Nulägesanalys

Patrik Kim Kürtök
dokument@kvalitetsgruppen.com
Vi som står bakom Kvalitetsdokument.se är Kvalitetsgruppen Hässleholm AB. Vi är ett konsultföretag som hjälper småföretag att införa kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöledningssystem. Ni hittar mer information om oss på Kvalitetsgrupppen.com

Innehållsförteckning

Fri support 2
Avsnitt 1 - 3 5
Avsnitt 4 – 4.2.2 6
Avsnitt 4.2.3 - 4.2.4 7
Avsnitt 5.1 8
Avsnitt 5.2.1 – 5.2.4 9
Avsnitt 5.3 – 5.3.1 10
Avsnitt 5.4.1 – 5.4.3 11
Avsnitt 5.5.1 - 5.5.3 12
Avsnitt 5.6.1 – 5.6.3 13
Avsnitt 6 – 6.2.2 14
Avsnitt 7- 7.2.3 16
Avsnitt 7.3 – 7.3.7 17
Går det att utvärdera hur resultaten från konstruktion och utveckling uppfyller ställda krav? 17
Avsnitt 7.4 – 7.4.3 18
Avsnitt 7.5.1 – 7.5.2 19
Avsnitt 7.5.3 20
Avsnitt 7.5.4 21
Avsnitt 7.6 23
Avsnitt 8 – 8.2.2 24
Avsnitt 8.2.3 – 8.2.4 25
Avsnitt 8.3 – 8.4 26
Samla in kundklagomål, kontrollrapporter, avvikelserapporter etc. 26
Avsnitt 8.5.1 – 8.5.3 27
Grad: 1: viktig kund, 2, normal kund, 3, har inte påverkan för verksamheten 28
Grad: 1: viktig leverantör, 2, normal leverantör, 3, har inte påverkan för verksamheten 29
1 Inom detta område arbetar jag: 32
4 Finns det några visuella kontroller i ditt arbete? Vilka? 32
5 Kontrolleras det med en blankett eller checklista? Behövs det? 32
6 Finns det några nertecknade instruktioner för arbetet som du utför? Vilka? 32
7 Krävs det en utbildning för att utföra ditt arbete? 32

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Fri support

Ni har rätt till fri support för hur denna produkt skall användas i er verksamhet. Vänd er till dokument@kvalitetsgruppen.com eller ring oss måndag – fredag, 08.00-17.00 på 0451-837 15 om ni har frågor.

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Inledning
För att lyckas med nulägesanalysen är det viktigt att man gör rätt från början. Det underlättar givetvis om man har ett bra underlag att arbeta utifrån. Underlag finns i alla företag, det gäller bara att hitta och framför allt veta vad man ska leta efter och var.

Den här mallen kommer att ligga till grund för er nulägesanalys som i sin tur är grunden till manualen som ni kommer att arbeta fram.

Effektivt hjälpverktyg
En nulägesanalys är ett effektivt hjälpmedel när du börjar samla in dokument/information i ditt företag för att sedan kunna skapa en manual. Den här nulägesanalysen är skapad utifrån ISO-standarden så att du skall kunna känna igen dig när väl kommer igång med din manual. Du kommer att bli förvånad över hur mycket material du egentligen redan har färdigt som i princip, efter lite omarbetning, är klart för publicering i din manual.

Ekonomiskt
En bra nulägesanalys är effektiv och dessutom ekonomisk för företaget. Du kommer redan när du går igenom din nulägesanalys att märka var eventuella brister finns i företaget. Dessa kan du troligtvis snabbt åtgärda. Dina medarbetare kommer att involveras i och märka av de förändringar som införs som gör att arbetet blir snabbare och effektivare.

Involvera medarbetare
Samtidigt som arbetet med nulägesanalysen pågår, blir alla dina medarbetare involverade på ett tidigt stadium. Under upprättandet av manualen ska alla medarbetare vara involverade. Du får ett bättre gehör för ditt arbete om de känner sig delaktiga redan från början.

Ett gott råd
Ett råd till dig som skall göra en nulägesanalys är att ta god tid på dig när du genomför den och att gå igenom den grundligt, då kommer du att få mångfalt tillbaka längre fram i ditt arbete.

