

VHB guide

Verksamhetshandbok enligt ref: TSFS 2014:35 (serie AIR)

VHB	Regel och tillämpning	Kommentar
0.0	<p>Allmänt</p> <p>Detta är en användarguide som är avsedd att användas som stöd för en nationell underhållsverkstad, AUB, vid skapande och revision av VHB.</p> <p>VHB ska anpassas för varje organisation för att visa hur de uppfyller TSFS.</p> <p>Varje procedur i VHB ska besvara följande frågor: Vad ska göras? Vem ska göra? När ska det göras? Var ska det göras? Hur ska det göras? Vilket förfarande/blankett ska användas?</p> <p>Gulmarkerade kapitel är de senast ändrade i denna guide.</p>	
	<p>Framsida på pärm eller bokens första sida</p> <p>Ska ange att det är en verkstadshandbok för en svensk nationell underhållsverkstad (AUB). Dessutom ska här finnas</p> <ul style="list-style-type: none">- Namnet på organisationen (som det står på tillståndshandlingen)- Adress, telefonnummer, e-postadress etc.- Tillståndsnumret, dvs SE.AUB.xxxx- Ev nummer på pärmen enligt distributionslistan	
	<p>På varje sida i boken (sidhuvud/sidfot)</p> <ul style="list-style-type: none">- VHB- Namnet på organisationen (som det står på tillståndet)- Sidans revisionsnummer och ev utgåvenummer- Revisionsdatum- Kapitel- Sidnummer	
0.1	<p>Innehållsförteckning</p>	
0.2	<p>Lista på gällande sidor</p> <p>Kapitel/Sidnummer, Revisionsdatum och Revisionsnummer</p> <p>Utrymme för Transportstyrelsen godkännande (datum, signatur och ärendenummer)</p>	
0.3	<p>Lista på revisioner</p> <p>Lista med revisionsnummer och revisionsdatum samt ev. införande datum</p>	
0.4	<p>Distributionslista</p> <p>Lista på innehavare av boken</p>	
0.5	<p>Hantering av revisioner och ändring i organisation och verksamhet (5§ punkt 9, 7§)</p> <p>Beskriv hur revisioner av VHB går till. Vem upprättar? Vem godkänner? Vilka ändringar ska rapporteras till Transportstyrelsen? Vem ansvarar för detta?</p> <p>Proceduren för ändringar; Ändringar som påverkar tillståndet ska ansökas via Form 2 INNAN de träder i kraft, de ändringar som avses är;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Organisationens namn2. Organisationens adress3. Byte av verksamhetsansvarig4. Byte av personal i ledningen,5. Verksamhetens omfattning *6. Förändringar av faciliteter, material, verktyg, procedurer, certifierande personal som kan påverka verksamhetens omfattning. <p>* En ändring av verksamhetens omfattning inom redan befintlig kategori (utökning/minskning) genererar en revision av VHB samt en intern analys vid utökning. Den interna analysen ska visa att det säkerställts att det finns resurser (certifierad personal, lokaler, verktyg, reservdelar, tillgång till manualer m.m.) för den tänkta utökningen.</p>	

VHB guide

Verksamhetshandbok enligt ref: TSFS 2014:35 (serie AIR)

VHB	Regel och tillämpning	Kommentar
1.1	Den verksamhetsansvariges försäkran (5§ punkt 1) Om den verksamhetsansvarige inte är VD ska båda två skriva på alternativt ska det kunna uppvisas ett styrelsebeslut på delegeringen.	
1.2	Personal i ledningen (5§ punkt 2) Här ska den verksamhetsansvarige och dennes underställda beskrivas, inklusive deras ansvarsområden och befogenheter. T ex teknisk chef. Dessa personer ska vara godkända av Transportstyrelsen. Vem som ersätter vem vid kortare frånvaro ska också beskrivas här. För frånvaro längre än 30 dagar ska en ansökan skickas till Transportstyrelsen.	
1.3	Organisationsschema (5§ punkt 3) Ska inkludera ledningspersonalen.	
1.4	Verksamhet (18§, 25§) Omfattning av verksamheten. Vad ska organisationen göra? Lista på typer av luftfartyg och ev komponenter. Typbeteckning enligt Nat o reg. Vad tillverkas eventuellt i samband med underhåll?	
1.5	Certifierande personal (5§ punkt 4) En lista på dessa samt deras behörigheter.	
1.6	Certifierande personal – utbildning (5§ punkt 5, 12§) Vilka grundkrav ställs på den certifierande personalen? Hur godkänns den certifierande personalen? Hur sker fortbildning? Återkommande synkontroller? Etc.	
1.7	Personalresurser (10§) Vilka personalkategorier finns? Hur många personer i varje? T ex mekaniker, kontors- och förrådspersonal.	
1.8	Övrig personal (10§) Vilka kvalifikationskrav ställs inom de olika personalkategorierna i kapitel 1.7?	
1.9	Personal (11§) Hur utvärderas och verifieras fortlöpande all personals kompetens? Vem gör detta? Hur sparas resultaten? Utbildningskrav? T ex kvalitetssystem, bogsering av luftfartyg, etc.	
2.1	Anläggningar och lokaler (5§ punkt 6, 8§) Lista de platser där underhåll utförs. Beskriv lokalerna. Det ska framgå att det finns utrymmen för den verksamhet organisationen ska ägna sig åt (inkl hangar, förråd, kontor, komponentverkstäder etc). Är lokalerna hyrda ska ett hyreskontrakt kunna uppvisas. Vilka krav ställs på renlighet? Skydd från väder och vind? Temperatur? Ventilation? Fukt?	

