

Kvalitetsledelsessystem for

Virksomhedens navn	Entreprenør Ivan Bastrup Jakobsen
Adresse	Lindtorpvej 1
Postnr. og by	7600 Struer

Eksemplar nr.: _____1_____

LDM Kontrolinstans ApS
Porschevej 3, 1. · DK-7100 Vejle · Tlf. +45 76 41 36 63
CVR-nr. 32 47 17 22 info@ldmkvm.dk · www.ldmkvm.dk

Indholdsfortegnelse

	Side	Iso 9001 ref.
1. Virksomhedens data		
1.1 Beskrivelse af virksomheden	4	5.1
2. Virksomhedens organisationsplan		
2.1 Virksomhedens organisation, organisationsplan	5	
2.2 Styring af normer, direktiver, myndighedskrav	5	4.2.4
2.3 Styring af registreringer	5	
3. Virksomhedens ansvars- og kompetenceforhold og beføjelser		
3.1 Virksomhedens ansvar og kompetence	5	5.5.1
3.2 Fagligt ansvarliges og medarbejderes uddannelse og træning	6	6.2.2
4. Forretningsområdet inden for autorisationsområdet		
4.1 Virksomhedens forretningsområde	6	4.1
4.2 Virksomhedens arbejdsområder/arbejdsopgaver	6	
5. Bemanding af opgaverne, instruktion af medarbejdere, tilsyn og slutkontrol		
5.1 Medarbejdere	6	
5.2 Planlægning af arbejdsopgave	6	
5.3 Gennemførelse af arbejdsopgave samt kvalitetssikring vedrørende Kloakarbejder og entreprisopgaver	6	
5.4 Aflevering af arbejdsopgave	7	
5.5 Kundeklager – kundetilfredshed	7	8.2.1
6. Ledelsens evaluering af kvalitetsledelsessystemet		
6.1 Planlægning af interne kvalitetsefterprøvnings	7	8.2.2
6.2 Gennemførelse og registrering af interne kvalitetsefterprøvnings	7	8.2.2
6.3 Ledelsens evaluering	7	5.6
7. Forbedringsaktiviteter ved afvigelser i det udførte autorisationskrævende arbejde		
7.1 Behandling af afvigelser	8	
7.2 Korrigerende og forebyggende handlinger	8	

Disse skal opbevares i virksomhedens kvalitetsledelsessystem.

1. Dokumentation for udført slutkontrol med identifikation af (arbejdsopgaven) installationen, hvem der udførte installationen, hvem der udførte slutkontrollen, dato for udførelse og resultat af slutkontrollen.
2. Dokumentation for udført tilsyn i overensstemmelse med beskrivelsen, jf. BEK 629 af 02/06/2017 bilag nr. 1 punkt 1 nr. 5.
3. Ved arbejde udført af kabelmontør eller rørmontør uden for virksomheden skal der opbevares dokumentation for hvem, der har udført arbejdet, at den pågældende har gennemført kursus eller uddannelse godkendt af Sikkerhedsstyrelsen, og at arbejdet er udført efter gældende regler.
4. Ledelsens evaluering i forhold til afvigelser
5. Rapporter til dokumentation af:
 - a. Forbedringsaktiviteter, der er foretaget for at undgå, at konkrete afvigelser sker igen
 - b. Overholdelse af prøvningsintervaller for prøve- og måleudstyr, der er nødvendige for sikker etablering, drift og vedligeholdelse af installationer
 - c. Kontrolinstansens efterprøvnings af kvalitetsledelsessystemet og virksomhedens forbedrings-aktiviteter og opfølgning på anmærkninger
 - d. Aftaler om indleje af personale fra anden virksomhed

Skemaer: Se link: www.ldmkvm.dk

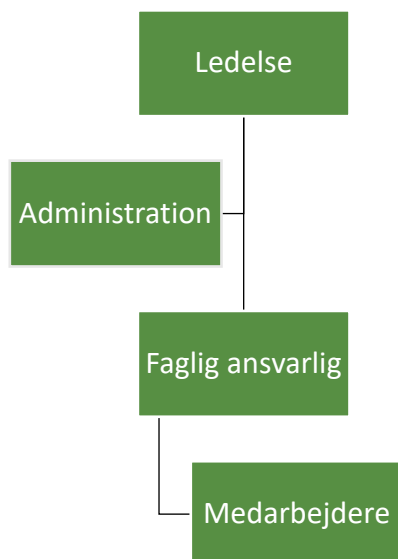
1. Virksomhedens data

1.1 Beskrivelse af virksomheden

Firmanavn:	Entreprenør Ivan Bastrup Jakobsen
Adresse:	Lindtorpvej 1
Postnr.:	7600 Struer
CVR-nr.:	21388807
Telefon:	97487049
Mobilnr., ledelse:	20669999
Mobilnr., faglig ansvarlig	20669999
E-mail:	ivan@ivanbj.dk
Hjemmeside:	http://www.ivanbj.dk/
Daglig leder:	Ivan Bastrup Jakobsen
Faglig ansvarlig:	Ivan Bastrup Jakobsen

2. Virksomhedens organisationsplan

2.1 Virksomhedens organisation, organisationsplan



2.2 Styring af normer, direktiver, myndighedskrav

Produktdokumentation som regler for materialers anvendelse, lovsamlinger (autorisationer, tilladelser etc.), produktbeskrivelser og anvisninger samt normer, direktiver og myndighedskrav vedligeholdes og styres af virksomhedens ledelse/faglig ansvarlig.

