

AvloppExperten i Östergötland AB

KVALITETS- och MILJÖPLAN

för _____

Linköping

KVALITETS- och MILJÖLEDNINGSSYSTEM
FÖR SUGNING, SPOLNING, FILMNING OCH RELINING AV AVLOPP
SS-EN ISO 9001 och SS-EN ISO 14001



Godkänd av Joachim Samuelsson		Sida
Dokumentnamn Kvalitets- och miljöplan	Beteckning MR 1	Datum 2019-01-02



Godkänd av Joachim Samuelsson		Sida
Dokumentnamn Kvalitets- och miljöplan	Beteckning MR 1	Datum 2019-01-02

00. INLEDNING

00. 1 Allmänt

För projekt där beställaren så kräver upprättas en kvalitetsplan med den uppläggning och innehåll som presenteras i denna kvalitetsplan. Vilka delar av projektet som skall redovisas i kvalitetsplanen bestäms i samråd med beställaren. Kvalitetsplanen säkerställs och utvecklas genom en systematisk erfarenhetsåterföring som klarlägger hur väl våra system och rutiner fungerar. Av kvalitetsplanen framgår det som är specifikt för projektet. I övrigt hänvisas till vårt kvalitets- och miljöledningssystem.

0. ORIENTERING

AF0.12

Kontrakt/Beställningsskrivelse är upprättad och daterad:

Beställare:

AF0.21 Objektets art:

AF1.1 Entreprenadform och ersättning:

AF2.4 Tider

Igångsättningstid:

Färdigställandetid:

1. OMFATTNING OCH TILLÄMPNING

Denna handling tillämpas som kvalitets- och miljöplan för projekt och är projektets kvalitetssäkring för att uppnå den avsedda kvalitén. Målsättning och kontrollplan har uppgjorts i samråd med beställaren.

Kvalitets- och miljöplanen är upprättad enligt SS-EN ISO 9001 och SS-EN ISO 14001.

Denna handling är vår egen och distribueras till

- Beställaren
- Arbetsplatsen

2. REFERENSER

I kraft varande lagar, förordningar, bestämmelser och standarder.

SS-EN ISO 9001:2015, SS-EN ISO 14001:2015

3. DEFINITIONER

3.1 Kvalitetsplan

Projektanpassat dokument som upprättas enligt direktiv angivna i SS-EN ISO 9001 för att fastställa direktiv och rutiner för hur kvalitetsstyrningen genomförs och dokumenteras.

3.2 Kontrollprogram

En sammanställning och redogörelse för vilka kontroller och provningar som är planerade samt vem som ansvarar för att aktiviteterna blir utförda.

3.3 Kontrollplan

Dokument som beskriver vilka kontrollaktiviteter / egenkontroll som är nödvändiga för att säkerställa kvaliteten på produkter och tjänster och var dessa aktiviteter skall utföras.

4. KRAV PÅ KVALITETSLEDNINGSSYSTEM

Vårt Kvalitetssystem finns beskrivet i Manualen. Denna **KVALITETS- OCH MILJÖPLAN** beskriver hur vi planerar och genomför vår kvalitetsstyrning i samverkan med beställaren och övriga aktörer på projektet.

4.1 Allmänna dokumentationskrav

Kvalitetsplanen anger de krav som finns för dokumentation av projektets handlingar. Ingående handlingar framgår av bilaga till denna kvalitetsplan.

5. LEDNINGENS ANSVAR

5.1 Ledningens åtagande

Mål och policy anges av vår ledning.

Kvalitetskraven förs vidare på projektörer, konsulter, underentreprenörer och leverantörer.

5.2 Kundfokus

Se vår Kvalitets- och miljöhandbok

5.3 Våra Policy

5.3.1 Vår Kvalitetspolicy

Vi ska uppfylla kundens behov och förväntningar på varje uppdrag. Allt vi gör måste alltså ytterst syfta till att få nöjda kunder och marknadens förtroende.

Hög kvalitet på utförda arbetsuppgifter uppnås genom kontinuerlig kompetensutveckling, tydliga rutiner och en väl förankrad och fungerande kvalitetsstyrning i hela företaget.