VHB guide

Verksamhetshandbok enligt ref: TSFS 2014:35 (serie AIR)

VHB	Regel och tillämpning	Kommentar
2.2	Underleverantörer (5§ punkt 7, 22§ punkt 2) Ska listas här. Hur hanteras dessa? Utvärdering av underleverantören inför beställning av arbete? Kontroll av utfört arbete. Obs! En underleverantör är en annan organisation som utför del av underhållsarbete men som inte innehar något eget tillstånd . (Leverantör = utför underhållsarbete och innehar eget tillstånd – AUB, Part-M eller Part-145).	
2.3	Utrustning och verktyg (14§) Beskriv den utrustning organisationen har tillgång till. Hur tas eventuell alternativ utrustning fram?	
2.4	Kalibrering av verktyg (16§) Beskriv hur kalibrering av verktyg och utrustning går till. Vem ansvarar? Hur följs kalibreringar upp? Var/hur sparas kalibreringscertifikat? Tydlig märkning, spårbarhet till officiell standard, frekvens enligt tillverkaren eller egen utredning om ok med Transportstyrelsen.	
2.5	Flygmateriel (17§, 18§) Utvärdering av leverantörer Krav på dokumentation Här ska finnas procedur för ankomstkontroll. Hur det framgår att delen är ankomstkontrollerad (märkning med tagg e dyl)? Förrådshantering Segregering av luftvärdiga och icke luftvärdiga reservdelar. Procedurer för ankomstkontroll av egen tillverkad materiel. Vad ni tillverkar ska framgå av 1.4. Hur tillverkningen går till ska beskrivas i 2.6, bl a underlag, märkning och dokumentation.	
2.6	Tillverkning av flygmateriel (19§) Vad ska tillverkas? Hur ser underlagen ut? Hur ska tillverkningen ske? Vem/vilka inom organisationen ska tillverka vad? Hur kommer den tillverkade materielen märkas/taggas?	
2.7	Underhållsdata (TSFS 2012:85 4§, 18§) Vad finns? Hur sköts prenumerationer? Hur vet man att den underhållsdata man använder är uppdaterad och aktuell? Hur gör man om data saknas? Myndighetspublikationer? Luftvärdighetsdirektiv?	
2.8	Dokumentation (20§) Vilka olika dokument används? Hur sköts ändringar av dessa? Vem ansvarar för de blanketter etc man använder? Typ arbetsorder, tillsynsprotokoll, reservdelslistor etc. Vad sparas? Hur? Av vem? I 3 år?	

VHB guide

Verksamhetshandbok enligt ref: TSFS 2014:35 (serie AIR)

VHB	Regel och tillämpning	Kommentar
2.9	<p>Arbetsrutiner (13§, 22§ punkt 1. TSFS 2012:85 10§, 11§, 12§) Kundens beställning av underhåll? Planering av underhållet? Arbetets gång? Tillfälligt underhåll på annan plats? Vid t ex AOG. En rutin för detta måste finnas i VHB.</p>	
2.10	<p>Underhållsintyg (22§ punkt 3. TSFS 2014:36 26§) Innehåller verkstadshandboken en instruktion för hur man hanterar arbetsuppgifter som av någon anledning inte kan utföras i enlighet med kundens beställning? Beskriv rutinen för hur underhållsintyg utfärdas, gärna i form av en checklista. Både för komplett luftfartyg och för eventuella komponenter. Vad sparas? Av vem? Hur? I 3 år?</p>	
2.11	<p>Dokument till kunden (21§) Vad överlämnas till kunden efter slutfört underhåll? För komplett luftfartyg resp för komponent. Vem ansvarar?</p>	
3	<p>Kvalitetssystem (5§ punkt 8, 23§ - 25§) 3.1 Mål och policy <ul style="list-style-type: none"> Hur följs verksamhetens mål och policy upp? Av vem? Hur dokumenteras det? 3.2 Organisatorisk granskning/ kvalitetsrevisioner <ul style="list-style-type: none"> Hur? Av vem? Dokumentation? Avvikelsehantering? Korrigering? Grundorsaksanalyser? 3.3 Anmärkningar från Transportstyrelsen vid verksamhetskontroller <ul style="list-style-type: none"> Hur hanteras de? Vem ansvarar för avrapportering? 3.4 Internt avvikelserapporteringssystem (för personalen) <ul style="list-style-type: none"> Hur? Vem hanterar? 3.5 Utvärdering av kvalitetsarbetet <ul style="list-style-type: none"> Hur återkopplas till den verksamhetsansvarige? </p>	
4	<p>Händelserapporter [LFS 2007:68 är ersatt av TSFS 2017:75 (serie GEN)] 4.1 Händelserapportering och rapportering till myndigheten <ul style="list-style-type: none"> Vad rapporteras? Vem ansvarar? Tidsramar? Till vilka skickas rapporterna? </p>	
5	<p>Övrigt</p> <ol style="list-style-type: none"> Lista på alla fasta underhållsplatser Lista på kontrakterade underhållsorganisationer Lista på underleverantörer Exempel på de blanketter och formulär etc som organisationen använder <ul style="list-style-type: none"> T ex företagsbehörighet, arbetsorder, anmärkningsprotokoll, underhållsintyg 	