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Företagsinformation	
Företagets namn	
Organisationsnummer	
Adress	
Postnummer och ort	
Besöksadress	
Mobil	
Hemsida	
Mail	
Kommun	
Län	
Företagets kontaktperson i miljö- och kvalitetsfrågor	
Mobil	
Mail	
Antal anställda, personer i företaget	
Varav Män	
Varav Kvinnor	

Information

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 1 - 3

Som grund till ditt ledningssystem kommer du att använda ISO9001/ISO 14001 och följa de krav som anges i den. Observera att det är viktigt att tolka kraven efter företagets verksamhet och inte tvärtom. Ett vanligt fel som många gör är att man läser kraven och anpassar företaget efter dessa, istället för att beskriva hur företaget fungerar idag och sedan lägga till de arbetssätt som saknas.

Avsnitt 1–3 är inget som revisorer lägger någon större vikt på. Det som är mera viktigt börjar vid 4.1.

Du kan använda litteratur från din egen bransch som riktlinjer, eller lagkrav från myndigheter, detta beror på vad för verksamhet företaget bedriver. Med normativ hänvisning menas de fakta och riktlinjer som ligger bakom ledningssystemets framtagning som t ex ISO9001/ISO14001 standarden, lagar och förordningar som gäller för branschen, lagkrav och produktansvarslagen.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	**Ja**	**Nej**	**Delvis**
Gäller kvalitets- och miljösäkringen för hela företaget?			
Om du är involverad i flera företag och det/dessa kommer att beröras av ledningssystemet ska detta också anges här.			
Bedriver ni inte t ex konstruktion i er verksamhet? De avsnitt som ni inte berörs av under avsnitt 7 kan ni bortskriva ur manualen. Detta handlar oftast om konstruktion, validering, kundens egendom och behandling av övervaknings- och mätutrustning.			
Är ni med i någon organisation och måste följa deras stadgar?			
Har ni krav på att följa t ex AMA, konsumentköplagen eller konsumenttjänstlägen?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 4 – 4.2.2

Ledningssystemet är företagets instrument för att styra och förbättra kvaliteten eller miljön i företagets verksamhet och dess produkter och tjänster. Med ledningssystem menas alltså alla väsentliga faktorer i företaget som kan tänkas påverka kvaliteten eller miljön. Vid införandet av ett ledningssystem bör du tänka på att det är ett systematiskt arbete som skall pågå så länge det finns en verksamhet.

Här ska ni skapa de processer som visar hur ert företag fungerar och hur ni arbetar, t ex hur försäljning eller offertförfarande ser ut, hur order till leverans ser ut eller hur konstruktion/produktutveckling fungerar på ert företag. Ni ska visa på samverkan mellan de olika processerna t ex genom en huvudprocessbild.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	**Ja**	**Nej**	**Delvis**
Har företaget någon form av dokumenterat kvalitets- eller miljösystem?			
Har ni identifierat nödvändiga processer, t ex utlagda arbeten – hur styr ni era ev. underentreprenörer?			
Har ni skapat flödesschema anpassade efter er verksamhet?			
Var ska ni förvara manualen, i digital form, kanske i ett dokumentstyrningsprogram?			
Ska manualen finnas i pärmform?			
Hur ska medarbetarna ha åtkomst till manualen?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 4.2.3 - 4.2.4

Avsikten med styrning av dokument är att rätt information skall finnas på rätt ställe i rätt tid. I ett ledningssystem är information nyckeln till framgång. All nödvändig information skall slås fast i dokument som sedan visar hur ett visst arbete skall utföras eller hur en viss produkt eller tjänst skall vara utformad. Specificerande dokument är detsamma som mallar, redovisande dokumentet är de dokument som redan är ifyllda och som måste kunna identifieras, registreras eller arkiveras.

Samla in alla slags dokument t ex fakturor, följesedlar, avtal, lagar och förordningar, skyddsföreskrifter, kontrakt, mallar o s v och sammanställ detta.

Gå runt till alla medarbetare och be dem ta fram alla blanketter och checklistor som de använder i sitt arbete.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	**Ja**	**Nej**	**Delvis**
Har en dokumenterad rutin upprättats för styrning av era mallar? (Specificerande dokument)			
Finns dokumenterad rutin för att specificerande dokument är tillgängliga i rätt version?			
Finns dokumenterad rutin för att specificerande dokument inte kan användas oavsiktligt när de är föråldrade?			
Finns rutiner för upprättande av dokument?			
Finns dokumenterad rutin vid revidering av dokument och data?			
Har ni någon form av arkiveringsrutiner?			
Har ni någon form av förteckning över era dokument?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 5.1

Syftet med att införa ett ledningssystem, är att det ska säkerställa kvalitetsnivån på företagets verksamhet och att den kvalitén ska uppfylla kundens förväntan. Detta bygger på att ledningen skriftligen tar sitt ansvar och regelbundet utför granskningar och utvärderingar av ledningssystemets effektivitet.

