

KLS systemet er certificeret af Byggeriets Kvalitetskontrol

Brdr. Christensen, Ikast A/S
Industrivej 1
7430 Ikast

Brdr Christensen, Ikast A/S

KLS system

Gyldig fra: 16.08.18

Rev. nr.: 03

Godkendt af: **CIV**

Forord

Nærværende kvalitetsledelsessystem (KLS system) har som formål at opfylde krav i lov om autorisation af virksomheder på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet. Derudover er formålet, at alle relevante krav til sikkerhed, sundhed og miljø overholdes i forbindelse med udførelse af autorisationskrævende arbejde opfyldes.

I forhold til myndigheder, samarbejdspartnere og kunder m.v. er formålet endvidere at kunne dokumentere, at alle relevante krav til kvalitet i ydelser og arbejder efterleves.

Internt i virksomheden medvirker kvalitetsledelsessystemet til at sætte fokus på kvaliteten i arbejdernes udførelse, og skal samtidig sikre, at alle medarbejdere er opmærksomme på, hvordan de kan medvirke til at opfylde virksomhedens mål.

Kvalitetsledelsessystemet gælder for alle medarbejdere i virksomheden, og for de underleverandører vi benytter os af, som arbejder med autorisationskrævende arbejder.

Kvalitetsledelsessystemet består af følgende elementer:

- Denne KLS håndbog
- Diverse bilag med standardblanketter til dokumentation og registrering

Navn Ejer/Direktør	Carsten Iversen
Tidspunkt for KLS systemets implementering i virksomheden	16.08.2018

Dato:

16.08.2018

Underskrift:

Carsten Iversen

--

Indholdsfortegnelse:

Kapitel	Afsnit	Afsnit	Side
1	1.1	Virksomhedens data	3
1	1.2	Gyldighedsområdet for certificeringen	3
1	1.3	Organisation	4
1	1.4	Politik	5
1	1.5	Mål	5
2	2.1	Ledelsessystemet	5
2	2.2	Eksterne dokumenter	5
2	2.3	Registre	6
3	3.1	Uddannelse og træning	6
3	3.2	Prøve- og måleudstyr	6
3	3.3	Intern audit	7
3	3.4	Ledelsens evaluering	7
3	3.5	Ekstern audit	8
3	3.6	Afvielser	8
3	3.7	Bemanding og slutkontrol ved arbejdets udførelse	8

1. Virksomhedsbeskrivelse.

1.1 Virksomhedens data

Virksomhedens navn	Brdr. Christensen, Ikast A/S
Hovedadresse	Industrivej 1
Postnr., by	7430 Ikast
Telefon	96 42 33 33
Hjemmeside	Brdr-ikast.dk
Mail	Info@bcikast.dk
CVR nr.	29 52 69 74
Aut. nr.	KFUL-03691
Direktør	Carsten Iversen
Fagligt ansvarlig	Carsten Iversen/Flemming Geipel/Frederik Andersen/Henrik Haurum
Kvalitetsansvarlig	Carsten Iversen/Flemming Geipel/Frederik Andersen/Henrik Haurum

1.2. Gyldighedsområdet for certificeringen

Brdr. Christensen, Ikast A/S udfører, projektering, installation og service indenfor privat og erhvervsbyggeri.

Alle autorisationskrævende arbejder foregår på vore byggepladser i hele Danmark.

Arbejderne kan udføres i såvel hoved- som underentreprise for private og offentlige bygherrer, efter tilbud eller regning.

Vi har autorisation som kloakmestervirksomhed, og er underlagt Byggeriets Kvalitetskontrol for sikring af lovpligtig ekstern 3. parts audit og godkendelse af KLS systemet.

Arbejderne kan udføres som nyanlæg/ændringer/udvidelser/fejlfinding/reparationer/service.

Direktøren har det overordnede ansvar for at KLS systemet etableres, indføres, anvendes og vedligeholdes.

1.3. Organisation

Direktør

Direktøren har ansvaret for:

- At alle krav til udførelse af autorisationskrævende arbejde overholdes
- At fastlægge politik og mål for KLS systemet
- At informere alle medarbejdere om politikker og mål i KLS systemet
- At ansvar og beføjelser, er kommunikeret til de medarbejdere, det vedrører
- At kommunikere løbende fremskridt og forbedringer i KLS systemet
- At overvåge og følge op på begåede fejl i installationerne og klager fra kunder
- At godkende KLS systemet
- At KLS systemets effektivitet løbende evalueres og afprøves
- At de nødvendige arbejdsforhold for at kunne arbejde i overensstemmelse med kravene i KLS systemet stilles til rådighed for medarbejderne

Kvalitetsansvarlig

Den kvalitetsansvarlige vedligeholder KLS systemet og sørger for, at certificering og intern audit gennemføres, samt at der følges op på konklusioner fra intern og ekstern audit.

