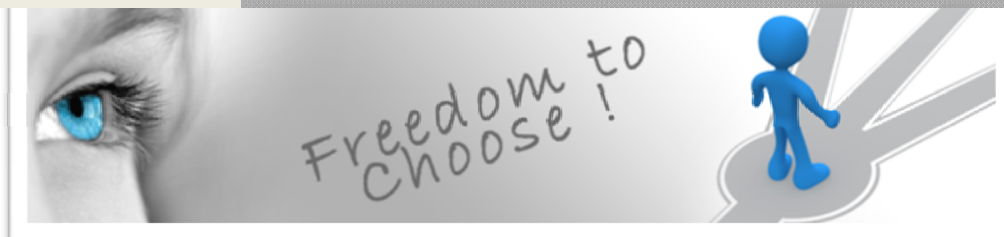


6. 5. 2011



 **VS Safety**

**VEIEN MOT ISO 9001 SERTIFISERING**



HØGSKOLEN STORD/HAUGESUND

2011

**Eli Oline Utvik 119594 | Britt Jane Kvarven 129085**



HØGSKOLEN STORD/HAUGESUND

Høgskolen Stord/Haugesund

*Studie for ingeniørfag*

Bjørnsonsgt. 45

5528 HAUGESUND

Tlf. nr. 52 70 26 00

Faks nr. 52 70 26 01

Oppgavens tittel Veien mot ISO 9001 sertifisering		Rapportnummer  (Fylles ikke ut)
Utført av Eli Oline Utvik og Britt Jane Kvarven		
Linje Sikkerhet, Brannteknikk <i>hvv.</i> HMS		Studieretning HMS
Gradering Åpen	Innlevert dato 05.05.2011	Veiledere Sigurd Håkonsen Bengt Haugland

## Ekstrakt

Formålet med rapporten var å hjelpe til med arbeidet mot en fremtidig ISO 9001:2008 sertifisering for VS Safety. VS Safety hadde selv et ønske om å sertifisere seg da mange av deres samarbeidsbedrifter er sertifiserte. Det ble i den forbindelse utført samsvarsmålinger opp mot ISO 9001:2008 standarden samt IK- forskriften, Arbeidsmiljøloven og beste praksis. Det ble i tillegg laget et forslag til et elektronisk kvalitetsstyringssystem som ble delt inn i tre hoveddeler, kvalitet, hms og operativ. Innenfor kvalitetsstyringssystemet ble det kartlagt hovedprosesser, delprosesser samt tilhørende aktiviteter. For noen av delprosessene ble det utarbeidet prosedyrer og flytskjema. Selve problemstillingen i oppgaven var å se på hvordan et elektronisk kvalitetsstyringssystem skulle bygges opp og hvordan kvalitetsarbeidet skulle implementeres hos VS Safety.

Resultatene viste at det gjenstod mye før VS Safety kunne sertifiseres. Det manglet engasjement fra ledelsen, dokumentasjon, kontroll over dokumenter, politikk og mål, ressurser samt nødvendig plattform innenfor HMS. Det er viktig at VS Safety fortsetter kvalitetsarbeidet og jobber proaktivt inn i fremtiden. VS Safety må også sette seg inn i nødvendige lover og krav for ikke å bryte norsk lov.

# BACHELOROPPGAVE

**Studenten(e)s navn:** Britt Jane Kvarven og Eli Oline Utvik

---

**Linje & studieretning** HMS ingeniør

**Oppgavens tittel:** *Veien mot ISO 9001 sertifisering.*

**Oppgavetekst:**

Veien mot en fremtidig ISO 9001 sertifisering for en grunderbedrift. I den forbindelse utføres en samsvarsmåling opp mot ISO 9001 standarden. For å hjelpe til med å utvikle en plattform for bedriften vil det også bli utført en samsvarsmåling opp mot gjeldende forskrifter og lover innenfor HMS.

Bedriftens prosesser skal kartlegges og det vil bli utarbeidet prosedyrer til noen av delprosessene. Resultatene fra samsvarsmålingene belyses for å hjelpe bedriften mot en fremtidig ISO sertifisering.

**Endelig oppgave gitt:** Torsdag 8. mars 2007

**Innleveringsfrist:** Fredag 6.mai 2011 kl. 12.00

**Intern veileder** Sigurd Håkonsen, HSH

**Ekstern veileder** Bengt Haugland, VS Safety AS

---

**Godkjent av  
studieansvarlig:  
Dato:**

*Britt Fulløe  
27. april 2011*

## Forord

Denne rapporten er skrevet som avsluttende hovedoppgave til HMS-ingeniør studiet ved Høgskolen Stord/Haugesund. Arbeidet inngår som 15 studiepoeng i studieretningen og er utført våren 2011.

Formålet med rapporten var å hjelpe VS Safety på vei mot en ISO 9001:2008 sertifisering. For å oppnå en framtidig sertifisering ble det gjort samsvarsmålinger opp mot ISO 9001:2008 samt IK- forskriften, arbeidsmiljøloven og ”beste praksis”. I tillegg til samsvarsmålinger ble det utført kartlegginger av prosesser og prosedyrer.

Vi vil benytte anledningen til å takke vår interne veileder, Sigurd Håkonsen, for faglig bistand og veiledning samt ledelsen ved VS Safety for tilliten til prosjektet. En spesiell takk til ekstern veileder, Bengt Haugland for positiv innstilling, god veiledning og oppfølging. I tillegg vil vi takke May- Liss Landa for sitt pågangsmot og initiativ.

Haugesund, 06.05.2011

.....  
Eli Oline Utvik

.....  
Britt Jane Kvarven

## Sammendrag

Gruppens oppgave var å hjelpe til med arbeidet mot en fremtidig ISO 9001:2008 sertifisering. Selve oppgaven ble valgt som følger av at VS Safety hadde et ønske om å i fremtiden kunne sertifisere seg. Mange av deres samarbeidsbedrifter er ISO sertifiserte og de kan i fremtiden få et krav om selv å bli sertifisert. I den forbindelse ble det utført samsvarsmålinger opp mot ISO 9001:2008 samt IK-forskriften, arbeidsmiljøloven og beste praksis.

Det ble laget et forslag til oppbyggingen av et elektronisk system som ble delt inn i en kvalitets del, en operativ del og en HMS del. Dette for å kunne organisere dokumentene i henhold til disse delene og for å kunne få en plattform for det videre kvalitetsarbeidet.

For å hjelpe til med kvalitetsarbeidet ble bedriftens prosesser kartlagt, noen prosedyrer utarbeidet og flytskjemaer laget.

I oppgaven ble det sett på problemstilling i forhold til hvordan bygge opp et elektronisk kvalitetsstyringssystem og implementere kvalitetsarbeidet hos VS Safety.

Resultatene viser at det gjenstår mye før VS Safety kan sertifiseres. Ledelsene må engasjere seg enda mer, de må få kontroll over dokumentasjon i form av et felles system, politikk og mål må defineres og det må settes av ressurser i form av tid og kompetanse.

I tillegg til det mangelfulle kvalitetssystemet er det store mangler innen HMS i organisasjonen. HMS-arbeidet er viktig for å danne plattformen innenfor kvalitetsarbeidet, men også lovpålagt i henhold til norsk lov.

For å få et godt kvalitetsstyringssystem og en kontinuerlig forbedring er det viktig for VS Safety å fokusere på å jobbe proaktivt og ikke gå baklengs inn i fremtiden. VS Safety må jobbe videre med prosessene og integrere disse i organisasjonen.

## Innhold

Forord .....	ii
Sammendrag .....	iii
1 Innledning.....	1
1.1 Tema .....	1
1.2 VS Safety .....	3
1.2.1 Climax .....	3
1.3 Organisasjonskart .....	4
1.3.1 VS Safety.....	4
1.3.2 Climax .....	4
1.4 Kvalitet og HMS status.....	5
1.5 Problemstilling.....	5
1.6 Avgrensninger .....	5
1.7 Forkortelser.....	6
1.8 Definisjoner .....	6
2 Metode.....	8
2.1 NS-ISO 9001 .....	8
2.2 Samsvarsmåling .....	10
2.2.1 Samsvarsmåling hos VS Safety.....	12
2.3 Prosesser .....	13
2.3.1 Kartlegging av VS Safetys prosesser .....	13
2.4 Sharepoint.....	14
3 Resultat.....	15
3.1 Samsvarsmåling .....	15
3.1.1 Samsvarsmåling ISO 9001:2008.....	15
3.1.2 Samsvarsmåling IK- forskriften, AML og beste praksis.....	18
3.2 Overordnet kvalitetsstyringssystem .....	20
3.2.1 Hovedprosesser: .....	20
4 Diskusjon.....	25
4.1 Samsvarsmåling .....	25
4.2 Prosesser .....	26

5	Konklusjon .....	28
6	Referanseliste .....	I
7	Vedlegg .....	III
	Vedlegg 1 .....	IV
	Vedlegg 2 .....	XXXI
	Vedlegg 3 .....	XLV
	Vedlegg 4 .....	XLVII
	Vedlegg 5 .....	XLIX
	Vedlegg 6 .....	LVII
	Vedlegg 7 .....	LX
	Vedlegg 8 .....	LXIII
	Vedlegg 9 .....	LXV
	Vedlegg 10 .....	LXVIII



# 1 Innledning

## 1.1 Tema

Hva er kvalitet? Kvalitet vil variere for den enkelte ut fra deres behov og forventninger. Svært mange vil nok hevde at en Jaguar er av bedre kvalitet enn en Toyota. Og for noen er kvalitet synonymt med noe som er kostbart og luksuriøst, mens for andre har faktorer som driftssikkerhet og brukervennlighet større betydning. Det er viktig for kundene selv å definere hva de anser som kvalitet, og for virksomhetene å produsere sine produkter etter disse behovene og forventningene. For at virksomhetene skal lykkes må de kartlegge sin kundegruppe. Dette for å kunne markedsføre deres produkter best mulig i forhold til kundens kvalitetskrav og for at det skal bli lønnsomt.

Det stilles stadig mer kvalitets- og HMS- krav til virksomheter i dagens samfunn.

Virksomheter må overholde krav fra myndigheter, kundekrav og interne krav. Produkter som produseres skal leveres til lavest mulig kostnad, samtidig som kvaliteten skal være topp. Det er også viktig å kunne oversette kunde- og brukerbehov til kvalitetsegenskaper og at disse egenskapene kan sees og måles. I dagens samfunn holder det ikke å bare svare på dagens kundekrav, men virksomheten må vite hva kundene kan komme til å kreve i fremtiden. Selv om virksomheten tilfredsstiller kundene og deres behov, må de ha gode arbeidsprosesser for at de skal kunne levere et lønnsomt produkt.

Kvalitet, kvalitetssikring og kvalitetssystemer er etter hvert sentrale og kjente begreper i næringslivet, og da spesielt for virksomheter i markeder som er preget av sterk konkurranse og internasjonalisering. Et kvalitetsstyringssystem viser hvordan virksomheter styrer sine prosesser og aktiviteter for å kunne levere tjenester og varer som tilfredsstiller kundenes krav til kvalitet. Kvalitetsstyring er en betegnelse på koordinerte aktiviteter som styrer og rettleder en organisasjon når det kommer til kvalitet. Når det gjelder prinsippene for kvalitetsstyring, er disse uavhengig av om organisasjonen fremstiller fysiske produkter eller tjenester. Alle i organisasjonen skal ha ansvar for kvalitet, men det er ledelsen som er ansvarlig for at virksomheten har et velfungerende kvalitetssystem, at kvaliteten er under kontroll og at det er fokus på kontinuerlig forbedring innenfor kvalitet.

Kvalitetsstyring var for noen år tilbake bare noe de største virksomhetene drev med, men i dag er det en selvfølge for rørleggeren på hjørnet, offentlig sektor, tjeneste ytende næringer og frivillige organisasjoner. Kvalitetsstyringen er selve grunnlaget for styring av HMS og systemer pålagt av myndighetene. Det er derfor klare paralleller mellom styringssystemer for kvalitet og systemer for å ivareta lovkrav, internkontroll.

I begynnelsen av 1900-tallet foregikk arbeidet med kvalitet stort sett ved en sluttkontroll etter at enhetene var produsert. De produktene som ikke var tilfredsstillende i forhold til spesifisering ble enten reparert eller vraket. Dette ble en kostbar prosess og man måtte begynne å vektlegge måling og overvåking av fremstillingsprosessene. Allerede i 1940-årene ble prinsippet om kvalitetskontroll introdusert i Japan. I løpet av 1950- og 1960-årene satset japanerne sterkt på kvalitet og forebygging av feil og avvik, og de gjorde "total kvalitetskontroll" til et ledelseskonsept. Utover i 1970-årene opplevde vestlige virksomheter en stadig økende konkurranse fra Japanske virksomheter. Det ble klart at disse virksomhetene kunne levere produkter av høyere kvalitet til lavere priser enn hva vestlige virksomheter kunne. Det ble også klart for vestlige virksomheter at Japan drev med kvalitetskontroll og forebygging fremfor å korrigere feil som allerede hadde inntruffet og at dette hadde et stort økonomisk potensial.

Den internasjonale standardiseringsorganisasjonen, ISO, har gitt ut en rekke ulike standarder i form av ISO 9000 serien som kan brukes til utarbeiding av kvalitetsstyringssystemer. Denne serien bygger på åtte prinsipper for kvalitetsstyring. Disse prinsippene omfatter kundefokus, lederskap, personellens engasjement, prosessorientering, systemtankegang, kontinuerlig forbedring, beslutninger basert på fakta, samt forhold mellom kunde og leverandør basert på gjensidig nytte. Dette er et hjelpemiddel for å kunne bygge opp et velfungerende kvalitetssystem og på sikt kunne sertifisere seg i henhold til ISO.

VS Safety mangler et dokumentert HMS- og kvalitetssystem for å i fremtiden kunne sertifisere seg. Flere av VS Safetys samarbeidsbedrifter er ISO 9001:2008 sertifiserte, og grunnet dette ønsker VS Safety på sikt å sertifisere seg. Temaet for prosjektet vil derfor være å implementere et nytt prosessbasert system for å kunne imøtekomme dagens krav fra myndigheter og kunder. Målet er å få et brukervennlig og tilgjengelig system som de ansatte vil ha nytte av.

## 1.2 VS Safety

VS Safety er en ledende distributør på trådløse sikkerhets løsninger i verden. Firmaet er kjent for sine tekniske innovasjoner og høye kvalitet på sine produkter. VS Safety var det første firmaet i verden med forsikrings godkjente trådløse alarmsystemer.

VS Safety er et privat eid selskap med kontor i Haugesund og ble etablert i 1998. Firmaet har også kontorer i Oslo. Per dato er det sju ansatte i VS Safety. Hovedproduksjonen er basert på trådløse alarmsystemer for husstander med et bredt spekter av detektorer og tilbehør.

VS Safety har kunder i mer en 15 forskjellige land og har installert mer en 250 000 systemer spredd rundt på sine markeder i både Europa og Latin Amerika.

VS Safety står ikke for selve produksjonen av sine produkter, men samarbeider med en fabrikk i Taiwan, Climax.

### 1.2.1 Climax

Climax Technology ble grunnlagt i 1985 og ligger i Taiwan. Firmaet tilbyr et bredt utvalg trådløse sikkerhetssystemer, og har lyktes med å erobre store deler av det amerikanske, europeiske og japanske markedet. Disse systemene blir utviklet og produsert internt.

Ved å tilby avanserte og brukervennlige produkter til hjemmet, har Climax et helhetlig team som omfatter forskning og utvikling, produksjon, salg og teknisk støtte.

Climax jobber systematisk med kontinuerlig forbedring innad i organisasjonen og mot kunder, og er sertifisert innen ISO 9001:2008.