Det ska vara en självklarhet att ansvaret för kvalitet och miljö ingår i det dagliga arbetet för ledningen. Sammanställ alla möten ni har inom företaget.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	Ja	Nej	Delvis
Har ni personalmöte?			
Har ni medarbetarsamtal?			
Har ni projektmöte?			
Har ni planeringsmöte?			
Har ni månadsmöte?			
Har ni ledningens genomgång?			
Följer ni någon agenda vid ovanstående möten?			
Förs det protokoll vid ovanstående möten?			
Avsätter ledningen tillräckliga resurser för att ett fungerande ledningssystem ska kunna arbetas fram, implementeras och ständigt förbättras?			
Är roller, ansvar och befogenheter dokumenterade för att underlätta en effektiv miljöledning?			
Egna anteckningar			

ISO 9001 - Krav	

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 5.2.1 – 5.2.4

Det är viktigt att ta reda på vad kunden vill ha och vad de förväntar sig av företags tjänster och produkter. De flesta företag har någon form av informationsmaterial som man kan skicka till intressenter eller att man ställer ut på mässa eller annonserar i media. Allt detta leder till att intressenten får en hel del information om vad företaget har att erbjuda dem. Även om man har denna kännedom så är det viktigt att den som kommer att handha kundkontakten, följer upp utvecklingen både hos kunden och vad som sker på marknaden. Här gäller det alltså att ha rätt marknadsföring av företagets produkter och tjänster och ta reda på vilka som är ens potentiella målgrupp.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	Ja	Nej	Delvis
Finns det rutin för att säkerställa att kundkraven är förstådda?			
Finns det rutin på att kundkraven uppfylls med målet att öka kundtillfredsställelsen?			
Finns det rutin för att tillämpliga lagkrav och andra krav uppfylls för företaget, kunden och leverantören?			
Finns rutiner för att identifiera miljöaspekter som ni kan påverka?			
Finns rutiner upprättade för att avgöra vilka aspekter som är betydande?			
Finns rutiner för att avgöra hur lagkraven tillämpas på miljöaspekterna?			
Finns det en upprättad laglista som dessutom är aktuell?			
Finns det säkerhetsdatablad för t ex kemikalier, produkter?			
Har ni en miljöutredning?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 5.3 – 5.3.1

Policyn är en viktig del i företagets verksamhet. I policyn kan du sätta upp vilka krav företaget ställer på personal, produkter och verksamheten. Policyn skall vara vägledande för medarbetarna och för hur man arbetar för att man ska uppnå företagets målsättningar.

Information om policyn kan man oftast hitta på t ex företagets hemsida, företagsledningens direktiv och informationsblad om företagets produkter.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	Ja	Nej	Delvis
Finns en skriftlig kvalitetspolicy i företaget?			
Finns en skriftlig miljöpolicy i företaget?			
Är policyn känd och accepterad bland personalen?			
Har personalen förstått innebörden med policyn?			
Finns miljöpolicyn tillgänglig för allmänheten?			
Innehåller miljöpolicyn ett åtagande om ständig förbättring och förebyggande av förorening?			
Innehåller miljöpolicyn ett åtagande om att följa de lagar och andra krav som företaget berörs av?			
Granskas policyn kontinuerligt och revideras vid behov om t ex större förändringar sker inom verksamheten?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 5.4.1 – 5.4.3

Man ska årligen sätta upp kvalitets- och miljömål för verksamheten. Vilka mål som man ska sätta upp varierar från företag till företag beroende på dess verksamhet och engagemang. Det är viktigt att försöka hitta ett mål som involverar alla anställda så att alla känner sig delaktiga och tillsammans kan arbeta för att nå uppsatt mål.

Ett mål kan vara knutet till produkt, tjänst eller till ett kundkrav. Målen ska vara mätbara och stå i överensstämmelse med kvalitets- och miljöpolicyn. Vad som är ett mål beslutar ledningen men det ska ha en kvalitets- och miljöpåverkan och leda till en förbättring av företagets verksamhet.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	**Ja**	**Nej**	**Delvis**
Finns det något skriftligt miljömål fastställt?			
Finns det något skriftligt kvalitetsmål fastställt?			
Beaktar dessa mål att krav på varor och tjänster ska uppfyllas?			
Är målen mätbara och tidsbestämda?			
Är generella övergripande miljömål fastställda och dokumenterade?			
Är miljömålen införda och underhållna i företaget?			
Är miljömålen i linje med miljöpolicyn?			
Är kvalitetsmålen i linje med kvalitetspolicyn?			
Finns det handlingsplaner för hur ni ska kunna uppnå era mål?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 5.5.1 - 5.5.3

Ett organisationsschema skall visa ansvarsfördelningen och man ska även kunna utläsa vilka avdelningar som finns i företaget. Det är viktigt att organisationsschemat är allmänt känt bland alla medarbetarna i företaget. Skissa upp ett organisationsschema om ni inte redan har ett.

