

Implementering av HMS-system ved Frank Mohn Fusa AS



Frank Mohn Fusa AS
Marine Division

Prosjektet utført ved
Høgskolen Stord/Haugesund – avd. Haugesund – ingeniørfag

Studieretning: HMS ingeniør

Av: Hilde Jørgensen

Kandidatnummer: 21

BACHELOROPPGAVE

Studentens navn: Hilde Jørgensen

Linje & studieretning: Sikkerhet, HMS

Oppgavens tittel: *Implementering av HMS-system ved
Frank Mohn Fusa AS*

Oppgavetekst:

Et nytt HMS-system skal implementeres for å ivareta myndighetskrav om internkontroll. Det skal også gjennomføres en revisjon av bedriftens eksisterende HMS-dokumenter.

Endelig oppgave gitt: Torsdag 6. mars 2008

Innleveringsfrist: Fredag 2.mai 2008 kl. 12.00

Intern veileder Sigurd Håkonsen, HSH

Ekstern veileder Ivar Hellebø, Frank Mohn Fusa AS

**Godkjent av
studieansvarlig:
Dato:**

FORORD

Denne rapporten er skrevet som avsluttende bacheloroppgave i studiet HMS-ingeniør ved Høgskolen Stord/Haugesund våren 2008. Arbeidet inngår som 15 studiepoeng og er utført våren 2008. Oppdragsgiver er Frank Mohn Fusa AS.

Som fordypning i bachelorstudiet har jeg valgt å se på utfordringene innen HMS- og kvalitetssystem for en bedrift som Frank Mohn Fusa AS, dette er grunnlag for oppgavens arbeidstittel. Oppgaven tar for seg implementering av et nytt HMS- og kvalitetssystem. I det nye systemet blir det lagt inn reviderte dokumenter etter dagens krav.

Jeg vil takke Ivar Hellebø, som har vært ansvarlig kontaktperson og veileder på Frank Mohn Fusa AS, for all praktisk tilrettelegging og den tillitt han har vist meg. Jeg er også veldig takknemlig for all tiden Kristi Berlandstveit og Eirik Nordbø har satt av til å hjelpe meg. Uten deres erfaringer, synspunkter og hjelp til å utforme problemstillinger hadde ikke oppgaven blitt som den er. Videre vil jeg også takke Torleif Bratlie fra Landax AS for godt samarbeid med utvikling og tilrettelegging av systemet. Tilslutt takker jeg veileder ved HSH, Sigurd Håkonsen, for konstruktive tilbakemeldinger på arbeidet mitt.

Hilde Jørgensen
Bergen, april 2008

INNHOLDSFORTEGNELSE

FORORD.....	3
SAMMENDRAG.....	6
1 INNLEDNING.....	7
1.1 Tema.....	7
1.2 Frank Mohn Fusa AS.....	7
1.3 Organisasjonskart.....	8
1.4 Bakgrunn.....	8
1.5 Formål.....	9
1.6 Problemstillinger.....	9
1.7 Avgrensning.....	9
1.8 Definisjoner.....	10
2 TEORI.....	11
2.1 Innledning.....	11
2.2 Internkontroll.....	11
2.3 ISO 9001:2000.....	12
2.4 Oppsummering.....	13
3 METODER.....	14
3.1 Innledning.....	14
3.2 Kvantitative og kvalitative metoder.....	14
3.2.1 Generelt.....	14
3.2.2 Kvantitative metoder.....	14
3.2.3 Kvalitative metoder.....	14
3.2.4 Kombinasjon av metoder.....	14
3.3 Krav til data.....	14
3.3.1 Validitet og pålitelighet.....	14
3.3.2 Primærdata.....	14
3.3.3 Sekundærdata.....	15
3.4 Feilkilder.....	15
3.5 Krav til bruk av metoder.....	15
3.6 Anvendte metoder.....	16
3.6.1 Prosjektmodell.....	16
3.6.2 Ustrukturerte intervjuer.....	17
3.6.3 Standardiserte intervjuer og spørreskjema.....	17
3.6.4 Dokumentgjennomgang.....	17
3.6.4.1 Revisjon.....	17
3.6.4.2 Compliance.....	17
3.7 Oppsummering.....	18
4 REVISJON.....	19
4.1 Innledning.....	19
4.2 Revisjon.....	19
4.2.1 Innledning.....	19
4.2.2 Formål.....	19
4.2.3 Metode.....	19
4.2.4 Definisjoner.....	20
4.2.5 Gjennomføring.....	20
4.2.5.1 Revisjonsteamet har bestått av:.....	20
4.2.5.2 Intervjuet personell.....	20
4.2.6 Konklusjon.....	20
4.2.7 Revisjonsfunn.....	21
4.2.7.1 Avvik.....	21
4.2.7.2 Observasjoner.....	22
4.3 Oppsummering.....	22

5 HMS- OG KVALITETSYSTEM	23
5.1 Innledning.....	23
5.2 Landax AS.....	23
5.3 Kundetilpassning av Landax-systemet.....	24
5.4 IK-Sentral	24
5.4.1 Oppbygning av IK-sentral ved Frank Mohn Fusa AS.....	24
5.4.2 Dokumentstyring	25
5.4.3 Hendelser	27
5.4.4 Prosesser.....	28
5.5 Risk Analyzer	29
5.5.1 Utførelse av risikoanalyser	29
5.6 Visuell HMS.....	31
5.7 Kunnskapsnivå.....	32
5.8 Implementering av systemet.....	32
5.9 Oppsummering	33
6 DISKUSJON	34
6.1 Innledning.....	34
6.2 Revisjon	34
6.3 HMS- og kvalitetsystem.....	34
6.4 Oppsummering	35
7 KONKLUSJON.....	36
8 REFERANSER	37
8.1 Nettsteder.....	37
8.2 Litteratur	37
8.3 Diverse.....	37
9 VEDLEGG	38
Vedlegg 1 – Sjekkliste for revisjon.....	38
Vedlegg 2 – Compliance, Internkontrollforskriften.....	38
Vedlegg 3 – Compliance, ISO 9001:2000	38
Vedlegg 4 - Bruk av PDT håndholdt strekkodeterminale, Visuell HMS og IK-sentral	38

SAMMENDRAG

Det stilles stadig strengere HMS- og kvalitetskrav til virksomheter. Frank Mohn Fusa AS må overholde krav fra myndigheter, interne krav, kundekrav og krav i henhold til bedriftens ISO 9001:2000 sertifisering. Bedriften hadde et HMS- og kvalitetssystem, som ved hjelp av en operasjonsmanual og en kvalitetshåndbok dokumenterte de fleste krav, men bedriften behøvde et mer effektivt, kostnadsbesparende og moderne system!

Det ble utført Compliance-målinger opp mot *ISO 9001:2000* og *Internkontrollforskriften*, for å kontrollere om bedriften overholdt alle krav. Det ble også utført en systemrevisjon av internkontrollsystemet. Resultater fra Compliance-målingene og revisjonen viste at bedriften hadde en god styring av kvalitetssikringsarbeidet, men manglet en del momenter for å skape et velfungerende internkontrollsystem. Bedriften hadde problemer med planlegging, gjennomføring og oppfølging av HMS-aktiviteter.

For å løse problemene og skape et godt system som fungerer i praksis, ble Landax-systemet implementert. Det er et system med funksjoner for oppfølging av prosesser, rapportering av uønskede hendelser, dokumentstyring, vernerunder, risikoanalyser etc. Systemet er web-basert.

Bedriften har gjennom dette prosjektet fått tilpasset og implementert et system som skal gjøre det kontinuerlige arbeidet med HMS og kvalitetssikring enklere å planlegge, gjennomføre og dokumentere. Det ferdige systemet skal nå kunne tilfredsstillende interne krav, krav fra myndigheter, kundekrav og krav i henhold til ISO 9001:2000.

Systemet har blitt brukervennlig, tilgjengelig og effektivt. Det sikrer at alle nødvendige aktiviteter og prosesser blir hensiktsmessig gjennomført og dokumentert. Systemet er ikke bare en samling dokumenter, men et levende system!

1 INNLEDNING

1.1 Tema

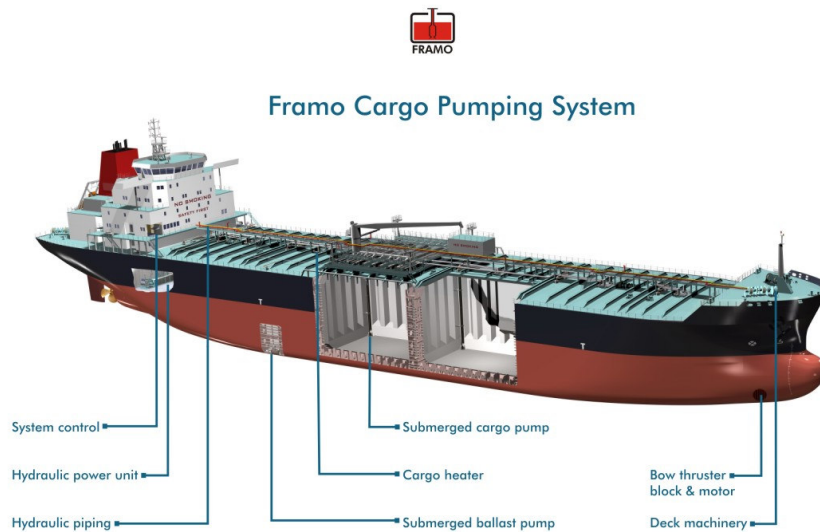
Det stilles stadig strengere HMS- og kvalitetskrav til virksomheter. Frank Mohn Fusa AS må overholde krav fra myndigheter, interne krav, kundekrav og krav i henhold til bedriftens ISO 9001:2000 sertifisering. Bedriften har et HMS- og kvalitetssystem, som ved hjelp av en operasjonsmanual og en kvalitetshåndbok dokumenterer de fleste krav, men bedriften behøver et mer effektivt, kostnadsbesparende og levende system!

Temaet for dette prosjektet blir av den grunn å implementere et nytt prosessbasert system med reviderte dokumenter etter dagens krav. Systemet skal være brukervennlig og tilgjengelig på intranett ved bedriften, for å nå ut til de ansatte.

1.2 Frank Mohn Fusa AS

Frank Mohn Fusa AS er et datterselskap av Frank Mohn AS og er lokalisert på Venjanaset i Fusa kommune. Bedriften startet produksjonen 01.10.1979, og har siden den gang gjennomgått en stor utvikling innen produkt, lokaler, utstyr og antall medarbeidere. Pr. dags dato har bedriften ca. 580 ansatte.

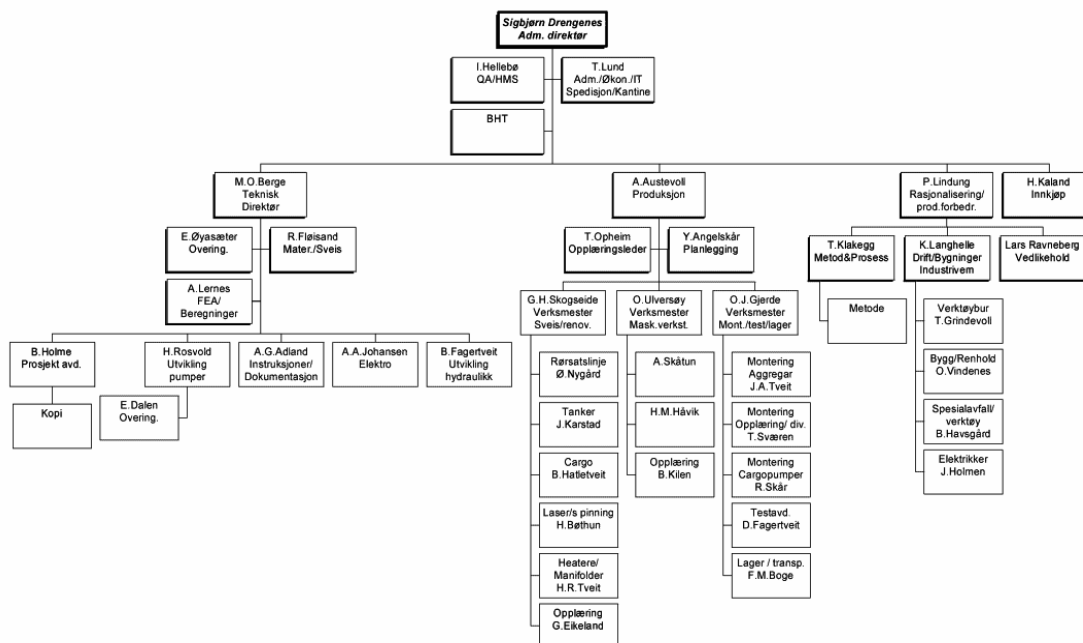
Frank Mohn Fusa AS utvikler, produserer og utfører fullskalatester av komplette cargo-pumpesystemer til marint bruk. Bedriften leverer til over 90 % av verdensmarkedet.



Illustrasjonsbilde 1: Framo Cargo Pumping System

Bedriftens organisasjon og avdelinger kommer frem av HMS-organisasjonskart.

1.3 Organisasjonskart



Figur 1: Organisasjonskart, Frank Mohn Fusa AS (hentet fra bedriftens operasjonsmanual)

1.4 Bakgrunn

Alle HMS- og kvalitetsdokumenter blir i dag lagret i operasjonsmanualen sammen med avdelings- og stillingsinstruksjoner, eller i kvalitetshåndboken. Rapport om uønskede hendelser blir utført ved hjelp av RUH-blokker, og vernerunder blir utført ved hjelp av skjema som fylles ut. Disse gjøremålene fungerer ikke alltid etter hensikt og HMS blir til tider nedprioritert i ulike ledd i organisasjonen. Det ble av den grunn besluttet å implementere et nytt HMS-system, for å ivareta oppfølgingen av internkontroll på en mer hensiktsmessig måte. HMS-systemet ved Frank Mohn Fusa AS har et stort potensial for å oppdateres og videreutvikles.

Frank Mohn Fusa AS gikk for et par år siden til anskaffelse av et web-basert HMS- og kvalitetsstyringssystem levert av Landax AS. Dette er et brukervennlig program med mange ulike muligheter og funksjoner. Det foreligger et godt potensial for bedriften med dette systemet, men det har aldri blitt satt inn tilstrekkelige ressurser for å få tilpasset og implementert systemet ved bedriften.

Siden studenten hadde hatt fag innen både HMS og kvalitet, fikk hun ansvaret for å videreutvikle systemet sammen med leverandøren og å tilpasse og implementere systemet på best mulig måte. Studenten har vært lærling i bedriften tidligere og har arbeidet deltid ved bedriften under studiene. Hun kjente av den grunn til dagens system og problemområder før hun begynte på prosjektet.

1.5 Formål

Formålet med prosjektet er å utarbeide et nytt og forbedret system som skal sikre gjennomføringen av HMS- og kvalitetsarbeidet ved Frank Mohn Fusa AS. Hensikten med systemet er å skape en god sikkerhetsstyring som kan tilfredsstillere interne krav, krav fra myndigheter, kundekrav og krav i henhold til ISO 9001:2000.

Det skal skapes et system som ikke bare er en samling dokumenter, men et levende system, som skal være tilstrekkelig tilpasset for å fungere i hele organisasjonen. Systemet skal bli brukervennlig, mer effektivt og ved hjelp av en kostnadsfunksjon skal det ha potensial til å gi bedriften en økonomisk gevinst. Det skal gjennomføres en revisjon av internkontrollsystemet og i tillegg Compliance-målinger av ISO 9001:2000 og IK-forskriften, for å sikre at det nye systemet får tilstrekkelig dokumentasjon for å tilfredsstillere dagens krav.

1.6 Problemstillinger

Studenten hadde fra starten av prosjektet primært en problemstilling:

- *Hvordan utvikle et HMS-styringssystem som kan fungere på en god og hensiktsmessig måte i hele organisasjonen?*

I prosessen oppstod det etter hvert flere problemstillinger:

- *Hvilke dokumenter behøver bedriften for å tilfredsstillere myndighetskrav, interne krav, kundekrav og krav i henhold til ISO 9001:2000?*
- *Hvordan implementere systemet, så det ikke bare blir et hyllesystem?*
- *Hvilke kunnskaper behøver brukerne?*

På grunnlag av problemstillingene ble tittelen på rapporten:

Implementering av HMS-system ved Frank Mohn Fusa AS.

1.7 Avgrensning

Det foreligger en kvalitetsmanual for hele Frank Mohn konsernet. Kvalitetsmanualen vil ikke bli revidert i dette prosjektet, siden det skal foretas revisjon av denne sammen med de andre selskapene.

Det er ved bedriften etablert et velfungerende system for rapportering av produktavvik. Det er et system som allerede registrerer kostnader, så rapportering av produktavvik vil ikke bli inkludert i dette prosjektet.

1.8 Definisjoner

FRAMO – Frank Mohn

HSH – Høgskolen Stord/Haugesund

HMS – Helse, miljø og sikkerhet

HMS&K – Helse, miljø, sikkerhet og kvalitet

AMU – Arbeidsmiljøutvalg

HVO – Hovedverneombud

VO – Verneombud

BHT – Bedriftshelsetjeneste

IK – Internkontroll

IKF – Internkontrollforskriften

AML – Arbeidsmiljøloven

SJA – Sikker jobb analyse

NSO – Næringslivets Sikkerhets Organisasjon

DNV – Det Norske Veritas

PDT – Portable data terminal

ISO 9001:2000 – Europeisk standard for krav til kvalitetsstyring

ISO 19011:2002 – Retningslinjer for revisjon av systemer for kvalitets- og/eller miljøstyring

Arbeidsmiljøloven – Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.

Internkontrollforskriften – forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter

Helse, miljø og sikkerhetslovgivningen:

- Lov om tilsyn med el. anlegg og el. utstyr
- Sivilforsvarsloven
- Produktkontrollloven
- Arbeidsmiljøloven
- Forurensningsloven
- Genteknologiloven
- Strålevernloven
- Brann- og eksplosjonsvernloven

2 TEORI

2.1 Innledning

Dette kapitlet skal presentere teori som er relevant for prosjektet. Det vil bli gitt en presentasjon av krav som stilles til Frank Mohn Fusa AS. Først gis en innføring i internkontroll, så vil ISO 9001:2000 og dens prosesser bli beskrevet. Beskrivelsene er hentet fra Det Norske Veritas (DNV), Standarden for ISO 9001:2000, Arbeidsmiljøloven og Internkontrollforskriften. De to sistnevnte kan leses i fulltekst på internettsiden; www.lovdatab.no.

