|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

[Indsæt Virksomhedsnavn]

KvalitetsLedelsesSystem

Indholdsfortegnelse

[Bilagsoversigt 3](#_Toc61433516)

[Forklaring 3](#_Toc61433517)

[Formål 4](#_Toc61433518)

[Omfang 4](#_Toc61433519)

[Systemreferencer 4](#_Toc61433520)

[I. Virksomhedsbeskrivelse 5](#_Toc61433521)

[I.1 Virksomhedsdata 5](#_Toc61433522)

[I.2 Organisation 6](#_Toc61433523)

[I.3 Virksomhedens ansvars- og kompetenceforhold samt beføjelser 6](#_Toc61433524)

[I.4 Forretningsområde 7](#_Toc61433525)

[I.5 Bemanding af opgaver, instruktion af medarbejderE, tilsyn og slutkontrol 8](#_Toc61433526)

[II. Procedurebeskrivelser 9](#_Toc61433527)

[II.1 Ledelsens evaluering 9](#_Toc61433528)

[II.2 Forbedringsaktiviteter ved afvigelser 10](#_Toc61433529)

[II.3 Slutkontrol 11](#_Toc61433530)

[II.4 Tilsyn med det udførte arbejde 11](#_Toc61433531)

[II.5 Brug af kabel- eller rørmontør 12](#_Toc61433532)

[II.6 Prøve- måleudstyr 12](#_Toc61433533)

[II.7 Indlejet personale 13](#_Toc61433534)

[II.8 Medarbejderkvalifikationer 13](#_Toc61433535)

[III.1 Ekstern efterprøvning 13](#_Toc61433536)

# Bilagsoversigt

* Bilag 1 – Ledelsens evaluering
* Bilag 2 – Afvigelsesrapport
* Bilag 3 – Tilsyn
* Bilag 4 – Brug af kabel- eller rørmontør
* Bilag 5 – Prøve- og måleudstyr
* Bilag 6 – Indlejet personale
* Bilag 7 – Kompetence- og tilsynsskema
* Bilag for slutkontrol / verifikation for El, VVS og Kloak

# Forklaring

Igennem håndbogen og tilhørende bilag, er der en række markeringer med blå. Disse felter er tiltænkt som steder, hvor virksomheden har mulighed for at præcisere de processer, systemer, ansvarlige eller bilag, man ønsker at anvende. Det er vigtigt, at hele håndbogen læses igennem og justeres til, så den passer til virksomheden. Benyttes der time- sagsstyringssystemer, der i sin funktionalitet har indlejret et eller flere af systemets bilag, registreres dette blot i bilagsoversigten ovenfor og i de efterfølgende blå felter i håndbogen.

# Formål

Virksomhedens kvalitetsledelsessystem (KLS) skal sikre, at virksomheden lever op til Sikkerhedsstyrelsens krav til KLS. Formålet er, at virksomheden skal anvende et dokumenteret KLS, der til enhver tid lever op til gældende lov- og myndighedskrav, og som dækker det eller de forretningsområder, som virksomheden udfører autorisationskrævende arbejde indenfor.
Derudover er formålet, at alle relevante krav til sikkerhed, sundhed og miljø overholdes og udføres håndværksmæssigt korrekt.

# Omfang

Dette KLS beskriver virksomhedens procedurer i forbindelse med autorisationskrævende arbejde.

# Systemreferencer

Kvalitetsledelsessystemet opfylder kravene i:

* LBK nr. 30 af 11. januar 2019- lov om autorisation af virksomheder på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet.
* BEK nr. 1363 af 29. november 2018 - kvalitetsledelsessystemer for autoriserede virksomheder på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet og for virksomheder med virksomhedsgodkendelse på gasområdet.
* BEK nr. 1414 af 3. december 2018 - autorisation og drift af virksomhed på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet.

#

# I. Virksomhedsbeskrivelse

## I.1 Virksomhedsdata

|  |  |
| --- | --- |
| Virksomhedsnavn: |  |
| Virksomhedsadresse: |  |
| CVR-nummer.: |  |
| Autorisationsnummer/numre: |  |
| Telefon: |  |
| E-mail: |  |
| Hjemmeside: |  |
| Direktør: |  |
| Fagligt ansvarlig(e): |  |
| KLS er udarbejdet af: |  |
| Ansvarlig for KLS-systemet: |  |
| Seneste revisions dato: | dd-mm-åå |

## I.2 Organisation

## I.3 Virksomhedens ansvars- og kompetenceforhold samt beføjelser

Virksomhedens direktør har det overordnede ansvar for virksomhedens kvalitetsledelsessystem og alt autorisationskrævende arbejde, herunder at sikre, at virksomheden lever op til gældende lovgivning.

Virksomhedens fagligt ansvarlige sikrer, at arbejdsopgaverne bemandes korrekt, medarbejderne er instrueret og har den nødvendige viden, arbejdet udføres i henhold til gældende lovgivning, og tilsyn med det udførte arbejde dokumenteres.

