

Vejledning

om kvalitetsledelsessystemer for autoriserede virksomheder på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet og asbestområdet, virksomheder med virksomhedsgodkendelse på gasområdet og kontrolinstanser.

Gældende fra august 2024



Indholdsfortegnelse

Formål	2
Lovgivning	2
Virksomhedens opgaver	3
Etablering og efterprøvning.....	3
Virksomhedens vej til og opretholdelse af godkendelse	4
Forhåndsgodkendelse af kvalitetsledelsessystemet ved ansøgning om autorisation eller virksomhedsgodkendelse.....	4
Endelig godkendelse af KLS	4
Fornyet godkendelse af KLS.....	4
Kompetencekrav til kontrolinstansens auditorer.....	5
Sikkerhedsstyrelsens dataindberetningssystem (SIDIS).....	5
Afvielser og anmærkninger	6
Afvigelse	6
Anmærkning.....	6
Vejledning til opbygning af et kvalitetsledelsessystem og kontrolinstansens efterprøvning	7
Virksomheder på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet.....	7
Virksomheder på asbestområdet.....	19
Bilag Flowdiagram.....	30

Formål

Dette er en vejledning til virksomheder i at opbygge og vedligeholde kvalitetsledelsessystemer. Vejledningen er skrevet for autoriserede virksomheder på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet og asbestområdet og for virksomheder med virksomhedsgodkendelse på gasområdet.

Denne vejledning erstatter alle tidligere versioner af vejledninger om *Kvalitetsledelsessystemer for kontrolinstanser og autoriserede virksomheder på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet og for virksomheder med virksomhedsgodkendelse på gasområdet.*

Ligeledes er det en vejledning til kontrolinstansernes auditorer i at gennemføre efterprøvning af kvalitetsledelsessystemer for autoriserede virksomheder og virksomheder med virksomhedsgodkendelse på gasområdet.

Kvalitetsledelsessystemet (KLS) skal bidrage til, at den færdige installation lever op til lovgivningens krav samt at asbestarbejde, der er omfattet af krav om autorisation, udføres i overensstemmelse med regler, hvis sigte specifikt er at beskytte mod udsættelse for asbeststøv. Endvidere skal denne vejledning bidrage til ensartet efterprøvningspraksis hos kontrolinstanserne.

Lovgivning

Reglerne for kvalitetsledelsessystemer for autoriserede virksomheder og for virksomheder med virksomhedsgodkendelse på gasområdet findes i bekendtgørelse nr. 725 af 12. juni 2024 om kvalitetsledelsessystemer for autoriserede virksomheder på el, vvs og kloakinstallationsområdet og asbestområdet og for virksomheder med virksomhedsgodkendelse på gasområdet - herefter omtalt som bekendtgørelse nr. 725.

Kontrolinstanserne skal følge reglerne i bekendtgørelse nr. 725 og i bekendtgørelse nr. 724 af 12. juni 2024 om godkendelse af kontrolinstanser til godkendelse og efterprøvning af kvalitetsledelsessystemer for autoriserede og godkendte virksomheder på el, vvs og kloakinstallationsområdet og asbestområdet - herefter omtalt som bekendtgørelse nr. 724.

Kontrolinstanserne efterprøver også virksomhedernes kvalitetsledelsessystemer ud fra kravene i

- bekendtgørelse af lov nr. 30 af 11. januar 2019 om autorisation af virksomheder på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet
- bekendtgørelse nr. 722 af 12. juni 2024 om autorisation og drift af virksomhed på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet
- Bekendtgørelse nr. 723 af 12. juni 2024 om autorisation og godkendelse af fagligt ansvarlige på asbestområdet
- bekendtgørelse nr. 1415 af 3. december 2018 om godkendelse af fagligt ansvarlige på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet og på gasområdet mv.

Når kontrolinstanserne efterfølgende udsteder godkendelsesbevis til virksomhederne, vil de normalt kun skrive, at virksomhedens kvalitetsledelsessystem er i overensstemmelse med kravene i bekendtgørelse nr. 725.

Virksomhedens opgaver

Autoriserede virksomheder på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet og asbestområdet og virksomheder med virksomhedsgodkendelse på gasområdet skal implementere et godkendt kvalitetsledelsessystem. Virksomheden skal også sørge for løbende at opdatere og evaluere kvalitetsledelsessystemet.

Det bidrager til anvendeligheden og den løbende forbedring af kvalitetsledelsessystemet, at kvalitetsledelsessystemet er frit tilgængeligt for medarbejderne i virksomheden, og at ledelsen regelmæssigt orienterer medarbejderne om systemet. Der henvises til § 4 i bekendtgørelse nr. 725.

Kvalitetsledelsessystemet skal blandt andet indeholde oplysninger om virksomhedens organisation og kompetencer, bemanding af opgaver samt dokumentation for udført tilsyn under arbejdets udførelse og udført slutkontrol/slutevaluering i forbindelse med arbejdets afslutning samt at asbestarbejde, der er omfattet af krav om autorisation, udføres i overensstemmelse med regler, hvis sigte specifikt er at beskytte mod udsættelse for asbeststøv.

Kravet kan opfyldes på to måder:

Metode 1.

Virksomheden opbygger og anvender et kvalitetsledelsessystem, som denne vejledning indeholder mere information omkring. En godkendt kontrolinstans skal udføre en forhåndsgodkendelse af kvalitetsledelsessystemet. Derudover skal en godkendt kontrolinstans inden for 12 måneder udføre en endelig godkendelse og herefter løbende efterprøve virksomhedens kvalitetsledelsessystem. De 12 måneder regnes fra det tidspunkt, hvor virksomheden har fået autorisation eller virksomhedsgodkendelse. Det står i §6 i bekendtgørelse nr. 725.

Metode 2.

Virksomheden kan også opfylde kravet, hvis virksomheden anvender et kvalitetsledelsessystem på det aktuelle fagområde eller de aktuelle fagområder, der er godkendt af et anerkendt certificeringsorgan. Kvalitetsledelsessystemet skal være opbygget på baggrund af fælleseuropæiske eller nationale standarder for kvalitetsledelse, fx ISO 9001:2015. Når virksomheden ansøger Sikkerhedsstyrelsen om autorisation eller virksomhedsgodkendelse, vil Sikkerhedsstyrelsen indledningsvis vurdere certifikatet. Det skal fremgå af anvendelsesområdet på certifikatet, at det autorisationskrævende arbejde er omfattet af kvalitetsledelsessystemet. Hvis der er behov for yderligere information for at kunne vurdere, om systemet kan godkendes, kan Sikkerhedsstyrelsen anmode om at få fremsendt kopi af ansøgerens kvalitetsledelsessystem.

Anvendes metode 2, skal virksomheden hvert andet år indsende dokumentation til Sikkerhedsstyrelsen for, at det certificerede kvalitetsledelsessystem er implementeret og fortsat anvendes. Dette kan gøres ved at indsende kopi af seneste efterprøvningsrapport fra certificeringsorganet.

Oversigt over akkrediterede certificeringsorganer findes på DANAKs hjemmeside Danak.dk.

Etablering og efterprøvning

Sikkerhedsstyrelsen har godkendt en række kontrolinstanser til at varetage godkendelse og efterprøvning af kvalitetsledelsessystemer for autoriserede og godkendte virksomheder.

Kontrolinstanser kan forhåndsgodkende, godkende og efterprøve kvalitetsledelsessystemer hos både autoriserede og godkendte virksomheder.

Du kan finde en liste over de godkendte kontrolinstanser her: [Godkendte kontrolinstanser](#)

Kravene til, hvad et kvalitetsledelsessystem i en virksomhed skal indeholde, fremgår af bekendtgørelse nr. 725. Kravene er udgangspunkt for efterprøvnningen, hvor kontrolinstansen evaluerer virksomhedens evne til at efterleve kravene i bekendtgørelse nr. 725. Kontrolinstanser skal indrapportere virksomhedsdata og deres bedømmelse efter efterprøvningsbesøg i Sikkerhedsstyrelsens dataindberetningssystem, SIDIS.

