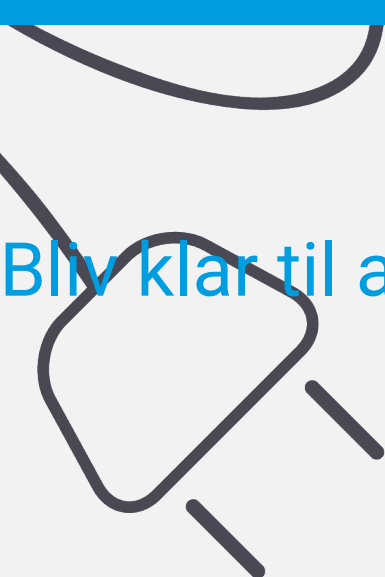




KVALITETS- LEDELSESSYSTEM

Krav og gode råd

Bliv klar til audit på dit kvalitetsledelsessystem



LIDT OM MIG

Pernille Müller Andersen

Marketing- og Projektansvarlig

MA i kommunikation

Arbejdet med ledelsessystemer (inkl. KLS) siden 2009

Certificeret Intern auditor

Hos Elsikkerhed (siden 2016)

- Ansvarlig for udvikling af KLS-skabelon
- Konsulentopgaver, undervisning
- Kundebesøg, interne audits og evaluering af KLS



ELSIKKERHED

Kursus- og konsulentvirksomhed,
der formidler kendskabet til
sikkerhed og de nye standarder
for elinstallationer på en enkel og
interessant måde.

Vi skærer alt det overflødige væk,
så vi bliver
din kontakt til relevant viden



ELSIKKERHED

- Kurser
 - Arbejde under spænding - L-AUS, Sikker el for teknikere, Live Working Certificate
 - HD60364
 - Verifikation, ladestandere, spændingskvalitet, UPS
- Tilsyn og rådgivning

ELSIKKERHED

- **KLS**
 - Skabelon – håndbog og bilag
 - Abonnement
 - Evaluering og intern audit
 - Opdatering
 - Nye krav og gode råd
 - Rådgivning

I DAG

- Hvad er KLS?
- Krav og lovgivning
- Ansvar og praksis
- Klar til audit
 - Tilsyn
 - Afvigelser
- Gode råd

HVAD ER KLS?



HVAD ER KLS?

- SKS = Sikkerhedsstyrelsens KvalitetsstyringsSystem

2014:

- KLS = KvalitetsLedelsesSystem
- Ny autorisationslov
 - → faglig ansvarlig
 - fremfor personlig autorisation (og ansvar)

LOVGIVNING

- KLS-bekendtgørelsen BEK 725
- Autorisation og drift-bekendtgørelsen BEK 722
- Faglig ansvarlig BEK 1415
- Autorisationsloven (401) LBK 30

Gælder for autorisation for el, vvs, kloak, gas og asbest.

KRAV TIL INDHOLD I ET KLS

Beskrivelser:

- 1) Virksomhedens data – CVR-oplysninger m.v.
- 2) Virksomhedens organisationsplan.
- 3) Virksomhedens ansvars- og kompetenceforhold og beføjelser.
- 4) Forretningsområdet inden for autorisationsområdet, der er omfattet af virksomhedsgodkendelsen.

Procedurer:

- 1) Bemanding af opgaverne, instruktion af medarbejderne, tilsyn og slutkontrol.
- 2) Ledelsens evaluering af kvalitetsledelsessystemet.
- 3) Forbedringsaktiviteter ved afvigelser i det udførte autorisationskrævende arbejde

(BEK 725, Bilag 1)

KRAV TIL INDHOLD I ET KLS

Dokumentation:

- 1) Udført slutkontrol: installationsoplysninger, hvem der udførte installationen, hvem der udførte slutkontrollen, dato for udførelse og resultat af slutkontrol.
- 2) Udført tilsyn i overensstemmelse med beskrivelsen
- 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.
- 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 forbedringsaktiviteter og opfølgning på anmærkninger.
 - d) Aftaler om indlejning af personale fra anden virksomhed.

