

Kvalitetssystem

för rostskyddsmålning



Riktlinjer – 2006-03-01

1 Inledning

Kvaliteten på rostskyddsmålning kan inte fastställas enbart genom granskning av den färdigmålade ytan. Företag som utför rostskyddsmålning, måste därför systematisera sitt arbete och vidtaga förebyggande åtgärder för att säkerställa att rätt kvalitet er hålles. Systematiseringen skall även innefatta en kontinuerlig kontroll av hela utförandet.

Målaremästarnas Riksförening och Auktorisationsnämnden för rostskyddsmålning har utarbetat riktlinjer för hur ett kvalitetssystem kan utformas i ett rostskyddsmålningsföretag. Syftet med riktlinjerna är att de skall vara ett hjälpmedel för företagen att utforma ett eget kvalitetssystem.

Riktlinjerna, som utformats mot bakgrund av SS-EN ISO 9001:2000 presenteras här.

2 Allmänt

Ett kvalitetssystem skall alltid vara heltäckande vid företaget och skall tillämpas av alla i företaget. Det är särskilt viktigt att företagsledningen demonstrerar att man alltid beaktar kvalitetssystemets riktlinjer.

Eventuellt tillfälligt anställda skall inte bara uppfylla krav på kompetens, de skall även informeras om vad kvalitetssystemet betyder för deras arbetsuppgifter.

Kvalitetssystemet skall alltid vara dokumenterat för att förhindra åsiktsglidning om tillämpningen. Dokumenterade instruktioner skall finnas dels så att en vikarie vid behov skall kunna ta över utan risk för kvalitetssvikt, dels för att man i efterhand skall kunna fastställa hur arbetet utförts.

3 Definitioner

Några uttryck som används i samband med kvalitetssystem kan behöva förklaras.

Kvalitetspolicy: En kort sammanfattning av företagsledningens inställning till kvaliteten i företagets arbete/produktion och en definition av de vägar man skall gå. En kvalitetspolicy innehåller sällan några målsättningar.

Kvalitetssamordnare: En person som representerar företagsledningen med befogenhet och ansvar att se till att kvalitetssystemet fungerar på avsett sätt.

Verifiering: Ett bestyrkande av riktigheten i något utfört. Rapporten från en genomförd kontroll kan exempelvis verifiera ett korrekt utförande. En granskning av ett dokument kan verifieras med "OK, signatur, datum" när reglerna tillåter detta.

Instrumentkontroll: En genomgripande kontroll av ett kontroll-, provnings- eller mätinstruments funktion ur alla synpunkter. En instrumentkontroll skall utgå från och vara spårbar till nationellt erkända normaler eller definierbara fysikaliska storheter (enheter).

Instrumentkontroll repeteras regelbundet, exempelvis efter ett visst antal användningar eller viss tidsperiod, eller om kalibrering av instrument visar att instrumentkontroll erfordras eller är att rekommendera.

Instrumentkontroll skall utföras enligt dokumenterade instruktioner, och dess utfall och eventuella åtgärder skall även dokumenteras.

Kalibrering: En jämförelse mellan det visade värdet (de visade värdena) och verkligheten när ett kontroll-, provnings- eller mätinstrument kontrolleras mot en likare med kända mätdata.

Kalibrering utförs normalt av instrumentets användare och skall ske enligt dokumenterade instruktioner.

OBS! Denna definition av kalibrering grundar sig på branschens praxis och skiljer sig från definitionerna i SS 02 01 01 och SS 02 01 06.

I dessa riktlinjer har verben **skall**, **bör** och **kan** följande innebörd

- skall** - skall innebär ett oavvisligt krav
- bör** - bör innebär en rekommendation
- kan** - kan innebär ett alternativ bland flera möjliga.

4 Riktlinjer

4.1 Ledningens ansvar

Högsta ledningen skall ge bevis på sitt åtagande när det gäller att utveckla och införa kvalitetsledningssystemet samt att ständigt förbättra dess verkan genom att

- a) informera organisationen om betydelsen att både kundkrav och författningskrav uppfylls
- b) upprätta kvalitetspolicy
- c) säkerställa att kvalitetsmål är upprättade

- d) genomföra ledningens genomgångar och
- e) säkerställa att resurser finns tillgängliga

Storleken på företaget och antalet personer i företagsledningen påverkar naturligtvis ledningsarbetet och därmed även kvalitetssystemets uppläggning. Det skall råda full klarhet i företaget om vilken/vilka personer som har ansvaret för kvalitetssystemets olika delar såväl i företaget generellt som i enskilda projekt. Ansvarsfördelningen redovisas i en organisationsplan.

4.2 Ledningssystem för kvalitet

Kvalitetssystemet skall bestå av rutiner, instruktioner och blanketter som täcker samtliga aktiviteter nämnda i dessa riktlinjer. Det skall finnas dokumenterat i en kvalitetshandbok eller motsvarande (pärm, mapp e dyl).

Auktorisationsnämnden har utformat anvisningar för bedömning av kvalitetssystem. Dessa kan också tjäna som kompletterande vägledning vid utformning av kvalitetssystem och återges därför i bilaga.

