Navodilo za pripravo predremontnega paketa, preliminarnega poročila in zaključnega poročila

1. Namen in uporaba

Navodilo ureja pravila za pripravo predremontnega paketa, preliminarnega poročila in zaključnega poročila za vse zunanje izvajalce remontnih del in ostalih storitev.

Določene vsebinske točke so poenotene in omogočajo, da se lahko podatki in dokazila iz predremontnega paketa ustrezno uporabijo v zaključnem poročilu.

Vsebinski koncept navodila omogoča hitro iskanje, preglednost in nepotrebno podvajanje podatkov. Navodilo upošteva tudi optimizacijo dokumentiranja na način, da se v določenih točkah podatki vpisujejo v zahtevane tabele, pri določenih točkah pa se uporabi vsebinski opis oz. sklic na dokumente/podatke, ki so bili verificirani in predani skupaj z delovnimi nalogi.

Kadar zunanji izvajalec izvaja dela na več remontnih skupinah lahko izdela t.i. »Splošni del «, kateri združuje podatke in dokazila skupne za vse ostale remontne skupine.

2. Navodilo za pripravo predremontnega paketa

Predremontni paket mora biti pripravljen po skupinah opreme, na katero se nanaša.

2.1. Naslovna stran predremontnega paketa

Naslovna stran predremontnega paketa mora vsebovati naslednje informacije:

- naziv izvajalca del,
- številko pogodbe/naročila,
- številko paketa,
- naslov paketa,
- oznako revizije,
- datum izdaje,
- mesto izdaje,

- imena in priimke, podpise oseb ter datume odobritve predremontnega paketa (pripravil, pregledal, odobril).

2.2. Ostale strani predremontnega paketa

Ostale strani predremontnega paketa morajo vsebovati naslednje informacije:

- glavo, z naslovom poglavja,
- številko paketa,
- oznako revizije,
- oštevilčene strani v formatu "X" od "Y",
- podpise odgovornih oseb kjer je potrebno (ne na vsaki strani, temveč na začetku vsakega poglavja).

2.3. Vsebina predremontnega paketa

2.3.1. Status QA dokumentacije, kontrolni plani in organizacijska shema

Vsak izvajalec remontnih del mora v predremontni paket vključiti informacije o statusu QA priročnika in postopkov sistema kakovosti podjetja. Navesti je potrebno, če so QA priročnik in postopki revidirani ali še veljajo obstoječe revizije. Če so revizije QA priročnika in postopkov narejene, morajo biti nove revizije priročnika in postopkov dostavljene odgovorni osebi SKV- NE Krško. Razdelitev sistemske dokumentacije se izvede po pravilih zunanjega razdeljevanja z uradnim dopisom, primopredajnim obrazcem in izvodom kontroliranih kopij revidiranih dokumentov v papirni ali elektronski obliki. Če se je zaradi obsega del pokazala potreba po novih sistemskih postopkih, se morajo tudi ti na enak način dostaviti v NE Krško

Vsak izvajalec remontnih del mora izvesti interno preverjanje (audit) sistema zagotovitve kakovosti, s posebnim poudarkom na obsegu remontnih del. Objektivni dokaz o izvedenem preverjanju, ugotovljenih odstopanjih, rokih in načinih njihovega odpravljanja ter status korektivnih aktivnosti mora biti v okviru poglavja "Status QA dokumentacije, kontrolni plani in organizacijska shema" predremontnega paketa.

Vsak izvajalec remontnih del mora za remontne aktivnosti pripraviti plane kontrol, v skladu z obsegom del, definiranim s pogodbo. Plani kontrol morajo biti izdelani v obliki tabele, ki mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- kratek opis aktivnosti,

- postopek, predpis in načrt, po katerem se aktivnost izvaja,
- izvajalca aktivnosti,
- QA zahteve izvajalca (R, W, H, T),
- polja za QA zahteve NE Krško (R, W, H, T)
- polja za podpis in žig (če obstaja) izvajalca, NE Krško in predstavnika pooblaščene organizacije, ki so izvajali oziroma spremljali aktivnosti,
- polje za vnos številke poročila, kot objektivnega dokaza o izvedenih inšpekcijah, kontroli, neskladjih in podobno.

Vsak izvajalec mora za remontne aktivnosti priložiti organizacijsko shemo, iz katere je razvidno:

- Pristojno in odgovorno osebje za vodenje, izvajanje in verificiranje remontnih dejavnosti ter njihove medsebojne zveze,
- Organizacijsko neodvisnost QA/QC osebja,
- Notranje in (zunanje) komunikacijske povezave in informacijske poti na remontu.

