

KVALITETS - OCH MILJÖLEDNINGSSYSTEM

FÖR

ULF SÖNEGÅRD EL o TEKNIK KONSULT AB”

INLEDNING

Mallar

- 00.01** Schema
- 00.02** Schematiskt innehåll
- 00.03** Uppdragshantering
- 00.04** Verksamhetsstyrning

Ledningssystem för kvalitet och miljö

USETAB är ett konsultföretag som utför entreprenad besiktningar och byggadministrativa uppdrag av byggnader, anläggningar och miljöer.

De tjänster som USETAB erbjuder omfattar Projekt- och Byggledning samt entreprenadbesiktning EL, åtaganden från idé- och utvecklingskedje till uppföljning av det färdiga resultatet.

Kvalitets- och miljöledningssystemet som KONSULTEN AB valt utgår från standarderna SS-EN ISO 9001:2000 och 14001:1996.

I USETAB:s uppdragshantering används följande referenser: ABK 96, AMA mm.

Kvalitets- och miljöledningssystemet för USETAB omfattar följande:

- Inledning
- Planering
- Policy (Exempel)
- Kvalitets- och miljöledningssystem
- Kontraktsgenomgång
- Organisation
- Projektstyrning
- Ekonomi
- Utbildning, Kompetens
- Kommunikation
- Uppdragshantering
- Uppföljning
- Ledningens genomgång.

PLANERING

Mallar

- | | | | |
|---------------|----------------------------------------|--------------|---------------------------------------------|
| 01.01a | Kontraktsgenomgång | 01.05 | Upphandling av underkonsulter |
| 01.01b | Kontraktsgenomgång | 01.06 | Verksamhetsstyrning, aspekter, lagar |
| 01.02 | Pärminnehåll projekteringskedje | 01.07 | Miljövärdering av fastigheter |
| 01.03 | Registrering för arkivering | 01.08 | Miljövärdering av produkter |
| 01.04 | Dokument till myndigheter | 01.09 | Miljövärdering av tjänst |

Ledningens ansvar

Företagsledningen är direkt ansvarig för den operativa driften av företaget. Ledningen utarbetar strategiskt mål och verksamhetsstyrning samt fastställer dem inom ramen för företagets kvalitets- och miljöarbete.

För att i ett projekt säkerställa uppdragsgivarens och omgivningens krav samt säkerställa att gällande lagar följs, fastställs och dokumenteras kraven innan ett projekt påbörjas.

Efter att projektet är genomfört kontaktas uppdragsgivaren för att beskriva huruvida projektets organisation har uppfyllt kundkraven eller inte. Detta dokumenteras och används sedan som ett underlag för att vidareutveckla och förbättra befintligt system.

Företagsledningen svarar för att erforderliga resurser ställs till förfogande för genomförande av arbetsuppgifter avseende kvalitets- och miljöarbetet samt för den kommunikation som syftar till att utveckla förebyggande åtgärder i form av ändrade instruktioner, rutinändringar och ändrade arbetsmetoder.

Åtgärder som vidtas i förebyggande syfte grundas på kännedom om och förståelse för hur processen bedrivs.

Miljöaspekter

Syftet med USETABs miljöutredning är att kartlägga intern och extern påverkan av utsläpp till mark, luft och vatten inom följande områden:

- Avfall
- Energi
- Kemikalier och andra produkter
- Egna lokaler
- Transporter
- Inköp.

För att upprätthålla rutiner för att identifiera de miljöaspekter som kan finnas i verksamheten bevakas lagar, förordningar och andra tillståndskrav. Även aktuell information från företagets branschorganisation, kunder och andra affärskontakter används i kartläggningen av verksamhetens miljöaspekter.

POLICY

USETAB skall med kvalitets- och miljöansvar utforma uppdraget med omsorg och känsla för teknik och funktion. Uppdraget skall också utformas med beaktande av drifts- och anläggningskostnader.

Slutprodukten skall utföras till belåtenhet och motsvara de krav, avsikter och förväntningar som uppdragsgivaren ställer på resultatet.

Alla uppdrag genomförs och levereras enligt avtalade tider och överenskommet pris.

Ovanstående uppnås bl a genom stort yrkeskunnande och ansvarskännande. USETAB är lyhörd för utveckling av metoder, material, administrativa rutiner m m som stärker uppsatta mål.

