

Virksomhedens kvalitetsledelsessystem er certificeret af

byggeriets kvalitetskontrol 

**Kvalitetshåndbog for autoriseret kloakmestervirksomhed der
ledes af den fagligt ansvarlige**

Friis Kloakmester ApS

Aut. kloakmester

tlf. 22 17 77 97

www.friis-kloakmester.dk

CVR nr. 33 49 47 18 Aut. nr. KFUL-04644

Dronningensgade 25, 1. sal

5000 Odense C

Indledning

Nærværende KLS er udarbejdet med det formål at opfylde autorisationslovgivningens bestemmelser for autoriserede virksomheders anvendelse af et certificeret KLS.

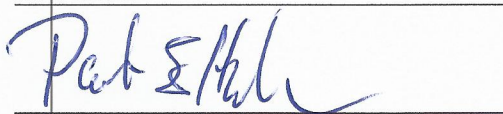
Virksomheden påtager sig hermed ansvaret for at KLS er implementeret, anvendes, vedligeholdes effektivt.

Underskrift af repræsentant for ledelsen

Dato:

23-5-2021

Underskrift:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Per S. Møller', is written over a horizontal line.

1. Virksomhedsbeskrivelse

1.1. Virksomhedens data

Virksomhedens navn	Friis Kloakmester ApS
Adresse	Dronningensgade 25, 1. sal
Postnummer	5000
By	Odense C
CVR nr.	33494718
Autorisations nr.	KFUL-04644
Ejer	Friis Knudsen Holding ApS – Poul-Erik Friis Knudsen
Ledelse/Fagligt ansvarlige (FA)	Poul-Erik Friis Knudsen
Virksomhedsform	Anpartsselskab
Telefon	+45 2217 7797
E-Mail	Poul-Erik@Friis-Kloakmester.dk
Hjemmeside	www.Friis-Kloakmester.dk

1.2. Gyldighedsområdet for certificeringen

Virksomheden har autorisation som kloakmester, og nærværende kvalitetsledelsessystem (KLS) gælder for alt autorisationskrævende arbejde der udføres.

Virksomheden projekterer og udfører følgende autorisationskrævende typer af opgaver:

- Projektering
- Installation
- Reparation
- Service

Arbejdet udføres for private og offentlige bygherrer, samt efter tilbud eller regning.

Virksomheden er tilsluttet Byggeriets Kvalitetskontrol for sikring af lovpligtig ekstern 3. parts audit og certificering af KLS.

Virksomheden er ansvarlig for følgende:

- At KLS implementeres, evalueres og opdateres
- At der kun tages ansvar for arbejde udført af personer der er ansat i virksomheden, medmindre der er indgået lejeaftale jf. afsnit 2.9
- At der anvendes egnet prøve- og måleudstyr
- At følge de af myndighederne fastsatte bestemmelser og særlige anvisninger i forbindelse med udførelsen af det autorisationskrævende arbejde
- Konstateres der fejl eller mangler ved en installation, en tilsluttet genstand, eller en afløbsledning, der ikke straks kan afhjælpes, og som kan medføre fare eller ulempe for mennesker, skade på ejendom eller forurening, gives der omgående besked til forsyningsvirksomheden eller kommunen
- At der ved aflevering af enhver ny installation eller genstand, gives instruktion til ejeren eller brugeren vedrørende betjeningen

Der er følgende love af betydning, for det autorisationskrævende arbejde:

- Autorisationsloven
- Byggeloven
- Miljøloven
- Arbejds miljøloven

Anden gældende regulering i form af reglementer, standarder, vejledninger og anvisninger af betydning for de opgavetyper der udføres, er registreret på en liste ([bilag 02](#)).

1.3. Organisation

Fagligt ansvarlige (FA)

Virksomhedens ledelse består af FA som har ansvaret for at KLS implementeres, følges og løbende evalueres.

FA sørger for at KLS løbende auditeres og certificeres af Byggeriets Kvalitetskontrol med intervaller der ikke overstiger 24 måneder.

FA er godkendt af Sikkerhedsstyrelsen som fagligt ansvarlig indenfor kloakområdet, og er beskæftiget i 37 timer ugentligt indenfor virksomhedens normale forretningsstid. FA er reel ejer af virksomheden.

