



**ИНСТИТУТ ЗА АКРЕДИТАЦИЈА НА  
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**Промена на барањата за акредитација**

**Modification of the requirements for the  
accreditation**

**ПР 04 - 01**



## Содржина

- 1 ЦЕЛ**
- 2 ИЗВЕСТУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ИАРМ**
- 3 ИЗВЕСТУВАЊЕ НА ТЕХНИЧКИТЕ/СЕКТОРСКИТЕ КОМИТЕТИ**
- 4 ИЗВЕСТУВАЊЕ НА КОРИСНИЦИТЕ НА УСЛУГИТЕ НА ИАРМ**
- 4.1 Процедура за акредитација**
- 4.2 Надзор над акредитираните тела**
- 5 ИЗВЕСТУВАЊЕ НА ОЦЕНУВАЧИТЕ ВО ПРОЦЕДУРАТА  
ЗА АКРЕДИТАЦИЈА**

## 1. ЦЕЛ

Целта на оваа процедура, издадена од страна на директорот на ИАРМ врз основа на член член 23 од Статутот на Институтот за акредитација на Република Македонија, е да ги опише активностите на ИАРМ при промени на барањата за акредитација.

## **2. ИЗВЕСТУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ НА ИАРМ**

Вработените во ИАРМ континуирано ги следат промените во барањата за акредитација.

Ако настанат промени во барањата за акредитација (нови стандарди, нови законски барања, измени на стандарди и законски барања, проширување на активностите на ИАРМ или промени и дополнувања на интерните акти на ИАРМ (донесени од страна на Советот или директорот на ИАРМ) со кои се менуваат дефинираните барања за акредитација, ИАРМ треба доколку е потребно да го дефинира транзициониот/преодниот период за нивна примена. Доколку е потребно ИАРМ организира обуки за вработените, за промените на барањата за акредитација и процедури за приспособување кон истите.

## **3. ИЗВЕСТУВАЊЕ НА ТЕХНИЧКИТЕ/СЕКТОРСКИТЕ КОМИТЕТИ**

ИАРМ по потреба треба да ги извести техничките/секторските комитети за промените и процедурите за приспособување кон новите барања (доколку има нови процедури), а по потреба и да побара мислење.

## **4. ИЗВЕСТУВАЊЕ НА КОРИСНИЦИТЕ НА УСЛУГИТЕ НА ИАРМ**

Согласно чл.13 од Правилникот за процедура за акредитација - Р 03, ИАРМ писмено, по меил или на друг начин ги известува сите корисници на услуги на ИАРМ за новонастанатите промени во барањата за акредитација, како и за времетраењето на транзициониот/преодниот период доколку тој е дефиниран. Информациите се објавуваат и на интернет страницата на ИАРМ.

### **4.1 Процедура за акредитација**

Корисниците на услуги кои бараат акредитација или кај кои постапката на акредитација е започната пред воведување на промените во барањата за акредитација односно предоценувањето/оценувањето се организира пред истекувањето на транзициониот/преодниот период, потребно е да ги следат инструкциите на ИАРМ за постапката за акредитација, во транзициониот/преодниот период дадени во планот на активности при промена на барањата за акредитација (Прилог 1).

### **4.2 Надзор над акредитираните тела**

Доколку надзорната оцена треба да биде изведена за време на транзициониот/преодниот период и ИАРМ е подготвен да врши оцена, тогаш телото за оцена на сообразност треба предходно да се изјасни дали надзорната оцена ќе се изведува согласно старите или новите барања за акредитација водејќи сметка дека до завршувањето на транзициониот/преодниот период, ИАРМ ќе бара сообразност со новите барања.

## **5. ИЗВЕСТУВАЊЕ НА ОЦЕНУВАЧИТЕ ЗА ПРОЦЕДУРАТА ЗА АКРЕДИТАЦИЈА**

Оценувачите се известуваат за промените на барањата за акредитација и процедурата за акредитација, како и за планот на активностите на ИАРМ за приспособување на новите барања пред секое нивно ангажирање во оценување од страна на координаторот Доколку е потребно, ИАРМ организира обуки за оценувачите за промените на барањата за акредитација.

Доколку е потребно, Комитетот за оцена на лица ги известува оценувачите (по телефон, електронска пошта и сл) или организира состанок со оценувачите на кој ИАРМ ќе даде толкување на новите барања за акредитација..

### **Прилог 1. План на активности за промена на барањата за акредитација**

<b>Бр.</b>	<b>Опис на активност</b>	<b>Одговорен персонал</b>	<b>Дата на имплементација</b>	<b>Реализација</b>
1	Анализа на промена на барањата за акредитација	Раководител на сектор		
2	Обука на вработени во ИАРМ за водечки оценувач/и преку: <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно проучување</li> <li>- вработените во ИАРМ</li> <li>- екстерни извори</li> </ul>	Лице/а- назначено/и од Директорот		
3	Преглед на постоечките интерни документи	Раководител на сектор/одделение		
4	Подготовка на нови/изменети системски документи	Раководител на сектор/одделение Доколку е неопходно во		



Промена на барањата за акредитација  
ПР 04-01

	како политика, критериуми, процедури и/или дополненија на постоечките	соработка со членовите на Техничкиот/ Секторскиот Комитет		
5	Донесување на новите или изменетите документи од страна на директорот/Советот	Директор/Совет на ИАРМ		
6	Презентирање на новите документи на технички комитет, клиентите на ИАРМ и интернет страната на ИАРМ	Раководители на сектор/одделение		
7	Подготовка на нови обрасци за оцена согласно барањата во стандардот XXX	Раководител на одделение/координатори		
8	Подготовка на материјали за обука на технички оценувачи	Раководител на сектор/одделение		
9	Обука за технички оценувачи	Вработени во ИАРМ Надворешни извори		
10	План за отпочнување на оцена согласно новите барања за акредитација	Раководител на сектор		

Дата

Подготвил:

**Раководител на сектор**

**Потпис**