Vid projektgenomgång skall uppdragsgivaren informeras om bra miljöval och om vilka risker som kan finnas i projektet.

Varje uppdrag skall resultera i en nöjd uppdragsgivare som med förtroende återkommer till konsulten med nya uppdrag. Uppdraget skall förhoppningsvis utgöra referens för framtida tjänster.

KVALITETS- OCH MILJÖLEDNINGSSYSTEM

Målet med kvalitets- och miljöledningssystemet är att säkerställa rätt kvalitet för USETAB verksamhet samt att tillgodose förekommande miljöaspekter och mål i verksamheten.

Levererade produkter och tjänster skall alltid uppfylla förstärkta och underförstådda krav med sunt ekonomiskt resultat. Uppdragets genomförande grundas på systematisk arbetsplanering, egenkontroll och dokumentering av utförandet samt ger genom uppföljning erfarenhetsredovisning och utbildning.

Kvalitets- och miljöledningssystemet omfattar de tekniska, organisatoriska och administrativa rutiner, som krävs för att bedriva ett arbete och leverera ett uppdrag från USETAB. Genomförandet av kvalitets- och miljösäkrande åtgärder ingår i det ordinarie arbetet och är i grunden baserat på en effektiv egenkontroll i direkt anslutning till förekommande arbetsuppgifter. Dokumentation av relevanta handlingar sker enligt upprättade rutiner.

Projektanpassade kvalitetsplaner upprättas om uppdraget eller uppdragsgivaren så kräver. Dessa beskriver projektorganisationen, resurser, metoder, rutiner, kontrollprogram m m, vilka tillämpas i ett projekt för att säkerställa att rätt kvalitet och miljöanpassat resultat uppnås.

Genom en väl sammansatt kompetens och en för varje uppdrag definierad organisation, tillförs varje projekt en optimal insats för att uppfylla de åtaganden som överenskommit med uppdragsgivaren och med den kvalitet som motsvaras i företagets kvalitets- och miljöledningssystem.

Genom utförd miljöutredning och analys har relevanta miljömål fastställts hos USETAB. När nya uppdrag eller tjänster, som kan ha en betydande miljöpåverkan introduceras i företaget utvärderas de för en eventuell revidering av uppsatta miljömål.

Miljömålen och miljöledningsprogrammet är inkluderat i budgetprocessen. Den revideras årligen och fastställs av ledningsgruppen vid fastställda genomgångar.

GENOMFÖRANDE

Mallar

02.01	Pågående uppdrag	02.06	Kontaktkontroll
02.02	Projekts styrning	02.07	Miljövärdering av pers ontransport
02.03	Checklis ta för CAD-användare	02.08	Avvikels erapport
02.04	Checklis ta miljöprojekte ring	02.09	Styrprocess av dokument och data
02.05	Checklis ta (tom)		

KONTRAKTS GENOMGÅNG

Normalt upprättas för varje uppdrag ett skriftligt avtal mellan uppdragsgivaren och USETAB.

Skilnader mellan anbudsunderlag (förfrågan) och anbud klarläggs för godkännande innan uppdragsbekräftelse.

Vid genomgången fastställs gällande kvalitets- och miljökrav. Full förståelse mellan uppdragsgivaren och USETAB skall skapas avseende krav och förväntningar (inkluderar även underförstådda sådana), så att uppdragets resultat såväl till handlingar, innehåll, tider och ekonomi, skapar entydighet och samförstånd.

Muntliga avtal bekräftas skriftligen.

ORGANISATION

Under företagsledningen ansvarar den som är utsedd till projektansvarig (uppdragsansvarig).

Projektansvarig har inom givna ramar fullt ansvar för sitt område. Till detta ansvar är kopplat befogenhet och behörighet för att kunna fullgöra uppdraget.

Rätten att teckna firma på offerter, anbud och kontrakt förbehålls ledningen för företaget.

Projektansvarig har det övergripande ekonomiska, organisatoriska och administrativa ansvaret för uppdragets genomförande gentemot såväl uppdragsgivaren som företaget.

Ingår projektledning i uppdraget ansvarar projektansvarig för den övergripande samordningen mellan de olika uppdragsdelarna i projektet.

Projektansvarig är också kvalitets- och miljöansvarig med uppgift att se till att företagets policy och styrsystem motsvarar marknadens krav.

Projektansvarig leder också nödvändig intern revision för att se till att kvalitets- och miljömålen följs och utvecklas.