Virksomhedens vej til og opretholdelse af godkendelse

Virksomheden skal opbygge et kvalitetsledelsessystem (KLS), som er i overensstemmelse med bekendtgørelse nr. 725. Flowdiagrammet sidst i denne vejledning illustrerer godkendelsesforløbet ved anvendelse af metode 1 – altså godkendelse via en kontrolinstans.

Forhåndsgodkendelse af kvalitetsledelsessystemet ved ansøgning om autorisation eller virksomhedsgodkendelse.

Virksomheden, der ønsker at opnå autorisation eller godkendelse, skal indgå aftale med en godkendt kontrolinstans, som skal godkende virksomhedens KLS. Virksomheden fremsender sit KLS til en kontrolinstans, som gennemgår systemet. Lever KLS'et op til kravene i bekendtgørelse nr. 725, giver kontrolinstansen en forhåndsgodkendelse i SIDIS. Virksomheden modtager herefter besked om forhåndsgodkendelse i deres e-boks.

Kontrolinstansen modtager ligeledes kvittering for fremsendt forhåndsgodkendelse i deres e-boks. Se bilag Flowdiagram.

Endelig godkendelse af KLS

Inden et år efter, at virksomheden har fået autorisation eller virksomhedsgodkendelse på gasområdet, skal kontrolinstansen godkende virksomhedens KLS endeligt. Dette sker ved, at kontrolinstansen aflægger virksomheden et besøg og gennemfører en efterprøvning af virksomhedens KLS. Besøget forudsættes at vare 2-5 timer. Det står i § 7 i bekendtgørelse nr. 725.

I afsnittet om "Vejledning til opbygning af et kvalitetsledelsessystem og kontrolinstansens efterprøvning" findes mere information om, hvad kontrolinstansen skal efterprøve.

Når kontrolinstansen kan godkende virksomhedens KLS, udsteder kontrolinstansen et godkendelsesbevis til virksomheden. Af godkendelsesbeviset vil det blandt andet fremgå, hvilke fagområder virksomheden er godkendt til, og gyldighedsperioden for godkendelsen. Godkendelse kan gives for højst 24 måneder.

Fornyelse af godkendelse af KLS

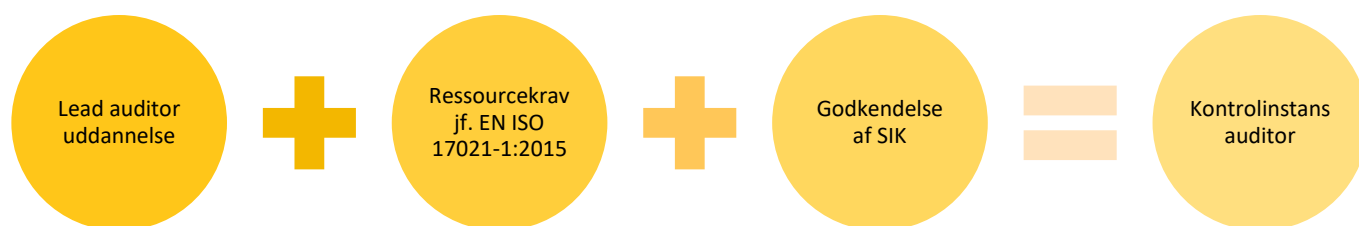
For at virksomheden kan opretholde godkendelse af virksomhedens KLS, skal kontrolinstansen løbende gennemføre efterprøvnninger af kvalitetsledelsessystemet der ikke overstiger 2 års interval. Det står i § 9 bekendtgørelse nr. 725.

Efterprøvningsplanlægning og gennemførelse med intervaller, så en fornyet godkendelse af KLS kan ske, inden godkendelsen udløber. Godkendelser af KLS har en gyldighed af maksimalt 24 måneder. Det vil sige, at kontrolinstansens efterprøvningsplanlægning, lukning af eventuelle afvigelser konstateret af kontrolinstansen, kontrolinstansens verifikation af resultatet af de korrigerende handlinger samt kontrolinstansens godkendelse skal være gennemført indenfor for en samlet periode på 24 måneder fra kontrolinstansens sidste godkendelse af virksomhedens KLS.

Hvis kravene til fornyet godkendelse er opfyldt inden for 3 måneder forud for udløbet af gældende godkendelse kan virksomheden godkendes, og der kan der udstedes nyt godkendelsesbevis med udløb 2 år efter den eksisterende udløbsdato.

Kompetencekrav til kontrolinstansens auditorer

Kontrolinstansens auditorer skal godkendes af Sikkerhedsstyrelsen. have opnået kompetencer som lead auditor og opfyldt kravene i EN ISO 17021-1:2015



Sikkerhedsstyrelsens dataindberetningssystem (SIDIS)

Kontrolinstanserne indberetter resultaterne af efterprøvningsplanlægning af virksomhedernes kvalitetsledelsessystemer i Sikkerhedsstyrelsens dataindberetningssystem, SIDIS.

Kontrolinstanserne skal bruge dette system, hver gang de gennemfører efterprøvningsplanlægning af virksomhedens KLS. Det gælder også ved den første efterprøvningsplanlægning, der sker hos virksomheden inden 12 måneder efter, at virksomheden har fået autorisation eller virksomhedsgodkendelse.

Kontrolinstansen kan først udstede godkendelsesbevis til virksomheden, når kontrolinstansen har verificeret resultatet af eventuelle korrigerende handlinger i forhold til afvigelser konstateret af kontrolinstansen ved efterprøvningsplanlægning og har foretaget indberetning i SIDIS.

Vejledning til hvordan kontrolinstanserne indtaster data i SIDIS, findes på Sikkerhedsstyrelsens hjemmeside Sik.dk.

Afvielser og anmærkninger

Kontrolinstansen konstaterer i nogle tilfælde afvielser eller tildeler anmærkninger under efterprøvning af virksomhedens KLS.

Afvigelse

Kontrolinstansen tildeler en afvigelse, når kontrolinstansen konstaterer, at der er uoverensstemmelse mellem virksomhedens KLS og et krav til kvalitetsledelsessystemet.

Virksomheden skal iværksætte nødvendige forbedringsaktiviteter i forhold til de afvielser, som kontrolinstansen konstaterer.

Kontrolinstansen kan ikke godkende KLS og udstede nyt godkendelsesbevis, før virksomheden har iværksat nødvendige korrigerende handlinger og kontrolinstansen har verificeret resultatet af de korrigerende handlinger. Herved forstås, at afvigelsen kan lukkes af kontrolinstansen, når kontrolinstansen har konstateret, at omfanget og karakteren af de korrigerende handlinger, som virksomheden har iværksat, er tilstrækkelige, implementeret og effektive.

Anmærkning

Kontrolinstansen kan tildele en anmærkning, hvis der er delvis uoverensstemmelse mellem virksomhedens KLS og et krav til kvalitetsledelsessystemet, uden at det påvirker kvaliteten af det arbejde, der udføres.