Hög service- och tjänstekvalitet har vi när alla i organisationen kunnigt, engagerat och aktivt agerar utifrån en klar insikt om vad som är bäst för kunden och vad som gör oss bättre än konkurrenterna.

5.3.2 Vår Miljöpolicy

Ha goda kunskaper om våra tjänsters miljöegenskaper så att vi kan erbjuda våra kunder miljöanpassat utförande

Följa aktuella miljölagstiftning.

Arbeta med ständiga förbättringar och förebyggande av förorening inom vår verksamhet.

Följa aktuella arbetsmiljölagstiftningar.

Vår policy för säker arbetsplats

Förebygga situationer som kan leda till arbetsskador.

Utföra arbete med god ordning och i säker arbetsmiljö.

Vår policy för trafiksäkerhet

Företaget strävar efter att i alla lägen förebygga riskerna för att någon medarbetare skall komma att drabbas av ohälsa och olycksfall. Detta innefattar även trafiksäkerheten.

Företagets ledning skall:

Gå igenom verksamheten och inventera och identifiera de risker som medarbetare utsätts för vid resor i tjänsten. Alla risker ska bedömas utefter allvarlighetsgrad.

Gå igenom trafiksäkerhetspolicyn och vid behov uppdatera denna genom att kontinuerligt följa utvecklingen inom trafiksäkerhetsområdet, samt hålla oss uppdaterade om nya lagar och förordningar.

Följa upp att medarbetarna till alla delar lever upp till gällande policy.

Anställda ska ha den behörighet och den hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt köra i tjänsten.

Anställda skall alltid vara nyktra och drogfria på arbetsplatsen. Den som intar medicin som kan ge dåsighet och andra symptom som äventyrar trafiksäkerheten ska omedelbart underrätta närmaste chef om sin medicinering.

Policyn görs tillgänglig till all personal genom denna verksamhetsmanual.

AvloppExpertens Kvalitetspolicy

Vi ska uppfylla kundens behov och förväntningar på varje uppdrag eller produkt beträffande avtalat innehåll och leveranstid.

Konkret innebär policyn:

- ***att vi arbetar enligt projektanpassad kvalitetssäkringsplan***

Miljöpolicy

AvloppExpertens Miljöpolicy

Vi ska ständigt verka för att vi och våra beställare har möjlighet att verka ekologiskt till skydd för miljön på kort och lång sikt.

Godkänd av Joachim Samuelsson		Sida
Dokumentnamn Kvalitets- och miljöplan	Beteckning MR 1	Datum 2019-01-02

Konkret innebär policyn:

- ***att vi ständigt arbetar för att förbättra vårt miljöarbete så långt det är tekniskt och ekonomiskt möjligt***
- ***att vi ständigt prövar vår verksamhet utifrån kretsloppstanken***
- ***att vi ska förebygga och kontinuerligt minska miljöpåverkan genom att påverka utvecklingen av våra tjänster, samt minska transporter och uppkomst av restprodukter och avfall***
- ***att vi fortlöpande utbildar alla anställda i vårt miljöarbete***
- ***att vi arbetar så att vi uppfyller lagkrav och branschkrav***

5.4 PLANERING**5.4.1 Kvalitets- och miljömål**

I samband med upphandlingen fastställs beställarens kvalitets- och miljömål för projektet.

5.4.2 Kvalitets- och miljöplanering

Kvalitetsplaneringen omfattar upprättande av tid och resursplan med alla delaktiviteter inlagda. Om beställaren har speciella miljömål som ingår i uppdraget upprättas program för att nå dessa mål.

5.5 ADMINISTRATION**5.5.1 Allmänt****5.5.2 Ansvar och befogenhet**

Ansaret för att vi uppnår rätt kvalitet i vårt arbete ligger odelat på linjeorganisationen.

Projektorganisation**AF2.3 Beställarens organisation**

Ombud:

AvloppExpertens organisation

Ombud:	Joachim Samuelsson
Arbetschef:	Joachim Samuelsson
Kvalitetsansvarig:	Joachim Samuelsson
Miljöansvarig:	Joachim Samuelsson
Utförare:	

5.5.3 Ledningens representant

Se ovan

5.5.4 Intern kommunikation

Se vår Kvalitets- och miljöhandbok

5.5.5 Kvalitetsmanual

Se vår Kvalitets- och miljöhandbok

5.5.6 Styrning av specificerade dokument

Se vår Kvalitets- och miljöhandbok

5.5.7 Styrning av redovisande dokument

Kontraktshandlingar arkiveras på kontoret.