Fullständig dokumentation enligt kvalitetssystemet tillämpas för arbeten med fem års garanti samt därutöver i de fall beställaren kräver detta. I de fall ingen kvalitetsdokumentation fordras kan det räcka med blanketten Arbetsorder samt normala dagboksanteckningar används och ingår i dokumentationen. Se vidare i kommentarer till blanketterna.

4.3 Kontraktsgenomgång(förfrågningsunderlag, anbud och beställning)

Genomgång skall göras av förfrågningsunderlag, anbud och beställning. Denna kan ske i samarbete med beställaren eller som intern aktivitet. Genomgången skall omfatta samtliga handlingar och skall så långt möjligt klarlägga om ställda krav är rimliga, tillräckligt väl definierade och tekniskt korrekta så att företaget kan fullfölja uppdraget enligt villkoren.

Varje genomgång skall dokumenteras. Detta kan ske på särskild blankett, se exempel i bilaga.

4.4 Konstruktionsstyrning

Detta avsnitt är medtaget endast för att ha samma avsnittsnumrering som de tidigare utgåvorna av dessa riktlinjer.

4.5 Dokumentationskrav

All dokumentation såsom brev, interna instruktioner, beskrivningar, arbetsorder, kontrollplaner, rapport om kontroll, avvikelserapporter med mera skall utarbetas, märkas och godkännas enligt dokumenterade rutiner.

Märkningen skall minst omfatta identifikation och i förekommande fall gällande revisionsdatum. Alla inkomna brev, protokoll och övriga handlingar skall stämplas med ankomstdag och förses med uppdragsbeteckning.

Rutinerna för dokumentstyrning skall säkerställa

att endast aktuella dokument används

att alla dokument är märkta och lätt tillgängliga

att föråldrade eller ogiltiga handlingar avlägsnas och makuleras (jfr 4.16).

Vidare skall alla ändringar mot kontraktsspecifikationerna registreras och införas i handlingarna. De handlingar som skall ingå i slutdokumentationen skall arkiveras.

4.6 Inköp

Tekniskt ansvarig för ett projekt skall specificera alla material, produkter och tjänster, som skall inköpas till projektet och godkänna alla inköp. I specifikationen skall ingå en entydig beskrivning av krav på inköpta material, produkter och tjänster. Beställarens krav beträffande märkning, intyg, kvalitetskontroll, dokumentation, förpackning etc. skall anges.

När inköpta material och produkter anländer skall mottagningskontroll göras. Kontrollen skall minst omfatta identifikation, mängd och eventuella transportskador. Om avvikelse av något slag upptäcks skall leveransen reklameras och felaktigheter rättas till. När rättelsen är gjord och varorna på nytt anmäls färdiga vid leveransadressen skall förnyad mottagningskontroll göras.

4.7 Produkter tillhandahållna av beställaren

Om intet annat framgår av kontraktshandlingarna skall produkter/material tillhandahållna av beställaren betraktas som om de vore inköpta av företaget. Reklamation med anledning av fel, brist eller försening av tillhandahållna produkter/ material skall lämnas till beställaren i form av en avvikelserapport, se bilaga.

4.8 Produktidentifikation/spårbarhet

Företaget skall genom märkning eller på annat lämpligt sätt säkerställa att alla objekt som behandlas, bibehåller sin identitet genom hela kedjan av aktiviteter inom företaget.

Alla använda material och produkter skall genom medföljande dokumentation alltid kunna spåras till sin källa.

4.9 Produktion av varor och utförande av tjänster

Produkter och tjänster skall levereras enligt överenskomna tidplaner, priser och specifikationer. All produktion skall vara i överensstämmelse med standarder och krav som överenskommits mellan beställare och leverantör. Om krav och standarder inte fastlagts i

erforderlig utsträckning skall en komplettering överenskommas och dokumenteras före arbetets utförande. Arbetet skall alltid utföras så att färgtillverkarens och beställarens krav uppfylls.

Tillämpliga standarder och anvisningar skall följas. Instruktioner och tillvägagångssätt skall utformas så att gällande miljöföreskrifter (inre och yttre miljö) tillgodoses.

Före arbetets påbörjande skall skriftlig arbetsorder och kontrollplan eller förenklad kontrollplan överlämnas till den personal, som ansvarar för arbetets utförande. Dessa skall innehålla all nödvändig information för arbetets utförande och skall skrivas på blanketter som är likformiga för hela företaget. Efter färdigställt arbete skall använda blanketter arkiveras. Exempel på arbetsorder och kontrollplan, se bilaga.

Alla produkter skall hanteras enligt tillverkarens detaljerade instruktioner. Saknas erforderliga hanteringsinstruktioner från produkttillverkaren/ leverantören skall skriftliga interna instruktioner utarbetas. Vid utarbetande av sådana instruktioner skall produkttillverkarens/leverantörens skriftliga godkännande inhämtas.