2.2 Internkontroll

Internkontroll – *Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold til sikkerhetslovgivningen. (ref. 1.8 definisjoner).*

Den som er ansvarlig for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter. Arbeidstakerne skal medvirke ved innføring og utøvelse av internkontroll. Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse i det omfang som er nødvendig for å etterleve krav i eller i medhold til helse, miljø og sikkerhetslovgivningen.

Arbeidsmiljølovens § 3-1:

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid innebærer at arbeidsgiver skal: kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen.

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:	Dokumentasjon
1. sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	-
2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer	-
3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	-
4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	må dokumenteres skriftlig
5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	må dokumenteres skriftlig
6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	må dokumenteres skriftlig
7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	må dokumenteres skriftlig
8. foreta systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	må dokumenteres skriftlig

Tabell 1: Krav til dokumentasjon av internkontroll

2.3 ISO 9001:2000

Et ISO 9001:2000 sertifikat viser at bedriftens kvalitetsstyringssystem er sertifisert etter standarden for god kvalitetsstyring. Sertifiseringen blir utført av en uavhengig tredjepart, og dette viser kundene at de kan stole på at bedriften har innført nødvendige interne rutiner for å kunne møte sine forpliktelser.

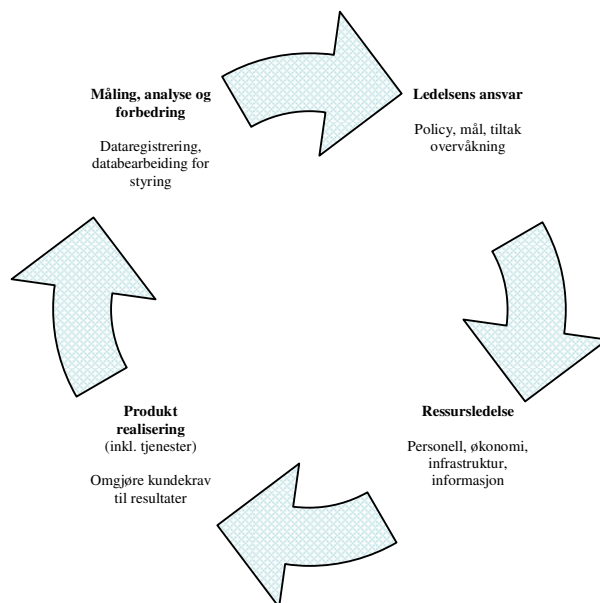
Den internasjonalt anerkjente ISO 9001:2000 standarden er generell. Det er ikke en produktstandard, men en standard som kan brukes i all næringsvirksomhet. Den ble utviklet av ISO (den Internasjonale Organisasjon for Standardisering) for å fastsette internasjonale krav til et ledelsessystem for kvalitetsstyring.

Standarden er prosessorientert og legger vekt på løpende forbedringer og kundetilfredshet. Den er tilpasset alle virksomhetsprosesser som påvirker kvalitet.

De viktigste elementene i standarden er:

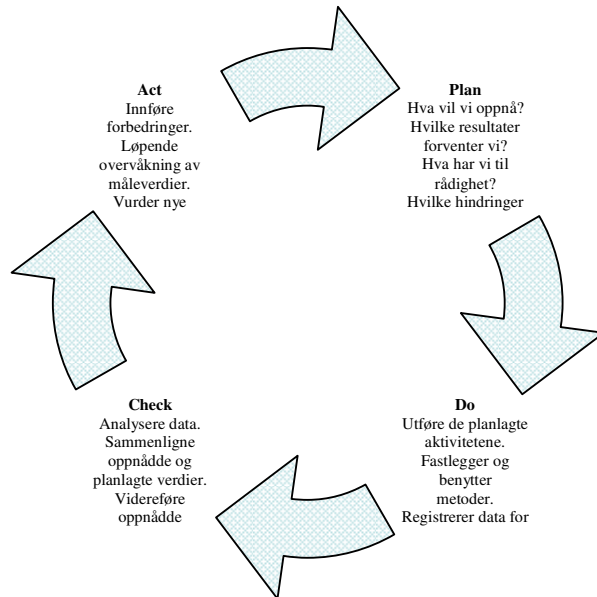
- Kvalitetsstyringssystem
- Ledelsens ansvar
- Ressursstyring
- Produktsalg
- Måling, analyse og forbedring

ISO 9001:2000 er bygget opp rundt en prosessmodell. Prosesser er ett tankemessig verktøy som hjelper oss til å forbedre ytelsene og gir oss en oversiktlig fremstilling over hva som foregår i organisasjonen.



Figur 2: Prosessmodellen i ISO 9001:2000

En prosessleder skal lede og styre hver enkelt prosess. Et godt verktøy i kvalitetsarbeid er Dermings sirkel, eller også kjent som PDCA-hjulet. Dette hjulet benyttes også for et systematisk HMS-arbeid.



Figur 3: PDCA-hjulet

2.4 Oppsummering

I dette kapitlet er det presentert relevant teori for oppgaven og problemstillingene. Det ble først gitt en generell presentasjon av Internkontrollforskriften og videre en oversikt over formål med ISO 9001:2000, og prosesser denne standarden bygger på.

3 METODER

3.1 Innledning

I dette kapitlet gis en kort generell innføring i metodebruk og karakteristikkene til noen aktuelle metoder. Beskrivelser av metoder er i hovedsak utarbeidet ved hjelp av boken *Metode og oppgaveskriving for studenter* (Dalland, 2000) og forelesningsnotater fra faget *Kvalitet- og sikkerhetsledelse*, ved HSH.

Det er utarbeidet en *prosjektmodell* som skal gi en visuell fremstilling av strukturen og prosessen i arbeidet med oppgaven. Tilslutt presenteres oppgavens anvendte metoder.

3.2 Kvantitative og kvalitative metoder

3.2.1 Generelt

Både kvalitative og kvantitative metoder har som mål å transformere innsamlet data til nyttig informasjon, men utover dette fellesmålet er det betydelige forskjeller.

3.2.2 Kvantitative metoder

Kvantitative metoder har som mål å samle informasjon om en mengde enheter, for så å uttrykke dette i form av tall. Etterpå utføres en statistisk analyse av tallene. Eksempler på kvantitative metoder er spørreskjema og standardiserte intervjuer.

3.2.3 Kvalitative metoder

Kvalitative metoder skal fange opp meninger og erfaringer som ikke kan kvantifiseres eller måles. Data fra kvalitative metoder registreres som tekst, og ikke tall. Dette kan være beskrivelse av hendelsesforløp og observasjoner eller svar fra uformelle intervjuer.

3.2.4 Kombinasjon av metoder

Det er vanligvis praktisk å kombinere kvalitative og kvantitative metoder for å få et mest mulig korrekt bilde av en situasjon. Så lenge mennesker er involvert vil det alltid være kvalitative variabler som ikke kan fanges opp kvantitative metoder, og omvendt.

3.3 Krav til data

3.3.1 Validitet og pålitelighet

Data som samles inn må være pålitelige og relevante for emnet. Det er viktig å betrakte grad av validitet og pålitelighet av det som presenteres. Å bruke en måling som er upålitelig eller ugyldig vil sannsynligvis føre til feilaktige resultater.

3.3.2 Primærdata

Primærdata er samlet inn spesielt for det pågående prosjektet. Fordelen med primærdata er at man selv kan velge metoder, utvalg og analyser avhengig av hvilken type informasjon man ønsker. Ulempen med innsamling av primærdata er den store innsatsen som kreves for å kunne gjennomføre en undersøkelse.

3.3.3 Sekundærdata

Sekundærdata er derimot annenhånds informasjon. Det er data som allerede eksisterer i en eller annen form, og som er tilgjengelig. Et problem er at det kan være vanskelig å finne relevant sekundærdata. Et annet problem angående sekundærdata er pålitelighet.

Sekundærdata er egentlig samlet inn for å løse et annet spesifikt problem, og er ikke nødvendigvis passende for dette aktuelle søket.

3.4 Feilkilder

Et potensielt problem når det gjelder datainnsamling er feilkilder. Dette gjelder for både primær- og sekundærdata. Det finnes to hovedtyper av feilkilder; feil ved målingene og feil ved utvalget. Målefeil har sammenheng med håndtering av store mengder data, eller når data samles inn fra relativt mange kilder, noe som først og fremst påvirker påliteligheten. Siden normalt bare ett utvalg av relevante kilder blir utforsket får en da såkalte utvalgsfeil, og slike feil er uunngåelige.

I et intervju er det mulige feilkilder i selve kommunikasjonsprosessen. Hvis respondenten misforstår spørsmålet eller intervjuer lager unøyaktige notater kan innholdet være noe endret når dokumenter er ferdig. Dette senker påliteligheten. Feilkilder angående innsamling av sekundærdata er hovedsakelig knyttet til pålitelighet og validitet. Det kan enkelte ganger være vanskelig å vurdere informasjonens kvalitet.

Ved å ha fokus på mulige feilkilder er det store muligheter for å begrense dem.

3.5 Krav til bruk av metoder

Når en stiller empiriske spørsmål betraktes forhold som angår virkeligheten. Ordet empirisk betyr kunnskap basert på erfaring. Innen forskning er det i følge Dalland visse normer en bør følge når en skal finne svar på spørsmålene:

- *Resultatene må være i overensstemmelse med virkeligheten*

Etter at en har funnet problemstilling må man forberede en kontroll av undersøkelsen. Når en undersøkelse er gjennomført ønsker vi at resultatene skal vise de virkelige forholdene. Målet er ikke å bevise at de initiale påstandene er korrekte.

- *Dataene må samles inn systematisk*

En oppnår et systematisk utvalg av data ved å spørre et representativt utvalg av de som har den relevante informasjonen. Å velge kilder etter interesse for problemstillingen gir et strategisk utvalg. Datautvalget må underbygge spørsmålene en ønsker svar på. Det må gis en forklaring på hvordan data ble valgt for å indikere at utvalget ikke presenterer for å oppnå et spesielt resultat.

- *Resultatene må være kontrollerbare*

Resultatene må fremstilles på en måte som tillater kontroll, testing og kritikk.

- *Verdinøytralitet og objektivitet*

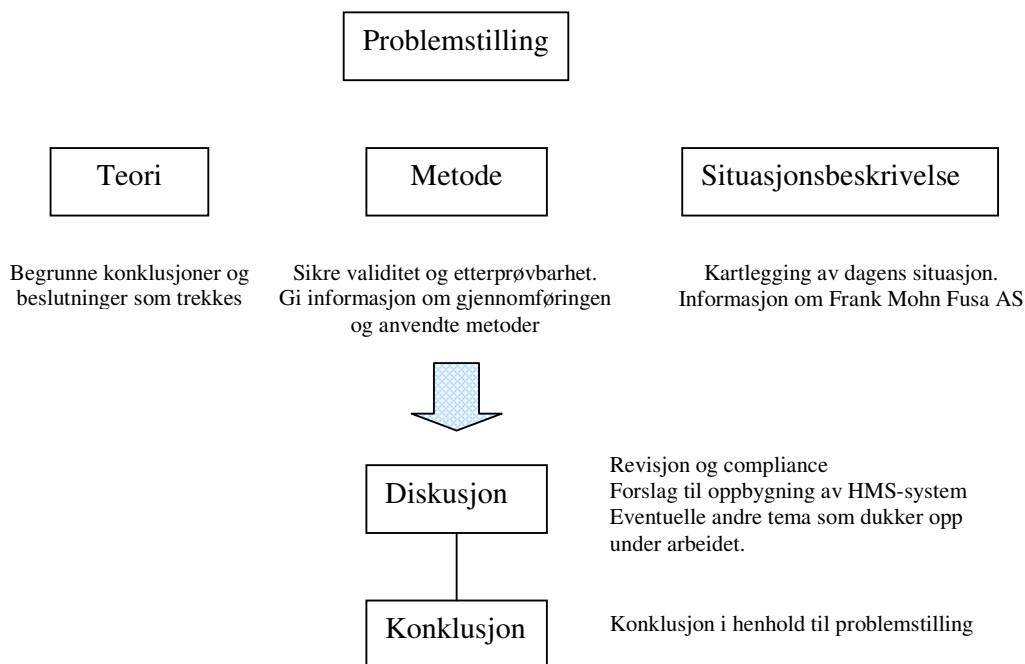
Det er vanskelig, og noen ganger umulig å evaluere nøytralt. Det er viktig at egne verdier på det humane, politiske og profesjonelle nivå ikke påvirker forskningen for mye. Objektivitet er viktig for å hindre personlig innflytelse på resultatet.

3.6 Anvendte metoder

I denne delen gir en oversikt over anvendte metoder i bacheloroppgaven.

3.6.1 Prosjektmodell

Før arbeidet med oppgaven startet ble det skissert en plan for gjennomføring, for å skaffe en innsikt i hva som burde inkluderes. Dette er forsøkt visuelt fremstilt ved en figur.



Figur 4: Prosjektmodell

3.6.2 Ustrukturerte intervjuer

Ustrukturerte intervjuer innebærer utspørring eller diskusjoner med mennesker. Det kan være en meget nyttig metode for å samle inn data som det sannsynligvis ikke er mulig å hente fra andre teknikker som observasjon og spørreskjemaer. Ustrukturerte intervjuer kan beskrives som en mer eller mindre åpen samtale. Styrken med slike uformelle intervjuer sammenlignet med formelle intervjuer er at personen som svarer på spørsmål ikke blir tvunget inn i en spesiell tankegang, men fritt kan uttrykke sine egne meninger.

I dette prosjektet vil ustrukturerte intervjuer bli benyttet i stor grad i forbindelse med utarbeidelse og implementering av HMS-systemet.

3.6.3 Standardiserte intervjuer og spørreskjema

I motsetning til uformelle intervju og samtaler er spørsmålene ved standardiserte intervjuer og spørreskjema utarbeidet på forhånd. Alle som skal svare blir stilt de samme spørsmålene.

Når en har funnet personer med erfaringer og synspunkter en vil vite mer om er det å formulere presise nedskrevne spørsmål en enkel og selvsagt metode for å få den interessante og aktuelle informasjonen. Det er mange forskjellige måter for hvordan spørreskjema kan administreres; de kan sendes med post eller e-post, spørres over telefon eller personlig.

Bruk av de ulike metodene har alle fordeler og ulemper. Utspørring personlig kan gi en høyere responsrate, men er stort sett mer tidkrevende. Spørreskjema sendt via post eller e-post har nok lavere responsrate og ofte mindre omfattende svar siden intervjuobjektet ikke har noen som spør oppfølgingsspørsmål til svarene som gis, men det er her enklere å få en større gruppe mennesker til å svare.

I dette prosjektet vil intervju bli foretatt i forbindelse med revisjonen som skal gjennomføres.

3.6.4 Dokumentgjennomgang

En deloppgave i dette prosjektet er å gjennomgå allerede eksisterende dokumenter for å finne ut om de svarer til spesifiserte krav. Dette krever en systematisk gjennomgang. For å utføre dette arbeidet vil det bli gjennomført en revisjon og compliance-målinger.

3.6.4.1 Revisjon

Revisjon skal utføres på internkontrollsystemet, for å sikre at bedriften har etablert rutiner og dokumentasjon for utførelse. En revisjon er en systematisk og uavhengig undersøkelse for å fastslå om aktiviteter og resultatene av dem stemmer overens med det som er planlagt, og om de er effektivt gjennomført og hensiktsmessige for å oppnå målene. Compliance er et nyttig verktøy i en slik sammenheng.

3.6.4.2 Compliance

Compliance – *Samsvar med spesifisert krav*

Compliance-måling: *Systematisk undersøkelse for å kontrollere om organisasjonens virksomhet og dokumentasjon samsvarer med spesifiserte krav. Kan gjennomføres i forskjellige former, bl.a som audit (kvalitetsrevisjon), dokumentgjennomgang, stikkprøver, intervjuer etc.*

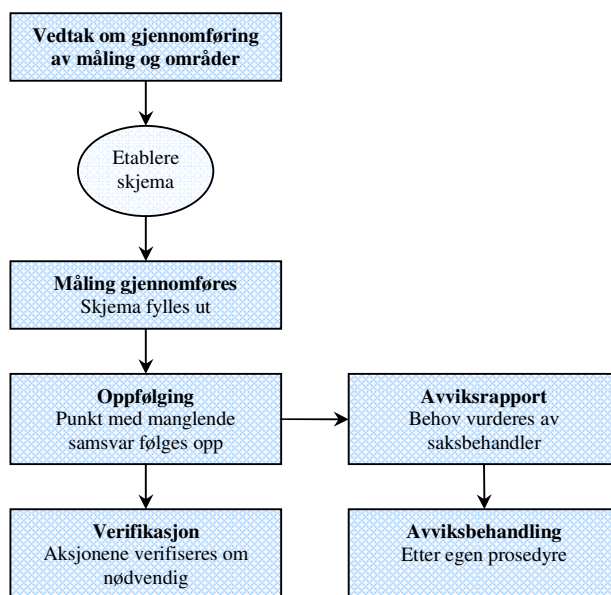
Formålet med compliance-målinger er å sikre korrekt og enhetlig måling mot de til en hver tid gjeldende krav og standarder som gjelder for de respektive selskapers virksomhet.

Frank Mohn Fusa AS styres i stor grad av krav i regelverk, standarder og kontrakter. I tillegg påligger det selskapet et ansvar for å dokumentere at virksomheten drives forsvarlig og innenfor de rammer som kravene legger opp til. Compliance-målinger er et av de tiltak som kan gjennomføres for å dokumentere at selskapet opererer innenfor disse rammene.

Compliance-målingen vil bli utført som en systematisk gjennomgang der bedriften kontrolleres mot et kravdokument. Målingen blir dokumentert og vil være en viktig som dokumentasjon i forhold til relevante myndigheter, eiere og kunder.

Compliance-målinger vil bli utført på relevante måleenheter som;

- ISO 9001:2000
- IK-forskriften



Figur 5: Flytskjema for compliance-måling (fra forelesning i Kvalitet- og sikkerhetsledelse).

