

Formål/autorisation

Denne mappe udgør Plus El A/S Vest Egenkontrolsystem, herefter KLS

KLS skal sikre:

- At installationsarbejdet udføres med højst mulig sikkerhed.
- At den færdige installation lever op til Stærkstrømsbekendtgørelsens krav.

Hensigten er at sikre, at fagligt ansvarlig kan leve op til sine forpligtelser som den, der har det overordnede ansvar for el-sikkerheden, herunder instruktion og tilsyn.

Plus El A/S Vest har ejendomsretten til dette KLS.
Ophavsretten tilhører Lekon.

Cvr.nr. 35415912
Aut.nr. EFUL-10576

Plus El A/S Vest Vest fagligt ansvarlig:

Søren Kudsk Pedersen

Revisionsblanket

Nummer	Side/afsnit	Revision omfatter	Udført dato	Af
1	Pkt 3	Indlejningsaftale – er tilrettet iht. auditrapport. Standardblanket fra Tekniq benyttes ved indlejnin. Opdateret blanket er altid tilgængelig på Tekniqs hjemmeside.	April 2016	Ap
2	Pkt 1			
3	Pkt 1	Mgl. eftersyn af eget værktøj. Ej længere krav iht. KLS. Desuden er medarbejderen afskediget i mellemtiden.	2016	skp
4	Generel	Ændring fra SKS til KLS. Generel ændring fra SKS til KLS mht nye retningslinier. Tekster og formuleringer er tilrettet	2016	ap
		Observation v intern audit 04-2016; ønsket tilretning af systemet; Ensartet arkivering på medarbejder-niveau mht. kompetanceskemaer, MUS samtaler, kursusbeviser. Overflødige skemaer fjernes.		
5	Generelt	Opdatering af forhold org plan.	Maj 2018	Skp
6	Sik ændringer	Tilpasning af kls ifht sik ændringer	Maj 2018	Skp

Håndbog

INDHOLD

1	Indledning	4
	KLS Opbygning	4
	KLS Anvendelsesområde	4
	Referencer	4
2	Etablering af KLS	4
3	Kvalitetspolitik og kvalitetsmål	5
	Kvalitetspolitik	5
	Kvalitetsmål	5
4	Virksomhedsbeskrivelse, organisation og ansvar	6
	Beskrivelse af virksomheden	6
	Ansvarsfordeling i Plus EI A/S Vest	6
5	Dokumentstyring	7
6	Skriftlige procedurer	7
7	Aftalegennemgang	8
8	Styring af indkøb	8
9	Bemanding af opgaver	8
10	Instruktion og tilsyn	8
11	Eftersyn og afprøvning	8
12	Uddannelse og træning	8
13	Tilvejebringelse, eftersyn og styring af udstyr	9
15	Fejl og afvigelser	9
15	KLS audit	9
16	Ledelsens evaluering af KLS	9
17	Bilag til håndbog: Processers sammenhænge	10
	Procedurer	11
	Formularer	31
	Dokumentation	33

1 Indledning

KLS Opbygning

Dette KLS består af:

- Håndbog
 - Bilag: Processers sammenhænge
- Procedurer
- Formularer
- Dokumentation.

Bilag 1. Til denne håndbog: Processers sammenhænge

Håndbog

Beskriver Plus El A/S Vest:

- Organisation.
- Områder der er omfattet af KLS.
- Samspillet mellem KLS processer.
- Anvendelse af Procedurer, Dokumentation og Formularer.

Procedurer

Beskriver ønsket adfærd i processer der er omfattet af KLS.

Formularer

Indeholder de formularer, der indgår i KLS.

Dokumentation

De registreringer, der skal være indeholdt i KLS, f.eks. dokumenter, liste over godkendte leverandører, udstyrslistes, aftale om delegering m.v.

KLS Anvendelsesområde

Dette KLS omfatter alle virksomhedens autorisationskrævende opgaver.

Referencer

Dette KLS omfatter alle krav i forhold til BEK 629 og 232 samt lov 401 – Lov om autorisation af 28/04-2014 på el-området.

El-eftersyn – BEK 626 samt sikkerhedsstyrelsens håndbog.

2 Etablering af KLS

Ledelsen af Plus El A/S Vest har indført KLS, der i nødvendigt omfang er tilgængeligt for alle medarbejdere i virksomheden.

3 Kvalitetspolitik og kvalitetsmål

Kvalitetspolitik

Politikken gælder for sikkerhedskvalitet i henhold til retningslinier udgivet af Sikkerhedsstyrelsen.

Overfor vores kunder vil vi:

- Udvise professionel, punktlig og troværdig optræden.
- Sikre kundetilfredshed ved, at vores serviceydelser og produkter lever op til vore kunders ønsker og forventninger til tid, pris og udførelse.
- Opretholde langvarige samarbejdsforhold.

Overfor vores leverandører vil vi:

- Vælge de leverandører, der tilgodeser kunders og vores krav til kvalitet og leveringssikkerhed.
- Vedligeholde langvarige kunde-leverandørforhold.

Overfor vores medarbejdere vil vi:

- Sikre, at de har den nødvendige uddannelse og kompetence, til at løse deres opgaver effektivt.
- Sikre, at alle medarbejdere inddrages i virksomhedens kvalitetsarbejde.

I virksomheden vil vi:

- Sikre løbende forbedring.
- Registrere, behandle og arkivere alle typer fejl, afvigelser og reklamationer for at udvikle og forbedre vores arbejdsgange.
- Overholde relevant lovgivning og myndighedskrav.

Kvalitetsmål

Det er Plus El A/S Vest mål, effektivt at implementere og vedligeholde KLS i alle virksomhedens processer. Graden af implementering måles under audit, hvor der fokuseres på nedenstående områder:

- Er KLS effektivt indført i virksomheden og anvendes det?
- Efterleves procedurer?
- Foretager virksomheden de nødvendige registreringer?

4 Virksomhedsbeskrivelse, organisation og ansvar

Her beskrives fagligt ansvarligs ledelsesmæssige beføjelser og virksomhedens opbygning, forretningsområde, struktur samt virksomhedens overordnede ansvarsfordeling.

Beskrivelse af virksomheden

Plus El A/S Vest er beliggende Mads Bjerres Vej 8, 7500 Holstebro. Cvr. 35415912

Plus El A/S Vest følgende afdelinger :

Skoletofte 32, 7830 Vinderup

Mads Bjerres Vej 8, 7500 Holstebro

Vestervangsvej 16 a, 8800 Viborg

Plus El A/S Vest forretningsområder er el-installationsarbejde for private, erhverv, industri, landbrug og offentlige virksomheder, herunder nyinstallation, renovering, fejlfinding, reparation og vedligeholdelse i bolig, ejendomme, virksomheder og offentlige bygninger.

Organisationsdiagram, T:\KLS\KLS-BILAG ORGANISATION

Administrerende direktør (fagligt ansvarlig)

Søren Kudsk Pedersen, fagligt ansvarlig, har det overordnede ansvar for virksomhedens kvalitetsledelsessystem og alt autorisationskrævende arbejde. Søren Kudsk Pedersen er registreret hos Sikkerhedsstyrelsen som faglig ansvarlig og har derved de nødvendige kompetencer til at sikre at;

- Opgaver bemandes korrekt.
- Medarbejdere instrueres tilstrækkeligt.
- Der føres tilsyn med det udførte arbejde.
- Arbejde udføres iht. gældende regler.

Den fagligt ansvarlig sikrer at nødvendige kompetencer afdækkes og opstilles i kompetencesystemet, således at instruktions- og tilsynsbehov tydeligt fremgår.

Overmontør (faglig, ikke fagligt ansvarlig)

Finn Sørensen er bemyndiget og står for den daglige ledelse i Sevel og Haderup afdeling og har ansvaret for at ledelsessystemet er implementeret og anvendes i hverdagen af underlagte medarbejdere.

Finn Sørensen skal søge vejledning inden for det autorisationskrævende område hos Søren Kudsk Pedersen, og sikre at autorisationskrævende arbejder er i overensstemmelse med de faglige krav.

Finn Sørensen skal medvirke til at:

Opgaver bemandes korrekt:

- Opgaver bemandes korrekt.
- Medarbejdere er instrueret tilstrækkeligt.
- Der føres tilsyn med udført arbejde.
- Arbejder udføres i henhold til gældende regler.

- El-eftersyn udføres i overensstemmelse med gældende krav.

Nicholas Pulman er bemyndiget og står for den daglige ledelse i Viborg afdeling og har ansvaret for at ledelsessystemet er implementeret og anvendes i hverdagen af underlagte medarbejdere. Jesper Godsk Hosbond skal søge vejledning inden for det autorisationskrævende område hos Søren Kudsk Pedersen, og sikre at autorisationskrævende arbejder er i overensstemmelse med de faglige krav.

Jesper Godsk Hosbond skal medvirke til at:

Opgaver bemandes korrekt:

- Opgaver bemandes korrekt.
- Medarbejdere er instrueret tilstrækkeligt.
- Der føres tilsyn med udført arbejde.
- Arbejder udføres i henhold til gældende regler.
- El-eftersyn udføres i overensstemmelse med gældende krav.

