



VšĮ Daugų technologijos ir verslo
mokyklos
Kokybės vadybos sistema

TOBULINIMO VEIKSMŲ
REGISTRAVIMO LENTELĖ

KVS – 7.2.
2 leidimas

TOBULINIMO VEIKSMŲ REGISTRAVIMO LENTELĖ

NETITIKTIES IDENTIFIKAVIMAS		NEATITIKTIES IR JOS PRIEŽASČIŲ PAŠALINIMAS			GALIMOS NEATITIKTIES PAŠALINIMAS		
Pastebėjęs darbuotojas ir registravimo data	Neatitiktis / problema (trumpas aprašymas)	Priežastys (kodėl įvyko, ko neatitinka ir pan.)	Numatomi koregavimo / korekciniai veiksmai (priežasties pašalinimo), atsakomybė, terminai, ištekčiai	Veiksmų įvykdymo faktas, data, rezultatyvumo įvertinimas	Ar reikia prevencinių veiksmų? Kokios priežastys?	Numatomi prevenciniai veiksmai, atsakomybė, terminai, ištekčiai	Veiksmų įvykdymo faktas, data, rezultatyvumo įvertinimas

PAAIŠKINIMAI:

Oranžinė – pildo pastebėjęs darbuotojas.

Žalia – pildo atsakingas už neatitikties pašalinimą (procesų šeimininkas, VAK ir pan.).

Mėlyna – pildo atsakingas už prevencinių veiksmų atlikimą arba darbuotojas, matantis galimą neatitiktį, problemą.

Jeigu matote galimą problemą ar pagerinimą (neatitikties dar nėra, bet gali atsirasti) reikia pildyti tik mėlyna spalva pažymėtas grafas.