

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 1 af 4
Godkendt	Uddannelse og træning	Procedure 11

Mål Målet med denne procedure er at sikre kvalitet i produktet og dermed tilfredse kunder.

Formål Proceduren skal sikre identificering af behovet for introduktion, uddannelse og træning af vores medarbejdere.

Ved kvalitetsstyring bygges kvaliteten ind i produktet ved, at alle medarbejdere har de rette kvalifikationer til hvert enkelt job.

Gyldighedsområde Denne procedure er gældende for alle medarbejdere der arbejder med DanLink produktet.

Handlingsforløb

1. punkt	Jobdokumentation
2. punkt	Nye medarbejdere
3. punkt	Uddannelse og træning
4. punkt	Registrering af uddannelse og træning

Beskrivelse

1. Jobdokumentation

For alle medarbejdere, eller grupper af medarbejdere, skal der være en gyldig

*stillingsbeskrivelse (Bilag 11.1)*

-, hvori ansvar og beføjelser er beskrevet.

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 4
Godkendt	Uddannelse og træning	Procedure 11

## 2. Nye medarbejdere

Når der ansættes nye medarbejdere eller medarbejdere kommer fra et andet job, skal de introduceres til deres arbejdsplads og gennemgå den nødvendige uddannelse og træning for at kunne bestride jobbet.

For alle nye ledende medarbejdere udarbejdes

*introduktionsplan (Bilag 11.2)*

til brug for introduktionen, uddannelse og træning.

For alle øvrige medarbejdere udarbejdes

*checkliste (Bilag 11.3)*

til brug for introduktionen, uddannelse og træning.

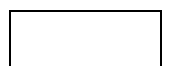
Det skal under introduktion, uddannelse og træning sikres, at den nye medarbejder får de nødvendige kvalifikationer. Der udpeges en ansvarlig person, en træner, gerne en lokalinstruktøruddannet, til at sikre dette.

På introduktionsplanen & checklisten kvitterer medarbejderen og træneren for gennemført introduktion, uddannelse og træning.

## 3. Uddannelse og træning

Minimum en gang om året vurderer den enkelte Funktionschef, eventuelt i samarbejde med medarbejderne, hvilke uddannelser der skal gennemføres i området det næste år. Dette kan foretages i forbindelse med de obligatoriske årlige medarbejdersamtaler.

Desuden skal den enkeltes stillingsbeskrivelse tages med i betragtning. Hvis der for ovennævnte personale er en uddannelsesplan fra DSB Uddannelse er denne vejledende. Medarbejderne kan komme med forslag til uddannelses- og træningsaktiviteter.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 3 af 4
Godkendt	Uddannelse og træning	Procedure 11

#### 4. Registrering af uddannelse og træning

Stillingsbeskrivelser, introduktionsplaner og checklister skal til enhver tid findes på de enkelte tjenestesteder i gyldige og daterede versioner.

Stillingsbeskrivelser for ledende medarbejdere findes hos pågældendes chef.

For alle medarbejdere gælder at afsluttede kurser, der er obligatoriske i forhold til stillingsbeskrivelsen, og uddannelsesaktiviteter i øvrigt, skal registreres i IPAS.

Kursusbeviser for gennemført uddannelse skal fra og med september 1999 registreres i IPAS og derefter lægges i medarbejderens personaleakter.

For uddannelse sket tidligere end september 1999, er bevis for gennemført uddannelse et kursusbevis eller en registrering i IPAS. Kursusbevis skal, så vidt beviset eksisterer, ligge som papirkopi i medarbejderens personaleakter.

*Introduktionsplaner og checklister* vedlægges personaleakter. Når træningen er færdig skal tjenestefordeleren informeres om det.

Den gennemførte indøvelse registreres på en indøvelsesoversigt. Indøvelsesoversigt skal til enhver tid være tilgængelige, dateret og godkendt.

#### Ansvarsmatrix

Punkt i procedure	1	2	3	4	5	6	7	8
Stilling								
Funktionschef	A	A	A	A				
Træner		G(A)	M					
Medarbejder		G(A)	M					
Tjenestefordeler				I				

G = Godkendelse. Hvem skal godkende?

A = Ansvar. Hvem har ansvar/Initiativpligt?

M = Medindflydelse. Hvem skal have medindflydelse?

I = Information. Hvem skal informeres?

( ) = Under særlige omstændigheder eller visse betingelser.

--

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 4 af 4
Godkendt	Uddannelse og træning	Procedure 11

Registreringer

Hvad gemmes?	Hvor gemmes det?	Hvor længe gemmes?
Stillings- beskrivelse	Lokalt på tjenestestedet	Så længe stillingen eksisterer
Introduktionsplan og checkliste	Personaleakter v/funktionschef	2 år efter tilende- bragt uddannelse
Indøvelsesoversigt	Tjenestefordeler	Til ajourført udgives
Kursusbeviser	Personaleakter	Til medarbejder forlader DSB
Uddannelses- registrering	IPAS	Til medarbejder forlader DSB

Filnavn

\\GBBGFP\GODS-FAELLES\Basisopgaver\Kvalitet\DanLink  
Kvalitetshaandbog\Word Kvalitetshaandbog\Afsnit 11\Procedure  
11.doc

