

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 1 af 3
Godkendt	Checkliste for indøvelse af kvalitetskoordinator afløser	Bilag 13.10

Formål Dette hjælpeværktøj skal sikre uddannelse og træning af kvalitetskoordinator. Uddannelsen og træningen er sidemandsoplæring og kan eventuelt opfølges af et eksternt kursus.

Gyldighedsområde Dette hjælpeværktøj er gældende for kvalitetsstyringssystemet ved DanLink produktet.

Det er tilladt, at der er ældre udgaver af dette hjælpeværktøj i omløb, såfremt en eller flere medarbejdere stadig er under træning.

Den ny auditor Dette skema er gældende for:

Navn ny kvalitetskoordinator:	Start dato:

Ansvar for forståelsen af de gennemgåede emner er et fælles ansvar imellem den nye kvalitetskoordinator og træner. Den nye kvalitetskoordinator har ansvaret for, at træner skriver dato og initialer ved hvert emne på checklisten, når emnet har været gennemgået.

Den nye medarbejder har også ansvaret for, at træner skriver dato og initialer når emnet er afsluttet.

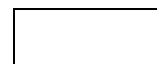
Efter træningen Når træningen er tilendebragt underskrives dette dokument igen af den nye kvalitetskoordinator og træner. Den nye kvalitetskoordinator erklærer sig bekendt med stoffet og træner godkender rigtigheden heraf.

Navn ny kvalitetskoordinator:	Slut dato:

Navn træner:	Slut dato:

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 3
Godkendt	Checkliste for indøvelse af kvalitetskoordinator afløser	Bilag 13.10

Emne	Underpunkter (Yderligere punkter kan tilføjes løbende)	Dato emne gennemgået
Udsendelse af rettelsesblade	<ul style="list-style-type: none"> • Afsnit 10a + Afsnit 10b • Dokumentoversigt Bilag 10.1 • Rettelsesblade til kvalitetshåndbogen Bilag 13.6 • Udskifte sider i Bog 4 og 12 • Udskifte sider i originalmapper • Indsætte forældede sider i nummerorden • Opdatere Bilag 10.5 	
Intern audit	<ul style="list-style-type: none"> • Afsnit 13 • Auditplan Bilag 13.1 • Auditorer Bilag 13.2 • Detailplan Bilag 13.3 • Bilag 13.7 • Koordinere auditorer • Checke opslagstavler 	
Opfølgning på intern audit	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre at funktionschefer indsende afvigelsesrapporter • Lukke afvigelser • Skrive på bilag 13.4 og 13.5 	
Udsende ISO Nyt en gang imellem efter behov ved f.eks.	<ul style="list-style-type: none"> • BVQI efterprøvnings • Efter en større omgang afvigelser • Almen information 	
Ledelsesinformation til møder	<ul style="list-style-type: none"> • Kvalitetsgruppe Bilag C.1b • Koordineringsgruppe Bilag C.1c • Referatskrivning • Aktivitetsliste til kvalitetsgruppemøde Bilag 12.2 • Status på audits Bilag 13.4 • Liste over afvigelser Bilag 13.5 	
Samle og udsende kvalitetsmålepunkter (Bilag B.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejde statistik over fordeling af mændere på Østersøen (Gkc Hjuk 1.8.06) • Samle KMP fra leverandører • Skrive i regneark, adgang til andre filer • Udskrive • Fordele/labels/kuverter 	
Kontakt til BVQI	<ul style="list-style-type: none"> • Planlægge dato for ekstern audit • Tilsende rettet kvalitetshåndbog 3 uger inden ekstern audit • Udskifte rettelsesblade i håndbog nr 15 • Sikre revision, kopi, udskiftning og ophængning af certifikater 	
Støtte og back-up til procedureansvarlige og funktionschefer	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af procedure og hjælpeværktøj 	
Diverse	<ul style="list-style-type: none"> • Måleudstyr: Kalibrering af skydelære, målebånd og manometre • DSB kvalitetsnetværk 	



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 3 af 3
Godkendt	Checkliste for indøvelse af kvalitetskoordinator afløser	Bilag 13.10

Filnavn

\\GBBGFP\GODS-FAELLES\Basisopgaver\Kvalitet\DanLink Kvalitetshaandbog\Word
Kvalitetshaandbog\AFSNIT13\B-13-10-kfa.doc