Medarbejdere

Det er medarbejderes ansvar, loyalt at efterleve ledelsessystemets procedurer samt at fremkomme med forslag til forbedringer og dermed medvirke til at styrke kvaliteten samt løbende bidrage til at forbedre systemets effektivitet.

Medarbejdere er forpligtet til at leve op til bemyndigelse i kompetencevurderinger, samt at søge instruktion hos den faglige ansvarlige i de situationer, hvor der opstår tvivlsspørgsmål i udførelse af et stykke arbejde.

5 Dokumentstyring

Dokumentstyring sikrer at de dokumenter der er nødvendige for at kunne udføre el-sikkerhedsmæssigt korrekt arbejde er tilstede, tilgængelige, gældende, og vedligeholdes i virksomheden.

Området er beskrevet i proceduren ”Dokumentstyring”

6 Skriftlige procedurer

Dette KLS er opdelt i kerneprocesser og støtteprocesser.

Kerneprocesser og deres procedurer: Planlægning af arbejde, Udførelse af arbejde og Kontrol af registreringer, er rettet direkte mod kunden. Støtteprocesser, og KLS resterende procedurer, er betingelser for at kerneprocesser kan udføres i henhold til retningslinier.

Den fagligt ansvarlig afgør behovet for udarbejdelse af supplerende procedurer. Vurderingen omfatter alle virksomhedens arbejdsområder og opgavetyper og behovet er afstemt efter de enkelte medarbejderes kompetencer. Behovet for procedurer vurderes løbende og gennemgås metodisk en

gang årligt forud for ledelsens evaluering. Resultatet af vurdering er beskrevet i afsnittet: Dokumentation og fastholdes på ”Vurdering af behov for procedurer og instruktioner”.

Alle procedurer godkendes af fagligt ansvarlig.

7 Aftalegennemgang

Den fagligt ansvarlig foretager aftalegennemgang for at sikre at virksomheden ikke indgår aftaler der er i strid med lov- og myndighedskrav, herunder SBEi. Ansatte kan bemyndiges til aftalegennemgang.

Området er beskrevet i proceduren ”Planlægning af arbejde”.

8 Styring af indkøb

Fagligt ansvarlig foretager eller godkender indkøb til opgaveløsning, for at sikre, at anvendte materialer er passende til at opnå den ønskede el-sikkerhed. Ansatte kan bemyndiges, til at foretage indkøb.

Pluk fra lager eller biler, betragtes som indkøb.

Området er beskrevet i procedurerne ”Planlægning af arbejde, udførelse af arbejde, kontrol af registreringer”.

9 Bemanning af opgaver

Fagligt ansvarlig foretager eller godkender bemanning af opgaver på baggrund af opgavens kompleksitet i forhold til montørens/elektrikerens kompetencer. Ansatte kan bemyndiges til at bemane opgaver.

Området er beskrevet i proceduren ”Planlægning af arbejde”.

10 Instruktion og tilsyn

Behov for instruktion og tilsyn, fastsættes i forhold til den enkelte medarbejders kompetencer og opgavens kompleksitet.

Instruktion kan være skriftlig eller mundtlig, tilsyn kræver fysisk tilstedeværelse og skal foretages af den fagligt ansvarlig/den bemyndigede. Behovet fremgår af den enkelte medarbejders kompetenceskema.

Området er beskrevet i procedurerne ”Planlægning af arbejde, udførelse af arbejde, kontrol af registreringer”.

11 Eftersyn og afprøvning

Eftersyn og afprøvning bliver udført i henhold til SBEi.

Området er beskrevet i procedurerne ”Planlægning af arbejde, udførelse af arbejde, kontrol af registreringer”.

12 Uddannelse, træning & ind- & udlejning

Plus El A/S Vest sikre, at medarbejdere er kompetente til at løse pålagte efter de højeste standarder og el-sikkerhedsmæssigt korrekt.

Ved ansættelse eller leje af medarbejdere, vurderes og registreres kompetencer i kompetenceskema. Der udarbejdes en ind-udlejningsaftale ved ind- eller udleje af medarbejdere.

Her benyttes standardkabelon fra Tekniqs hjemmeside.

”tillæg til medarbejderens ansættelsesblanket/-kontrakt ved udleje mellem fagligt ansvarlig virksomheder”.

13 Tilvejebringelse, eftersyn og styring af udstyr

Plus El A/S Vest sikrer at der altid er nødvendigt, efterset udstyr til rådighed, for at udføre arbejde el-sikkerhedsmæssigt korrekt. Udstyr efterses med faste terminer i henhold til lov- og myndighedskrav.

KLS har ikke krav om dokumentation af vedligehold af håndværktøj – dette punkt bibeholdes pga. løbende kontrol og ansvar for eget værktøj.

Området er beskrevet i proceduren ”Udstyr”.

14 Fejl og afvigelser

Fejl og afvigelser, herunder el-sikkerhedsmæssige, udførelse, m.v. bliver registreret. Derved sikres det at de bliver fastholdt og behandlet korrekt. Plus El A/S Vest søger ind til årsagen til fejl og afvigelser og udfører nødvendige korrigerende og forebyggende handlinger. Medarbejdere inddrages i dette arbejde.

Området er beskrevet i proceduren ”Håndtering af afvigelser” og indgår i ledelsens evaluering.

15 KLS audit

Der afholdes intern audit en gang årlig før ledelsens evaluering.

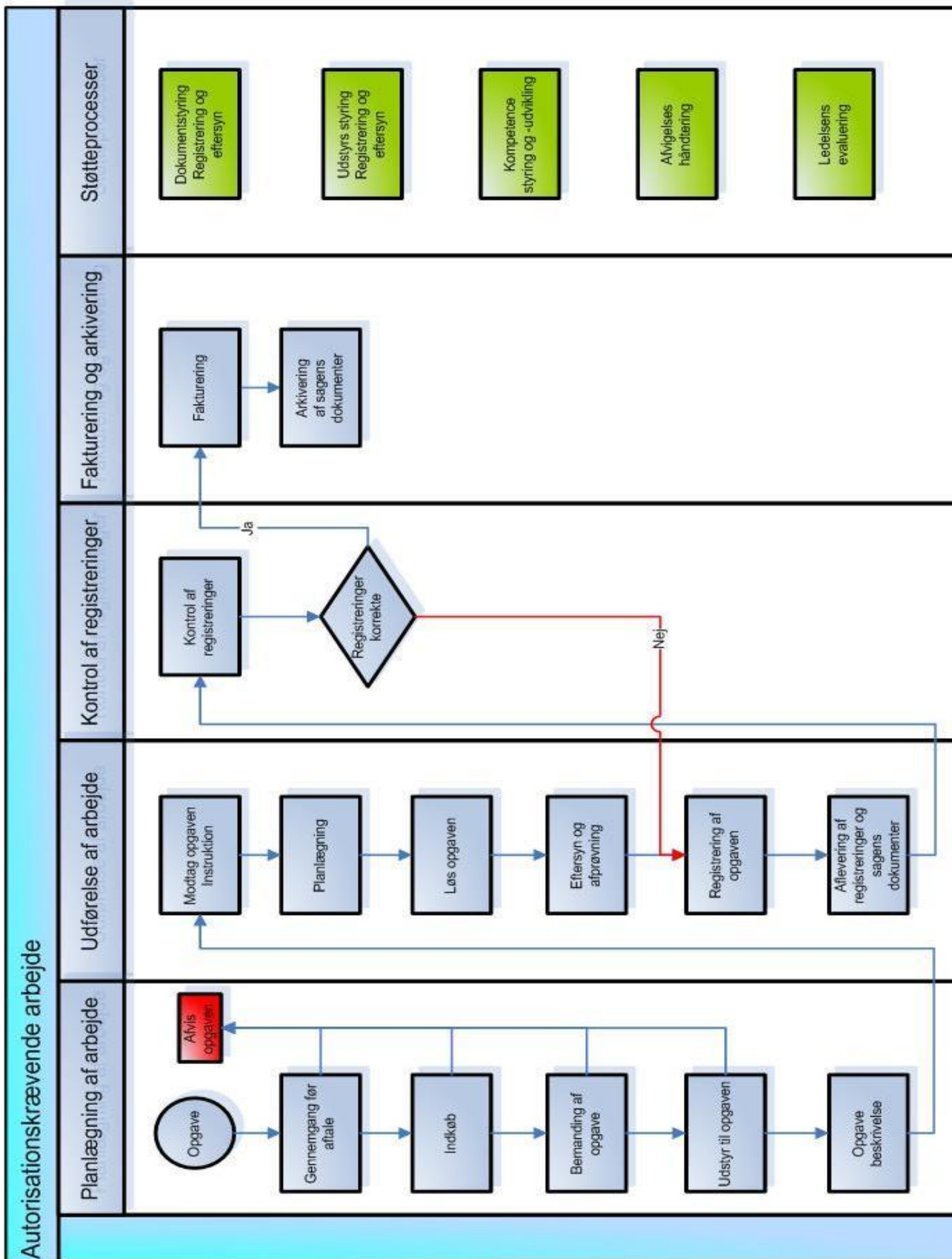
16 Ledelsens evaluering af KLS

Ledelsen vurderer løbende, om KLS er tilstrækkeligt til at opnå den krævede el-sikkerhed.