Den kvalitetsansvarlige er ledelsens repræsentant og har beføjelser til:

- At de processer, der er nødvendige for KLS systemets anvendelse, løbende gennemgås og vedligeholdes
- Rapportere til direktøren om KLS systemets effekt og eventuelle behov for ændringer
- At vedligeholde KLS systemets dokumenter
- At oplære og løbende opdatere medarbejderne i alle relevante dele af KLS systemet, herunder vejledninger og instrukser
- At foretage intern audit og udsende referat herfra
- At udsende information om relevante nye love og ændrede krav fra myndigheder, kunder og samarbejdspartnere til de personer, det vedrører

Fagligt ansvarlig person (FA)

FA har bestået den autorisationsgivende prøve, og er ansat i 37 timer ugentligt, med et opsigelsesvarsel på mindst 3 måneder.

FA har følgende beføjelser:

- Skal sørge for, at arbejderne udføres i overensstemmelse med de gældende love og forskrifter og i overensstemmelse med virksomhedens KLS system
- Har ansvar for, at bemande opgaver, og for at medarbejderne er kvalificerede til at udføre arbejdet
- Skal give medarbejderne instruktion og føre nødvendigt tilsyn med, at arbejdet udføres i overensstemmelse med instruktionerne
- Skal gennem deltagelse i relevante kurser, eller på anden tilsvarende måde, holde sin faglige viden ajour, særligt hvad angår kendskabet til relevante tekniske bestemmelser

Medarbejdere som er beskæftiget med autorisationskrævende arbejde

Medarbejderne er ansvarlige for at holde sig orienterede om KLS systemets indhold og efterleve KLS systemet, herunder alle relevante procedurer og instruktioner i forbindelse med udførelse af det autorisationskrævende arbejde.

Medarbejdere er ansvarlige for at rapportere afvigelser til den kvalitetsansvarlige.

1.4. Politik

Brdr. Christensen, Ikast A/S vil overholde alle lov- og myndighedskrav der stilles til de arbejder vi udfører, samt opfylde alle relevante kundekrav. Vi forpligter os til en løbende forbedring af KLS systemet.

Vi skal være en ansvarsbevidst virksomhed, der er kendt for at levere ydelser af høj kvalitet og stor sikkerhed til aftalt tid og pris.

Vi stiller arbejdsforhold herunder muligheder for uddannelse og træning samt nødvendigt udstyr til rådighed for at medarbejderne kan opfylde vore politikker og mål.

1.5. Mål

Kvalitet

Brdr. Christensen, Ikast A/S udfører kun arbejder efter forudgående aftale. Arbejdet skal opfylde det aftalte og de til enhver tid gældende regler.

Vi har derudover følgende kvalitetsmål:

- Udførte arbejder skal være fejlfri og opfylde kundens krav. Nødvendige beskrivelser og vejledninger samt ajourførte tegninger udleveres til kunden ved arbejdets afslutning
- Henvender en kunde sig med en berettiget klage over fejl i udførte installationer, skal kunden senest 10 hverdage efter henvendelsen have fejlen udbedret
- Indgåede aftaler om tidspunkter for arbejdets udførelse skal så vidt muligt overholdes. Hvis aftalte tidspunkter undtagelsesvist ikke kan overholdes, skal kunden altid kontaktes så hurtigt som muligt

2. Dokumentstyring

2.1 Ledelsessystemet

Den kvalitetsansvarlige er ansvarlig for løbende at gennemgå og vedligeholde KLS systemet og sørge for, at gældende dokumentation er godkendt og tilgængelig for alle medarbejdere.

Ved ændringer i KLS systemet med tilhørende bilag udarbejder den kvalitetsansvarlige et udkast til dokument, som godkendes af direktøren. Når dokumentet er godkendt, sørger den kvalitetsansvarlige for distribution og formidling.

KLS systemet og tilhørende bilag forsynes med et revisions nummer og en gyldighedsdato. Derefter oplystes dokumenterne i liste til styring af KLS systemets dokumenter. (*bilag 01*)

KLS systemet opbevares hos direktøren, og gøres tilgængeligt for alle medarbejdere i ringbind på den kvalitetsansvarliges kontor.

Hvis KLS systemet opbevares elektronisk sker dette på SAGER-SAGSNAVN-KS. Den kvalitetsansvarlige foretager backup af KLS systemet på ekstern backup, backup foretages hver dag og opbevares i brandsikkert skab.