Såfremt virksomheden måtte have overmontør/projektleder ansat, har denne (disse) ledelsesmæssige beføjelser over for de medarbejdere, der udfører autorisationskrævende arbejde. Ved faglige spørgsmål skal der søges vejledning ved virksomhedens fagligt ansvarlige for dermed at sikre, at arbejdsopgaverne bemandes korrekt, medarbejderne er instrueret og har den nødvendige viden, arbejdet udføres i henhold til gældende lovgivning, samt tilsyn med det udførte arbejde dokumenteres.

Virksomhedens medarbejdere skal efterleve KLS’ procedurer samt rapportere afvigelser til virksomhedens fagligt ansvarlige. Medarbejdere er forpligtet til at leve op til bemyndigelsen beskrevet i procedure for ansvar og beføjelser.

## I.4 Forretningsområde

**VVS området**

Vælg et element.

**Gas området**

Vælg et element.

**El området**

Vælg et element.

**Kloak området**

Vælg et element.

## I.5 Bemanding af opgaver, instruktion af medarbejdere, tilsyn og slutkontrol

Den fagligt ansvarlige har til ansvar at sikre, at virksomhedens opgaver bemandes med korrekt instruerede medarbejdere, som der løbende føres tilsyn med.

**Processen er cyklisk og delt i tre trin:**

1. Valg af medarbejder.
2. Medarbejderen instrueres iht. vedkommendes kompetencer.
3. Tilsyn med medarbejderen iht. vedkommendes kompetencer.

**Kerneelementerne i processen er følgende:**

* Opgaver skal bemandes med medarbejdere, der er uddannede og trænede i forhold til opgavens kompleksitet
* I forbindelse med tildeling af en opgave til en medarbejder vurderes behovet for instruktion og tilsyn
* Vurderingen tager udgangspunkt i viden om medarbejderens kompetencer og erfaringer med gennemførelse af lignende opgaver
* Ved nye medarbejdere foretages grundigere instruktion, og der udføres hyppigere tilsyn med det udførte arbejde, indtil medarbejderens kompetencer og erfaringer er afklarede

Processens trin 2 og 3 styres ved hjælp af bilag 7 eller lignende.

Trin 3 tilsyn dokumenteres som beskrevet i kap. II.4

**Slutkontrol**

Den fagligt ansvarlige skal sikre, at følgende er dokumenteret korrekt i forbindelse med afslutning af opgaven:

* Identifikation af installationen (sporbarhed til nærmere oplysninger om opgavetype, hvor opgaven er udført mv.)
* Dato for slutkontrol er korrekt
* Alle relevante kontrolaktiviteter er udfyldt
* Det fremgår tydeligt, hvem der har udført slutkontrol
* Resultat af slutkontrol
* Eventuelle drifts- og vedligeholdelsesvejledninger er udleveret til kunden
* Krævede færdigmeldinger er udfærdiget og sendt

Processen styres ved hjælp af skema for slutkontrol – bilag ? og udarbejdes på alle autorisationskrævende opgaver.

# Procedurebeskrivelser

## II.1 Ledelsens evaluering

Virksomhedens direktør skal minimum én gang årligt gennemføre en evaluering af virksomhedens KLS for at sikre, at systemet fortsat er egnet, effektivt, opdateret og dækkende for virksomhedens forretningsområder. Ledelsens evaluering skal dokumenteres og som minimum opliste de afvigelser, der har været registreret i virksomheden siden sidste ledelsens evaluering samt forbedringsaktiviteter, der er iværksat på baggrund af afvigelserne.

Grundlaget for ledelsens evaluering omfatter minimum:

* Status fra tidligere ledelsens evaluering (bilag 1)
* Ændringer, som har indflydelse på KLS, f.eks. ændret lovgivning, udskiftning af centrale medarbejdere, nyt udstyr, ændringer i medarbejderkvalifikationer mv.
* Gennemgang af resultater fra udførte slutkontroller for udført arbejde og tilhørende korrigerende handlinger
* Gennemgang af resultater fra tilsyn med udført arbejde og tilhørende korrigerende handlinger (bilag 3)
* **Gennemgang af registrerede reklamationer, afvigelser og tekniske observationer samt tilhørende korrigerende handlinger (bilag 2)**
* Gennemgang af ekstern efterprøvning fra kontrolinstansen (Rapport fra kontrolinstansen)

Konklusion og korrigerende handlinger afledt af ledelsens evalueringen noteres på Bilag 1.

Bilag 1 dateres og underskrives af virksomhedens ledelse.

## II.2 Forbedringsaktiviteter ved afvigelser

Ved afvigelser skal det sikres, at der iværksættes de nødvendige forbedringsaktiviteter.

Afvigelser kan være følgende situationer:

* Hvis virksomhedens KLS ikke efterleves
* Klager fra kunder og myndigheder
* Fejl i forbindelse med autorisationskrævende arbejde
* Manglende dokumenteret tilsyn med det udførte arbejde
* Manglende dokumentation af slutkontrol
* Afvigelser fra ekstern efterprøvning

Medarbejdere, der konstaterer en afvigelse, registrerer denne på afvigelsesrapport (bilag 2), eller rapporterer afvigelsen til virksomhedens fagligt ansvarlige.

