Отговор Въпрос	Съответс твие	Несъо тветст вие	Неприл ожимо	Член от Регламент	Забеле жка
<i>Определяна на критични гранични стойности за всяка ККТ</i>						
7.	Определени ли са критичните граници за всяка ККТ?					
8.	Измерими, реалистични и подходящи ли са те?					

Чек лист за оценка на НАССР план

№	Отговор Въпрос	Съответс твие	Несъо тветст вие	Неприл ожимо	Член от Регламент	Забеле жка
	<i>Определяна на критични гранични стойности за всяка ККТ</i>					
9.	Отговарят ли на нормативно определени стойности?					

Чек лист за оценка на НАССР план

№	Отговор Въпрос	Съответс твие	Несъо ответст вие	Неприл ожимо	Член от Регламент	Забеле жка
<i>Мониторинг на контрола в ККТ</i>						
10.	Внедрени ли са реалистични процедури на мониторинг?					
11.	Покриват ли те всички ККТ?					

Чек лист за оценка на НАССР план

№	Отговор Въпрос	Съответс твие	Несъответ ствие	Неприло жимо	Член от Регламент	Забеле жка
<i>Мониторинг за контрола в ККТ</i>						
12.	<p>Определя ли НАССР плана:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Как се извършва мониторинг във всяка ККТ; -Честота на процедурите на мониторинг; -как се записват резултатите от мониторинга; -кое е отговорното лице за извършване на мониторинга 					

Задачите в чек листа се изпълняват, като се събират обективни доказателства чрез:

- преглед на документи;
- наблюдение;
- изследване;
- интервюта;
- инспекция;
- измервания.

Кодекс на поведение на одиторите

- Да се стреми към повишаване на своята компетентност и престижа на одиторската професия.
- Да подпомага лицата, с които работи или наблюдава, в развитието на уменията им за управление, оценка на качеството и одиторски опит.

Кодекс на поведение на одиторите

- Да не представлява конфликт или конкретни интереси и да не разкрива на клиентите или работодателите си взаимовръзки, които могат да окажат влияние върху обективното вземане на решения.
- Да не обсъжда или разкрива информация, свързана с одита, освен ако не е писмено упълномощен от одитирания или одитиращата организация

Кодекс на поведение на одиторите

- Да не приема под никаква форма стимул, комисионна, подарък или друга изгода от одитираната организация, нейните служители или друга заинтересована страна или да позволява на колегите си да го правят.
- Да не разпространява преднамерено погрешна или подвеждаща информация, която да компрометира почтеността на одита или процеса на сертифициране.

Кодекс на поведение на одиторите

- Да не действа по начин, който да доведе до предубеденост в репутацията на сертифициращата организация или сертификационния процес и да съдейства изцяло за разследване на всеки случай при евентуално нарушение на този кодекс.
- Да действа професионално, точно и по непреднамерен начин.

Характеристики на одитора

Одиторът трябва да бъде:

Дипломатичен

Честен

Безпристрастен

Комуникативен

Услужлив

Настойчив

Етичен

Съвестен

Търпелив

Справедлив

С ясна позиция

Аналитичен

Съдействащ

Наблюдателен

Професионалист

Одиторски техники

- Задаване на въпроси
- Проверка на обективни доказателства
- Наблюдение на дейности
- Изслушване на реакции
- Водене на записи

Одиторски техники

- Установете процеса, който одитирате.
- Интервюирайте заинтересованите страни.
- Установете ролите и отговорностите.
- Определете входните/изходните елементи.
- Вземете предвид планираните и непланираните събития.

Шестте приятели на одитора

Когато се задават въпросите.....

Кой?

Какво?

Къде?

Кога?

Защо?

Как?

и седмият.....Добре, а сега ми покажете!

Техника на въпроси

Въпрос с Да и Не

- Често се получава безполезен отговор-Вие не получавате нищо- полезни са само като въвеждащи въпроси.

Как-Какво-Защо-Къде- Кой?

- Директни въпроси- получават много по-детайлни отговори.
- Пояснителни въпроси- полезни са за сравнение.

Техника на въпроси

Поддържане на разговора

- Повтаряне на последната дума или фраза
- Кажете нещо любезно.

Избягване на двойните въпроси (два въпроса в едни).

- Най- вероятния отговор ще е един.

Обективно доказателство

Опит да се установи, че:

- В употреба са одобрените версии на документите.
- Неактуалните документи са иззети.
- Има добра поддръжка
- Помещенията са подходящи
- Контролът е адекватен

Обективно доказателство

- Пазят се записи от поръчки
- Персоналът е адекватно обучен
- Оценка на отношението на ръководството и персонала към Системата за качество

Добре съставените въпросници помагат при отговорите на тези въпроси.

Обективно доказателство

- Установяване на факти и намиране на доказателства
- Доказателството за установеното несъответствие, може да е следствие, а не причина
- Когато е възможно да се установи коренната причина
- Да се записват резултатите

Справяне с проблеми

Одиторите не винаги могат да получат пълно сътрудничество от одитирания, затова е важно да се разпознават ситуации, при които одитираният:

- Не отговаря на въпросите
- Отсъства
- Закъснява за одита
- Прекъсва одитора и др.

Одит техники



Одит техники

- Прогресивно проследяване - одит, който следва нормалния поток на процеса на продукта или услугата.



- Регресивно проследяване - одит, който проследява записите назад в системата.



Провеждане на одит

- Разпределяне на одиторите по зони
- Извадка от системата
- Събиране на обективни доказателства за ефикасността на системата
- Сравняване на резултатите от въпросниците с изискванията
- Определяне на съответствие или несъответствие
- Ежедневни срещи на одиторския екип

Провеждане на одит

- Определяне ефективността на системата
- Съгласуване и категоризиране на несъответствията
- Провеждане на ежедневни срещи с представители на одитираната организация, а също провеждане на такава среща преди заключителната среща
- Подготвяне на заключителен обобщаващ доклад и посочване на препоръки

ОДИТЪТ

Одитът се опитва да потвърди системата и да идентифицира възможностите за подобрене установявайки факти и намирайки доказателства

ЦЕЛТА НЕ Е ДА СЕ ДОВЕДЕ СИСТЕМАТА ДО РАЗПАД!

Наблюдения

Наблюдения могат да се получат посредством следните методи:

- Търсене на обективни доказателства, че системата функционира, както е предписано
- Извадки взети от системата позволяват на одитора да получи необходимите доказателства

Наблюдения

- Винаги да се установява обективно доказателство, когато се открие несъответствие. Запомнете, регистрираното събитие може да е резултат, а не причина
- Когато се одитират процеси, одитът може да провери механизмите за контрол и записите по тях, така че да установи съответствие със стандарта
- Записват се както положителни, така и негативни наблюдения, а също и възможностите за подобрене

Благодаря за вниманието!

Д-р Камен Николов
Директор дирекция „Управление на качеството“
e-mail: K_Nikolov@nvms.government.bg