Ledelsens evaluering af KLS gennemføres ordinært én gang årligt. Ekstraordinær ledelsens evaluering gennemføres efter behov.

Området er beskrevet i proceduren ”Ledelsens evaluering”

17 Bilag til håndbog: Processers sammenhænge



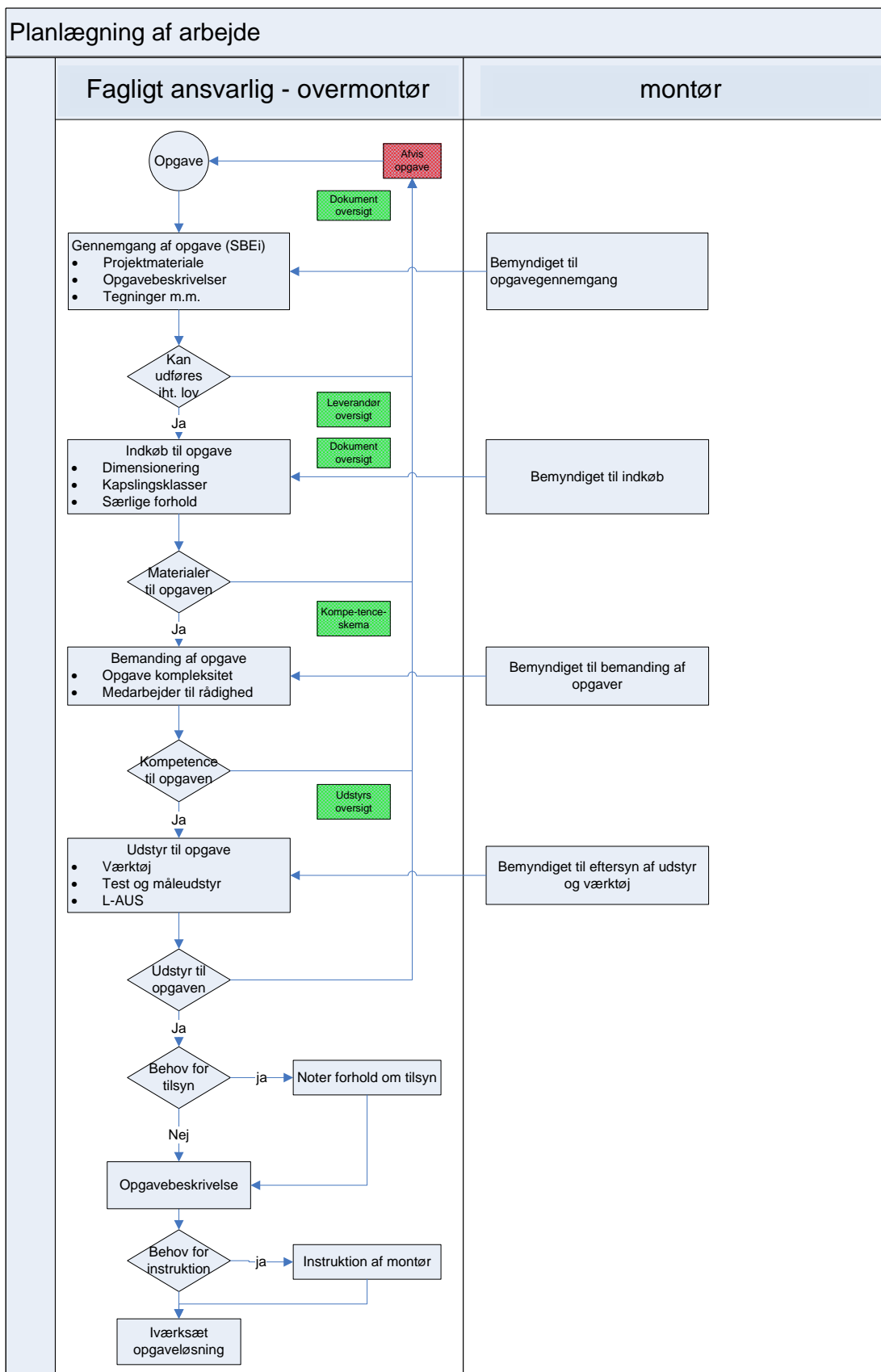
Procedurer

INDHOLD

Planlægning af arbejde	12
Udførelse af arbejde	15
Kontrol af registreringer.....	18
Dokumentstyring	20
Udstyr	22
Kompetencestyring	24
Afvigelseshåndtering	26
Ledelsens evaluering	28
Arbejdsinstruktion for eftersyn af udstyr.	30
EI-eftersyn.....	33

Planlægning af arbejde

Processkema: Planlægning af arbejde.



Indgåelse af aftale og registrering af opgavegennemgang:

Forud for indgåelse af aftale om opgaveløsning, gennemgås opgaven.

Gennemgangen omfatter forhold der kan have indvirkning på el-sikkerhed ved løsning af opgaven.

Ændring i grundlag efter aftalens indgåelse medfører revurdering af opgaven.

Aftalegennemgang og indgåelse af aftaler kan foretages af bemyndiget personale, den fagligt ansvarlig skal underrettes, når der er indgået en aftale, samt have mulighed for, efterfølgende, at gennemgå aftalematerialet.

Resultatet af gennemgangen skal registreres (gælder ikke mundtlige aftaler).

Indkøb af produkter der anvendes ved el-opgaver:

Den fagligt ansvarlig sikrer, at de produkter der anvendes, lever op til lov- og myndighedskrav i forhold til den påtænkte anvendelse.

Under planlægning af opgaveløsning, beslutes hvilke materialer, der skal anvendes.

Vurdering af hvilke materialer, der skal indkøbes til opgaven, kan udføres af bemyndiget personale.

Køb af serviceydelser, herunder leje af arbejdskraft skal godkendes af den fagligt ansvarlig.

Den fagligt ansvarlig har adgang til alle de steder, hvor virksomheden opbevarer el-materiel.

Den fagligt ansvarlig skal godkende alle indkøb, der ikke omhandler standard godkendt el-materiel.

Bemanding af opgaver:

Opgaver bemandes på baggrund medarbejderens kompetencer i forhold til opgavens kompleksitet. Bemanding kan foretages af en bemyndiget, instruktion og tilsyn kan alene foretages af den fagligt ansvarlig eller delegerede.

Ved bemanding skal det vurderes:

- Om medarbejderen er kompetent, uddannet og trænet til at løse opgaven.
- Om det nødvendige skriftlige materiale til løsning af opgaven tilstede.
- Om der er behov for instruktion, herunder instruktion i eftersyn og afprøvning.
- I hvilket omfang skal der gennemføres tilsyn med arbejdets udførelse.

Som baggrund for vurdering af medarbejderkompetencer, benyttes den enkelte medarbejders kompetenceskema.

Benyttes der indlejet arbejdskraft skal der udarbejdes tillæg til eksisterende ansættelseskontrakt. Altid opdateret blanket for dette findes på Tekniqs hjemmeside under ansættelseskontrakter; ”Tillæg til ansættelsesblanket ved udleje mellem fagligt ansvarlig virksomheder”

Det skal altid være muligt for den fagligt ansvarlig at se hvem der har udført hvilket arbejde.

Tilsyn med opgaver:

Når den fagligt ansvarlig/delegerede vurderer behov for tilsyn ved opgaveløsning, registreres på opgavebeskrivelse og montøren gøres opmærksom på tilsynets karakter og omfang. Det aftales hvornår tilsyn gennemføres, så den fagligt ansvarlig/delegerede kan tilkaldes.

Behov for tilsyn fremgår af medarbejderens kompetenceskema.

Planlægning af eftersyn og afprøvning:

Den fagligt ansvarlig skal vurdere og iværksætte eftersyns- og afprøvningsaktiviteter i overensstemmelse med lov- og myndighedskrav, samt sikre at disse aktiviteter gennemføres.

Montører kan fastsætte eftersyns- og afprøvningsaktiviteter, hvis de er bemyndigede til aftalegennemgang. Omfanget af eftersyn og afprøvning før idriftsætning, fremgår af SBEi.

