**Kvalitetsledelsessystem**

**For**

**Virksomhedsnavn:**

**Adresse:**

**Post nr.:**

**By:**

**Dato: dd/md/år**

**Version nr. 01**

**Indholdsfortegnelse**

[**Forord** 2](#_Toc63439474)

[**Formål** 2](#_Toc63439475)

[**Virksomhedens stamdata** 2](#_Toc63439476)

[**Forretningsgrundlag** 3](#_Toc63439477)

[**Organisation og opgavefordeling** 3](#_Toc63439478)

[**Virksomhedens ansvars- og kompetenceforhold** 4](#_Toc63439479)

[**Kvalitetsledelsessystemet** 4](#_Toc63439480)

[**Medarbejderkvalifikationer** 5](#_Toc63439481)

[**Prøve- og måleudstyr** 5](#_Toc63439482)

[**Kvalitetsledelsesdokumentation/registreringer** 5](#_Toc63439483)

[**Afvigelsesbehandling** 6](#_Toc63439484)

[**Tilsyn med det udførte arbejde** 6](#_Toc63439485)

[**Slutkontrol** 6](#_Toc63439486)

[**Ledelsens evaluering** 6](#_Toc63439487)

[**Indlejet personale** 7](#_Toc63439488)

[**Brug af kabel- eller rørmontør** 7](#_Toc63439489)

# **Forord**

Virksomhedens kvalitetsledelsessystem (KLS-system) er udarbejdet og implementeret i virksomheden, med udgangspunkt i LBK 30 af 11/01/2019 ”Lov om autorisation af virksomheder på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet” samt Bekendtgørelse 725 af 12. juni 2024 om kvalitetsledelsessystemer for autoriserede virksomheder på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet og asbestområdet og for virksomheder med virksomhedsgodkendelse på gasområdet.

Lovgivningen har til formål at sikre, at installationer på området for el, vvs og kloak udføres og serviceres korrekt af hensyn til sikkerhed, sundhed og miljø.

Virksomhedens kvalitetsledelsesdokumentation omhandler følgende parter:

* Indehavere
* Fagligt ansvarlige
* Udførende montører

Kvalitetsledelsessystemet består foruden dette KLS-system af relevante blanketter

# **Formål**

KLS-systemet har til formål at sikre, at installationer på området for el, vvs og kloak udføres og serviceres korrekt af hensyn til sikkerhed, sundhed og miljø.

# **Virksomhedens stamdata**

|  |  |
| --- | --- |
| Virksomhedens navn: |  |
| Virksomhedsform: | [ ]  Enkeltmandsvirksomhed | [ ]  A/S | [ ]  ApS | [ ]  I/S | [ ]  IVS | [ ]  Andet (Anfør!): |
| CVR-nummer: |  | P-enhedsnummer: |  |
| Ejerskab: |  |
| Virksomhedens adresse: |  |
| Telefon: |  | Aut. Nr.: |  |
| E-mail: |  | Hjemmeside: |  |
| Direktør:Underskrift:: |  | Fagligt ansvarlig:Underskrift: |  |

# **Forretningsgrundlag**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Virksomheden udfører arbejder indenfor følgende forretningsområde(r) (Sæt kryds!): | Følgende person(er) er registreret i Sikkerhedsstyrelsens autorisationsregister som fagligt ansvarlig(e) for hvert område Anfør navn): | Antal beskæftigede, inkl. fagligt ansvarlige, indenfor forretningsområdet (Sæt kryds!) |
| [ ]  | Udførelse af gasinstallationer(GRM – Afsnit A) |  | [ ]  | 1 | - | 10 | [ ]  | 10 | - (x) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  | Servicearbejder på gasinstallationer og gasforbrugende udstyr |  | [ ]  | 1 | - | 10 | [ ]  | 10 | - (x) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  | Udførelse / servicering afF-gasinstallationer i skurvogne, campingvogne, autocampere m.v.(GRM – Afsnit B-3) |  | [ ]  | 1 | - | 10 | [ ]  | 10 | - (x) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  | Udførelse / servicering af større gasfyrede anlæg(GRM – Afsnit B-4) |  | [ ]  | 1 | - | 10 | [ ]  | 10 | - (x) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  | Installations- og service- arbejder på vand- og sanitetsinstallationer |  | [ ]  | 1 | - | 10 | [ ]  | 10 | - (x) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  | Installations- og service- arbejder på kloakinstallationer |  | [ ]  | 1 | - | 10 | [ ]  | 10 | - (x) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  | Installations- og service- arbejder på Elinstallationer |  | [ ]  | 1 | - | 10 | [ ]  | 10 | - (x) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  | Boliginstallatørvirksomhed, vand og afløb |  | [ ]  | 1 | - | 10 | [ ]  | 10 | - (x) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  | Boliginstallatørvirksomhed, el |  | [ ]  | 1 | - | 10 | [ ]  | 10 | - (x) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organisation og opgavefordeling** |
| Beskriv hvordan i er organiseret i virksomheden og hvem der er ansvarlig for hvilke opgaver: |
|  |