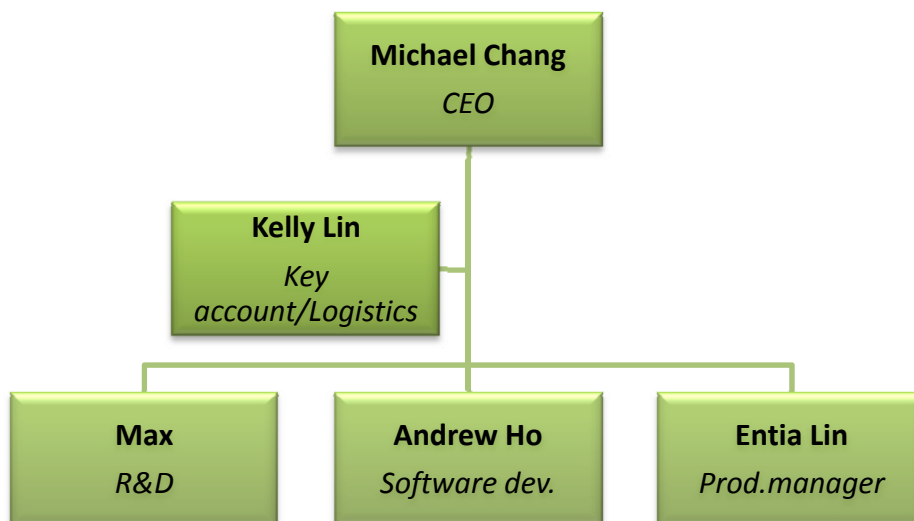
### 1.3 Organisasjonskart

#### 1.3.1 VS Safety



Figur 1 Organisasjonskart VS Safety

#### 1.3.2 Climax



Figur 2 Organisasjonskart Climax

## 1.4 Kvalitet og HMS status

VS Safety har vært på markedet i 13 år og er stadig i utvikling av nye og mer avanserte produkter. Det er en organisasjon som er i vinden og som stadig vinner priser for sin innovasjon. Dette viser at det er mye som er bra i VS Safety ved tanke på både kvalitet og HMS.

Det er tydelig at der det har vært behov for kvalitet, har det blitt utviklet og integrert i arbeidskulturen. Det som mangler er et overordnet system med en plattform i bunn. Organisasjonen trenger å få dokumentert sitt kvalitetssystem og få på plass det som mangler for og i fremtiden kunne sertifisere seg. I tillegg til kvalitetsarbeidet vil det være viktig med økt fokus på HMS- arbeidet for å kunne danne den nødvendige plattform for kvalitetsarbeidet i organisasjonen.

## 1.5 Problemstilling

- Hvordan bygge opp et elektronisk kvalitetsstyringssystem mot en fremtidig ISO 9001:2008 sertifisering?
- Hvordan implementere kvalitetsarbeid hos VS Safety?

Gruppens hovedoppgave vil være å hjelpe til med en oppbygging av et fremtidig elektronisk kvalitetsstyringssystem. Arbeidet vil bestå av aktuelle samsvarsmålinger opp mot standarder samt lovverk, prosesskartlegginger, nedskrivning av prosedyrer, flytskjemaer og tiltak for å hjelpe VS Safety med videre kvalitetsarbeid.

## 1.6 Avgrensninger

Det gjenstår en del arbeid før VS Safety kan sertifiseres mot ISO 9001:2008. Det vil i denne rapporten derfor kun bli fokusert på en samsvarsmåling opp mot standarden samt kartlegging av prosesser og nedskrivning av prosedyrer innenfor kvalitetssystemet. For HMS- systemet vil det bli gjort en samsvarsmåling opp mot IK- forskriften, arbeidsmiljøloven og beste praksis for å hjelpe VS Safety på vei med arbeidet. I tillegg vil det bli utarbeidet skjemaer og

prosedyrer for avviksbehandling og uønskede hendelser. Det vil også bli lagt vekt på hva VS Safety må fokusere på videre for å i fremtiden kunne sertifiseres.

## 1.7 Forkortelser

AML-	Arbeidsmiljøloven
AMU-	Arbeidsmiljøutvalg
DNV-	Det norske veritas
HMS-	Helse, miljø og sikkerhet
HSH-	Høgskolen Stord/ Haugesund
HVO-	Hovedverneombud
IK-	internkontroll
IKF-	internkontrollforskriften
ISO-	International standard for organization for standardization
VO-	Verneombud

## 1.8 Definisjoner

Avvik	Brudd på krav som er fastsatt i eller med hjemmel i lover, prosedyrer, forskrifter og instruksjer.
Beste praksis-	Det som bør være med innenfor et HMS- systemet basert på erfaringer fra næringslivet, men som ikke er lovpålagt.
HMS ledelse	Ledelsen skal legge til rette for å sikre gode HMS forhold og presentasjoner. Ledelsen skal også prioritere områder innen HMS, lage planer og sette mål for hvilke HMS aktiviteter som må i gang settes for å nå målene.
HMS koordinator	Ansvarlig for den styrende dokumentasjonen av et HMS- system. Dette innebærer å samle og få bygd opp alle rutiner og prosedyrer i

virksomheten. Koordinator har også ansvaret for å oppdatere HMS-systemet.

HMS lovgivningen	Omfatter arbeidsmiljøloven, eksplosjonsloven, brann- og forurensningsloven, sivilforsvarsloven, produktkontrollloven, og lov om elektriske anlegg og elektrisk utstyr samt genteknologiloven
HMS system	System som bedriften har etablert for å ivareta krav innenfor HMS lovgivningen.
Internkontroll	Systematiske tiltak som skal være med på å sikre at virksomhetens aktiviteter utføres i henhold til krav fastsatt i HMS lovgivningen.
NS-EN ISO 9000:2005	Systemer for kvalitetsstyring - Grunntrekk og terminologi
NS-EN ISO 9001:2008	Europeisk standard for krav til systemer for kvalitetsstyring
SN-ISO/TR 10013:2001	Retningslinjer for dokumentasjon av system for kvalitetsstyring
Krav	Forventning eller behov som vil være angitt, vanligvis underforstått eller obligatorisk.
Kundetilfredshet	Kundens oppfatning av i hvilken grad kundens krav vil være oppfylt.
Kvalitet	I hvilken grad en samling av iboende egenskaper vil oppfylle krav.
Kvalitetsstyrings-System	Et system for å rettlede og styre en organisasjon når det gjelder kvalitet.
Nesten ulykke	Uønsket hendelse som ikke resulterer i tap av liv, personskader, små skader etc., men som kunne ha resultert i en ulykke ved mindre endringer i systemtilstanden eller i hendelsen.
Produkt	Resultat av en prosess.
Prosedyre	En angitt metode for å utføre en aktivitet.

Prosess	En samling av beslektede eller samvirkende aktiviteter som omformer grunnlag til aktiviteter
Risiko	Uttrykkes som sannsynlighet x konsekvens, og er faren uønskede hendelser representerer for mennesker, materielle verdier og miljø.
Samsvarsmåling	Systematisk kartlegging av organisasjonen for å forsikre at den til hver tid etterlever gjeldende krav og standarder for organisasjonen.
Ulykke	En uønsket hendelse som medfører enten tap av liv, personskade, store økonomiske tap eller store miljøskader.
Uønsket hendelse	En tilstand eller hendelse som kan medføre skade på miljø, mennesker eller på materielle skader.

## 2 Metode

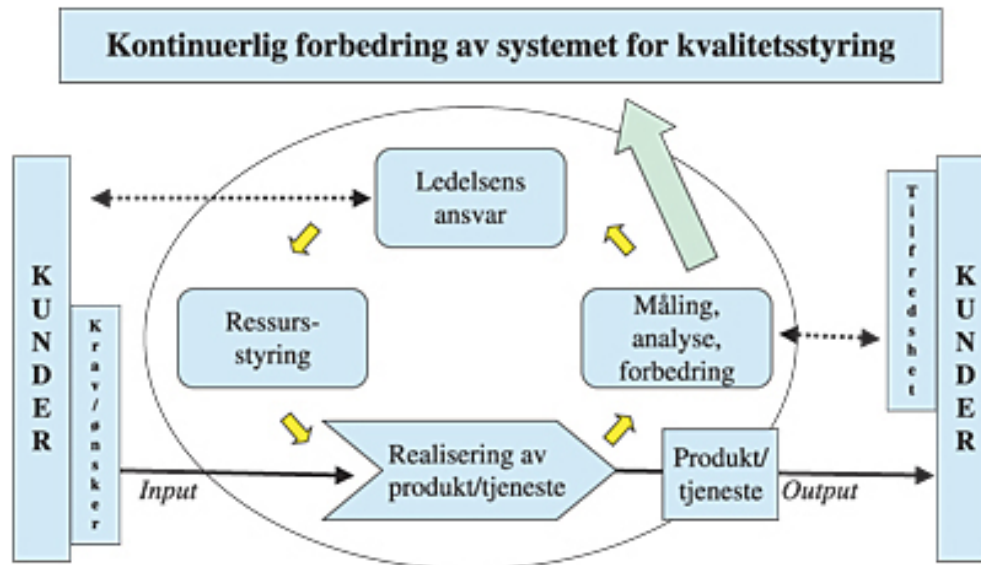
### 2.1 NS-ISO 9001

ISO 9000- familien er standarder som er utviklet for å hjelpe ulike organisasjoner uavhengig av størrelse og av type med å sette i gang og benytte virkningsfulle systemer for kvalitetsstyring.

Ved å innføre et kvalitetsstyringssystem får virksomheten:

- Fokus på ledelsenes forpliktelser
- Styring med de interne prosessene i virksomheten
- Grunnlag for fortløpende forbedringer i virksomheten
- Fokus på hva kunder forventer og krever
- Hensiktsmessig kommunikasjon internt
- En større effektivitet
- Fastlagt ansvar, oppgaver og kompetansebehov for sine medarbeidere





Figur 3 Forbedringshjulet (NS-EN ISO 9001:2008)

NS-ISO 9001 angir hvilke krav et system for kvalitetsstyring må inneholde for å fremskaffe produkter som tilfredsstillende krav fra kunder, aktuelle lover og forskrifter for å øke kundetilfredshet.

Det er 8 prinsipper for kvalitetsstyring som den øverste ledelsen kan nytte for å lede organisasjonen mot forbedret prestasjonsevne. Disse 8 prinsippene for kvalitetsstyring danner grunnlaget for de ulike standardene for systemer når det gjelder kvalitetsstyring i ISO 9000 familien.

### Kundefokus

Alle organisasjoner er avhengig av sine kunder. Det er derfor viktig å forstå gjeldende og framtidig kundebehov samt å oppfylle kundekrav og strebe for å kunne overgå kunders forventninger.

### Lederskap

Ledelsen er viktig for å etablere en felles hensikt og retning for organisasjonen. Ledelsen bør holde ved like miljøet i organisasjonen som personellet kan engasjere seg fullt og helt i for å oppnå organisasjonens mål.

## **Personellets engasjement**

Personell på alle nivåer i organisasjonen er det mest vesentlige. Og deres fulle engasjement gjør det mulig for dem å utnytte sine evner til det beste for organisasjonen.

## **Prosesstankegang**

For å oppnå ønsket resultat på en mest effektiv måte er det viktig at aktiviteter og tilhørende ressurser blir styrt som en prosess.

## **Systemtankegang ved styring**

Et system vil bidra til at identifisering, forståelse og styring av samvirkede prosesser vil bidra til at organisasjonen oppnår sine mål på en effektiv og virkningsfull måte.

## **Kontinuerlig forbedring**

En kontinuerlig forbedring av organisasjonens prestasjoner bør være et vedvarende mål for enhver organisasjon.

## **Beslutninger basert på faktiske hendelser**

Virkningsfulle beslutninger er basert på informasjon og analytisk data.

## **Gjensidig fordelaktig samarbeid med leverandør**

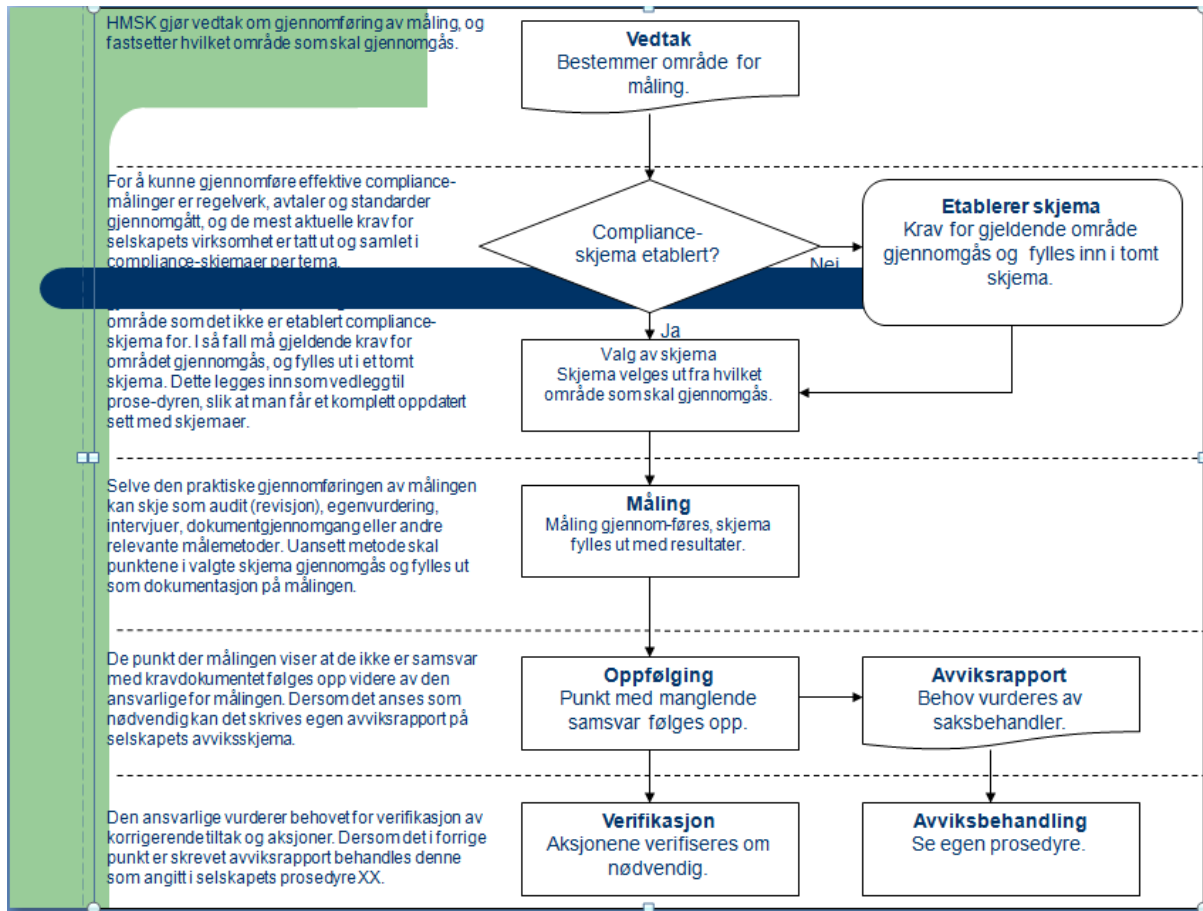
I en organisasjon er organisasjonen og leverandøren avhengig av hverandre, og et godt samarbeid vil forbedre begge parters evne til å skape verdi.

## **2.2 Samsvarsmåling**

Formålet med en samsvarsmåling er å systematisk kartlegge i hvor stor grad organisasjonens virksomhet etterlever standarder og gjeldende krav. Organisasjoner har ofte mange krav de må forholde seg til og eksempler på dette er regelverket, standarder, kunder og kontrakter. I tillegg er organisasjonen ansvarlig for å dokumentere at den drives forsvarlig og i samsvar med gjeldende krav.

Først må området for målingen bestemmes. Videre blir det utarbeidet et skjema som brukes under selve målingen. I skjemaet må det markeres hva som er i samsvar og hva som ikke er i samsvar i forhold til gitte krav. Eventuelle kommentarer og tiltak kan også noteres. Punkt som

ikke er i samsvar skal følges opp. Figur 4 gir en oversikt over hvordan en samsvarsmåling gjennomføres med tilhørende skjema for utfylling se tabell 1.