Opgavebeskrivelse:

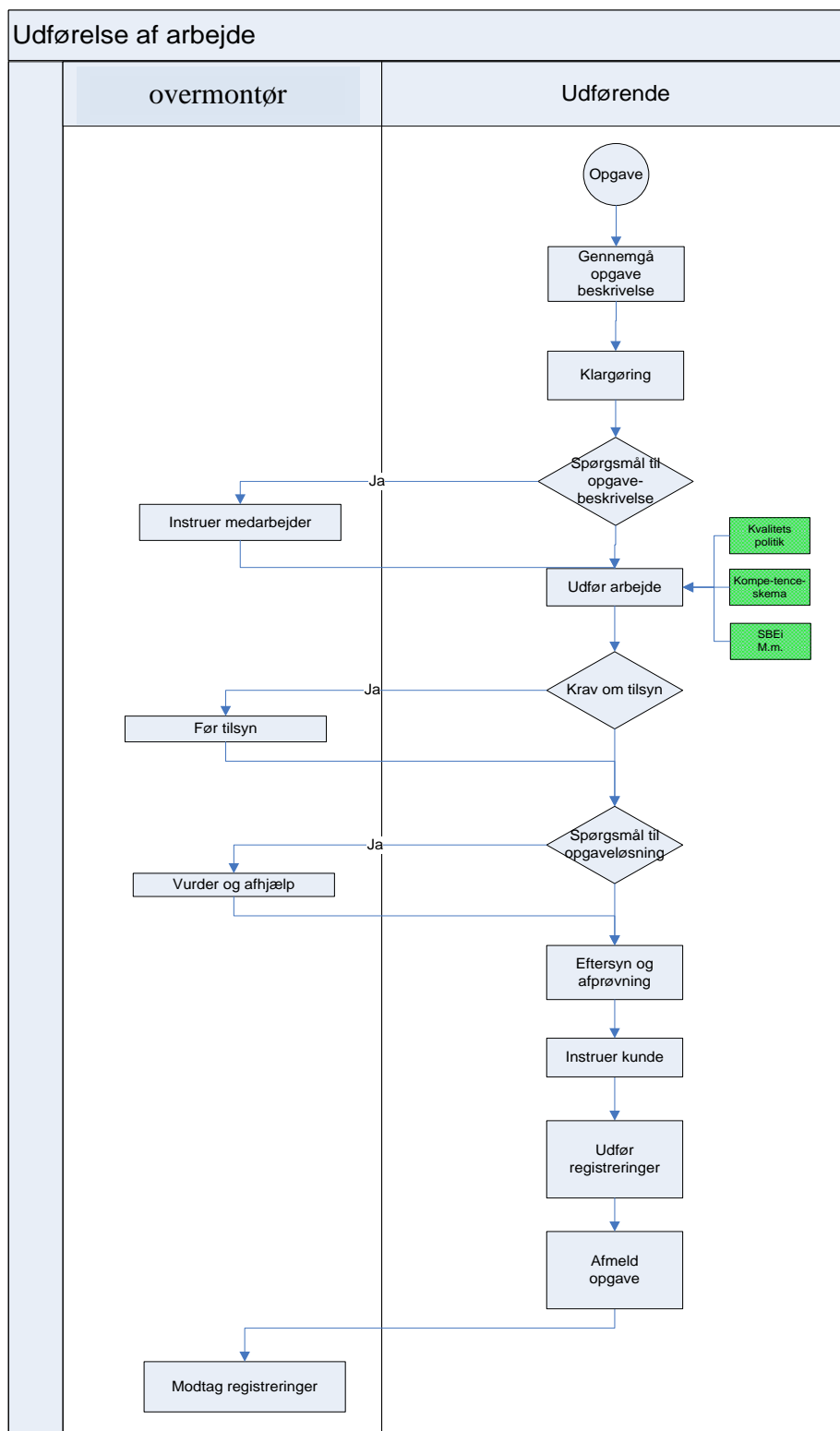
Opgavebeskrivelsen skal sikre at montøren kan løse opgaven el-sikkerhedsmæssigt korrekt og skal som minimum indeholde:

- Omfang af opgaven
- Hvad skal der laves
- Hvem skal lave det
- Hvordan skal det laves
- Hvornår skal det laves
- Særlige forhold
- Eftersyn og afprøvning
- Evt. krav om tilsyn
- Materialer
- Udstyr
- Dokumentation for opgaven

Udførelse af arbejde

Processkema:

Udførelse af arbejde.



Den ansatte er ansvarlig for:

- Kvalitet og el-sikkerhed af eget arbejde,
- Arbejdssikkerhed.
- Kontrol af eget værktøj/test- og måleudstyr.

Tildeling af opgaver:

Tildeling af opgaver sker normalt ved en opgavebeskrivelse der indeholder oplysninger nævnt herunder.

Gennemgang af opgavebeskrivelse:

Opgavebeskrivelsen skal sikre at opgaven kan løses el-sikkerhedsmæssigt korrekt og indeholder:

- Omfang af opgaven
- Hvad skal der laves
- Hvem skal lave det
- Hvordan skal det laves
- Hvornår skal det laves
- Særlige forhold
- Eftersyn og afprøvning
- Evt. krav om tilsyn
- Materialer
- Udstyr
- Oplysninger om dokumentation der skal anvendes
- Krav om registreringer

Klargøring:

Montøren skal sikre at han er i stand til at løse opgaven el-sikkerhedsmæssigt korrekt og vurdere om:

- Instruktion i løsning af opgaven er tilstrækkelig
- Han har kendskab til ansvar/beføjelser, herunder bemyndigelse
- Der er tvivl om hvilke materialer der skal benyttes
- Eftersat udstyr - værktøj – test- og måleudstyr - stige - lift – stillads m.m. er tilstede
- Ajourført, gældende dokumentation, tekniske forskrifter og anvisninger er tilstede
- Personlige værnemidler, L-AUS er tilstede

Situationer hvor den fagligt ansvarlig skal underrettes:

- Når der opstår risiko for alvorlige brud på el-sikkerheden (arbejdet stoppes omgående).
- Når der opstår tvivl, eller der kommer oplysninger, der ikke formodes at have været tilstede under opgavegennemgang og som har betydning for el-sikkerheden.
- Når maskiner, håndværktøj, stilladser, måleudstyr m.m. ikke er tilstrækkeligt til at løse opgaven.
- Når der ændres i aftale eller indgås nye aftaler med kunden.
- Når den, der skal udføre opgaven, inkl. eftersyn og afprøvning ikke føler sig sikker eller fortrolig med den opgave, der skal udføres.
- Når materiel, der forudsættes anvendt til løsning af opgaven, ikke efterlever lov- og myndighedskrav eller ikke er hensigtsmæssige i forhold til opgaven.

Eftersyn og afprøvning før idriftsætning

Den fagligt ansvarlig afgør om montører kan fastsætte/gennemføre eftersyns- og afprøvningsaktiviteter.

Eftersyn og afprøvning udføres i henhold til støtteskema.

Indkøb

Alle indkøb skal godkendes af den fagligt ansvarlig, dog kan bemyndigede foretage indkøb hos godkendte leverandører.

Modtagekontrol

Montøren foretager modtagekontrol på bestilte materialer ved at sammenholde liste over det bestilte med de modtagne varer.

Modtagelsen registreres i Simplanner for dokument styring.

Det modtaget kontrolleres for funktionsduelighed, skader på indpakning og antal.

Er der leveret skriftlig instruktion. Fejl og mangler registreres og meddeles fagligt ansvarlig.

Følgeseddel følger varen for returnering af overskuds materialer.

Registreringer

Montøren skal som en del af opgaveløsning dokumentere de aktiviteter der er gennemført, registreringer skal som minimum omfatte:

- Udført arbejde
- Eftersyn og afprøvning
- Anvendte materialer
- Timeforbrug
- Gennemført tilsyn
- Aftaler indgået med kunden
- Ændringer i forhold til opgavebeskrivelse
- Fejl/Afvigelser i forbindelse med udført arbejde
- Øvrige forhold med relation til kundens oplevelse eller af el-sikkerhedsmæssig karakter
- Sagens dokumenter

Afmeld opgave

Når opgaven er udført, afmeldes denne i Sim Planner. Herefter kan den fagligt ansvarlig/delegerede hente den til Kontrol af registreringer.

