Liste de contrôle de publication des instructions de travail ESOP

À l'attention du responsable de processus et du vérificateur de la maîtrise documentaire. Appliquez les procédures approuvées du site et conservez les résultats avec les dossiers des documents maîtrisés.

Point à examiner	Vérification
Identifier l'instruction	Vérifiez le produit ou la famille de produits, l'opération, le poste et l'identifiant unique du document. Un titre d'affichage court ne suffit pas si des produits similaires utilisent des méthodes différentes. Résultat : Conforme / Action requise
Confirmer l'association au travail	Vérifiez que l'instruction affichée s'applique au travail en cours. Si la sélection utilise un ordre ou un code produit, testez cette association sur le poste réel. Résultat : Conforme / Action requise
Vérifier l'approbation et la révision	Gardez visibles la révision et le statut d'approbation. Définissez la prise d'effet d'une révision et retirez les exemplaires remplacés de l'utilisation courante. Résultat : Conforme / Action requise
Vérifier le changement de production	Utilisez la procédure de changement de production approuvée. Vérifiez des variantes représentatives et l'instruction affichée après le changement de travail. Résultat : Conforme / Action requise
Vérifier la lisibilité et les visuels	Examinez le texte et les images sur l'écran installé. Confirmez que les opérateurs distinguent le contenu approuvé des révisions obsolètes. Résultat : Conforme / Action requise
Vérifier les contenus manquants ou contradictoires	Prévoyez un contact d'escalade clairement identifié. Consignez l'identifiant du travail, le poste, le document recherché et le message affiché. Ne remplacez pas l'instruction par une instruction similaire sans autorisation. Résultat : Conforme / Action requise

Compte rendu de vérification

Utilisez une fiche par travail représentatif ou cas de changement de production. Consignez des preuves pouvant être revérifiées si l'instruction ou la logique de sélection évolue.

Produit / opération / poste	
Identifiant du travail / du document	
Révision approuvée / date d'effet	
Scénario / résultat attendu à l'écran	
Résultat réel / référence de preuve	
Action / responsable / date d'achèvement	
Vérificateur / date / autorisation de publication	

Source

Comment sélectionner la bonne instruction de travail ESOP - Centre de connaissances

Cette liste contribue à la maîtrise documentaire. Elle ne constitue ni une consigne de sécurité, ni une certification, ni une autorisation de modifier une méthode de production approuvée.