Samla in personalens befattningsbeskrivningar. Oftast har personalansvarige de uppgifter som behövs t ex anställningsavtal. Prata även med varje medarbetare för att få fram all dokumentation som behövs kring deras arbetsuppgifter och ansvarsområden.

OBS detta gäller enbart företag med flera anställda, enmansföretag kan bortse från detta avsnitt.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	**Ja**	**Nej**	**Delvis**
Finns det ett organisationsschema?			
Är organisationsschemat känt bland all personal?			
Finns befattningsbeskrivningar för all personal eller alla tjänster?			
Finns det en utnämnd ersättare för befattningen?			
Finns beskrivningar över ansvar och befogenheter för de olika befattningarna?			
Hur kommunicerar ni i företaget idag? Sms, telefon, mail, Internet, hemsida etc			
Har ledningen utsett en medlem av ledningen att vara ledningens representant vid kvalitets- och miljöfrågor?			
Har ledningen tilldelat tillräckliga resurser för att genom föra kvalitets- och miljöarbete, finns protokoll för detta?			
Finns beslut om hur miljöaspekterna och miljöpolicy ska kommuniceras till allmänheten? T ex via hemsida!			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 5.6.1 – 5.6.3

Ledningen skall med jämna mellanrum utvärdera företagets ledningssystem för att kontrollera att det är tillräckligt effektivt och anpassat efter företagets verksamhet. Ledningens genomgång är en grundförutsättning för ett fortsatt väl fungerande ledningssystem.

I de flesta företag finns det protokoll eller agenda från olika möten som du kan samla in.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	Ja	Nej	Delvis
Genomförs ledningens genomgång?			
Finns det en agenda för möten?			
Förs protokoll över mötenas beslut?			
Arkiveras protokoll för ledningens genomgång?			
Har ni fastlagt vilken information och vilken dokumentation som ni behöver ha som underlag för att kunna fatta viktiga beslut vid ledningens genomgång?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 6 – 6.2.2

Här handlar det om att tilldela de resurser som krävs för att kunna uppfylla de mål som är uppsatta. Det skall t ex finnas resurser för att utbilda personal att leda och genomföra projekt i den omfattning som är planerad. All personal skall ha rätt kompetens, därför är det här avsnittet väldigt viktigt.

I protokoll från olika möte kan du eventuellt utläsa hur eventuella resurser har tilldelats. Leta upp dessa protokoll samt rutinerna för hur er resurstilldelning görs.

Samla in all fakta om personalens kompetens, utbildning, betyg, referenser o s v. Sammanställ det insamlade materialet var för sig, för varje enskild person.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	**Ja**	**Nej**	**Delvis**
Finns det rutiner för resurstilldelningen?			
Utvärderas resurstilldelningen?			
Finns det nedskrivna rutiner för identifiering av utbildningsbehov?			
Finns det introduktionsutbildning för nyanställda?			
Genomförs utvecklingssamtal?			
Använder ni er av kompetensmatris?			
Upprättas utbildningsplaner för utbildningsbehovet?			
Bevaras dokumentation avseende utbildning?			
Följer företaget upp alla genomförda utbildningar?			
Har ni genomfört praktisk utbildning eller vidtagit andra åtgärder för att tillgodose utbildningsbehovet?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 6.3 – 6.4

Syftet är att se över om utrustning, lokaler och logistik är tillräckliga.
Enklast att göra detta är vid den årliga inventeringen då man ska se över allt som berör företagets kontor, hårdvaror, mjukvara, kommunikation och utrustning.

Vilka hjälpmedel, lokaler och utrustningar som används i verksamhet kan du beskriva i en förteckning över maskiner och utrustningar.

Se över och samla in information om skyddsrond, brandkontroll, om ni har underhållsschema för maskiner och vad ni har för krav enligt arbetsmiljölagen?

