

KvalitetsmanualRevision: 1 Sida: 1 av 4
Skapad/ändrad: 2006-10-06 Sign: BAX
Frisläppt/kontroll: 2006-10-06 Sign: BAX
Distribution: ALLA, internt, externt

Inledning

Innehåll

- 1. Syfte**
- 2. Tillämpningsområde**
- 3. Terminologi och förkortningar som användes**
- 4. Ansvar**
- 5. Beskrivning**
 - 5.1. Allmänt**
 - 5.2. Utgivande och distribution**
 - 5.3. Revisioner**
- 6. Dokumentation**
- 7. Övriga dokument**

Kvalitetsmanual

Revision: 1 Sida: 2 av 4
 Skapad/ändrad: 2006-10-06 Sign: BAX
 Frisläppt/kontroll: 2006-10-06 Sign: BAX
 Distribution: ALLA, internt, externt

Inledning

1. Syfte

Syftet med detta kapitel av kvalitetsmanualen är att säkerställa att utfärdandet, distributionen, underhållet och uppdateringen av kvalitetsmanualen är reglerat och dokumenterat.

2. Tillämpningsområde

Tillämpningsområdet av detta kapitel i kvalitetsmanualen innefattar hela företaget och de företag som Axeb AB har intressen i.

3. Terminologi and förkortningar som användes

Den speciella terminologi och de förkortningar som användes i manualen är definierade i "Terminologilistan" respektive "Förkortningslistan".

4. Ansvar

Företagets ledning och kvalitetsansvarig godkänner med signatur sitt respektive ansvar.

5. Beskrivning

5.1 Allmänt

5.1.1 Kvalitetmanualen beskriver det kvalitetssystem som blivit installerat enligt SS-EN ISO 9001:2000 och SS-EN 14001:2004.

Företagets struktur och kvalitetsrelevanta uppgifter presenteras, definieras och dokumenteras i kvalitetsmanualen.

5.1.2 Namngivna personer är ansvariga för att alla direktiv i kvalitetsmanualen observeras och efterlevs.

5.1.3 Denna kvalitetsmanual är indelad i kapitel enligt SS-EN ISO 9001:2000 och SS-EN 14001:2004. Sidonummering sker löpande inom varje kapitel.

5.1.4 Kvalitetsmanualen är uppbyggd av följande delar

Innehåll	Distribution
Kvalitetsmanual: 1. Inledning 2. Vision och affärsidé 3. Organisationsplan 4. Kvalitetsprinciper 5. Miljöarbete	ALLA, internt, externt

Kvalitetsmanual

Revision: 1 Sida: 3 av 4
 Skapad/ändrad: 2006-10-06 Sign: BAX
 Frisläppt/kontroll: 2006-10-06 Sign: BAX
 Distribution: ALLA, internt, externt

Inledning

5.1.4 Fortsättning, kvalitetsmanualen är uppbyggd av följande delar

Innehåll	Distribution
Kvalitetsmanual, SS-EN ISO 9001:2000 6. Omfattning 7. Normativ hänvisning 8. Termer och definitioner 9. Ledningssystem för kvalitet 10. Ledningens ansvar 11. Hantering av resurser 12. Produktframtagning 13. Mätning, analys och förbättring	ALLA, internt

Innehåll	Distribution
Kvalitetsmanual, SS-EN ISO 14001:2004 14. Generella krav 15. Miljöpolicy 16. Planering 17. Införande och tillämpning 18. Uppföljning 19. Ledningens genomgång	ALLA, internt

5.1.5 Följande krav skall tillgodoses och kunna dokumenteras:

- 5.1.5.1 Styrning av specificerade kvalitetsdokument, som består av:
 - Dokumenterade rutiner*-definierar processer
 - Arbets-och inspektionsinstruktion*-beskrivning av aktiviteter vilka ingår i process
 - Formulär*-vilka krävs för att genomföra aktivitet
- 5.1.5.2 Krav och ansvarsförhållande för planering och genomförande av internrevision
- 5.1.5.3 Styrning och ansvarsförhållande av avvikande produkter
- 5.1.5.4 Korrigerande åtgärder
- 5.1.5.5 Förebyggande åtgärder

Kvalitetsmanual

Revision: 1 Sida: 4 av 4
Skapad/ändrad: 2006-10-06 Sign: BAX
Frisläppt/kontroll: 2006-10-06 Sign: BAX
Distribution: ALLA, internt, externt

Inledning

5.2 Utgivande och distribution

- 5.2.1 Kvalitetsmanualen utges av kvalitetsansvarig, som utses av företagets ledning. Aktuellt revisionsstatus syns på de individuella sidorna i kvalitetsmanualen.

Sammanställning/revision och frisläppning/kontroll bekräftas genom datum/signatur av ledning och kvalitetsansvarig. Kvalitetsansvarig kontrollerar detaljer så att allt är fullständigt innan utgivande eller revision.

- 5.2.2 Kvalitetsmanualen utgives i två olika versioner

a) Signerad papperskopia

Denna kopia signeras i samband med utgivandet. Förvaras i därför avsedd pärm hos kvalitetsansvarig.

b) Skrivskyddat original

Återfinns i lokalt datornätverk

Kvalitetsansvarig kontrollerar dessa dokument och säkerställer att alla interna användare, av kvalitetsmanualen, har de senaste utgåvan.

- 5.2.3 Skulle en kvalitetsmanual inte längre behövas av användare, skall personen inte längre ha tillgång till vårt nätverk. Namnet skall strykas från listan "Innehåll och revisionsstatus", under kapitel "Ledningssystem för kvalitet"

- 5.2.4 Kvalitetsmanualen är företagets egendom. Kopiering, helt eller delvis, vidarebefordran till en tredje part är enbart tillåtet efter skriftligt tillstånd av kvalitetsansvarig

5.3 Revisioner

Revision av företagets kvalitetsmanual sker vanligtvis kapitel för kapitel i samband med internrevision eller i samband med genomförande av korrigerande åtgärder. Intern information sker till berörda tillsammans med ett uppdaterat formulär "Innehåll och revisionsstatus", som finns under kapitel "Ledningssystem för kvalitet". I det formuläret återfinns även en uppställning av mottagare av dokument.

6. Dokumentation

Dokumentation görs i enlighet med kapitel "Ledningssystem för kvalitet".

7. Övriga dokument

- Kvalitetsmanualen alla kapitel