Arbetet skall utföras så

att gällande planer, instruktioner och arbetsordning tillämpas

att gällande tekniska krav uppfylls

att gällande kontrollomfattning uppfylls

att material och utrustning utnyttjas effektivt och med omsorg

att medarbetarnas kompetens tas tillvara

att endast specificerade material och produkter används

att objekt som behandlas inte skadas.

4.10 Kontroll och provning

All kontroll skall utföras i enlighet med standarder, specifikationer och övriga krav. Kontrollutrustning skall vara lämpad för sin användning, användas enligt instrumenttillverkarnas instruktioner samt regelbundet kontrolleras och kalibreras så att erforderlig mätnoggrannhet säkerställs. Tillämpliga standarder och anvisningar redovisas i bilaga.

Grundkontroll enligt BSK utförs på allt arbete, om inte annat överenskommit med beställaren. För konstruktioner där BSK gäller, skall dock grundkontroll enligt BSK alltid tillämpas. Tilläggskontroll utförs vid särskild överenskommelse.

Kontroll skall dokumenteras och dokumenten arkiveras. Auktorisationsnämndens blankett Grundkontroll kan användas, se bilaga. Funktionsdugliga mätinstrument skall finnas för bestämning av

- lufttemperatur
- yttemperatur
- relativ luftfuktighet
- skiktjocklek, vått färgskikt
- skiktjocklek, torrt färgskikt
- ytråhet/ytpofil

4.11 Behandling av övervaknings- och mätutrustning

Alla mät- och kontrollinstrument skall registreras och identitetsmärkas. Registret skall innehålla följande information

- instrumentets benämning och identitetsbeteckning
- inköpsdatum
- bruksanvisning (var, när och hur instrumentet används)
- instruktion för instrumentkontroll
- frekvens för instrumentkontroll
- datum och utfall för instrumentkontroll
- instruktion för kalibrering av instrumentet
- uppgifter om eventuellt andra åtgärder (reparation, större underhåll etc.)

En utsedd person skall svara för att antingen instrumenten återkallas och kontrolleras i rätt tid eller för att användarna utför kontrollen. I det senare fallet bör instrumenten märkas med tidpunkt för nästa instrumentkontroll (exempelvis månadssiffra och årsfärg). Ansvaret skall definieras och dokumenteras i företagets rutiner.

När instrument inte användes skall det förvaras på säker plats. Föreligger risk för att något instrument överlastats eller skadats skall det omedelbart avskiljas eller särmärkas och kontrolleras. Se blanketten Kontroll-, mät- och provningsutrustning i bilaga.

4.12 Kontroll och provningsstatus

Objektens kontroll- och provningsstatus skall anges i rapporter som visar om kraven uppfyllts eller ej enligt den kontroll eller provning som utförts. Se blanketterna - Kontrollplan, Grundkontroll och Arbetsorder - i bilaga.

4.13 Behandling av avvikande produkter

Produkter som avviker från specificerade krav, eller som framställts så att det är tveksamt om ställda krav tillgodoses, skall klassificeras som avvikande produkter. Avvikelser kan redovisas på särskild blankett, se bilaga. Avvikande produkter skall avskiljas eller särmärkas varefter avvikelsen rapporteras och analyseras av utsedd instans.

Beslut om åtgärd (accept i befintligt skick, omarbete eller kassation) tas enligt dokumenterade rutiner. Vid accept i befintligt skick eller vid beslut om omarbete skall samråd ske med beställaren.

4.14 Korrigerande åtgärder

Alla erfarenheter skall systematiskt sammanställas och analyseras så att grundorsakerna till felaktigheter eller störningar om möjligt kan fastställas. Korrigerande åtgärder skall vidtas för

att förhindra upprepning. Effektiviteten av korrigerande åtgärder skall följas upp. Alla ändringar i rutinerna skall dokumenteras och godkännas av kvalitetssamordnaren.

4.15 Hantering, förvaring, packning och leverans

Instruktioner skall utfärdas för att säkra att material och produkter blir korrekt hanterade och lagrade samt att deras identitet bevaras. Instruktionerna skall även omfatta skydd, packning och transportmedel.

4.16 Kvalitetsdokument

Såväl föreskrivande som redovisande dokument skall arkiveras så att de är skyddade mot brand, stöld, vatten och fukt. Arkiveringstiden skall minst täcka garantitiden. Observera: Bokföringslagen, skattemyndigheter etc. kan ha andra synpunkter på arkiveringstidens längd.

4.17 Intern revision

Organisationen skall genomföra interna revisioner med planerade intervall, dock minst en gång per år för att säkerställa att kvalitetsledningssystemet överensstämmer med vad som planerats, med kraven i detta dokument och med de krav som företaget fastställt.

4.18 Kompetens, medvetenhet och praktisk utbildning

Företaget skall upprätta och vidmakthålla rutiner för att identifiera behov av upplärning och sörja för att den personal som kan påverka kvaliteten lärs upp.

Företaget skall bevara tillämplig dokumentation över teoretisk och praktisk utbildning, färdigheter och erfarenhet.

Bilagor

- A Exempel på rutiner/instruktioner
- B Exempel på blanketter
- C Bedömning av kvalitetssystem