Vsak predremontni paket mora pregledati QA inženir izvajalca del in ga dokumentirati s pisnim poročilom o njegovi vsebini, opisom ugotovljenih odstopanj in načinu odpravljanja teh odstopanj. Poročilo mora biti sestavni del poglavja "Status QA dokumentacije, kontrolni plani in organizacijske sheme".

2.3.2. Seznam delovnih in kontrolnih postopkov

Vsak podizvajalec mora pripraviti ažuriran seznam postopkov, ki se bodo uporabljali za izvajanje aktivnosti. Pripravljeni seznam mora biti v obliki tabele, ki vsebuje vsaj naslednje podatke:

- oznake postopkov,
- naslove postopkov,
- revizijo,
- datum veljavnosti.

Vsi revidirani in/ali na novo napisani postopki, ki se v predremontnem paketu dostavljajo v NE Krško na pregled in odobritev, se morajo nahajati za seznamom postopkov. Vsi postopki morajo biti pregledani, odobreni in priloženi najmanj 30 dni pred pričetkom remonta.

2.3.3. Seznam uporabljene merilne in testne opreme

Vsak izvajalec remontnih del mora dostaviti seznam merilne in testne opreme. Iz seznama mora biti razvidno naziv merilne in testne opreme, identifikacijska številka, merilno območje, datum veljavnosti umerjanja in številka certifikata. V prilogi seznama morajo biti priložena potrdila o umerjanju za opremo, ki je na seznamu.

Opomba: Merilna in testna oprema mora biti označena z nedvoumno identifikacijsko številko, skladno z dostavljenim seznamom.

2.3.4. Seznam certifikatov in certifikati o delovnih sredstvih/ opremi

Vsak izvajalec remontnih del mora dostaviti seznam delovnih sredstev/opreme, ki jo bo uporabljal pri svojem delu (na primer jeklene žice za dviganje, kljuke, varilni usmerniki itd.). V prilogi seznama, in skladno z zahtevami tehničnih predpisov, morajo biti certifikati za delovna sredstva/opremo, ki je navedena na seznamu.

2.3.5. Seznam osebja in dokazi o kvalificiranosti osebja

Vsak izvajalec remontnih del mora dostaviti seznam potrebnega osebja za izvajanje remontnih del.

Poseben seznam mora biti pripravljen za specialiste, ki morajo za izvajanje aktivnosti imeti posebna strokovna znanja (na primer varilci, NDE kontrolorji, QA). Za takšno osebje mora biti izdelana tabela z naslednjimi podatki:

- ime in priimek,
- specialnost,
- številka potrdila o kvalifikaciji/usposobljenosti,
- datum veljavnosti potrdila

V prilogi poglavja morajo biti potrdila, ki so navedena v tabeli.

3. Navodilo za pripravo preliminarnega poročila

3.1. Preliminarno poročilo o izvedenih delih

Format naslovne strani preliminarnega poročila mora vsebovati naslednje informacije:

- naziv izvajalca del,
- naslov poročila,

- številko pogodbe/naročila,
- ime in priimek osebe, ki je poročilo pripravila,
- datum predaje poročila,
- podpis osebe, ki je poročilo pripravila.

Ostale strani preliminarnega poročila morajo vsebovati naslednje informacije:

- glavo, z naslovom poročila,
- številko pogodbe/naročila,
- oštevilčene strani v formatu "X" od "Y".

Vsebina preliminarnih poročil mora zajemati naslednje:

- tabelarni pregled izvedenih del na komponenti/opremi, v skladu z opisi aktivnosti, navedenih v točki 1 delovnih nalogov in paketa, ki spada k delovnemu nalogu,
- tabelarni pregled neizvedenih del na komponenti/opremi, ki niso navedena v opisih aktivnosti v točki 1 delovnih nalogov, navedenih v poročilih, priloženih delovnim nalogom,
- tabelarni pregled in status izvedbe neplaniranih del, navedenih v poročilih, priloženih delovnim nalogom,
- tabelarni pregled poročil o odstopanjih, s statusom odprt/zaprt,
- oceno kakovosti izvedenih del in priporočila za vzdrževanje/servisiranje opreme do naslednjega remonta.

Opomba: Če izvajalec ne zapusti z delovišča in predčasno preda zaključno poročilo, izdelava preliminarnega poročila ni obvezna. Navedeno velja samo na podlagi sporazumnega dogovora med naročnikom in izvajalcem, ki ga je potrebno dokumentirati v obliki zapisnika.