Handläggaren upprättar i samråd med projektansvarig de handlingar som uppdraget kräver.

Handläggaren säkerställer arbetet genom kontinuerlig uppföljning samt dokumenterad kontroll och granskning av projektets kvalitets- och miljönivå.

Varje medarbetare deltar aktivt i kvalitets- och miljöarbetet genom att ansvara för sin del av arbetsuppgiften så att den uppfyller de uppsatta kvalitets- och miljökraven. För detta finns tillgång till de hjälpmedel som erfordras för arbetsuppgiftens genomförande.

PROJEKTS TYRNING

USETAB gör i tidigt skede en noggrann genomgång av projektets kvalitets- och miljökrav.

Alla som deltar i projektet får kännedom om de krav och förutsättningar som gäller. I arbetsuppgifterna ingår att engagerat finna lösningar, utveckla rutiner och på så sätt påskynda hela processen. Uppdragsgivaren informeras också om de miljöaspekter som uppstår vid alternativa lösningar.

USETAB svarar för att erforderliga resurser ställs till förfogande för de egna arbetsuppgifterna vad gäller kvalitets- och miljöarbetet.

För enskilda projekts specifika krav upprättas anpassade kvalitets- och miljöplaner och/eller rutinbeskrivningar.

Varje aktör måste också vid projektgenomgången klarlägga sitt förhållande till projektet i helhet.

Informationsvägar och kontaktpersoner mellan parterna definieras.

Organisatoriska och tekniska grändragningar med eventuella "gråzoner" och tänkbara tolkningsproblem, där tvister kan tänkas uppstå i projektet, skall bearbetas och klarläggas.

KONSULTEN AB fastställer och genomför den verksamhetsmiljö (arbetsmiljö) som erfordras för uppdragets genomförande.

EKONOMI

(Ingår ej i SS-EN ISO)

Fakturering sker månadsvis.

Betalningsvillkor är 30 dagar netto. På begäran redovisas timlistor.

UTBILDNING, KOMPETENS

För att säkerställa medarbetarnas medvetenhet om relevansen och betydelsen av egna aktiviteter och hur de själva bidrar till att kvalitets- och miljömålen skall uppnås, vidareutbildas medarbetarna kontinuerligt för att säkerställa erforderlig kompetens.

Förutom deltagande i kurser sker vidareutbildning genom olika mäss- och studiebesök.

Även aktuell facklitteratur studeras.

KOMMUNIKATION

USETAB lägger stor vikt på att extern och intern kommunikation fungerar.

Synpunkter och klagomål från externa kontakter behandlas och dokumenteras. Internt skall kommunikationen avseende kvalitets- och miljöarbetet fungera mellan olika nivåer och funktioner i företaget.

Kommunikation sker enligt nedanstående rutin:

- Information om kvalitets- och miljöpolicy, miljömål, miljöledningssystem sprids genom VD till samtliga anställda inom företaget.
- Till kunder och leverantörer finns för aktuella uppdrag USETAB kvalitets- och miljöpolicy samt rutiner för att uppnå gällande kvalitets- och miljömål.
- Externa synpunkter och klagomål dokumenteras och hanteras med avvikelser och korrigerande åtgärder.

UPPDRAGSHANTERING

USETAB har fastställda rutiner för att säkerställa att tjänster eller utföranden överensstämmer med specificerade krav. Avsikten är att så tidigt som möjligt se till att alla tjänster eller utföranden uppfyller kraven i specifikationerna.

Avviker tjänster eller utföranden från överenskomna specifikationer avskiljs de för att därefter hanteras enligt fastlagda avvikelserutiner.

USETAB ansvarar för att de avvikande handlingarna (produkterna) inte blandas med godkända.

Inom företaget finns rutiner för genomförande av uppdrag och övriga tjänster som företaget tillhandahåller.

Arbetet utformas med utgångspunkt från krav och önskemål från uppdragsgivare och nyttjare. Framförda synpunkter dokumenteras.

Dokumentbehandling (dokumentation/hantering)

USETAB arbetar i huvudsak med två typer av dokument som berör företagets dokumentstyrningsregler.

Principen för uppdelningen är följande:

- Dokument som relateras till företagets kvalitets- och miljöledningssystem.
- Dokument som relateras till en unik kvalitets- och miljöplan.

