

TOLKNINGSREGLER FR2000 Verksamhetsledning utgåva 2005-07-01 antagna av Rådet för FR2000 2009-12-17

OBS! Dessa tolkningsregler gäller enbart FR2000 Verksamhetsledning utgåva 2005-07-01 och dess branschanpassningar. Tidigare utgivna Tolkningsregler utgår och ersätts av dessa.

Kapitel Avsnitt	Benämning	Tolkning
	Inledning	
	Omfattning	”Om något eller några krav i FR2000 inte är tillämpliga eller inte kan tillämpas skall organisationen beskriva varför.” Beskrivningen skall vara dokumenterad och ingå i ledningssystemet.
1	Ledningen	
1.2	Riktlinjer (policy)	Riktlinjerna skall minst omfatta kvalitet, miljö, kompetensförsörjning, hälsa och säkerhet.
1.3	Verksamhetsmål	Övergripande mål kan gälla längre tid än ett år och behöver inte förändras varje år, om de inte är uppenbart felaktiga. Detaljerade mål kan gälla på längre eller kortare sikt än ett år, beroende på vad som är rimligt med hänsyn till organisationens verksamhet. Om detaljerade mål är i samma riktning som de övergripande målen, räcker det att det finns dokumenterade handlingsplaner för att nå de detaljerade målen. Såväl de övergripande som de detaljerade målen skall gå att härleda till kraven på produkter och processer. Målen skall vara fastställda, handlingsplaner för att nå målen skall vara upprättade och sättet på vilket måluppfyllelsen mäts, skall vara dokumenterad vid initialrevisionen. Resultat av dessa mätningar behöver dock inte finnas förrän vid nästkommande tillämpningsrevision. Handlingsplanerna kan kombineras med de planer som anges under ”1.9.1 Regelbundna förbättringar”, ”1.10 Kompetensförsörjning”, ”1.13.1 Arbetsmiljö” och ”1.13.3 Nödlägesberedskap”.
1.6	Ledningens genomgång	Det skall finnas dokumentation från Ledningens genomgång av verksamheten det senaste året med avseende på kvalitet, miljö, kompetens, hälsa och säkerhet. (D.v.s. som en verksamhetsberättelse som innehåller bl.a. måluppfyllelse, avvikelserapporter, tillbud och olyckor etc. samt handlingsplaner för kommande förbättringsarbete).

Kapitel Avsnitt	Benämning	Tolkning
1.7	Ledningssystemet	”Organisationen skall beskriva sin verksamhet som processer...” Beskrivningen skall vara dokumenterad.
1.8	Riskhantering	Resultatet av riskbedömningar skall arkiveras minst 3 år. Projektspecifika riskbedömningar enligt 5.1 undantas. (Arkivering minst 1 år rekommenderas för dessa).
1.9.2	Korrigerande åtgärder	Grundorsaken till en avvikelse måste utredas. T.ex. slarv är inte grundorsaken. (Tillämpa 5 varför enligt Toyotamodellen).
1.9.3	Förebyggande åtgärder	Hela verksamheten måste belysas. (T.ex. kvalitetskritiska moment).
1.10	Kompetensförsörjning	Organisationen avgör själv vad som är ”kort och lång sikt”. Eftersom kompetensanalysen skall göras minst årligen, bör ”lång sikt” vara åtminstone ett år framåt. Kompetensplanen skall vara dokumenterad. De lagstadgade utbildningskrav som finns för verksamheten skall alltid redovisas. En avstämning av utbildningsplan skall göras. t.ex. i Ledningens genomgång. (Ett bra hjälpmedel för kompetensförsörjning är en kompetensmatris). Branschanpassning STAF ”STAF-företaget skall beskriva för vilka arbetsuppgifter som yrkesbevis enligt branschens yrkesbevisssystem krävs”. Om STAF-företaget inte har några krav på yrkesbevis för de arbetsuppgifter som förekommer i verksamheten, behöver det inte finnas någon beskrivning.
1.11	Internrevision	”Internrevision skall genomföras så ofta det behövs, dock minst en gång per år.” En del organisationer väljer att dela upp sina internrevisioner så att endast delar av systemet granskas vid varje revisionstillfälle. Kravet ”dock minst en gång per år” skall då tolkas som att hela ledningssystemet skall revideras under loppet av ett år. Företaget skall inför den externa revisorn kunna redogöra för hur man genomför en revision samt kunna upprätta en för organisationen anpassad revisionsplan. Uppföljning av genomförd revision skall kunna redovisas.
1.12 1.13.3	Miljöutredning Kemikalieförteckning	Vid miljöutredningen skall alla kemikalier listas oavsett förbrukning. På kemikalieförteckningen (1.13.3) skall man däremot endast ta upp de varor som är märkningspliktiga.
1.13.2	Brandskydd	Skriftlig överenskommelse mellan fastighetsägare och nyttjanderättshavaren där det framgår vem som gör vad avseende brandskydd skall finnas.

