



Povećajte poslovnu izvrsnost, konkurentnost i prepoznatljivost

Kvaliteta ispred svega

ONLINE SEMINAR

Dobra dokumentacijska praksa – upravljanje dokumentacijom i zapisima

Sustav upravljanja dokumentacijom predstavlja osnovu svakog sustava kvalitete / sustava upravljanja. Svakodnevno se izrađuje veliki broj dokumenata različitih tipova, sadržaja i namjena. Dokumentacija opisuje procese, postupke proizvodnje ili usluge, osigurava detaljne upute za rad te omogućava sljedivost svih provedenih aktivnosti. Mnogim poduzećima, ustanovama i laboratorijima izrada i upravljanje dokumentacijom postaju jedna od najzahtjevnijih poslovnih i regulatornih obveza.

Na seminaru ćete dobiti praktične savjete kako kreirati, implementirati i održavati sustav dokumentacije koji je prilagođen veličini i djelatnosti pojedine organizacije.

Na radionicama ćete naučiti kako kreirati ključne dokumente i unaprijediti svoje umijeće jednostavnog i jasnog pisanja standardnih operativnih postupaka (SOP) i radnih uputa.

Vrijeme održavanja:
07.03. – 08.03.2023.
od 9:00 do 16:00 sati

Predavač:
Sanja Peterlić, mag. med. biokemije

Mjesto održavanja:
Virtualna učionica / online seminar

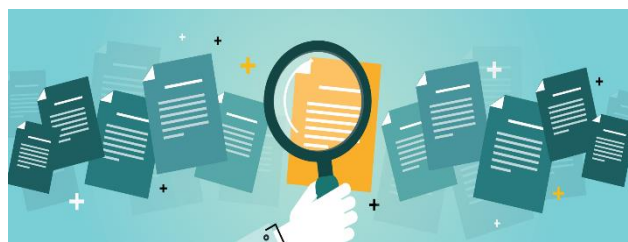
Kotizacija:
320,00 EUR + PDV (2.411,04 kn* + PDV)
- rana prijava do 28.02.2023.
400,00 EUR + PDV (3.013,80 kn* + PDV)
- puna cijena seminara – nakon 01.03.2023.
*1 EUR = 7,53450 kn

Prijava na seminar **“online”**
ili na e-mail: **seminari@supera-kvaliteta.hr**

Informacije o seminaru i predavaču
www.supera-kvaliteta.hr

Teme seminara

- Dobra dokumentacijska praksa – uvod
- Regulativa i vodiči
- Pregled zahtjeva za dokumentirane informacije (ISO 10013:2021)
- Struktura dokumentacije
- Životni ciklus dokumenta
- Izrada, pregled i odobravanje dokumenata
- Raspodjela kontroliranih kopija
- Revizija i održavanje dokumentacije
- Upravljanje obrascima i zapisima
- Mapiranje i dijagrami tijeka procesa
- Revizija i održavanje dokumentacije
- Arhiviranje i uništavanje
- Elektronički sustavi za upravljanje dokumentacijom
- Pristup računalnim sustavima i elektroničkim zapisima
- Elektroničke arhive
- Integritet podataka/zapisa
- Radionice:
 - Izrada SOP-a
 - Izrada radne upute i pripadajućih obrazaca



Kome je seminar namijenjen?

- ✓ Voditeljima sustava upravljanja
- ✓ Osobama odgovornim za upravljanje dokumentacijom u organizacijama
- ✓ Svima koji žele svoj sustav dokumentacije prilagoditi potrebama i veličini organizacije, unaprijediti i učiniti ga jednostavnim za održavanje