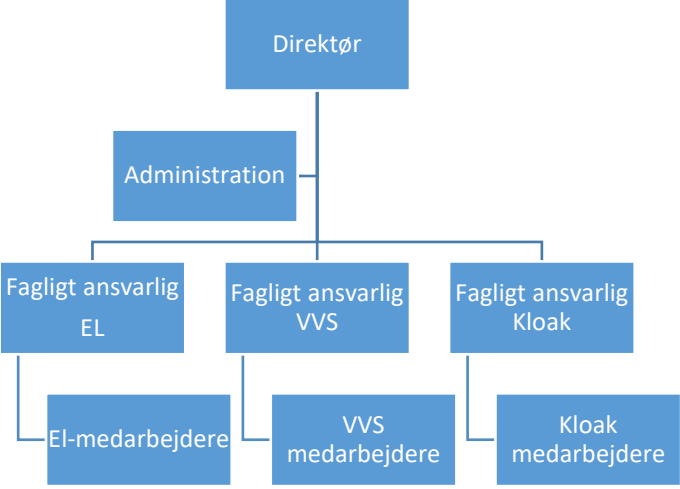
Kontrolinstansen kan godkende KLS, men virksomheden skal følge op på kontrolinstansens anmærkninger med en handling inden for en frist, som kontrolinstansen fastsætter. Fristen kan højst være 6 måneder. Det står i § 9, stk. 3 i bekendtgørelse nr. 725. Den korrigerende handling som virksomheden foretager inden for den fastsatte frist, skal meddelelse skriftligt til kontrolinstansen. Det er kontrolinstansens pligt, at melde tilbage til Sikkerhedsstyrelsen via SIDIS, at virksomheden har foretaget en korrigerende handling.

Kontrolinstansen verificerer ved næste audit (2 år efter sidste besøg), at virksomheden har implementeret det beskrevne. Har virksomheden ikke fulgt korrekt op på anmærkningen som meddelt kontrolinstansen skriftligt, vil det skulle udløse en afvigelse ved dette besøg.

Vejledning til opbygning af et kvalitetsledelsessystem og kontrolinstansens efterprøvning

Virksomheder på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet

I	Virksomheden skal i kvalitetsledelsessystemet beskrive:	Kontrolinstansens spørgsmål:
I.1	<p>I.1 Virksomhedens data – CVR-oplysninger mv.</p> <p>Virksomhedens oplysninger om CVR-nummer i KLS skal stemme overens med det, der fremgår af Sikkerhedsstyrelsens afgørelse om autorisation eller virksomhedsgodkendelse og det, der er angivet i CVR-registeret.</p> <p>Endvidere skal virksomhedens data stemme overens med data i Sikkerhedsstyrelsens autorisationsregister.</p>	<p>I.1.1 Stemmer virksomhedens CVR-nummer overens med CVR-registeret? Uoverensstemmelse medfører en afvigelse.</p>
	<p>Virksomheden skal i KLS oprette en oversigt over virksomhedens hoveddata. Af oversigten skal virksomhedens navn, CVR-nummer og adresse fremgå. Oplysningerne på oversigten skal stemme overens med oplysninger i CVR-registeret.</p>	<p>I.1.2 Stemmer virksomhedens øvrige data overens med CVR-registeret? Uoverensstemmelse medfører en anmærkning.</p>
I.2	<p>I.2 Virksomhedens organisationsplan</p> <p>Virksomhedens organisation skal beskrives ved hjælp af tekst eller diagram. Organisationens udstrækning og centrale medarbejdere (fx ledelse og den eller de fagligt ansvarlige samt medarbejdere, som har fået delegeret beføjelser fra den fagligt ansvarlige) skal være beskrevet. Organisationen kan fx beskrives med et simpelt organisationsdiagram som vist herunder. Navne på medarbejderne skal under kontrolbesøget kunne identificeres.</p> <p>Anvendes eksemplet herunder, er det en fordel, at diagrammet holdes opdateret med medarbejdernavne, således at kontrolinstansen og myndigheder nemt kan få overblik over virksomhedens organisation.</p>	<p>I.2.1 Er virksomhedens organisation beskrevet? Uoverensstemmelse medfører en anmærkning.</p>

	 <pre> graph TD D[Direktør] --- A[Administration] D --- F1[Fagligt ansvarlig EL] D --- F2[Fagligt ansvarlig VVS] D --- F3[Fagligt ansvarlig Kloak] F1 --- E1[EL-medarbejdere] F2 --- E2[VVS medarbejdere] F3 --- E3[Kloak medarbejdere] </pre>	
I.3	<p>I.3 Virksomhedens ansvars- og kompetenceforhold og beføjelser</p> <p>Ansvarsfordelingen mellem de centrale medarbejdere skal være beskrevet.</p> <p>Hver enkelt medarbejders kompetencer skal være kort beskrevet, f.eks. udlært elektriker med kursus i verifikation, lærling inden for vvs osv.</p> <p>Hvis den fagligt ansvarlige har delegeret beføjelser til medarbejdere, skal omfanget af beføjelserne være beskrevet i kvalitetsledelsessystemet.</p> <p><i>Et eksempel på, hvordan virksomheden kan beskrive ansvarsforhold og beføjelser:</i></p> <p>Den fagligt ansvarlige er overmontør og daglig leder for 5 svende og 2 lærlinge, som han skal instruere i de tekniske regler og i virksomhedens procedurer for det pågældende arbejde.</p> <p>Virksomheden skal sikre, at den fagligt ansvarlige har de nødvendige beføjelser for at kunne varetage sine opgaver.</p> <p>Den fagligt ansvarlige har ansvar for, at han får bemandet opgaverne ud fra, at medarbejderne skal være fagligt kompetente til at udføre dem. Den fagligt ansvarlige fører i løbet af arbejdsugen i tilstrækkeligt omfang tilsyn med</p>	I.3.1 Er virksomhedens ansvars- og kompetenceforhold beskrevet? Uoverensstemmelse medfører en afvigelse.

<p>arbejdets udførelse og sikrer, at der gennemføres slutkontrol af det udførte arbejde.</p> <p>Virksomhedens fagligt ansvarlige skal være til stede i virksomheden i minimum 30 timer ugentligt inden for virksomhedens normale forretningsstid uanset om den fagligt ansvarlige er ansat eller indehaver af virksomheden.</p> <p>Hvis virksomhedens fagligt ansvarlige er ansat i virksomheden, skal vedkommende være ansat med et opsigelsesvarsel på minimum 3 måneder efter 6 måneders ansættelse.</p> <p>Udfører virksomheden arbejde, som kræver formelle kompetencer af den udførende medarbejder, f.eks. inden for kloak- eller gasområdet, skal dette være beskrevet i virksomhedens KLS.</p> <p>Oplysninger om medarbejderkompetencer og evt. delegerede beføjelser kan med fordel beskrives i en oversigt, som kan præsenteres for kontrolinstansen.</p>	
<p>Virksomheden skal dokumentere, at virksomhedens fagligt ansvarlige er godkendt af Sikkerhedsstyrelsen og er tilknyttet virksomheden. Det kan ske med brevet eller brevene om tilknytning af fagligt ansvarlig i virksomheden, der er sendt til virksomhedens e-boks fra Sikkerhedsstyrelsen, med fysisk fremsendte brev eller udskrift fra Virk.dk.</p> <p>Kontrolinstansen kan med fordel i rimelig tid forud for efterprøvningen anmode virksomheden om at have Sikkerhedsstyrelsens breve om godkendelser og tilknytning til rådighed ved efterprøvningen.</p> <p>Virksomheden kan også på Virk.dk se oplysninger om, hvem der er registreret hos Sikkerhedsstyrelsen som fagligt ansvarlig for virksomheden. Herved undgår kontrolinstansen at skulle kontakte Sikkerhedsstyrelsen om godkendelsen.</p> <p>Virksomheden skal kunne dokumentere, at den har autorisation eller virksomhedsgodkendelse, og at Sikkerhedsstyrelsen har godkendt virksomhedens fagligt ansvarlige person(er). Virksomheden skal også kunne</p>	<p>1.3.2 Er den fagligt ansvarlige godkendt hos Sikkerhedsstyrelsen?</p> <p>1.3.2.a Hvis Ja: Stemmer den fagligt ansvarliges godkendelse overens med virksomhedens autorisation/virksomhedsgodkendelse? Er der ikke tilknyttet en fagligt ansvarlig til virksomheden på et eller flere autorisationsområder, medfører uoverensstemmelsen en afvigelse.</p> <p>1.3.2.b Hvis Nej: Har Sikkerhedsstyrelsen givet dispensation til virksomheden for manglende fagligt ansvarlig? Hvis der ikke er overensstemmelse mellem virksomhedens oplyste fagligt ansvarlige og den tilknyttede fagligt ansvarlige, der er registreret hos Sikkerhedsstyrelsen og der ikke</p>