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	**Ja**	**Nej**	**Delvis**
Finns någon karta över företaget? T ex från eniro			
Har ni någon ritning över företagets lokaler?			
Är era lokaler utrustade med larm?			
Har ni något avtal med ett It-företag?			
Har ni avtal med någon vårdcentral eller företagshälsovård?			
Blir personalen sponsrade med friskvårdskort eller liknande?			
Är lokalen anpassad för verksamheten?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 7- 7.2.3

Här ska det beskrivas hur produktionsplanering går till. Detta handlar också om produktanknutna krav och om hur kommunikation med kund går till. Här gäller det att klargöra vilka krav som specificeras av kunden, både vad gäller produkt, leverans av produkt och eventuella garantiåtaganden.

Normalt har alla företag någon form av kontrakt, avtal, offert, förfrågan eller liknande. Oftast är det säljarna eller VD som sitter inne med dessa dokument. Samla in och sammanställ.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	**Ja**	**Nej**	**Delvis**
Finns produktionsplanering för verksamheten?			
Finns det mall för offert?			
Finns rutiner för granskning av förfrågan?			
Kontrolleras det om krav och föreskrifter kan uppfyllas?			
Görs det en kalkyl innan man lämnar offerten?			
Finns ett väl fungerande sätt för kommunikation med kunder?			
Kontrolleras det om ändringen kan uppfyllas?			
Arkiveras kontrakt, avtal, offert eller förfrågan?			
Finns det ett affärssystem som hanterar order, offerter etc?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 7.3 – 7.3.7

När man utarbetar en plan för en konstruktion är det självklart att denna görs för att uppfylla ett visst ändamål. En produkt eller tjänst som inte tidigare har producerats av företaget skall utvärderas och säkerställas. Specifikationer i produktionsföretag är vanligen ritningar, beskrivningar, projekteringsresultat, kontrakt, produktspecifikationer, beräkningar, mätresultat, prototyper, analysresultat, lagkrav m.m.

OBS har ni ingen konstruktion kan ni bortse från detta avsnitt!

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	Ja	Nej	Delvis
Finns det planerad konstruktionsutveckling?			
Finns kontrollplaner?			
Finns det tillgång till alla fakta och lagkrav för konstruktionen?			
Finns rutin för att man följer myndighetskrav?			
Är allt material till konstruktionen förberett?			
Tillverkas prototyper för en validering?			
Arkiveras resultatet?			
Finns det planerade etapper i konstruktions- och utvecklingsarbetet?			
Finns det genomgång, verifiering och validering för varje etapp i konstruktions- och utvecklingsarbetet?			
Har man fastlagt underlaget som berör krav på produkt?			
Innehåller eller hänvisar resultaten från konstruktions- och utvecklingsarbetet till acceptanskriterier för produkten?			
Går det att utvärdera hur resultaten från konstruktion och utveckling uppfyller ställda krav?			
Görs systematiska genomgångar av konstruktions- och utvecklingsarbetet efter lämpliga etapper?			
Har resultaten från verifieringen dokumenterats, liksom alla nödvändiga åtgärder?			
Arkiveras denna dokumentation?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 7.4 – 7.4.3

Här ska man säkerställa att inköpta produkter når upp till era ställda krav. Företaget ska välja leverantörer utifrån deras förmåga att leverera produkter som motsvarar era krav. Ni ska beskriva utifrån vilka kriterier ni väljer leverantörer och hur ni gör en leverantörsbedömning. Resultat från leverantörsbedömningen ska dokumenteras och arkiveras.

Samla in alla kundavtal, varudeklarationer, reklamationsblanketter, garantisedlar, mottagningskontroll, följesedlar, kontrollistor, plocklistor o s v.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	Ja	Nej	Delvis
Finns det rutin för leverantörsbedömning?			
Finns rutin för inköps/avropsplaner där det är lämpligt?			
Finns det en checklista för mottagningskontroll?			
Kontrolleras det att allt som är beställt är mottaget?			
Finns det rutiner vid reklamation?			
Innehåller inköpsdokumenten säkerhetsdatablad?			
Finns rutin för hur en ändring sker i ordern till leverantören?			
Finns rutin för kommunikation mellan tillverkning och inköp?			
Har kriterier för val och bedömning samt förnyad bedömning fastlagts?			
Finns en aktuell lista (t.ex. I dator) över de leverantörer som godkänts och för vilka produkter?			
Har ni specifika krav på emballage av produkterna/material ni beställer?			
Får ni materialintyg från leverantören när ni ber om detta?			

Egna anteckningar	
ISO 9001 - Krav	

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 7.5.1 – 7.5.2

Här ska ni titta över vilka arbetsbeskrivningar, kontroller och underhållsschema som måste finnas för att medarbetarna ska kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Samla in arbetsinstruktioner, maskininstruktioner, underhållsinstruktioner, beskrivning ifrån leverantörer (t ex monteringsanvisning) eller t o m ifrån en kund.