Figur 4 Samsvarsmåling (S. Håkonsen 2010)

Tabell 1 Skjema for samsvarsmåling (S. Håkonsen 2010)

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse intern dokumentasjon	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
SF §1	Den ansvarlige skal velge tekniske, operasjonelle og organisatoriske løsninger som reduserer sannsynligheten for at det oppstår feil og fare- og ulykkesituasjoner.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
SF §1	Det skal etableres barrierer som reduserer sannsynligheten for at feil-, fare- og ulykkesituasjoner utvikler seg og som begrenser mulige skader og ulemper.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
SF §1	Der det er nødvendig med flere barrierer, skal det være tilstrekkelig uavhengighet mellom barrierene.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
SF §1	De løsningene og barrierene som har størst risiko-reducerende effekt, skal velges ut fra en enkeltvis og samlet vurdering. Kollektive vernetiltak skal foretrekkes framfor vernetiltak som er rettet mot enkeltpersoner					

### 2.2.1 Samsvarsmåling hos VS Safety

Det ble utført en samsvarsmåling av VS Safety opp mot ISO 9001:2008 standarden samt IK-forskriften, arbeidsmiljøloven og beste praksis. Samsvarsmålingen som ble gjort opp mot aktuelt lovverk og beste praksis ble gjort ut i fra et dokument utarbeidet av intern veileder, Sigurd Håkonsen. Dette dokumentet tar utgangspunkt i aktuelle lover i tillegg til beste praksis. Dokumentet gir en oversikt over hva som kreves av bedrifter i forhold til dokumentering og sikkerhetsstyring. Samsvarsmålingsskjemaene ble delt inn i følgende emner med underliggende krav:

#### ISO 9001:2008 Samsvarsmåling:

- System for kvalitetsstyring
- Ledelsenes ansvar
- Ressursstyring
- Realisering av produkt
- Måling, analyse, forbedring

## Samsvarsmåling IK- forskriften, AML og beste praksis:

- Referanser
- Mål
- Organisasjon
- Spesielle HMS aktiviteter
- Innkjøp, vedlikehold, ettersyn
- HMS-opplæring
- Registrering
- Revisjon
- Handlingsplan

### 2.3 Prosesser

ISO 9001: 2008 oppfordrer til å benytte prosesstankegang når et system for kvalitetsstyring skal utarbeides. For at organisasjonen skal fungere effektivt, må den bestemme og styre mange sammenkoblede aktiviteter. Alle aktiviteter som bruker ressurser, og som styres for å omforme tilført grunnlag til resultater, blir kalt prosesser. Ofte vil resultatet fra en prosess være et direkte tilført grunnlag til den neste prosessen. Prosesstankegang er når det anvendes et system for prosesser i en organisasjon sammen med identifiseringen og samspillet mellom prosessene og styringen av dem for å oppnå ønsket resultat.

#### 2.3.1 Kartlegging av VS Safetys prosesser

Arbeidet med å kartlegge VS Safetys prosesser har vært en prosess store deler av organisasjonen har tatt del i. Etter dialog med gruppens veileder i VS Safety ble det enighet om at gruppen skulle legge frem et forslag over bedriftens prosesser.

Gruppen presenterte et forslag om seks hovedprosesser som senere ble gjort om til 8 hovedprosesser av de ansatte i VS Safety. Dette ble fremstilt i skjemaform. Hver hovedprosess har en ansvarlig, hvilke aktiviteter de omhandler og delprosesser. Skjemaet gir også en oversikt over hvilke hovedprosesser som er i interaksjon med hverandre. Under hver hovedprosess vises det hvilke mål bedriften har satt og hvordan disse gjøres målbare.

Skjemaet ble presentert for organisasjonen og hver av de ansvarlige for hovedprosessene ble en aktiv del av dette arbeidet(se vedlegg 3).

Det var enighet om at gruppen skulle lage et flytskjema og en prosedyre på en delprosess under hver hovedprosess(se vedlegg 4-10). Flytskjemaet viser steg for steg alle arbeidsoperasjonene i en delprosess. Etter hvert som flytskjemaene og prosedyrene ble produsert fikk gruppen en tilbakemelding på disse. To av hovedprosessene er outsourcet og det ble derfor ikke laget flytskjema og prosedyre på disse(se vedlegg 4-10).

## **2.4 Sharepoint**

I fremtiden vil VS Safety selv legge inn aktuelle dokumenter utarbeidet i denne rapporten i et system som heter SharePoint. SharePoint er et produkt fra Microsoft Office som tilbyr en samarbeidsplattform ved at bedriften selv kan lager systemer tilpasset sitt behov. Systemet er et verktøy for å tilrettelegge for effektiv drift og samhandling. Eksempler på dette er dokumenthåndtering, prosesser, prosedyrer, prosjekter og økonomi.

### 3 Resultat

#### 3.1 Samsvarsmåling

For å kunne se om organisasjonen møtte kravene i ISO 9001:2008 standarden samt IK-forskriften, AML og beste praksis ble det utført samsvarsmålinger opp mot disse. For å forenkle resultatene fra målingene (se vedlegg 1 og 2) ble resultatene fremstilt i mer leservennlige tabeller (se tabell 2 og 3).

##### 3.1.1 Samsvarsmåling ISO 9001:2008

Tabell 2 Sammendrag fra samsvarsmåling

Tema	Samsvar		Kommentar
	Ja	Nei	
<b>4 SYSTEM FOR KVALITETSSTYRING</b>			
4.1 Generelle krav		X	Prosessene er ikke dokumentert utenom salgsprosessen. Og VS Safety må definere sine hovedprosesser og delprosesser
4.2 Krav til dokumentasjon	X	X	Mangler dokumentasjon for systemet for kvalitetsstyring, en kvalitetshåndbok/kvalitetssystem, dokumenterte prosedyrer og registreringer.
<b>5 LEDELSENS ANSVAR</b>			
5.1 Ledelsens forpliktelser		X	Leder har ikke definert mål- og kvalitetspolitikk. Gjennomfører ikke ledelsens gjennomganger og sørger for at ressurser er tilgjengelig.
5.2 Kundefokus		X	Mangler dokumentasjon på at kundekrav.
5.3 Kvalitetspolitikk		X	Den øverste ledelsen har ikke etablert og definert kvalitetspolitikk.
5.4 Planlegging av system for kvalitetsstyring		X	Den øverste ledelse sørger ikke for at planleggingen av systemet for kvalitetsstyring utføres.
5.5 Ansvar, myndighet og kommunikasjon	X	X	Den øverste ledelsen har kommunisert ansvar og myndighet i organisasjonen. Organisasjonen har pekt ut en kvalitetsansvarlig. Har ikke bevissthet rundt kundekrav og rapportering av virkningen av kvalitetsstyring. Mangler kommunikasjonsprosesser.
5.6 Ledelsens gjennomgåelse	X	X	Ledelsen har ingen gjennomgang av organisasjonens system for kvalitetsstyring. Det er

			heller ingen gjennomgang fra ledelsens side angående revisjoner, prosesser, tiltak etc. Resultatene fra ledelsenes gjennomgang omfatter ikke tiltak og beslutninger angående forbedringer.
<b>6 RESSURSSTYRING</b>			
6.1 Anskaffelse av ressurser		X	Organisasjonen har ikke nødvendige ressurser for et kvalitetsstyringssystem.
6.2 Menneskelige ressurser	X	X	Personell i organisasjonen er kompetent.
6.3 Infrastruktur	X		Dette er outsourcet til andre samarbeidsbedrifter som er sertifisert.
6.4 Arbeidsmiljø	X		Organisasjonen har bestemt nødvendig arbeidsmiljø.
<b>7 REALISERING AV PRODUKT</b>			
7.1 Planlegging for realisering av produkt		X	Organisasjonen har ikke kvalitetsmål og produktkrav, prosesser, dokumenter og ressurser for produkter, nødvendig dokumentasjon for verifikasjon, validering, overvåking, måling, kontroll og prøving i tillegg til registreringer for prosessene.
7.2 Kunderelaterte prosesser	X	X	Har kartlagt kravene fra kundene. Har gjennomgang av evnen til å oppfylle krav, men mangler gjennomgang av produktkrav. Har ordninger for kommunikasjon med kunder, men ikke gode nok for kommunikasjon av forespørsler, kontrakter, bestillinger samt endringer. Mangler et system for tilbakemeldinger.
7.3 Utvikling og konstruksjon	X	X	Ikke god nok dokumentasjon for utviklings- og konstruksjonstrinnene i tillegg til ansvar og myndighet. Produktkrav er bestemt og registreringer oppbevares. Resultater fra utvikling og konstruksjon oppfyller krav. Resultatene inneholder og referer til kriteriene for godkjenning av produkt. Har ikke systematiske gjennomgåelse av utvikling og konstruksjon. Mangler verifikasjon av utvikling og konstruksjon. Har ikke validering av utvikling og konstruksjon. Mangelfull kontroll med utviklings- og konstruksjonsendringer
7.4 Innkjøp	X	X	Organisasjonen har kontroll med at innkjøpt produkt. Organisasjonen har ikke noe



			innkjøpsinformasjon for dette er outsourcet. Har ikke verifikasjon av innkjøpt produkt.
7.5 Tilvirkning og tjenesteytelse	X	X	Organisasjonen har outsourcet kontroll med tilvirkning og tjenesteytelse. Har validering av prosesser for tilvirkning og tjenesteytelse, men ikke dokumentasjon. Har kvalitetssikring, testing og tekniske funksjonsbeskrivelser, mens innkjøp og tilvirkning er outsourcet. Bruker kun produkter til testing. Har outsourcet dette.
7.6 Kontroll med overvåkings- og måleutstyr		X	Har mangelfull dokumentasjon angående måle- og overvåkningsutstyr.
<b>8 MÅLING, ANALYSE OG FORBEDRING</b>			
8.1 Generelt		X	Organisasjonen mangler dokumentasjon på planlegging og iverksetting av prosessene.
8.2 Overvåking og måling		X	Mangler overvåking vedrørende informasjon av kunders oppfatning. Har ikke interne revisjoner. Har kun overvåking og måling av salgsprosessen. Mangler overvåking og måling av produkter.
8.3 Kontroll med produkt med avvik		X	Organisasjonen har ikke kontroll med avvik.
8.4 Analyse av data		X	Har ikke analyse av informasjon relatert til kundetilfredshet, samsvar med produktkrav, egenskaper og trender for prosesser og leverandører.
8.5 Forbedring		X	Organisasjonen har ikke kontinuerlig forbedring av systemet for kvalitetsstyring. Mangler en dokumentert prosedyre for avvik, korrigerende tiltak. Mangler også tiltak for å forebyggende.

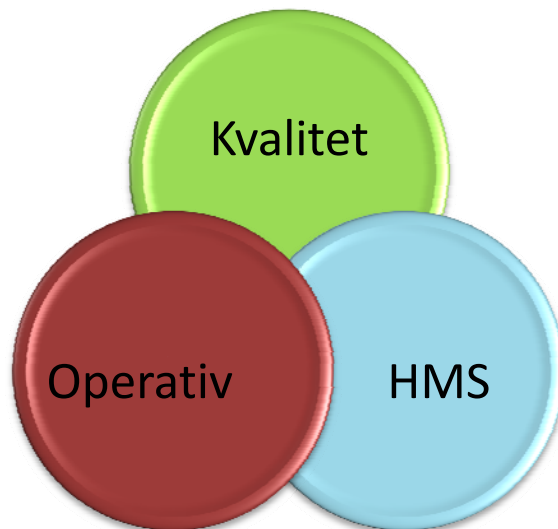
### 3.1.2 Samsvarsmåling IK- forskriften, AML og beste praksis

Tabell 3 Sammendrag fra samsvarsmåling

Tema	Samsvar		Kommentar
	Ja	Nei	
<b>REFERANSER</b>			
	X	X	lover og forskrifter som organisasjonen er berørt av er ikke tilgjengelig. Egne regler og reglementer er tilgjengelig i tillegg til eksterne dokumenter selskapet er underlagt.
<b>MÅL</b>			
		X	Organisasjonen har ikke definert langsiktige, kortsiktige og overordnede mål inne HMS.
<b>ORGANISASJON</b>			
Fakta om Bedriften	X		Det finnes et organisasjonskart og informasjon om organisasjonen på deres hjemmeside.
Ansvar innen HMS	X	X	Organisasjonen har oversikt over organiseringen av HMS- arbeidet, men har ikke definert ansvarsrollene.
Vernetjenesten		X	Ikke aktuelt da dette er en liten organisasjon med få ansatte og det ikke er krav til VO/HVO samt AMU.
Saksgang i arbeidsmiljø saker		X	Har ingen prosedyre på dette.
<b>SPESIELLE HMS-AKTIVITETER</b>			
Kartlegging (Vernerunder)		X	Ikke aktuelt med vernerunder, se vernetjenesten under organisasjon.
Risikoanalyser		X	Utfører ikke risikoanalyser i organisasjonen.
Statusrapporter		X	Har ikke statusrapporter som viser sykefravær, uønskede hendelser, yrkesskader og materielle skader.
Beredskapsplan		X	Har ikke tilgjengelig beredskapsplan.
<b>INNKJØP, VEDLIKEHOLD OG ETTERSYN</b>			
		X	Ikke aktuelt med verneutstyr da dette er en kontorarbeidsplass. Har ikke brannfarlige væsker og gasser. Ingen rutiner på innkjøp, vedlikehold og ettersyn da disse tingene er outsourcet.
<b>HMS-OPPLÆRING</b>			
		X	Har ingen rutiner innenfor HMS- opplæring.
<b>REGISTRERING</b>			
Avvik		X	Ingen rutiner eller prosedyrer for avviksbehandling.

			Har ikke tilgjengelige skjemaer for utfylling eller definerte ansvarsforhold for håndtering av avvik.
Sykefravær	X	X	Har system for registrering av sykefravær og rutiner for oppfølging. Selskapet har ikke forklart hva de definerer som sykefravær.
Miljø og materielle skader		X	Ingen system for kartlegging av kostnader ved materielle skader, registrering av farlig utstyr og registrering av hva som påvirker det ytre miljø. Mye av dette er ikke aktuelt da dette er outsourcet til samarbeidsbedrifter.
Ulykker og nestenulykker		X	Mangler system for registrering av ulykker og nestenulykker, rutiner for oppfølging og forebygging av ulykker/nestenulykker. Selskapet har ikke definert hva de definerer som ulykker/nestenulykke.
Stoffkartotek		X	Har ingen stoffkartotek da dette ikke er aktuelt for denne organisasjonen.
<b>REVISJON</b>			
		X	Mangler rutiner for gjennomføring av systematiske revisjoner i forhold til IK- forskriften.
<b>HANDLINGSPLAN</b>			
		X	Det finnes ingen skriftlig handlingsplan for å fremme HMS eller rutiner for å sikre at handlingsplanen utføres kontinuerlig. Resultater av kartlegging og handlingsplaner er ikke tilgjengelig.

### 3.2 Overordnet kvalitetsstyringssystem



Det overordnede styringssystem vil bygge på en kvalitets del, en operativ del og en HMS del. VS Safety har definert sine hovedprosesser (se vedlegg 3) og de må selv bestemme under hvilken kategori disse skal ligge under i styringssystemet. I utgangspunktet var økonomi også en del av det overordnede kvalitetsstyringssystemet, men grunnet at dette er en outsourcet del av VS Safety har denne ikke blitt tatt med. I fremtiden vil dette systemet fungere slik at det går an å klikke inn på de tre og komme inn på tilhørende prosesser og dokumenter.

#### 3.2.1 Hovedprosesser:

VS Safety har definert sine hovedprosesser med tilhørende delprosesser samt aktiviteter (se vedlegg 3). Under kommer en grafisk fremstilling av disse. Ved å trykke på hver enkelt av hovedprosessene vil en få en oversikt over alle delprosesser med tilhørende aktiviteter og på sikt aktuelle dokumenter.