EKSTERN AUDIT

- **BEK 725 §9.** Kontrolinstansen foretager løbende efterprøvning af, om virksomheden anvender og faktisk efterlever kvalitetsledelsessystemet, og om systemet lever op til gældende krav.
- Hvert 2. år

ANSVAR

ANSVAR

Virksomheden (juridisk ejer)

- Implementere KLS
- Løbende opdatering
- Årlig evaluering
- Tilknyttet faglig ansvarlig (min. 30 timer/ugen, 3 mdr. opsigelse) (BEK 725)
- Efterprøvning

2 måder:

- KLS
- Del af ISO 9001



ANSVAR

Faglig ansvarlig

- Arbejdet udføres i **overensstemmelse** med gældende regler for **el-installationer**
- I **overensstemmelse** med virksomhedens **kvalitetsledelsessystem**.
- i overensstemmelse med bekendtgørelse om elinstallationsrapporter som led i huseftersynsordningen.
- Tilknyttet virksomheden i **minimum 30 timer ugentligt** inden for virksomhedens normale forretningsstid.
- Den fagligt ansvarlige har til opgave at sikre,
 - at virksomhedens autorisationskrævende opgaver **bemandes korrekt**,
 - at medarbejderne **instrueres tilstrækkeligt**,
 - at der føres **tilstrækkeligt tilsyn** med arbejdets udførelse. (BEK 722)



I PRAKSIS

Faglig ansvarliges ansvar

- Bemanding →
- Instruktion →
- Tilsyn →
- Gældende regler →
- Overensstemmelse med KLS →
- Kompetencevurdering
- Vurdering + sagssystem
- Faglig ansvarlig + delegerede medarbejdere
- Holde sig ajour
- KLS-ansvarlig, evaluering og intern auditering

Alt kan uddelegeres

I PRAKSIS

- Ejer/Ledelsen
 - = faglig ansvarlig
 - Slet ikke en del af el-arbejdet
- Ansvaret er fast
- Den praktiske udførsel uddelegeres (kompetencevurderet)
- De udførende medarbejdere spiller en stor rolle
 - Slutkontrol
 - Afvigelser

BEMANDING, INSTRUKTION, TILSYN

- **Bemanding** → Hvem fordeler opgaverne?
- **Instruktion** → Hvem og hvordan instrueres medarbejderne?
- **Tilsyn** → Hvem holder øje med medarbejderne?

Overensstemmelse mellem procedure og virkelighed er det vigtigste!

Navn																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KLAR TIL AUDIT

KLAR TIL AUDIT

KLS Håndbog

- Virksomheden
 - CVR / Adresse
 - Organisation
 - Opgaver og ansvar
 - Faglig ansvarlig - dokumentation
- Beskrivelser og procedurer
 - Bemanding
 - Instruktion af medarbejdere
 - Tilsyn
 - Slutkontrol
 - Udstyr
 - Afvigelser

Overensstemmelse med virkeligheden!

KLAR TIL AUDIT

Registrering og dokumentation

- Bilag /skemaer
 - Kompetencer og relevant uddannelse
 - Aftaleskabeloner til ekstern arbejdskraft
 - Udstyr
 - Ledelsens evaluering og evt. intern audit
- Digital opgavestyring /skemaer
 - Instruktion
 - Tilsyn
 - Slutkontrol
 - Afvigelser
- Det løse
 - Kalibreringsrapporter
 - Kursusbeviser mm.

TILSYN

TILSYN

- Procedure for tilsyn med det udførte arbejde
 - Medarbejdere – sammenkædet med kompetencevurdering
 - Opgaverne

SIK:

- Installationsarbejdet udføres sikkerhedsmæssigt korrekt
- Aktiviteten gennemføres sikkerhedsmæssig korrekt
- F.eks.:
 - At det elektriske materiel installeres korrekt.
 - At det elektriske materiel ikke udsættes for beskadigelse mv.
 - At der ikke opstår fare for elektrisk stød/kortslutning.

([Kvalitetsledelsessystem \(KLS\)](#))

TILSYN

Procedure:

- Hvem/hvad føres der tilsyn med?
- Hvem fører tilsynet?
- Hvordan dokumenteres det?