Skjema for Compliance-måling, vedlegg 1 og 2

3.7 Oppsummering

I dette kapitlet er det gitt en presentasjon av de viktigste aspektene rundt metodebruk, som kvantitative og kvalitative metoder, validitet og pålitelighet, og feilkilder. En prosjektmodell er illustrert og forklart for å vise oppgavens struktur. Videre er det gitt en kort beskrivelse av de anvendte metodene for denne oppgaven, for å sikre at fremgangsmåtene er etterprøvbare.

4 REVISJON

4.1 Innledning

Det er ikke bare ønskelig med et nytt og mer effektivt system, men også et system som ivaretar alle krav som blir stilt til bedriften. I dette kapittelet vil det av den grunn bli beskrevet hvordan dokumentene i systemet har blitt systematisk gjennomgått. For å sikre at internkontrollen blir gjennomført tilstrekkelig har det blitt utarbeidet en Compliance-måling opp mot *Forskrift om systematisk HMS-arbeid i virksomheter*. Det har også blitt utført en Compliance-måling av *Systemer for kvalitetssikring, ISO 9001:2000*, for å sikre at bedriften tilfredsstiller kravene for å være sertifisert.

For å sikre at alle prosedyrer og rutiner er tilstede for en god internkontroll blir det i tillegg utført en revisjon. Denne blir utført etter *Retningslinjer for revisjon av systemer for kvalitets- og/eller miljøstyring, ISO 19011:2002*.

4.2 Revisjon

4.2.1 Innledning

Det har blitt utført en systemrevisjon av internkontrollsystemet ved Frank Mohn Fusa AS. Revisjonen har omfattet studenten, som har fungert som revisor, og utvalgt personell med funksjoner innen HMS- og kvalitetsstyring. Revisjonen ble utført som en del av bacheloroppgaven til studenten.

4.2.2 Formål

Formålet med revisjonen var å verifisere om bedriften ivaretar relevante krav. Fokuset har blitt satt på:

- Systemer for kvalitetssikring ISO 9001:2000
- Myndighetskrav i henhold til internkontroll og HMS-lovgivning

4.2.3 Metode

Revisjonen er gjennomført i henhold til gjeldende standard for revisjoner, *Retningslinjer for revisjon av systemer for kvalitets- og/eller miljøstyring (ISO 19011:2002)*.

Som forberedelse til revisjonen ble det utarbeidet en sjekkliste med relevante spørsmål i henhold til krav som stilles til bransjen (produksjon av maskiner og utstyr) og Compliance-skjema for *Systemer for kvalitetssikring (ISO 9001:2000)* og *Forskrift om systematisk HMS-arbeid (Internkontrollforskriften)*. (Se vedlegg 1, 2 og 3).

4.2.4 Definisjoner

- Avvik: Manglende oppnåelse av spesifiserte krav fastsatt i styringssystemet med underliggende dokumentasjon, i myndighetskrav eller krav i henhold til ISO 9001:2000.
- Observasjon: Et forhold som ikke omfattes av definisjonen avvik, men som en mener det er nødvendig å påpeke for å ivareta intensjonene med styringssystemet. Det skal ved rapportering av en observasjon vurderes om det er hensiktsmessig å iverksette forbedringstiltak.
- Systemrevisjon: Systematisk granskning av virksomheten for å avdekke om aktivitetene i styringssystemet fungerer etter sin hensikt, og om systemet er hensiktsmessig for å oppnå bedriftens tiltenkte mål innenfor området helse, miljø, sikkerhet og kvalitet.

4.2.5 Gjennomføring

Systemrevisjonen ble utført som en del av bacheloroppgaven, våren 2008. Personell som ble involvert i revisjonen ble i forkant informert om formål med revisjonen og anvendt metodikk. I etterkant av revisjonen ble avvik og observasjoner presentert og akseptert av intervjuet personell.

4.2.5.1 Revisjonsteamet har bestått av:

- Hilde Jørgensen (revisjonsleder)
- Kristi Berlandstveit (revisor)

4.2.5.2 Intervjuet personell

- Ivar Hellebø, avdelingsleder HMS&K
- Eirik Nordbø, hovedverneombud
- Mette Marie Rosvold, BHT
- Olav Pedersen, industrivernleder
- Trygve Klakegg, avdelingsleder metode og prosess
- Bjarne Havsgård, kjemikalieansvarlig
- Finn Magne Boge, avdelingsleder lager
- Johnny Holmen, elektriker

4.2.6 Konklusjon

Revisjonen ble gjennomført i en god tone. Både revisor og intervjuet personell har vært svært imøtekommende og behjelpelige.

Frank Mohn Fusa AS som var den reviderte enhet fremsto som en bedrift med god kontroll på kvalitetssstyringssystemet, men med en del mangler på systemet for internkontroll.

Det var spesielt risikoanalyser og krisehåndteringsplaner som manglet i systemet. Internkontrollsystemet bør fungere som et mer levende system. Det må gjøres tiltak for å få det tilfredsstillende og mer implementert i bedriften.

4.2.7 Revisjonsfunn

Revisjonen resulterte i 21 observasjoner. 9 av disse ble klassifisert som avvik.

4.2.7.1 Avvik

- Avvik nr. 1

Bedriften mangler en hensiktsmessig skriftlig beskrivelse av hvordan internkontrollen skal fungere. (Ref. IKF §5)

- Avvik nr. 2

Risikoområder ved bedriften blir ikke risikoanalysert. (Ref. IKF §5.6)

- Avvik nr. 3

Internkontrollen samordnes ikke med aktuelle samarbeidspartnere. (Ref. IKF §6)

- Avvik nr. 4

Manglende oppfølgingsplaner for sykemeldte. (Ref. AML §4-6)

- Avvik nr. 5

Finnes ikke oppdaterte vedlikeholdsjournaler på maskiner og utstyr. (Ref. Forskrift om bruk av arbeidsutstyr §27-28)

- Avvik nr. 6

Manglende vurdering av arbeidsstillinger. (Ref. Forskr. om tungt og ensformig arb. §6-7)

- Avvik nr. 7

Manglende risikoanalyser ved håndtering av brannfarlig og trykksatt stoff. (Ref. Forskrift om brannfarlig eller trykksatt stoff, kap. 2)

- Avvik nr. 8

Manglende kartlegging av mulige nøds- og ulykkessituasjoner som kan medføre tap av liv, helse, miljø og materielle verdier. (Ref. Forskrift om egenbeskyttelsestiltak ved industri bedrifter, Sivilforsvarsloven.)

- Avvik nr. 9

Krisehåndteringsplaner og fordeling av ansvar er ikke utarbeidet. (Ref. IKF §5.5 og 6)

4.2.7.2 Observasjoner

- Observasjon nr. 1
Systemet er ikke tilstrekkelig tilpasset virksomhetens risikoforhold. (Ref. IKF §5)
- Observasjon nr. 2
Revisjoner av internkontroll blir bare delvis utført i forbindelse med kvalitetsrevisjoner. Fullstendig gjennomgang kreves. Dette bør det utarbeides egne rutiner for. (Ref. IKF §5.8)
- Observasjon nr. 3
Internkontrollsystemet kan med fordel bli bedre implementert i bedriften. (Ref. IKF §4)
- Observasjon nr. 4
Oversikt over lover og forskrifter kan bli mer tilgjengelige. (Ref. IKF §5.1)
- Observasjon nr. 5
Målsetning for HMS har behov for revisjon. (Ref. IKF §5.4)
- Observasjon nr. 6
HMS-organisasjonskart har behov for revisjon. (Ref. IKF §5.5)
- Observasjon nr. 7
Planer for BHT har behov for revisjon. (Ref. AML §2-1, 3-3, forskrift om BHT)
- Observasjon nr. 8
Mangler skriftlig rutine for å melde skader og ulykker til arbeidstilsyn og politi. (Ref. AML §5-2)
- Observasjon nr. 9
Oppbevaring og lagring av kjemikalier må undersøkes med tanke på brannfarlige væsker. (Ref. Kjemikalieforskriften §12)
- Observasjon nr. 10
Stoffkartoteket er ikke fullstendig oppdatert grunnet gjennomgang som har blitt utført i bedriften. (Ref. Stoffkartotekforskriften)
- Observasjon nr. 11
Behov for nye støymålinger. (Ref. AML §4-4, forskrift om vern mot støy)
- Observasjon nr. 12
Det må undersøkes om bedriften oppbevarer brannfarlig stoff ut over tillatt mengde. (Ref. forskrift om brannfarlig vare §3-3)

4.3 Oppsummering

I denne delen av rapporten er fremgangsmåte, gjennomføring og resultater av revisjonen fremstilt. Avvikene må forbedres så fort som mulig og observasjonene bør gjøres noe med for å oppnå et enda bedre system.

5 HMS- OG KVALITETSYSTEM

5.1 Innledning

Frank Mohn Fusa AS hadde et system for oppfølging av internkontroll og kvalitetsstyring, som var basert på skjema som skulle fylles ut og dokumenter lagret i perm, kvalitetshåndbok eller i bedriftens operasjonsmanual. Internkontrollsystemet behøvde i følge resultater fra utført revisjon en del oppdateringer i forhold til dagens krav. Det var også behov for å skape et levende system og å utvikle bedre rutiner for oppfølging av HMS-aktiviteter, siden disse hadde en tendens til å skli ut.

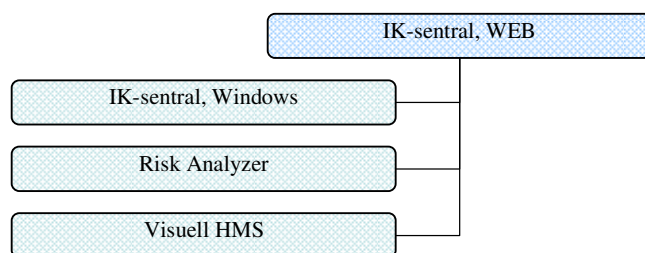
Hele Frank Mohn konsernet investerte for et par år tilbake i et system for oppfølging av HMS, internkontroll og kvalitetssikring. Valget falt da på et system levert av Landax AS, siden det har funksjoner for oppfølging av prosesser, rapportering av uønskede hendelser, dokumentstyring, vernerunder, risikoanalyser etc.

Det har imidlertid aldri blitt satt inn tilstrekkelige ressurser for å tilpasse og implementere systemet ved Frank Mohn Fusa AS. Det har av den grunn dessverre aldri blitt et levende system. Landax-systemet vil ha behov for en tilpasning for å fungere optimalt til bedriften. Dette vil være tema for denne delen av rapporten.

Det er på bedriften installert følgende programmer:

- IK-Sentral – *for dokumentstyring, rapportering etc.*
- Visuell HMS – *for vernerunder*
- Risk Analyzer – *for risikoanalyser*

Alle de ulike programmene arbeider opp mot IK-sentral web.



Figur 6: Oppbygningen av Landax-systemet

5.2 Landax AS

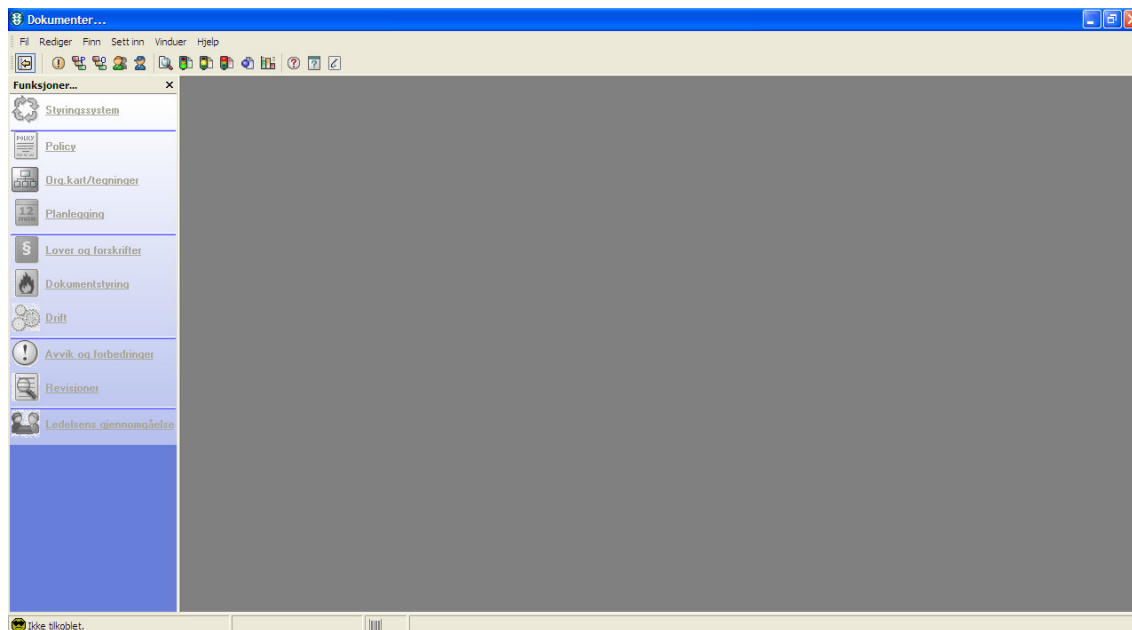
Landax AS eies og drives av Torleif Bratlie. Selskapet utvikler og leverer løsninger for HMS, internkontroll, kvalitetssikring, risikoanalyse, beredskap og krisehåndtering.

Formålet til Landax AS er at produktene skal stimulere næringslivet til å ta i bruk PC til drift og internkontroll og HMS-systemer. De mener dette vil øke kvaliteten, minske tidsforbruket og gi en lavere terskel for HMS-arbeid.

For mer informasjon om Landax AS, besøk nettsiden: www.landax.no

5.3 Kundetilpassning av Landax-systemet

Landax-systemet ble levert med et standardoppsett uten dokumenter og tegninger. Oppsettet kan utformes av hver enkelt bedrift etter ønsker og behov. Alle dokumenter må legges inn, organisasjonskart må tegnes og parameter for RUH, prosesser etc. må utarbeides i IK-sentral. I Visuell HMS for vernerunder må verneområdene tegnes opp med aktuelle komponenter og i Risk Analyser må områder og parameter defineres. Hele Landax-systemet krever en tilpasning for bedriften for å fungere optimalt og for å være mest mulig hensiktsmessig og brukervennlig.



Illustrasjonsbilde 2: Oppsett av IK-sentral, Windows-versjon.

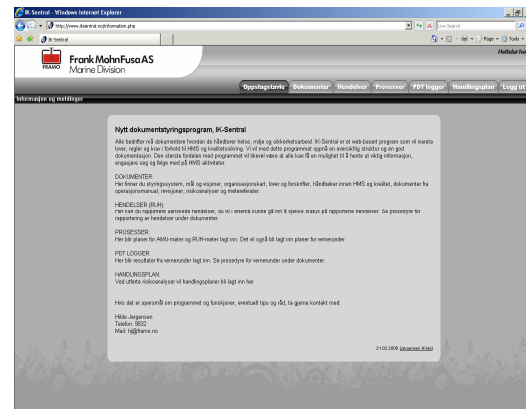
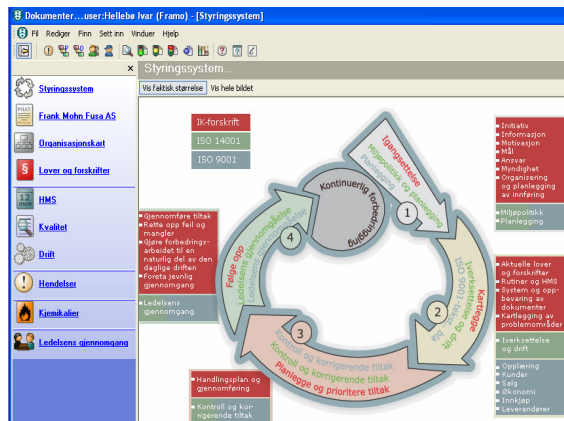
5.4 IK-Sentral

IK-sentral er hovedprogrammet i Landax-systemet. Dette programmet egner seg godt til drift av HMS og internkontroll.

5.4.1 Oppbygning av IK-sentral ved Frank Mohn Fusa AS

IK-sentral er en Windows-versjon som kun er installert hos administratorer. Den arbeider derimot opp mot et web-basert program, IK-sentral, web. Web-versjonen er tilgjengelig for alle ansatte i hele organisasjonen, siden det er åpnet for denne på intranett. De ansatte kan også logge seg på hjemmefra ved hjelp av nettadressen: www.iksentral.no. Dette medfører at mange personer kan ha tilgang til den samme informasjonen på tvers av steder, både geografisk og organisatorisk. Siden det er en del reisemontører i konsernet er web-løsningen et svært nyttig verktøy.

IK-sentral fungerer som et styringsverktøy for hva som blir publisert på IK-sentral, web ved hjelp av en server og intranett/internett.



Illustrasjonsbilde 3: Åpningsbilde fra IK-sentral, Windows

Illustrasjonsbilde 4: Åpningsbilde fra IK-sentral, Web

Styringssystem er det øverste valget på ikonrekken i IK-sentral, Windows. Ved å klikke på ikonet kommer det frem et bilde som beskriver hvilke retningslinjer internkontrollarbeidet skal følge (se illustrasjonsbilde 3). Styringssystemet retter seg etter IK-forskriften, ISO 14001 og ISO 9001. Delene i styringssystemet gjenspeiles i funksjonsområdene på resten av ikonrekken.

I IK-sentral, webversjon er åpningsbildet en oppslagstavle. Her kan informasjon om HMS-arbeidet ved bedriften publiseres. Det kan for eksempel legges inn informasjon om oppdaterte dokumenter eller HMS-fokus og lignende.

5.4.2 Dokumentstyring

Under alle funksjonsområder på ikonrekken kan det legges inn dokumenter i ulike mapper. Dokumentene blir lastet opp i IK-sentral, Windows-versjon og lagret i en database som eies og drives av Landax AS. Dokumentene kan enkelt oppdateres, kobles til andre dokumenter eller eventuelt slettes. Ved hjelp av internett kan dokumentene publiseres på IK-sentral, web. Det er valgfritt om dokumentene skal publiseres i web-versjonen.

Alle dokumenter som blir lagt inn i IK-sentral legges inn med revisjonsdato, denne blir normalt satt et år frem i tid. Hvis dokumentet er godkjent er det markert med grønn farge. Når det nærmer seg revisjonsdato endres fargen til gul og overskrides datoen endres fargen på dokumentet til rød. Det er på den måten enkelt å følge opp revisjoner, og systemet vil til en hver tid bli oppdatert. Har dokumentet derimot blå farge er det ikke lagt inn revisjonsdato.



