

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 1 af 3
Godkendt	Vejledning til den procedureansvarlige. Opgaver og ansvar.	Bilag C.4

Formål Dette hjælpeværktøj skal sikre en ensartet uddannelse af de Procedureansvarlige i overensstemmelse med kvalitetssystemet, samt at definere den Procedureansvarliges opgaver, beføjelser og ansvar.

Gyldighedsområde Dette hjælpeværktøj er gyldigt for medarbejdere i DanLink produktet.

Hvad siger standarden?

"Ledelsesns repræsentant skal sikre at kvalitetsmålsætningen (afsnit B, side 1) bliver forstået, gennemført og vedligeholdt på alle niveauer i organisationen".

Betydning af at være procedure-ansvarlig

Populært sagt betyder det, at ledelsesns repræsentant skal sikre, at alle medarbejdere forstår, anvender og vedligeholder Kvalitetsstyringssystemet til daglig.

Arbejdet med at sikre dette er uddelegeret til den procedureansvarlige i alle arbejdsgrupperne. Dette hjælpeværktøj beskriver i punktform opgaver som den Procedureansvarlige skal udføre.

Endvidere er der i Kvalitetsstyringssystemet Afsnit C, side 5 defineret følgende overordnede opgave for en Procedureansvarlig:

"For hver procedure i kvalitetshåndbogen er der udpeget en procedureansvarlig, som har det faglige ansvar for at sikre at indholdet svarer overens med de aktiviteter, der udføres i dagligdagen."

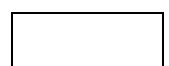
Generelle opgaver Den procedureansvarlige deltager i de Procedureansvarlig-seminarer som koordineringsgruppen arrangerer.

Det er et samspil imellem den procedureansvarlige og ledelsen.

Den Procedureansvarlige er en slags "vicevært" for Kvalitetstyringssystemet og skal som sådan udføre en række vidt forskellige vedligeholdelsesopgaver.

Den Procedureansvarlige skal blandt andet:

- deltage i audits og godkende (evt) fundne afvigelser
- sikre at procedurer følges som beskrevet, og hvis ikke, enten rette beskrivelsen eller i samarbejde med funktionschefen, foranstalte tilretning af arbejdsgangen.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 3
Godkendt	Vejledning til den procedureansvarlige. Opgaver og ansvar.	Bilag C.4

- sikre at kvalitetskoordinatoren får ændringer tilsendt. Den procedureansvarlige skal være pro-aktiv.
- komme med initiativer til kvalitetsforbedringer af Kvalitetsstyringssystemet.

Hvis der lokalt findes kvalitetsgrupper, eller at man regelmæssigt samles om kvalitetsspørgsmål, kan den procedureansvarlige:

- indkalde til de regelmæssige/periodevise lokale kvalitetsgruppers møder incl udfærdigelse af dagsorden. Det forudsætter at disse lokale grupper eksisterer.
- lede det periodevise møde.
- skrive referat ved den lokale kvalitetsgruppes møder eller foranstalte, at en anden deltager skriver referatet. Referatet fordeles til den lokale kvalitetsgruppe, kundeservicechef, pågældende funktionschef og kvalitetskoordinator.

Ovennævnte kan foregå på andre måder, der bestemmes lokalt.

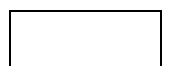
Den procedure-ansvarlige som ambassadør

Den Procedureansvarlige skal være den oplysende person vedrørende Kvalitetstyringssystemet i det daglige. Det er en person, man henvender sig til om alt vedrørende Kvalitetstyringssystemet. Blandt opgaverne for den Procedureansvarlige er:

- motivere medarbejderne.
- videregive information om ISO og at værdien af ISO "markedsføres" til medarbejdere.
- sikre at alle medarbejdere bliver informeret om ændringer.
- lytte til ændringsforslag i dagligdagen fra medarbejdere.
- være hjælper for ledelsen (ledelsesinformation og medarbejderkontakt)

Den procedure-ansvarlige som redaktør

Den Procedureansvarlige har ansvaret for, at den enkelte Kvalitetshåndbog er i orden. Men der er også andre redaktionelle opgaver som f. eks.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 3 af 3
Godkendt	Vejledning til den procedureansvarlige. Opgaver og ansvar.	Bilag C.4

- sikre at kvalitetshåndbogen er ajour
- indsamle og sørge for behandling af forslag til ændringer af Kvalitetshåndbogen.
- forelægge indkommende forslag for Chefen for området.
- medvirke til svar til forslagsstillere.
- indsamle og sørge for behandling af forslag til kvalitetsforbedringer.
- indsamle og sørge for behandling af afvigelsesrapporter fra audits.
- indsamle og sørge for behandling af ændringer af områdets hjælpeværktøj.
- opretter og vedligeholder evt en læsemappe hvor der indsættes kopier af sidst udsendte rettelser og DSB gods Kundecenter Nyt.
- vedligeholder ISO kvalitetsopslagstavlerne for så vidt angår opsætning og nedtagning af papir.

Lokale kvalitetsgrupper

Forslag til dagorden for den lokale kvalitetsgruppes periodevise møde:

- A Siden sidst.
- B Forslag til ændringer
- C Afvigelser
- D Kvalitetsforbedringer
- X Eventuelt

Filnavn

\\GBBGFP\GODS-FAELLES\Basisopgaver\Kvalitet\DanLink
Kvalitetshaandbog\Word Kvalitetshaandbog\Afsnit C\Bilag C-
4x.doc