Kopia av följande handlingar överlämnas vid slutbesiktning till beställare:

- Projektdokument. (– protokoll)

5.6 **Ledningens genomgång**

Granskning av projektets uppfyllelse av överenskommen kvalitet och relation i förhållande till uppsatta miljömål sker regelbundet.

Resultatet rapporteras till vår ledning av platschefen.

6. **HANTERING AV RESURSER**

Vår ledning ansvarar för att projektet tillförs rätt resurser för genomförande. Avstämning att resurser finns tillgängliga sker i samband med kontraktsgenomgången. Redovisning framgår av tid- och resursplan.

6.4 **Verksamhetsmiljö**

Se vår Manual

7 **PRODUKTFRAMTAGNING**

7.2.1 **Identifiering av kundkrav**

Före arbetets utförande genomförs kontraktsgenomgång för att säkerställa att inga oklarheter, motsägelser eller felaktigheter föreligger samt att det finns tillräcklig kapacitet för projektets genomförande.

7.2.2 **Genomgång av krav på produkt**

Projektgenomgång med beställaren

I genomgången deltar vår och beställaren representanter.

Ärenden som behandlas är bl a :

- Förutsättning, kontraktshandlingar
- Projektets tidplan
- Beställarens målsättning och krav
- Kritiska aktiviteter
- Miljöplan
- UE:s Kvalitetsplaner

7.2.3 **Kommunikation med kund**

Kommunikationen sker löpande i projektet.

7.5.1.1

Planering

- Tidplan för utförande

7.5.1.2

Särskilda aktivitetsplaner

- För speciella aktiviteter upprättas om så krävs aktivitetsplan innan arbetena påbörjas.

7.5.1.4

Kontrollprogram

Kontrollprogram med tillhörande kontrollplaner för egenkontroll upprättas för de kritiska aktiviteterna.

Kontroll av den utförda arbetsprestationen.

7.5.1.9

Produktion

Arbetsledningen utför tillsammans med utförare kontinuerlig tillsyn och kontroll av de arbeten som pågår på arbetsplatsen.

Grundprincipen är att den som utför arbetet själv kontrollerar sin egen arbetsinsats

.

7.6

BEHANDLING AV MÄT –OCH ÖVERVAKNINGSMÄTTNING

Den utrustning som används skall vara ändamålsenlig och tillräckligt noggrann samt handhas på ett fackmässigt sätt av därför utsedd ansvarsperson.

8

MÄTNING, ANALYS OCH FÖRBÄTTRING

8.1

Planering

För varje specifikt projekt upprättas Kontrollprogram och Kontrollplaner.

Kontrollprogrammet är tillika den ”riskanalys” som upprättas i samråd med beställaren.

Kontrollprogram skall delges projektpersonalen vid genomgång Kvalitets- och Miljöledningssystem för projektet.

8.2

Mätning och övervakning

Se vår Kvalitets- och miljöhandbok.

8.2.1

Kundtillfredsställelse

Före viktigare aktiviteter hålls gemensam kvalitetsgenomgång för att säkerställa kundens tillfredsställelse.

8.2.2

Extern revision

Genomförs enligt anvisningar i vår Manual.

8.2.3

Kontroll och provning

Egenkontroll/Slutkontroll

8.3 Behandling av avvikelser

För större avvikelser som skall behandlas i samråd med beställaren upprättas Avvikelserapport i ett tidigt skede och överlämnas till beställaren för gemensam behandling.

8.4 Analys av data

Se vår Kvalitets- och miljömanual

8.5 Förbättring

Se vår Kvalitets- och miljömanual

8.5.1 Planering för ständig förbättring

Se vår Kvalitets- och miljömanual

8.5.2 Korrigerande åtgärder

VD ansvarar för att nödvändig korrigerande åtgärd vidtas samt kontrollerar att den blir utförd.

8.5.2 Förebyggande åtgärder

Se vår Kvalitets- och miljöhandbok.