Illustrasjonsbilde 5: Dokumenter i IK-Web, markert med farger for å sikre oppdaterte dokumenter

- *Frank Mohn Fusa AS*

Under Frank Mohn Fusa AS i ikonrekken ble det lagt inn dokumenter som målsetning, policy, bedriftsbeskrivelse, hovedprosesser etc.

- *Organisasjonskart*

Her har både et oppdatert organisasjonskart og HMS-organisasjonen blitt tegnet inn. Programmet har en egen funksjon for å generere disse.

- *Lover og forskrifter*

Innen både kvalitetsledelse og internkontroll foreligger det et krav at organisasjonen til enhver tid har oversikt over hvilke lover og forskrifter som gjelder for virksomheten. Her ble det av den grunn lagt inn aktuelle lover og forskrifter for bedriften, linket opp fra lovdata. Det er en fordel å gjøre det på denne måten for å sikre at det alltid er oppdaterte dokumenter i systemet.

- *HMS*

Her ble det lagt inn dokumenter fra AMU, BHT, brannvernsdokumenter, beredskapsdokumenter, instruksjer og prosedyrer innen HMS og internkontroll, risikoanalyser, sikker jobb analyser etc.

- *Kvalitet*

Under kvalitet ble det lagt inn dokumentasjon på at bedriften utfører et kvalitetssikringsarbeid i henhold til ISO 9001:2000

- *Drift*

Under drift ble de ulike prosessene lagt inn. Her finner man avdelingsbeskrivelser, stillingsinstruksjoner, prosedyrer og rutiner.

- *Kjemikalier*

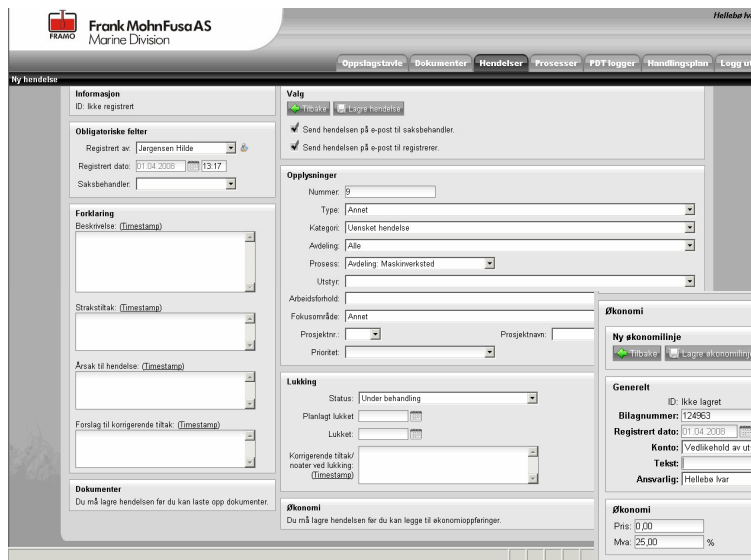
Under kjemikalier har stoffkartoteket blitt linket opp. Dette er også et web-basert system som er levert av Sensor AS. Man finner her også instruksjoner og rutiner og link til lover og forskrifter som er relevante for kjemikaliehåndtering.

- *Ledelsens gjennomgang*

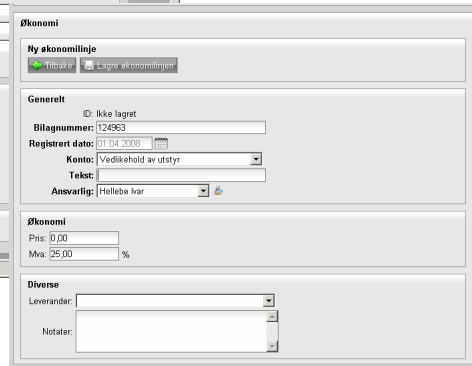
Her ble revisjonsrapporter og diverse møtereferater lagt inn.

5.4.3 Hendelser

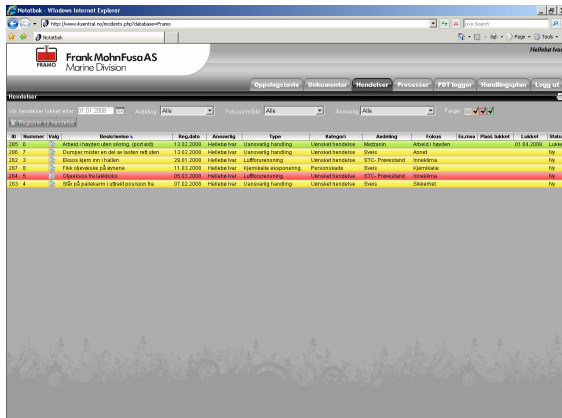
I denne funksjonen kan de ansatte registrere gå inn og registrere uønskede hendelser, avvik og div. kostnader som følge av hendelsen. Parameter for avdeling, tid, hendelse, skadetype, årsak, tiltak etc. har blitt lagt inn, slik at det skal være enkelt å kunne lage gode statistikker ved hjelp av programmet. Det foreligger en prosedyre for registrering og behandling av hendelser.



Illustrasjonsbilde 6: Hendelsesregistrering



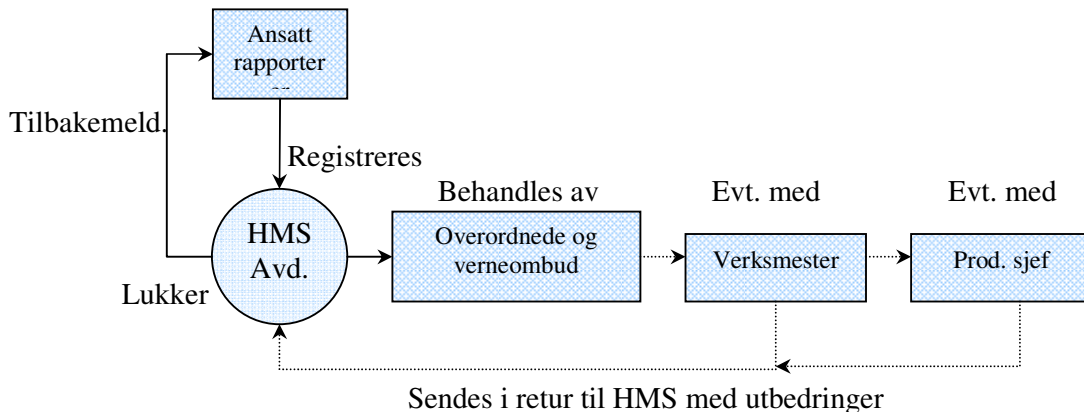
Illustrasjonsbilde 7: økonomi registrering



Illustrasjonsbilde 8: oppfølging av hendelser

Også under hendelser blir fargemarkeringer (ref. kap. 4.4.2) brukt for å vise status på behandling av hendelsen. Dette sikrer at alle hendelser blir behandlet innen rimelighetens tid. Hvis tidsfrister overskrides vil det automatisk gå en e-post med en påminnelse til ansvarlig for hendelsen.

Behandlingen av hendelser skal foregå i linjen etter følgende flytskjema:



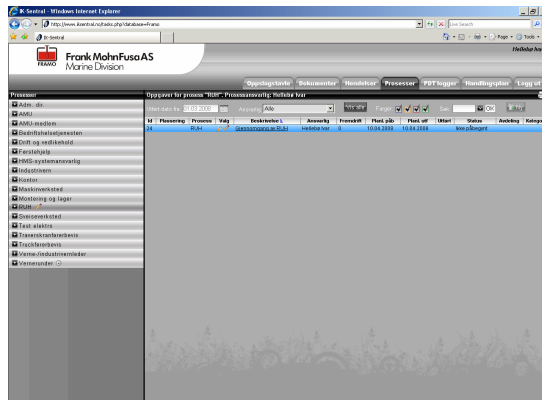
Figur 7: Flytskjema for RUH rapportering i verkstedet

5.4.4 Prosesser

Ut fra revisjonen som ble utført kom det frem at bedriften hadde et problemområde knyttet til gjennomføring og oppfølging av HMS-aktiviteter. Prosesser er et nyttig verktøy som er installert for planlegging og gjennomføring av disse. Her kan blant annet møteplaner, vernerunder, øvelser, risikoanalyser og annet som skal utføres bli registrert.

Denne fanen ble også tatt med i IK-sentral, web, for at alle ansatte skal kunne ha muligheten til å følge med på de HMS-aktivitetene som foregår. Systemet med prosesser vil være en god dokumentasjon for at HMS-aktiviteter er gjennomført. De samme fargekodene som ble benyttet ved dokumentstyring (ref. kap. 4.4.2) blir også benyttet på de ulike prosessene.

Som et eksempel, så skal det ved Frank Mohn Fusa AS gjennomføres RUH-møter fire ganger i året. Disse møtene kan da registreres under prosesser. Hvis disse ikke gjennomføres vil de bli markert med rødt. Det vil da også automatisk bli sendt ut en e-post til de ansvarlige med en påminning om en ventende oppgave.



Illustrasjonsbilde 8: Prosesser

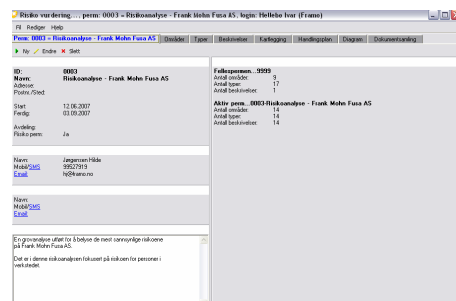
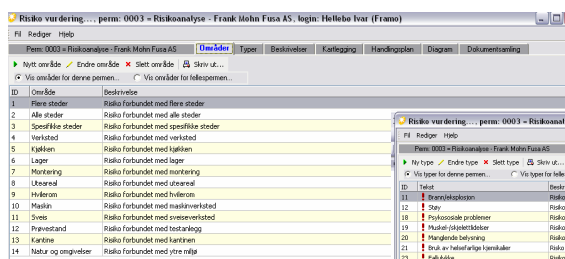
5.5 Risk Analyzer

Bedriften hadde store mangler innen risikoanalyser. For å utføre risikoanalyser ble programmet *Risk Analyzer* installert. Det er et verktøy som er utviklet i henhold til retningslinjer fra *Næringslivets Sikkerhets Organisasjon (NSO)* for å forbedre rutiner og gi en bedre oversikt ved registrering av mulige person-messige, miljømessige, materielle og økonomiske risikoer. Programmet vil også gi oversikt over sannsynligheten for at hendelsen inntreffer, årsakene, skadevirkningene av faktiske hendelser og over hva som kan/bør gjøres ved en mulig risikohendelse. Programmet er enkelt oppbygd med faner som en følger systematisk under registrering.

5.5.1 Utførelse av risikoanalyser

For å utføre risikoanalyser i programmet opprettes det først en risikoperm. En registrerer ansvarsperson for risikoanalysen, innhold i risikoanalysen og lignende. Permer kan omfatte for eksempel prosjekter eller avdelinger.

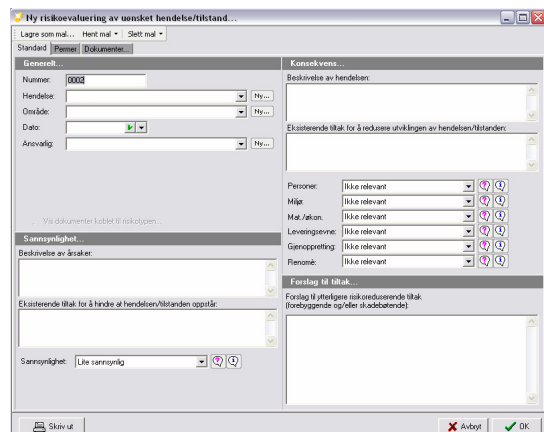
For hver perm defineres det risikotyper og områder.



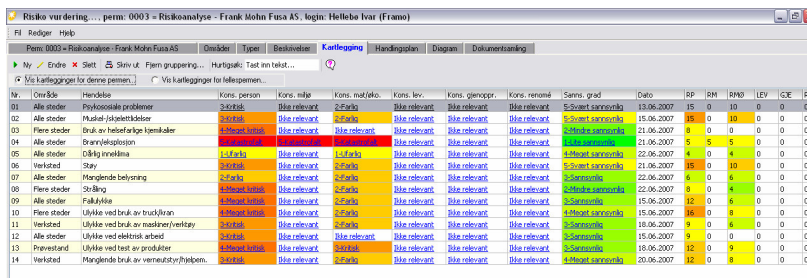
Illustrasjonsbilde 9: Oppretting av risikopermer

Illustrasjonsbilde 10: Beskrivelse av område og risikotyper

Videre legges beskrivelsen av risikoen inn. En knytter da sammen risikotype og områder. En kan legge inn ansvarspersoner, f.eks avdelingsleder. En vurderer sannsynligheten for at hendelsen vil inntreffe og hvilke konsekvenser dette vil føre til for personer, miljø og økonomi. En kan også legge inn beskrivelse av eksisterende tiltak og forslag til nye. Under denne fanen blir det lagt inn data som skal være utgangspunktet for en risikokartlegging. Når alle dataene er registrert kan de overføres til risikokartleggingen.



Illustrasjonsbilde 11: Oppretting av risikopermer

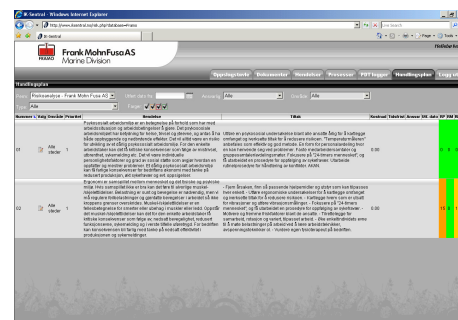


Nr.	Område	Hendelse	Kons. person	Kons. miljø	Kons. mat./vilo.	Kons. lev.	Kons. gjennoppr.	Kons. renovert.	Sanns. grad	Dato	RP	RM	RMO	LEV	G/E	REI
01	Alle steder	Personaleproblemer	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Sover/Levingsvilkår	19.06.2007	15	0	10	0	0	0
02	Alle steder	Musell/pilspildebaser	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Sover/Levingsvilkår	19.06.2007	15	0	10	0	0	0
03	Flere steder	Bråk av besøkende/kemikaler	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Sover/Levingsvilkår	21.06.2007	5	0	0	0	0	0
04	Alle steder	Brann/eksplosjon	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Sover/Levingsvilkår	21.06.2007	5	5	5	0	0	0
05	Alle steder	Døfting/innvelling	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Sover/Levingsvilkår	22.06.2007	4	0	4	0	0	0
06	Verketed	Støy	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Sover/Levingsvilkår	21.06.2007	10	0	10	0	0	0
07	Alle steder	Morgende belysning	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Sover/Levingsvilkår	22.06.2007	5	0	5	0	0	0
08	Flere steder	Støfling	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Sover/Levingsvilkår	22.06.2007	9	0	4	0	0	0
09	Alle steder	Falk/ulve	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Sover/Levingsvilkår	15.06.2007	12	0	6	0	0	0
10	Flere steder	Ulykke ved bruk av truck/kran	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Sover/Levingsvilkår	19.06.2007	16	0	9	0	0	0
11	Verketed	Ulykke ved bruk av maskiner/verktøy	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Sover/Levingsvilkår	19.06.2007	9	0	5	0	0	0
12	Alle steder	Ulykke ved elektrisk arbeid	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Sover/Levingsvilkår	19.06.2007	9	0	0	0	0	0
13	Prenerstand	Ulykke ved test av vevbatter	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Sover/Levingsvilkår	19.06.2007	12	0	9	0	0	0
14	Verketed	Morgende bruk av verneutrusting/hjelpem.	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Sover/Levingsvilkår	20.06.2007	12	0	0	0	0	0

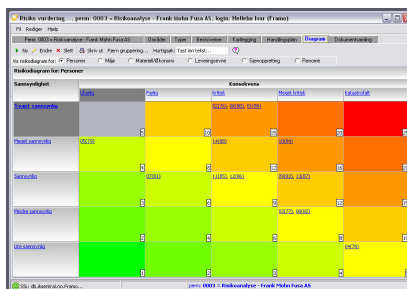
Illustrasjonsbilde 12: Risikokartlegging

Risikokartleggingen er unik for den permen som er åpnet. Alle fanene før denne kan brukes til hvilken som helst analyse. Hvis det er helt spesielle tilfeller kan risikoer eller områder defineres her også, men de blir da ikke lagret i databasen for gjenbruk. Hvis det er sannsynlighet for at hendelsen kan inntreffe flere steder på bedriften, så kan dette defineres mens en genererer risikokartlegging.

Neste steg i risikoanalysen er å utarbeide en handlingsplan. Programmet genererer denne automatisk ut i fra risikobeskrivelsen som er registrert, men en vil ha mulighet for å ta bort det en vil, eller legge inn tilleggsopplysninger. Etter at handlingsplanen er ferdig, så kan den publiseres på IK-sentral, web om ønskelig.



Illustrasjonsbilde 13: Handlingsplan, IK-web



Risiko	Sannsynlighet	Konsekvens	Tiltak	Ansvarlig
Alle steder	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant
Flere steder	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant
Verketed	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant
Alle steder	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant
Verketed	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant

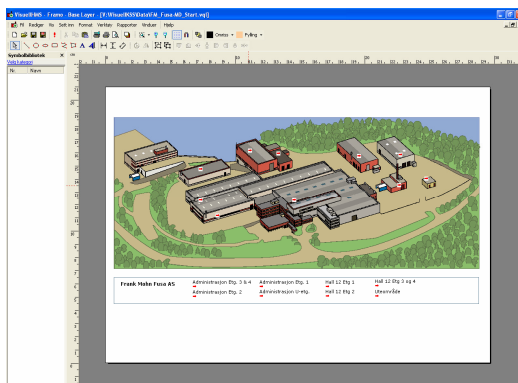
Illustrasjonsbilde 14: Risikomatrix

Til slutt opprettes en risikomatrix som viser sammenhengen mellom sannsynlighet og konsekvens. Fargene angir alvorligheten av risikoen som er analysert.

