

# **KVALITETSSÄKRINGSSYSTEM**

## **FÖR**

### **GasNeon LED Sign AB**

**Org. nr 556200-2690**

Detta dokument gäller hela företaget och all dess verksamhet.  
Kvalitetsdokumentet är i huvudsak uppbyggt enligt ISO 9001.

Dokumentets ursprungsår: 2004  
Årlig översyn.  
Senast uppdaterad: 2017

## Kvalitetspolicy

Det är bolagets målsättning att tillgodose sina kunders behov, i varje enskilt objekt.

Våra kunder skall kunna lita på att leverans sker i rätt tid och med rätt kvalitet.

Målet för vår verksamhet är:

- ◆ Leverans i rätt tid.
- ◆ Godkänd slutbesiktning utan anmärkningar.
- ◆ Att kontinuerligt utbilda vår personal.
- ◆ Arbeta med underentreprenörer som arbetar med rätt kvalitet.

## Miljöpolicy

Vår miljöpolicy är:

- ◆ Att i största möjliga mån arbeta med miljövänligt material.
- ◆ Att försöka påverka hälsa och miljö, på ett positivt sätt, genom att miljöanpassa upphandling och arbetsmetoder.
- ◆ Ge en tydlig och kraftfull signal till marknaden att miljöanpassningen är ett kundkrav.
- ◆ Inspirera andra att handla miljövänligt, genom att vara ett gott exempel.

Målet är att produkterna skall miljöanpassas, under hela livscykeln.  
Som delmål anges att:

- ◆ Energiförbrukningen skall minimeras såväl under produktionen som för det färdiga projektet.
- ◆ Miljögifter skall identifieras och så långt som möjligt tas ur kretsloppet.
- ◆ Avfallsvolymer skall minska och förbrukningen av ändliga resurser skall begränsas.

Policyansvarig  
Lorentz Anderson

# ORGANISATION

VD Lorentz Anderson

Kvalitet, Miljö  
Ekonomi  
Kalkyl  
Marknad

Resultatchef (RC)  
Ateljé

Niklas Fahlkvist

Resultatchef (RC)  
Verkstad

Mikael Lundin

Resultatchef (RC)  
Montage

Jerker Karlsson

Serviceansvarig

Leif Wiberg

## **ORGANISATION**

(ISO 9001:2015)

Ansvar och befogenheter

VD tillsammans med ledningsgruppen ansvarar för den operativa driften i bolaget.

VD har vidare ansvaret att ställa nödvändiga resurser till förfogande för samtliga arbetsuppgifter vad gäller kvalité.

Kvalitetsansvarig är under VD:s ledning huvudansvarig för kvalitetssystem.

Kvalitetssystemet skall årligen granskas (revision)

(ISO 9001-4.1 .2.1) (ISO 9001-4. 1.2.2) (ISO 9001-4 1.2.3)  
(ISO 9001-4 .13) (ISO 9001-4.14) (ISO 9001-4.15)

## **Kvalitetssystem**

Kvalitetssystemets syfte är att säkerställa en riktig kvalitet inom bolaget och vår verksamhet.

IO kvalitetssystemet utarbetas och införs nödvändiga rutinbeskrivningar m a påvisa Processer samt arbetsrutiner och arbetsinstruktioner för viss personal, beroende på arbetets komplexitet.

Det vilar på bolagets högsta ledning att kvalitetssystemet införs och når ut till samtliga berörda  
(ISO 9001-4.15.1)

## **Kvalitetsplanering**

För varje större projekt upprättas en projektunik kvalitetsplan.

Kvalitetsplanen skall i största möjliga utsträckning referera till kvalitetsmanualen, med det kan finnas behov av att komplettera vissa skrivningar, med hänvisning till objekt eller undanta vissa delar av manualens skrivningar som inte är applicerbara eller nödvändiga för objektet.

Kvalitetsplanen upprättas av resultatchefen.

Mall bifogas för upprättande av kvalitetsplaner.