	dokumentere, at Sikkerhedsstyrelsen har registreret, at den/de fagligt ansvarlige er tilknyttet virksomheden.	foreligger en dispensation, medfører det en afvigelse.
I.4	<p>I.4 Forretningsområdet inden for autorisationsområdet eller inden for gasområdet, der er omfattet af virksomhedsgodkendelsen</p> <p>Virksomheden skal beskrive sit forretningsområde inden for det autorisationsområde, der er omfattet af lov om autorisation af virksomheder på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet og asbestområdet, og som udføres i virksomheden. Er virksomheden godkendt på gasområdet, skal den beskrive sit forretningsområde, der er omfattet af loven.</p> <p>Dette kan gøres ved, at virksomheden kort beskriver, hvilke typer af autorisationskrævende arbejde virksomheden udfører.</p>	I.4.1 Er virksomhedens forretningsområde beskrevet?
	Virksomhedens forretningsområde skal beskrives, så det er tydeligt, at der er overensstemmelse mellem: de forretningsområder, der er beskrevet i KLS, og områderne, som autorisationen og/eller virksomhedsgodkendelsen fra Sikkerhedsstyrelsen omfatter, og kompetenceområderne for den eller de fagligt ansvarlige, der er knyttet til virksomheden.	1.4.1.a Hvis ja: Er der overensstemmelse mellem de(t) beskrevne forretningsområde(r), autorisation eller virksomhedsgodkendelse fra Sikkerhedsstyrelsen og det arbejde, virksomheden udfører? Manglende overensstemmelse mellem forretningsområdet og den fagligt ansvarliges kompetenceområde medfører en afvigelse.

I.5	<p>I.5 Bemanding af opgaverne, instruktion af medarbejderne, tilsyn og slutkontrol.</p> <p>I KLS skal det beskrives, hvordan virksomheden og den fagligt ansvarlige sikrer, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opgaver er korrekt bemandet ud fra medarbejderens erfaring med opgaven • medarbejdere er tilstrækkeligt instrueret ud fra gældende regler for installationsområdet og virksomhedens procedurer i KLS • der gennemføres slutkontrol/verifikation • der føres tilstrækkeligt tilsyn med arbejdets udførelse <p>Virksomheden skal beskrive, hvordan den fagligt ansvarlige er involveret i bemanding af virksomhedens opgaver og i den instruktion, der gives til medarbejderne.</p> <p>Eksempler på faktorer, der skal overvejes, når omfanget af instruktion til medarbejderne bestemmes, kan fx være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opgavens omfang • opgavens kompleksitet • hvilke kompetencer kræver opgaven • hvilke erfaringer har medarbejderne med opgaven • hvor mange medarbejdere kræver opgaven 	<p>I.5.1 Er der udarbejdet tilstrækkelig beskrivelse for bemanding af opgaver og instruktion af medarbejdere? Utilstrækkelig beskrivelse af den fagligt ansvarliges involvering medfører en anmærkning.</p>
-----	--	---

	<p>Virksomheden skal beskrive, hvordan der gennemføres slutkontrol/verifikation af arbejde inden for hvert af virksomhedens autorisationskrævende arbejdsområder. Dokumentation for gennemført slutkontrol/verifikation skal udføres på autorisationskrævende arbejde, og skal som minimum indeholde oplysninger om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikation af installationen (sporbarhed til nærmere oplysninger om opgavetype, hvor opgaven er udført mv.) • hvem der udførte installationen • hvem der har udført slutkontrol/verifikation • dato for udførelsen af slutkontrollen/verifikationen • resultatet af slutkontrollen/verifikationen <p>Disse oplysninger skal være så detaljerede, at det tydeligt fremgår, at bemanningen af opgaverne har været korrekt og at eventuelle uregelmæssigheder konstateret ved slutkontrol/verifikation er håndteret tilfredsstillende.</p> <p>Er der udført flere typer autorisationskrævende arbejde i samme entreprise, bør der udarbejdes dokumentation for slutkontrol/verifikation for hver af de udførte autorisationskrævende opgaver.</p>	<p>I.5.2 Er der udarbejdet tilstrækkelig beskrivelse for slutkontrol? Utilstrækkelig beskrivelse af, hvordan der gennemføres slutkontrol medfører en anmærkning.</p>
	<p>Virksomheden skal beskrive, hvordan den fagligt ansvarlige sikrer, at der føres tilstrækkeligt tilsyn, og følgende overvejelser bør inkluderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opgavens omfang • opgavens kompleksitet • hvilke kompetencer kræver opgaven • hvilke erfaringer har medarbejderne med opgaven • hvor mange medarbejdere kræver opgaven 	<p>I.5.3 Er der udarbejdet tilstrækkelig beskrivelse for, hvordan den fagligt ansvarlige sikrer, at der føres det tilstrækkelige tilsyn med det udførte arbejde? Manglende beskrivelse af, hvordan der sikres tilstrækkeligt udført tilsyn medfører en anmærkning.</p>

<p>I.6</p>	<p>I.6 Ledelsens evaluering af kvalitetsledelsessystemet.</p> <p>Virksomheden skal beskrive, hvordan ledelsen gennemfører evaluering af kvalitetsledelsessystemet mindst en gang om året.</p> <p>Formålet med ledelsens evaluering er at evaluere, om KLS'et fortsat er egnet, effektivt og dækkende for virksomhedens forretningsområde(r).</p> <p>Ledelsens evaluering skal dokumenteres og som minimum opliste de afvigelser, der er registreret i virksomheden siden sidste ledelseevaluering samt de forbedringsaktiviteter, der er iværksat på baggrund af afvigelserne.</p> <p>Der er kun krav om, at afvigelser, der relaterer sig til autorisationskrævende arbejde eller arbejde, der kræver en virksomhedsgodkendelse på gasområdet, behandles i ledelsens evaluering. Det kan dog være en fordel at behandle alle afvigelser og klager i ét system, så virksomhedsledelsen nemt kan danne sig et overblik og analysere de afvigelser og klager, der er registreret i hele virksomheden.</p> <p>Ledelsens evaluering bør også indeholde ledelsens konklusion på, hvorvidt der har været afvigelser, der er optrådt igen, og om de iværksatte forbedringsaktiviteter har været tilstrækkeligt effektive.</p> <p>Kravet kan eksempelvis efterleves ved, at virksomhedens ledelse på et bestyrelsesmøde, direktions- eller ledelsesmøde behandler KLS og gennemgår eventuelle afvigelser og anmærkninger, samt overvejer om beskrivelsen af KLS afspejler virksomhedens aktuelle situation. Behandlingen kan dokumenteres via et beslutningsreferat fra mødet.</p>	<p>I.6.1 Er der udarbejdet tilstrækkelig beskrivelse af ledelsens evaluering af KLS?</p> <p>Utilstrækkelig beskrivelse af ledelsens evaluering medfører en anmærkning.</p>
------------	---	--