TILSYN

- Overensstemmelse mellem beskrivelsen og dokumentationen!
- Dokumentation?
 - Tjeklister
 - Tilsynsskema
 - Afkrydsning i digital sagsstyring
 - Timetype/varenr. i digital sagsstyring
 - Byggemødereferater
 - Notater
 - Billeder

TILSYN PROCEDURE

Eksempler:

Tilsyn med den enkelte medarbejder fastlægges og foretages på basis af viden om medarbejderens kompetencer og erfaringer med gennemførelse af lignende opgaver.

- **Tilsyn ved større projekter**

Forud for byggemøde føres der tilsyn på byggepladsen af den projektansvarlige medarbejder. Mangler eller fejl drøftes med den ansvarlige montør på pladsen. Tilsynet dokumenteres ved byggemødereferater.

- **Tilsyn ved serviceopgaver**

Den fagligt ansvarlige eller en bemyndiget medarbejder fører tilsyn med den udførte opgavedokumentation ved stikprøvekontrol og ved gennemsyn af eventuel fotodokumentation.

Ved længerevarende mindre serviceopgaver kan den fagligt ansvarlige eller en bemyndiget medarbejder beslutte at føre tilsyn på opgaven. Udført tilsyn og stikprøvekontrol dokumenteres ved Tilsynsrapport (Bilag x).

TILSYN PROCEDURE

Eksempler:

- **Tilsyn på nye medarbejderes udførte arbejde**

Ved ansættelse af nye medarbejdere på byggesager fører den projektansvarlige medarbejder på pladsen ekstra tilsyn med de nye medarbejderes udførte arbejde, så det sikres at arbejdet opfylder virksomhedens standarder. Ved ansættelse af nye medarbejdere til serviceopgaver fører den fagligt ansvarlige eller en bemyndiget medarbejder ekstra tilsyn på det udførte arbejde de første par uger.

- **Tilsyn på lærlinges udførte arbejde**

Medarbejdere, der har lærlinge med på en opgave, har ansvaret for at der bliver udført tilsyn med det udførte arbejde.

TILSYN PROCEDURE

Eksempler:

- **Løbende tilsyn med medarbejderes udførte arbejde**

Hos Virksomhed X er det primært faglig ansvarlig, der fører tilsyn med opgaverne. Alle svende kan deltage i byggemøder og faglig ansvarlig modtager referaterne. Tilsyn udføres efter vurderet behov i forhold til opgavens omfang eller varighed, den pågældende kunde, eller de udførende medarbejdere på opgaven jf. kompetencevurdering.

Faglig ansvarlig deltager i det udførende arbejde og går sammen med medarbejderne i dagligdagen. Derved føres løbende tilsyn med de forskellige medarbejdere. Dette kan ses ved angivelse af installatørtimer på en opgave. I løbet af et år vil der være ført tilsyn med samtlige medarbejdere mindst én gang.

- **Enkeltmandsvirksomheder**

Da der kun er én fastansat udførende medarbejder i virksomheden, som samtidig er fagligt ansvarlig, er der ikke tale om nogen vurdering af behov for instruktion og tilsyn. Her udgør slutkontrol samtidig dokumentation for tilsyn på opgaverne.

Eventuelle indlejede medarbejdere vil altid gå på opgaverne sammen med faglig ansvarlig og vil aldrig afslutte en opgave alene. Faglig ansvarlig vil udføre slutkontrol på alle autorisationskrævende opgaver.

TILSYN DOKUMENTATION

Eksempel:

- **Fremgangsmåde**

Vurderingen af behov for tilsyn er sammenfattet i en tabel, hvor medarbejderne og opgavetyperne løbende ajourføres. Dette kan ses i Bilag X (kompetencevurdering).

Er der behov for skriftlig instruktion til løsning af en arbejdsopgave, er der som grundregel også behov for tilsyn.