Oversigt over gældende regler og love m.m. se link: www.ldmkvm.dk eller www.dmoqe.dk

2.3 Styring af registreringer

Kvalitetsdokumentation som arbejdsedler-materialerforbrug registreres i Apacta som har tråd til Arka økonomi. Kontrol- og checkskemaer i forbindelse med arbejdsopgavers gennemførelse registreres og arkiveres i Ajour KS.

Registreringer vedrørende arbejdets gennemførelse opbevares i arkiv Ajour KS i mindst 5 år efter arbejdsopgavens afslutning.

3. Virksomhedens ansvars- og kompetenceforhold og beføjelser

3.1 Virksomhedens ansvar og kompetence

Virksomheden har uddelegeret og dokumenteret ansvar og kompetence samt opgavefordelingen imellem virksomhedens medarbejdere inden for relevante funktioner:

- Ledelse (daglig leder)
- Administration
- Faglig ansvarlig
- Medarbejdere

Hos virksomheden er det den daglige leder i samarbejde med den faglige ansvarlige, som er ansvarlig for Kvalitetsledelsessystemets opbygning, indførelse og vedligehold, **skema 14**.

Ledelse/faglige ansvarlige er ligeledes ansvarlig for, at virksomhedens Kvalitetsledelsessystem bliver godkendt af en af Sikkerhedsstyrelsen godkendt kontrolinstans, og at systemet bliver efterprøvet

med intervaller, der ikke overstiger to år i henhold til gældende forskrifter herfor.

3.2 Fagligt ansvarliges og medarbejderes uddannelse og træning

Behov for uddannelse og træning identificeres af den daglige leder ud fra en sammenholdelse af medarbejderes kvalifikationer i relation til jobbet og virksomhedens krav.

4. Forretningsområdet inden for autorisationsområdet

4.1 Virksomhedens forretningsområde

Kloakmestervirksomhed

4.2 Virksomhedens arbejdsområder/arbejdsopgaver

Virksomheden udfører stort set alle opgaver indenfor:

(rediger i arbejdsområder/arbejdsopgaver)

Vand og afløbsledninger (kloakarbejder), spildevand, regnvand, drænvand og nedsivningsanlæg i det åbne land samt entreprenør- og anlægsarbejder, Naturgenopretninger- og øvrige miljø opgaver.

Virksomheden udfører såvel nyanlæg som reparation og renoveringsarbejder på afløbsinstallationer, der er omfattet af autorisationsordningen for kloakmestre.

5. Bemanding af opgaverne, instruktion af medarbejdere, tilsyn og slutkontrol

5.1 Medarbejdere

Virksomheden beskæftiger i dag den faglige ansvarlige samt faste medarbejdere med relevant, alsidig og ajourført uddannelse.

Medarbejderoplysninger for faglige medarbejdere udarbejdes på **skema 10**.

5.2 Planlægning af arbejdsopgave

Daglig leder/faglig ansvarlig er ansvarlig for at planlægge og udarbejde grundlaget for den pågældende arbejdsopgave.

Faglig ansvarlig udarbejder/forbereder sagsmappe, som klart beskriver det arbejde og de kontroller, der skal udføres samt hvor, hvornår og hvordan arbejdet skal udføres.

Arbejdsgrundlaget omfatter:

- Fastlæggelse af myndigheds- og lovkrav, tidsfrister m.m. i forbindelse med arbejdsopgaver og opgaveløsning.
- Arbejdsbeskrivelser, tegninger og konstruktionsmæssige anvisninger til opgaveløser vedr. fx udførelsesmetode, kvalitet, arbejdsmiljø, sikkerhed, miljøforhold, bortskaffelse, kabelplacering, gravetilladelser m.v.
- Forskrifter for anvendelse af miljøbelastende stoffer.

5.3 Gennemførelse af arbejdsopgave samt kvalitetssikring vedrørende kloakarbejder og entrepriseopgaver

Før påbegyndelse af en arbejdsopgave modtager medarbejderen en kvalitetssikrings-/ byggesagsmappe indeholdende:

- Ordresedel/sagsmappe/opgavebeskrivelse, tegninger m.v.
- Kontrolskemaer m.v.