I.7	<p>I.7 Forbedringsaktiviteter ved afvigelser i det udførte autorisationskrævende arbejde eller arbejde, der kræver en virksomhedsgodkendelse på gasområdet.</p> <p>I KLS skal virksomheden beskrive, hvordan forbedringsaktiviteter håndteres i virksomheden. Virksomheden skal iværksætte nødvendige forbedringsaktiviteter (korrigerende handlinger) i forhold til de afvigelser, der er konstateret på det autorisationskrævende arbejde eller på gasområdet. De korrigerende handlinger skal være effektive i forhold til at undgå, at den konkrete afvigelse sker igen.</p> <p>Afvigelser kan eksempelvis være registreret på baggrund af kontrolinstansers efterprøvning af virksomhedens KLS, kundeklager, myndigheders tilsyn eller lignende, og afvigelserne kan med fordel registreres i et samlet register.</p>	<p>I.7.1 Er der tilstrækkelig beskrivelse af forbedringsaktiviteter ved afvigelser i det udførte autorisationskrævende arbejde eller arbejde, der kræver virksomhedsgodkendelse på gasområdet?</p> <p>Hvis det er utilstrækkeligt beskrevet, hvordan forbedringsaktiviteter håndteres, medfører det en anmærkning.</p>
III	<p>III. Virksomheden skal i kvalitetsledelsessystemet opbevare dokumentation for:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Udført slutkontrol/verifikation. 2. Udført tilsyn. 3. Hvem der har udført kabel- eller rørføring og pågældendes kompetencer ved arbejde udført af kabelmontør eller rørmontør uden for virksomheden og at arbejdet er udført efter gældende regler. Eventuel dokumentation for at kabel- eller rørmontør har erklæret, at arbejdet er udført efter gældende regler. 4. Ledelsens evaluering, herunder i forhold til afvigelser. 5. Rapporter til dokumentation af: <ol style="list-style-type: none"> a) Registrerede afvigelser og dokumentation for gennemførte forbedringsaktiviteter. b) Prøvning af udstyr (fx kalibreringsrapporter, der dokumenterer, at prøvningsintervaller er overholdt). c) Kontrolinstansens efterprøvnings og virksomhedens forbedringsaktiviteter og opfølgning på anmærkninger i relation til efterprøvnings. d) Aftaler om indlejning af personale. <p>Dokumentationen skal opbevares i 5 år.</p>	

III.1	<p>III.1 Dokumentation for udført slutkontrol/verifikation med identifikation af installationen, hvem der udførte installationen, hvem der udførte slutkontrollen, dato for udførelse og resultatet af slutkontrollen.</p> <p>Dokumentationen skal være tilstrækkelig til at belyse omfanget af det autorisationskrævende arbejde samt registreringer af eftersynet og prøveresultater.</p> <p>Installatørvirksomheden skal kunne redegøre for, hvad eftersynet omfatter og hvilke relevante prøver, der er udført.</p> <p>Se også pkt. I.5.</p>	<p>III.1.1 Er der tilstrækkelig dokumentation for udført slutkontrol/verifikation? Mangelfuld dokumentation for udført slutkontrol medfører en afvigelse.</p>
III.2	<p>III.2 Dokumentation for udført tilsyn i overensstemmelse med beskrivelsen, jf. punkt I, nr. 5.</p> <p>Tilsynsomfanget for virksomhedens opgaver skal være fastlagt som beskrevet i pkt. I.5.3.</p> <p>Virksomheden skal dokumentere, at der er udført tilsyn i overensstemmelse med det omfang, virksomheden har fastlagt i KLS.</p> <p>Det udførte tilsyn og slutkontrol/verifikation skal være dokumenteret så detaljeret, at der ikke er tvivl om, at det udførte tilsyn og/eller slutkontrol/verifikation relaterer sig til den udførte opgave.</p>	<p>III.2.1 Er der tilstrækkelig dokumentation for virksomhedens tilsyn med arbejdets udførelse? Mangelfuld dokumentation for udført tilsyn medfører en afvigelse.</p> <p>III.2.2 Er der overensstemmelse mellem beskrivelsen for slutkontrol/verifikation eller tilsyn og den faktiske udførelse? Der henvises til I.5.2 og I.5.3. En utilstrækkeligt detaljeret beskrivelse for det udførte tilsyn og/eller slutkontrol/verifikation medfører en afvigelse.</p>
III.3	<p>III.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 et kursus eller en uddannelse godkendt af Sikkerhedsstyrelsen, og at arbejdet er udført efter gældende regler.</p> <p>Hvis der udføres arbejde af kabelmontør eller rørmontør uden for virksomheden (f.eks. eksternt kontraheret</p>	<p>III.3.1 Er der tilsluttet arbejde, som er udført af kabel- eller rørmontør uden for virksomheden?</p> <p>III.3.1.a Hvis ja: Er dokumentationen tilstrækkelig? (Hvem har udført arbejdet, har pågældende gennemført et kursus eller uddannelse godkendt af</p>

	<p>arbejde), skal virksomheden dokumentere, at den eksterne part har de fornødne kompetencer til at udføre arbejdet korrekt, og at arbejdet er udført i overensstemmelse med gældende regler.</p> <p>Dokumentationen skal indeholde oplysninger om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hvem der har udført arbejdet • hvilke kvalificerende kompetencer det eksterne mandskab har (kurser eller uddannelser godkendt af Sikkerhedsstyrelsen eller udenlandske erhvervsmæssige kvalifikationer) • at arbejdet er udført efter gældende regler (f.eks. dokumenteret ved erklæring fra den udførende kabel- eller rørmonter eller i forbindelse med virksomhedens tilsyn). <p>Virksomheden kan med fordel bruge de skabeloner, der findes på Sikkerhedsstyrelsens hjemmeside Sik.dk – erklæring kabelmonter og erklæring rørmonter.</p>	<p>Sikkerhedsstyrelsen eller har han erhvervsmæssige kvalifikationer fra et andet EU- eller EØS-land eller et land, der har aftaler med EU om anerkendelse af erhvervserfaring, og er arbejdet udført efter gældende regler) Utilstrækkelig dokumentation for kompetencer og for, at kabel- og rørmonter efterlever regler medfører en afvigelse.</p>
III.4	<p>III.4 Ledelsens evaluering i forhold til afvigelser.</p> <p>Ledelsens evaluering skal indeholde oplysninger om afvigelser, der er konstateret i virksomheden siden sidste ledelsesevaluering, altså inden for en periode af maksimalt 12 måneder.</p> <p>Afvigelser kan eksempelvis være registreret på baggrund af kontrolinstansers efterprøvning af virksomhedens KLS, kundeklager, myndigheders tilsyn eller lignende</p>	<p>III.4.1 Opbevares ledelsens evaluering, når det gælder afvigelser? Uoverensstemmelse medfører en afvigelse.</p>

	<p>Ledelsens evaluering skal svare til den beskrivelse, virksomheden har lavet for udførelse af ledelsens evaluering, jf. pkt. I.6 i denne vejledning.</p>	<p>III.4.2 Er der overensstemmelse mellem beskrivelsen af ledelsens evaluering jf. 1.6. bilag 1, pkt. I, nr. 6 og den faktiske udførelse jf. bilag 1, pkt. III, nr. 4? Uoverensstemmelse mellem ledelsens udførte evaluering og beskrivelsen medfører en afvigelse.</p>
<p>III.5</p>	<p>III.5 Virksomheden skal i kvalitetsledelsessystemet opbevare rapporter til dokumentation som beskrevet i III.</p> <p>Det skal i dokumentationen for forbedringsaktiviteten være muligt at spore, hvilken eller hvilke dokumenterede afvigelser det iværksatte forbedringsinitiativ handler om.</p> <p>De iværksatte forbedringsaktiviteter skal være effektive i forhold til de konstaterede afvigelser.</p> <p>Hvis der f.eks. er gentagelse af lignende afvigelser, må kontrolinstansen konstatere, at de iværksatte forbedringsaktiviteter ikke har stået i forhold til de konstaterede afvigelser.</p>	<p>III.5.1 Er der dokumentation for forbedringsaktiviteter, der er foretaget for at undgå, at konkrete afvigelser sker igen (besvares kun, hvis der har været konkrete afvigelser)? Manglende dokumentation for iværksatte forbedringsaktiviteter medfører en afvigelse.</p> <p>III.5.1.a Hvis Ja: Er der overensstemmelse mellem beskrivelsen af forbedringsaktiviteter ved afvigelser jf. bilag 1, pkt. I, nr. 7 og de faktiske forbedringsaktiviteter, jf. bilag 1, pkt. III, nr. 5, litra a? Uoverensstemmelse medfører en afvigelse.</p>