Tilsyn kan dokumenteres ved:

- Udfyldelse af Bilag X – Tilsyn af udført arbejde
- Referater fra møder med eksterne leverandører ved renoveringsopgaver/byggeopgaver
- Møder/tilsynsbesøg registreres i Outlook-kalender
- Notater i sagssystem (Minuba, Ordrestyring el. lign.)
- Tilsyn med lærling kan dokumenteres ved angivelse af en ansvarlig montørs/svends arbejde på opgaven

TILSYN

Bilag 3 – Tilsyn



Tilsyn med det udførte arbejde

Rapport nr.	Installationsadresse	Dato	Montør	Tilsynsførende	Ok

Dokumentation på udført tilsyn

Det udarbejdede dokumentet anvendes som dokumentation på udført tilsyn af eget udført autorisationskrævende arbejde.

Arbejdsopgave/ Tavle nr.	Opgaven art.	Dato	Signatur	Billed nr.

BILAG 11

TILSYN AF UDFØRT ARBEJDE

Installationsadresse:	
Udførende montør(er) / antal:	
Tilsyn gennemført af:	Dato:
Ordrenr./kundernr.:	

	Ja	Nej	Bemærkninger
Er tegninger og instruktioner fulgt?			
Er materialer/komponenter kontrolleret ved modtagelse?			
Er materialer behandlet og håndteret korrekt?			
Er tavlen udført korrekt?			
Er installationen inkl. føringsveje, fastgørelse mv. udført korrekt?			
Er bruger/ejer blevet informeret om funktion og betjening?			
Er slutkontrol gennemført og dokumenteret?			
Er der bemærkninger til indkøb/leverancer?			
Håndteres værktøj og udstyr korrekt? (vinkelsliber, stiger, stillads mm.)			
Er arbejdet udført pænt og af god håndværksmæssigt standard?			
Er der pænt og ordentligt ryddet op på pladsen?			
Har der været klager/bemærkninger fra kunden?			
Er der taget billeder af de forhold, hvor der er bemærkninger til ovenstående punkter?			
Er der udfyldt afvigelsesrapport for fundne fejl eller mangler?			

Dato og underskrift:	
----------------------	--

AFVIGELSER

AFVIGELSER

Krav:

- Beskrivelse af
'Forbedringsaktiviteter ved afvigelser i det udførte autorisationskrævende arbejde'
- Dokumentation på
'Forbedringsaktiviteter, der er foretaget for at undgå, at konkrete afvigelser sker igen.'

Noget af det vigtigste dokumentation i KLS!

AFVIGELSER

Procedure:

- Hvem registrerer afvigelser og hvordan – ikke kun faglig ansvarlig!
- Hvem tager stilling til korrigerende handlinger og opfølgning
- Hvornår/hvordan lukkes en afvigelse.

Håndtering og behandling:

1. Registrering – hvad, hvordan, hvorfor
2. Korrigerende handling – hvad er gjort nu og her, skal der gøres mere, hvornår følges op
3. Opfølgning – har det virket?
4. Lukning – konklusion
5. Ledelsens evaluering – mønster, evt. ændring i arbejdsprocedurer

AFVIGELSER

- Dokumentation
- Lige ved hånden
- Billeder siger mere...

Skabelon udarbejdet af:
ELsikkerhed

BILAG 5 AFVIGELSESRAPPORT

Kunde:	Installationsadresse:	Dato:
Afvigelse konstateret af:	Ordrenr./projektnr.:	Afvigelsesnr.:

☐ Observation

☐ Klage

☐ Fejl

Beskriv afvigelsen: (hvad er der sket, og hvordan blev det opdaget?)

Dato:	Initialer:

Beskriv årsagen til afvigelsen: (hvorfor skete det, og hvad er omfanget?)

Dato:	Initialer:

Korrigerende handling: (hvordan er problemet løst, og hvornår kan afvigelsen lukkes?)

Dato:	Initialer:

Opfølgning: (virkede det? Kan afvigelsen lukkes eller skal en ny/anden korrigerende handling iværksættes?)

Dato:	Ansvarlig:
Afgivelsen lukket: ☐	

AFVIGELSER

- Hvad er en afvigelse?

Det der koster penge – og tid.. – brud på kvaliteten.

Reklamationer, fejl ved materiel, gentagne besøg etc.