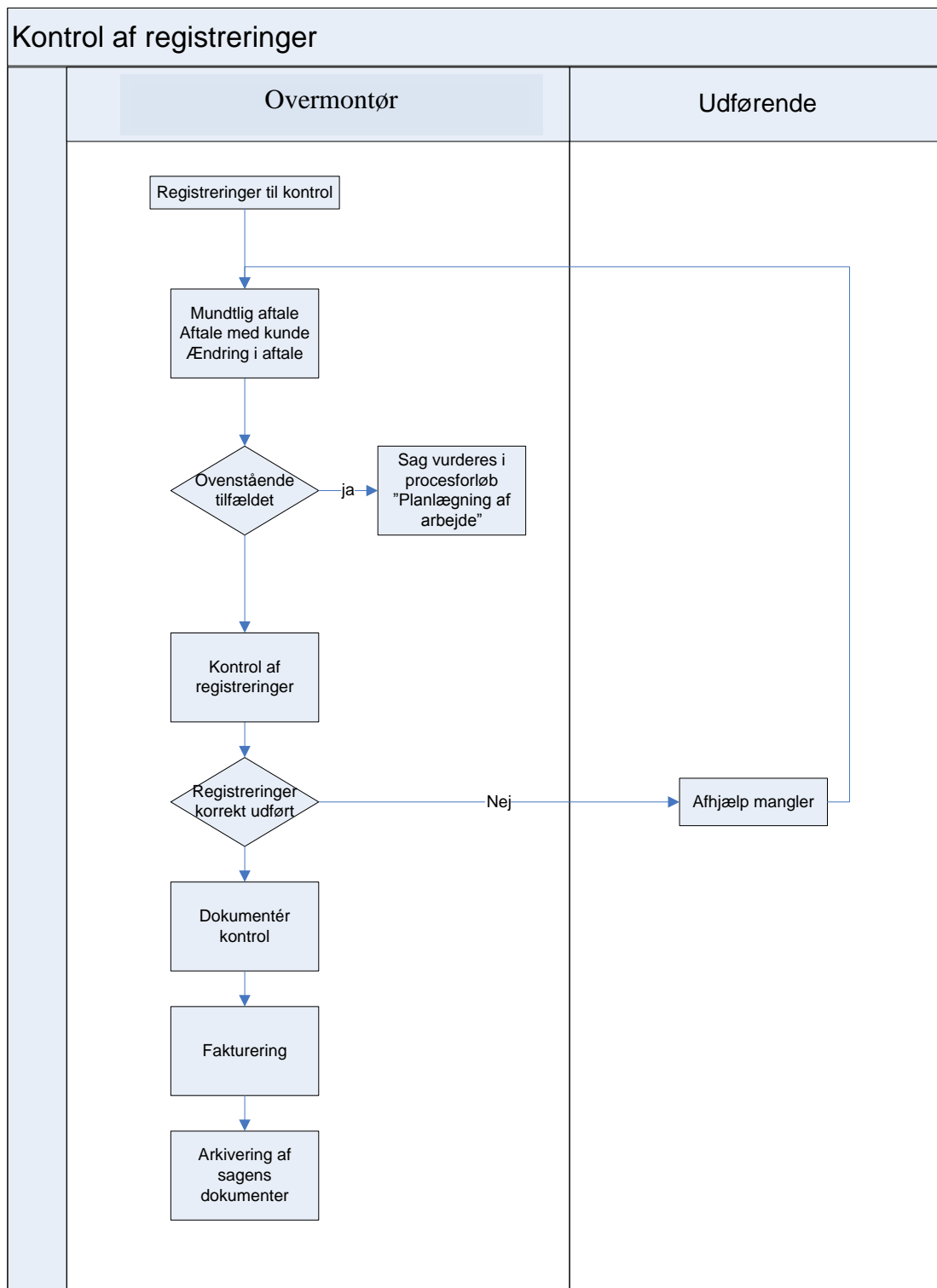
Bemyndigelse

Den fagligt ansvarlig kan bemyndige ansatte til at indgå/og ændre aftaler, foretage indkøb, og bemande opgaver. Bemyndigelser fremgår af medarbejderkompetenceskemaer.

Godkendes i Simplanner

Processkema:

Kontrol af registreringer.



Ansvar:

Den fagligt ansvarlig er ansvarlig for, at alle registreringer udføres og gennemgås.

Udførelse:

Når opgaven er udført, eller opgaven på anden vis skal evalueres, gennemgår den fagligt ansvarlig de registreringer der hører til sagen.

Formålet med kontrol af registreringer er at sikre at oplysninger er tilstede, læsbare, relevante og tilstrækkelige til at vurdere om opgaven er løst i henhold til KLS krav.

Gennemgang af registreringer skal som minimum omfatte:

- Eftersyn og afprøvning gennemført i henhold til plan eller efter behov
- Opgave løst af de rette personer
- Opgave løst i henhold til beskrivelse
- Relevante dokumenter vedlagt sagen
- Afvigelsesrapporter udfyldt korrekt
- Timeforbrug
- Materialeforbrug
- Tilsyn gennemført

Dokumentation af Kontrol af udførte registreringer:

Gennemført kontrol registreres af den fagligt ansvarlig.

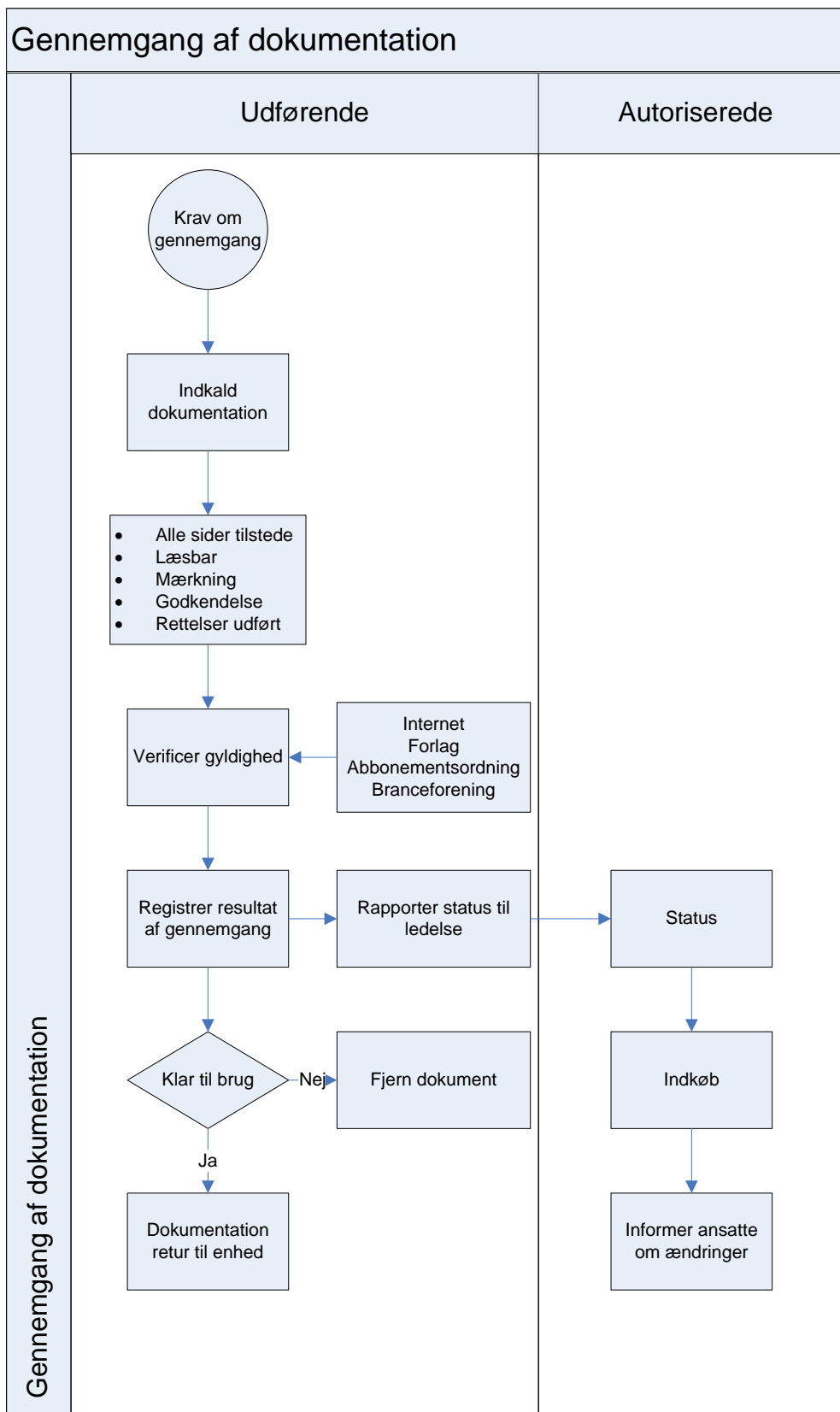
Den fagligt ansvarlig/delegerede skal gennemgå sagen som var det en ny aftale såfremt der:

- Er tale om en mundtlig indgået aftale
- Montøren har indgået aftale med kunden
- Der er sket ændringer i aftalen i forhold til opgavebeskrivelsen

Dokumentstyring

Processkema:

Gennemgang af dokumentation.



Ansvar:

Den fagligt ansvarlig har ansvar for at:

- Sikre, at lov- og myndighedskrav, leverandørvejledninger og øvrige dokumenter, der er nødvendige for at løse en opgave er: tilstede, ajourførte, gældende, kendt og tilgængelige for den enkelte medarbejder
- Dokumentation, hvor der er krav om ajourføring, versionsstyres i virksomheden.
- Dokumenters placering fremgår af registratur

Medarbejdere har ansvar for at:

- Fejl, mangler og uhensigtsmæssigheder i dokumentation bliver rapporteret til den fagligt ansvarlig
- Der kun benyttes gældende og ajourført dokumentation
- Regler og anvisninger i dokumentation følges
- Holde sig orienteret om relevant styrende dokumentation

Udførelse:

Den fagligt ansvarlig vurderer i forhold til opgaven, hvilke lov- og myndighedskrav eller anden dokumentation, der er behov for.

Virksomheden kan til enhver tid vise aktuel status og placering af virksomhedens dokumentation.

Flere eksemplarer af samme dokument kan entydigt identificeres, f.eks. ved eksemplarnummer.

Ved fordeling sikres det, at brugere informeres om indhold, formål, omfang, konsekvens og placering.

Versionsstyring

Vedligeholdelse af KLS er den fagligt ansvarligs ansvar, herunder opdatering af data, så som, medarbejderkompetencer, eftersyn af udstyr, vedligeholdelse af leverandørliste m.m.

Når der kommer revisioner eller rettelser til KLS, skal de indsættes i mappen og revisionsblanketten skal udfyldes med relevante data.

Sider som revisioner og/eller rettelser erstatter, tydeligt mærkes så det fremgår at de ikke må anvendes, ved f.eks. overstregning stempning el.lign. og arkiveres i virksomheden.

Ikke gyldige versioner, indgår i lovpligtig audit af KLS.

Arkivering

Dokumentation og registreringer med tilknytning til KLS opbevares i mindst 5 år.

