# Fönster & Fasadkonsults kvalitetsplan

Att arbeta med stöd av ett kvalitetssystem innebär en rad fördelar. För det första blir de kvalitetspåverkande rutinerna enhetliga inom hela företaget, vilket innebär att alla gör samma saker på samma sätt. För det andra underlättar ett kvalitetssystem kontrollen över kvalitetskritiska aktiviteter, vilket reducerar risken att ”missa något”.

**Kvalitetsmanual**

Följande skall betraktas som Fönster & Fasadkonsults kvalitetsmanual. Skillnaden mellan projektens kvalitetsplaner och kvalitetsmanualen är att manualen utförligt beskriver våra kvalitetsrutiner utan att den innehåller några projektunika krav.

**Ledningens ansvar**

Policy och övergripande mål för verksamheten fastställs av Fönster & Fasadkonsults företagsledning.

**Kvalitetspolicy**

De övergripande målen för kvalitetsarbetet anges i Fönster & Fasadkonsults kvalitets och miljöpolicy.

Kvalitet är först uppnådd när produkten eller tjänsten är levererad till kunden:

 enligt kundens krav och förväntningar

 utan att skada personal och miljö

 med tillfredställande ekonomiskt resultat

**Projektmål**

Vid projektstart bestäms vilka speciella mål som skall uppnås för aktuellt projekt.

**Organisation**

Ansvaret för att vi når rätt kvalitet i vårt arbete ligger odelat på företagsledningen.

**Kvalitetssystem**

Fönster & Fasadkonsults kvalitetssystem följer ISO 9001 standarden.

**Projektgenomgång**

Genomgångar görs för att de som deltar i projektet skall känna till och få förståelse för de krav och förutsättningar som finns i projekten samt göra riskbedömningar, bereda projekten och dess kontrollprogram. Beroende på projektens art kan ett antal olika genomgångar genomföras.

Genomgång av anbud och projektstart samt en teknisk värdering utförs. Här beslutas vilka aktiviteter som är att betrakta som kvalitetskritiska och vem som beslutar vilka arbetsmoment som skall arbetsberedas. Projektunika kvalitetskrav diskuteras dessutom så att ett komplett underlag för upprättande av Kvalitetsplan och Kvalitetskontrollprogram erhålls.

**Startmöte med underentreprenörer**

Underentreprenörer som utför kvalitetskritiska aktiviteter kallas för att klargöra vilka rutiner som gäller och vilken omfattning kvalitetsarbetet skall ha. Egenkontrollrutiner genomgås för att klargöra mål och utreda tekniska frågor samt fastställa rutiner för dokumentstyrning.

**Styrning av dokument & data**

Ansvarig för dokumentstyrning på arbetsplatsen är projektansvarig. Handlingar distribueras enligt

distributionslista eller dokumentplan.

**Inköp**

Vid inköp säkerställs rätten att genomföra kvalitetsrevisioner hos leverantörer, underentreprenörer och konsulter. I beställningsskrivelse och åberopade handlingar framgår beställarens kvalitetskrav, samt huruvida leverantören skall upprätta kvalitetsplan och kontrollprogram.

I inköps- och leveransplanen framgår vem som gör inköpen och vem som svarar för avrop och leveransbevakning.

**Leverantörsvärdering**

Leverantörer bedöms och väljs ut med ledning av tidigare förmåga at uppfylla ställda krav eller om de kan visa att de har fungerande system för att skara kvaliteten på sina produkter.

Innan inköparen beställer en kvalitetskritisk vara eller tjänst skall denna utföra en leverantörsbedömning.

**Behandling av produkter tillhandahållna av kund**

Tillhandahållet material hanteras som om det vore köpt av Fönster & fasadkonsult utom vad gäller reklamation med anledning av fel, brist eller försening.

**Produktionsstyrning**

Projekten styrs med hjälp av en samling interna rutiner.

**Planering**

Projektens planering utgörs av:

* Samordnande produktionstidplaner
* Rullande planering
* Placeringsritningar
* Arbetsberedningar

Arbetsberedningar genomförs för komplicerade eller riskfyllda arbetsmoment på blanketten Arbetsberedning.

**Kvalitetsplan**

Projektens Kvalitetsplan är ett projektunikt dokument som beskriver projektens kvalitetsrutiner inklusive projektspecifika kvalitetskrav. Uppföljning av kvalitetsplanen görs i anslutning till arbetsmöten.

**Rutiner för projektändringar**

Förteckning över tillkommande och avgående arbeten.

**Mötesplan**

Mötesrutiner fastställs vid projektstart och bör utgöras av:

* Projektmöte (hålls ca 1 gång per månad)
* Startmöte UE (efter behov)
* Informationsmöte egen personal (kontinuerligt)

**Kontroll och provning**

Kontrollen utgör en viktig del av kvalitetsarbetet och består i huvudsak av följande moment:

**Mottagningskontroll**

Ansvarig för mottagningskontrollen är platschefen. Kontroll görs mot beställning och följesedel.
Underentreprenör utför mottagningskontroll av egna leveranser.

**Tillverkning**

Den som utför ett arbete kontrollerar sin egen arbetsinsats. Detta avser även underentreprenör och konsult.

De vid projektstartträff identifierade kvalitetskritiska aktiviteterna förs in i Kvalitetskontrollprogram med tillhörande Kontrollplaner av vilket framgår kontrollmoment, kontrollfrekvens och toleranser.

Projektansvarig och entreprenadsansvarig eller motsvarande arbetar gemensamt fram innehållet i kvalitetskontrollplanerna.

**Slutkontroll och slutprovning**

Genomförs före slutbesiktning genom förberedande besiktning som protokollförs.

**Korrigerande & förebyggande åtgärder**

Under projektets gång ansvarar projektansvarig för att nödvändiga korrigerande åtgärder vidtas, kontrollerar att de utförs samt avrapporterar till kvalitetsledare.

**Hantering, förvaring, packning, skydd och leverans**

Material skall hanteras så att skador och försämringar förhindras. Placeringsritning för materialupplag och förråd upprätts. Avser även underentreprenörers upplag och förråd.

**Hantering av kvalitetsdokument**

Vid slutbesiktning överlämnas egenkontrollrapporter och skötselinstruktioner till beställaren.

Kent Ahlström VD
Fönster & Fasadkonsult AB