FA sikrer følgende:

- At arbejdet udføres i overensstemmelse med bygherrekrav, gældende regler og myndighedskrav, fx fastsatte vilkår i tilladelser m.v.
- At der overvåges og følges op på fejl og berettigede kundeklager
- At gennemføre ledelsens evaluering
- At arbejdsopgaverne bemannes korrekt
- At medarbejderne instrueres i nødvendigt omfang for arbejdets udførelse
- At der føres nødvendigt tilsyn med arbejdets udførelse
- At der gennemføres og dokumenteres fyldestgørende proces- og slutkontrol

FA skal holde sin faglige viden opdateret, særligt hvad angår kendskabet til tekniske bestemmelser vedrørende det autorisationskrævende arbejde.

FA har ansvaret for nødvendig opfølgning på afvigelser, konstateret ved arbejdets udførelse, herunder når der er anvendt defekt udstyr, brugt uegnede/defekte materialer eller begået fejl. FA vurderer, om arbejdet skal gøres om. Afvigelsesrapport oprettes i relevant omfang.

FA kan delegerer ansvar og beføjelser til medarbejdere der har de rette kompetencer for modtagelse af delegering.

FA har til opgave at sikre, at der på den enkelte arbejdsplads hvor FA ikke deltager i selve arbejdets udførelse, er mindst én person på hvert arbejds hold, der er uddannet kloakrør lægger, struktør eller har tilsvarende godkendt uddannelse. Den pågældende medarbejder kan under FA's fravær modtage delegering til at fungere som dennes stedfortræder.

Medarbejdere

Medarbejdere beskæftiget inden for autorisationsområdet registreres på et kompetenceskema (bilag 03), vedrørende de opgavetyper virksomheden udfører. Registreringen foretages med baggrund i medarbejderens faglige uddannelse og vurderede kompetenceniveau jf. skemaet i afsnit 2.4.

Medarbejdere der er vurderet til kompetenceniveau 3 eller 4, kan tildeles ansvar og beføjelser til følgende:

- Instruere øvrige medarbejdere om tekniske regler
- Forestå og lede selve arbejdets udførelse
- Føre tilsyn med at arbejdet udføres korrekt
- Dokumentere proces- og slutkontrollen af arbejdet

Medarbejderne har pligt til at efterleve KLS, i forbindelse med udførelse af autorisationskrævende arbejde, og for at rapportere afvigelser jf. beskrivelsen i afsnit 2.8.

1.4. Kvalitetspolitik

Virksomheden vil sikre og dokumentere den højst opnåelige kvalitet ved at opfylde lov- og myndighedskrav, aftaler, kundekrav, branche- samt faglige standarders krav og anbefalinger. Den kundeoplevede kvalitet sikres, ved opfølgning på kunders negative tilbagemeldinger på udførte arbejdsopgaver.

1.5. Kvalitetsmål

Friis Kloakmester ApS har følgende kvalitetsmål:

- Kundekrav, aftaler, lov- og myndighedskrav overholdes hver gang
- FA sikrer opdateret viden ift. gældende regler for udførelse af arbejdet ved deltagelse i relevant efteruddannelse
- Adgang til gældende regelgrundlag og tekniske forskrifter
- Gældende regler følges, medmindre der er dokumentation for dispensation, eller aftale med kunden om fravigelse
- Ved kundehenvendelser der omhandler fejl virksomheden har begået, sker der udbedring uden unødigt forsinkelse

2. KLS og dets processer

2.1 Ledelsessystemet

FA har ansvaret for at opbevare KLS, og for at dette opdateres, og er tilgængeligt for relevante medarbejdere samt Byggeriets Kvalitetskontrol.

Ved elektronisk opbevaring sørger FA for, at dette sker på drev/harddisk under mappen "KLS". Backup sikres ved lagring på en sikret ekstern disk/server.

Sporbarheden sikres ved, at KLS med tilhørende bilag er forsynet med gyldighedsdato og revisionsnummer. Ved ændringer påfører FA ny gyldighedsdato og et fortløbende revisionsnummer i ændrede dokumenter.