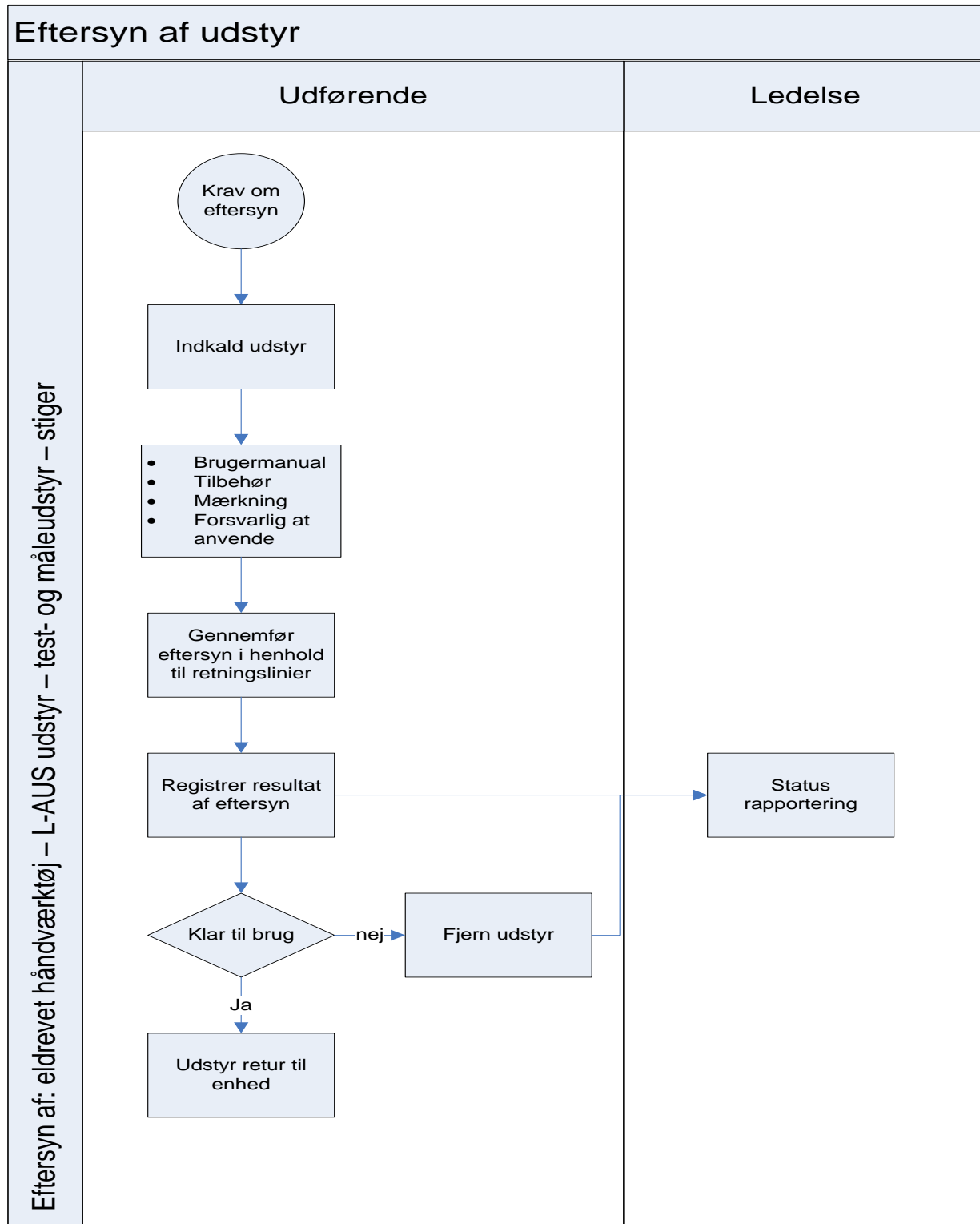
Rapporter fra ”Eftersyn og afprøvning før idriftsætning” opbevares i henhold til SBEi i mindst 10 år.

Dokumenter med personfølsomme oplysninger arkiveres og opbevares i henhold til persondataloven.

Udstyr

Processkema:

Eftersyn af udstyr.



Ansvar:

Den fagligt ansvarlig har ansvar for at:

- Virksomheden er i besiddelse af og vedligeholder udstyr nødvendigt for el-sikkerhedsmæssig korrekt udførelse af virksomhedens opgaver.
- Registrering af ovennævnte udstyr.
- Eftersyn af udstyr i henhold til lovkrav og fabrikantens anvisninger

Medarbejdere har ansvar for at:

- Melde fejl og mangler ved udstyret
- Anvende udstyr i henhold til fabrikantens anvisninger
- Sikre at udstyret ikke lider unødigt overlast som følge af vejrlig, fald og overbelastning m.v.
- Deltage i vedligeholdelse af udstyret
- Undlade anvendelse når kalibrerings- eller eftersynstermin er overskredet

Udførelse:

Den fagligt ansvarlig vurderer i forhold til opgaven, hvilke typer udstyr der er behov for.

Virksomheden kan til enhver tid vise aktuel status for virksomhedens udstyr.

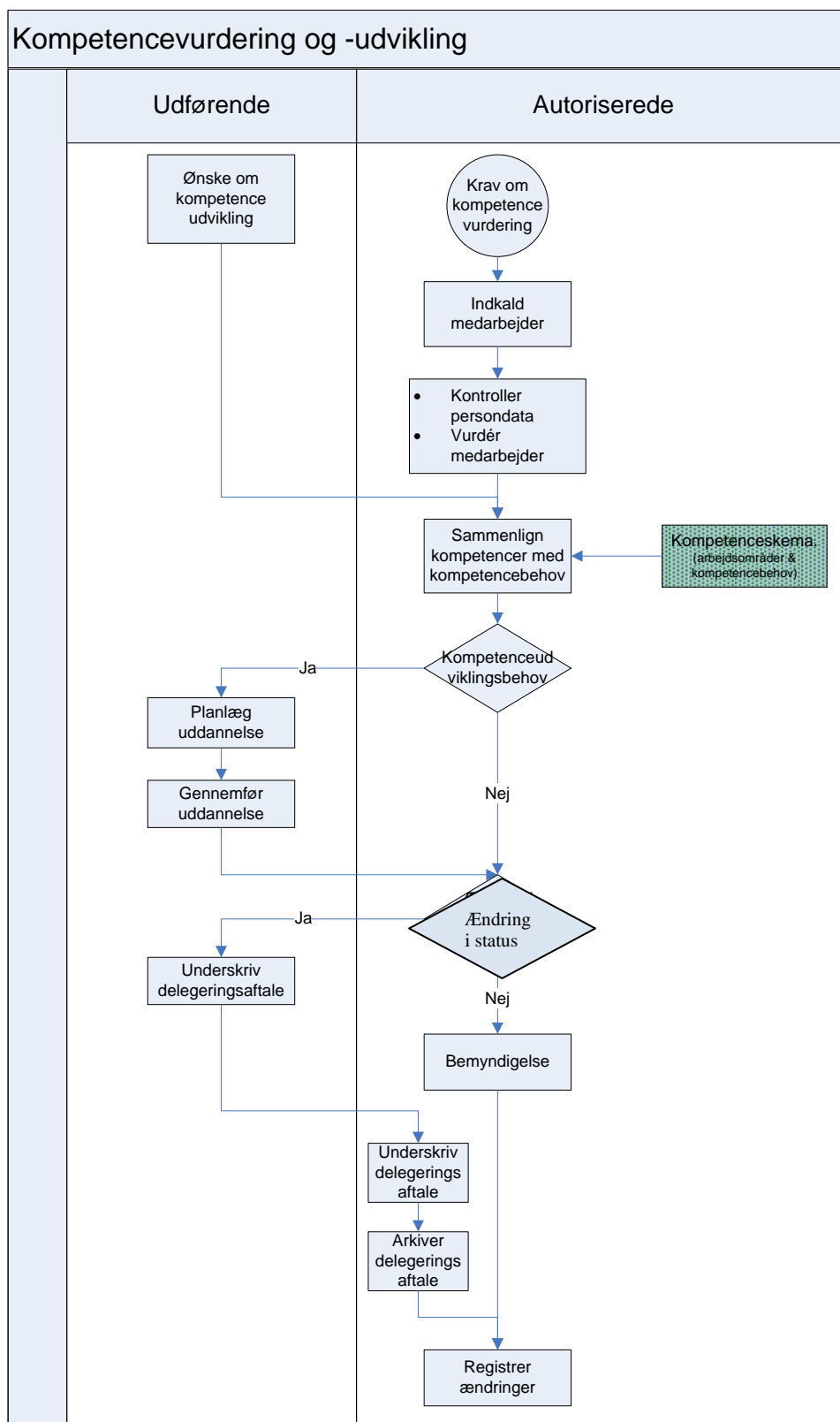
Flere eksemplarer af samme udstyr kan entydigt kunne identificeres, f.eks. ved eksemplarnummer.

Ved fordeling sikres det, at personer der skal anvende udstyret instrueres i brug.

Kompetencestyring

Processkema:

Kompetencevurdering og -udvikling.