<p>Virksomheden skal i kvalitetsledelsessystemet dokumentere, at vedligeholdelses- og/eller prøvningsintervaller for prøve- og måleudstyr er overholdt. Dette kunne f.eks. være kalibreringscertifikater for måleudstyr eller lignende, der dokumenterer, at prøvningsintervaller er overholdt. Der skal være sporbarhed mellem det fysiske udstyr og dokumentationen for prøvninger.</p>	<p>III.5.2 Er der dokumentation for overholdelse af prøvningsintervaller for prøve- og måleudstyr, der er nødvendig for sikker etablering, drift og vedligeholdelse af installationer? Manglende dokumentation medfører en afvigelse.</p>
<p>Virksomheden skal i KLS opbevare dokumentation for kontrolinstansernes efterprøvninger, iværksatte forbedringsaktiviteter og den opfølgning, der er foretaget på baggrund af anmærkninger.</p>	<p>III.5.3 Er der dokumentation for kontrolinstansens efterprøvninger af kvalitetsledelsessystemet og virksomhedens forbedringsaktiviteter og opfølgning på anmærkninger? Manglende dokumentation medfører en afvigelse.</p>
<p>Hvis virksomheden har indlejet personale fra en anden virksomhed, skal virksomheden have udarbejdet en skriftlig, underskrevet aftale om indlejning med den virksomhed, hvor den pågældende normalt er tilknyttet. Dette skal ske, inden den indlejede person udfører arbejdet.</p>	<p>III.5.4 Har virksomheden indlejet personale fra anden virksomhed?</p> <p>III.5.4.a Hvis ja: Er der de nødvendige aftaler om indlejning af personale fra anden virksomhed? Såfremt et eller flere af ovenstående punkter mangler i lejeaftalen, medfører dette en afvigelse.</p>

Virksomheder på asbestområdet

II	Virksomheden skal i kvalitetsledelsessystemet beskrive:	Kontrolinstansens spørgsmål:
II.1	<p>II.1 Virksomhedens data – CVR-oplysninger mv.</p> <p>Virksomhedens oplysninger om CVR-nummer i KLS skal stemme overens med det, der fremgår af Sikkerhedsstyrelsens afgørelse om autorisation eller virksomhedsgodkendelse og det, der er angivet i CVR-registeret.</p> <p>Endvidere skal virksomhedens data stemme overens med data i Sikkerhedsstyrelsens autorisationsregister.</p>	<p>II.1.1 Stemmer virksomhedens CVR-nummer overens med CVR-registeret?</p> <p>Uoverensstemmelse medfører en afvigelse.</p>
	<p>Virksomheden skal i KLS oprette en oversigt over virksomhedens hoveddata. Af oversigten skal virksomhedens navn, CVR-nummer og adresse fremgå. Oplysningerne på oversigten skal stemme overens med oplysninger i CVR-registret.</p>	<p>II.1.2 Stemmer virksomhedens øvrige data overens med CVR-registeret?</p> <p>Uoverensstemmelse medfører en anmærkning.</p>
II.2	<p>I.2 Virksomhedens organisationsplan</p> <p>Virksomhedens organisation skal beskrives ved hjælp af tekst eller diagram. Organisationens udstrækning og centrale medarbejdere (fx ledelse og den eller de fagligt ansvarlige samt medarbejdere, som har fået delegeret beføjelser fra den fagligt ansvarlige) skal være beskrevet. Organisationen kan fx beskrives med et simpelt organisationsdiagram som vist herunder. Navne på medarbejderne skal under kontrolbesøget kunne identificeres.</p> <p>Anvendes eksemplet herunder, er det en fordel, at diagrammet holdes opdateret med medarbejdernavne, således at kontrolinstansen og myndigheder nemt kan få overblik over virksomhedens organisation.</p>	<p>II.2.1 Er virksomhedens organisation beskrevet?</p> <p>Uoverensstemmelse medfører en anmærkning.</p>

	<pre> graph TD D[Direktør] --- A[Administration] A --- L1[] L1 --- B1[] L1 --- B2[Fagligt ansvarlig Asbest] L1 --- B3[] B1 --- L2[] B2 --- L2 B3 --- L2 L2 --- C1[] L2 --- C2[Medarbejdere] L2 --- C3[] </pre>	
II.3	<p>I.3 Virksomhedens ansvars- og kompetenceforhold og beføjelser</p> <p>Ansvarsfordelingen mellem de centrale medarbejdere skal være beskrevet.</p> <p>Hver enkelt medarbejders kompetencer skal være kort beskrevet, f.eks. udlært tømrer med kursus i sikkerhed og håndtering af asbest, lærling inden for byggefag osv.</p> <p>Hvis den fagligt ansvarlige har delegeret beføjelser til medarbejdere, skal omfanget af beføjelserne være beskrevet i kvalitetsledelsessystemet.</p> <p><i>Et eksempel på, hvordan virksomheden kan beskrive ansvarsforhold og beføjelser:</i></p> <p>Den fagligt ansvarlige er byggetekniker og daglig leder for 5 svende og 2 lærlinge, som han skal sørge for, at arbejdet udføres i overensstemmelse med regler, hvis sigte specifikt er at beskytte mod udsættelse for asbeststøv og i overensstemmelse med virksomhedens procedurer for det pågældende arbejde.</p> <p>Virksomheden skal sikre, at den fagligt ansvarlige har de nødvendige beføjelser for at kunne varetage sine opgaver.</p> <p>Den fagligt ansvarlige har ansvar for, at han får bemandet opgaverne ud fra, at medarbejderne skal være fagligt kompetente til at udføre dem. Den fagligt</p>	II.3.1 Er virksomhedens ansvars- og kompetenceforhold beskrevet? Uoverensstemmelse medfører en afvigelse.

<p>ansvarlige fører i løbet af arbejdsugen i tilstrækkeligt omfang tilsyn med arbejdets udførelse og sikrer, at der gennemføres slutevaluering af det udførte arbejde.</p> <p>Virksomhedens fagligt ansvarlige skal være tilstede i virksomheden i minimum 30 timer ugentligt inden for virksomhedens normale forretningsstid uanset om den fagligt ansvarlige er ansat eller indehaver af virksomheden.</p> <p>Hvis virksomhedens fagligt ansvarlige er ansat i virksomheden, skal vedkommende være ansat med et opsigelsesvarsel på minimum 3 måneder efter 6 måneders ansættelse.</p> <p>Oplysninger om medarbejderkompetencer og evt. delegerede beføjelser kan med fordel beskrives i en oversigt, som kan præsenteres for kontrolinstansen.</p>	
<p>Virksomheden skal dokumentere, at virksomhedens fagligt ansvarlige er godkendt af Sikkerhedsstyrelsen og er tilknyttet virksomheden. Det kan ske med brevet eller brevene om tilknytning af fagligt ansvarlig i virksomheden, der er sendt til virksomhedens e-boks fra Sikkerhedsstyrelsen, med fysisk fremsendte brev eller udskrift fra Virk.dk.</p> <p>Kontrolinstansen kan med fordel i rimelig tid forud for efterprøvnningen anmode virksomheden om at have Sikkerhedsstyrelsens breve om godkendelser og tilknytning til rådighed ved efterprøvnningen. Virksomheden kan også på Virk.dk se oplysninger om, hvem der er registreret hos Sikkerhedsstyrelsen som fagligt ansvarlig for virksomheden. Herved undgår kontrolinstansen at skulle kontakte Sikkerhedsstyrelsen om godkendelsen.</p> <p>Virksomheden skal kunne dokumentere, at den har autorisation, og at Sikkerhedsstyrelsen har godkendt virksomhedens fagligt ansvarlige person(er).</p> <p>Virksomheden skal også kunne dokumentere, at Sikkerhedsstyrelsen har registreret, at den/de fagligt ansvarlige er tilknyttet virksomheden.</p>	<p>II.3.2 Er den fagligt ansvarlige godkendt hos Sikkerhedsstyrelsen?</p> <p>II.3.2.a Hvis Ja: Stemmer den fagligt ansvarliges godkendelse overens med virksomhedens autorisation? Er der ikke tilknyttet en fagligt ansvarlig til virksomheden, medfører uoverensstemmelsen en afvigelse.</p> <p>II.3.2.b Hvis Nej: Har Sikkerhedsstyrelsen givet dispensation til virksomheden for manglende fagligt ansvarlig? Hvis der ikke er overensstemmelse mellem virksomhedens oplyste fagligt ansvarlige og den tilknyttede fagligt ansvarlige, der er registreret hos Sikkerhedsstyrelsen og der ikke foreligger en dispensation, medfører det en afvigelse.</p>