KLS har tilknyttet følgende bilag til registrering og dokumentation:

Bilag nr.	Bilags navn
01	Aftaleseddel
02	Lovgivnings- og vejledningsmateriale
03	Kompetenceskema
04	Prøve- og måleudstyr
05	Projektgennemgang
06	Ledelsens evaluering
07	Afvigelsesrapport
08	Proces- og slutkontrolskema for alm. Kloakarbejde
09	Lejeaftale
10	Proces- og slutkontrolskema for strømpeføring
11	Færdigmeldingsblanket

2.2. Eksterne dokumenter

FA sikrer kendskab til gældende lovgivnings- og vejledningsmateriale. Kendskab sikres ved at gennemgå (bilag 02) på www.bygge kvalitet.dk efter behov og mindst en gang årligt ifm. ledelsens evaluering. Ved ændringer opdateres virksomhedens KLS (bilag 02), og adgang til nødvendigt lovgivnings- og vejledningsmateriale sikres.

FA sørger for adgang til relevant lovgivnings- og vejledningsmateriale, herunder normer, standarder og vejledninger der bruges som opslag i forbindelse med projektering, planlægning og arbejdets udførelse.

FA behandler enhver kundeklage ved at notere dato for modtagelsen og bekræfte modtagelsen overfor klageren. Kundeklager behandles efter proceduren for afvigelsesbehandling som beskrevet i afsnit 2.8.

FA sikrer, at auditrapporter og certifikater m.v. fra Byggeriets Kvalitetskontrol opbevares i KLS.

2.3. Registre

Registre kan oprettes som elektroniske registre eller som papirregistre i ringbind eller lignende.

FA sikrer oprettelse af følgende registre:

Registre	Opbevaringstid
Dokumentation for autorisation og godkendelse af FA	Uendeligt
KLS og arbejdsdokumentation	5 år
Forældede udgaver af KLS	5 år
Afvigelsesrapporter	10 år
Ledelsens evaluering	5 år
Klager	10 år
Rapporter m.v.	5 år
Lovgivnings- og vejledningsmateriale	Uendeligt

2.4. Kompetencer

FA fastlægger og registrerer medarbejdernes kompetenceniveau ved udfyldelse af KLS kompetenceskema. (bilag 03). Dette gælder også for indlejet arbejdskraft.

FA sikrer, at medarbejderne deltager i lovbestemt uddannelse og anden relevant efteruddannelse, herunder at uddannelses- og kursusbeviser, svendebreve og certifikater m.v., opbevares i KLS.

Nedenstående tabel bruges ved fastlæggelsen af medarbejdernes kompetenceniveau.

Kompetenceniveauer	Niveau	Symbol
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Har baggrund til at planlægge og udføre opgaven på ekspertniveau ▪ Kan arbejde selvstændigt uden instruktion ▪ Kan arbejde uden tilsyn 	Som fagligt ansvarlig	4
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Har fornøden baggrund til at udføre opgaven ▪ Instruktion foretages efter behov ▪ Kan arbejde uden tilsyn 	Som faglært	3
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Har begrænset baggrund til at udføre opgaven ▪ Må arbejde efter instruktion ▪ Tilsyn nødvendigt 	Nogen erfaring	2
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Har ikke den fornødne baggrund til at udføre opgaven ▪ Må ikke arbejde selvstændigt på opgaven ▪ Effektiv instruktion og tilsyn nødvendigt 	Uden erfaring	1

2.5. Overvågning og måling af prøve- og måleudstyr

FA sikrer at udstyr (prøve- og måleudstyr, eldrevet værktøj og specialværktøj) efterses og kalibreres i henhold til relevante myndighedskrav og leverandørens anviste kalibreringsrutiner.

FA fastlægger relevante tolerancer for målenøjagtighed for det prøve- og måleudstyr der efterses som egenkontrol i virksomheden. Hvis denne tolerance ikke overholdes ifm. egenkontrollen, sikrer FA at udstyret indsendes til kalibrering eller kasseres.

Prøve- og måleudstyr kalibreres/efterses mindst én gang årligt.

FA sørger for eftersyn af udstyr, og for at der tilvejebringes og opretholdes det nødvendige udstyr for korrekt udførelse af arbejdet.