2.2. Eksterne dokumenter

Eksterne dokumenter omfatter relevant og ajourført lovgivnings- og vejledningsmateriale, der er dækkende for forretningsområdet og som er nødvendigt, for sikker etablering drift og servicering af installationer. Eksterne dokumenter er oplistet på særligt bilag over gældende regelgrundlag. (*bilag 02*)

Klager identificeres med dato for modtagelsen, og videresendes til den kvalitetsansvarlige.

2.3. Register

Som en del af KLS systemet oprettes følgende registre i ringbind eller i elektronisk form:

Register	Ansvarlig	Placering	Opbevaringstid
<i>KLS systemet</i>	<i>Direktøren</i>	<i>Direktøren</i>	<i>5 år</i>
<i>Forældede udgaver af KLS systemet</i>	<i>Kvalitetsansvarlige</i>	<i>Kvalitetsansvarlige</i>	<i>5 år</i>
<i>Afvielser og forebyggende handlinger</i>	<i>Kvalitetsansvarlige</i>	<i>Kvalitetsansvarlige</i>	<i>5 år</i>
<i>Intern auditrapport</i>	<i>Kvalitetsansvarlige</i>	<i>Kvalitetsansvarlige</i>	<i>5 år</i>
<i>Ledelsens evaluering</i>	<i>Kvalitetsansvarlige</i>	<i>Kvalitetsansvarlige</i>	<i>5 år</i>
<i>Klager over fejl i installationer</i>	<i>Kvalitetsansvarlige</i>	<i>Kvalitetsansvarlige</i>	<i>10 år</i>
<i>Rapporter, kursusbeviser og referater</i>	<i>kvalitetsansvarlige</i>	<i>kvalitetsansvarlige</i>	<i>5 år</i>

3. Styling af kvaliteten

3.1. Uddannelse og træning

Medarbejderne skal have fornødne kompetencer til at udføre pålagte opgaver i rette kvalitet uden risiko for dem selv, virksomheden eller det eksterne miljø. Dette sikres ved at medarbejderne gennemfører relevant træning, oplæring og lovpligtig uddannelse.

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

Dokumentation for medarbejderuddannelse, kopi af relevante kursusbeviser og certifikater m.v. opbevares i virksomheden, og ajourføres løbende.

Medarbejderkvalifikationer og kompetencer registreres på egnet blanket med angivelse af status på uddannelse og efteruddannelse. (*bilag 03*)

3.2. Prøve- og måleudstyr

Der skal fastlægges, tilvejebringes og opretholdes det nødvendige prøve- og måleudstyr og specialværktøj. Udstyr skal måle korrekt for at arbejdet kan udføres korrekt.

Udstyr efterses og kalibreres i henhold til fabrikantens anvisninger.

Alt eldrevet værktøj efterses og mærkes jf. stærkstrømsbekendtgørelsen. Dette eftersyn udføres af eksternt godkendt virksomhed eller af eget personale, som opfylder kravene til eftersyn af el drevet værktøj.

Prøve- og måleudstyr registreres på egnet blanket med angivelse af status på foretagne eftersyn og kalibreringer. (*bilag 04*)

Rapporter til dokumentation af at eftersyn af prøve- og måleudstyr er foretaget med krævede intervaller, opbevares i KLS systemet.

3.3. Intern audit

Formålet med intern audit er at følge op på, om KLS systemet er ajourført, effektivt og efterleves, samt at KLS systemet understøtter virksomhedens aktiviteter og mål.

Den kvalitetsansvarlige sørger for planlægning og gennemførelse af intern audit mindst én gang årligt.

Intern audit foretages som stikprøvekontrol på minimum følgende områder:

1. Opfyldelse af virksomhedens mål
2. Om medarbejdernes kompetencer er registreret og ajourført, herunder at dokumentation i form af kursusbeviser m.v. forefindes i KLS systemet
3. Om nødvendige instruktioner i arbejdernes udførelse er tilgængelige for medarbejderne
4. Om regelgrundlaget er ajourført og tilgængeligt for relevante medarbejdere
5. Om krævede intervaller for eftersyn og kalibrering af prøve- og måleudstyr er fulgt og dokumenteret
6. Om slutkontrol på udførte installationer er fyldestgørende og korrekt dokumenteret
7. Om krav til indleje er opfyldt ved indlejning af personale fra anden virksomhed
8. Om der foreligger krævet dokumentation ved tilslutning af installationer, som er udført af ekstern kabel- eller rørmontør (*gælder kun for el og vvs området*)
9. Om der er fulgt op på begåede fejl med nødvendige forebyggende og korrigerende handlinger
10. Opfølgningen på krav fra Byggeriets Kvalitetskontrol

Hvis der ved intern audit konstateres uoverensstemmelser, iværksættes en afvigelsesbehandling.

Resultatet af intern audit indgår i ledelsens evaluering.

