

Bilaga A för Kvalitets- och Miljöledningssystem

Antagen av Tekniska Rådet för Auktorisation för Rostskyddsmålning

Bedömning av kvalitetssystem för rostskyddsmålning

Auktorisationens krav på kvalitetssystem är att de auktoriserade företagen skall tillämpa ett av Auktorisationen godkänt system. Systemet skall följa Auktorisationens riktlinjer "Kvalitetssystem för rostskyddsmålning".

Kvalitetssystemet skall redovisas för Auktorisationen i form av en kvalitetshandbok eller motsvarande (digitalt, pärm, mapp e dyl) och skall bl a innehålla de rutiner, instruktioner och blanketter som företaget tillämpar.

Nedan angivna frågeställningar används i Auktorisationen vid granskning av företagens system. Vid den uppföljning av auktorisationen som Auktorisationen regelbundet genomför, granskas den praktiska tillämpningen av företagets system på motsvarande sätt.

Generellt skall rutinerna beskriva hur respektive del av kvalitetsarbetet går till, vem som gör vad, vem som ansvarar för att det görs och vilka befogenheter denne har samt hur arbetet dokumenteras. Alla kvalitetsdokument skall vara märkta med utgåvenummer, datum och vem som godkänt dokumentet.

Frågeställningar som skall besvaras genom kvalitetssystemet.

4.1 Ledningens ansvar

- Finns kvalitetspolicy dokumenterad och fastställd av ledningen?
- Finns relevanta kvalitetsmål och handlingsplaner för att nå målen?
- Är ledningens genomgång genomförd?
- Finns ansvarsfördelningen för kvalitetssystemet redovisad?
- Finns tillräckliga resurser?

4.2 Kvalitetssystem

- Finns kvalitetshandbok?
- Finns ansvarig för utgivning, godkännande, uppdatering?

4.3 Kontraktsgenomgång

- Dokumenteras kontraktsgenomgången (förfrågan, anbud, beställning)?

4.4 Konstruktionsstyrning

Ingår ej.

4.5 Styrning av dokument och data

- Granskas och godkänns dokumenten?
- Märks och registreras dokumenten?
- Arkiveras originalen?
- Makuleras ogiltiga dokument?

4.6 Inköp

- Finns register över godkända leverantörer?
- Dokumenteras mottagningskontrollen?
- Dokumenteras och åtgärdas avvikelser?

4.7 Produkter tillhandahållna av beställare

- Dokumenteras mottagningskontrollen?
- Dokumenteras och åtgärdas avvikelser?

4.8 Produktidentifikation och spårbarhet

- Utförs märkning för spårbarhet på gods och dokument?

4.9 Produktionsstyrning

- Finns arbetsorder?
- Finns arbetsbeskrivningar och arbetsinstruktioner i erforderlig utsträckning?
- Finns tillämpliga standarder tillgängliga?
- Finns rutiner för kontroll och åtgärder av miljö- relativ fuktighet, temperatur, ventilation etc.

4.10 Kontroll och provning

- Används kontrollplan?
- Utförs och dokumenteras grundkontroll?
- Utförs och dokumenteras tilläggskontroll?

4.11 Kontroll-, mät- och provningsutrustning

- Registreras och märks utrustningen?
- Följs rutinerna för kalibrering och handhavande?

4.12 Kontroll- och provningsstatus

- Redovisas kontrollstatusen?

4.13 Behandling av avvikande produkter

- Redovisas ev avvikelser?
- Redovisas ev åtgärder?

4.14 Korrigerande och förebyggande åtgärder

- Insamlas och analyseras fel och avvikelser?

4.15 Hantering, förvaring etc

- Tillämpas rutiner för hantering, förvaring etc?

4.16 Hantering av kvalitetsdokument

- Registreras och arkiveras kvalitetsdokument?

4.17 Interna kvalitetsrevisioner

- Genomförs interna revisioner?
- Finns någon plan för revisionsarbetet?

4.18 Utbildning

- Finns personalens utbildningsläge och behov redovisat?
- Har personalen fått information och utbildning om kvalitetssystemet?