# **Virksomhedens ansvars- og kompetenceforhold**

Virksomhedens indehaver er ansvarlig for:

* at sikre kvalitetsledelsessystemets opbygning og vedligeholdelse
* at kvalitetsledelsessystemet godkendes af en kontrolinstans som er godkendt af Sikkerhedsstyrelsen, herefter løbende efterprøves med intervaller der ikke overstiger 2 år
* at sikre sig, at virksomheden i relation til sit forretningsgrundlag til enhver tid råder over det nødvendigt antal fagligt ansvarlige og medarbejdere med de krævede uddannelsesmæssige kompetencer
* mindst én gang årligt, at gennemføre ledelsesevaluering af kvalitetsledelsessystemets effektivitet og efterlevelse i praksis og afrapportere resultatet heraf

Virksomhedens fagligt ansvarlige er ansvarlig(e) for:

* at de processer, der er nødvendige for kvalitetsledelsessystemets anvendelse, løbende gennemgås og vedligeholdes
* at alle autorisationskrævende arbejder udføres i overensstemmelse med de gældende lov
* regelmæssigt at føre tilsyn med det udførte arbejde og afrapportere resultat heraf

Virksomhedens udførende montør(er) er forpligtiget til at sikre sig:

* at alle autorisationskrævende arbejder udføres i overensstemmelse med den eller de beskrevne procedurer og instruktioner i kvalitetsledelsessystemet, og dokumentation heraf
* at rapportere afvigelser til virksomhedens fagligt ansvarlige
* at arbejds- og eller servicerapporter til slutkontrollen er udfyldt med alle relevante punkter for dokumentation

# **Kvalitetsledelsessystemet**

Virksomheden skal vedligeholde kvalitetsledelsessystemet og sørge for, at gældende dokumentation er godkendt og tilgængeligt for alle medarbejdere.

Ved ændringer i kvalitetsledelsessystemet udarbejdes et udkast til ændringen eller nyt dokument godkendes af direktøren. Når dokumentet er godkendt, sørger virksomheden for distribution og formidling til virksomhedens medarbejdere.

Kvalitetsledelsessystemet og tilhørende bilag forsynes med et revisionsnummer og gyldighedsdato. Ved nye eller ændrede dokumenter påføres nyt revisionsnummer og ny gyldighedsdato.

Gældende udgave af kvalitetsledelsessystemet opbevares, så den er frit tilgængelig for alle virksomhedens medarbejder.

# **Medarbejderkvalifikationer**

Medarbejderne skal have de nødvendige kvalifikationer og kompetencer til at udføre arbejdet. Dette sikres ved, at medarbejderne gennemfører nødvendig træning og oplæring i virksomheden, samt derudover deltager i relevant og lovpligtig efteruddannelse.

Vurdering af behovet for træning og efteruddannelse skal ske i forhold til de opgavetyper, den enkle medarbejder udfører.

# **Prøve- og måleudstyr**

Der skal fastlægges, tilvejebringes og opretholdes det nødvendige prøve- og måleudstyr for arbejdets udførelse. Virksomheden skal sikre, at anvendt prøve- og måleudstyr måler korrekt og inden for tilladte tolerancer.

Prøve- og måleudstyr skal kalibreres efter fabrikantens anvisninger.

