

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 1 af 6
Godkendt	Organisation, ansvar og beføjelser	Procedure C

Organisation Organisationen af DanLinks kvalitetsstyringssystem i forhold til hele DSB gods' organisation er fremhævet med gul baggrund på *Bilag C.3*.

Det praktiske ansvar for kvalitetsstyringssystemet er placeret hos følgende personer:

<i>Funktion</i>	<i>Procedure</i>
Chef for Vognladning produktion (Ledelsens repræsentant)	A, B, C, D, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9a, 9b, 10, 11, 12, 13
Chef for DSB Gods Vognladning Salg & Service	1a, 1b, 1c, 9c, 9d, 9e,

Det formelle ansvar for hele kvalitetsstyringssystemet er placeret hos Ledelsens repræsentant.

Funktions-
beskrivelse

I forbindelse med det etablerede kvalitetsstyringssystem hos DSB gods DanLink gælder følgende ansvar og beføjelser:

1a. Ledelsens repræsentant

Ledelsens repræsentant har følgende ansvar og beføjelser:

- At sikre vedligeholdelsen af kvalitetsmålsætningen og kvalitetspolitikker; herunder, at disse er kendt og forstået af alle i organisationen.
- At vedligeholde og opfølge konkrete kvalitetsmål; herunder sikre, at der gennemføres de nødvendige kvalitetsforbedringer.
- Organisatorisk at placere ansvar og beføjelser; herunder sikre, at der altid foreligger en godkendt organisationsplan.
- At evaluere kvalitetsstyringssystemet og sikre dets effektivitet.
- At sikre, at der eksisterer ressourcer og kvalifikationer til intern overvågning og afprøvning
- At sikre, at kvalitetsstyringssystemets overordnede grundlag (niveau 1) er beskrevet med tilstrækkelig dokumentation, samt at gennemgå og godkende denne dokumentation.
- At sikre accept af ændringer i afsnit A til D hos øvrige chefer nævnt i punktet *Organisation* øverst på side 1.
- At sikre, at det etablerede og dokumenterede kvalitetsstyringssystem overholder kravene i ISO 9002, samt at vedligeholde dette system.
- At repræsentere det etablerede kvalitetsstyringssystem over for omverdenen.

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 6
Godkendt	Organisation, ansvar og beføjelser	Procedure C

- At sikre, at information og træning i kvalitetsstyring gennemføres.

1b. Chef for DSB Gods Vognladning Salg & Service

- At sikre vedligeholdelsen af kvalitetsmålsætningen og kvalitetspolitikker; herunder, at disse er kendt og forstået af alle i organisationen.
- At vedligeholde og opfølge konkrete kvalitetsmål; herunder sikre, at der gennemføres de nødvendige kvalitetsforbedringer.
- At sikre, at der eksisterer ressourcer og kvalifikationer til intern overvågning og afprøvning
- At sikre, at information og træning i kvalitetsstyring gennemføres.

2a. Kvalitetschef.

Med reference til Ledelsens repræsentant har kvalitetschef følgende ansvar og beføjelser:

- At sikre vedligeholdelsen af kvalitetsmålsætningen og kvalitetspolitikker; herunder, at disse er kendt og forstået af alle i organisationen.
- At vedligeholde og opfølge konkrete kvalitetsmål; herunder sikre, at der gennemføres de nødvendige kvalitetsforbedringer.
- At sikre, at der eksisterer ressourcer og kvalifikationer til intern overvågning og afprøvning.
- At sikre, at information og træning i kvalitetsstyring gennemføres.

2b. Kvalitetskoordinator.

Med reference til Kvalitetschef har kvalitetskoordinatoren følgende ansvar og beføjelser:

- At koordinere udarbejdelse og fordeling af procedurer og hjælpeværktøjer til kvalitetsstyringssystemet.
- At sikre planlægning, gennemførelse, samt foretage opfølgning, i forbindelse med intern audit.
- At vedligeholde kvalitetsstyringssystemet og gennemføre ændringer, således at bl.a. kravene i ISO 9002 kan overholdes.
- At sikre behandling af afvigende produkter og gennemførelse af kvalitetsforbedringer.
- At indsamle og arkivere data vedrørende den opnåede kvalitet, til brug for ledelsens evaluering og kvalitetsforbedringer.

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 3 af 6
Godkendt	Organisation, ansvar og beføjelser	Procedure C

3. Leder af Transitcenter Padborg, Leder af Klargøring Gb, Leder af Godsleder, Leder af DanInfo, Route Manager Transit.

Leder af Transitcenter Padborg, Leder af Klargøring Gb, Leder af Godsleder, Leder af DanInfo, Route Manager Transit har følgende ansvar og beføjelser:

- At sikre, at den specificerede kvalitetsstyring implementeres og gennemføres inden for området.
- At sikre, at alle medarbejderne inden for området får tildelt ressourcer til at gennemføre kvalitetsstyringen; herunder sikre, at medarbejderne forstår kravene i kvalitetsstyringen.
- At formidle kendskabet til kvalitetsstyringen til alle medarbejdere, således at hver enkelt kender sine opgaver i forbindelse hermed.
- At gennemføre kvalitetsforbedringer
- At rapportere informationer og data vedrørende kvalitet til kvalitetskoordinator.
- Inden for de respektive områder at sikre, at kvalitetsstyringssystemets procedurer (niveau 2) og hjælpeværktøjer (niveau 3) er beskrevet med tilstrækkelig dokumentation.
- At arkivere registreringer vedrørende kvalitet.