Intern audit dokumenteres ved anvendelse af egnet blanket eller ved udarbejdelse af referat. (*bilag 05*)

3.4. Ledelsens evaluering

Ledelsens evaluering gennemføres mindst én gang årligt med deltagelse af direktøren, den fagligt ansvarlige og den kvalitetsansvarlige.

Evalueringen skal sikre, at virksomhedens system er tilpasset og understøtter virksomhedens aktiviteter, samt at KLS systemet til enhver tid er egnet til at opnå de opstillede mål, og opfylde gældende krav.

Det skal som minimum sikres, at områder, hvor intern audit har påvist fejl eller manglende efterlevelse, indgår i ledelsens evaluering.

Evalueringen omfatter følgende:

1. Vurdering af om politikker, mål og procedurer efterleves og fortsat er egnede
2. Resultatet af interne audit og opfølgning på tidligere interne audits.
3. Status for afvigelser og klager
4. Vurdering af ressourcebehov, herunder kvalitetsforbedringer
5. Vurdering af behovet for forbedringer af KLS systemet
6. Vurdering af nye tiltag
7. Undersøgelse af om der er fulgt op på krav fra Byggeriets Kvalitetskontrol

Den kvalitetsansvarlige udarbejder referat, som skal godkendes af direktøren inden det udsendes. (*bilag 06*)

Den kvalitetsansvarlige sikrer at eventuelle ændringer indarbejdes i KLS systemet.

3.5. Ekstern audit

Den kvalitetsansvarlige sikrer, at KLS systemet bliver auditeret af Byggeriets Kvalitetskontrol, så fornyet certificering kan opnås senest 2 år efter seneste certificering.

FA og den kvalitetsansvarlige er til rådighed ved audit, og sikrer opfølgning på anmærkninger, afvigelser og forbedringsforslag ved, at relevante forebyggende eller korrigerende handlinger iværksættes.

3.6. Afvigelser

Der er tale om en afvigelse i følgende situationer:

- Hvis KLS systemets procedurer ikke følges
- Ved modtagelse af berettigede kundeklager over fejl i installationer
- Ved begåede fejl i forbindelse med udførelse af installationer
- Fejl i udarbejdelsen af elinstallationsrapporter (*gælder kun elområdet*)

Alle medarbejdere som opdager afvigelser, har ansvaret for at rapportere afvigelsen til den kvalitetsansvarlige.

Afvigelser behandles af den kvalitetsansvarlige som sikrer, at der iværksættes fornødne forebyggende og korrigerende handlinger for at undgå, at fejl gentages.

Afvigelser dokumenteres på en afvigelsesrapport med angivelse af forebyggende og korrigerende handlinger. (*bilag 07*)

3.7. Bemanding og slutkontrol ved arbejdets udførelse

For at sikre, at alle forhold af betydning for sikkerhed, sundhed og miljø undersøges, skal FA inden en arbejdsopgave bemandes, vurdere behovet for instruktion og tilsyn i forhold til medarbejdernes kvalifikationer.

I forbindelse med vurderingen, skal FA undersøge om nødvendige skriftlige instruktioner i form af aftaler, tilladelser, oplysninger, tegninger, beskrivelser, installationsvejledninger, tjeklister til slutkontrol m.v. er til rådighed.

FA sørger for, at arbejdet bemandes med kvalificerede medarbejdere som opfylder gældende krav til kurser og certifikater m.v. Endvidere sørger FA for nødvendig instruktion og for, at alle relevante skriftlige instruktioner er til rådighed for de medarbejdere der udfører arbejdet.

FA fører tilsyn med arbejdernes udførelse i relevant omfang.

FA laver kontrol/udførelses/modtage og slutkontroller (*bilag 10-19*)

FA dokumenterer afslutningsvis udført tilsyn med underskrift på skema til slutkontrol. (*bilag 08*)

Hvis der under udførelse, tilsyn eller slutkontrol af arbejdet opdages fejl i installationer eller begås fejl af betydning, foretages afvigelsesbehandling jf. KLS systemet.

Inden bemanding af opgaver med indlejet personale fra anden virksomhed, foretager FA en vurdering af det indlejede personale ved at undersøge kursusbeviser og anden relevant dokumentation for deres kvalifikationer.

Derudover sikres det, at der foreligger korrekt indgået lejeaftale med den virksomhed der udlejer personalet. (*bilag 09*)

Installerede materialer skal være godkendt, egnede og lovlige til den tilsigtede brug. Materialeforbruget skal opgøres og registreres på følgesedler, dagsedler, arbejdsmappe eller på anden tilsvarende måde.

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.

Afslutningsvist godkendes kvalitetsdokumentationen af FA og arkiveres på en sikker og let genfindeligt måde i virksomheden.