När det gäller maskinunderhåll är det vanligt att man klistrar upp maskininstruktion eller underhållsschema på maskinen eller på väggen.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	**Ja**	**Nej**	**Delvis**
Finns flödesschema över produktionsförloppet?			
Finns det arbetsorder?			
Är arbetsinstruktioner tillgängliga på respektive arbetsplats?			
Finns rutiner för regelbundet underhåll av maskiner?			
Finns instruktioner för alla maskiner/utrustningar?			
Utförs egenkontroller av medarbetarna?			
Finns det rutiner över hur kontrollmetoderna skall genomföras?			
Sker slutkontroll då produkten är färdig för leverans?			
Arkiveras kontrollistor, protokoll etc?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 7.5.3

Med produktidentifikation menas att man skall märka produkter och material för att veta vad som är vad. Produktidentifikation betyder således att varje enskild produkt, eller enskilt parti, skall ha en märkning.

Kontrollera om det finns myndighetskrav på spårbarhet och samla i så fall in dessa uppgifter, samt kundens egen kravspecifikation. Även företagets egen kontroll av spårbarhet ska betänkas. Det kan t ex vara hur flödet av produkten går genom företaget osv.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	Ja	Nej	Delvis
Finns en samlad information om produkternas identifikation och spårbarhet?			
Går det att spåra produkten i produktionen?			
Går det att spåra produkten efter leverans?			
Har varje enskild produkt/tjänst entydig identifikation?			
Finns en beskrivning på hur spårbarhetssystemet är upplagt?			
Är förpackningar försedda med tydlig upplysning om innehåll?			
Finns och tillämpas regler för identifiering av avvikande produkter?			
Är produkterna väl identifierbara under transport och kan man klart avgöra vem som är avsändare resp. mottagare?			
Finns det någon form av dataprogram t ex bokföringsprogram där man kan spåra ordern?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 7.5.4

Avsikten med detta kapitel är att upprätta rutiner som säkerställer att de produkter och tjänster som kunden levererar säkerställs från skada, stöld eller annan form av skada. Normalt bör man behandla produkter som kunden tillhandahållit på samma sätt som vilken inköpt produkt som helst.

Leta i dokument som t ex kontrakt och se om det står något om hur kunden vill att företaget handhar deras material eller tjänster. Kom ihåg att vissa dokument kan vara känsliga eller sekretessbelagda.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	Ja	Nej	Delvis
Finns det rutiner för produkter som tillhandahålls av kund?			
Finns det rutiner för att rapportera till kund om något som tillhör kunden har förlorats, skadats eller befunnits vara olämpligt för bearbetning?			
Finns det dokumenterade rutiner för att hantera kundens egendom?			
Märks kundens egendom upp och förvaras på avskiljd plats för att undvika sammanblandning av egna produkter eller tjänster?			
Finns sekretesskrav från kunder?			
Har berörd personal skrivit under sekretessavtalen?			

Avsnitt 7.5.5

De ansvariga för framtagande av rutiner skall också se till att det finns anvisningar för hur man skall hantera produkten eller tjänsten så att den inte skadas. Hanteringsanvisningar och varningar kan i många fall även anges på produkten och emballaget.

Samla in information genom att du går igenom hur materialet förvaras och anteckna om det finns instruktioner och samla då in även dessa. Kontrollera om kunden har begärt någon form av speciellt skydd för sitt material.

På de flesta material finns det instruktioner om hur materialet skall skyddas. Samla in dessa.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	Ja	Nej	Delvis
Tillämpas principen först in – först ut?			
Förvaras och hanteras material/produkter så att skador förhindras?			
Tas det fram lämpligt emballage för intern och extern förvaring?			
Finns instruktioner för hur märkta produkter skall vara förpackade?			
Finns det rutiner för hur leveransen skall gå till?			
Finns det produkter med särskilda transportinstruktioner?			
Finns det rutiner dokumenterade för hur produkterna ska skyddas under hela tillverkningen?			
Finns det rutin för att säkerställa att identifiering, hantering, packning, förvaring och skydd har beaktats			
Finns det rutin för hur man hanterar produkten i lagret?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 7.6

Avsikten med all mätutrustning är att säkerställa att det vid behov finns nödvändiga mallar tillgängliga med rätt noggrannhetsgrad. Den utrustning som används för att mäta och kontrollera måste naturligtvis vara korrekt kalibrerad så att resultaten blir rättvisande.

