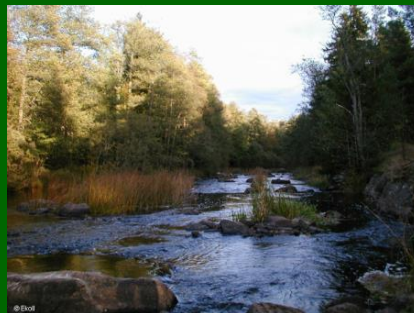




*Ekoll* AB

# Kvalitetspolicy



# Företagspresentation

Vi arbetar med undersökningar och utredningar inom miljö-, vatten- och naturvård. Vi har expertkunskaper i ekologi både i vatten och på land. Bevarande av biologisk mångfald, hållbar användning av naturresurser, vetenskaplig kvalitet och ett stort engagemang är nyckelord i vårt arbete.

## Kvalitetspolicy

För att säkerställa att levererade tjänster uppfyller specificerade krav har vi upprättat ett dokumenterat kvalitetssystem i en struktur enligt ISO 9001. Kvalitetssystemet spänner över hela verksamheten och berör alla aktiviteter som kan påverka kvaliteten på en tjänst. Syftet med kvalitetsmanualen är att ge en bild av företagets kvalitetsarbete för kunder och andra intressenter.

Det är viktigt för oss att upprätthålla och stärka bilden av oss som en kompetent och kvalitetsmedveten partner och leverantör. Vår förmåga att tillgodose våra kunders krav på kvalitet och önskemål i fråga om leveranssäkerhet och kostnad ska prägla hela verksamheten. Det innebär att alla i företaget samt våra underleverantörer måste vara engagerade i kvalitetsprocessen, skapa förtroende och verka för att ständigt förbättra verksamheten genom att:

- förmedla hög kompetens och uppdatera sig om de senaste kunskaperna inom miljö- vatten- och naturvård
- ge service och råd och vara lyhörd för kundens önskemål
- ta ansvar och leverera de handlingar som krävs för ett väl utfört arbete
- upprätta tidsplaner och se till att ha resurser för att efterleva dessa
- vara fristående och oberoende
- upprätthålla god kommunikation och ta fram lösningar på problem

Inom Ekoll AB utgör kvalitetssäkring en del av det dagliga arbetet. Kvalitetsarbetet ska utgå från kundens behov, förväntningar, krav och önskemål. Alla medarbetare följer upp, analyserar och vidtar korrigerande åtgärder i verksamheten så att kundens kvalitetskrav uppfylls. Det är en förutsättning för företagets utveckling och fortlevnad att vi ständigt strävar efter nöjda kunder och god lönsamhet. Vi levererar därför alltid tjänster av hög kvalitet.

## Styrande dokument

Styrande dokument är de lagar, förordningar och myndigheters föreskrifter som gäller för verksamheten samt styrelsebeslut, kvalitetspolicy och rutiner.

## Rutinbeskrivning

Rutinbeskrivning är en övergripande beskrivning av vem som gör vad inom respektive projekt samt vilka moment rutinen omfattar. Rutinbeskrivningar är uppbyggda med huvudavdelningar för syfte, omfattning och genomförande som redovisas i rutin- och processdokument.

Rutinbeskrivningarnas instruktioner och hjälpdokument används i det dagliga arbetet med kvalitetssäkring för att säkerställa att specificerade krav uppfylls och kvalitetssäkras. Nedan följer Ekoll AB:s rutiner för kvalitetssäkring av projekt:

### **Rutiner för förebyggande åtgärder**

För att förebygga kvalitetsproblem har Ekoll AB upprättat rutiner för anbud och kontrakt. Varje anbud samt kontrakt eller beställning granskas och godkänns före undertecknandet för att säkerställa att kundens krav överensstämmer med angivet anbud. Rutiner och checklistor för projektering säkerställer att överföring av all väsentlig information sker vid varje steg i processen. Vid oklarheter kommuniceras dessa med berörd part. Rutiner vid projektering säkerställer även att tjänster anskaffas och att anlitade konsulter/projektörer är kompetenta och uppfyller ställda krav. Det finns även rutiner för skydd av handlingar och hantering av mätinstrument och annan fältutrustning.

### **Rutiner för hantering av avvikelser**

Rutiner finns för att systematiskt gå igenom avvikelser och andra kvalitetspåverkande händelser samt besluta om och följa upp genomförda åtgärder. Rutinerna säkerställer att avvikelserapporter, kundklagomål och andra synpunkter som framkommer, och som påverkar kvaliteten, undersöks och utreds så att korrigeringar och förbättringsåtgärder fastställs och genomförs.

### **Rutiner för revision av kvalitetssystemet**

Ekoll AB har rutiner för interna kvalitetsrevisioner i syfte att vidmakthålla och fortlöpande utveckla kvalitetssystemet. På så sätt uppfyller levererade tjänster och handlingar specificerade krav. Varje år ska en utvärdering av kvalitetssystemet göras och eventuella förändringar genomföras.

### **Rutiner för intern granskning**

Vi är ett litet företag och jobbar tillsammans i de flesta projekt. Vi har alla hög kompetens inom olika ämnesområden och alla medarbetare har en viktig roll för att höja kvaliteten inom olika projekt. Genom kontinuerlig granskning av varandras arbeten i ett projekt säkerställer vi kvaliteten på alla delar i vårt arbete.

## **Dokumentation**

För varje uppdrag samlas all dokumentation enligt en särskild modell som säkerställer att personal har tillgång till all erforderlig kvalitetsdokumentation samt ger kund/beställare möjlighet till insyn i kvalitetsarbetet. Kvalitetsdokumentation arkiveras tillsammans med respektive uppdrags övriga dokumentation.

## **Personal**

En förutsättning för kvalitetsarbetet är att medarbetarna är aktiva och engagerade. För att kunna tillämpa kvalitetssystemets rutiner på ett ändamålsenligt sätt utbildas därför all personal samt rutiner för information och introduktion inarbetas. Arbetsuppgifter som kräver särskild kompetens och behörighet utförs av behörig personal eller underleverantör. Veckomöten där personalen uppdateras om pågående uppdrag är ett exempel om företagets rutiner och kvalitetssäkring.

*Ekoll* AB

[www.ekoll.net](http://www.ekoll.net)