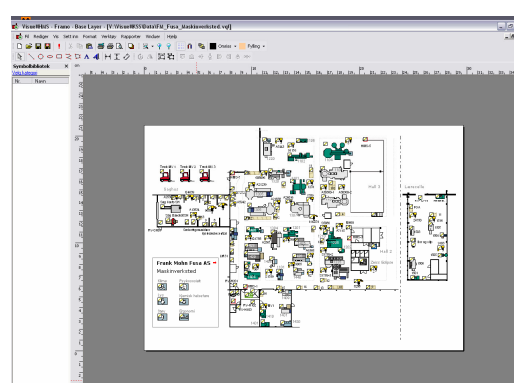
5.6 Visuell HMS

Visuell HMS er et program for å utføre vernerunder på en effektiv og godt dokumentert måte. Programmet er oppbygd på en måte som sikrer et system for oppfølging av avvik. Fasadene på hele området til bedriften ble tegnet opp i programmet av programmererne i Landax. Dette er åpningsbildet når programmet startes. Ved å klikke på de ulike bygningene kan en komme inn for å se detaljer.

Alle bygningene ble delt opp i avdelinger og det ble tegnet inn rømningsveier, maskiner, utstyr, brannslukningsapparater, førstehjelpsstasjoner etc. Alle avdelinger og sjekkpunkter ble merket med navn og et nummer. Videre ble alle avdelingene og sjekkpunktene i bygningene merket med strekkodeetiketter.



Illustrasjonsbilde 15: åpningsbilde i Visuell HMS



Illustrasjonsbilde 16, områdebilde i Visuell HMS

For å utføre vernerunder brukes en PDT håndholdt strekkodeterminale (se vedlegg 3, *Instruksjon for bruk av PDT håndholdt strekkodeterminale*). Når en går en vernerunde skanner en først inn koden for hvilken avdeling en befinner seg på. På objekter som ikke er OK, skanner en først inn strekkoden for å videre registrere opplysninger om avviket på et kommandoark. Kommandoarket inneholder parameter som; defekt, dårlig belysning, manglende ventilasjon etc.

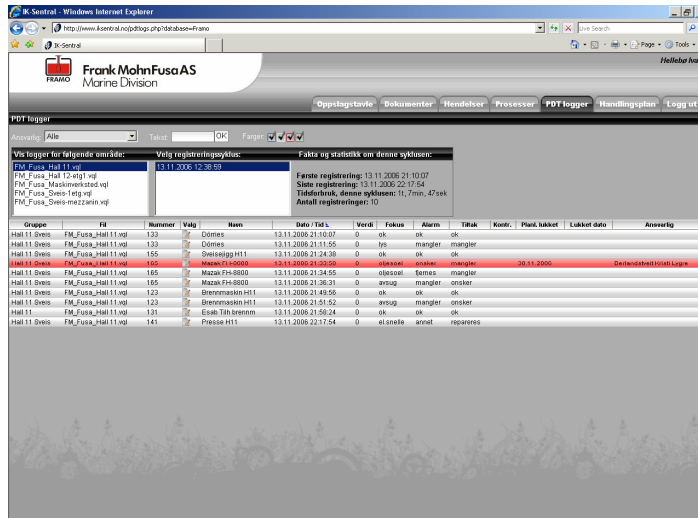


Illustrasjonsbilde 17: Vernerunde



Illustrasjonsbilde 18: PDT-logger og strekkoder

Når vernerunden er ferdig registreres avvikene ved hjelp av PDT strekkodeterminale inn i programmet. Loggene fra vernerundene blir da registrert i databasen, og videre importert til programmet IK-sentral under fanen PDT logger. Avvikene er røde helt til oppgraderinger er foretatt. Når endringer er utført og registrert innen en tidsfrist, vil de endre farge til grønn.



Frank Mohn FusaAS
Marine Division

PDT logger

Vis logger for følgende område: Velg registreringsgruppe: Fakta og statistikk om denne syklisten:

Gruppe	Fil	Nummer	Verdi	Navn	Beta Tid s	Verdi	Fekst	Alarm	Tilbak	Kontroll	Planck bokser	Lukket dato	Anmerkng
Hall 11 Brens	FM_Fusa_Hall 11.vgl	133	?	Dornes	13.11.2008 21:10:07	0	ok	ok	ok				
Hall 11 Brens	FM_Fusa_Hall 11.vgl	133	?	Dornes	13.11.2008 21:11:55	0	lys	mangler	mangler				
Hall 11 Brens	FM_Fusa_Hall 11.vgl	155	?	Overlegg H11	13.11.2008 21:24:38	0	ok	ok	ok				
Hall 11 Brens	FM_Fusa_Hall 11.vgl	165	?	Mazan FH-8000	13.11.2008 21:29:29	0	ok	ok	mangler			30.11.2008	Derfor er det ikke logget
Hall 11 Brens	FM_Fusa_Hall 11.vgl	165	?	Mazan FH-8000	13.11.2008 21:34:25	0	ok	ok	mangler				
Hall 11 Brens	FM_Fusa_Hall 11.vgl	165	?	Mazan FH-8000	13.11.2008 21:36:31	0	avspg	mangler	onster				
Hall 11 Brens	FM_Fusa_Hall 11.vgl	123	?	Brennmaskin H11	13.11.2008 21:48:56	0	ok	ok	ok				
Hall 11 Brens	FM_Fusa_Hall 11.vgl	123	?	Brennmaskin H11	13.11.2008 21:51:52	0	avspg	mangler	onster				
Hall 11	FM_Fusa_Hall 11.vgl	131	?	Esab Tilt brannem	13.11.2008 21:58:24	0	ok	ok	ok				
Hall 11 Brens	FM_Fusa_Hall 11.vgl	141	?	Prisise H11	13.11.2008 22:17:54	0	utslatte	arret	repareres				

Illustrasjonsbilde 19: Resultat av PDT-logging i IK-sentral, web

5.7 Kunnskapsnivå

De ansatte skal kunne bruke systemet for å hente ut informasjon om lover, forskrifter, instruksjoner og prosedyrer. De har muligheten til å registrere hendelser og tilgang til opplysninger om hva som foregår av HMS-arbeid ved bedriften. Dette vil kun kreve enkle datakunnskaper.

Formenn/arbeidsledere og verneombud vil bruke litt mer avanserte funksjoner i programmet med tanke på at de skal registrere informasjon fra PDT-loggeren inn i systemet. De må av den grunn gjennomgå en litt grundigere opplæring for å oppnå ønsket kunnskapsnivå.

For administratorer av systemet vil det kreve relativt gode datakunnskaper for å kunne legge inn og eventuelt fjerne funksjoner, parameter, hendelser, dokumenter osv.

5.8 Implementering av systemet

For å implementere systemet i hele organisasjonen kreves en del forarbeid. Alle de ansatte må registreres i systemet med brukernavn/arbeidsnummer og passord. De ulike funksjonene og tilgang til informasjon må begrenses etter brukernivå og det må gis en opplæring til alle ansatte. Denne opplæringen vil gi gitt avdelingsvis og etter hvilke kunnskaper de ulike behøver for å kunne bruke systemet.

HMS- og kvalitetsavdelingen vil være behjelpelig hvis det oppstår problemer ved bruk av systemet. Landax AS som leverer systemet tilbyr også sin hjelp for å få systemet implementert.

Målet er å ikke ha et ”hyllesystem”, men et levende system som når ut til alle ansatte!

5.9 Oppsummering

Det er i dette kapitlet blitt beskrevet hvordan HMS-systemet har blitt bygd opp. Ulike funksjoner og finesser har blitt beskrevet og sammenhengen mellom de ulike programmene har blitt forklart og illustrert. Kunnskapsnivå og implementering har også blitt kommentert.

6 DISKUSJON

6.1 Innledning

I dette kapittelet vil en diskusjon av problemstillingene i prosjektet bli presentert.

6.2 Revisjon

Hensikten med revisjonen var å avdekke eventuelle mangler ved bedriftens HMS- og kvalitetsstyringssystem i henhold til myndighetskrav og ISO 9001:2000.

Det ble sammen med HMS- og kvalitetssjefen foretatt en systematisk gjennomgang av de dokumentene som allerede eksisterte i *operasjonsmanualen*, for å velge ut hvilke dokumenter som skulle inngå i det nye systemet. I tillegg til en sjekkliste ble det utarbeidet Compliance-skjema, for å få en god og dokumentert oversikt over hvilke krav i internkontrollforskriften og ISO 9001:2000 som var tilfredsstillende eller ikke ved bedriften. Gjennomgangen var en tidkrevende prosess, siden jeg måtte utarbeide mange nye skjema, men jeg kunne på grunnlag av denne gjennomgangen påpeke mangler som måtte utbedres.

Etter at revisjonen var gjennomført ble de aktuelle dokumenter lagt inn i det nye systemet. Systemet er tilpasset slik at resten av dokumentene som fortsatt befinner seg kun i operasjonsmanualen kan legges inn på sikt, hvis det skulle bli ønskelig. Dette må eventuelt bli en diskusjon på bedriften.

Revisjonsresultatene viser de avvik og observasjoner som ble avdekket i revisjonen. Det vil i fremtiden være viktig for bedriften å opprettholde revisjoner på innholdet i systemet jevnlig, for å holde det oppdatert.

6.3 HMS- og kvalitetssystem

Hensikten med et nytt HMS- og kvalitetsstyringssystem var å gjøre det til et levende system. Det ble besluttet at for å oppnå dette måtte det implementeres et web-basert system som alle kunne ha tilgang til. Den nye omstruktureringen møtte i begynnelsen litt skepsis og motstand, så dette ble en utfordring. Men etter hvert som systemet ble utarbeidet øket interessen, engasjementet og positiviteten for det. Dette medførte også en motivasjon hos studenten.

Under utformingen av systemet, for å få det tilpasset spesielt tilpasset til Frank Mohn Fusa AS, ble det utarbeidet flere ulike forslag. Men etter en del prøving, feiling og råd fra ansatte i ulike nivåer i organisasjonen ble resultatet slik det fremstår i rapporten. Skulle det likevel vise seg at dette ikke fungerer for bedriften, er det fullt mulig å endre knapperad og parameter som har blitt lagt inn i ettertid.

Ustrukturerte intervjuer og samtaler med ansatte på ulike nivåer i organisasjonen har vært til stor hjelp for å utarbeide det ferdige systemet. Uten de ansattes hjelp hadde nok ikke systemet vært slik som det fremstår i dag.

En utfordring er å implementere systemet slik at det ikke bare blir et ”hyllesystem”, men et levende system! For å få systemet ut i live har det blitt plassert ut en del datamaskiner i verkstedlokalene, slik at arbeiderne der enkelt kan logge seg på IK-sentral, web.

En annen utfordring er at blant de ansatte så er det svært ulike datakunnskaper. Det vil bli foretatt en grunnleggende opplæring. Er det fortsatt likevel ansatte som vegrer seg for å bruke datamaskiner, så skal det fortsatt være mulig å levere skjema. Dette blir gjort for at ikke viktige hendelser ikke skal falle utenfor rapporteringssystemet.

6.4 Oppsummering

I denne delen av rapporten har problemstillinger, muligheter og utfordringer blitt diskutert.

7 KONKLUSJON

Frank Mohn Fusa AS hadde et HMS- og kvalitetssystem, som ved hjelp av en operasjonsmanual og en kvalitetshåndbok dokumenterte de fleste krav, men bedriften behøvde et mer effektivt, kostnadsbesparende og moderne system!

Resultatene fra revisjonen som ble utført viste at bedriften hadde en god styring av kvalitetssikringsarbeidet, men manglet en del momenter for å skape et velfungerende internkontrollsystem.

Bedriften har gjennom dette prosjektet fått videreutviklet, tilpasset og implementert et nytt styringssystem som skal gjøre det kontinuerlige arbeidet med HMS, internkontroll og kvalitetssikring enklere å planlegge, gjennomføre og dokumentere. Det ferdige systemet skal nå kunne tilfredsstillere interne krav, krav fra myndigheter, kundekrav og krav i henhold til ISO 9001:2000.

Systemet har blitt brukervennlig, tilgjengelig og effektivt. Det sikrer at alle nødvendige aktiviteter og prosesser blir hensiktsmessig gjennomført og dokumentert. Systemet er ikke bare en samling dokumenter, men et levende system, som kan fungere i hele organisasjonen i praksis.

8 REFERANSER

8.1 Nettsteder

www.framo.no

www.landax.no

www.dnv.no

www.arbeidstilsynet.no

www.lovdatab.no

www.regelhjelp.no

www.nso.no

www.hmsetatene.no

8.2 Litteratur

- Dalland, Olav (2000): *Metode og oppgaveskriving for studenter*. Gyldendal Akademisk, Oslo.
- Wig, Bjarne Berg og Sivertsen, Haakon (2004): *Dugelige organisasjoner, praktisk håndbok for ledere*. TQM Senter, Norway.
- Karlsen, Jan Erik (2004): *Ledelse av helse, miljø og sikkerhet 2. utg.* Fagbokforlaget, Bergen

8.3 Diverse

- Framo kvalitetsmanual
- Forelesningsnotater fra faget Kvalitet og sikkerhetsledelse, ved Sigurd Håkonsen.
- Europeisk standard: Systemer for kvalitetsstyring – Krav (ISO 9001:2000)
- Europeisk standard: Retningslinjer for revisjon av systemer for kvalitets- og/eller miljøstyring (ISO 19011:2002)

9 VEDLEGG

Vedlegg 1 – Sjekkliste for revisjon

Vedlegg 2 – Compliance, Internkontrollforskriften

Vedlegg 3 – Compliance, ISO 9001:2000

Vedlegg 4 - Bruk av PDT håndholdt strekkodeterminale, Visuell HMS og IK-sentral

Sjekkliste for systemrevisjon ved Frank Mohn Fusa AS

Revisor: Hilde Jørgensen



Revisjon no: 1		Revidert enhet: Frank Mohn Fusa AS		Tema: Internkontroll			
Nr.	Spørsmål:	Kravreferanse:	Intervju-objekt:	Notater:	Konklusjon.		
					OK	Avvik	Obs
1	Hvordan er systemet for internkontroll bygget opp og implementert i virksomheten?	IKF §4	I.H.	Gjennom rutiner/instrukser i operasjonsmanual.	X		
2	Er internkontrollsystemet tilpasset virksomhetens aktiviteter, risikoforhold og størrelse, og tilfredsstilles alle myndighetskrav for internkontroll?	IKF §5	I.H.	Systemer er ikke tilstrekkelig tilpasset virksomhetens risikoforhold.	X		X
3	Har bedriften en hensiktsmessig beskrivelse av hvordan internkontrollen skal fungere?	IKF §5	I.H.	Ikke skriftlig.		X	
4	Bli internkontroll aktiviteter som gjennomføres registrert?	IKF §5	I.H. HVO	Bli registrert i skjema	X		
5	Bli en fullstendig gjennomgang/revisjon av internkontrollsystemet utført med jevne mellomrom/årlig?	IKF §5.8	I.H.	Bli delvis registrert i forbindelse med kvalitetsrev. Fullstendig gjennomgang kreves, dette bør utarbeides egne rutiner på.	X		X
6	Hvordan fungerer internkontrollsystemet, er det en systematisk prosess på alle plan i virksomheten?	IKF §4	I.H.	Systemet kan med fordel bli bedre implementert i bedriften	X		X
7	Tar lederne ansvar for initiativ og motivasjon, og legger forholdene til rette for innføring og oppfølging av HMS?	IKF §4	I.H. HVO	HMS er et linjeansvar.	X		
8	Deltar arbeidstakerne i planlegging, den daglige drift, i kartlegging og med å finne gode løsninger?	IKF §4 og §5.3	HVO	Bedriften har verneombud, tillitsvalgte, og et arbeidsmiljøutvalg.	X		
9	Har ledelsen og medarbeiderne kompetanse som sikrer god helse, miljø og sikkerhet? Oppbevares kursbevis og sertifikater?	IKF §5.2	I.H. HVO	Direktør har gjennomgått HMS-kurs for ledere. BHT, VO kurs, Industrivern med kompetanse innen brann, førstehjelp etc.	X		

10	Har virksomheten en oversikt over aktuelle lover og forskrifter og viktige krav ihht disse?	IKF §5.1	I.H.	Bedriften har åpnet for arbeidstilsynet og lovdata sine sider på intranett. Kan bli mer tilgjengelige.	X		X
11	Er mål for HMS fastsatt?	IKF §5.4	I.H.	Målsetning for HMS finnes i operasjonsmanualen. Denne er imidlertid gammel.	X		X
12	Er HMS-ansvar, oppgaver og myndighet organisert, kartlagt slik at HMS til en hver tid blir ivaretatt i alle ledd i organisasjonen?	IKF §5.5	I.H. HVO	HMS-organisasjonskart finnes i operasjonsmanualen. Dette trenger en oppdatering.	X		X
13	Kartlegges risikoområder ved bedriften og utarbeides handlingsplaner for oppfølging?	IKF §5.6	I.H.	Dette utføres ikke i tilstrekkelig grad!		X	
14	Har bedriften rutiner og systemer for å rette opp feil og mangler og som sørger for at hendelsen ikke inntreffer igjen?	IKF §5.7	I.H.	Systemer for RUH og avviksrapportering. Tilhørende instruksjer.	X		
15	Samordnes internkontrollen med aktuelle samarbeidspartnere?	IKF §6	I.H.	Delvis, men ikke tilstrekkelig.		X	
16	Utføres arbeid på en slik måte at de ansatte ikke blir utsatt for uheldige psykiske eller fysiske belastninger?	AML §3-2, 4-2, 4-5	M.M.R.	Undersøkelser blir utført jevnlig hos BHT.	X		
17	Registreres sykefravær og yrkesskader og blir det utarbeidet oppfølgingsplaner for sykemeldte etter senest 6 uker?	AML §4-6	M.M.R.	Prosedyre er til godkjenning i AMU.		X	
18	Tilrettelegges arbeidet for gravide og ansatte med midlertidig eller varig redusert arbeidsevne?	AML §4-6	M.M.R.		X		
19	Er virksomheten knyttet til BHT med kompetanse i forhold til de arbeidsmiljøutfordringene virksomheten har?	AML §2-1, 3-3 Forskr. om BHT, verne/helsepers.	M.M.R.	Mulighet for å leie inn ekstra kompetanse.	X		
20	Er det i virksomheten utarbeidet planer for BHT?	AML §2-1, 3-3 Forskr. om BHT, verne/helsepers.	M.M.R.	I operasjonsmanualen. Behøver revisjon.	X		X