## Management

Delprosesser	Aktiviteter
➤ Contract of approval	➤ Kundekontakt
➤ Report to board of directors	➤ Salgsoppfølging
➤ Budget	➤ Selgerkontakt
➤ Financing	➤ Arbeid med kvalitet
➤ Ulykkesrapportering	➤ Leverandørvalg
➤ Stillingsbeskrivelse	➤ Human resource
➤ Strategiplan	➤ HMS
➤ Ressursplanlegging	➤ Strategy
➤ Måloppfølging	
➤ Internkontroll	

## Product management/ support

Delprosesser	Aktiviteter
➤ Open issue reporting	➤ Open issues
➤ Incident management	➤ Customer support
➤ Firmware change	➤ Change management
➤ Hardware change	➤ Training
➤ Fact sheet management	➤ Testing
➤ Documentations manuals	➤ Documentation- manuals and product
➤ Documentation product	➤ Sheets
➤ Sheets	➤ Fact sheet
➤ Product cerification test	
➤ Firmware test	
➤ Functionality test	
➤ Product approval veritas	
➤ Fault rate control	
➤ Customer training	

## Product development

Delprosesser	Aktiviteter
➤ DG 1- dokument	➤ Marker input
➤ DG 2- dokument	➤ Customer request
➤ DG 3- dokument	➤ Decision gate process
➤ DG 4- dokument	

## Økonomi(outsourcet)

Delprosesser	Aktiviteter
➤ Customer credit check	➤ Accounting
	➤ Salary

## Logistikk

Delprosesser	Aktiviteter
➤ Customer master data	➤ Business master data
➤ Price lists	➤ Sales order
➤ Payment terms	➤ Purchase order
➤ Currency plan	➤ Invoice
➤ Shipment terms	➤ Kostnads kontroll
➤ Items management	➤ Personal oppfølging
	➤ Oppgjør mot myndigheter

## Salg/ markedsføring

Delprosesser	Aktiviteter
➤ Hunting	➤ Rine kunder
➤ Messeaktiviteter	➤ Besøke kunder
➤ Farming	➤ Finne informasjon for kunder
➤ Annonsering	➤ Måle kundetilfredshet
➤ Pressemelding	➤ Leverandørvalg
➤ Customer fact sheet	
➤ Kommunikasjonsstrategi	
➤ Internet communication	
➤ Contract management	
➤ Price and delivery terms	
➤ Product news	

## IKT(outsourcet)

Delprosesser	Aktiviteter
➤ Supplier management	➤ IT security
	➤ IT service management

## Produksjon

Delprosesser	Aktiviteter
➤ Forberedelse/ bestilling	➤ Følge opp anbud/produksjon og sertifisering
➤ Lager	➤ Ressursstyring
➤ Produksjon/ oppfølging	➤ Innkjøp/mottakskontroll
	➤ Kontroll og prøving under tilvirkning
	➤ Pakking/levering og transport



## 4 Diskusjon

Hvordan bygge opp et elektronisk kvalitetsstyringssystem mot en fremtidig ISO 9001:2008 sertifisering? VS Safety er en organisasjon i sterk vekst og det er derfor viktig at bedriften fokuserer på kvalitets- og HMS- arbeidet i organisasjonen for å kunne danne en nødvendig plattform for videre utvikling av sine produkter. Viktig at denne plattformen er forankret hos ledelsen og at de ansatte har den i ryggmargen. For å få en balanse i organisasjonen må det være en likevekt mellom strukturen og kulturen. I tillegg til at VS Safety må ha en god struktur innen kvalitetsarbeidet, må de ansatte forstå viktigheten og ta ansvar for arbeidet. Jo mer forankret denne plattformen er, dess mindre struktur og systemer trengs det.

Flere av VS Safetys samarbeids bedrifter er ISO 9001:2008 sertifiserte og har forventninger til at VS Safety opererer i henhold til standarden. Selv om en del av grunnarbeidet er gjort i rapporten er dette fremdeles bare et skjelett for et fremtidig kvalitetsstyringssystem. VS Safety må selv ta styringen og utvikle et system som passer til organisasjonen. Ved tanke på det økende fokuset på sertifisering, vil fremtidige samarbeidsbedrifter kreve at VS Safety er sertifisert? VS Safety innehar nødvendig kompetanse som kreves for å bygge opp et slikt system, men vil de sette av nødvendige ressurser i en travel arbeidsdag?

### 4.1 Samsvarsmåling

Det er tydelig at VS Safety har fokus på både kvalitet og HMS i organisasjonen for å kunne gjøre det så godt som de gjør i dagens marked, men samsvarsmålingen avdekket at det var store mangler på dokumentasjonen innenfor både kvalitet og HMS. Noe av dokumentasjonen var å finne i organisasjonen, mens en del var ikke eksisterende. Dette tyder på mangelfull satsing innenfor disse områdene fra ledelsens side og at det mangler en solid plattform å bygge videre på. Ved å ikke følge opp IK- forskriften og Arbeidsmiljøloven bryter VS Safety norsk lov.

Hvordan implementere kvalitetsarbeid hos VS Safety? Kvalitet og HMS blir sett på som noe positivt i organisasjonen og organisasjonen forstår viktigheten av dette. Problemet er bare at det har ikke vært fokusert nok på dette i en travel hverdag med my innovasjon og reisevirksomhet.

VS Safetys salgsprosess hadde god dokumentasjon, men det manglet styring på disse dokumentene. Det var også tydelig at de andre eksisterende dokumentene i organisasjonen manglet styring, men at de allikevel hadde en versjonskontroll på disse.

Innenfor kvalitet og HMS manglet det grunnleggende ting som politikk og mål. Dette gjenspeilte seg i den manglende forpliktelsen både fra ledelse og de ansatte. Mål innenfor kvalitet og HMS er viktig for den kontinuerlige forbedringen slik at organisasjonen har noe konkret å jobbe opp mot.

## 4.2 Prosesser

For at bedriften skal fungere effektivt er det viktig med en prosesstankegang. Bedriften må da identifisere og styre et stort antall sammenkoblede aktiviteter for at denne tankegangen skal fungere. Det som er en fordel med en prosesstankegang er at den gir en fortløpende kontroll med de ulike prosessene innenfor systemet i tillegg til prosessenes samspill og kombinasjon. Det spiller ingen rolle om kundens krav blir oppfylt hvis ikke arbeidsprosessene er effektive og lønnsomme for alle virksomheter vil jo tjene penger. Prosessene er derfor et veldig effektivt hjelpemiddel for å kunne rette opp feil underveis, spare kostnader og utvikle et bedre produkt.

Det som kan være vanskelig er at ISO 9001:2008 gir bedriften bare kravene, men ikke hvordan dette skal utføres. Det er derfor viktig at bedriften selv tilpasser dette ut fra hvordan deres daglige drift fungerer. VS Safety gjør det veldig godt i dagens marked og har derfor ikke prioritert viktigheten av gode prosesser. Når dette er sagt er VS Safety en liten bedrift som er mer sårbare enn en del større aktører på markedet når det gjelder det økonomiske aspektet. VS Safety er derfor avhengig av gode prosesser for å avdekke feil/mangler og gjøre utbedringer underveis i produktutviklingen og fremstillingen. Det at VS Safety er en liten bedrift gjør at alle de ansatte deltar i prosessene. Det gjør også at det er viktig at prosessene er klare og definerte slik at alle har en felles forståelse for gangen i disse og kan steppe inn skulle noen falle fra.

Hvordan bør VS Safety gå frem for å implementere prosesstankegangen i organisasjonen? Flere av de ansatte i VS Safety var med på kartleggingen av hovedprosesser, delprosesser samt tilhørende aktiviteter. For å få gode prosesser er det viktig at disse integreres i den

daglige driften og at de ansatte føler en tilhørighet til disse. Dette har VS Safety fått til ved å involvere de ansatte i prosessen.

Selv om de ulike prosessene er kartlagt i bedriften er ikke disse nødvendigvis fastsatt. En viktig del av kvalitetsarbeidet er den kontinuerlige forbedring. Med dette menes at prosessene kan endres skulle dette være mer hensiktsmessig. I det overordnede styringssystemet i rapporten er det bare fokusert på tre deler, kvalitet, operativ og HMS, med underliggende hovedprosesser og delprosesser. Dette grunnet at VS Safety har outsourcet en del av driften til samarbeidsbedrifter og for å fokusere på de viktigste områdene innenfor kvalitetsarbeidet. Disse tre delene må ligge i bunn for å lage et godt fundament for det videre arbeidet i organisasjonen. VS Safety er en liten organisasjon og derfor er det viktig at systemet ikke blir for stort og lite brukervennlig.

VS Safety er en organisasjon i stadig utvikling og det er derfor viktig at organisasjonen forstår prosesstankegangen slik at denne kan utvikles i takt med utviklingen av bedriften. Dette er viktig for eksisterende kundeforhold og nye.

## 5 Konklusjon

Samsvarsmålingene viser at det er mye igjen før VS Safety kan oppnå en ISO 9001:2008 sertifisering. VS Safety har nå etter denne oppgaven fått et overordnet kvalitetsstyringssystem i form av et skjelett med en tilhørende plattform innenfor HMS til å jobbe videre med. Det er videre essensielt at ledelsen engasjerer seg i arbeidet i tillegg til å inkludere de ansatte slik at de føler et eierforhold. Det er viktig å sette av nødvendige ressurser og tid for ikke å jobbe baklengs inn i fremtiden, og for å få en plattform som trengs for å kunne få et godt styringssystem. Det første som må prioriteres er at organisasjonen setter seg inn i lovverk og standarder, og bruker samsvarsmålingene aktivt. Det som er lovpålagt må prioriteres slik at VS Safety ikke bryter norsk lov. I samsvarsmålingene står det svart på hvitt hva de har og hva de mangler i tillegg til henvisning til aktuelt regelverk og standarder.

Den dokumentasjonen som allerede finnes må organiseres og bør legges inn i et elektronisk system. VS Safety bør bruke et felles system og samle all dokumentasjon i dette. Slik det er nå er det flere systemer inne i bildet og dette skaper ekstra arbeid. Siden det er mye reisevirksomhet i firmaet og noen av de ansatte jobber fra Oslo, er det viktig med et system som en kan få tilgang til uavhengig av hvor en befinner seg.

VS Safety har mange nye prosjekter på gang og mye reisevirksomhet. Dette medfører at de kanskje burde fått inn noen eksterne til å hjelpe til med å bygge opp et kvalitetsstyringssystem. VS Safety må selv ta en vurdering på dette og se om de kan frigjøre nok ressurser innad i organisasjonen eller om de trenger hjelp. Viktig i en slik situasjon å bygge videre på det allerede eksisterende system for å få noe som passer for VS Safety og ikke ende opp med noe som ikke fungerer for driften. Det bør her fokuseres på brukervennlighet og funksjonalitet.

Politikk og mål må fastsettes. Dette for at kvalitetspolitikken fastsetter en forpliktelse til kvalitet, til kontinuerlig forbedring av systemet for kvalitetsstyring, rammebetingelsene for målene samt at organisasjonens mål blir forbundet med dine kunders krav. Dette er også viktig innenfor HMS- arbeidet for på lik linje med kvalitet må det jobbes med HMS for å sikre at en jobber i henhold til IK-forskriften.

Arbeidet med dokumentering av prosessene er påbegynt og VS Safety må selv prioritere dette arbeidet videre. Det er essensielt at prosessene integreres i driften og brukes i det daglige arbeidet for å effektivisere arbeidsprosessene og for å forbedre produktene.

Det er nå viktig at VS Safety tar tak i kvalitetsarbeidet og lager seg en handlingsplan for det videre arbeidet. Dette er veldig viktig for å kunne måle arbeidet med kvalitet, men samtidig motivere de ansatte og for å se resultatene. Med et styringssystem vil VS Safety kunne vokse inn i fremtiden. De vil med dette kunne fokusere mer på innovasjon når de med et velfungerende system kan sette av mer tid og ressurser som ellers ville blitt brukt på et ikke fungerende kvalitetsstyringssystem.

## 6 Referanseliste

- Arbeids- og inkluderingsdepartementet, miljøverndepartementet, justis- og politidepartementet og Helse- og omsorgsdepartementet. (2007). *Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter(internkontrollforskriften)*. Oslo: Arbeidsmiljøforlaget.
- Berg Wiig, B., & Sivertsen, H. (2004). *Dugelige organisasjoner*. TQM Center Norway.
- Det norske veritas. (2011). *ISO 9001*. Hentet Mars 22, 2011 fra <http://www.dnv.no/tjenester/sertifisering/systemsertifisering/kvalitet/iso9001/index.asp>
- Det store norske leksikon*. (u.d.). Hentet April 12, 2011 fra <http://www.snl.no/kvalitetsstyring>
- Håkonsen, S. (2010). *Kompendium i ulykkesteori og sikkerhetsledelse*. Høgskolen Stord/Haugesund.
- Logistikk & ledelse. (2008). *Logistikk-ledelse.no*. Hentet Mars 15, 2011 fra <http://www.logistikk-ledelse.no/2008/kv/kv01-01.htm>
- Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)*. (2008). Oslo: Gyldendal Norsk Forlag AS.
- Microsoft Norge. (u.d.). *Microsoft online services*. Hentet Mars 12, 2011 fra <http://www.microsoft.com/emea/cloudservices/no/nb/products/>
- Smolan, G. (2009). *Yrkeslitteratur.no*. Hentet Mars 1, 2011 fra [http://www.yrkeslitteratur.no/Kvalitetsstyring\\_provesider.pdf](http://www.yrkeslitteratur.no/Kvalitetsstyring_provesider.pdf)
- Standard Norge. (2004). *NS-EN ISO 9001 for små virksomheter*. Pronom AS i samarbeid med Standard Norge.
- Standard Norge. (2002). *Retningslinjer for dokumentasjon av system for kvalitetsstyring, ISO/TR 10013:2001*. Standard Norge.
- Standard Norge. (u.d.). *Standard Norge*. Hentet Mars 3, 2011 fra <http://www.standard.no/Global/PDF/Kvalitet/Kvalitetsstyring%20juni%202010%20samlet%20web.pdf>
- Standard Norge. (u.d.). *Standard Norge*. Hentet Mars 3, 2011 fra <http://www.standard.no/no/Fagomrader/Kvalitet/ISO-9000---kvalitetsstyring/ISO-9000---Kvalitetsstyring1/>
- Standard Norge. (2007, Mai). *Standard Norge*. Hentet Mars 5, 2011 fra <http://www.standard.no/Global/PDF/Kvalitet/Kvalitet%20endelig%20web.pdf>
- Standard Norge. (2008). *Systemer for kvalitetsstyring-Krav ISO 9001:2008*. Norsk Standard.