Ursprunget till dessa två typer av dokument kan vara internt eller externt. Målet är att utformningen av dokumenten skall vara enkel, tydlig och förståelig för samtliga medarbetare.

Rätt utgåvor av tillämpliga dokument skall finnas tillgängliga på rätt plats vid rätt tid.

För dokumenten finns rutiner för framtagning, granskning och godkännande.

Dokumenterna skall vara tydliga och hänförliga till det aktuella objektet.

Ogiltiga eller föråldrade dokument skall genast avlägsnas eller återkallas från samtliga platser.

Den befattning som har utgivningsrätt enligt ovanstående typer av dokument är också ansvarig för att inaktuella dokument återtas för arkivering eller destruktion.

Syftet är att rätt person vid rätt tillfälle får rätt information samt att den är aktuell och förstådd.

Ansvarig

Projektansvarig ansvarar för dokumentationsrutiner som motsvarar uppdragsgivarens krav på den färdiga produktens funktion och konstruktion.

Även krav avseende standard, normer, lagar m m redovisas om uppdraget kräver detta.

Vid kontraktsgenomgången fastställs vem som är ansvarig för planering och kontroll samt organisatoriska och tekniska gränssytor. Detaljerna återfinns i det aktuella objektets kvalitets- och miljöplan.

Uppdragsplanering

I de fall det förekommer ändringar i projekteringsförutsättningarna som upptäcks vid genomgång eller vid senare tillfälle, skall förändringen godkännas och införas i kraven av bemyndigad person.

Tidplan

Projektets tidplan skall följas och utlovade tider hållas.

Vid lämpliga tillfällen görs genomgångar för att granska resultaten mot de krav som gäller för utförandet i olika stadier. Metoderna kan bl a vara att jämföra med motsvarande utföranden eller med alternativa lösningar.

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen skall fastställas mellan de olika aktörerna i projektet. Även ansvaret för myndighetskontakter skall klart framgå vid kontraktsgenomgången.

Projektansvarig ansvarar för information och distribution av USETAB godkända handlingar.

Endast den som har utgivningsrätt kan göra ändringar i dokument.

En dokumentförteckning upprättas. Likvärdiga rutiner kan eventuellt användas.

Ansvaret för att rätt utgåva av dokument finns tillgänglig enligt upprättad distributionslista åvilar den eller de som utfört ändringarna.

Det skall alltid finnas beskrivningar, ritningar, specifikationer, standarder eller andra dokument som definierar ett uppdrag. Detta gäller under alla faser och moment, från idé till färdigt resultat.

Identifikation och spårbarhet

Har uppdragsgivaren och USETAB i kontrakt eller avtal kommit överens om spårbarhet som ett specificerat krav, skall varje enskild enhet eller enskilt parti ha en entydig identifikation på ritning, foto eller annan dokumentation.

Produktansvar och produktsäkerhet som är inskrivet i lagen, kan ställa särskilda krav på produktidentifikation och spårbarhet.

Egenkontroll (Övervakning och mätning)

USETAB utför all egenkontroll och slutkontroll enligt kvalitets- och miljöplanen eller rutinbeskrivningar för att visa att den färdiga produkten uppfyller uppdragsgivarens specificerade krav.

Förutom vad som regleras särskilt i den objektsspecifika kvalitets- och miljöplanen skall även den egna slutkontrollen innehålla följande:

- Efter varje avslutat moment eller etapp görs en intern kontroll med dokumentation och eventuellt åtgärdsprogram.
- Vid samtliga kontroller och provningar enligt ovan deltar berörda medarbetare.

Underkonsulter (Inköp)

Anlitat USETAB i sitt uppdrag underkonsulter, verifieras inköpt produkt så att den överensstämmer med USETAB eget kvalitets- och miljöledningssystem innan produkten frisläpps.

Inköp för verksamheten

Vid inköp till kontorets verksamhet används i första hand miljömärkta produkter eller produkter med möjlighet till retur för återanvändning eller destruktion.

Kundens egendom

Kund som bidrar med produkter, kunskap, utrustning m m bör medverka till att kvalitet, miljö och ekonomi följer gällande kontraktshandlingar och krav.

USETAB har ansvar för uppdragsgivarens tillhandahållna produkter som för företagets egna produkter, vilket innebär att de också hanteras som egna produkter.

Skulle tillhandahållna produkter skadas eller förloras, rapporteras detta omgående till uppdragsgivaren.

