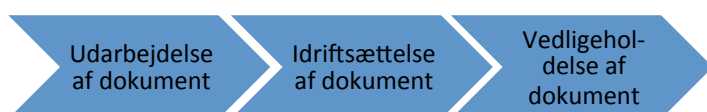


Dokumentstyring

Formål

At sikre at de dokumenter der indgår i Amandas kvalitetsstyringssystem styres således at det kun er gældende dokumenter der er tilgængelige for medarbejderne og at ændringer af de enkelte dokumenter ikke konflikter med kravene i ISO 9001.

Proceduren for dokumentstyring består af følgende aktiviteter.



Aktivetsbeskrivelse

Ansvarlig for aktivitet	Aktivitet
Dokumentejer	<p>Udarbejdelse af dokument</p> <p>Ved udarbejdelse af et dokument der skal indgå som en del af kvalitetsstyringssystemet, skal der udpeges en ejer af dokumentet. Adm. dir. udpeger dokumentejerne for dokumenterne i kvalitetsstyringssystemet.</p> <p>Dokumentejer er ansvarlig for:</p> <ul style="list-style-type: none">• at indholdet i dokumentet ikke konflikter med øvrige dokumenter• at dokumentet får et navn samt beslutte fra hvilken dato dokumentet er gældende fra• at vurdere om der er behov for information / udannelse ved indførsel af dokumentet <p>Øverst /nederst i alle dokumenter der indgår i ledelsessystemet skal fremgå ejer af dokument samt versionsnummer og årstal.</p>
Dokumentejer	<p>Idriftsættelse af et dokument</p> <p>Alle gældende dokumenter der indgår i kvalitetsstyringssystemet skal være tilgænge-</p>

	<p>lige via hjemmesiden.</p> <p>Står man med to versioner af et dokument er det altid dokumentet med højeste versionsnummer der er gældende.</p> <p>Bliver man i tvivl om et dokument er nyeste version er det altid versionsnummeret på de elektroniske dokumenter der er gældende.</p>
Dokumentejer, medarbejdere	<p>Vedligeholdelse af dokument</p> <p>Har man som bruger af et dokument forslag til ændringer af dokumentet, sendes ændringsforslag til dokumentejereren. Alle ændringer af et dokument skal godkendes af dokumentejereren.</p> <p>Ved ændringer af et dokument sikres det at ændringen ikke konflikter med øvrige dokumenter samt kravene i ISO9001. Endvidere vurderes behovet for uddannelse / information i relation til ændringen af dokumentet.</p> <p>Ændrede dokumenter gøres tilgængelige for medarbejderne når ændringen er godkendt til idriftsættelse. Ændringerne markeres med gult således det er nemt for brugeren af dokumentet at identificere ændringen.</p> <p>Ved næste ændring af dokumentet fjernes forrige gule markering og ny ændring markeres med gul. Endvidere vurderer dokumentejerne om der er behov for yderligere information om ændringen til brugerne af dokumentet.</p>