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

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

# **Kvalitetsledelsesdokumentation/registreringer**

Arbejds- og eller servicerapport til slutkontrollen, skal ved arbejdes afslutning være udfyldt med alle relevante punkter for dokumentation, i forhold til opgavetypen.
For sikring af sporbarhed i dokumentation for slutkontrol skal adresse, sagsnummer/-rapportnummer, udførelsesdato og medarbejdere der har stået for opgaven ligeledes påføres på slutkontrollen.

Materialeforbruget skal opgøres og registreres på følgesedler, arbejdssedler, faktura eller tilsvarende måde.

Installerede materiale skal være godkendt, egnede og lovlige. Nødvendig dokumentation herfor indhentes og opbevares i kvalitetsledelsessystemet.

Der kan anvendes særlige skemaer eller bilag uden for kvalitetsledelsessystemet for dokumentation af slutkontrollen, 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 kvalitetsdokumentationen på en sikker og let genfindelig måde i virksomheden.

# **Afvigelsesbehandling**

Afvigelser kan eks. være følgende situationer:

* Modtagelse af reklamationer fra kunder, kommuner eller andre eksterne relationer
* Fejl i forbindelse med udførelse af autorisationskrævende arbejde
* Manglende tilsyn med det udførte arbejde, ledelsens evaluering af kvalitetsledelsessystemet
* Fejl i udarbejdelsen af arbejdsrapporter/elinstallationsrapporter

Alle medarbejdere som observerer en afvigelse, har ansvaret for at rapportere afvigelsen til virksomhedens fagligt ansvarlige.

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

Afvigelser skal dokumenteres på afvigelsesrapport med angivelse af beskrivelse, årsag og korrigerende handling.

# **Tilsyn med det udførte arbejde**

Tilsyn med det udførte arbejde er kun relevant for virksomheder med ansatte og omfatter:

1. Kontrol med dokumentation af det udførte arbejde
2. Inspektion på installationsstedet af det udførte arbejde
3. Internt møde med den eller de øvrige udførende montører

Virksomhedens udtager regelmæssig stikprøvekontrol, af de service- og/eller arbejdsrapporter, som den eller de øvrige udførende montører har udarbejdet.

# **Slutkontrol**

Virksomheden skal i forbindelse med arbejdets afslutning, sikre at slutkontrollen er udfyldt med alle relevante punkter for dokumentation i forhold til arbejdsopgaven. Således skal også adresse, sagsnummer, udførelsesdato samt navne på medarbejdere der har udført opgaven altid påføres bilaget.

# **Ledelsens evaluering**

Formålet med denne procedure er at opstille retningslinjer for ledelsens periodiske evaluering af hele kvalitetsledelsessystemet effektivitet og efterlevelse.

Virksomhedens tegningsberettigede gennemfører minimum en gang årligt en evaluering af kvalitetsledelsessystemets effektivitet og efterlevelse i praksis.

Ledelsesevaluering udføres specifikt for det eller ethvert af de forretningsområder, som kvalitetsledelsessystemet omhandler.

Ledelsens evaluering omfatter som udgangspunkt følgende punkter:

1. Status for handlinger fra tidligere ledelsesevalueringer
2. Ændringer i interne og eksterne forhold som har indflydelse på KLS
3. Status på afvigelser og korrigerende handlinger
4. Ekstern efterprøvning af virksomhedens kvalitetsledelsessystem indenfor 24 mdr.
5. Andre for virksomheden relevante områder

Ledelsens evaluering dokumenteres ved udarbejdelse af referat/bilag.

Virksomhedens tegningsberettigede følger løbende op på gennemførte ledelsesevalueringer og eventuelt iværksatte korrigerende handlinger afledt heraf.

Virksomheden skal sikre at eventuelle ændringer indarbejdes i kvalitetsledelsessystemet.

# **Indlejet personale**

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

Der skal foreligge underskreven lejeaftale mellem virksomheden og udlejer af personale.

# **Brug af kabel- eller rørmontør**

Hvis dele af el eller vvs-arbejdet udføres af kabel- eller rørmontør fra anden virksomhed, skal virksomhedens fagligt ansvarlige sikrer, at der foreligger dokumentation for hvem, der har udført arbejdet, at den pågældende har et kursus der er godkendt af Sikkerhedsstyrelsen, og at kabel- eller rørmontøren har underskrevet en erklæring på, at arbejdet er udført efter gældende regler.