→ *Ikke kun fejl – ikke 'kun' sikkerhed*

- Afvigelser fra kontrolinstansen
 - Uoverensstemmelse mellem procedure og virkelighed
 - Manglende dokumentation

AFVIGELSER

Eksempler

- Ulovlig eksisterende installation hos en kunde
- Defekt materiel
- Fejlleverancer
- Fejlmontage

- Selvfølgelig brud på sikkerheden
- Arbejdsmiljø – brug samme system

- Tag et billede – udfyld senere

→ *En afvigelse er ikke en fejl man selv begår, opdager og retter med det samme.*

BRUG AFVIGELSER KONSTRUKTIVT

- Identificer flaskehalse gennem afvigelsesrapporter og medarbejdermøder
 - Mange ture tilbage efter materialer – koster penge
 - Kommunikation mellem kontoret og montørerne
 - Uhensigtsmæssige systemer/dårlig forbindelse
 - Modvilje...
- Afvigelsesrapporterne kan vise fejl som gentages
 - Brug eksempler fra afvigelser til medarbejdermøder
 - Ledelsens evaluering hjælper til at rette op på det
 - Arbejde med afvigelserne forbedrer kvaliteten – virker det?

LEDELSENS EVALUERING

- Overordnet evaluering af systemet HVERT ÅR.
 - Interne og eksterne audits
 - Procedurer
- Forbedringer generelt
 - alle afvigelser sammenholdt
- Interne ændringer som påvirker KLS
 - Ændringer i organisationen
 - Ændringer i arbejdsområder
 - Forslag fra medarbejdere
- Udefrakommende påvirkninger
 - Nye krav
 - Markedet/økonomien

GODE RÅD

- Vær din egen ambassadør - Tal positivt om KLS.
- Involver medarbejderne!
 - Uddeleger opgaver ift. KLS – slutkontrol, afvigelsesrapporter - så man ikke hænger på dem selv (sur pligt).
 - Medarbejdermøder – forbedringsforslag til virksomheden og arbejdsgange – ideer man ikke selv behøver at få
 - Tilfredse medarbejdere – godt for omdømmet som arbejdsgiver.
→ Vigtigt i denne tid!

GODE RÅD

- Integrer så meget som muligt med systemer
 - Ordrestyring/Minuba
 - Slutkontrol
 - Afvigelser
 - Medarbejderne kan ikke lukke sagen før de har udfyldt det.
- Send en afvigelsesrapport inkl. billeder med fakturaen.
 - Dokumentation på afvigelse
 - Dokumentation om at kunden er orienteret om eventuelle ulovlige/defekte installationer

GODE RÅD

- Tilsyn
 - Rette op på uheldige vaner - Sløsethed koster penge...
 - Sikre slutkontrol
 - Dokumentation på afvigelser
 - En chance for at tale med kunden – før det bliver en klage
 - God kundetilfredshed er vigtig for omtale og rygte

VIRKELIGHEDEN...

- Enkeltmandsvirksomheder
 - Få afvigelser
 - Ingen medarbejdere
 - Tilsyn med sig selv?
 - nej
 - Evaluering med sig selv?
 - ja

VIRKELIGHEDEN...