(ISO 9001-4.15.2)

## **Kontraktsgenomgång**

När bolaget är engagerat i en upphandling och vi står i begrepp att binda oss för ett projekt skall en kontraktsgenomgång ha utförts i god tid före samt vid avtalets undertecknande. I kontraktsgenomgången skall behandlas:

- ◆ Om vi har förstått samtliga krav som ställs i förfrågan
- ◆ Nödvändiga resurser finns för att genomföra åtagandet

Alla dokument skall arkiveras.

## **Projekteringsstyrning**

När bolaget har ansvaret för projektering dvs. vid totalentreprenad måste projekteringen styras på ett korrekt sätt. Styrningen sker genom att vi i förväg planerar och definierar hur resultatet skall se ut.

Vi utser en kompetent projekteringsledare med ansvar för planering och kontroll för de olika aktiviteterna.

Ansvarig för varje aktivitet skall definieras, sker förändringar skall dessa föranleda uppdatering av planen.

Samverkar flera inblandade parter i en projektering måste sambandsvägar, ansvarsförhållanden och tekniska samband klargöras och fastställas.

### Konstruktionskraven skall dokumenteras

Projekteringsresultatet dvs. beräkningar, beskrivningar och ritningar skall jämföras med de ställda kraven i programhandlingar och projekteringsanvisningar. Målsättning är att kraven är uppfyllda.

Under projekteringen kan det vara nödvändigt att med jämna mellanrum ha möten med representanter för alla berörda funktioner.

Slutligen skall projekteringsresultatet (verifieras och värderas) med ställda krav.

Konstruktionsändringar får endast utföras med projekteringsledarens godkännande.

(ISO 9001-4.15.3)

### **Styrning av dokument och data**

I bolagets rutiner åligger det på resultatchefen att:

- ◆ Förfrågningsunderlag arkiveras
- ◆ Arbeta efter arbetsritning
- ◆ Reviderade ritningar och handlingar distribueras till berörda parter
- ◆ Ogiltiga handlingar avlägsnas från arbetsplatsen

(ISO 9001-4.15.4)

## **Inköp**

Inköp avser både material och underentreprenader. Vid inköp av större mängd material eller UE, skall bolagets rekvisitionsblankett användas, alternativt orderbekräftelse från leverantören eller UE.

Bedömning av olika UE samt leverantörer av material skall behandlas vid RC-möten (ca: 1 gång/månad).

Inköpsverifikationer skall arkiveras på kontor i mapp för respektive arbetsplats.

Vid upphandling ställs kvalitetskrav ut miljösynpunkt. Dessa är:

- ◆ Produkter innehållande ämnen som är förbjudna eller har mycket negativ hälso- eller miljöeffekter skall inte upphandlas.
- ◆ Produkter med starka miljö- och hälsoskadliga effekter skall inte upphandlas. Här kan dock ersättningsprodukter saknas för vissa användningsområden. Stora prisskillnader kan också vara ett skäl för avsteg.
- ◆ Vid utvärdering av anbud kommer produkter som uppfyller dessa kriterier ett prioriteras. Här får miljöfaktorerna vägas mot andra aspekter i upphandlingen som funktion, service, pris etc.

(ISO 9001-4.15.5)

## **Behandling av produkter tillhandahållna av kund**

Produkter som tillhandahålls av beställaren för inbyggnad eller annat syfte hanteras enligt nedan:

- ◆ Gods skall hanteras varsamt och försiktigt och förvaras på ett betryggande sätt.
- ◆ Kontrollera att levererat gods stämmer överens med erhållen specifikation från beställare.
- ◆ Skadat eller förlorat gods skall omedelbart rapporteras till beställaren

(ISO 9001-4.15.6)

## **Produktidentifikation och spårning**

För de fall krav ställs från beställaren avseende produktidentifikation skall detta regleras, beskrivas och dokumenteras.

(ISO 9001-4.15.7)

## **Produktionsstyrning**

För att uppnå effektivt bygge med en ren arbetsplats krävs planering i förväg. Detta åligger resultatchefen genom produktionsplanering.

Förutom kvalitetsplanen skall alltid en huvudtidplan upprättas.

