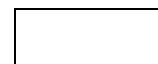


| | | |
|----------|-------------------------------------|-------------|
| DanLink | ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem | Side 1 af 6 |
| Godkendt | Auditbilag for intern audit | Bilag 13.3 |

| | | |
|------------------|---------------------------|--------------------|
| Funktionschef: | Dato for audit: . .199 | Audit i procedure: |
| Ledende auditor: | Co-auditor: | |

Detailplan for audit

| <i>Formålet med intern audit i DanLinks kvalitetsstyringssystem er:</i> | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| A | <ul style="list-style-type: none"> At undersøge om proceduren(e) i kvalitetshåndbogen beskriver arbejdet som det udføres i praksis. | |
| A | <ul style="list-style-type: none"> At undersøge om dokumentation og registreringer er arkiveret som beskrevet. | |
| A | <ul style="list-style-type: none"> At undersøge om ansvarsmatrix passer med virkeligheden. At undersøge om procedurene lever op til ISO DS/EN 9002:1994 standarden. | |
| A | <ul style="list-style-type: none"> At undersøge om dokumentstyringen i kvalitetshåndbogen, tilhørende dokumentstyrede ordreserier, reglementer, håndbøger med videre er ajour (sidst indsatte rettelsesblad mv). At følge op på tidligere systemafvigelser for at sikre at de er lukket og ændringer er implementeret | |
| A | <ul style="list-style-type: none"> At undersøge om indøvelsesoversigter, uddannelsesplaner og checklister eksisterer som beskrevet i afsnit 11. | |
| A | <ul style="list-style-type: none"> At undersøge om stillingsbeskrivelser eksisterer som beskrevet i afsnit 11. | |
| A | <ul style="list-style-type: none"> At kontrolmåle teleskobmålestok og målebånd samt andet måleudstyr (afsnit 8v). At kontrolmåle måleklodser til check af fjederspillerum (afsnit 8v). | |
| <i>Ca tid</i> | <i>Aktivitet</i> | <i>Deltagere</i> |
| | <ul style="list-style-type: none"> <i>Forberedende auditormøde.</i> Er alle auditorer informeret, er alle checklister udarbejdet og er formålet med denne interne audit klart for alle? | Ledende auditor, co-auditor (e) (auditteam) |
| | <ul style="list-style-type: none"> <i>Indledende møde.</i> Forløbet af den interne audit gennemgås så alle er klar over <i>formål med</i>, og <i>program for</i> den interne audit. Er alle medarbejdere i området underrettet om intern audit? | Funktionschef, procedureansvarlig & auditteam |
| | <ul style="list-style-type: none"> <i>Intern audit.</i> Audit i området udføres. Procedureansvarlig sikrer, at auditteam kommer rundt alle relevante steder. | Procedureansvarlig & auditteam |
| | <ul style="list-style-type: none"> <i>Auditresultat.</i> Auditteam opgør resultat af audit. Eventuelle afvigelsesrapporter udfyldes og kvaliteten i området vurderes og beskrives. | Auditteam |
| | <ul style="list-style-type: none"> <i>Afsluttende møde.</i> Auditresultat og vurdering af kvaliteten i området præsenteres for funktionschef og procedureansvarlig. Udlevering af auditrapport & bilag. | Funktionschef, procedureansvarlig, medarbejdere & auditteam |
| Ledende auditor: | | Dato: 31-10-14 |

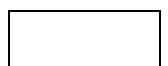


| | | |
|----------|-------------------------------------|-------------|
| DanLink | ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem | Side 2 af 6 |
| Godkendt | Auditbilag for intern audit | Bilag 13.3 |

| | | |
|------------------|---------------------------|--------------------|
| Funktionschef: | Dato for audit: . .199 | Audit i procedure: |
| Ledende auditor: | Co-auditor: | |

Checkliste for intern audit

| Nr | Spørgsmål | Referencer | Svar/notater |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|
| 1 | Fortæl om formål og gyldighedsområde for proceduren og vis hvor det står beskrevet | | |
| 2 | Forklar og vis betegnelserne... | | |
| 3 | Forklar og vis betegnelserne... | | |
| 4 | Forklar proceduren for... | | |
| 5 | Forklar og vis et eksempel på proceduren for... | | |
| 6 | Forklar og vis et eksempel på proceduren for... | | |
| 7 | Hvor findes tilknyttede ordreserier, reglementer mv? | | |
| 8 | Gennemgå brugen af bilag... | | |
| 9 | Gennemgå brugen af bilag... | | |
| 10 | Bevis hvem der har ansvaret for at... | | |
| 11 | Bevis hvem der har ansvaret for at... | | |
| 12 | Forklar og bevis hvordan registrering er arkiveret? | | |
| 13 | Forklar og bevis hvordan registrering er arkiveret? | | |
| 15 | Hvor er registrering arkiveret? | | |



| | | |
|----------|-------------------------------------|-------------|
| DanLink | ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem | Side 3 af 6 |
| Godkendt | Auditbilag for intern audit | Bilag 13.3 |

| | | |
|------------------|---------------------------|--------------------|
| Funktionschef: | Dato for audit: . .199 | Audit i procedure: |
| Ledende auditor: | Co-auditor: | |