21	Skriver BHT periodevise rapporter som omhandler status for risikoanalyser, resultat av kartlegginger, måleresultater, forslag til forebyggende tiltak etc?	AML §2-1, 3-3 Forskr. om BHT, verne/helsepers.	M.M.R.	Årsmeldinger.	X		
22	Foreligger det rutiner for å melde skader og ulykker til arbeidstilsynet og politiet?	AML §5-2	M.M.R.	Blir utført hvis behov, men ikke skriftlig rutine	X		X
23	Har bedriften opplærte verneombud som ivaretar arbeidstakernes interesser i saker om arbeidsmiljøet?	AML §6-1 og §6-5 IKF §5.5	HVO		X		
24	Har bedriften etablert AMU for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i bedriften?	AML §7-2	HVO		X		
25	Er alle maskinene som benyttes i virksomheten CE-merket?	Forskr. om maskiner §8-11	T.K.		X		
26	Blir vedlikeholdsarbeid utført på en sikker måte når arbeidsutstyret er stanset og energitilførselen stanset?	Forskr. om bruk av arb.utst. §27-28.	T.K.		X		
27	Finnes det oppdaterte vedlikeholdsjournaler?	Forskr. om bruk av arb.utst. §27-28.	I.H.	Dette blir ikke overholdt!		X	
28	Er alle maskiner utstyrt med nødstopper?	Forskr. om bruk av arb.utst. §19 Forskr. om maskiner	T.K.		X		
29	Blir det utarbeidet sikkerhetsmessige tiltak og skriftlig arbeidsinstruks hvis bruk av arbeidsutstyr kan medføre særlig fare for skade på liv og helse?	Forskr. om bruk av arb.utst. §15	T.K.	På nye maskiner og nytt utstyr.	X		X
30	Blir arbeidsutstyr sikret med vern eller verneinnretninger for å hindre at brukerne skades på grunn av fysisk kontakt med arbeidsutstyrets bevegelige deler?	Forskr. om bruk av arb.utst. §23 Forskr. om maskiner	T.K.	På nye maskiner og nytt utstyr.	X		X
31	Blir det foretatt risikovurderinger av ethvert arbeidsutstyr?	Forskr. om bruk av arb.utst. §47-48	T.K.	På nye maskiner og nytt utstyr.	X		X

32	Hvis arbeidsutstyret krever særlig forsiktighet ved bruk, blir det da bare brukt av arbeidstakere som har dokumentert sikkerhetsopplæring?	Forskr. om bruk av arb.utst. §47-48	T.K.	Dokumentert sikkerhetsopplæring skal utføres ved stor risiko.	X		
33	Blir det gitt opplæring i sikker bruk av alt arbeidsutstyr?	Forskr. om bruk av arb.utst. §9-10, 47-50, 52	T.K.	Ved anskaffelse/installasjon. Ved nye operatører blir det gitt opplæring.	X		
34	Vurderes farer og blir det besluttet nødvendige tiltak for å sikre at arb.utstyr egner seg for arbeidet og er tilpasset formålet?	Forskr. om bruk av arb.utst. §7	T.K.	SJA utføres før arbeidsutstyr tas i bruk.	X		
35	Blir farer for skade på liv og helse og behov for PVU vurdert til enhver tid og er alt utstyr som benyttes CE-merket?	AML §3-2, 3-2(2), Forskr. om PVU på arb.pl. §6-8 Forskr. om prod. av PVU	M.M.R.	Vurderinger av behov blir utført av BHT.	X		
36	Blir det utført målinger hvis ikke arb.giver kan dokumentere at forurensning fra kjemikalier i arbeidsatmosfæren er på et fullt forsvarlig nivå?	Kjemikalie forskr. §15	M.M.R.	Målinger blir foretatt jevnlig av BHT.	X		
37	Er det tilgang til nødvendig nødhjelpsutstyr på arbeidsplassen der det arbeides med kjemikalier?	Kjemikalie forskr. §19	M.M.R.	Førstehjelpsstasjoner.	X		
38	Blir kjemikalier oppbevart og lagret forsvarlig?	Kjemikalie forskr. §12	B.H.	Etter forskrifter. Bør ses nærmere på brannf. væsker.	X		X
39	Er HMS-datablad for alle farlige kjemikalier som benyttes samlet i bedriftens stoffkartotek?	Stoffkartotek-forskriften	B.H.	Kommer en del nye etter gjennomgang som ble utført i bedriften.	X		X
40	Har de enkelte arbeidsplassene tilfredsstillende klima og luftkvalitet og er de utstyrt med mek. ventilasjon og prosessstilpasset avsug?	Forskr. om arb.plasser og arb.lokaler	M.M.R.	Vurderes jevnlig av BHT.	X		
41	Får de ansatte helseundersøkelser hvis de er utsatt for eksponering av gass eller støv i arbeidet?	Forskr. om HMS ved bergarbeid §46-47	M.M.R.	Spirometriundersøkelser og blodprøver hos BHT jevnlig.	X		

42	Blir det ved planlegging, utforming og utførelse av manuelt arbeid vurdert om tungt og ensformig arbeid og uheldige arbeidsstillinger kan føre til helseskade? Blir nødvendige tiltak evt. utført?	Forskr. om tungt og ensformig arb. §6-7	M.M.R.	Foreligger ikke vurderinger på arbeidsstillinger. Ved tunge løft blir det installert hjelpemidler.		X	
43	Er hørselsvern tilgjengelig? Blir det utført påbud hvis støyen overskrider de øvre tiltaksverdiene, LEX,8h= 85 dB, peak =130	Forskr. om vern mot støy §11	M.M.R.	Påbud er innført på prøvestand blant annet.	X		
44	Blir hørselsundersøkelser utført av alle arbeidstakere som utsettes for mer enn LEX,8h= 80 dB, peak =130?	Forskr. om vern mot støy §14	M.M.R.	Hørdelsundersøkelser foretas jevnlig av BHT.	X		
45	Blir det utført støymålinger hvis det antas at støynivået er for høyt?	AML §4-4 Forskr. om vern mot støy §4, 6-8, 10-11	M.M.R.	Har vært utført, men lenge siden. Behov for nye målinger.	X		X
46	Blir risikoen for brann og eksplosjon vurdert i forbindelse med bruk av utstyr som kan frembringe varme eller gnister?	Forskr. om varmt arb. §8, 11	O.P.		X		
47	Blir det tatt hensyn til økt el. fare ved varmt arbeid med elektrisk utstyr i nærheten av vann eller fuktighet?	Forskr. om varmt arb. §10	O.P.		X		
48	Blir planlegging og utførelse av varmt arbeid utført med tanke på stråling, farlig el. spenning, sprut og annet?	Forskr. om varmt arb. §7	O.P.		X		
49	Blir kartlegginger av forurensning i arbeidsatmosfæren med varmt arbeid vurdert?	Forskr. om varmt arb. §9	M.M.R.	Utføres jevnlig av BHT.	X		
50	Blir det gitt opplæring til den enkelte om aktsomhet og foretak som er nødvendig for å forebygge brann og eksplosjon ved håndtering av brannfarlig eller trykksatt stoff?	Forskr. om brannfarlig vare Kap. 1-2	O.P.	Opplæring foregår i arbeidet på hver enkelt avdeling.	X		
51	Blir det utført risikoanalyser ved all håndtering av brannfarlig og trykksatt stoff?	Forskr. om brannfarlig eller trykksatt stoff Kap. 2	O.P.			X	

52	Oppbevarer bedriften brannfarlig stoff utover tillatt mengde, finnes det evt. en tillatelse?	Forskr. om brannfarlig vare §3-3	B.H.	Dette må undersøkes nærmere. Søkt om tillatelse for stoff i klasse A.			X
53	Bli alle opplært om plikter for å opptre aktsomt for å forebygge brann, eksplosjon og annen ulykke?	Brann- og eksplosjonsvernloven §5	O.P.		X		
54	Foreligger det nødvendige sikringstiltak for å forebygge og begrense brann, eksplosjon eller annen ulykke?	Brann- og eksplosjonsvernloven §6, 8 Forskr. om brannforebyggende tiltak og tilsyn §2-1, 2-4 og Kap.3 Plan- og bygningslovgivninger	O.P.		X		
55	Gjennomfører virksomheten internkontroll for å sikre at krav fastsatt i eller i medhold av brann- og eksplosjonsvernloven overholdes?	Brann- og eksplosjonsvernloven §8. Forskr. om brannforebyggende tiltak og tilsyn §2-2. IK-forskr. §5	O.P.	Tilsyn av kommunalt brannvesen.	X		
56	Følger virksomheten og personer som laster, lossar, transporterer, sender, mottar eller på annen måte kommer i befatning med transport av farlig gods plikten til å følge forskrift om transport av farlig gods på ved og jernbane ADR/RID?	Forskr. om transport av farlig gods på veg og jernbane, Forskr. om håndtering av eksplosjonsfarlig stoff. Kap. 7	F.M.B.		X		

57	Blir næringsavfall levert til godkjent avfallsmottak for behandling?	Avfallsforskr. Forurensningsloven §28 og §32	I.H.	Instruks for avfallsbehandling.	X		
58	Blir farlig avfall håndtert forsvarlig og levert til godkjent mottak for behandling?	Avfallsforskriften Kap. 3 og 11 Forskr. Om transport av farlig gods	I.H.	Instruks for farlig avfall.	X		
59	Blir kasserte batterier innsamlet og levert til behandling?	Avfallsforskr. Kap.3. Produkt forskr. §3-13 og §3-14	I.H.		X		
60	Samles kassert EE-avfall for levering til godkjent mottak?	Avfallsforskr. Kap. 1 kasserte EE-produkter	I.H.		X		
61	Tilfredsstiller bedriften plikten til å ha og gi ut miljøinformasjon om virksomheten?	Miljøinfo.loven §9 og §16. Produktkontroll loven §10	I.H.	Miljøbedrift.	X		
62	Vises det aktsomhet hvis en produserer, importere, omsetter, bruker eller på annen måte behandler et produkt som kan skade helse og miljø?	Produktkontroll loven §3	I.H.		X		
63	Blir det i forbindelse med skadelige kjemikalier undersøkt muligheten for substitusjon til et mindre skadelig kjemikalie?	Produktkontroll loven §3a	B.H.		X		
64	Har virksomheten en oversikt over hvilke kjemikalier, EE-produkter og batterier som er forbudt å importere, produsere og bruke?	Produkt forskr.	I.H.		X		
65	Gjør bedriften det de kan for å forhindre utslipp?	Forurensningsloven.	I.H.		X		

66	Foreligger det gyldige utslippstillatelser til kjemikalier eller organiske løsemidler?	Forurensningsloven §7 og §11	I.H.	Ikke aktuelt.	X		
67	Eksisterer det beredskapsplaner ved en akutt forurensning til det ytre miljø?	Forskr. om akutt forurensning eller fare for akutt forurensning. Forurensningsloven §39	I.H.		X		
68	Oppfylles og dokumenteres gjeldende sikkerhetskrav, som CE-merking og sikkerhetsinformasjon på norsk ved produksjon, import og omsetning av elektrisk utstyr?	Forskr. om el. utstyr §9,12,13,23. Lov om tilsyn med el. anlegg og utstyr.	T.K.	.	X		
69	Bli anlegg, utstyr, sikkerhetssystem og evt. tilhørende koplingsutstyr bare tatt i bruk dersom det fremkommer av eksplosjonsverndokumentet at de trygt kan brukes i eksplosjonsfarlige atmosfærer?	Forskr. om el. utstyr, forskr. om el. lavspenningsanlegg. Forskr. om helse og sikkerhet i eksplosjonsfarlige atmosf. Forskr. om utstyr og sikkerhetssystem til bruk i eksplosjonsfarlig område.	J.H.	Bli undersøkt før utstyret tas i bruk.	X		

70	Blir elektrisk utstyr kun brukt til det som det er konstruert for? Og er mennesker og dyr beskyttet for farer som kan oppstå ved berøring av spenningsførende deler?	Forskr. om el.utstyr §10,13,14. Forskr. om elektriske lavspenningsanl. Forskr. om opplysn.plikt ved salg og markedsføring av el. materiell. IK-forskr. Lov om tilsyn med el. anlegg og el. utstyr.	J.H.	Vern mot støt.	X		
71	Følges produsentens anvisninger ved plassering og tilkobling av elektrisk utstyr?	Forskr. om el.utstyr. Forskr. om el. lavspenningsanl. Lov om tilsyn med el.anlegg og utstyr.	J.H.	Følger bruksanvisning.	X		
72	Følges lover og forskrifter ihht hvordan reparering og vedlikehold av elektriske anlegg skal utføres?	Lov om tilsyn med el.anlegg og utstyr.	J.H.		X		
73	Eksisterer det en kartlegging av mulige nøds- og ulykkessituasjoner som kan medføre tap av liv, helse, miljø og materielle verdier?	Forskr. om egenbeskyttelses-tiltak ved ind. bedr. Sivil-forsvarsloven.	O.P.	Manglende risikokartlegginger.		X	

74	Er bedriften plassert i riktig beredskapsklasse?	Forskr. om egenbeskyttelses-tiltak ved ind. bedr. Sivil-forsvarsloven	O.P.	Klasse 2.	X		
75	Er industrivernet organisert etter gjeldende lover og forskrifter?	Forskr. om egenbeskyttelses-tiltak ved ind. bedr. Sivil-forsvarsloven	O.P.		X		
76	Finnes det beredskapsplaner og planer for øvelser?	Forskr. om egenbeskyttelses-tiltak ved ind. bedr. Sivil-forsvarsloven	O.P.	Skriftlige øvelsesplaner.	X		
77	Er krisehåndteringsplaner og fordeling av ansvar utarbeidet?	IKF §5.5 og 6	O.P.	Manglende planer.		X	
78	Er rutiner for internkontroll av brannvarslingsanlegg, rømningsveier og brannslukkeutstyr etablert?	Brann- og eksplosjonsvern-loven	O.P.	Brannvernrunder. Kontroll av brannvarslingsanlegg og utstyr	X		
79	Har bedriften dokumenterte rutiner for IK-mat?	IK-mat forskr.	I.H.	Sjekklister og dokumenter.	X		

COMPLIANCE-MÅLINGER

Forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid (Internkontrollforskriften)

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
§4	Ansvarlig for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves interkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter	100-602 AMU og VO 2.1 Målsetning og policy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Internkontroll er etablert Rutiner og instruksjer i Operasjonsmanual	
§5	Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse i det omfang som er nødvendig for å etterleve krav i eller i medhold av helse, miljø og sikkerhetslovgivningen	2.1 Målsetning og policy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Manglende risikoanalyser	Etablere rutine for risikoanalyser/kartlegginger
§5 (1)	Sørge for at de lover og forskrifter i helse, miljø og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheter er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er særlig viktig for virksomheten		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tilgang til lovdata og arbeidstilsynet på intranett Oversikt over lover og forskrifter kan med fordel gjøres mer tilgjengelige	
§5 (2)	Sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opplæring av nyansatte Informasjon om endringer blir gjennomgått på avdelingsmøter	Etablere en rutine for HMS-opplæring
§5 (3)	Sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	100-602 AMU og VO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VO og AMU er etablert i bedriften	
§5 (4)	Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet Mål dokumenteres skriftlig	100-600 HMS-målsetning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Etablert i 2003	Revisjon
§5 (5)	Oversikt over virksomhetens organisasjon, her under hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhetsarbeid er fordelt Mål dokumenteres skriftlig	100-600org HMS-organisasjonskart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Revidert i 2006. Stemmer ikke overens med dagens organisasjon	Revisjon

COMPLIANCE-MÅLINGER

Forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid (Internkontrollforskriften)

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
§5 (6)	Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene Må dokumenteres skriftlig		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Det foreligger ingen rutiner for risikoanalysering	Etablere rutine for risiko-analyser/kartlegginger
§5 (7)	Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold til helse, miljø og sikkerhetslovgivningen Må dokumenteres skriftlig	100-609 Rutine for behandling av RUH 100-611 Instr. For håndtering av avvik mot sikkerh.regler og arb.reglement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
§5 (8)	Foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt Må dokumenteres skriftlig	3.9 Kvalitetsrevisjon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IK blir delvis gjennomgått ved kvalitetsrevisjoner. Det bør opprettes en egen rutine for systemrevisjon av internkontroll	Instruks for gjennomgang av internkontrollsystemet med tilhørende sjekkliste
§5	Internkontrollen skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse. Dokumentasjon som følger av krav i eller i medhold av helse, miljø og sikkerhetslovgivningen, for eks. instruksjer, tillatelser, kompetansebevis, sertifikater og lignende skal inngå		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumentasjon oppbevares i Operasjonsmanual	
§6	Når flere virksomheter utøver arbeid på samme arbeidsplass, skal de, når det er nødvendig skriftlig avtale hvem av dem som skal ha ansvaret for å samordne internkontrollen for deres felles aktiviteter eller områder.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dette blir delvis utført, men det foreligger ikke tilstrekkelige rutiner på dette området	Etablere rutiner for samordning av internkontroll for felles aktiviteter/områder

COMPLIANCE-MÅLINGER

Forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid (Internkontrollforskriften)

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
§6	Når en virksomhet som oppdragsgiver engasjerer oppdragstakere el. lignende til å utføre oppgaver på virksomhetens område eller anlegg, skal oppdragstakers internkontroll så vidt mulig legges til grunn for aktiviteter som omfattes av oppdraget. Oppdragsgiver skal informere om fellesregler og lignende og påse at mulige mangler blir korrigert eller nødvendige tilpasninger foretatt i sin egen eller oppdragstaker internkontroll		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dette blir delvis utført, men det foreligger ikke tilstrekkelige rutiner på dette området	Etablere rutiner for gjennomgang av internkontrollsystemet

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 4: System for kvalitetssikring, 4.1 Generelle krav