Steer.no. (u.d.). *Steer*. Hentet Mars 11, 2011 fra <http://www.steer.no/produkter/sharepoint/>

*VS Safety*. (u.d.). Hentet Mars 3, 2011 fra <http://www.vssafety.com/>

## 7 Vedlegg

Vedlegg 1: Samsvarsmåling ISO 9001:2008.....	IV
Vedlegg 2: Samsvarsmåling IK-forskriften, AML og beste praksis.....	XXXI
Vedlegg 3: Oversikt over hovedprosesser, delprosesser, aktiviteter .....	XLV
Vedlegg 4: Oversikt prosedyre kartotek.....	XLVII
Vedlegg 5: Prosedyre avvik, ulykker og nestenulykker.....	XLIX
Vedlegg 6: Prosedyre Firmware change .....	LVII
Vedlegg 7: Prosedyre DG-3 design.....	LX
Vedlegg 8: Prosedyre Customer master data.....	LXIII
Vedlegg 9: Prosedyre Hunting.....	LXV
Vedlegg 10: Prosedyre forberedelse/bestilling.....	LXVIII



## Vedlegg 1

### Samsvarsmåling ISO 9001:2008

*Beskrivelser av kravene i samsvarsmålingen er sitert direkte fra ISO 9001:2008*

**Kap 4 System for kvalitetssikring: 4.1 Generelle krav, 4.2 Krav til dokumentasjon**

**4.1 Generelle krav:** Organisasjonen skal etablere, dokumentere, iverksette og holde ved like et system for kvalitetsstyring og kontinuerlig forbedre dets virkning i henhold til kravene i denne standarden. Organisasjonen skal:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
4.1.a)	Bestemme de prosessene som er nødvendig i systemet for kvalitetsstyring og anvendelsen i organisasjonen			X	1)Produktutvikling/ Innovasjon 2)Salg/logistikk/ økonomi Produktutvikling/innovasjon er ikke godt nok dokumentert.	Prosessene må defineres og dokumenteres
4.1.b)	Bestemme rekkefølgen og hvordan disse prosessene gjensidig påvirker hverandre			X	”	Etter at prosessene er dokumentert må en se på den gjensidige påvirkningen
4.1.c)	Bestemme kriterier og metoder som er nødvendig for å sørge for at både anvendelse av og kontroll med disse prosessene er virkningsfull			X	”	Få en prosedyre på de ulike prosessene
4.1.d)	Sørge for nødvendige ressurser og informasjon er tilgjengelig for å understøtte drift og overvåking av disse prosessene			X	”	Må sette av ressurser til å følge opp og revidere prosessene

4.1.e)	Overvåke, måle visst aktuelt, og analysere prosessene			X	”	<i>Følge opp prosessene, revidere og forbedre disse</i>
4.1.f)	Iverksette nødvendig tiltak for å oppnå planlagt resultater og kontinuerlig forbedring av disse prosessene.			X	”	<i>Etter en eventuell revisjon må det iverksettes tiltak for å forbedre prosessene</i>

**4.2.1 Generelt:** Dokumentasjonen for systemet for kvalitetsstyring skal omfatte:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til krav	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
4.2.1.a)	Dokumenterte utsagn for en kvalitetspolitikk og kvalitetsmål.			X		<i>Kvalitetspolitikk og kvalitetsmål må defineres</i>
4.2.1.b)	Kvalitetshåndbok/kvalitetssystem			X	<i>Kvalitetssystem for salgsprosessen er dokumentert. Noe av produksjonen er outsourcet til andre firmaer og disse er sertifisert etter ISO 9001-2000</i>	<i>Utarbeide et elektronisk kvalitetssystem</i>
4.2.1.c)	Dokumenterte prosedyrer og registreringer som kreves i denne standarden			X	”	<i>Dokumentere prosedyrer</i>
4.2.1.d)	Dokumenter, inklusive registreringer som organisasjonen har bestemt er nødvendige for å sørge for effektiv planlegging, drift og kontroll med sine prosesser			X	”	<i>Organisasjonen må bestemme nødvendige registreringer</i>

**4.2.2 Kvalitetshåndbok:** Organisasjonen skal etablere og holde ved like en kvalitetshåndbok som omfatter:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til krav	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
4.2.2.a)	Omfanget av systemet for kvalitetsstyring, inkludert detaljer om og begrunnelse for eventuelle utelatelser	Sharepoint		X	Bare salgsprosessen	Få et elektronisk kvalitetssystem
4.2.2.b)	De dokumenterte prosedyrene som er etablert for systemet for kvalitetsstyring, eller referanse til dem	”		X	”	Integrere prosedyrene i et elektronisk kvalitetssystem
4.2.2.c)	En beskrivelse av den gjensidige påvirkningen mellom prosessene i systemet for kvalitetsstyring	”		X	”	Få med den gjensidige påvirkningen mellom prosessene i det elektroniske kvalitetsstyringsystemet

**4.2.3 Dokumentstyring:** Dokumenter kreves i systemet for kvalitetsstyring, skal være under kontroll. Registreringer er en spesiell type dokument og skal være under kontroll i henhold til kravene i 4.2.4. En dokumentert prosedyre skal etableres for å fastsette styringen som er nødvendig for å:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvarer		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
4.2.3.a)	Godkjenne at dokumenter er tilstrekkelig før de utgis			X		Etablere en prosedyre
4.2.3.b)	Gjennomgå og hvis nødvendig oppdatere og godkjenne dokumenter på nytt			X		”
4.2.3.c)	Sørge for at endringer og gjeldende utgaver av dokumenter fremgår			X		”
4.2.3.d)	Sørge for at riktige utgaver av aktuelle dokumenter er tilgjengelig der de brukes	Versjons-håndtering i dokument-	X			”

		styringssystem				
4.2.3.e)	Sørge for at dokumenter er lesbare og lett å identifisere	”	X			”
4.2.3.f)	Sikre at dokumenter med eksternt opphavsnavn som organisasjonen har besluttet er nødvendig for planlegging og drift av systemet for kvalitetsstyring, er identifisert, og distribusjonen er styrt			X	<i>Ikke noe prosedyre/ dokumentasjon på dette.</i>	”
4.2.3.g)	Forhindre utilsiktet bruk av foreldede dokumenter og anvende passende identifikasjon på dem hvis de beholder for et bestemt formål	”	X			”

#### 4.2.4 Kontroll med registreringer:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
4.2.4	Det skal være kontroll med registreringer etablert som bevis på samsvar med krav og effektiv drift av systemet for kvalitetsstyring. Organisasjonen skal etablere en dokumentert prosedyre for å fastsette den kontrollen som er nødvendig for å identifisere, lagre, beskytte, gjenfinne, beholde og slette registreringer. Registreringer skal være leselige, lette å identifisere og finne igjen			X	<i>Ikke noen prosedyre. Har dokumenterte møtereferater som dekker noen av disse punktene, og disse blir tatt vare på og fulgt opp.</i>	<i>Etablere en prosedyre</i>

**Kap 5 Ledelsens ansvar: 5.1 Ledelsens forpliktelse, 5.2 Kundefokus, 5.3 Kvalitetspolitikk, 5.4 Planlegging, 5.5 Ansvar myndighet og kommunikasjon, 5.6 Ledelsens gjennomgåelse**

**5.1 Ledelsenes forpliktelse:** Den øverste ledelsen skal fremlegge bevis på sin forpliktelse til å utvikle og iverksette systemet for kvalitetsstyring og kontinuerlig forbedre dets virkning ved å:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
5.1.a)	Kommunisere betydningen av at organisasjonen oppfylder krav fra kunder så vel som krav i lover og forskrifter			X		<i>Sørge for at krav er kommunisert i organisasjonen</i>
5.1.b)	Etablere kvalitetspolitikken			X		<i>Ledelsen må definere kvalitetspolitikk</i>
5.1.c)	Sørge for kvalitetsmål er etablert			X		<i>Ledelsen må definere kvalitetsmål</i>
5.1.d)	Gjennomføre ledelsens gjennomgørelser			X	<i>Dette blir bare gjort i forhold til salgsprosessen</i>	<i>Ledelsen må sørge for aktuelle gjennomgørelser for systemet for kvalitetsstyring</i>
5.1.e)	Sørge for at ressurser er tilgjengelige			X	”	<i>Ledelsen må sørge for at nødvendige ressurser er tilgjengelig</i>

**5.2 Kundefokus**

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
5.2	Den øverste ledelsen skal sørge for at kundens krav blir fastlagt og oppfylt med siktemålet om å forbedre kundetilfredshet			X	<i>Kundekrav blir ikke alltid like godt kommunisert innad i bedriften</i>	<i>Kommunisere kundekrav i organisasjonen</i>

**5.3 Kvalitetspolitikk:** Den øverste ledelsen skal sørge for at kvalitetspolitikken:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
5.3.a)	Egner seg for organisasjonens formål			X		
5.3.b)	Omfatter en forpliktelse til å oppfylle krav og kontinuerlig forbedre virkningen av systemet for kvalitetsstyring			X		
5.3.c)	Tjener som et rammeverk for etablering og gjennomgåelse av kvalitetsmål			X		
5.3.d)	Er kommunisert til og forstått i organisasjonen			X		
5.3.e)	Blir gjennomgått for å bestemme om den fortsatt er hensiktsmessig			X		

**5.4.1 Kvalitetsmål**

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
5.4.1	Den øverste ledelsen skal sørge for at kvalitetsmål, inkludert de som er nødvendig for å oppfylle krav til produkt, etableres for aktuelle funksjoner og nivåer i organisasjonen. Kvalitetsmålene skal være målbare og forenlige med kvalitetspolitikken			X		

**5.4.2 Planlegging av system for kvalitetsstyring:** Den øverste ledelsen skal sørge for:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
5.4.2.a)	At planleggingen av systemet for kvalitetsstyring utføres for å oppfylle kravene i 4.1 så vel som kvalitetsmålene			X		<i>Ledelsen må sørge for at virksomheten får et kvalitetsstyringssystem som er hensiktsmessig for driften</i>
5.4.2.b)	At systemet for kvalitetsstyring forblir fullstendig når endringer i systemet for kvalitetsstyring og iverksettes			X		

**5.5.1 Ansvar og myndighet:**

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
5.5.1	Den øverste ledelsen skal sørge for at ansvar og myndighet blir bestemt og kommunisert i organisasjonen		X		<i>De ansatte har definerte roller og ansvar</i>	

**5.5.2 Ledelsens representant:** Den øverste ledelsen skal peke ut en person i organisasjonens ledelse som, uavhengig av annet ansvar, skal ha ansvar og myndighet som omfatter å:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
5.5.2.a)	Sørge for at prosesser som er nødvendig i systemet for kvalitetsstyring etableres, iverksettes og holdes ved like		X		<i>Bedriften har utpekt en ansvarlig for dette, en kvalitetsansvarlig</i>	

5.5.2.b)	Rapportere om virkningen av systemet for kvalitetsstyring og behovet for forbedringer til den øverste ledelsen			X	Har en kvalitetsansvarlig, men mangelfullt kvalitetsystem	Revidere kvalitetsstyringssystemet og lage en handlingsplan på eventuelle endringer
5.5.2.c)	Sørge for at bevissthet om kundekrav fremmes i hele organisasjonen			X	Her mangler det kommunikasjon innad i bedriften	Fremme kundekrav i organisasjonen

### 5.5.3 Internkommunikasjon

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
5.5.3	Den øverste ledelsen skal sørge for at hensiktsmessige kommunikasjonsprosesser er etablert i organisasjonen og at kommunikasjon finner sted med hensikt til virkningen av systemet for kvalitetsstyring			X	God kommunikasjon i forhold til salgsprosessen. Bedriften har kommunikasjonsprosesser, men disse trenger utbedring	Etablere gode kommunikasjonsprosesser

### 5.6.1 Generelt

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
5.6.1	Den øverste ledelsen skal med planlagte mellomrom gjennomgå organisasjonens system for kvalitetsstyring for å sørge for at det fortsatt er hensiktsmessig, tilstrekkelig og virker effektiv. Denne gjennomgåelsen skal omfatte og bedømme muligheter for forbedringer og behov for endringer av systemet for			X		Etablere prosedyrer for revisjon av kvalitetsstyringssystemet



	kvalitetsstyring, inkludert kvalitetspolitikken og kvalitetsmålene					
--	--	--	--	--	--	--

**5.6.2 Grunnlag for gjennomgåelsen:** Grunnlaget for ledelsens gjennomgåelse skal omfatte informasjon om:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
5.6.2.a)	Resultater fra revisjoner			X		Viktig med en jevnlig gjennomgang fra ledelsenes side i forhold til resultater, tilbakemeldinger, status, endringer etc
5.6.2.b)	Tilbakemeldinger fra kunder			X		”
5.6.2.c)	Prosessytelse og produktansvar			X	Bare for salgsprosessen	”
5.6.2.d)	Status for forebyggende og korrigerende tiltak			X		”
5.6.2.e)	Tiltak for oppfølging fra ledelsenes tidligere gjennomganger			X	Bare for salgsprosessen	”
5.6.2.f)	Endringer som kan innvirke på systemet for kvalitetsstyring			X		”
5.6.2.g)	Anbefalinger for forbedring			X		”

**5.6.3 Resultat fra gjennomgåelsen:** Resultatet fra ledelsens gjennomgåelse skal omfatte beslutninger og tiltak vedrørende:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
5.6.3.a)	Forbedring av virkningen av systemet for kvalitetsstyring og systemets prosesser			X		Jevnlig gjennomgang fra ledelsenes side i forhold til forbedringer og ressursbehov

5.6.3.b)	Forbedring av produkt i forhold til kundekrav		X		Bare for salgsprosessen (ikke dokumentert)	”
5.6.3.c)	Ressursbehov		X		Bare for salgsprosessen (ikke dokumentert)	”

## Kap 6 Ressursstyring: 6.1 Anskaffelse av ressurser, 6.2 Menneskelige ressurser, 6.3 Infrastruktur, 6.4 Arbeidsmiljø

**6.1 Anskaffelse av ressurser:** Organisasjonen skal bestemme og skaffe til veie de ressursene som er nødvendig for å:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
6.1.a)	Iverksette og holde ved like systemet for kvalitetsstyring og kontinuerlig forbedre dets virkning			X		Sette av nødvendige ressurser til kvalitetsstyringssystemet
6.1.b)	Øke kundetilfredshet ved å oppfylle krav fra kunder			X		Ha et tilbakemeldingsskjema for kunder

### 6.2.1 Generelt

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
6.2.1	Personell som utfører arbeid som innvirker på samsvar med produktkravene, skal være kompetent på grunnlag av aktuell utdanning, opplæring, ferdigheter og erfaring		X			

**6.2.2 Kompetanse, opplæring og bevissthet:** Organisasjonen skal:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
6.2.2.a)	Bestemme nødvendig kompetanse for personell som utfører arbeid som virker inn på samsvar med produktkravene			X		<i>Må dokumentere at de har nødvendigkompetanse og opplæringsrutiner</i>
6.2.2.b)	Gi opplæring eller iverksette andre tiltak for å oppnå den nødvendige kompetanse der det er aktuelt			X		”
6.2.2.c)	Bedømme virkningen av de tiltakene som er iverksatt			X		”
6.2.2.d)	Sørge for at dens personell er klar over hvor relevant og hvor viktige deres aktiviteter er, og hvordan de bidrar til å oppnå kvalitetsmålene			X		”
6.6.2.e)	Oppbevare hensiktsmessige registreringer for utdanning, opplæring, ferdighet og erfaring			X		”

**6.3 Infrastruktur:** Organisasjonen skal bestemme, fremskaffe og holde ved like den infrastrukturen den trenger for å oppnå samsvar med produktkrav. Infrastruktur kan omfatte:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
6.3.a)	Arbeidsplasser og tilhørende fasiliteter		X		<i>Mye av dette er outsourcet til andre bedrifter og disse er sertifisert etter ISO 9001-2000</i>	
6.3.b)	Prosessutstyr		X		”	
6.3.c)	Støttetjenester		X		”	

#### 6.4 Arbeidsmiljø

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
6.4	Organisasjonen skal bestemme og styre det arbeidsmiljøet som er nødvendig for å oppnå samsvar med produktkrav		X			

**Kap 7 Realisering av produkt: 7.1 Planlegging for realisering av produkt, 7.2 Kunderelaterte prosesser, 7.3 Kommunikasjon med kunder, 7.4 Innkjøp, 7.5 Tilvirkning av tjenesteytelse, 7.6 Kontroll med overvåknings- og måleutstyr**

