

[별표 5] 내부심사원 역할 및 심사결과 처리기준

1. 내부심사원 역할

가. 선임심사원(필수)

- 1) 심사팀 업무 지휘 및 심사 수행
- 2) 시정조치 요구서(내부심사 결과 확인서) 작성 또는 검토

나. 심사원(선택)

- 1) 선임심사원(심사팀장)의 지시에 따르며 심사수행
- 2) 시정조치 요구서(내부심사 결과 확인서) 작성 또는 검토

다. 피 심사자(필수)

- 1) 심사의 목적 및 범위에 대해 관련 직원에게 통지
- 2) 효율적 심사수행을 위해 심사원이 요구하는 인적, 물적 자원 제공
- 3) 심사결과 부적합사항에 대한 시정조치 계획수립, 이행 및 결과통보

2. 심사결과(부적합구분) 처리기준

심사결과(부적합구분)	처리 기준 및 방법
Satisfaction : 만족	- 실행의 기록이 잘 이루어지고 있으며 지속적으로 유지관리
Nonconformity : 부적합	- 품질경영시스템에서 실행에 대한 실적(기록)이 없는 경우 - 부적합 사항에 대하여 최대한 빠른 시일 내에 처리하여 주관부서에 통보 - 시정조치는 기본적으로 15일을 넘지 않도록 하며, 부득이하게 조치기한이 15일을 넘게 되는 경우 계획서를 작성하여 제출하도록 한다.
Observation : 관찰사항	- 현재는 부적합사항은 아니지만 부적합으로 진전될 수 있는 사항으로 각 팀에서 판단하여 조치하도록 한다.
N/A : 해당없음	- 심사 진행시 적용하기 힘든 사항이나, 현재 적용하지 않는 사항 - 심사 진행시 적용여부를 판단하여 작성