Ved indkøb af nyt udstyr sikrer FA at dette afprøves og kalibreres i nødvendigt omfang inden ibrugtagning.

Hver medarbejder har ansvaret for at anvende efterset og kalibreret udstyr ved udførelse af arbejdet.

FA sikrer, at prøve- og måleudstyr er registreret i KLS, med oplysninger om eftersyn og kalibrering (bilag 04).

FA sørger for, at udstyr mærkes på en måde, der ikke fører til tvivl om, at udstyret er anvendeligt.

Medarbejdere der opdager at udstyr er defekt, mærker dette med påskriften "defekt". FA beslutter om udstyret sendes til reparatør eller kasseres.

FA sikrer, at kalibreringscertifikater og rapporter m.v. for prøve- og måleudstyrs eftersyn og kalibrering opbevares i KLS.

2.6. Ledelsens evaluering

Ledelsens evaluering udføres mindst én gang årligt for at sikre, at KLS fortsat er egnet, effektivt, opdateret og dækkende for virksomheden.

FA indkalder og sørger for gennemførelse af ledelsens evaluering iht. følgende punkter:

1. Status for handlinger fra tidligere ledelsesevalueringer
2. Ændringer der har indflydelse på KLS, fx ændret lovgivning, udskiftning af centrale medarbejdere, oprettelse af afdelinger, flere/færre ansatte m.v.
3. Vurdering af om opfølgningen på afvigelser og korrigerende handlinger har haft den ønskede effekt. Det kan være afvigelser konstateret i forbindelse med audit, proces- og slutkontrol, myndighedstilsyn og kundeklager m.v.
4. Vurdering af medarbejderes kompetence- og uddannelsesniveau. Kompetenceskema (bilag 03) gennemgås og opdateres i nødvendigt omfang
5. Vurdering af om der er tilstrækkeligt kendskab og adgang til gældende lovgivnings- og vejledningsmateriale, gennemgå (bilag 02)
6. Undersøgelse af om der er fulgt op på konklusioner i auditrapporter fra Byggeriets Kvalitetskontrol

FA udarbejder referat (bilag 06), og sikrer opfølgning på konklusioner fra ledelsens evaluering.

2.7. Ekstern audit

FA sikrer, at KLS bliver auditeret af Byggeriets Kvalitetskontrol, så en fornyet certificering kan opnås senest 24 måneder efter sidste certificering.

FA er til rådighed ved ekstern audit, og sikrer opfølgning på anmærkninger, afvigelser og forbedringsforslag ved, at relevante korrektioner og korrigerende handlinger iværksættes.

2.8. Forbedring (afvigelsesbehandling)

Når der opstår en afvigelse, reageres der ved at iværksætte de nødvendige forbedringsaktiviteter.

Der er tale om en afvigelse i følgende situationer:

- Hvis KLS ikke følges
- Klager fra kunder og myndigheder
- Konstaterede afvigelser/anmærkninger i rapporter fra Byggeriets Kvalitetskontrol
- Begåede fejl eller fravigelse fra regler i det udførte autorisationskrævende arbejde

Medarbejdere der konstaterer en afvigelse, registrerer denne på en afvigelserapport (bilag 07), eller kontakter FA herom. Oprettede afvigelserapporter overdrages til FA.

FA behandler afvigelser og sikrer iværksættelse af enhver nødvendig korrektion og korrigerende handlinger. Korrektion og korrigerende handlinger dokumenteres ved udfyldelse af en afvigelsesrapport (bilag 07).

Ved korrektion forstås:

Afhjælpende handling der er iværksat for at rette en fejl

Ved korrigerende handling forstås:

Forbedringer der er iværksat for at undgå gentagelser af fejl

2.9. Indlejet arbejdskraft

Inden bemanning af opgaver med indlejet arbejdskraft sikrer FA, at den indlejede arbejdskraft er kvalificeret til at udføre den pågældende arbejdsopgave.

FA sikrer, at den indlejede arbejdskraft er omfattet af virksomhedens KLS ved at indhente relevante uddannelsesbeviser og certifikater samt, at den indlejede arbejdskraft vurderes og registreres i KLS (bilag 03).