**7.1 Planlegging for realisering av produkt:** Organisasjonen skal planlegge og utvikle de prosessene som er nødvendig for realisering av produkt. Planlegging for realisering av produkt skal være forenlig med kravene til de andre prosessene i systemet for kvalitetsstyring. Når realisering av produkt planlegges, skal organisasjonen, visst det aktuelt, fastlegge følgende:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.1.a)	kvalitetsmål og produktkrav			X	<i>Ikke fastsatt og dokumentert</i>	<i>Må dokumenteres</i>
7.1.b)	Behovet for å etablere prosesser og dokumenter og skaffe ressurser som er spesifikke for produktet			X	”	”
7.1.c)	Aktiviteter som kreves for verifikasjon, validering, overvåking, måling, kontroll og prøving, og som er spesifikke for produktet og kriteriene for godkjenning			X	”	”
7.1.d)	Registreringer som er nødvendig for å bevise at prosessene for realisering og det resulterende produktet oppfyller kravene			X	”	”

**7.2.1 Bestemmelse av krav relatert til produkt:** Organisasjonen skal klarlegge:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.2.1.a)	Krav som er spesifisert av kunden inkludert kravene til leveranse og senere aktiviteter		X			
7.2.1.b)	Krav som er angitt av kunden, men som er nødvendig for den spesifiserte eller tiltenkte anvendelsen når denne er kjent		X			
7.2.1.c)	Krav i lover og forskrifter som gjelder for produktet		X		<i>DNV</i>	
7.2.1.d)	Eventuelle tilleggskrav som organisasjonen anser som nødvendige		X			

**7.2.2 Gjennomgåelse av krav relatert til produkt:** 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, og skal sørge for at:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.2.2.a)	Produktkrav er fastsatt			X		<i>Må dokumenteres</i>
7.2.2.b)	Krav i kontrakt eller bestilling som avviker fra de som tidligere er angitt blir avklart			X		”
7.2.2.c)	Organisasjonen har evnen til å oppfylle fastsatte krav		X			

**7.2.3 Kommunikasjon med kunder:** Organisasjonen skal fastsette og iverksette ordninger som virker for å kommunisere med kunder når det gjelder:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.2.3.a)	Informasjon om produkt		X			
7.2.3.b)	Behandling av forespørsler, kontrakter eller bestillinger, inkludert endringer			X	Mangler prosedyre beskrivelse	Etablere prosedyre
7.2.3.c)	Tilbakemeldinger fra kunder, inkludert kundeklager			X	Ingen system på dette	”

**7.3.1 Planlegging av utvikling og konstruksjon:** Organisasjonen skal planlegge og styre utviklingen og konstruksjonen av produktet. Under planleggingen av utvikling og konstruksjon skal organisasjonen bestemme:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.3.1.a)	Utviklings- og konstruksjonstrinnene			X	Ikke god nok systematisk dokumentasjon	Dokumenteres
7.3.1.b)	Gjennomgåelsen, verifikasjon og valideringen som er aktuelt for hvert trinn i utvikling og konstruksjon			X	”	”
7.3.1.c)	Ansvar og myndigheten for utvikling og konstruksjon			X	”	”

**7.3.2 Grunnlag for utvikling og konstruksjon:** Grunnlag som relaterer seg til produktkrav, skal bestemmes, og registreringer skal oppbevares. Dette grunnlaget skal omfatte:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.3.2.a)	Krav til funksjon og ytelse		X			

7.3.2.b)	Aktuelle krav i lover og forskrifter		X		
7.3.2.c)	Informasjon som skriver seg fra tidligere lignende utvikling når det er aktuelt		X		
7.3.2.d)	Andre krav som er vesentlige for utvikling og konstruksjon		X		

**7.3.3 Resultater for utvikling og konstruksjon:** Resultatene fra utvikling og konstruksjon skal ha en form som passer for verifikasjon på grunnlaget for utvikling og konstruksjon, og skal godkjennes for frigivelse. Resultater fra utvikling og konstruksjon skal:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.3.3.a)	Oppfylle krav fra grunnlaget for utvikling og konstruksjon		X			
7.3.3.b)	Gi hensiktsmessig informasjon for innkjøp, tilvirkning og for tjenesteytelse		X			
7.3.3.c)	Inneholde eller referere til kriterier for godkjenning av produkt		X			
7.3.3.d)	Angi de produktenskapene som er vesentlige for sikker og korrekt bruk		X			

**7.3.4 Utviklings- og konstruksjonsgjennomgåelse:** Systematiske gjennomgåelser av utvikling og konstruksjon skal gjennomføres på passende trinn i henhold til planlagte ordninger for å:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.3.4.a)	Bedømme evnen, resultatene fra utvikling og konstruksjon har til å oppfylle krav			X	<i>Ingen prosedyre eller dokumentasjon</i>	<i>Dokumentere systematiske gjennomgåelser</i>
7.3.4.b)	Identifisere problemer og foreslå			X	”	”

	nødvendige tiltak				
--	-------------------	--	--	--	--

### 7.3.5 Verifikasjon av utvikling og konstruksjon:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.3.5	Verifikasjon skal gjennomføres i henhold til planlagte ordninger for å sørge for at resultatene fra utvikling og konstruksjon har tilfredsstillende kravene i grunnlaget for utvikling og konstruksjon. Registreringer av resultatene fra verifikasjonen og nødvendige tiltak skal oppbevares.			X		<i>Prosedyre for verifikasjon</i>

### 7.3.6 Validering av utvikling og konstruksjon:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til 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 den er kjent. Når det er mulig, skal validering fullføres før produktet leveres eller tas i bruk. Registreringer av resultatene for valideringen og nødvendige tiltak skal oppbevares			X	<i>Mangler prosedyre og dokumentasjon for registreringer og validering</i>	



### 7.3.7 Kontroll med utviklings- og konstruksjonsendringer:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
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. Registreringer av resultatene fra gjennomgåelse av endringer og nødvendige tiltak skal oppbevares			X		<i>Prosedyre for utviklings- og konstruksjonsendringer</i>

### 7.4.1 Innkjøpsprosess:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.4.1	Organisasjonen skal sørge for at innkjøpt produkt samsvarer 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 realiseringen av produktet eller det endelige produktet. Organisasjonen skal bedømme og velge leverandører basert på deres evne til å		X			

	levere produkt i henhold til organisasjonens krav. Kriterier for valg, bedømmelse og gjentatt bedømmelse skal etableres. Registreringer av resultatene fra bedømmelser og nødvendige tiltak som stammer fra bedømmelsen, skal oppbevares					
--	--	--	--	--	--	--

**7.4.2 Innkjøpsinformasjon:** Innkjøpsinformasjon skal beskrive produktet som skal kjøpes inn, inkludert, når det er aktuelt:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.4.2.a)	Krav for å godkjenne produkt, prosedyrer, prosesser og utstyr			X	<i>Dette utføres ikke av bedriften. Samarbeidsbedriften som utfører dette er ISO sertifisert</i>	
7.4.2.b)	Krav for å kvalifisere personell			X	”	
7.4.2.c	Krav til system for kvalitetsstyring			X	”	

**7.4.3 Verifikasjon av innkjøpt produkt:**

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
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			X		<i>Prosedyre for verifisering av innkjøpt produkt oppfyller krav</i>

	de tiltenkte ordningene for verifikasjon og metoden for å friggi produkt i innkjøpsdokumentene.					
--	---	--	--	--	--	--

**7.5.1 Kontroll med tilvirkning og tjeneste ytelse:** Organisasjonen skal planlegge og gjennomføre tilvirkning og tjenesteytelse under kontrollerte forhold. Kontrollerte forhold skal omfatte, når det er aktuelt:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.5.1.a)	Tilgjengelighet av informasjon som beskriver produktets egenskaper		X		Outsourcet og samarbeidsbedrift er ISO sertifisert	
7.5.1.b)	Tilgjengelighet av arbeidsinstrukser når nødvendig		X		”	
7.5.1.c)	Bruk av passende utstyr		X		”	
7.5.1.d)	Tilgjengelighet og bruk av overvåknings- og måleutstyr		X		”	
7.5.1.e)	Iverksettelse av overvåking og målinger		X		”	
7.5.1.f)	Iverksettelse av aktiviteter for frigivelse, leveranse og aktiviteter etter leveranse.		X		”	

**7.5.2 Validering av prosesser for tilvirkning og tjenesteytelse:** Organisasjonen skal validere enhver prosess for tilvirkning og tjenesteytelse når resultatet fra prosessen ikke kan verifiseres ved påfølgende overvåking eller måling, og mangler derfor 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. Organisasjonen skal etablere ordninger for disse prosessene inkludert, når det er aktuelt:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.5.2.a)	Fastsette kriterier for gjennomgåelse og godkjenning av prosessene			X	<i>Blir utført, men mangler dokumentasjon</i>	<i>Prosedyre</i>

7.5.2.b)	Godkjenning av utstyr og kvalifisering av personell			X	”	”
7.5.2.c)	Bruk av spesielle metoder og prosedyrer			X	”	”
7.5.2.d)	Krav til registreringer			X	”	”
7.5.2.e)	Fornytt validering			X	”	”

### 7.5.3 Identifikasjon og sporbarhet:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
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 under realisering av produktet. Når sporbarhet er et krav, skal organisasjonen føre kontroll med den spesielle identifikasjonen for produktet og oppbevare registreringer			X	<i>Bedriften har kvalitetssikring, testing, spesifisering og tekniske funksjonsbeskrivelser. Innkjøp og tilvirkning er outsourcet</i>	

### 7.5.4 Kundens eiendeler:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til 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			X	<i>Ikke relevant. Bruker kun produkter til testing</i>	

	vare på kundenes 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 registreringer oppbevares					
--	---	--	--	--	--	--

### 7.5.5 Oppbevaring av produkt:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.5.5	Organisasjonen skal bevare produktet under intern behandling og leveranse til den tiltenkte destinasjonen for å opprettholde samsvar med kravene. Denne bevaringen skal omfatte identifikasjon, håndtering, pakking, lagring og beskyttelse, avhengig av hva som er aktuelt. Bevaring skal også gjelde for de enkelte delene av et produkt			X	<i>Outsourcet</i>	

**7.6 Kontroll med overvåknings- og måleutstyr:** Organisasjonen skal bestemme hvilken overvåking og måling som skal foretas, og overvåkings- og måleutstyret som er nødvendig for å skaffe bevis på at produktet samsvarer med kravene som bestemt. Organisasjonen skal etablere prosesser for å sørge for at overvåking og måling kan utføres og blir utført på en måte som samsvarer med kravene til overvåking og måling. Når det er nødvendig for å sikre gyldige resultater, skal måle- og overvåkingsutstyr:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
7.6.a)	Kalibreres eller verifiseres, eller begge deler med angitte mellomrom eller før bruk, mot målestandarder som er			X	<i>Mangelfull dokumentasjon</i>	<i>Må dokumenteres</i>

	sporbare til internasjonale eller nasjonale målestandarder. Når ingen slike standarder finnes, skal grunnlaget som er brukt for kalibreringen eller verifiseringen registreres					
7.6.b)	Justeres eller justeres på nytt etter behov			X	”	”
7.6.c)	Identifiseres for å bestemme kalibreringsstatus			X	”	”
7.6.d)	Beskyttes mot justeringer som kan gjøre måleresultatene ugyldige			X	”	”
7.6.e)	Beskyttes mot ødeleggelse eller forringelse under håndtering, vedlikehold og lagring			X	”	”

**Kap 8 Måling, analyse og forbedring: 8.1 Generelt, 8.2 Overvåking og måling, 8.3 Kontroll med produkt med avvik, 8.4 Analyse av data, 8.5 Forbedring**

**8.1 Generelt:** Organisasjonen skal planlegge og iverksette de prosessene for overvåking, måling, analyse og forbedring som er nødvendig for:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
8.1.a)	Å bevise samsvar med produktkravene			X	<i>Mangelfull dokumentasjon</i>	<i>Må dokumenteres</i>
8.1.b)	Å sørge for samsvar for systemet for kvalitetsstyring			X	”	”
8.1.c)	Kontinuerlig å forbedre virkningen av systemet for kvalitetsstyring			X	”	”

### 8.2.1 Kundens tilfredshet:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
8.2.1	Som en av målingene for virkningen av systemet for kvalitetsstyring skal organisasjonene overvåke informasjon vedrørende kunders oppfatning av om organisasjonen og har tilfredsstilt kunde krav. Metodene for å skaffe og bruke denne informasjonen skal fastsettes.			X		Tilbakemeldingsskjema for kunder

### 8.2.2 Intern revisjon: Organisasjonens skal gjennomføre interne revisjoner med planlagte mellomrom for å bestemme om systemet for kvalitetsstyring:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
8.2.2.a)	Samsvarer med de planlagte ordningene med kravene i denne standarden og med kravene til systemet for kvalitetsstyring som organisasjonene har etablert.			X		Utføre revisjon
8.2.2.b)	Er virkningsfullt, iverksatt og holdt ved like			X		”

### 8.2.3 Overvåking og måling av prosesser:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
8.2.3	Organisasjonene skal anvende passende metoder for overvåking, og når det er aktuelt, måling av prosessene i systemet for kvalitetsstyring. Disse metodene skal bevise prosessenes evne til å oppnå planlagte resultater. Når planlagte resultater ikke oppnås, skal iverksettes passende korrigering og korrigerende tiltak, avhengig av hva som er aktuelt			X	<i>Kun for salgsprosessen</i>	<i>Revidere prosessene</i>

### 8.2.4 Overvåking og måling av produkt:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
8.2.4	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, i henhold til planlagte ordninger. Bevis på samsvar med kriterier for godkjenning skal oppbevares. Registreringer skal angi de(n) personene som er ansvarlige for frigivelse av produktet for levering av produktet til kunden. Frigivelse av produkt og levering av tjeneste skal ikke skje før alle planlagte ordninger er			X		<i>Må overvåke og måle produktene</i>



	tilfredsstillende fullført, så sant annet ikke er godkjent av relevant myndighet og, når det er aktuelt, av kunden.					
--	---	--	--	--	--	--

**8.3 Kontroll med produkt med avvik:** Organisasjonen skal sørge for at produkt som ikke samsvarer med kravene, blir identifisert og er under kontroll for å forebygge utilsiktet bruk eller leveranse. En dokumentert prosedyre skal etableres for å definere kontrolltiltakene og det tilhørende ansvaret og myndigheten for å behandle produkt med avvik. Når det er aktuelt, skal organisasjonen skal behandle produkt med avvik på en eller flere av de følgende måter:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
8.3.a)	Ved å iverksette tiltak for å fjerne avviket som er avdekket			X		Avvikssystem med avviksprosedyre
8.3.b)	Ved å bemyndige dets bruk, frigivelse eller godkjenning under konsesjon av relevant myndighet og, når det er aktuelt, av kunden			X		”
8.3.c)	Ved å iverksette tiltak for å forhindre den opprinnelige tiltenkte bruken eller anvendelsen.			X		”
8.3.d)	Ved å iverksette hensiktsmessige tiltak med hensyn til konsekvensene eller de potensielle konsekvensene av avviket når et produkt med avvik oppdages etter leveranse eller etter at det er tatt i bruk			X		”

**8.4 Analyse av data:** Organisasjonene 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 overvåking og måling og fra andre aktuelle kilder. Analysen av data skal tilveiebringe informasjon relatert til:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
8.4.a)	Kundetilfredshet			X		<i>Tilbakemeldingsskjema som kan brukes til analyse</i>
8.4.b)	Samsvar med produktkrav			X		”
8.4.c)	Egenskaper og trender for prosesser og produkter inkludert muligheter for forebyggende tiltak			X		”
8.4.d)	Leverandører			X		”

#### 8.5.1 Kontinuerlig forbedring:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
8.5.1	Organisasjonen skal kontinuerlig forbedre virkningen av systemet for kvalitetsstyring det å benytte kvalitetspolitikken, kvalitetsmålene, resultatene fra revisjon, dataanalysen, korrigerende og forebyggende tiltak og ledelsens gjennomgåelse.			X		<i>Oppdatere kvalitetsstyringssystemet jevnlig for å få en kontinuerlig forbedring</i>

