

현장심사 기준

(제5조제1항 관련)

구 분		심 사 기 준	평 가 결 과		
			적합	부적합	비고
[1] 품질 경영 관리	가) 품질경영 시스템	1.1 대표자의 품질경영 의지를 나타내는 “품질방침” 및 연도별 세부 실행계획인 “품질목표”를 수립하고 작업장에 게시하여야 한다.			
		1.2 품질경영시스템 운영을 위한 품질문서(매뉴얼, 절차서 및 작업표준 또는 작업지침서 등)를 체계적으로 문서로 만들어 업무에 활용하여야 한다.			(중)
		1.3 품질경영시스템의 유효성 보장 및 향상을 위하여 지속적으로 품질문서의 제·개정 등을 통하여 개선하고 책임자가 승인한 관련 기록을 보존하여야 한다.			
		1.4 품질문서는 규정된 배포대상자에게 항상 최신 문서로 배포 및 관리되어야 하며, 관련 기록을 보존하여야 한다.			
		1.5 인력 및 제조설비 등 품질경영시스템의 중대한 변경사항이 발생하는 경우를 대비하여 변경절차를 문서로 규정화하고 관련 기록을 보존하여야 한다.			
		1.6 인증신청자가 운영 중인 품질관리시스템은 인정신청일의 전일부터 거꾸로 계산하여 3개월이 되는 날까지 구축되어야 하고, 품질경영시스템에 따른 운영기록을 보유하여야 한다.			
	나) 조직 및 인력	1.7 품질관리와 생산업무의 책임자 및 부책임자를 지정·운영하고 관련 직원의 윤리서약서를 문서로 만들어 보존하여야 한다.			
		1.8 품질관리 및 생산업무 담당 직원이 충분한 이해와 숙지 상태를 유지하도록 교육 훈련을 규정화하고 계획 및 실행결과를 작성·보존하여야 한다.			
		1.9 시험·검사 등 중요업무를 수행하는 모든 직원의 직무기술서 및 직원 이력카드 등의 자격인증 절차를 규정화하고 관련 기록을 작성·보관하여야 한다.			
		1.10 품질관리 및 생산업무 전담인력을 갖추고 개인별 책임과 권한을 규정하여 실행하여야 한다. 다만, 품질관리 전담인력은 소방장비 업무 경력이 2년(소방장비 인증을 신청한 당해 기업체에서 소방장비 인증과 관련된 재직경력 6개월 이상 포함) 이상이고, 관련 교육 이수 또는 자격증을 보유하여야 한다.			

	다) 기록 및 문서관리	1.11 제조공정 및 시험·검사에 사용되는 규격 등 모든 기술문서는 최신 문서를 사용하여야 한다.			
		1.12 품질경영시스템 운영에 따라 생성되는 모든 기록(각종 대장, 파일, 서류 등) 및 문서(기술문서, 외부 출처문서 등)는 식별, 검색, 보관, 폐기 등의 규정화된 절차를 수립하고, 3년 이상의 보존 기간을 설정하여 관리대장에 의해 유지·관리하여야 한다.			
[2] 설 계	가) 설계	2.1 생산에 적용되는 설계기록물을 보존하여야 하며, 작성·승인·변경 등의 절차를 규정화하고 관련 기록을 보존하여야 한다.			
		2.2 공정관리계획서, 작업지침서, 공정별 합격 기준 등 제조공정 관련 기록물의 작성·승인·변경 등의 절차를 규정화하고 관련 기록을 보존하여야 한다.			
[3] 구 매 및 생 산	가) 구매	3.1 구매품에 대한 합리적인 검수 기준을 규정화하여 운영하고 관련 기록을 보존하여야 한다.			
	나) 외주업체 관리	3.2 부품 일부를 제조·납품하는 외주업체에 대한 자격 및 품질관리 평가기준, 사후관리 절차를 규정화하고 평가 및 관리기록을 보존하여야 한다.			
		3.3 중요 외주품 및 공급자를 평가하고 평가 결과에 따라 적합한 외주품을 생산에 활용하여야 한다.			
	다) 제조설비 및 장비	3.4 제조에 필요한 제조설비 및 장비를 보유하고 목록을 관리하여야 한다. 단 소방자동차는 제조에 필요한 시설면적은 300㎡ 이상 이어야 하며, 천장크레인(2t 이상), 설계 프로그램 등을 갖추어야 한다.			(중)
		3.5 중요 제조설비 및 장비의 사용 설명서와 안전수칙을 작성·비치하고 주기적인 교육 등에 활용한 실적이 있어야 한다.			
		3.6 제조설비 및 장비의 구입, 사용, 점검, 수리, 폐기 등의 절차를 규정화하고 이력 등의 관련 기록을 보존하여야 한다.			
		3.7 제조설비 및 장비별 관리책임자를 지정·표시하고 관리 절차를 규정화하여 정상 가동상태를 유지·관리하여야 하며, 오염물질의 경우 전문지식을 가진 자가 관리하여야 한다.			
		3.8 중요 제조설비 및 장비별 점검항목, 점검주기, 점검방법 등을 규정화하고 관련 기록을 보존하여야 한다.			
	라) 생산	3.9 생산공정 합리화를 위한 공정관리규정 (작업지침서, 작업표준, 작업지도서 등) 및 공정별 합격 판정 기준을 최신			(중)