FA sikrer, at der foreligger korrekt lejeaftale med den virksomhed, der udlejer den pågældende arbejdskraft (bilag 09).

2.10. Forberedelse af arbejdsopgaven

FA sikrer, at der udarbejdes et aftalegrundlag i alle sager før arbejdet påbegyndes. Aftalen kan være i form af:

- En kontrakt
- En aftaleseddel (bilag 01)
- En ordrebekræftelse
- Mundtligt (aftalen bekræftes overfor kunden, fx i en e-mail eller sms)

FA sikrer at ændrede kundekrav bliver ændret i selve aftalegrundlaget, og at ændringen bekræftes overfor kunden, fx i en e-mail eller sms, med reference til aftalegrundlaget.

FA gennemgår projekt materialet (aftaler, tilladelser, tegninger, og beskrivelser m.v.). Gennemgangen foretages med særligt fokus på risici ved arbejdets udførelse, installationens bygbarhed og grænseflader fagene imellem. FA bruger i relevant omfang en huskeliste (bilag 05) ved gennemgangen.

FA sikrer at nødvendige forundersøgelser foretages og nødvendige baggrundsdata indhentes, fx ledningsoplysninger på www.ler.dk.

Eventuelle uklarheder opdaget ved projektgennemgangen eller ved forundersøgelserne, afklares inden arbejdet sættes i gang.

2.11. Udførelse af arbejdsopgaver

FA sikrer i forbindelse med arbejdets udførelse følgende:

- At eventuelle delegeringer tildeles medarbejdere med kompetenceniveau 3 eller 4
- At arbejdsopgaven bemannes korrekt
- At medarbejderne har modtaget fornøden instruktion efter følgende kriterier:
 - opgavens omfang og kompleksitet
 - kritiske arbejdsprocesser
 - hvilke kompetencer der er krævet for at løse opgaven
 - hvor mange medarbejdere kræver opgaven
- At der føres tilstrækkeligt tilsyn med arbejdets udførelse
- At arbejdsdokumentationen, herunder tegningsmateriale, revideres i relevant omfang
- At proces- og slutkontrollen foretages og dokumenteres

Hver medarbejder der ved arbejdets udførelse konstaterer en afvigelse, opretter en afvigelsesrapport (bilag 07), eller informerer FA om det konstaterede.

Inden arbejdsopgaven afsluttes sikrer FA, at proces- og slutkontrol (i Apacta) er udført og dokumenteret korrekt, bl.a. for følgende:

- At alle relevante kontrolpunkter er udfyldt
- At sagsnummer og installationsadresse er påført
- Hvem der udførte installationen
- Hvem der udførte proces- og slutkontrollen
- Dato for udførelse af arbejdet og proces- og slutkontrollen
- Resultatet af proces- og slutkontrollen
- Opfølgningen på eventuelle afvigelser

Arbejdsdokumentationen for proces- og slutkontrol suppleres med følgende i relevant omfang:

- Fotodokumentation
- Ajourført tegningsmateriale
- Monteringsanvisninger
- Tilladelser
- Arbejdsbeskrivelser
- Godkendelser
- Ydeevneerklæringer
- Datablade
- Drifts- og vedligeholdelsesplaner
- Færdigmelding
- Faktura

FA godkender arbejdet og den samlede arbejdsdokumentation ved, at datere og underskrive skema til proces- og slutkontrol i Apacta.

FA sikrer, at den samlede arbejdsdokumentation for hver arbejdsopgave arkiveres korrekt.

2.12. Afslutning af arbejdsopgaven

Ved arbejdets afslutning sikrer FA, at der udarbejdes drifts- og vedligeholdelsesplan og ajourførte tegninger i relevant og aftalt omfang.

FA sikrer, at arbejdet afleveres/færdigmeldes til bygherren ved, at der udleveres aftalt kvalitetsdokumentation, drifts- og vedligeholdelsesplan, brugervejledninger, ajourført tegningsmateriale og færdigmeldingsblanket (bilag 11) i relevant omfang.

FA sikrer, at arbejdet færdigmeldes til myndigheder og forsyningsselskaber i krævet omfang, på den af myndigheden eller forsyningsselskabets forlangte måde.

-----SLUT-----