Ansvar:

Den fagligt ansvarlig har ansvar for at:

- Medarbejdere er kompetente inden for virksomhedens forretningsområder/opgavetyper
- Der til stadighed foregår udvikling af medarbejdere ved efteruddannelse, sidemandsoplæring m.m.
- Medarbejderes kompetenceskemaer er et sandt billede af medarbejdernes kompetencer
- Nye medarbejdere kompetencevurderes og uddannes til virksomhedens forretningsområder
- Årlig vurdering af alle medarbejdere
- Bemyndige ansvar for instruktion og tilsyn.

Medarbejdere har ansvar for at:

- Forholde sig til oplysninger på kompetenceskema og om nødvendigt gøre indsigelser
- Fremkomme med ønsker om efteruddannelse

Udførelse:

Den fagligt ansvarlig vurderer hver enkelt medarbejder i forhold til virksomhedens kompetenceskema, medarbejderen oplyses om resultatet af denne vurdering. Den fagligt ansvarlig noterer på baggrund af vurdering, virksomhedens uddannelsesbehov og sørger for at uddannelse bliver planlagt og gennemført.

Bemyndigelse

Den fagligt ansvarlig kan vælge at bemyndige en medarbejder, til at tegne virksomheden i alle andre forhold end instruktion og tilsyn.

Den fagligt ansvarlig skal i forbindelse med bemyndigelse sikre sig, at den ansatte har den nødvendige viden til at kunne varetage de opgaver der relateres til bemyndigelse.

Bemyndigelse for aftalegennemgang, indkøb og bemanning af opgaver dokumenteres i kompetenceskema.

Bemyndigelse fritager ikke den fagligt ansvarlig for ansvar.

Delegering

Den fagligt ansvarlig kan vælge at delegerer ansvar for instruktion og tilsyn til underordnede medarbejdere. Delegering medfører at strafansvar vedrørende el-sikkerhed overføres til den delegerede.

Delegering kan kun finde sted når den fagligt ansvarlig har vurderet at den delegerede i henhold til nedenstående krav.

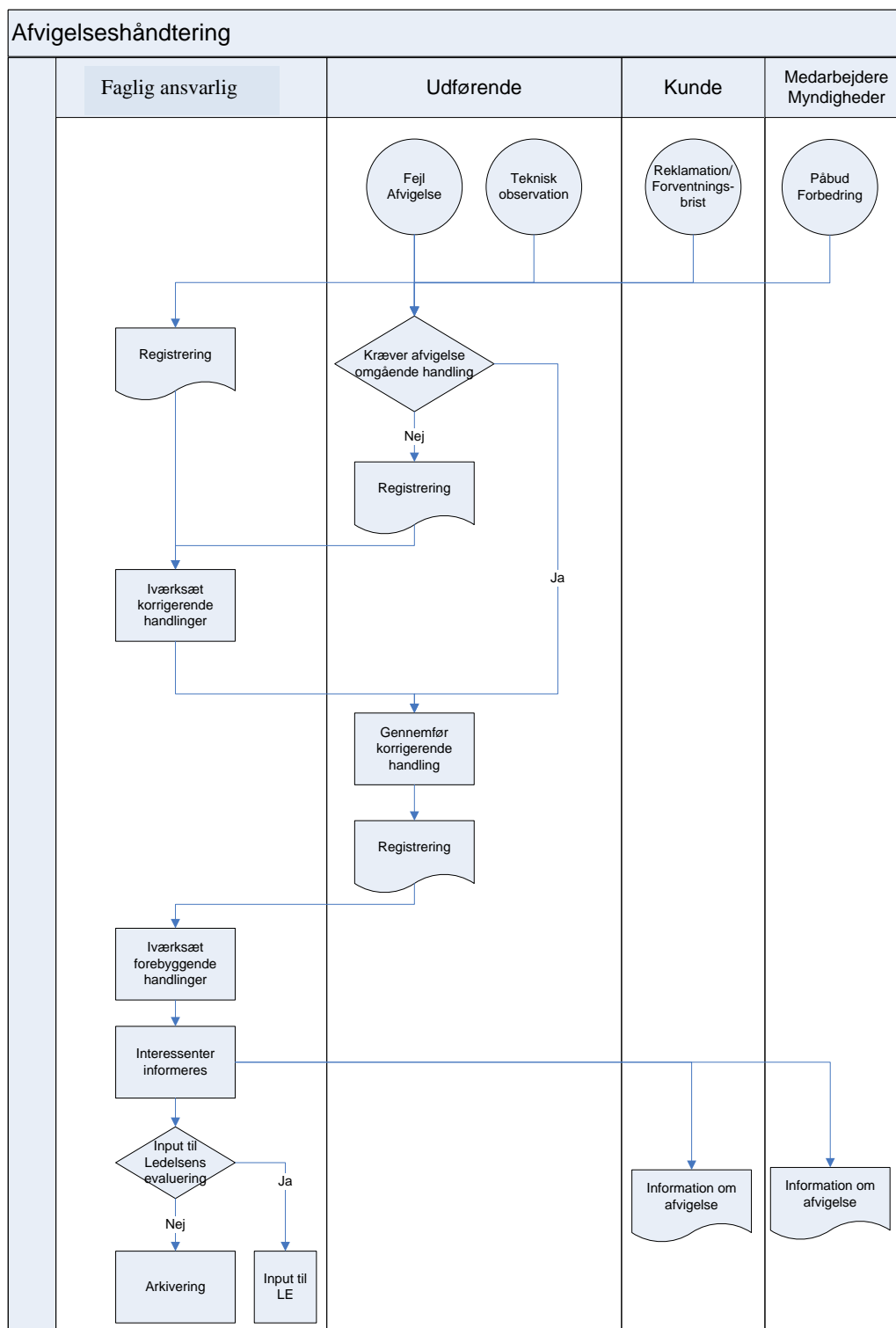
Følgende kriterier er grundlaget for delegering:

- Kendskab til relevant lovgivning, herunder Stærkstrømsbekendtgørelsen.
- Teoretisk og praktisk uddannelse og træning, herunder deltagelse i relevant efteruddannelse.
- Faglig baggrund og kendskab til det område delegeringen omhandler..
- Anciennitet og kendskab til arbejdsopgaver og medarbejdere.
- Fysisk placering i forhold til det geografiske område, som delegeringen dækker.
- Samarbejdsevner og personlig autoritet i forhold til øvrige medarbejdere.
- Administrative evner og interesse samt loyalitet i forhold til KLS.
- Menneskelige egenskaber i øvrigt.

Afvigelseshåndtering

Processkema:

Afvigelseshåndtering.



Ansvar:

Den fagligt ansvarlig har ansvar for at:

- Alle fejl og afvigelser, herunder kundeklager og tekniske observationer, bliver registreret, evalueret og i nødvendigt omfang bliver fulgt op af korrigerende/forebyggende handling.
- Der søges ind til årsag til fejl/afvigelsen
- At der etableres en kultur i virksomheden der fremmer deling af viden om fejl og afvigelser
- Interessenter informeres om fejl/afvigelser

Medarbejdere har ansvar for at:

- Loyalt registrere og melde om alle fejl/afvigelser
- Fremkomme med forslag til forbedringer af forretningsgange og el-sikkerheden

Udførelse:

Virksomheden benytter afvigelsesrapport, denne udfyldes af den person der observerer fejl/afvigelsen, hvorefter den afleveres til den fagligt ansvarlig der er ansvarlig for det videre forløb. Rapporten skal udfyldes med så mange relevante oplysninger som muligt.

En fejl/afvigelse skal når den erkendes, medføre registrering på afvigelsesrapport, så mange oplysninger som muligt føres ind i rapporten.

Fejl/afvigelsens karakter og alvor er afgørende for om der skal reageres omgående eller om den fagligt ansvarlig skal tage stilling til korrigerende og evt. forebyggende handlinger.

Der søges ind til årsagen til fejl/afvigelsen, og der foretages korrigerende og evt. forebyggende handlinger.

Når korrigerende handlinger er gennemført, skal der ske en evaluering af effektiviteten af hvorvidt de korrigerende handlinger har den ønskede effekt.

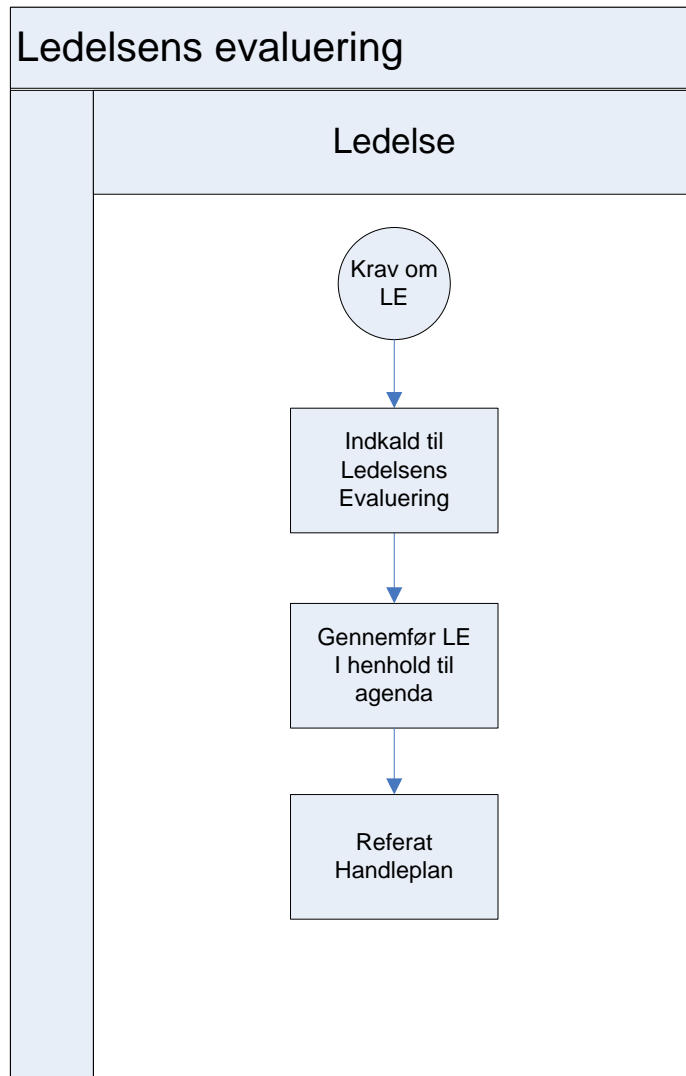
Interessenter informeres om fejl/afvigelse samt om de korrigerende og evt. forebyggende handlinger.