Samla in sådana dokument som typ av utrustning, unik identifieringsbeteckning, lokalisering, kontrollfrekvens, kontrollmetod och acceptanskriterier. I många fall finns dessa uppgifter nerskrivna i instruktionshandboken för själva instrumentet.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	Ja	Nej	Delvis
Finns rutiner som säkerställer att endast kalibrerade mätdon används?			
Sker kalibrering enligt fastlagda tidsintervaller?			
Dokumenteras resultatet från interna och externa mätningar och bevaras denna dokumentation?			
Sker spårbarhet till nationella eller internationella normaler?			
Skyddas mätutrustning tillfredsställande mot skada vid hantering och förvaring?			
Är övervaknings- och mätutrustning som har krav på kalibrering uppmärkta upp för att undvika sammanblandning?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 8 – 8.2.2

Alla företag, som arbetar utifrån ett ledningssystem, strävar efter att ständigt förbättra verksamheten. Jämförelse och diskussioner med medarbetare inom eller utanför branschen kan ge inspiration till förbättringsåtgärder, samt ge svar på hur långt företaget kommit i sin utveckling.

Samla in sådana dokument som revisioner, kundmätningar, avvikelserapporter, reklamationer o s v. För att få ett gott underlag för förbättringar, finns det olika metoder till hjälp.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	Ja	Nej	Delvis
Görs det interna revisioner?			
Görs det kundmätningar eller liknande?			
Finns rutiner för hur ni tar reda på om kunderna anser att ni uppfyllt kundkraven?			
Har man beslutat vilka metoder för mätning, analys och förbättring som ska användas och i vilken omfattning det ska göras?			
Finns en utsedd internrevisor?			
Har den utsedda revisorn tillräcklig utbildning?			
Finns det en revisionsplan?			
Finns det ett revisionsprogram?			
Arkiveras internrevisionernas resultat?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 8.2.3 – 8.2.4

I dessa avsnitt ska man beskriva hur man övervakar och mäter egenskaperna hos produkten för att kunna kontrollera att man uppnått kraven som finns på produkten.
Man ska säkerställa att produkten övervakas under hela produktionsflödet, från beställning till leverans.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	Ja	Nej	Delvis
Finns det rutin för godsmottagning?			
Finns det rutin för kontroll under produktion?			
Finns det rutin för slutkontroll?			
Finns lämpliga metoder för att övervaka att egenskaperna på produkterna når upp till ställda kundkrav?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 8.3 – 8.4

Det måste klart framgå vem som har ansvar för och befogenhet att genomföra utredning av och slutbehandling av avvikande produkter. Avvikande produkter skall utredas enligt dokumenterad rutin. Uppgifter om avvikelser som har upptäckts och som skall repareras skall dokumenteras för att ange det faktiska tillståndet. En avvikelse skall omedelbart avskiljas och eventuellt märkas på ett lämpligt sätt.

Samla in kundklagomål, kontrollrapporter, avvikelserapporter etc.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	Ja	Nej	Delvis
Finns rutin för avvikelseutredning?			
Rapporteras och sammanställs avvikande produkter?			
Avskiljs avvikande produkter för att förhindra felaktig användning?			
Bevaras dokumentation om avvikelser och efterföljande åtgärder?			
Finns det rutin för agerande vid miljöolyckor?			
Finns det upprättat rutiner för att identifiera möjliga nödlägen och olyckor?			
Finns rutiner för hur man ska agera om olycka eller nödläge uppstår?			
Finns det anhöriglista?			
Finns det förstaförband?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Avsnitt 8.5.1 – 8.5.3

Företaget skall upprätta rutiner för att genomföra korrigerande åtgärder och förebyggande åtgärder. Varje korrigerande åtgärd som genomförs för att eliminera orsakerna till konstaterade eller tänkbara avvikelser skall ha lämplig omfattning med hänsyn till problemets betydelse. Därefter skall man fastställa nödvändiga åtgärder i avsikt att förebygga dessa. Förebyggande åtgärder är ett av de arbetsområden som rör kvalitet och miljö som syftar till ständiga förbättringar. Förbättringar genomförs också med hjälp av informationen som kommer fram vid interna revisioner, kundtillfredsställelse och leverantörsbedömning.