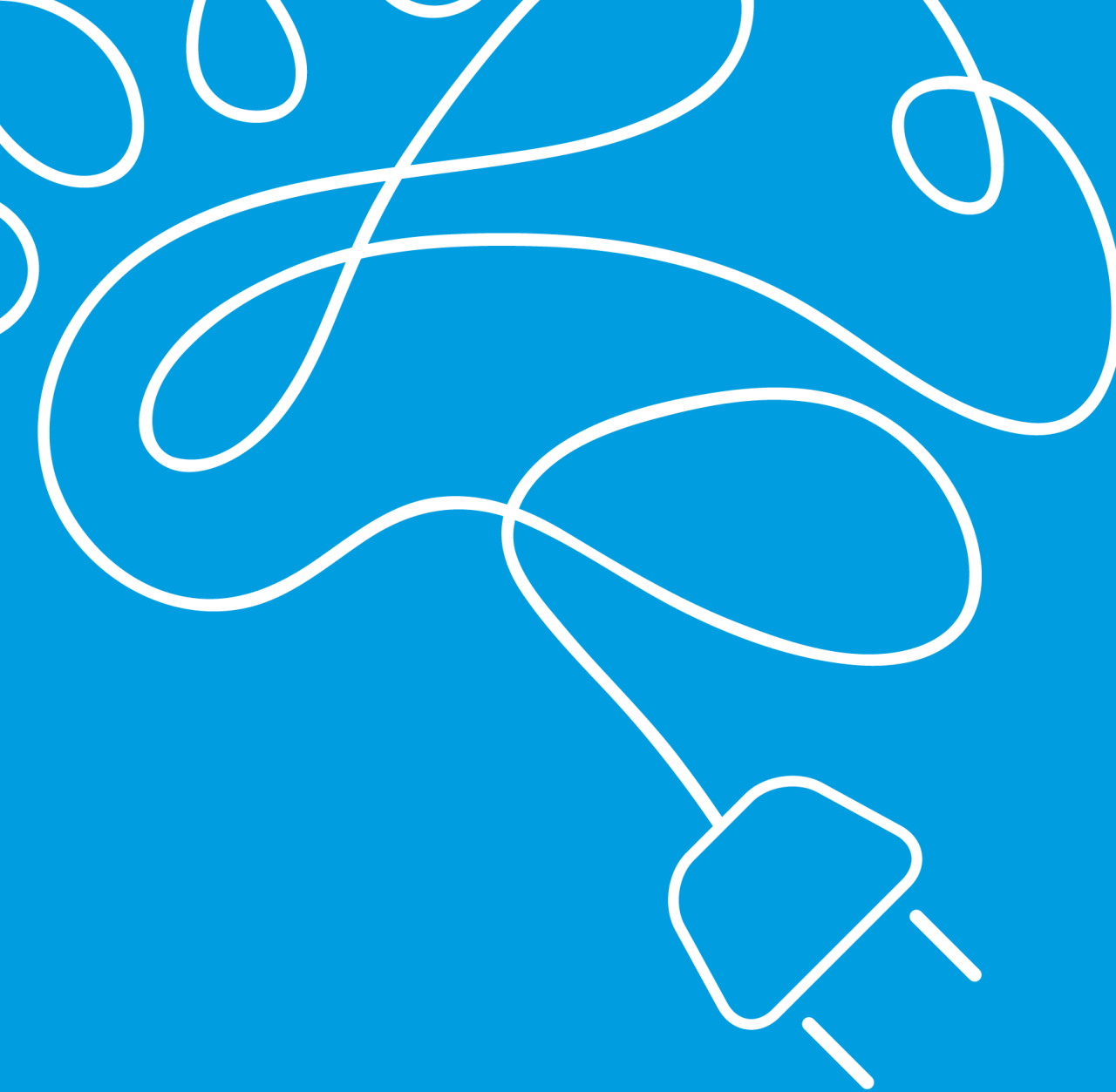
- Elafdeling i produktionsvirksomheder, institutioner
 - Ingen kunder
 - Få elmedarbejdere
 - Ikke kvalitet for den samlede virksomhed
 - Ofte meget langt imellem de autorisationskrævende opgaver
 - Tilsyn er ofte med eksterne leverandører

KLAR TIL AUDIT

- Opdateret håndbog + virk.dk
- Registrerede afvigelser
- Opdateret kompetencevurdering
- Dokumentation på tilsyn
- Udført slutkontrol
- Dokumentation på Ledelsens evaluering
- Dokumentation på kalibrering af udstyr
- Kontrakt på indlejede medarbejdere

Overensstemmelse mellem procedure og virkelighed
Overblik og system fremfor alt!