Om så behövs upprättas:

- ◆ Produktionstidsplan
- ◆ Maskinplan
- ◆ Inköps- och leveranstidsplan
- ◆ APD-plan

I kvalitetsplanen skall vidare ingå:

- ◆ Kontrollplan
- ◆ Rutin- och arbetsbeskrivningar, när så bedöms nödvändigt
- ◆ Eventuella krav på utbildning hos arbetsledare och yrkesarbetare.

(ISO 9001-4.15.8)

## **Kontroll och provning**

Kontroller och provningar genomförs enligt följande kontrollprogram:

- a) Mottagningskontroll. Typ avsyning emballage och avstämning av följesedlar.
- b) Kontroll och provning i produktionsfasen, typ egenkontroll.
- c) Slutkontroller, typ intern besiktning innan slutbesiktning.

Kontrollplan skall upprättas för varje större enskilt objekt.

(ISO 9001-4.15.9)

## **Kontroll och provningsstatus**

Utfallet av kontrollerna och provningarna skall återföras så att det klart framgår om varor eller utfört arbete är godkänt eller inte.

Kvalitetsplanen skall innehålla om en produkt eller vara är godkänd eller inte.

(ISO 9001-4.15.10)

## **Behandling av avvikande produkter**

Om en produkt eller vara inte uppfyller ställda krav skall följande rutiner gälla.

- ◆ Omarbeta så att ställda krav uppfylls.
- ◆ Acceptera efter överenskommelse med beställaren till nytt överenskommit pris.
- ◆ Omklassificera för alternativ användning
- ◆ Avvisas eller skrotas

För arbeten som inte är godkända skall följande rutiner gälla:

- ◆ Fel skall rättas till så att det kan accepteras av beställaren

(ISO 9001-4.15.11)

## **Korrigerande och förebyggande åtgärder**

Bolagets kvalitetsarbete syftar till att förebygga fel och om fel ändå uppstår skall vi ha klara rutiner för hur vi korrigerar dessa så att de inte upprepas.

Rutiner för korrigerande åtgärder är:

- ◆ Åtgärda kundens eventuella klagomål så snart som möjligt samt meddela detta.
- ◆ Egenkontroll

Rutiner för förebyggande åtgärder är:

- ◆ Uppföljning av arbetet vid färdigställandet eller vid etappslut för att fastställa orsak.
- ◆ Rapportera resultat till berörda och till företagsledning.

(ISO 9001-4.15,12)

## **Materialadministration**

Vid all hantering av material skall noggrannhet och försiktighet iakttas enligt de anvisningar som leverantören lämnar. Vid utebliven anvisning skall egen bedömning göras av RC.

Material som skall levereras till arbetsplats skall avropas av leverantören till RC eller annan berörd person som RC utser.

(ISO 9001-4.15,13)

## **Hantering av kvalitetsdokument**

Samtlig dokumentation vad avser varje enskilt större projekt (eget anbudsnummer) skall arkiveras i respektive mapp. RC svarar för detta.

Dokumentet sparas i minst t två år.

(ISO 9001-4.15,14)

## **Interna kvalitetsrevisioner**

Skall för större projekt genomföras en gång under projektets gång. Detta skall göras för att säkerställa att kvalitetssystemet som vi arbetar efter fungerar korrekt samt att regler och rutiner följs.

Kvalitetsansvarig skall utse någon som är oberoende av projektet för att genomföra revisionen. Revisionsrapporten skall spridas till berörd personal och dokumenteras.

(ISO 9001-4.15,15)

## **Utbildning**

Företagets behov av grundläggande utbildning är väl tillgodosett. Information om genomgångna utbildningar finns i separat förteckning hos VD.

(ISO 9001-4.15,16)

## **Service och underhåll**

Alla åtaganden avseende detta skall regleras i kontrakt.

Uppkomna fel under garantitiden skall rapporteras till ansvarig RC för projektet samt åtgärdas av honom.

(ISO 9001-4.15,17)

## **Statistiska metoder**

Några sådana rutiner är inte införda

(ISO 9001-4.15,18)