Detta har vi i vårt företag eller så här gör vi idag	**Ja**	**Nej**	**Delvis**
Finns rutiner för att undersöka orsaker till avvikande produkter?			
Dokumenteras och granskas resultaten av vidtagna åtgärder?			
Finns rutiner för genomförande av förebyggande åtgärder?			
Dokumenteras och utvärderas förebyggande åtgärder?			
Rapporteras förebyggande åtgärder till ledningen?			
Har tänkbara orsaker till avvikelser upptäckts med hjälp av informationssystem samt korrigerande och förebyggande åtgärder?			
Har information om förebyggande åtgärder ingått i underlaget för ledningens genomgång?			
Har verkan av förebyggande åtgärder bedömts och dokumenterats?			
Bedrivs förbättringsverksamhet?			
Finns förslagsverksamhet?			
Följs förebyggande åtgärder upp?			
Egna anteckningar			
ISO 9001 - Krav			

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Kunder				
Kund	**Kontaktperson**	**Produkt**	**Land**	**Grad**

Leverantörer				
Kund	**Kontaktperson**	**Produkt**	**Land**	**Grad**

Medarbetare och befattningar				
Namn	**Befattning**	**Ja**	**Nej**	**Delvis**

Information om medarbetare			
Namn		Befattning	
Adress			
Post nr		Ort	
Mobil			
Mail			
Anställd fr.o.m.			

Dessa arbetsuppgifter har jag haft sedan jag anställdes

Dessa arbetsuppgifter har jag nu

Dessa utbildningar har jag gått sedan jag anställdes (både interna och externa)

Dessa utbildningar har jag gått på min fritid

Egna anteckningar

Datum		Signatur	

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Min arbetsdag – Namn på medarbetaren			
1 Inom detta område arbetar jag			
2 Detta arbete utför jag regelbundet			
3 Detta arbete utför jag om någon är frånvarande eller vid behov			
4 Finns det några visuella kontroller i ditt arbete? Vilka?			
5 Kontrolleras det med en blankett eller checklista? Behövs det?			
6 Finns det några nertecknade instruktioner för arbetet som du utför? Vilka?			
7 Krävs det en utbildning för att utföra ditt arbete?			
Egna anteckningar			
Namn		Datum	

Tanken med den här blanketten är att kvalitetsansvarige ska kunna utläsa vad de olika personerna i företaget gör, och sedan skriva en befattningsbeskrivning för personen. Man vill även få svar på vilka områden som är viktiga att beskriva mer detaljerat.

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

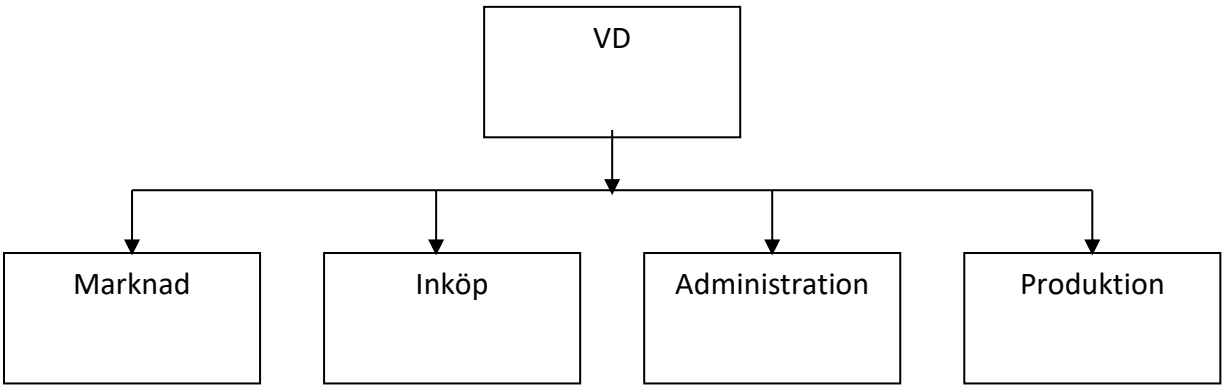
Min nuvarande kompetens					
Nuvarande arbetsuppgifter	Namn			Anst. År	Utl. Datum
Kompetens inom		1	2	3	4	Företagets krav
Egna anteckningar						

Här ska du definiera din kompetens inom olika arbetsområde och kvalitetsansvarige anger vilka krav som företaget ställer för olika arbetsmoment. Den högsta nivån är fyra (4) och ett (1) den lägsta nivå.

Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.

Blanketter, checklistor, mjukvara etc		
Namn Blanketter, checklistor, mjukvara etc	Var finns de	Datum

Organisationsschema



Detta är en produkt från Kvalitetsdokument.se
Copyright KvalitetsGruppen Hässleholm AB - med ensamrätt
Produkten är för eget bruk inom den egna verksamheten och får ej överlämnas till annan part eller säljas vidare.