4. Alle ansatte.

Alle ansatte ved DanLink produktet har følgende ansvar og beføjelser:

- At følge det specificerede kvalitetsstyringssystem.
- At komme med forslag til ændringer af procedurer og hjælpeværktøjer, når der er behov.
- At rapportere afvigelser.
- At komme med forslag til kvalitetsforbedringer.

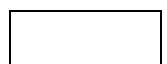
- 5a. Ledelsesgruppen

Ledelsesgruppen består af følgende:

- Chef for DSB Gods Produktion Vognladning (Formand)
- Chef for DSB Gods Vognladning Salg & Service

Ledelsesgruppen har følgende ansvar og beføjelser::

- Lægge det strategiske niveau



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 4 af 6
Godkendt	Organisation, ansvar og beføjelser	Procedure C

- Vurdere kvalitetsmålsætningerne
- Er kvalitetsmålene tilfredsstillende
- Vurdere antallet af reklamationer og hvad der er gjort
- Forholde sig til benchmarking

Ledelsesgruppen holder møde 2 gange årligt á 1 time før eller efter BVQI besøg, og ledelsens evaluering foretages som minimum én gang om året. Der er udarbejdet en *dagsorden (Bilag C.1a)* for de fastlagte møder, og resultatet af møderne dokumenteres i et beslutningsreferat.

5b. Kvalitetsgruppen.

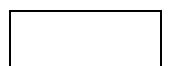
Kvalitetsgruppen består af følgende:

- Ledelsens repræsentant
- Kvalitetschef
- Leder af DSB Gods Vognladning Salg & Service
- Route Manager Transit, Vognladning Salg & Service
- Kvalitetskoordinator (Sekretær)

Kvalitetsgruppen har følgende ansvar og beføjelser:

- Vurdere kvalitetsstyringssystemet
- Forbedringstiltag
- Udarbejde retningslinier for den tilbagemelding der kommer fra ledelsesgruppen.
- Auditresultater
- Leverandørforankring
- Reklamationsbehandling
- Forholde sig til de ting der skal videregives til ledelsen
- Fastlægge indhold for møder for de procedureansvarlige
- At opstille, vedligeholde og opfølge konkrete kvalitetsmål; herunder sikre, at der gennemføres de nødvendige kvalitetsforbedringer.
- At vurdere kvalitetsudviklingen af produkter og ydelser.
- At vurdere medarbejdernes holdninger til kvalitetsstyringssystemet.
- At informere hinanden indbyrdes om planlagte og/ eller igangværende kvalitetsforbedringsprojekter.
- At gennemføre en evaluering af kvalitetsstyringssystemet for at sikre, at systemet er effektivt og fortsat egnet til at opfylde kvalitetsmålsætningen.
- At følge op på gennemførte audits.

Kvalitetsgruppen holder møde mindst én gang i kvartalet. Der er udarbejdet en *dagsorden (Bilag C.1b)* for de fastlagte møder, og resultatet af møderne dokumenteres i et beslutningsreferat.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 5 af 6
Godkendt	Organisation, ansvar og beføjelser	Procedure C

5c. Koordineringsgruppen.

Koordineringsgruppen består af følgende:

- Kvalitetschef
- Kvalitetskoordinator (Sekretær)
- Route Manager Transit, Vognladning Salg & Service
- Leder af Transitcenter Padborg
- Leder af Klargøring Gb
- Leder af Godsleder
- Leder af DanInfo

Koordineringsgruppen har følgende ansvar og beføjelser:

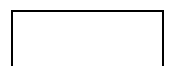
- Drøfte og gennemføre ændringer og forbedringer
- Sikre fælles ageren og tiltag
- Generere ideer til forbedring af indsats
- Sikre orientering af kvalitetsgruppe
- Diskussion af reklamationer og den afledte handling
- Tilrettelægger og deltager i seminar for procedureansvarlige
- At opstille, vedligeholde og opfølge konkrete kvalitetsmål; herunder sikre, at der gennemføres de nødvendige kvalitetsforbedringer.
- At vurdere kvalitetsudviklingen af produkter og ydelser.
- At vurdere medarbejdernes holdninger til kvalitetsstyringssystemet.
- At informere hinanden indbyrdes om planlagte og/ eller igangværende kvalitetsforbedringsprojekter.
- At gennemføre en evaluering af kvalitetsstyringssystemet for at sikre, at systemet er effektivt og fortsat egnet til at opfylde kvalitetsmålsætningen.
- At følge op på gennemførte audits.

Koordineringsgruppen holder møde mindst én gang i kvartalet. Der er udarbejdet en *dagsorden (Bilag C.1c)* for de fastlagte møder, og resultatet af møderne dokumenteres i et beslutningsreferat.

6. Faglig ansvarlig for procedurerne (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. Der er udarbejdet et *hjælpeværktøj (Bilag C.4)* der beskriver den procedureansvarliges opgaver.

De procedureansvarlige fremgår af *Oversigt over Procedureansvarlige (Bilag C.2)*. Ansvar i forbindelse med gennemgang og godkendelse af nye dokumenter fremgår af procedure for *Dokumentstyring (Procedure 10a/10b)*.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 6 af 6
Godkendt	Organisation, ansvar og beføjelser	Procedure C

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