<p>II.4</p>	<p>I.4 Forretningsområdet inden for autorisationsområdet, der er omfattet af virksomhedsgodkendelsen</p> <p>Virksomheden skal beskrive sit forretningsområde inden for det autorisationsområde , der er omfattet af lov om autorisation af virksomheder på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet og asbestområdet, og som udføres i virksomheden. Er virksomheden godkendt på asbestområdet, skal den beskrive sit forretningsområde, der er omfattet af loven.</p> <p>Dette kan gøres ved, at virksomheden kort beskriver, hvilke typer af autorisationskrævende arbejde virksomheden udfører.</p>	<p>II.4.1. Er virksomhedens forretningsområde beskrevet?</p>
	<p>Virksomhedens forretningsområde skal beskrives, så det er tydeligt, at der er overensstemmelse mellem: de forretningsområder, der er beskrevet i KLS, og områderne, som autorisationen og/eller virksomhedsgodkendelsen fra Sikkerhedsstyrelsen omfatter, og kompetenceområderne for den eller de fagligt ansvarlige, der er knyttet til virksomheden.</p>	<p>II.4.1.a Hvis ja: Er der overensstemmelse mellem de(t) beskrevne forretningsområde(r), autorisation fra Sikkerhedsstyrelsen og det arbejde, virksomheden udfører?</p> <p>Manglende overensstemmelse mellem forretningsområdet og den fagligt ansvarliges kompetenceområde medfører en afvigelse.</p>

<p>II.5</p>	<p>II.5 Bemanding af opgaverne, instruktion af medarbejderne og tilsyn.</p> <p>I KLS skal det beskrives, hvordan virksomheden og den fagligt ansvarlige sikrer, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opgaver er korrekt bemandet ud fra medarbejderens erfaring med opgaven • medarbejdere er tilstrækkeligt instrueret ud fra gældende regler for asbestområdet og virksomhedens procedurer i KLS • der føres tilstrækkeligt tilsyn med arbejdets udførelse <p>Virksomheden skal beskrive, hvordan den fagligt ansvarlige er involveret i bemanding af virksomhedens opgaver og i den instruktion, der gives til medarbejderne.</p> <p>Eksempler på faktorer, der skal overvejes, når omfanget af instruktion til medarbejderne bestemmes, kan fx være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opgavens omfang • opgavens kompleksitet • hvilke kompetencer kræver opgaven • hvilke erfaringer har medarbejderne med opgaven • hvor mange medarbejdere kræver opgaven. <p>Disse oplysninger skal være så detaljerede, at det tydeligt fremgår, at bemandingen af opgaverne har været korrekt.</p>	<p>II.5.1 Er der udarbejdet tilstrækkelig beskrivelse for bemanding af opgaver og instruktion af medarbejdere?</p> <p>Utilstrækkelig beskrivelse af den fagligt ansvarliges involvering medfører en anmærkning.</p>
	<p>Virksomheden skal beskrive, hvordan den fagligt ansvarlige sikrer, at der føres tilstrækkeligt tilsyn, og følgende overvejelser bør inkluderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opgavens omfang • opgavens kompleksitet • hvilke kompetencer kræver opgaven • hvilke erfaringer har medarbejderne med opgaven • hvor mange medarbejdere kræver opgaven. 	<p>II.5.2 Er der udarbejdet tilstrækkelig beskrivelse for, hvordan den fagligt ansvarlige sikrer, at der føres det tilstrækkelige tilsyn med det udførte arbejde?</p> <p>Manglende beskrivelse af, hvordan der sikres tilstrækkeligt udført tilsyn medfører en anmærkning.</p>

<p>II.6</p>	<p>II.6 Slutevaluering af arbejdet</p> <p>I KLS skal det beskrives, hvordan virksomheden og den fagligt ansvarlige sikrer, at der gennemføres slutevaluering af arbejdet.</p> <p>Der skal foretages slutevaluering af, om arbejdet er udført i overensstemmelse med reglerne i kapitel 5 om forundersøgelse, kapitel 7 om foranstaltninger og kapitel 8 om håndtering af asbestholdigt affald i bekendtgørelse om asbest i arbejdsmiljøet.</p> <p>Virksomheden skal beskrive, hvordan der gennemføres slutevaluering af arbejde inden for virksomhedens autorisationskrævende arbejdsområder.</p> <p>Dokumentation for gennemført slutevaluering skal udføres på autorisationskrævende arbejde, og skal som minimum indeholde oplysninger om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikation af arbejdets omfang (sporbarhed til nærmere oplysninger om arbejdsopgaven, hvor arbejdet er udført mv.) • hvem der udførte slutevalueringen • hvem der har udført arbejdet • dato for udførelsen af slutevalueringen • resultatet af slutevalueringen. <p>Disse oplysninger skal være så detaljerede, at det tydeligt fremgår, at eventuelle uregelmæssigheder konstateret ved slutevalueringen er håndteret tilfredsstillende.</p>	<p>II.6.1 Er der udarbejdet tilstrækkelig beskrivelse for slutevaluering? Utilstrækkelig beskrivelse af, hvordan der gennemføres slutevaluering medfører en anmærkning.</p>
-------------	---	--

<p>II.7</p>	<p>II.7 Ledelsens evaluering af kvalitetsledelsessystemet</p> <p>Virksomheden skal beskrive, hvordan ledelsen gennemfører evaluering af kvalitetsledelsessystemet mindst en gang om året.</p> <p>Formålet med ledelsens evaluering er at evaluere, om KLS'et fortsat er egnet, effektivt og dækkende for virksomhedens forretningsområde.</p> <p>Ledelsens evaluering skal dokumenteres og som minimum opliste de afvigelser, der er registreret i virksomheden siden sidste ledelsesevaluering samt de forbedringsaktiviteter, der er iværksat på baggrund af afvigelse.</p> <p>Der er kun krav om, at afvigelser, der relaterer sig til autorisationskrævende arbejde, behandles i ledelsens evaluering. Det kan dog være en fordel at behandle alle afvigelser og klager i ét system, så virksomhedsledelsen nemt kan danne sig et overblik og analysere de afvigelser og klager, der er registreret i hele virksomheden.</p> <p>Ledelsens evaluering bør også indeholde ledelsens konklusion på, hvorvidt der har været afvigelser, der er optrådt igen, og om de iværksatte forbedringsaktiviteter har været tilstrækkeligt effektive.</p> <p>Kravet kan eksempelvis efterleves ved, at virksomhedens ledelse på et bestyrelsesmøde, direktions- eller ledelsesmøde behandler KLS og gennemgår eventuelle afvigelser og anmærkninger, samt overvejer om beskrivelsen af KLS afspejler virksomhedens aktuelle situation. Behandlingen kan dokumenteres via et beslutningsreferat fra mødet.</p>	<p>II.7.1 Er der udarbejdet tilstrækkelig beskrivelse af ledelsens evaluering af KLS?</p> <p>Utilstrækkelig beskrivelse af ledelsens evaluering medfører en anmærkning.</p>
-------------	--	---