Kapitel Avsnitt	Benämning	Tolkning
1.13.3	Nödläges- beredskap	En aktuell anhöriglista skall finnas. (Kontaktpersoner) Dokumenterad planer för hur verksamheten skall fortgå i händelse av olycka skall finnas för samtliga typer av olyckor avseende kvalitet, miljö, arbetsmiljö och brand. (Glöm inte att ta med nyckelpersoners frånvaro).
2	Marknadsföring och försäljning	
2.2	Kontraktsgenomgång	Med kontraktsgenomgång avses genomgång av förfrågan. (Det man gör innan man lämnar en offert eller åtar sig ett uppdrag). Genomgången skall dokumenteras. (T.ex. i en checklista).
2.5	Kund-tillfredsställelse	Någon form av aktivitet för att följa upp kunderna skall finnas. Resultat och tillvägagångssätt skall dokumenteras i ledningens genomgång.
8	Service	
8.2	Kontroll av service och rep.	Om det reviderade företaget är ett rent legoföretag, dvs tillverkar en produkt som kunden utvecklat, skall resultaten av genomförd service och reparation återföras till kundens avdelning för produktutveckling.
9	Dokumentstyrning	
9.1	Dokumentstyrning	Rutiner för styrning av dokument och data skall säkerställa att rätt information finns på rätt plats och hos rätt person vid rätt tidpunkt och att ogiltig information inte används. Innebär att det skall finnas klara regler för de specificerande dokument som ingår i eller omfattas av ledningssystemet och reglerna skall tillämpas. Följande skall minst ingå i dessa regler: <ul style="list-style-type: none"> • vilken information som skall finnas i (eller kopplat) dokumenten • vem som får utfärda och vem som får godkänna (eller fastställa, eller frisläppa) dokumenten • hur organisationen ser till att inte ogiltiga dokument (t ex sådana som ersatts eller ändrats eller sådana som ännu inte godkänts) används
9.2	Specificerande dokument	Organisationen får använda den struktur, numrering, rubrikindelning etc. som man finner lämplig för sina specificerande dokument. Om de rutiner som motsvarar kraven i FR2000 Verksamhetsledning inte följer eller lätt kan relateras till samma kapitel- och avsnittsnumrering, skall det finnas en korsreferenslista som klarlägger sambandet. I förteckningen över specificerande dokument skall även externa dokument som är relevanta för att leverera produkten finnas med.

Kapitel Avsnitt	Benämning	Tolkning
10	Verksamhets- beskrivning	
	Inledning	Beskrivningen skall vara dokumenterad och sammanhållen, t ex i form av ett separat dokument, en trycksak, broschyr eller internetsida. Den skall vara tillgänglig för kunder, medarbetare, leverantörer och andra intressenter. Beskrivningen är en del av ledningssystemet och det skall framgå var och i vilken form den finns.
10	Verksamhets- beskrivning	Detta kapitel kommer inte att revideras, däremot kommer man att informera kunden om att det är ett bra marknadsföringsmateriel.