**8.5.2 Korrigerende tiltak:** 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:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
8.5.2.a)	Gjennomgåelse av avvik.			X	<i>Ikke dokumentert</i>	<i>Prosedyre for avvik og korrigerende tiltak</i>
8.5.2.b)	Bestemmelse av årsaker til avvik			X	”	”
8.5.2.c)	Evaluering av behovet for tiltak for å sørge for at avvik ikke gjentar seg.			X	”	”
8.5.2.d)	Bestemmelse og iverksetting av nødvendige tiltak.			X	”	”
8.5.2.e)	Registreringer fra resultatene av iverksatte tiltak.			X	”	”
8.5.2.f)	Gjennomgåelse av effektiviteten til de korrigerende tiltak som er iverksatt.			X	”	”

**8.5.3 Forebyggende tiltak:** 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:

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
8.5.3.a)	Bestemmelse av potensielle avvik og deres årsaker.			X		<i>Dokumentert prosedyre</i>
8.5.3.b)	Bedømmelse av behovet for tiltak for å hindre at avvik oppstår.			X		”
8.5.3.c)	Bestemmelse og iverksetting av nødvendige tiltak.			X		”
8.5.3.d)	Registreringer fra resultater av iverksatte tiltak.			X		”
8.5.3.e)	Gjennomgåelse av effekten til de forebyggende tiltak som er iverksatt.			X		”

## Vedlegg 2

# Samsvarsmåling IK- forskriften, arbeidsmiljøloven og beste praksis

### Referanser

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
IK-forskriften § 5 (1)	De lover og forskrifter som selskapet er berørt av er tilgjengelig.			X		<i>Gjøre lovverk og forskrifter tilgjengelig</i>
IK-forskriften § 5 (1)	Egne regler og reglementer for selskapet er tilgjengelig.		X			
IK-forskriften § 5 (1)	Eksterne dokumenter som selskapet er underlagt er tilgjengelig.		X			

### Mål

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
AML § 3-1 IK-forskriften § 5 (4)	De langsiktige målene til virksomheten innen HMS er beskrevet.			X		<i>Definere mål</i>
AML § 3-1 IK-forskriften § 5 (4)	De kortsiktige målene (delmålene) til virksomheten innen HMS er beskrevet.			X		”
Beste Praksis	De overordnede målene til			X		”

	virksomheten er beskrevet.				
--	----------------------------	--	--	--	--

## Organisasjonen

### Fakta om bedriften

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
Beste Praksis	Det fortelles kort om virksomheten, hva selskapet driver med, og hvordan det er organisert.		X			
Beste Praksis	Det finnes et organisasjonskart som beskriver oppbygging og rapporteringslinjer i selskapet.		X			

### Ansvar innen HMS

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
AML§ 3-1 IK-forskriften § 5 (5)	Oversikt over virksomhetens organisering innen HMS-arbeid.		X			
AML§ 3-1 IK-forskriften § 5 (5)	Styrets ansvar innen HMS-arbeidet er avklart.			X		Definere ansvar innenfor HMS
AML§ 3-1 IK-forskriften	Daglig leders ansvar innen HMS-arbeidet er avklart.			X		”



§ 5 (5)					
<b>AML§ 3-1</b> <b>IK-forskriften</b> § 5 (5)	HMS-leders ansvar innen HMS-arbeidet er avklart.			X	”
<b>AML§ 3-1</b> <b>IK-forskriften</b> § 5 (5)	Avdelingsleders ansvar innen HMS-arbeidet er avklart.			X	”
<b>AML§ 6-2, § 3-1</b> <b>IK-forskriften</b> § 5 (5)	Verneombudets ansvar innen HMS-arbeidet er avklart.			X	”
<b>AML§ 7-2, § 3-1</b> <b>IK-forskriften</b> § 5 (5)	AMUs ansvar innen HMS-arbeidet er avklart.			X	”
<b>AML§ 2-3, § 3-1</b> <b>IK-forskriften</b> §5 (5)	Ansattes ansvar innen HMS-arbeidet er avklart.			X	”

## Vernetjenesten

### AMU

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
AML § 6-2 og § 3-1 IK-forskriften § 5 (5)	Virksomhetens oppbygning av AMU er beskrevet.			X		<i>Ikke aktuelt</i>
AML § 7-1 og § 3-1 IK-forskriften § 5 (5)	Personer som er medlemmer av AMU er navngitt, og det kommer klart fram hvem som sitter for arbeidstakersiden og hvem som sitter for arbeidsgiversiden.			X		”
AML § 7-2 og § 3-1 IK-forskriften § 5 (5)	AMU's oppgaver og myndighet er beskrevet.			X		”
AML § 3-1 IK-forskriften § 5 (5)	Verne- og helsepersonellets rolle i forhold til AMU er beskrevet.			X		”
AML § 7-2	AMU's årsrapport ligger tilgjengelig.			X		”
Beste Praksis	Funksjonstid og valgperiode for AMU er beskrevet og tidsfestet med dato.			X		”
Beste Praksis	Funksjonstid og valgperiode for AMU er beskrevet og tidsfestet med dato.			X		”
Beste Praksis	Antall AMU-møter ved virksomheten er beskrevet.			X		”
Beste Praksis	Referater etter AMU-vedtak angående HMS-forhold og HMS-systemet blir lagt ut i HMS-guiden.			X		”

## HVO/VO

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
AML § 6-1	VO og HVO er navngitt.			X		<i>Ikke aktuelt</i>
AML § 3-1 IK-forskriften § 5 (5)	VO`s rolle i forhold til HVO er beskrevet.			X		”
AML § 3-1 IK-forskriften § 5 (5)	VO/ HVO`s rolle i forhold til tillitsvalgte etter hovedavtalen er beskrevet.			X		”
AML § 3-1 IK-forskriften § 5 (5)	VO/ HVO`s oppgaver i forhold til arbeidsgivers/ leders ansvar er beskrevet.			X		”
AML § 6-2	VO/ HVO`s deltakelse ved tilsynsmyndighetenes inspeksjoner/ revisjoner er forklart.			X		”
Beste Praksis	VO og HVO sin funksjonstid/valgperiode er tidfestet med dato.			X		”
Beste Praksis	Når og hvordan saker bringes in til VO/ HVO er beskrevet.			X		”
Beste Praksis	Det finnes en beskrivelse av saksgang i VO`s henvendelse til leder om HMS-forhold.			X		”
Beste Praksis	Hvordan VO/ HVO blir tatt med i råd i HMS- saker er forklart.			X		”
Beste Praksis	Det er forklart hvordan VO/ HVO blir tatt med på planlegging og gjennomføring av HMS- systemet.			X		”



## Saksgang i arbeidsmiljøsaker

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
Beste Praksis	Det er beskrevet hvordan saker fremmes og behandles.			X		Dokumentere saksgang
Beste Praksis	Det er fastsatt tidsfrist for tilbakemelding i saksgang.			X		”
Beste Praksis	Prosedyren for saksgang er illustrert og forklart.			X		”

## Spesielle HMS aktiviteter

### Kartlegging(vernerunder)

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
AML § 3-1 IK-forskriften § 5 (6) og (7)	Det finnes en plan for når og for hvilke områder faste vernerunder skal utføres.			X		Ikke aktuelt
AML § 3-1 IK-forskriften § 5 (6) og (7)	Det finnes sjekklister/spørreskjema for vernerunder.			X		”
AML § 3-1 IK-forskriften § 5 (7)	Rutiner for utarbeiding av tiltak samt oppfølging av tiltak er beskrevet.			X		”
Beste Praksis	Det finnes informasjon om hva en			X		”

	vernerunde er og hvorfor den utføres.				
<b>Beste Praksis</b>	Det finnes informasjon om hvem som skal delta på vernerundene.			X	”

## Risikoanalyse

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
<b>AML § 3-1</b> <b>IK-forskriften § 5 (6)</b>	Det finnes et system for å dokumentere de ulike risikoanalysene i HMS-guiden.			X		<i>Prosedyre for utføring av risikoanalyser</i>
<b>AML § 3-1</b> <b>IK-forskriften § 5 (6)</b>	Det finnes rutiner for utarbeiding av planer og tiltak i forbindelse med risikoanalyser.			X		”
<b>AML § 3-1</b> <b>IK-forskriften § 5 (7)</b>	Det finnes prosedyrer på arbeidsoperasjoner som kan medføre risiko i virksomheten.			X		”
<b>Beste Praksis</b>	Det finnes forklaringer på hvordan de forskjellige risikoanalysene utføres.			X		”
<b>Beste Praksis</b>	Det finnes informasjon om i hvilke situasjoner de forskjellige risikoanalysene skal brukes.			X		”
<b>Beste Praksis</b>	Det kommer klart fram hvilke arbeidssituasjoner det skal utføres en risikoanalyse i forkant av.			X		”

## Beredskapsplan

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
AML § 3-1 IK-forskriften § 5 (6)	Alle beredskapsplaner er tilgjengelige i HMS-guiden.			X		Må utarbeide en beredskapsplan

## Statusrapporter

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
Beste Praksis	Statusrapport som viser virksomhetens situasjon i forhold til sykefravær er tilgjengelig.			X		Jevnlig gi ut statusrapporter som viser situasjonen i virksomheten
Beste Praksis	Statusrapport som viser virksomhetens situasjon i forhold til ulykker og nestenulykker er tilgjengelig.			X		”
Beste Praksis	Statusrapport som viser virksomhetens situasjon i forhold til yrkesskader er tilgjengelig.			X		”
Beste Praksis	Statusrapport som viser virksomhetens situasjon i forhold til materielle skader er tilgjengelig.			X		”

## Innkjøp, vedlikehold og ettersyn

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
<b>Forskrift om bruk av personlig verneutstyr på arbeidsplassen.</b>	Det finnes rutiner som sikrer at verneutstyr tilfredsstillende de krav som myndighetene til enhver tid setter.			X		Outsourcet
<b>Lov om branfarlige gasser og væsker under trykk</b>  <b>Brannvernloven</b>  <b>Lov om eksplosive varer</b>	Det finnes rutiner for innkjøp, bruk og oppbevaring av brannfarlige væsker og gasser.			X		”
<b>Beste Praksis</b>	Det finnes rutiner på innkjøp.			X		”
<b>Beste Praksis</b>	Det finnes rutiner på vedlikehold.			X		”
<b>Beste Praksis</b>	Det finnes rutiner på ettersyn.			X		”

## HMS opplæring

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
<b>AML § 3-5</b> <b>IK-forskriften § 5 (2)</b>	Det finnes rutiner for opplæring av nyansatte og personell som tiltrer nye stillinger innen HMS.			X		Rutine/prosedyre for opplæring
<b>AML § 3-5</b> <b>IK-forskriften § 5 (2)</b>	Det finnes rutiner for HMS-opplæring ved innkjøp av nytt utstyr.			X		”
<b>AML § 3-5</b>	Det finnes rutiner for opplæring ved			X		”

<b>IK-forskriften § 5 (2)</b>	forandringer, eller nye rutiner, prosedyrer o.l					
<b>Forskrift om bruk av personlig verneutstyr på arbeidsplassen.</b>	Det finnes rutiner for opplæring ved bruk av verneutstyr.			X		”
<b>AML § 4-1</b>	Det finnes rutiner for opplæring i forhold til utstyr/tekniske innretninger.			X		”

## Registrering

### Avvik

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
<b>AML § 3-1</b> <b>IK-forskriften § 5 (6) og (7)</b>	Det finnes rutiner for avviksbehandling.			X		<i>Avviksprosedyre med tilhørende skjema</i>
<b>AML § 3-1</b> <b>IK-forskriften § 5 (5)</b>	Det finnes klart definert ansvars- og myndighetsforhold for håndtering av avvik.			X		”
<b>Beste praksis</b>	Det finnes lett tilgjengelig avviksskjema for utfylling.			X		”

## Sykefravær

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
AML § 3-1 IK-forskriften §5 (6) og (7)	Det finnes et system for registrering av sykefravær.		X			
AML § 3-1 IK-forskriften §5 (6) og (7)	Det finnes rutiner for oppfølging og forebygging av sykefravær.		X			
Beste praksis	Det er forklart hva selskapet definerer som sykefravær.			X		<i>Definere hva virksomheten anser som sykefravær</i>

## Miljø og materielle skader

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
AML § 3-1 IK-forskriften §5 (6) og (7)	Det finnes et system for kartlegging av kostnader ved materielle skader.			X		<i>Ikke aktuelt. Outsourcet</i>
AML § 3-1 IK-forskriften §5 (6) og (7)	Det finnes et system for registrering av farlig utstyr.			X		”
AML § 3-1 IK-forskriften §5 (6) og (7)	Det finnes et system for registrering av hva som påvirker det ytre miljø.			X		”

## Ulykker og nestenulykker

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
AML § 3-1 IK-forskriften §5 (6) og (7)	Det finnes et system for registrering av ulykker og nestenulykker.			X		<i>Prosedyre for uønskede hendelser med tilhørende skjema</i>
AML § 3-1 IK-forskriften	Det finnes rutiner for oppfølging og forebygging av ulykker og nestenulykker.			X		”

§5 (6) og (7)					
<b>Beste Praksis</b>	Det er forklart hva selskapet definerer som en ulykke og en nestenulykke.			X	”

### Stoffkartotek

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
AML § 3-1 IK-forskriften §5 (6) og (7)	Det finnes et stoffkartotek med oversikt over alle stoffer som er i bruk ved selskapet.			X	Har ikke stoffer i virksomheten. Outsourcet	
AML § 3-1 IK-forskriften §5 (6) og (7)	Stoffkartoteket med tilhørende produktblad er lett tilgjengelig for alle ansatte.			X	”	

### Revisjon

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
AML § 3-1 IK-forskriften § 5 (8)	Det finnes rutiner for gjennomføring av systematiske revisjoner i forhold til IK-forskriften.			X		Lage revisjonsplan og utføre revisjoner



## Handlingsplan

Referanse til krav	Beskrivelse av krav	Referanse til intern-dokumenter	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			Ja	Nei		
AML § 3-1 IK-forskriften § 5 (7)	Det finnes en skriftlig handlingsplan for å fremme HMS som viser hva som skal gjøres, av hvem, og til hvilken tid.			X		<i>Handlingsplan for å fremme HMS som skal være tilgjengelig</i>
AML § 3-1 IK-forskriften § 5 (7)	Det finnes rutiner for å sikre at handlingsplanen utføres kontinuerlig.			X		”
Beste Praksis	Resultater av kartlegging og handlingsplaner er lett tilgjengelig.			X		”

### Vedlegg 3

Hovedprosess	Nr	Ansvarlig	Aktiviteter	Interaksjon med	Delprosess
Management	1	CEO	Kundekontakt Salgs oppfølging Selger kontakt Arbeid med kvalitet Leverandørvalg Human Resource HMS Strategy	Teknisk Produktutvikling Økonomi/logistikk Produksjon Salg/markeds-føring	Contract Approval Report to Board of directors Budget Financing Ulykkesrapportering Stillingsbeskrivelse Strategiplan Ressursplanlegging Måloppfølging Internkontroll
Product Management/Support	2	Product manager	Open Issues Customer Support Change Management Training Testing Documentation – manuals and product sheets Fact Sheet	Ledelse Produktutvikling Økonomi/logistikk Produksjon	Open Issues Reporting Incident Management Firmware Change Hardware Change Fact Sheet Management Documentation Manuals Documentation Product Sheets Product Verification Test Firmware Test Functionality Test Product Approval Veritas Fault Rate Control Customer Training
Product Development	3	Product manager	Market Input  Customer Request  Decision Gate process  Planlegging  Dokumentere resultater	Teknisk Ledelse Økonomi/logisikk Salg/markeds-føring	DG1 – dokument DG2 – dokument DG3 – dokument DG4 – dokument