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
4.1.	Organisasjonen skal etablere, dokumentere, iverksette og holde ved like et system for kvalitetsstyring og kontinuerlig forbedre dets virkning i henhold til krav i ISO 9001	Framo Kvalitetsman. Operasjonsmanual 3.9 Kvalitetsrev.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Frank Mohn Fusa AS er sertifisert etter ISO 9001:2000	
4.1. a)	Identifisere de nødvendige prosesser i systemet for kvalitetsstyring og deres anvendelse i hele organisasjonen	Framo Kvalitetsman. 2.2 Beskrivelse av organisasjonen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.1. b)	Bestemme rekkefølge for hvordan prosessene påvirker hverandre	Skisse i Framo Kvalitetsman.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Det finnes også en skisse av hovedprosesser i Operasjonsmanualen	
4.1. c)	Bestemme kriterier og metoder som er nødvendige for å sørge for at både anvendelse av og kontroll med disse prosessene er virkningsfull	Framo Kvalitetsman. 2.3 Framo Kvalitets-system	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.1. d)	Sørge for at nødvendige ressurser og informasjon er tilgjengelige for å understøtte drift og overvåking av disse prosessene	Framo Kvalitetsman. Operasjonsmanual 3.9 Kvalitets rev.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kvalitetssjef og avdelingsledere er ansvarlige	
4.1. e)	Overvåke, måle og analysere prosessene	3.7 Framo Kvalitetsmanual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Med henvisning til Operasjonsmanualen	
4.1. f)	Iverksette nødvendige tiltak for å oppnå planlagte resultater og kontinuerlig forbedring av disse prosessene	3.7 Framo Kvalitetsmanual 3.9 Kvalitets rev.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Med henvisning til Operasjonsmanualen	

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 4: System for kvalitetssikring, 4.2 Krav til dokumentasjon

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
4.2.1. a)	Dokumenterte utsagn for en kvalitetspolitikk og kvalitetsmål	Framo Kvalitetsman. 2.1 Målsetning og policy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.2.1. b)	Kvalitetshåndbok	Framo Kvalitetsman.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Utgitt i 2004 Behov for revisjon	Blir revidert i nærmeste fremtid
4.2.1. c)	Dokumenterte prosedyrer ihht standard	Operasjonsmanual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fellesprosedyrer og prosedyrer for prosesser	
4.2.1. d) - e)	Dokumenter som organisasjonen trenger for å sørge for effektiv drift og kontroll med sine prosesser og registreringer som behøves ihht standard	Framo Kvalitetsman. Operasjonsmanual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registreringer oppbevares på kvalitetsavdelingen	
4.2.2. a) - c)	Kvalitetshåndboken skal omfatte omfanget av systemer for kvalitetsstyring, de dokumenterte prosedyrene som er etablert for systemet for kvalitetssikring, eller ref. til dem og en beskrivelse av den gjensidige påvirkningen mellom prosessene i systemet for kvalitetsstyring	Framo Kvalitetsman.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Med ref. til Operasjonsman.	
4.2.3. a) - c)	Prosedyre for godkjenning av dokumenter før de utgis, for gjennomgang av dokumenter og evt. for nødvendig oppdatering og ny godkjenning. Endringer og gjeldende utgave skal fremgå	3.0 Skrivning av prosedyrer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kvalitetssjef er ansvarlig for godkjenning og distribusjon av dokumenter	
4.2.3. d) - f)	Prosedyre for tilgjengeligheten av riktige utgaver av aktuelle dokumenter der de brukes, og at dokum. er lesbare og lette å identifisere. Dokumenter fra eksterne kilder skal identifiseres og distribusjon skal være under kontroll	3.0 Skrivning av prosedyrer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kvalitetssjef er ansvarlig for godkjenning av rev. dato på dokumenter, og for distribusjon av disse	

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 4: System for kvalitetssikring, 4.2 Krav til dokumentasjon

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
4.2.3. g)	Prosedyre som forhindrer utilsiktet bruk av foreldede dokum. og anvende passende indentifikasjon på dem hvis de beholdes for et bestemt formål	3.0 Skrivning av prosedyrer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kvalitetssjef er ansvarlig for godkjenning av rev. dato på dokumenter, og for hensiktsmessig distribusjon av disse	
4.2.4.	Registreringer skal etableres og oppbevares som bevis på overenstemmelse med krav og effektiv bruk av systemet for kvalitetsstyring Registreringer skal være lesbare, lette å identifisere og finne igjen. En dokumentert prosedyre skal etableres for å fastsette den kontrollen som er nødvendig for identifisering, lagringen, beskyttelsen, gjenfinningen, oppbevaringstiden og disponeringen av registreringer	Framo Kvalitetsman. Operasjonsmanual 2.3 Framo kvalitets-system	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 5 Ledelsens ansvar: 5.1 Ledelsens forpliktelser, 5.2 Kundefokus, 5.3 Kvalitetspolitikk, 5.4 Planlegging

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
5.1. a) - e)	Den øverste ledelse skal fremlegge bevis på sin forpliktelse til å utvikle og iverksette systemet for kvalitetsstyring og kontinuerlig forbedre dets virkning ved å kommunisere betydningen av at organisasjonen oppfyller krav fra kunder, så vel som krav fra lover og forskrifter, ved å etablere kvalitetspolitikken, ved å sørge for at kvalitetsmål er etablert, ved å gjennomføre ledelsens gjennomganger og ved å sørge for at ressurser er tilgjengelige	Framo Kvalitetsman. 2.3 Framo kvalitets-system 3.9 Kvalitetsrev.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.	Den øverste ledelsen skal sørge for at kundens krav blir fastlagt og oppfylt med siktemålet å forbedre kundetilfredshet	Framo Kvalitetsman.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Illustrasjon om kunde-behandling i Framo Kvalitetsmanual	
5.3. a) - e)	Den øverste ledelsen skal sørge for at kvalitetspolitikken egner seg for organisasjonens formål, omfatter en forpliktelse til å oppfylle krav og kontinuerlig forbedre virkningen av systemet for kvalitetsstyring, tjener som et rammeverk for etablering og gjennomgåelse av kvalitetsmål, er kommunisert til og forstått i organisasjonen og blir gjennomgått for å bestemme om den fortsatt er hensiktsmessig.	Framo Kvalitetsman. 2.3 Framo kvalitets-system 2.1 Målsetning og policy 3.9 Kvalitets rev.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.4.1.	Den øverste ledelse skal sørge for at kvalitetsmål inkludert de som er nødvendige for å oppfylle krav til produkt, etableres for aktuelle funksjoner og nivåer i organisasjonen. Kvalitetsmålene skal være målbare og forenlige med kvalitetspolitikken.	Framo Kvalitetsman. 2.3 Framo kvalitets-system 2.1 Målsetning og policy 2.2 Organisasjon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 5 Ledelsens ansvar: 5.4 Planlegging, 5.5 Ansvar myndighet og kommunikasjon

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
5.4.2. a) - b)	Den øverste ledelsen skal sørge for at planleggingen av systemet for kvalitetsstyring utføres for å oppfylle kravene i 4.1 så vel som kvalitetsmålene og at systemet for kvalitets-sikring planlegges og iverksettes	Framo Kvalitetsman. 2.3 Framo kvalitets-system 2.1 Målsetning og policy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.5.1.	Den øverste ledelsen skal sørge for at ansvar og myndighet blir bestemt og kommunisert i organisasjonen	2.2 Organisasjon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stillingsinstrukser foreligger	
5.5.2.	Den øverste ledelsen skal peke ut en person i ledelsen som, uavhengig av annet ansvar, skal ha ansvar og myndighet som omfatter å sørge for at prosesser som er nødvendige i systemet for kvalitetssikring etableres, iverksettes og holdes vedlike, rapportere om virkningen av systemet for kvalitetsstyring og behovet for forbedringer til den øverste ledelsen og sørge for at bevissthet om kunde-krav fremmes i hele organisasjonen	2.2 Organisasjon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bedriften har en utnevnt en kvalitetssjef som har ansvar for kvalitetssikringssystemet	
5.5.3.	Den øverste ledelsen skal sørge for at hensiktsmessige kommunikasjonsprosesser er etablert i organisasjonen og at kommunikasjon finner sted med hensyn til virkningen av systemet for kvalitetsstyring.	Framo Kvalitetsman. 2.2 Organisasjon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 5 Ledelsens ansvar: 5.6 Ledelsens gjennomgåelse

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
5.6.1.	Den øverste ledelsen skal med planlagte mellomrom gjennomgå organisasjonens kvalitetsstyringssystem for å sørge for at det fortsatt er hensiktsmessig, tilstrekkelig og virker effektivt. Denne gjennomgåelsen skal omfatte å bedømme muligheter for forbedringer og behov for endringer av systemet for kvalitetsstyring, inkl. kvalitetspolitikk og -mål. Registreringer fra ledelsens gjennomgåelse skal oppbevares	3.9 Kvalitetsrev. 2.1 Målsetning og policy 2.3 Framo kvalitets-system	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registreringer blir oppbevart hos kvalitetssikringssjefen	
5.6.2. a) - g)	Grunnlaget for ledelsens gjennomgang skal omfatte informasjon om resultater fra revisjoner, tilbakemeldinger fra kunder, prosessytelse og produktoverenstemmelse, status for forebyggende og korrigerende tiltak, tiltak for oppfølging fra ledelsens tidligere gjennomgørelser, endringer som kan virke inn på systemet for kvalitetsstyring og anbefalinger for forbedring	3.9 Kvalitetsrev. 3.2 Forbedringstiltak 3.1 Avviksbeh. 3.10 Rutine for håndtering av claim-rapporter 3.12 Rutine for behandling av "feedback & corrective action information"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.6.3. a) - c)	Resultatet fra ledelsens gjennomgåelse skal omfatte beslutninger og tiltak vedrørende forbedring av virkningen av systemet for kvalitetsstyring og systemets prosesser, forbedring av produkt i forhold til kundekrav og ressursbehov	Framo Kvalitetsman. 3.7 Måling, analyse og forbedring 3.2 Forbedringstiltak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 6 Ressursstyring: 6.1 Anskaffelser av ressurser, 6.2 Menneskelige ressurser, 6.3 Infrastruktur, 6.4 Arbeidsmiljø

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
6.1. a) - b)	Organisasjonen skal bestemme og skaffe til veie de ressursene som er nødvendige for å iverksette og holde ved like systemet for kvalitetsstyring og kontinuerlig forbedre dets virkning og øke kundetilfredshet ved å oppfylle krav fra kunder	Framo Kvalitetsman. 2.2 Organisasjon 3.8 Kunde-behandling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.	Personer som utfører arbeid som innvirker på produktkvalitet skal være kompetent på grunnlag av aktuell utdanning, opplæring, ferdigheter og erfaring	2.5 Opplærings-system	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.2.2. a) - e)	Organisasjonen skal bestemme nødvendig kompetanse for personell som utfører arbeid som virker inn på produktkvalitet, gi opplæring eller iverksette andre tiltak for å oppnå den nødvendige kompetansen, bedømme virkningen av de tiltakene som er iverksatt, sørge for at dens personell er klar over hvor relevante og viktige deres aktiviteter er, og hvordan de bidrar til å oppnå kvalitetsmålene, og oppbevare hensiktsmessige registreringer for utdanning, opplæring, ferdighet og erfaring	2.5 Opplærings-system	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registreringer for utdanning, opplæring, ferdighet og erfaring blir oppbevart i bedriften	
6.3. a) - c)	Organisasjonen skal bestemme, fremskaffe og holde vedlike den infrastrukturen den trenger for å oppnå overensstemmelse med produktkrav. Infrastruktur kan omfatte arbeidsplasser og tilhørende fasiliteter, prosessutstyr og støttetjenester	100-603 Vernerunder Avdelingsbeskr. i Operasjonsmanual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Instruksjoner for vedlikehold foreligger	
6.4.	Organisasjonen skal bestemme og styre det arbeidsmiljøet som er nødvendig for å oppnå overensstemmelser med produktkrav	100-602 AMU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 7 Realisering av produkt: 7.1 Planlegging og realisering av produkt, 7.2 Kunderelaterte prosesser

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.1.	Organisasjonen skal planlegge og utvikle de prosessene som er nødvendige for å realisere et produkt. Planlegging for realisering av produkt skal være forenlig med kravene til de andre prosessene i systemet for kvalitetsstyring	Framo Kvalitetsman. Operasjonsmanual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prosessbeskrivelse finnes i både Framo Kvalitetsmanual og i Operasjonsmanual	
7.1. a) - d)	Når realisering av produkt planlegges, skal organisasjonen, hvis det er aktuelt fastlegge følgende; kvalitetsmål og produktkrav, behovet for å etablere prosesser, dokumenter og skaffe ressurser som er spesifikke for produktet, aktiviteter som kreves for verifikasjon, validering, overvåkning, kontroll og prøving, og som er spesifikke for produktet og kriteriene for godkjennelse, registreringer som er nødvendige for å bevise at prosessene for realisering og det resulterende produktet oppfyller krav	Framo Kvalitetsman. Operasjonsmanual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle punkter er fastlagt i Framo Kvalitetsmanual i tillegg til i Operasjonsman.	
7.2. a) - d)	Organisasjonen skal kartlegge: Krav som er spesifisert av kunden inkludert kravene til leveranse og senere aktiviteter. Krav som ikke er angitt av kunden, men som er nødvendig for den spesifiserte eller tiltenkte anvendelsen når denne er kjent. Krav i lover og forskrifter som er forbundet med produktet og evt. tilleggskrav som organisasjonen har fastsatt.	Framo Kvalitetsman. 3.8 Kundebeh.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.2.2.	Organisasjonen skal gjennomgå kravene som er relatert til produktet. Denne gjennomgåelsen skal finne sted før organisasjonen forplikter seg til å levere et produkt til kunden	3.8 Kundebeh. 211-302 Kontrakts-gjennomgang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 7 Realisering av produkt: 7.1 Planlegging og realisering, 7.2 Kunderelaterte prosesser, 7.3 Utvikl. og konstruksjon

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.2.2. a) - c)	Organisasjonen skal sørge for at produktkrav er fastsatt. Krav i kontrakt eller bestilling som avviker fra de som tidligere er angitt blir avklart og at organisasjonen har evne til å oppfylle krav. Registreringer skal oppbevares.	211-302 Kontrakts-gjennomgang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registreringer oppbevares	
7.2.3. a) - c)	Organisasjonen skal fastsette og iverksette ordninger som virker for å kommunisere med kunder når det gjelder: Informasjon om produkt. Behandling av forespørsler, kontrakter eller bestillinger inkludert endringer og tilbakemeldinger fra kunder, inkludert kundeklager	211-303 Behandling av ordrebekreftelse 3.10 Rutine for håndtering av claim-rapporter 500-301 Behandling av claims	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.3.1. a) - c)	Organisasjonen skal planlegge og styre utviklingen og konstruksjonen av produktet. Under planlegging av utvikling og konstruksjon skal organisasjonen bestemme; Utviklings- og konstruksjonstrinnene. Gjennomgåelsen, verifikasjonen og valideringen som er aktuell for hvert trinn i utvikling, konstruksjon og ansvaret og myndigheten for utvikling og konstruksjon.	Framo Kvalitetsman. 3.6 Realisering av produktet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ansvaret og myndigheten for utvikling og konstruksjon er beskrevet i Operasjonsman.	
7.3.1.	Organisasjonen skal styre samspillet mellom forskjellige grupper som er involvert i utvikling og konstruksjon, for å sørge for en effektiv kommunikasjon og klarhet ved tildeling av ansvar. Resultatet fra planlegging skal holdes oppdatert.	Framo Kvalitetsman. 3.6 Realisering av produktet 600-301 Ressursplanlegging 3.15 Prosedyre for produksjonsmapper	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Produksjonsmapper skal hjelpe til å styre samspillet.	

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 7 Realisering av produkt: 7.3 Utvikl. og konstruksjon

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.3.2.	Grunnlag som relaterer seg til produktkrav, skal bestemmes, og registreringer skal oppbevares. Dette grunnlaget skal omfatte: Krav til funksjon og ytelse, aktuelle krav i lover og forskrifter, informasjon som skrives seg fra tidligere lignende hendelser	Framo Kvalitetsman. 3.6 Realisering av produktet 200-320 Produktdatabøker 200-302 Produkt utv.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Produktdatabøker brukes for å lagre tegninger, spesifikasjoner og data. Det foreligger en rutine for arkivering av tegninger	
7.3.3.	Resultatene fra utvikling og konstruksjon skal fremlegges på en måte som gjør verifikasjon mot grunnlaget for utvikling og konstruksjon mulig, og skal godkjennes før frigivelse	Framo Kvalitetsman. 3.6 Realisering av produktet 200-320 Produktdatabøker 200-315 Tegn.godkj.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.3.3. a) - d)	Resultater fra utvikling og konstruksjon skal oppfylle krav i grunnlaget for utvikling og konstruksjon, gi hensiktsmessig informasjon for innkjøp, tilvirkning og for tjenesteytelse, inneholde eller referere til kriterier for godkjenning av produkt og angi de produkt-egenskapene som er vesentlige for sikker og korrekt bruk	Framo Kvalitetsman. 3.6 Realisering av produktet 200-320 Produktdatabøker 200-319 Framo Product Information	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.3.4.	Systematiske gjennomganger av utvikling og konstruksjon skal gjennomføres på passende trinn i henhold till planlagte ordninger for å bedømme evnen resultatene fra utvikling og konstruksjon har til å oppfylle krav og identifisere problemer og foreslå nødvendige tiltak. Reg. av resultat skal oppbevares.	Framo Kvalitetsman. Operasjonsmanual 3.9 Kvalitets rev. 3.1 Avviksbeh.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.3.5.	Verifikasjon skal gjennomføres ihht planlagte ordninger for å sørge for at resultatene fra utvikling og konstruksjon har tilfredsstillt kravene i grunnlaget for utvikling og konstruksjon. Reg. av resultat skal oppbevares.	Framo Kvalitetsman. 3.7 Måling, analyse og forbedring 200-312 Testprosedyrer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registrering av resultater oppbevares på kvalitets-sikringsavdelingen	

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 7 Realisering av produkt: 7.3 Utvikl. og konstruksjon, 7.4 innkjøp