UPPFÖLJNING

Mallar

03.01	Redovisande dokument	03.04	Internrevision
03.02	Nödlägesberedskap	03.05	Återföring från kund (feedback)
03.03	Rutiner för avvikelser	03.06	Registrering för slutarkivering

Redovisande dokument (arkivering)

Relevant documentsamling förvaras på ett enkelt och lättillgängligt sätt och utan risk för åverkan. Alla kvalitetsdokument av generell företags- och projektkaraktär arkiveras i tio år i kontorets arkiv eller under annan med uppdragsgivaren överenskommen tid. Samma principer gäller för databaserade dokument.

Finns det överenskommet i kontrakt skall kvalitetsdokumenten hållas tillgängliga för utvärdering av uppdragsgivaren eller dennes representant under en överenskommen period.

Övervakning och mätning

USETAB tillämpar rutiner och checklistor för regelbunden övervakning och kontroll av företagets verksamhet. Finns instrument som skall kalibreras utförs detta enligt tillverkarens anvisningar.

Då avvikelser uppkommer hanteras dessa enligt behandling av avvikande produkter.

Sammanställning av resultat i checklistor görs på bestämda intervaller.

Nödlägesberedskap

Rutiner finns för nödläge eller olycka på kontoret.

Behandling av avvikande produkter och förebyggande åtgärder

För handläggning av uppdragsgivarens reklamationer finns rutiner i företaget. Orsaken till avvikelserna undersöks. Därefter utförs erforderliga korrigerande åtgärder för att förhindra upprepning.

Även för förebyggande åtgärder finns väl fungerande rutiner.

Vid avvikelser upprättas en avvikelserapport. Registrerade orsaker och åtgärder är ett aktivt redskap för att utvärdera och konstatera uppnått resultat i kvalitets- och miljöledningssystemet.

Dokumenterna ligger också som underlag för det fortsatta arbetet med kvalitets- och miljöledningssystemet, kvalitets- och miljöförbättringar, vidareutbildning och kompetensutveckling. På så sätt förebyggs brister, fel, misstag och missförstånd.

Erfarenheter från tidigare projekt har också stor betydelse för företagets framtida arbete. De ger dessutom viktig information om förebyggande och korrigerande åtgärder i framtiden. Alla i företaget skall ta del av och påverka såväl problem som lösningar.

Revision

För att underhålla, utveckla och säkerställa fortsatt lämplighet, effektivitet och ständiga förbättringar av kvalitets- och miljöledningssystemet i sina åtaganden, genomför USETAB interna revisioner.

Resultatet av alla revisioner dokumenteras och ingår i kvalitets- och miljödokumentationen. De fel som hittas vid en revision skall omgående åtgärdas av ansvarig. Eventuellt görs också en uppföljande revision för att utvärdera de korrigerade åtgärderna.

Genomgången kan bli föranleda behov av ändringar i organisationens policy, miljömål och andra delar i kvalitets- och miljöledningssystemet.

När nya tjänster eller uppdrag, som har en betydande miljöpåverkan, introduceras eller påbörjas hos USETAB utvärderas kvalitets- och miljömålen för en eventuell revidering.

LEDNINGENS GENOMGÅNG

Mallar

04.0 Checklista för genomgång

För att säkerställa funktion och tillämpning av kvalitets- och miljöledningssystemet går ledningen med jämna mellanrum igenom systemet med avseende på lämplighet och effektivitet, funktion och tillämpning.

Kvalitets- och miljöledningssystemet är inkluderat i budgetprocessen, det revideras årligen och fastställs vid årlig genomgång.

Underlag för genomgång

Vid ledningens genomgångar finns följande underlag tillgängliga:

- Resultat av gjorda revisioner.
- Kundreaktioner och "feedback".
- Att prestanda och produkters överensstämmelse med ställda krav.
- Status hos förebyggande och korrigerande åtgärder.
- Uppföljning av åtgärder beslutade vid ledningens tidigare genomgångar.
- Förändringar som skulle kunna påverka kvalitets- och miljöledningssystemet och rekommendationer till förbättringar.

Resultat av genomgång

Resultaten från ledningens genomgångar innefattar beslut och åtgärder som rör förbättring av verkan hos kvalitets- och miljöledningssystemets olika funktioner och processer samt förslag, behov av resurser och åtgärder av utföranden och tjänster med hänsyn till kunders och omvärldens krav.