| Nr | Spørgsmål | Referencer | Svar/notater |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Fremvis gyldig stillingsbeskrivelse for medarbejder eller gruppe af medarbejdere. | Procedure 11.1 | Medarbejder navn og stilling: |
| 17 | Fremvis en gyldig introduktionsplan og en gyldig checkliste. | Procedure 11.2 | |
| 18 | Hvordan sikrer I jer, at en ny medarbejder får de nødvendige kvalifikationer? | Procedure 11.2 | |
| 19 | Hvem er ansvarlig for introduktion, uddannelse og træning? | Procedure 11.2 | |
| 20 | Bevis at der kvitteringer fra ny medarbejder og træner på introduktionsplan eller checkliste | Procedure 11.2 | |
| 21 | Bevis at funktionschefen årligt vurderer hvilke uddannelser, der skal gennemføres for den enkelte medarbejder | Procedure 11.3 | |
| 22 | Bevis at obligatoriske kurser og uddannelsesaktiviteter er registreret i IPAS. | Procedure 11.4 | |
| 23 | Bevis at medarbejderen står på indøvelsesoversigten hvis sådan en er relevant for jobbet. | Procedure 11.4 | |
| 24 | Check op på dokumentstyring af hjælpværktøj der er dokumentstyret af udgiver. | | |
| 25 | Opfølgning på tidligere systemafvigelse | | |
| 26 | Kontrolmåle teleskobmålestok | | Teleskob- målestok nr: <input type="text"/> Resultat: |
| 27 | Kontrolmåle målebånd | | Målebånd nr: <input type="text"/> Resultat: |
| 28 | Kontrolmåle lokal måleklods og medarbejder forklarer anvendelsen. | Afsnit 8v bilag 8v.2 | Klods- nummer: <input type="text"/> Vandret mål mm: <input type="text"/> Lodret mål mm: <input type="text"/> |
| 29 | Kontrolmåle lokal måleklods og medarbejder forklarer anvendelsen. | Afsnit 8v bilag 8v.2 | Klods- nummer: <input type="text"/> Vandret mål mm: <input type="text"/> Lodret mål mm: <input type="text"/> |

| | | |
|----------|-------------------------------------|-------------|
| DanLink | ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem | Side 4 af 6 |
| Godkendt | Auditbilag for intern audit | Bilag 13.3 |

| | | |
|------------------|---------------------------|--------------------|
| Funktionschef: | Dato for audit: . .199 | Audit i procedure: |
| Ledende auditor: | Co-auditor: | |

System afvigelsesrapport

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Hvad er system afvigelsen (Auditor beskriver kun hvad afvigelsen går ud på): | Henvisning til kvalitetshåndbog: |
| Hvad er grunden til afvigelsen (Procedureansvarlig eller funktionschef beskriver efter intern audit hvorfor afvigelsen er opstået): | |
| Hvordan er afvigelsen blevet lukket (Funktionschef beskriver hvad der er gjort for at lukke afvigelsen): | |
| Afvigelsen skal være lukket og ændringen være implementeret senest (Funktionschef og auditor beslutter hvornår afvigelse skal være lukket): | . .199 |
| Funktionschef (-, eller stedfortræder) kvitterer når ændring er implementeret i området: | . .199 |
| Kvalitetskoordinator kvitterer her når der foreligger dokumentation for, at afvigelsen er afhjulpet, f.eks. i form af nyt rettelsesblad): | . .199 |

| |
|--|
| |
|--|

| | | |
|----------|-------------------------------------|-------------|
| DanLink | ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem | Side 5 af 6 |
| Godkendt | Auditbilag for intern audit | Bilag 13.3 |

| | | |
|------------------|---------------------------|--------------------|
| Funktionschef: | Dato for audit: . .199 | Audit i procedure: |
| Ledende auditor: | Co-auditor: | |

Auditrapport - Forbedringsmuligheder og systemafvigelser)

| | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Forslag til forbedringsmuligheder (Brug også bagsiden): | |
| | |
| Konstaterede systemafvigelser: | Henvisning til kvalitetshåndbog: |
| | |

| | |
|------------------------------------------|--|
| Hvilke medarbejdere er blevet auditeret? | |
|------------------------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Funktionschef, representant for funktionschef eller procedureansvarlig: | |
| Ledende auditor: | Co-auditor(e): - |

Auditrapport - Vurdering af kvalitetstyringen

| |
|--|
| |
|--|

| | | |
|----------|-------------------------------------|-------------|
| DanLink | ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem | Side 6 af 6 |
| Godkendt | Auditbilag for intern audit | Bilag 13.3 |

| | | |
|------------------|---------------------------|--------------------|
| Funktionschef: | Dato for audit: . .199 | Audit i procedure: |
| Ledende auditor: | Co-auditor: | |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan beskriver proceduren(e) i kvalitetshåndbogen arbejdet som det udføres i praksis? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bliver dokumentation og registreringer i praksis arkiveret som beskrevet? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Passer ansvarsmatrix med arbejdet som det udføres i praksis? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lever procedurene op til DS/EN ISO 9002:1994 standarden? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Er dokumentstyringen af kvalitetshåndbogen, tilhørende dokumentstyrede ordreserier, reglementer, håndbøger med videre ajour (sidst indsatte rettelsesblad)? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Er tidligere systemafvigelser blevet lukket og implementeret? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Eksisterer indøvelsesoversigter, uddannelsesplaner og checklister som beskrevet i procedure 11. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Eksisterer stillings-, tur- eller jobbeskrivelser som beskrevet i procedure 11. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nummer på teleskobmålestok og målebånd med videre, der er kontrolmål som beskrevet i procedure 8v? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nummer på måleklodser til check af fjederspillerum der er kontrolmål som beskrevet i procedure 8v? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Øvrige forhold om miljø, togforsinkelser, sygdom mv der har påvirket kvaliteten på auditdagen (Brug også bagsiden). |

Filnavn

\\GBBGFP\GODS-FAELLES\Basisopgaver\Kvalitet\DanLink Kvalitetshaandbog\Word
Kvalitetshaandbog\Afsnit 13\Bilag 13-3.doc

| |
|--|
| |
|--|