4. Navodilo za pripravo zaključnega poročila

Zaključno poročilo mora biti pripravljeno po skupinah opreme, na katero se nanaša naročilo, v spodaj definiranem formatu.

4.1. Naslovna stran zaključnega poročila

Naslovna stran zaključnega poročila mora vsebovati naslednje informacije:

- naziv izvajalca del,
- številko pogodbe/naročila,
- številko poročila,
- naslov poročila,
- datum izdaje,
- mesto izdaje,
- imena in priimke, podpise oseb ter datume, kdaj je bilo zaključno poročilo odobreno (pripravil, pregledal odobril).

4.2. Ostale strani zaključnega poročila

Ostale strani zaključnega poročila morajo vsebovati naslednje informacije:

- glavo, z naslovom poglavja,
- številko poročila,
- oznako revizije,
- oštevilčene strani v formatu "X" od "Y",
- podpise odgovornih oseb kjer je potrebno (ne na vsaki strani, temveč na začetku poglavja).

4.3. Vsebina zaključnega poročila

4.3.1. Uvod

V uvodu je potrebno navesti kratek povzetek izvedenih aktivnosti , status QA dokumentacije.

4.3.2. Seznam opreme

Pripravljeni seznam mora biti v obliki tabele, ki vsebuje naslednje podatke:

- zaporedna številka v tabeli,
- številka delovnega naloga,
- oznaka naprave, navedena v rubriki delovnega naloga,
- kratek opis aktivnosti, navedenih v rubriki delovnega naloga,
- planirano da/ne,
- realizirano da/ne,
- kratek opis razloga za nerealizacijo.

4.3.3. Poročila o izvedenih delih po opremi

Pripravljeni seznam mora biti v obliki tabele, ki vsebuje naslednje podatke:

- zaporedna številka v tabeli,
- številka delovnega naloga,
- oznaka naprave, navedena v rubriki delovnega naloga,
- kratek opis aktivnosti, navedenih v rubriki delovnega naloga,
- poročila o opravljenih delih so pregledana, kompletna in vsebinsko ustrezna da/ne
- razlog za nekompletnost ali vsebinsko neustreznost

Opomba: Pod izvedenimi deli po opremi se razume, da ima vsaka komponenta (npr. črpalka AF101PMP-001, ventil 22514 itd.) samostojen paket delovnega naloga, ki zahteva izpolnitev predpisanih podatkov in poročil, ki se nanašajo na izvedena dela na opremi. Tovrstni podatki in poročila so:

- natančen opis stanja opreme,
- natančni opis izvedenih del, vključujoč test operabilnosti ali vzrok prekinitve del,
- izvajalci del (matične številke, ime, število ur…),
- del. organizacija, dejansko število izvajalcev, dejansko število ur, dejansko skupno število človek-ur
- uporabljen material: opis, šifra, količina, številka izdajnice,
- uporabljen merilna in testna oprema: ident. številka, uporabljena območja, datum veljavnosti umerjanja,
- PIK (plan izvedbe in kontrole del)
- Izpolnjena poročila zahtevana v okviru paketa delovnega naloga (npr. priloge postopkov)

Vsebinsko ustreznost podatkov in poročil mora pregledati in potrditi odgovorni vodja del in QA inženir izvajalca. Ob zaključevanju delovnih nalogov se morajo vsa poročila oz. priloge delovnega naloga označiti z št. del. naloga in številom strani (npr. DN -2010/8459; stran 1 od 20). Originalni izvodi poročil se predajo z delovnim nalogom koordinatorju del NEK. Kopije poročil in delovnih nalogov mora arhivirati izvajalec del.

4.3.4. Seznam delovnih in kontrolni postopkov

V zaključnem poročilu se lahko uporabi seznam delovnih in kontrolnih postopkov iz točke 2.3.2 (predremontnega paketa), če je stanje nespremenjeno.

Opomba: V primeru spremenjenega stanja je potrebno v seznam navesti uporabljene postopke, kateri so bili v času remonta revidirani in dodatne postopke, ki so se uporabljali in niso bili navedeni v tč. 2.3.2 (predremontnega paketa). Te postopke je potrebno tudi priložiti v poročilo.

4.3.5. Zamenjani deli po opremi in delovnem nalogu

Če se med inšpekcijo ugotovi nesprejemljivo stanje delov opreme, se morajo le-ti zamenjati. Za vsako opremo posebej se morajo zamenjani deli vpisati v ustrezno rubriko delovnega naloga na osnovi podatkov iz izdajnic, ki jih izdaja skladišče NE, na naslednji način:

- Uporabljen material: naziv zamenjanih delov, navedenih v izdajnici skladišča NE Krško,
- Šifra: navedena v izdajnici skladišča NE Krško,
- Količina: dejansko zamenjanih delov,
- številka izdajnice skladišča NE Krško.