Afvigelser behandles af virksomhedens fagligt ansvarlige, som sikrer, at der iværksættes de nødvendige forebyggende og korrigerende handlinger for at undgå gentagelse af fejl .

Til dokumentation kan anvendes Bilag 2 eller lignende.

##

## II.3 Slutkontrol

Slutkontrol i forbindelse med sagens afslutning skal være udfyldt med alle relevante kontrolaktiviteter i forhold til opgavetypen. For at sikre sporbarhed i dokumentation skal installationsadresse, sagsnummer, udførselsdato og udførende medarbejder være registreret.

Der kan anvendes særlige skemaer eller bilag uden for kvalitetsledelsessystemet for dokumentation af slutkontrol, når dette er relevant og/eller forlangt af bygherre eller myndighed. Inden brug skal virksomheden godkende disse for at sikre, at relevante krav til sporbarhed og slutkontrol kan dokumenteres opfyldt.

Ved arbejdets afslutning sørger virksomheden for, at arbejdet afleveres til bygherren herunder, at drifts- og vedligeholdelsesplan, ajourførte tegninger og kvalitetsdokumentation udleveres i relevant og aftalt omfang.

Arbejdet færdigmeldes til myndigheder og forsyningsselskaber i krævet omfang.

Afslutningsvis arkiveres kvalitetsdokumentation på en sikker og let genfindelig måde i virksomheden.

Til dokumentation kan anvendes bilag slutkontrol for El, VVS og Kloak eller lignende.

## II.4 Tilsyn med det udførte arbejde

Tilsyn med det udførte arbejde foretages på baggrund af den enkelte montørs kompetencer.

Tilsyn udføres ved en gennemgang af installationsarbejde eller byggeplads.

Installationsarbejdet inspiceres på det stadie, det aktuelt er nået til. Konstateres fejl, mangler eller andre uregelmæssigheder noteres og påtales forholdet til montøren. Er det generelle forhold med betydning for kvaliteten, noterede reklamationer, afvigelser eller tekniske observationer, vurderer den fagligt ansvarlige, om der skal iværksættes korrigerende handlinger.

Til dokumentation kan anvendes bilag 3 eller lignende.

Interval for tilsyn styres via bilag 7 eller lignende.

## II.5 Brug af kabel- eller rørmontør

Virksomheden skal tage ansvar for kabelarbejde/rørarbejde, der er udført af personer, der ikke er ansat i virksomheden. Ved overtagelse af ansvaret for kabelarbejdet/rørarbejdet, overtager virksomheden ansvaret for den samlede installation, og virksomheden er dermed også ansvarlig for gennemførelse af eftersyn og afprøvning på den samlede installation.

Den fagligt ansvarlige skal inden overtagelsen af ansvaret for kabelarbejdet/rørarbejdet sikre sig, at der foreligger skriftlig dokumentation på:

* Hvem der har udført arbejdet
* Godkendelse af den pågældende kabelmontør/rørmontør i form af kursusbevis eller uddannelse godkendt af Sikkerhedsstyrelsen
* Arbejdet er udført efter gældende regler

Til dokumentation kan anvendes bilag 4 eller lignende.

## II.6 Prøve- måleudstyr

Den fagligt ansvarlige sikrer, at virksomheden råder over et tilstrækkeligt omfang af prøve- og måleudstyr, som anvendes i forbindelse med udførelse af autorisationskrævende arbejde.

Virksomheden skal sikre, at anvendt prøve- og måleudstyr måler korrekt og inden for tilladte tolerancer.

Prøve- og måleudstyr skal kalibreres efter fabrikantens anvisninger.

Dokumentation for kalibrering af virksomhedens prøve- og måleudstyr, opbevares i kvalitetsledelsessystemet.

Prøve- og måleudstyr skal registreres på formular således, at det kan dokumenteres, at det bliver kalibreret på korrekt måde og efter fabrikantens anvisninger.

Til dokumentation kan anvendes bilag 5 eller lignende.

## II.7 Indlejet personale

Ved indlejning af personale fra anden virksomhed, bærer virksomheden ansvaret for det arbejde, som den indlejede person udfører.

Der skal foreligge underskrevet lejeaftale mellem virksomheden, og den, der udlejer personalet.

Til dokumentation kan anvendes bilag 6 eller lignende.

## II.8 Medarbejderkvalifikationer

Den fagligt ansvarlige sikrer, at:

* Arbejde udføres af kvalificerede medarbejdere,
* Den nødvendige viden vedrørende installations-, reparations- og servicearbejde mv. løbende ajourføres ved faglige efteruddannelser, kurser ved leverandører mv.
* Der udarbejdes og løbende ajourføres en oversigt over ledelsens og medarbejdernes kvalifikationer (Bilag 07)

Til dokumentation kan anvendes bilag 7 eller lignende.

## III.1 Ekstern efterprøvning

Virksomhedens ledelse sikrer, at kvalitetsledelsessystemet bliver godkendt af en kontrolinstans, som er godkendt af Sikkerhedsstyrelsen. Systemet skal gengodkendes med intervaller, der ikke overstiger 2 år.