Økonomi	4	CEO	Accounting Salary	Tveit Regnskap	Customer Credit Check
Logistikk	5	Logistics Manager	Business Master Data (SAP) Sales Order Purchase Order Invoice Kostnads kontroll Personal oppfølging Oppgjør mot myndigheter	Teknisk Ledelse Salg/markedsføring Produktutvikling Produksjon	Customer Master Data Price lists Payment terms Currency plan Shipment terms Items management
Salg/markedsføring	6	Sales & Marketing Manager	Ringe kunder Besøke kunder Finne informasjon for kunder Måle kundetilfredshet	Ledelsen Produktutvikling Økonomi/logistikk	Hunting Messeaktiviteter Farming Annonsering Pressemelding Customer Fact Sheet Kommunikasjonsstrategi Internet communication Contract Management Price and Delivery Terms Product News
IKT	7	CEO	IT Security IT Service Management	Outsourcet til Adell, Visma, KonicaMinolta, DSS	Supplier Management
Produksjon	8	CEO	Følge opp anbud/produksjon og sertifisering Ressursstyring Innkjøp/ mottakskontroll Kontroll og prøving under tilvirkning Pakking/levering og transport	Climax Technologies Co	Forberedelse/bestilling Lager Produksjon/oppfølging

## Vedlegg 4


### Prosedyre kartotek

Dok.nr	Delprosess	Ansvarlig	Revisjonsdato
<b>Management</b>			
	Contract Approval	CEO	
	Report to Board of directors	“	
	Budget	”	
	Financing	”	
	<b>Ulykkesrapportering</b>	”	
	Stillingsbeskrivelse	”	
	Strategiplan	”	
	Ressursplanlegging	”	
	Måloppfølging	”	
	Internkontroll	”	
<b>Product Management/Support</b>			
	Open Issues Reporting	Product manager	
	Incident Management	“	
	<b>Firmware Change</b>	”	
	Hardware Change	”	
	Fact Sheet Management	”	
	Documentation Manuals	”	
	Documentation Product Sheets	”	
	Product Verification Test	”	
	Firmware Test	”	
	Functionality Test	”	
	Product Approval Veritas	”	
	Fault Rate Control	”	
	Customer Training	”	
<b>Product development</b>			
	DG1 – dokument	Product manager	



	DG2 – dokument	“	
	DG3 – dokument	”	
	DG4 – dokument	”	
<b>Økonomi</b>			
	Customer Credit Check	CEO	
<b>Logistikk</b>			
	<b>Customer Master Data</b>	Logistics manager	
	Price lists	”	
	Payment terms	”	
	Currency plan	”	
	Shipment terms	”	
	Items management	”	
<b>Salg/markedsføring</b>			
	<b>Hunting</b>	Sales & marketing manager	
	Messeaktiviteter	”	
	Farming	”	
	Annonsering	”	
	Pressemelding	”	
	Customer Fact Sheet	”	
	Kommunikasjonsstrategi	”	
	Internet communication	”	
	Contract Management	”	
	Price and Delivery Terms	”	
	Product News	”	
<b>IKT</b>			
	Supplier management	CEO	
<b>Produksjon</b>			
	<b>Forberedelse/bestilling</b>	CEO	
	Lager	”	
	Produksjon/oppfølging	”	

## Vedlegg 5

<b>Prosedyre for melding av avvik, ulykker og nestenulykker</b>					
<b>Nr:</b>	<b>Rev:</b>	<b>Dato:</b>	<b>Utarbeidet/følges opp av:</b>	<b>Godkjent av:</b>	

<b>Ansvarlig:</b>	Alle ansatte er ansvarlig for å rapportere og registrere avvik, ulykker og nestenulykker i henhold til denne prosedyren. Daglig leder har ansvaret for at avvik, ulykker og nestenulykker håndteres i henhold til denne prosedyren. Daglig leder er ansvarlig for utarbeiding av analyser og rapporter, basert på innrapporterte avvik, ulykker og nestenulykker.
<b>Formål:</b>	Formålet med denne prosedyren er å sikre at avvik, ulykker og nestenulykker håndteres på en enhetlig og hensiktsmessig måte. Prosedyren beskriver krav til registrering av avvik, ulykker og nestenulykker.
<b>Omfang:</b>	Prosedyren gjelder for avvik, ulykker og nestenulykker hos VS Safety eller for arbeid utført av VS Safety sine ansatte og midlertidig innleid personell.
<b>Definisjoner:</b>	<p><b>Avvik:</b> Ethvert forhold som er brudd på krav fastsatt i kvalitetssystemet med underliggende lover, forskrifter, prosedyrer, konsesjon, interne bestemmelser, mål og planer.</p> <p><b>Nesten ulykke:</b> En hendelse som under litt andre omstendigheter kunne resultert i skade på personer, miljø og/eller verdier.</p> <p><b>Ulykke:</b> En uønsket hendelse hvor ukontrollert overføring av energi fører til skade på personer, miljø og/eller verdier.</p>
<b>Vedlegg:</b>	<p>Skjema 1, Avviksskjema</p> <p>Skjema 2, Melding av ulykker og nestenulykker</p>

## PROSESSBESKRIVELSE

Nr	Ansvar	Aktivitet / Beskrivelse	Kommentar	Referanse /Dokument
1	Alle	Rapportere avvik, ulykker og nestenulykker til daglig leder.  <b>NB!</b> Ved generelle avvik er det <b>BARE</b> nødvendig å levere inn avviksskjema. Hvis avviket fører til ulykke/nestenulykke skal også skjema for "Melding av ulykker og nestenulykker" utfylles i tillegg.		
2	Alle	Alle ansatte og innleide som oppdager en uønsket hendelse skal vurdere å gjennomføre umiddelbare tiltak for å begrense skade. Umiddelbare tiltak kan være: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iverksetting av førstehjelpsbehandling</li> <li>• Varsling av nødvendige beredskapsressurser</li> <li>• Bekjempelse(brannslukking etc.)</li> </ul>	<i>Ved ulykker som har medført dødsfall eller alvorlig skade, skal enheten straks, og på hurtigste måte varsle arbeidstilsynet og politiet.</i>	
3	Alle	Alle avvik, ulykker og nestenulykker skal registreres i skjema (se vedlegg 1 og 2). Skjemaet gis/sendes til daglig leder.		
4	Daglig leder	For registrering av <b>ulykker/nestenulykker</b> skal det sendes en kopi av utfylt skjema til daglig leder og den skadede/involverte. Dette skal gjøres innen 48 timer for melding av ulykker/nestenulykker.	<i>Ved ulykke/ nestenulykke fyller den ansatte ut pkt 1.1-1.7 og pkt 1.8-1.9 sammen med avdelingsleder.</i>	
5	Alle/ Daglig leder	Ved personskade som har medført medisinsk behandling skal en skademeldingsblankett fylles ut.	<i>Skademeldingsblankett NAV 13-07.05. Denne fylles ut av avdelingsleder og sendes til NAV(den skadedes bosteds- eller oppholdskommune) med kopi til daglig leder.</i>	
6	Daglig leder	Ved mottak av et registrert avvik, ulykker og nestenulykke skal daglig leder bestemme videre oppfølging.	<i>Generelt sett skal avvik behandles så snart som mulig og senest innen <u>7 dager</u>. Noen avvik er av en slik art at dette ikke lar seg gjøre. Daglig leder skal da lagre avviket for behandling og informere de det gjelder.</i>	
7	Daglig leder	Verifiserer rapporten, lukker avvikene og lagrer rapporten.	<i>Informerer andre avdelinger som kan ha nytte av info om hendelsen.</i>	



AVVIKSSKJEMA		VS Safety
Navn:	Dato:	
Avdeling	Type avvik (personskader, ulykke, nestenulykke etc.)	Avvik nr:

Skal fylles ut av den som melder om avvik

**1.1 Beskrivelse av avvik****1.2 Årsak til avvik****1.3 Konsekvens. Hvilke følger fikk/ kunne avviket fått****1.4 Hvilke strakstiltak ble gjennomført****1.5 Forslag til tiltak**

Skal fylles ut av den som behandler avviket

**1.6 Korrigerende tiltak**

Korrigerende tiltak:

Frist for oppretting:

Ansvarlig:

Korrigerende tiltak er iverksatt:

Dato:

Underskrift:



**MELDING AV ULYKKER OG NESTEULYKKER**

<b>MELDING AV ULYKKER OG NESTEULYKKER</b>						
<b>1.1</b> Type Hendelse	Nesten - ulykke :	<input type="checkbox"/> Personskade	<input type="checkbox"/> Brann/ eksplosjon	<input type="checkbox"/> Materiell skade	<input type="checkbox"/> Utslipp	<input type="checkbox"/> Annet
	Ulykke :	<input type="checkbox"/> Personskade	<input type="checkbox"/> Brann/ eksplosjon	<input type="checkbox"/> Materiell skade	<input type="checkbox"/> Utslipp	<input type="checkbox"/> Annet
<b>1.2</b> Arbeidsforhold, tid og sted	Tilknytning:					
	Dato:			Kl:		
	Sted/område for hendelsen:			Bygning/etg/rom:		
<b>1.3</b> Involverte i hendelsen	Navn:	Fødselsnr:	Stilling:	Tlf.nr		
<b>1.4</b> Arbeids- operasjon	<input type="checkbox"/> Administrativt arbeid	<input type="checkbox"/> Verksteds- arbeid	<input type="checkbox"/> Monterings arbeid	<input type="checkbox"/> Vedlikehold		
	<input type="checkbox"/> Rydding/ renhold	<input type="checkbox"/> Personfor- flytning	<input type="checkbox"/> Transport/ håndtering av gods	<input type="checkbox"/> Annet arbeid(spesifiser):		
<b>1.5</b> Hendelses- forløpet						



1.6 Årsak	<input type="checkbox"/> Uoppmerksomhet	<input type="checkbox"/> Mangelfull opplæring/info	<input type="checkbox"/> Mangelfull rutine/prosedyre		
	<input type="checkbox"/> Rutine/prosedyre ikke fulgt	<input type="checkbox"/> Kommunikasjonsvikt	<input type="checkbox"/> Defekt maskin/verktøy/utstyr		
	<input type="checkbox"/> Feil bruk av maskin/verktøy/utstyr	<input type="checkbox"/> Mangelfull avskjerming/sikring	<input type="checkbox"/> Feil/mangelfull bruk av verneutstyr		
	<input type="checkbox"/> Glatt underlag	<input type="checkbox"/> Dårlig tilrettelegging	<input type="checkbox"/> Dårlig orden og ryddighet		
	<input type="checkbox"/> Vanskelig tilkomst	<input type="checkbox"/> Feil arbeidsstilling	<input type="checkbox"/> Annet(spesifiser):		
1.7 Hindre gjentakelse	Hva kan gjøres for å forebygge lignende hendelser i fremtiden?				
1.8 Tiltak	Nr:	Tiltak:  <input type="checkbox"/> Vedlegg	Ansvarlig:	Frist:	Utført:
1.9 Konsekvenser ved ulykke	Personskade	Person- Opplysninger:  **	Navn:	Fødselsnr:	
			Adresse:	Statsborgerskap:	



		<b>Stilling:</b>	<b>Bostedskommune:</b>
		<b>Tlf arb./priv.</b>	
	<b>Skadeklasse</b>	<b>Medisinsk Behandling</b> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<b>Førstehjelps- Skade</b> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
		<b>Har skaden medført fravær?</b> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
	<b>Skadetype:</b>	<input type="checkbox"/> Bruddskade	<input type="checkbox"/> Sårskade
		<input type="checkbox"/> Brannskade	<input type="checkbox"/> Slag/klemskade
		<input type="checkbox"/> Forstuing/vridning	<input type="checkbox"/> Annet(spesifiser):
	<b>Vil NAV 13-07.05 bli utfylt?</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
	<b>Varsling til arbeidstilsynet?</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
	<b>Varsling til politi?</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	



		<b>Beskriv skaden</b> <b>kort(skadet kroppsdel etc):</b>	
<b>Forts. konsekvenser ved ulykke</b>	<b>Brann</b>	<b>Skadeomfang:</b>	<b>Tap NOK(estimat):</b>
	<b>Materielle Skader</b>	<b>Skadeomfang:</b>	<b>Tap NOK(estimat):</b>
	<b>Utslipp</b>	<b>Type utslipp:</b>	<b>Mengde (estimat):</b>
	<b>Annet</b>	<b>Beskrivelse:</b>	<b>Evt.tap NOK(estimat)</b>
<b>1.10 Underskrifter</b>	<b>Dato:</b>		
	<b>Skadede/involverte person:</b>		<b>Leder:</b>
	<b>Tlf.nr:</b>		<b>Tlf.nr:</b>

\*\* Konfidensielt når utfyllt.

Eventuelt utfyllende opplysninger vedlegges på eget ark.

Enheten beholder originalen, kopi til den skadede/- involverte, Bedriftshelsetjeneste og verneombudet.

## VEILEDNING TIL UTFYLLING ”MELDING AV ULYKKER/NESTENULYKKER”

**Den skadede/involverte personen har ansvaret for å fylle ut punkt 1.1-1.7. Punkt 1.8-1.9 skal fylles ut sammen med daglig leder.**

### **Punkt 1.1 Type hendelse:**

Rubrikken er delt inn i to kategorier: nestenulykke eller ulykke. Sett kryss for type hendelse. Tap av materiell skal også tas med.

### **Punkt 1.2 Arbeidsforhold, tid og sted:**

Beskriv hvem som har arbeidsgiveransvaret til vedkommende involvert/ skadede person. Det må også spesifiseres hvilken tilknytning vedkommende har til VS Safety. Sted og område skal også fylles ut ved ulykker eller nestenulykker utenfor VS Safety sitt område.

### **Punkt 1.5 Hendelsesforløpet:**

Beskriv hendelsesforløpet trinn for trinn. Hva var det som utløste hendelsen? Hvordan oppstod/ kunne det ha oppstått skade på person eller materiell.

### **Punkt 1.7 Hindre gjentakelse:**

Foreslå både kortsiktige og langsiktige tiltak – også tiltak som du ikke tror vil bli gjennomført umiddelbart eller som må besluttes utenfor avdeling.


### **Punkt 1.9 Konsekvenser ved ulykke:**

Beskriv så utfyllende som mulig konsekvensen av ulykken. Har ulykken medført at flere personer er skadet skal det utfylles et skjema for hver person.

### **Punkt 1.10 Underskrifter:**

Skjemaet skal underskrives av den skadede/ involverte person og daglig leder.

## Vedlegg 6

<b>Firmware change</b>					
<b>Nr:</b>	<b>Rev:</b>	<b>Dato:</b>	<b>Utarbeidet/følges opp av:</b>	<b>Godkjent av:</b>	

<b>Ansvarlig:</b>	Product manager er ansvarlig for firmware/software endringer. Product manager er også ansvarlig for all dokumentasjon på endringene.
<b>Formål:</b>	Formålet med denne prosedyren er å sikre at firmware/software endringer håndteres på en helhetlig og hensiktsmessig måte.
<b>Omfang:</b>	Prosedyren gjelder for firmware/software endringer for VS Safety sine kunder.
<b>Definisjoner:</b>	<p><i>FW:</i> Firmware</p> <p><i>Software:</i></p> <p><i>Firmware:</i> Intern software. Hardkodet programvare for alarmpanel</p> <p><i>R&amp;D:</i> Research and development</p> <p><i>Change request:</i> Skjema for ønske om forandring og hvorfor forandring</p>
<b>Vedlegg:</b>	Flytskjema: Firmware endringer

## PROSESSBESKRIVELSE

Nr	Ansvar	Aktivitet / Beskrivelse	Kommentar	Referanse /Dokument
1	Product manager	Mottar ønske fra kunde om endringer. Change request lages.		
2	Product manager/ R&D	R&D besvarer mulighet, pris og leadtime.		
3	Product manager	Informerer kunden om mulighet, pris og leadtime		



4	”	Avgjørelse tas og VS/kunde blir enig om volum og økonomiske forpliktelser.		
5	”	Lager full beskrivelse som bekreftes av kunde.		
6	”	Behandler tilbakemeldinger av test og utfører nødvendige endringer.		
7	Product manager/ R&D	Utfører eventuelt ny test etter endringer.		
8	Product manager	VS/kunde godkjenner sample for produksjon		

### Flytskjema: Firmware endringer