		문서로 규정화하여야 한다.			
		3.10 생산설비, 생산품 및 불량품에 대한 식별표시를 명확히 하고 정상제품과 불량제품을 격리하여 보관하여야 한다.			
		3.11 구조해석(소방고가차에 한한다), 용접, 전기 등 특수성 및 전문성이 필요한 작업 또는 공정은 경력 및 자격이 부여된 작업자에 의하여 수행되어야 한다.			
		3.12 부속품 및 완성품의 효과적인 보관·보존·재고관리를 위한 관리기준을 규정화하여 실행하여야 한다.			
		3.13 완성품의 생산 및 판매내역을 기록·관리하여야 한다.			
		3.14 주요공정에 대한 구체적이고 합리적인 관리계획을 수립하고 공정상의 문제점 및 조치결과를 기록·관리하여야 한다.			
[4]	가) 자체검사 체계	4.1 검사방법 및 합격 수준 등을 규정화하고 자체품질검사시스템을 통해 시험·검사결과 등 증거기록을 관리하여야 한다.			(중)
		4.2 시험·검사제품의 취급·운반·보관 및 부적합·불량제품에 대하여 원인파악 등 처리절차를 규정화하고 관련 기록을 보존하여야 한다.			
		4.3 시험·검사자를 지정하여 규정된 절차에 따라 자체품질검사를 실시하고 관련 기록을 보존하여야 한다.			(중)
		4.4 시험실별 환경 유지를 위한 온도 및 습도조건을 규정화하고 시험실 환경을 기록·관리하여야 한다.			
		4.5 시험 일부를 외부시험기관에 의뢰하거나 시험기기 사용계약을 체결하여 활용하는 경우의 신청 및 처리절차를 규정화하고 평가 등의 선정현황을 관리하여야 한다.			
		4.6 중요 제조공정 단계별로 제품 검사 및 적합성 판단 절차를 규정화하고, 불량품의 원인분석을 통한 재발방지조치 및 품질개선 활동의 증거기록을 보존하여야 한다.			
		4.7 해당년도 생산실적이 있는 인증대상 소방장비별, 인증번호별로 년 1회 이상 관련 기준의 모든 시험방법에 따라 자체품질검사를 실시하고 관련기록을 보존하여야 한다.			
	나) 시험설비 및 장비	4.8 인증대상 소방장비의 시험시설기준에 적합하여야 하며, 교정을 통한 측정의 유효성과 정기점검을 통한 지속적인 가동·유지·관리상태가 확인되어야 한다.			(중)

		4.9 주요 시험·검사장비의 사용 설명서 등 사용기준을 작성하여 업무에 활용하여야 한다.			
		4.10 기기의 구입, 사용, 점검, 수리, 폐기 등 관리절차를 규정화하고 기기의 이력을 관리하여야 한다.			
		4.11 주요 시험설비 및 장비의 점검항목, 점검주기, 점검 방법 등 관리절차를 규정화하고, 운영 등의 관련 기록을 보존하여야 한다.			
[5] 품질 개선 활동	가) 시정 및 예 방 조 치	5.1 생산공정 검토와 제품검사의 결과에 따른 불량원인 개선과 내부심사와 경영검토에 따른 부적합 내용을 개선하기 위한 시정 및 예방조치 절차를 규정화하고 관련 기록을 보존하여야 한다.			
		5.2 시정 및 예방조치 요구서에는 발견되었거나 발생이 예상되는 부적합 사항, 조치요구기한 및 조치책임자를 명시하여야 한다.			
		5.3 시정 및 예방조치 결과보고서에는 부적합 원인분석, 개선결과, 잠재적 원인개선 및 재발 방지 대책을 포함하여야 한다.			
	나) 내부심 사	5.4 연 1회 이상의 정기내부심사를 실시하고, 조직의 변동 등 품질경영시스템의 중대한 변화가 있는 경우 특별내부심사를 하여야 한다.			
		5.5 내부심사는 심사받는 부서로부터 독립성이 확보되고, 심사 자격이 부여된 자에 의하여 수행되어야 하며, 관련 규정 등을 충분히 숙지하여야 한다.			
		5.6 내부심사를 위한 계획수립, 실행(심사내용), 결과보고의 방법과 절차는 규정화되어야 하며, 관련 기록은 보존되어야 한다.			
		5.7 품질경영시스템의 효율적인 운영을 위해 내부심사자는 관련 교육을 이수하여야 한다.			
	다) 경영검 토	5.8 경영검토 회의 내용에는 품질방침의 이행, 내부심사 결과, 시정 및 예방조치 결과, 고객 불만 사항, 중요작업의 변경사항 등이 포함되어야 한다.			
		5.9 품질경영시스템의 향상을 위한 경영검토의 대상 및 절차를 규정화하고 연 1회 이상 정기적인 경영검토를 하			

		여야 한다.			
[6] 인 증 표 시 및 품 질 의 안 전 성	가) 인증표시	6.1 인증표시의 관리(수령, 불출, 사용, 보관 및 반납, 오 사용, 훼손, 도난 등) 사항을 규정화하고, 대표자가 지정한 직원에 의해 관련된 기록이 작성 및 보존되어야 하며, 이러한 기록에서 관리책임자의 서명이 확인되어야 한다.			(중)
		6.2 인증표시 관리자는 월 1회 이상 인증표시의 관리상태를 점검 및 확인하여야 한다.			
	나) 품질의 안정성	6.3 생산 중 결함 또는 A/S에서 발견된 부적합 사항에 대한 원인분석 및 조치결과는 기록으로 보존되어 품질향상을 위한 자료로 활용되어야 한다.			(중)
		6.4 고객과 직원의 불만 접수사항에 대한 현황관리, 분석결과, 예방대책 강구, 조치결과의 회신 및 추적관리 실적 등 관련 기록을 보존하여야 한다.			
		6.5 제품의 결함, 제품 불량사고 및 부적합품 유통방지를 위한 사안별 조치계획이 규정화되어 관리하여야 한다.			
※ (중)표시의 심사항목은 심사결과 1개 이상의 부적합 항목이 있는 경우 심사결과는 부적합 처리됨					