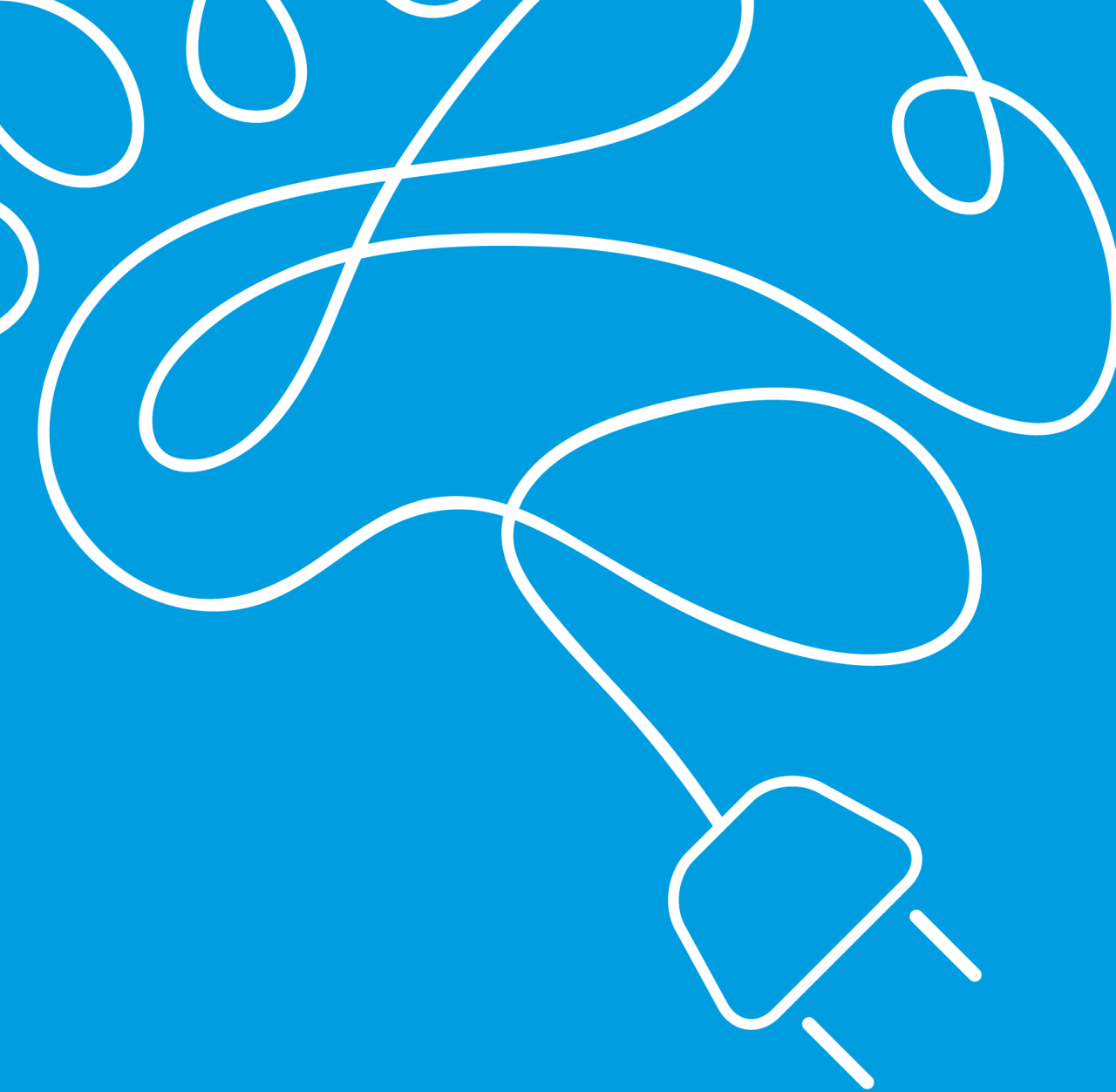
SPØRGSMÅL?



TAK FOR I DAG!

PERNILLE MÜLLER ANDERSEN
Marketing- og Projektansvarlig

pma@elsikkerhed.dk
tlf. +45 53637131



**Relevant viden om regler,
KLS og kurser direkte i
indbakken:**

Tilmeld vores nyhedsbrev

Følg os på facebook:
www.facebook.com/elsikkerhed.dk

www.ELsikkerhed.dk

NYTTIGE LINKS

- [Info fra SIK om autorisation og sammenhæng mellem autorisation \(virksomhed\), fagligt ansvarlig og KLS](#)
- [Ansøgningsprocessen og krav til KLS](#)
- [Vejledning om kvalitetsledelsessystem for autoriserede virksomheder \(SIK\)](#)
- <https://elsikkerhed.dk/lovgivning>