II.8	<p>I.7 Forbedringsaktiviteter ved afvigelser i det udførte autorisationskrævende arbejde</p> <p>I KLS skal virksomheden beskrive, hvordan forbedringsaktiviteter håndteres i virksomheden. Virksomheden skal iværksætte nødvendige forbedringsaktiviteter (korrigerende handlinger) i forhold til de afvigelser, der er konstateret på det autorisationskrævende arbejde. De korrigerende handlinger skal være effektive i forhold til at undgå, at den konkrete afvigelse sker igen.</p> <p>Afvigelser kan eksempelvis være registreret på baggrund af kontrolinstansers efterprøvning af virksomhedens KLS, kundeklager, myndigheders tilsyn eller lignende, og afvigelserne kan med fordel registreres i et samlet register.</p>	II.8.1 Er der tilstrækkelig beskrivelse af forbedringsaktiviteter ved afvigelser i det udførte autorisationskrævende arbejde? Hvis det er utilstrækkeligt beskrevet, hvordan forbedringsaktiviteter håndteres, medfører det en anmærkning.
IV	<p>IV. Virksomheden skal i kvalitetsledelsessystemet opbevare dokumentation for:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Udført slutevaluering. 2. Udført tilsyn. 3. Ledelsens evaluering, herunder i forhold til afvigelser. 4. rapporter til dokumentation af: <ol style="list-style-type: none"> a) Registrerede afvigelser og dokumentation for gennemførte forbedringsaktiviteter. b) Kontrolinstansens efterprøvninger af kvalitetsledelsessystemet og virksomhedens forbedringsaktiviteter og opfølgning på anmærkninger i relation til efterprøvninger c) Aftaler om indlejning af personale. <p>Dokumentationen skal opbevares i 5 år.</p>	
IV.1	<p>IV.1 Dokumentation for udført slutevaluering med angivelse af arbejdsstedet og arbejdets art, hvem der udførte arbejdet, hvem der udførte slutevalueringen, dato for udførelse af arbejdet og resultat af slutevalueringen</p> <p>Dokumentationen skal være tilstrækkelig til at belyse omfanget af det autorisationskrævende arbejde samt registreringer fra slutevalueringen.</p> <p>Se også pkt. II.6.</p>	IV.1.1 Er der tilstrækkelig dokumentation for udført slutevaluering? Mangelfuld dokumentation for udført slutevaluering medfører en afvigelse.

IV.2	<p>IV.2 Dokumentation for udført tilsyn i overensstemmelse med beskrivelsen, jf. punkt II, nr. 6</p> <p>Tilsynsomfanget for virksomhedens opgaver skal være fastlagt som beskrevet i pkt. II.5.2.</p> <p>Virksomheden skal dokumentere, at der er udført tilsyn i overensstemmelse med det omfang, virksomheden har fastlagt i KLS.</p>	<p>IV.2.1 Er der tilstrækkelig dokumentation for virksomhedens tilsyn med arbejdets udførelse?</p> <p>Mangelfuld dokumentation for udført tilsyn medfører en afvigelse.</p>
	<p>Det udførte tilsyn og slutevaluering skal være dokumenteret så detaljeret, at der ikke er tvivl om, at det udførte tilsyn og/eller slutevaluering relaterer sig til den udførte opgave.</p>	<p>IV.2.2 Er der overensstemmelse mellem beskrivelsen for slutevaluering eller tilsyn og den faktiske udførelse? Der henvises til II.5.2 og II.6.1.</p> <p>En utilstrækkeligt detaljeret beskrivelse for det udførte tilsyn og/eller slutevaluering medfører en afvigelse.</p>
IV.3	<p>IV.3 Ledelsens evaluering i forhold til afvigelser.</p> <p>Ledelsens evaluering skal indeholde oplysninger om afvigelser, der er konstateret i virksomheden siden sidste ledelsesevaluering, altså inden for en periode af maksimalt 12 måneder.</p> <p>Afvigelser kan eksempelvis være registreret på baggrund af kontrolinstansers efterprøvning af virksomhedens KLS, kundeklager, myndigheders tilsyn eller lignende</p>	<p>IV.3.1 Opbevares ledelsens evaluering, når det gælder afvigelser?</p> <p>Uoverensstemmelse medfører en afvigelse.</p>
	<p>Ledelsens evaluering skal svare til den beskrivelse, virksomheden har lavet for udførelse af ledelsens evaluering, jf. pkt. II.7 i denne vejledning.</p>	<p>IV.3.2 Er der overensstemmelse mellem beskrivelsen af ledelsens evaluering jf. bilag 1, pkt. II, nr. 7 og den faktiske udførelse jf. bilag 1, pkt. IV, nr. 3?</p> <p>Uoverensstemmelse mellem ledelsens udførte evaluering og beskrivelsen medfører en afvigelse.</p>

	<p>IV.4 Virksomheden skal i kvalitetsledelsessystemet opbevare rapporter til dokumentation af</p> <p>a) Forbedringsaktiviteter, der er foretaget for at undgå, at konkrete afvigelser sker igen.</p> <p>b) Kontrolinstansens efterprøvninger af kvalitetsledelsessystemet og virksomhedens forbedringsaktiviteter og opfølgning på anmærkninger.</p> <p>c) Aftaler om indlejning af personale fra anden virksomhed.</p>	
	<p>Det skal i dokumentationen for forbedringsaktiviteten være muligt at spore, hvilken eller hvilke dokumenterede afvigelser det iværksatte forbedringsinitiativ handler om.</p> <p>De iværksatte forbedringsaktiviteter skal være effektive i forhold til de konstaterede afvigelser.</p> <p>Hvis der f.eks. er gentagelse af lignende afvigelser, må kontrolinstansen konstatere, at de iværksatte forbedringsaktiviteter ikke har stået i forhold til de konstaterede afvigelser.</p>	<p>IV.4.a. Er der dokumentation for forbedringsaktiviteter, der er foretaget for at undgå, at konkrete afvigelser sker igen (besvares kun, hvis der har været konkrete afvigelser)? Manglende dokumentation for iværksatte forbedringsaktiviteter medfører en afvigelse.</p> <p>IV.4.a.a Hvis Ja: Er der overensstemmelse mellem beskrivelsen af forbedringsaktiviteter ved afvigelser jf. bilag 1, pkt. II, nr. 8 og de faktiske forbedringsaktiviteter, jf. bilag 1, pkt. IV, nr. 4, litra a)? Uoverensstemmelse medfører en afvigelse.</p>

	<p>Virksomheden skal i KLS opbevare dokumentation for kontrolinstansernes efterprøvnings, iværksatte forbedringsaktiviteter og den opfølgning, der er foretaget på baggrund af anmærkninger.</p>	<p>IV.4.b Er der dokumentation for kontrolinstansens efterprøvnings af kvalitetsledelsessystemet og virksomhedens forbedringsaktiviteter og opfølgning på anmærkninger? Manglende dokumentation medfører en afvigelse.</p>
	<p>Hvis virksomheden har indlejet personale fra en anden virksomhed, skal virksomheden have udarbejdet en skriftlig, underskrevet aftale om indlejning med den virksomhed, hvor den pågældende normalt er tilknyttet. Dette skal ske, inden den indlejede person udfører arbejdet.</p>	<p>IV.4.c. Har virksomheden indlejet personale fra anden virksomhed? IV.4.c.a Hvis ja: Er der de nødvendige aftaler om indlejning af personale fra anden virksomhed? Såfremt et eller flere af ovenstående punkter mangler i lejeaftalen, medfører dette en afvigelse.</p>

Bilag Flowdiagram