Det vurderes i hvilket omfang ovenstående aktiviteter skal indgå i ledelsens evaluering.

Ledelsens evaluering

Processkema:

Ledelsens evaluering.



Ordinært Ledelsens evaluering afholdes minimum én gang årligt, ved den ordinære Ledelsens evaluering deltager ledelsen og fagligt ansvarlig.

Der indkaldes til ekstraordinært ledelsens evaluering hvis:

- Der konstateres alvorlige uheld.
- Der konstateres risiko for alvorlige uheld.
- Der modtages påtaler fra myndigheder, instanser eller samarbejdspartnere om forhold, hvor det vurderes, at virksomhedens KLS har været utilstrækkeligt.

Ved ekstraordinære Ledelsens evaluering kan der indkaldes eksperter.

Gennemførelse af ledelsens evaluering (krav til input)

- Gennemgang af virksomhedens kvalitetspolitik og kvalitetsmål.
- Auditrapport, herunder også gamle auditrapporter.
- Referater fra tidligere ledelseevalueringer.
- Gennemgang og analyse af reklamationer, fejl og afvigelser, samt status på korrigerende og forebyggende handlinger.
- Forslag til forbedringer. (Kunder, medarbejdere m.fl.).
- Påtaler fra tilsyn, sikkerhedsstyrelsen o.a.
- Gennemgang af rettelser fra stærkstrømsbekendtgørelsen, fælleregulativet, meddelelser fra Sikkerhedsstyrelsen, samt andre relevante myndighedsdokumenter.
- Virksomhedens ansvarsfordeling (herunder delegering).
- Medarbejderkompetencer/-udvikling – (gennemgang af kompetencer).
- Gennemgang af KLS fortsatte egnethed til at efterleve krav, herunder: skriftlige procedurer, arbejdsinstruktioner, ændringer i arbejdsgange, m.v.

Referater af ledelsens evaluering af KLS (output)

Referatet indeholder:

- Ændringer af virksomhedens kvalitetspolitik og kvalitetsmål.
- Resultaterne fra audit og hvad de har medført af ændringer i systemet.
- Opfølgingsresultat og status i forbindelse med opfølgning på tidligere referater fra ledelsens evaluering.
- Beskrivelse af, hvordan virksomheden forholder sig til konstaterede afvigelser, kundeklager, uheld, påtaler mv.
- Fastlæggelse af forebyggende handlinger som virksomheden vil iværksætte.
- Hvordan virksomheden forholder sig til forslag til forbedringer (medarbejdere m.fl.).
- Opgørelse af behov for kompetenceudvikling af medarbejdere, i form af uddannelse og videreuddannelse mv.
- Opgørelse af behov for yderligere ressourcer.
- Vurdering af, om KLS fortsat er dækkende til at opretholde el-sikkerhed i forhold til virksomhedens fremtidige udvikling.
- En handleplan for hvorledes virksomheden agter at løse de opgaver, der er fremkommet under ledelsens evaluering. Handleplanen skal indeholde, hvem der er ansvarlig for at løse opgaven og hvornår den skal løses og i hvilken kvalitet.

Arbejdsinstruktion for eftersyn af udstyr.

Generelt:

Kontrol skal udføres af sagkyndigt personel, bemyndigelse fremgår af kompetencevurdering.

Eftersyn skal afpasses efter omfanget af brugen af værktøj/udstyr dog som minimum i henhold til nedenstående terminer.

Retningslinier for eftersyn af værktøj og udrustning for L-AUS.

Efterses minimum 1 gang årligt.

Kontrol skal omfatte en særlig omhyggelig undersøgelse af værktøj/udrustning med henblik på at konstatere om værktøj/udstyr er i god og forsvarlig stand og efterlever regler og standarder.

Eksempelvis skal kontrol af handsker omfatte:

- En grundig besigtigelse af handskerne
- En strækning af handskerne
- En afprøvning af handsker ved anvendelse af pumpe, kontroller for udsivning af luft for derved at konstatere om handskernes isolerende evne og mekaniske styrke er til stede.

Værktøj kontrolleres for revner eller beskadigelse af isolation.

Retningslinier for eftersyn af eldrevet håndværktøj.

Efterses minimum hhv. for dobbeltisoleret værktøj hver 6 måned og for ikke dobbeltisoleret hver 2 måned.

Kontrol skal omfatte en vurdering af sikkerhed ved brug af det pågældende værktøj

Værktøj kontrolleres for:

- kappe kontrolleres for revner, beskadigelse eller manglende dele
- ledning kontrolleres for synlig beskadigelse, manglende eller tyndslidt isolering
- stikprop kontrolleres for revner, beskadigelse, manglende isolering
- generelle tilstand, rengøringsstand, funktion i forhold til fabrikantens specifikationer m.m.

Retningslinier for eftersyn af test- og måleudstyr.

Efterses minimum 1 gang årligt.

Kontrol skal omfatte en vurdering af sikkerhed og målenøjagtighed ved brug af det pågældende måleudstyr.

Måle- og testudstyr kontrolleres for:

- kappe kontrolleres for revner, beskadigelse eller manglende dele
- ledning, prøvepinde og øvrigt tilbehør, kontrolleres for synlig beskadigelse, manglende eller tyndslidt isolering
- generelle tilstand, rengøringsstand, funktion i forhold til fabrikantens specifikationer m.m.

Formularer

INDHOLD

Afvigelsesrapport	32
Arbejdsseddel	(uden sidenummer)
Eftersyn og afprøvning før idriftsætning	(uden sidenummer)

Den gældende version af arbejdsseddel og Eftersyn og afprøvning før idriftsætning, vil ALTID være den som findes i SIM PLANNER.

Afvigelsesrapport

Stamdata		
Nummer:		Dato:
Reklamation: <input type="checkbox"/>	Fejl/Afvigelse: <input type="checkbox"/>	Teknisk observation: <input type="checkbox"/>
Kundenavn:		
Adresse:		
Afvigelsen		
Afvigelse konstateret i forbindelse med:		
Beskrivelse af afvigelsen:		
Årsag til afvigelsen:		
Forslag til korrigerende handling:		
Udfyldt af:		Dato:
Udført korrigerende handling		
Beskrivelse:		
Udført af:		Dato:
Udfyldes af den fagligt ansvarlig		
Bemærkninger:		
Underskrift:		Dato:
Sagen afsluttet: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej		Input til ledelsens evaluering: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

Dokumentation

INDHOLD

Vurdering af behov for procedurer og instruktioner	34
Auditrapporter.....	(uden sidenummer)
Forsikringspolice vedr. El eftersyn	(P:\Plus El AS Vest\Forsikring – 655-460.661 ERHVERVSFORSIKRING)
Rapporter fra Ledelsens evaluering.....	(uden sidenummer)
Bevis for autorisation	(uden sidenummer)
 Dokumentation for godkendte leverandører, styringsinteressante dokumenter, kompetencer og eftersyn af diverse værktøjer og udstyr sker i Simplanner kvalitetsstøttesystem.	

Vurdering af behov for procedurer og instruktioner

Område	Konklusion	Vurdering dato:	Vurderes igen:
Instruktion Eftersyn af L-AUS udstyr	Indsat i system	1. december 2010	Ved ledelsens evaluering
Instruktion Eftersyn af måleudstyr	Indsat i system	1. december 2010	Ved ledelsens evaluering
Instruktion Eftersyn af eldrebet håndværktøj	Indsat i system	1. december 2010	Ved ledelsens evaluering
Instruktion Aftaler med kunder	Intet behov	1. december 2010	Ved ledelsens evaluering
Instruktion Indkøb og modtagekontrol	Intet behov	1. december 2010	Ved ledelsens evaluering
Instruktion Bemanding af opgaver	Intet behov	1. december 2010	Ved ledelsens evaluering
Instruktion Gennemførelse af planlagt tilsyn	Intet behov	1. december 2010	Ved ledelsens evaluering
Instruktion Uddannelse og træning	Intet behov	1. december 2010	Ved ledelsens evaluering
Procedure Gennemførelse af audit	Intet behov	1. december 2010	Ved ledelsens evaluering