4.3.6. Seznam uporabljene merilne in testne opreme

V zaključnem poročilu se lahko uporabi seznam merilne in testne opreme ter priložena potrdila o umerjanju iz točke 2.3.3 (predremontnega paketa), če je stanje nespremenjeno.

Opomba: V primeru spremenjenega stanja je potrebno na seznamu navesti in priložiti potrdila za vso dodatno opremo, ki se uporabljala in ni bila navedena v točki 2.3.3 (predremontnega paketa).

4.3.7. Seznam certifikatov in certifikati za delovna sredstva/opremo

V zaključnem poročilu se lahko uporabi seznam delovnih sredstev/opreme in priložena potrdila iz točke 2.3.4 (predremontnega paketa), če je stanje nespremenjeno.

Opomba: V primeru spremenjenega stanja je potrebno na seznamu navesti in priložiti potrdila za vso dodatno opremo, ki se uporabljala in ni bila navedena v točki 2.3.4 (predremontnega paketa).

4.3.8. Seznam kvalificiranega osebja in dokazila o kvalifikaciji

V zaključnem poročilu se lahko uporabi seznam kvalificiranega osebja in priložena dokazila o kvalifikaciji iz točke 2.3.5 (predremontnega paketa), če je stanje nespremenjeno.

Opomba: Na seznamu je potrebno navesti in priložiti dokazila za vso kvalificirano osebje, ki je izvajalo aktivnosti in ni bilo navedeno v točki 2.3.5 (predremontnega paketa).

4.3.9. Seznam odstopanj in poročila o odstopanjih

Vsak delovni nalog NE Krško, pri katerem se med izvajanjem aktivnosti ugotovi odstopanje od definiranih zahtev iz paketa delovnega naloga, mora biti dokumentiran s poročilom. Vsa poročila o odstopanjih se morajo prikazati v obliki tabele, z naslednjih razporedom polj:

- zaporedna številka v tabeli po vrstnem redu izdaje poročila o odstopanju,
- številka poročila o odstopanju,
- delovni nalog, za katerega je poročilo o odstopanju izdano (po potrebi se za en delovni nalog lahko izda več poročil o odstopanju),
- oznaka opreme/komponente, navedena v rubriki delovnega naloga, na katerega se poročilo o odstopanju nanaša,
- kratek opis na kaj se odstopanje nanaša,
- kratek opis korektivne akcije,
- ali je korektivna akcija izvedena (da ali ne).

Vsa poročila o odstopanjih morajo biti v prilogi za tabelo.

4.3.10. Plan kontrol in poročila o kontroli kakovosti

Vsak delovni nalog NE Krško, na katerem je navedena zahteva po kontroli kakovosti, mora biti dokumentiran s poročilom. Vsa poročila kontrole kakovosti je potrebno vpisati v zahtevano rubriko Plana kontrol, ki se priloži v tej točki poročila.

Iz plana kontrol morajo biti razvidni naslednji podatki:

- delovni nalog, za katerega je poročilo izdano (po potrebi se za en delovni nalog lahko izda več poročil kontrole kakovosti),
- oznaka opreme, lokacijska številka, varnostni razred
- opis kontrolnih aktivnosti,

- postopek kontrole kakovosti in drugi referenčni dokumenti, v skladu s katerim je bila kontrola izvedena,
- verifikacija kontrole s strani QC in QA,(tudi naročnika),
- številke kontrolnih poročil (po sistemu označevanja izvajalca).

4.3.11. Seznam poročil o izvedenih dodatnih delih in poročila o izvedenih dodatnih delih

Glede na to, da v obsegu del, definiranem v delovnem nalogu, ni prikazano dejansko stanje, v katerem se oprema nahaja, se pojavlja potreba po povečanju obsega del. Dodatna dela na opremi se morajo navesti in vpisati v tabelo kot sledi:

- zaporedna številka v tabeli po oznaki opreme,
- oznaka opreme, na katero se dodatna dela nanašajo,
- delovni nalog za opremo, na katero se dodatna dela nanašajo,
- opis dodatnih del.

4.3.12. Analiza trendov stanja opreme, priporočila

V tem poglavju zaključnega poročila je potrebno navesti v kakšnem stanju je bila po končanem remontu oprema puščena.