

## Elementer i kvalitetssikringssystemet

Virksomhedens ledelse har ansvaret for, at kvalitetssikringssystemet etableres, anvendes og løbende efterprøves. Kvalitetssikringssystemet har til formål at sikre, at installationer på området udføres og serviceres korrekt af hensyn til sikkerhed, sundhed og miljø. Virksomheden skal have tilknyttet en personligt autoriseret person med de nødvendige faglige kompetencer i forhold til forretningsområdet.

### I Etablering af kvalitetssikringssystemet

Virksomheden skal i systemet beskrive:

Virksomhedens data – CVR-oplysninger mv.

Virksomhedens organisation og

opgavefordeling Virksomhedens ansvars- og kompetenceforhold

Forretningsområdet inden for autorisationsområdet

### II Den Personligt autoriserede og virksomhedens kompetencer

Virksomheden skal i kvalitetssikringssystemet beskrive:

- 1) Den eller de personligt autoriseredes opgaver, beføjelser og ansvar i forhold til de medarbejdere, der udfører arbejdet.
- 2) Ledelsens, den eller de personligt autoriseredes og medarbejdernes kvalifikationer.

### III Virksomhedens procedurer

Virksomheden skal i systemet beskrive:

Procedurer for bemanning af opgaverne, instruktion af medarbejderne, tilsyn og slutkontrol. Procedure for ledelsens interne evaluering af systemet.

Procedure for behandling af fejl i det udførte autorisationskrævende arbejde

Adgangen til alt relevant og ajourført lovgivnings- og vejledningsmateriale fra myndigheder, der er dækkende for forretningsområdet, og som er nødvendigt for sikker etablering, drift og servicering/ vedligeholdelse af installationer.

### IV Dokumentstyring – herunder afprøvning og slutkontrol

Virksomheden skal i kvalitetssikringssystemet opbevare:

- 1) Dokumentation og sporbarhed for udført slutkontrol og kopi af tilsyns- eller kontrolrapporter - herunder tjeklister for egne slutkontroller af alt autorisationskrævende arbejde.

### Følgende dokumentation skal endvidere foreligge i kvalitetssikringssystemet:

- 1) Instruktioner til virksomhedens medarbejdere.

Registre over ledelsens og personalets relevante kvalifikationer og herunder bevis for relevante ud- dannelser og kurser inden for autorisationsområdet

Dokumentation, der vedrører det udførte autorisationskrævende arbejde med registrering af medarbejdere og materialeforbrug.

Kopi af ledelsens evaluering i forhold til afvigelser. Rapporter til dokumentation af:

Forebyggende og korrigerende handlinger, der er foretaget for at undgå, at konkrete fejl sker igen.

Overholdelse af prøvningsintervaller for prøve- og måleudstyr der er nødvendige for sikker etablering, drift og vedligeholdelse af installationer.

Virksomhedens interne efterprøvning – herunder intern audit og eventuel ledelseevaluering af systemet alt efter virksomhedens forretningsområde og størrelse.

Ledelsens evaluering i forhold til afvigelser.

Grønlands Elmyndigheds efterprøvnings af kvalitetssikringssystemet og virksomhedens korrigerende handlinger og opfølgning på anmærkninger.

Aftaler om indlejning af personale fra anden virksomhed.