Ved arbejdet gennemførelse registrere medarbejder dagligt i apacta vedrørende tids-og materialeforbrug. Kontoret følger og modtager registreringerne fra Apacta- og godkender linierne. Derefter føres relevante oplysninger direkte til økonomisystemet på arbejdsordren. Alle KS registreringer udføres løbende dagligt i Ajour KS på den enkelte arbejdsopgave. Ajour KS redigeres og afsluttes af faglig ansvarlig før/eller løbende i opgavens forløb. alt dokumentation for gennemførte kontroller (Ajour KS) fremgår i Ajour.

Den faglige ansvarlige vurderer den enkelte arbejdsopgave på baggrund af arbejdssedler og kontrolskema med hensyn til kvalitet, tidsforbrug og økonomi.

Vedrørende fejl og afvigelser under arbejdets udførelse henvises til **afsnit 7.1**.

5.4 Aflevering af arbejdsopgave

Daglig leder er ansvarlig for at informere kunden, når arbejdsopgaven er gennemført:

- Aflevering foretages i henhold til ordrens bestemmelser (afleveringsforretning og/eller personlig eller telefonisk kontakt).
- Det udførte arbejde gennemgås, og der aftales, hvordan evt. mangler eller tillægsarbejder håndteres
- Ved ny anlæg og specielle komponenter instrueres kunden i anlæggets/installationens anvendelse, og der udleveres skriftlig vejledning i drift og vedligeholdelse.
- Ved arbejde som kræver offentlig tilladelser, afsluttes opgaven ved at færdigmelde evt. tilladelser til de respektive platforme fra det offentlige kommuner.

5.5 Kundeklager – kundetilfredshed

Reklamationer behandles af daglig leder/faglig ansvarlig og registreres på en reklamationsrapport, **skema 06**, som opbevares i sags- eller reklamationsmappe med henvisning til specifikke sag.

Reklamationsbehandling har altid første prioritet.

Reklamationer gennemgås med relevante medarbejdere til sikring af, at reklamationsårsagen ikke gentages.

Daglig leder fastlægger i forbindelse med ledelsen evaluering fremgangsmåde og metode til at måle kundetilfredshed.

6. Ledelsens evaluering af kvalitetsledelsessystemet

6.1 Planlægning af interne kvalitetsefterprøvnings

En gang årligt planlægges og gennemføres intern efterprøvnings af Kvalitetsledelsessystemet, og hvilke kvalitetsaktiviteter der skal efterprøves med henblik på at konstatere om kvalitetsstyringen fungerer og er effektiv.

Planlægningen foretages af den fagligt ansvarlige, der dokumenterer denne i en efterprøvningsplan/kalenderoversigt.

6.2 Gennemførelse og registrering af interne kvalitetsefterprøvnings

Efterprøvnings gennemføres af daglig leder/faglig ansvarlig.

Under efterprøvnings noteres afvigelser i forhold til kvalitetshåndbogens beskrivelser i en efterprøvningsplan.

Resultatet af efterprøvnings gennemgås på efterfølgende medarbejdermøde, og der igangsættes evt. rettelser til kvalitetshåndbogen og/eller andre tiltag for at sikre en effektiv kvalitetsstyring.

6.3 Ledelsens evaluering

En gang årligt vurderer og dokumenterer ledelsen om kvalitetshåndbogen og dermed kvalitetsaktiviteterne er tilstrækkeligt belyste og fungerer.

Hertil anvendes bl.a. reklamerationsrapporter, afvigelsesrapporter og resultater fra interne efterprøvninger samt en stikprøvevis gennemgang af sagsmapper.

7. Forbedringsaktiviteter ved afvigelser i det udførte autorisationskrævende arbejde

7.1 Behandling af afvigelser

Såfremt der konstateres afvigelser/fejl fra det specificerede og planlagte i forbindelse med gennemførelse af arbejdsopgaver, kontaktes den faglig ansvarlig straks for stillingtagen og problemløsning. Bygherre og tilsyn inddrages i nødvendigt omfang.

Den faglig ansvarlig udfylder en afvigelses- og korrektionsrapport i Ajour KS, **skema 06**, som angiver afvigelsens art, årsag og den korrigerende handling foretaget.

Afvigelsesrapporten indgår i sagsmappen i Ajour KS på den enkelte sag.

Den faglig ansvarlig gennemgår alle afvigelsesrapporter for fastlæggelse af mulige forbedringstiltag.

7.2 Korrigerende og forebyggende handlinger

I forbindelse med medarbejdermøde fastlægges, hvorledes afvigelser kan undgås i fremtiden, og det besluttet, hvilke forebyggende tiltag, der skal iværksættes.

Udarbejdet af: Lene Pinderup Jensen	Dato: 7/11 2018	Godkendt af: Ivan Bastrup Jakobsen	Dato: 7/11 2018
--	--------------------	---------------------------------------	--------------------