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.3.6.	Validering av utvikling og konstruksjon skal gjennomføres i henhold til planlagte ordninger for å sørge for at produktet er i stand til å oppfylle kravene for den angitte anvendelsen eller tiltenkte bruken når denne er kjent. Når det er mulig, skal validering fullføres før produktet leveres eller tas i bruk. Registreringer skal oppbevares.	Framo Kvalitetsman. 3.7 Måling, analyse og forbedring 200-312 Testprosedyrer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registrering av resultater oppbevares på kvalitets-sikringsavdelingen	
7.3.7.	Utviklings- og konstruksjonsendringer skal identifiseres, og registreringer skal oppbevares. Endringene skal gjennomgås, verifiseres og valideres når det er aktuelt, og godkjennes før de iverksettes. Gjennomgåelsen av Utviklings- og konstruksjonsendringer skal omfatte bedømmelse av endringenes innvirkning på tilhørende deler og produkter som allerede er levert.	Operasjonsmanual 200-304 Endring av tegninger og spesifikasjoner 300-315 Tegningsgodkjenning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.4.1.	Organisasjonen skal sørge for at innkjøpt produkt stemmer overens med spesifiserte innkjøpskrav. Typen og omfanget av kontroll som benyttes hos leverandøren og for det innkjøpte produktet, skal være avhengig av virkningen det innkjøpte produktet har på den etterfølgende realisering på produktet eller det endelige produktet.	400-306 Prosedyre for bestilling/ endringsordre 400-308 Prosedyre for oppfølging av bestilling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.4.1.	Organisasjonen skal bedømme og velge leverandører basert på deres evne til å levere produkt ihht organisasjonens krav. Kriterier for valg, bedømmelse og gjentatt bedømmelse skal etableres. Reg. skal oppbevares.	400-302 Prosedyre for godkjenning av leverandører 400-317 Arkiveringsrutine for leverandør/ produktinformasjon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registreringer oppbevares på innkjøpsavdeling	

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 7 Realisering av produkt: 7.4 innkjøp, 7.5 Tilvirkning og tjenesteytelse

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.4.2. a) - c)	Innkjøpsinformasjon skal beskrive produktet som skal kjøpes inn, inkludert, når det er aktuelt; krav for å godkjenne produkt, prosedyrer, prosesser og utstyr, krav til å kvalifisere personell og krav til system for kvalitetsstyring. Organisasjonen skal sørge for at de angitte innkjøpskravene er tilstrekkelige før de kommuniseres til leverandøren	400-306 Prosedyre for bestilling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.4.3.	Organisasjonen skal etablere og iverksette kontroll eller andre aktiviteter som er nødvendige for å sørge for at innkjøpt produkt oppfyller spesifiserte innkjøpskrav. Når organisasjonen eller dens kunder har til hensikt å utføre verifikasjon hos leverandøren, skal organisasjonen angi de tiltenkte ordningene for verifikasjon og metoden for å frigi produkt i innkjøpsdokumentene	400-302 Prosedyre for godkjenning av leverandører 400-303 Prosedyre for leverandørbesøk 400-305 Prosedyre for forespørsel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.5.1. a) - f)	Organisasjonen skal planlegge og gjennomføre tilvirkning og tjenesteytelse under kontrollerte forhold. Kontrollerte forhold skal omfatte når det er aktuelt; tilgjengelighet av informasjon som beskriver produktets egenskaper, tilgjengelighet av arbeidsinstrukser når nødvendig, bruk av passende utstyr, tilgjengelighet og bruk av overvåknings- og måleutstyr, iverksettelse av overvåkninger og målinger, og iverksettelse av aktiviteter for frigivelse, leveranse og aktiviteter etter leveranse	Framo Kvalitetsman. Operasjonsmanual 3.5 Ressursstyring 200-320 Produktdatabøker 3.7 Måling, analyse og forbedring 200-312 Testprosedyrer 3.10 Rutine for håndtering av claim-rapporter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arbeidsinstrukser finnes i Operasjonsmanual	

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 7 Realisering av produkt: 7.5 Tilvirkning og tjenesteytelse

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.5.2.	Organisasjonen skal validere enhver prosess for tilvirkning og tjenesteytelse når resultatet fra prosessen ikke kan verifiseres ved påfølgende overvåkning eller måling. Dette omfatter enhver prosess der mangler først blir synlige etter at produktet er i bruk eller tjenesten er levert. Validering skal bevise evnen disse prosessene har til å oppnå planlagte resultater.	Framo Kvalitetsman. 500-301 Rutine for behandling av claims 3.10 Rutine for håndtering av claims	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.5.2. a) - f)	Organisasjonen skal etablere ordninger for disse prosessene inkludert, når det er aktuelt fastsette kriterier for gjennomgåelse og godkjenning av prosessene , godkjenning av utstyr og kvalifisering av personell, bruk av spesielle metoder og prosedyrer, krav til registreringer og fornyet validering.	3.9 Kvalitetsrev.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registreringer oppbevares.	
7.5.3.	Når det er aktuelt, skal organisasjonen identifisere produktet på en hensiktsmessig måte under realisering av produktet. Organisasjonen skal identifisere produktets status i forhold til krav for overvåkning og måling. Når sporbarhet er et krav, skal organisasjonen føre kontroll med og registrere den spesielle identifikasjonen for produktet	600-311 Rutine for merking	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle komponenter stemples og merkes med ID nr.	

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 7 Realisering av produkt: 7.5 Tilvirkning og tjenesteytelse, 7.6 Kontroll av utstyr

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.5.4.	Organisasjonen skal utøve forsiktighet med kundens eiendeler når de er i organisasjonens varetekt eller blir brukt av organisasjonen. Organisasjonen skal identifisere, verifisere, beskytte og ta vare på kundens eiendeler som er fremskaffet for bruk eller innlemming i produktet. Dersom noen av kundens eiendeler er tapt, ødelagt eller på annen måte funnet å være uegnet for bruk, skal dette rapporteres til kunden, og reg. oppbevares	Framo Kvalitetsman.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registrering vil bli oppbevart hvis en hendelse skulle inn- treffe.	
7.5.5.	Organisasjonen skal bevare produktets overenstemmelse under intern behandling og leveranse til den tiltenkte destinasjonen. Denne bevaringen skal omfatte identifikasjon, håndtering, pakking, lagring og beskyttelse. Bevaring skal også gjelde for de enkelte delene av et produkt	400-304 Prosedyre for transport og spedisjon. 690-304 Rutine for emballering. 600-311 Rutine for merking	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.6.	Organisasjonen skal bestemme hvilken overvåkning og måling som skal foretas og overvåknings- og måleutstyret som er nødvendig for å skaffe bevis for at produktet stemmer overens med kravene som er bestemt Organisasjonen skal etablere prosesser for å sørge for at overvåkning og måling kan utføres og blir utført på en måte som samsvarer med kravene til overvåkning og måling.	Framo Kvalitetsman. 3.7 Måling, analyse og forbedring 676-100 Testavd.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 7 Realisering av produkt: 7.5 Tilvirkning og tjenesteytelse, 7.6 Kontroll av utstyr

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.6. a) - f)	Når det er nødvendig for å sikre gyldige resultater, skal måle- og overvåkningsutstyr kalibreres eller verifiseres med angitte mellomrom eller før bruk, mot målestandarder som er sporbare til internasjonale eller nasjonale målestandarder. Når ingen slike standarder finnes, skal grunnlaget som er brukt for kalibreringen eller verifiseringen registreres, justeres eller justeres på nytt etter behov, identifiseres for å gjøre det mulig å bestemme kalibreringsstatus, beskyttes mot justeringer som kan gjøre måleresultatene ugyldige, beskyttes mot ødeleggelse eller forringelse under håndtering, vedlikehold og lagring.	600-309 Rutine for kalibrering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.6.	Organisasjonen skal bedømme og registrere gyldigheten av tidligere måleresultater når det oppdages at utstyret ikke stemmer over ens med kravene. Organisasjonen skal iverksette passende tiltak for utstyret og berørte produkter. Registreringer skal oppbevares.	600-309 Rutine for kalibrering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registreringer oppbevares	

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 8 Måling, analyse og forbedring: 8.1 Generelt, 8.2 Overvåking og måling

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
8.1. a) - c)	Organisasjonen skal planlegge og iverksette de prosessene for overvåking, måling, analyse og forbedring som er nødvendig for å bevise overenstemmelse med produktet, å sørge for overenstemmelse for systemet for kvalitetsstyring og kontinuerlig å forbedre virkningen av systemet for kvalitetsstyring. Dette skal omfatte bestemmelse av passende metoder, inkludert statistiske teknikker, og omfanget for deres anvendelse	Framo Kvalitetsman. 3.7 Måling, analyse og forbedring.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.2.1.	Som en av målingene for virkningen av systemet for kvalitetsstyring skal organisasjonen overvåke informasjon vedrørende kunders oppfatning av om organisasjonen har tilfredsstilt kundekrav. Metodene for å skaffe og bruke denne informasjonen skal fastsettes	Framo Kvalitetsman. 3.8 Kunde-behandling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.2.2. a) - b)	Organisasjonen skal gjennomføre interne revisjoner med planlagte mellomrom for å bestemme om systemet for kvalitetsstyring stemmer overens med de planlagte ordningene med kravene i denne standarden og med kravene til systemet for kvalitetsstyring som organisasjonen har etablert og er virkningsfullt iverksatt og holdt ved like.	Framo Kvalitetsman. 3.9 Kvalitetsrev.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 8 Måling, analyse og forbedring: 8.1 Generelt, 8.2 Overvåkning og måling

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
8.2.2.	Et revisjonsprogram skal planlegges ved å ta hensyn til status og betydningen av prosessene og områdene der det skal utføres revisjon så vel som resultatene fra tidligere revisjoner. Kriteriene for revisjon, omfanget, frekvensen og metodene som skal fastsettes. Valg av revisorer og gjennomføring av revisjoner skal sørge for objektivitet og upartiskhet for revisjonsprosessen. Revisorer skal ikke utføre revisjon på sitt eget arbeid.	Framo Kvalitetsman. 3.9 Kvalitetsrev.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Revisor utfører aldri revisjon på eget arbeid.	
8.2.2.	Ansvar for og kravene til planlegging og gjennomføring av revisjoner og for å rapportere resultater og oppbevare registreringer skal være fastsatt i en dokumentert prosedyre.	Framo Kvalitetsman. 3.9 Kvalitetsrev.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registreringer oppbevares.	
8.2.2.	Ledelsen som er ansvarlig for området som revideres, skal sørge for at tiltak iverksettes uten unødig opphold for å eliminere avvik som er avdekket og årsakene til disse. Oppfølgingstiltak skal omfatte verifikasjonen av de tiltak som er iverksatt, og rapporteringen av resultater fra verifikasjonen	Framo Kvalitetsman. 3.9 Kvalitetsrev.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.2.3.	Organisasjonen skal anvende passende metoder for overvåkning, og når det er aktuelt, måling av prosessene i systemet for kvalitetsstyring. Disse metodene skal bevise prosessenes evne til å oppnå resultater. Når planlagte resultater ikke oppnås, skal det iverksettes passende korrigerende og korrigerende tiltak for å sørge for overensstemmelse med produktet	Framo Kvalitetsman. 3.7 Måling, analyse og forbedring.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 8 Måling, analyse og forbedring: 8.1 Generelt, 8.2 Overvåkning og måling, 8.3 Kontroll med produkt med avvik

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
8.2.4.	<p>Organisasjonen skal overvåke og måle produktets egenskaper for å bekrefte at kravene til produktet er oppfylt. Dette skal gjennomføres på passende trinn i prosessen for produktets realisering, ihht planlagte ordninger.</p> <p>Bevis på overenstemmelse med kriterier for godkjenning skal oppbevares. Registreringer skal angi de personer som er ansvarlig for frigivelse av produkt</p>	Framo Kvalitetsman. 676-100 Testavd.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Testrapporter oppbevares.	
8.2.4.	Frigivelse av produkt og levering av tjeneste skal ikke skje før alle planlagte ordninger er tilfredsstillende fullført, så sant ikke annet er godkjent av relevant myndighet og, når det er aktuelt, av kunden.	Operasjonsmanual 3.1 Avviksbeh.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.3.	Organisasjonen skal sørge for at produkt som ikke stemmer overens med kravene blir identifisert og er under kontroll for å forebygge utilsiktet bruk eller leveranse. Kontrolltiltakene og det tilhørende ansvaret og myndigheten for å behandle produkt med avvik skal fastsettes i en dokumentert prosedyre	Operasjonsmanual 3.1 Avviksbeh.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.3. a) - c)	Organisasjonen skal behandle produkt med avvik på en eller flere av følgende måter: ved å iverksette tiltak for å fjerne avviket som er avdekket, ved å bemyndige dets bruk, frigivelse eller godkjenning under konsesjon av relevant myndighet og, når det er aktuelt, av kunden; ved å iverksette tiltak for å forhindre at den opprinnelige tiltenkte bruken eller anvendelsen	Operasjonsmanual 3.1 Avviksbeh.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 8 Måling, analyse og forbedring: 8.3 Kontroll med produkt med avvik, 8.4 Analyse av data, 8.5 Forbedring

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
8.3.	Registreringer av type avvik og påfølgende tiltak som er iverksatt, inkludert konsesjon som er innvilget, skal oppbevares. Når et produkt med avvik korrigeres, skal det gjøres til gjenstand for ny verifikasjon for å bevise overenstemmelse med krav. Når produkt med avvik oppdages etter leveranse eller etter at det er tatt i bruk, skal organisasjonen i verksette hensiktsmessige tiltak med hensyn til konsekvensene eller de potensielle konsekvensene av avviket	Operasjonsmanual 3.1 Avviksbeh.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registreringer oppbevares	
8.4.	Organisasjonen skal bestemme, samle og analysere data som er egnet for å bevise at systemet for kvalitetsstyring er hensiktsmessig, og at det virker, og for å bedømme hvor kontinuerlige forbedringer av virkningen av systemet for kvalitetsstyring kan iverksettes. Dette skal omfatte data som stammer fra overvåkning og måling fra andre aktuelle kilder	Framo Kvalitetsman. 3.9 Kvalitetsrev.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.4. a) - d)	Analysen av data skal tilveiebringe informasjon relatert til: kundetilfredshet, overenstemmelse med produktkrav, egenskaper og trender for prosesser og produkter inkludert muligheter for forebyggende tiltak og leverandører	Framo Kvalitetsman. 3.9 Kvalitetsrev.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.5.1.	Organisasjonen skal kontinuerlig forbedre virkningen av systemet for kvalitetsstyring ved å benytte kvalitetspolitikken, kvalitetsmålene, resultatene fra revisjon, dataanalysen, korrigerende og forebyggende tiltak og ledelsens gjennomgåelse	Framo Kvalitetsman. 3.9 Kvalitetsrev. 2.3 Framo kvalitets-system.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

COMPLIANCE-MÅLINGER

ISO 9001:2000 - Kap. 8 Måling, analyse og forbedring: 8.5 Forbedring

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
8.5.2.	Organisasjonen skal iverksette tiltak for å eliminere årsaken til avvik, for å hindre gjentakelse. Korrigerende tiltak skal være tilpasset virkningene av de avvik som oppdages. En dokumentert prosedyre skal etableres for å fastsette krav til gjennomgåelse av avvik, (inkl. kundeklager), bestemmelse av årsaker til avvik, evaluering av behovet for tiltak for å sørge for at avvik ikke gjentar seg, bestemmelse og iverksetting av nødvendige tiltak, registreringer fra resultatene av iverksatte tiltak og gjennomgåelse av korrigerende tiltak som er iverksatt	Operasjonsmanual 3.1 Avviksbeh. 3.2 Forbedringstiltak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.5.3. a) - e)	Organisasjonen skal bestemme tiltak for å eliminere årsakene til potensielle avvik for å hindre at de oppstår. Forebyggende tiltak skal være tilpasset virkningene av de potensielle problemene. En dokumentert prosedyre skal etableres for å fastsette krav til: bestemmelse av potensielle avvik og deres årsaker, bedømmelse av behovet for tiltak for å hindre at avvik oppstår, bestemmelse og iverksetting av nødvendige tiltak, og gjennomgåelse av forebyggende tiltak som er iverksatte.	Operasjonsmanual 3.1 Avviksbeh. 3.2 Forbedringstiltak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Bruk av PDT håndholdt strekkodeterminale, Visuell HMS og IK-sentral

1. Påse at Visuell HMS lagrer til riktig database under «Fil»
2. Lag en gruppe av sjekkpunkter i Visuell HMS. Gjør et utvalg av objektene i kartfilen. Merk disse objektene blå og klikk med høyre musetast og velg «Sett gruppekode». Skriv inn et navn på denne grupperingen. For eksempel «V-runde mars-06».
3. Velg «Portabel Data Terminal» under «Verktøy» på menylinja. Klikk på teksten i rødt: «Start ny registreringsyklus». Med begrepet syklus menes en vernerunde, et ettersyn, en statussjekk e.l.l.
Ved filter nesten øverst i vinduet må du velge de utvalgsriteriene. Her velger du «Gruppe» og «V-runde mars-06 (eksempel)»
4. Klikk på fanen «Trinn 2». Her kan du skrive ut strekkoderetiketter. Klikk på den blå teksten «Skriv ut strekkodeetiketter» I vinduet som dukker opp velger du en passende etikettmal. Velg «Skriv ut». I Trinn 2 kan du også lage og skrive ut strekkode-kommandoark. Du kan også skrive ut en rapport over alle objekter som er med i utvalget.
Du kan hoppe over dette trinnet hvis strekkodene allerede er skrevet ut.
5. Klikk på «Trinn 3». Følg anvisningene. PDTen får nå listen over objekter som er med i utvalget. Skriv inn kontrollørdata ved å klikke på det blå feltet ved «Kunde-klient».
6. Ta med PDTen og gå runden. Skann strekkoden på objektene som ikke er OK. Skann fra kommandoarket opplysninger om avviket. Hvis du vil begynne på nytt kan du skanne strekkoden til objekt 999999. Dette er en kode for å begynne registreringsyklusen på nytt.
7. Når runden er ferdig, går du på «Trinn 4». Følg anvisningene på skjermen. Nå vil registreringsdata fra PDTen bli overført til PCen. I objekttabellen vil det nå komme en rekke blå linjer. De av objektene som ble skannet i løpet av syklusen vil bli blå. De øvrige vil fortsatt være røde. Høyreklikk i vinduet og velg «Opprett logger for alle komplette linjer» De blå linjene vil nå bli grønne, det vil si at logger er opprettet.
8. Klikk på «Trinn 5» og klikk her på den røde teksten «Slett alle data og avslutt gjeldende registreringsyklus. Slett dataene på PDTen (Delete data: 1. All data)»
9. Logger fra vernerunden er nå registrert i databasen. For å legge disse inn i IK-sentralens avviksregister må du gå på «Finn» - «PDT-logger» på menylinja i IK-sentralen. Her velger du først den filen som objektene er knyttet til. Deretter velger du hvilken syklus loggene er registrert i under syklushistorikk. Høyreklikk på «Opprett avvik fra denne PDT-loggen...» på loggene etter tur. I vinduet som kommer opp her lager du avviket på grunnlag av loggen fra Visuell HMS.

