



| | | | |
|---|-------------|--|--------------|
|  | | KVALITETSSYSTEM | |
| Del A: RINGSAKER INDUSTRI SERVICE AS, TOTAL | | Prosedyre: KVALITETSHÅNDBOK – SAMMENFATNING | |
| Nr.: A02 | Side 1 av 7 | Rev. Nr.: 4 | Dato: Mai 14 |
| Utarbeidet av: ØV | | Kontrollert/godkjent av: | |

KVALITETSHÅNDBOK

(Kapitelinndelingen viser til prosedyrehåndbokas oppbygging)

| I N N H O L D | | S I D E |
|---------------|--|---------|
| A | 1 BEDRIFTEN | 2 |
| | 2 HVORFOR VI HAR ET KVALITETSSYSTEM | 2 |
| B | 1 PROSEDYREHÅNDBOK | 2 |
| | 2 OVERORDNET POLITIKK OG MÅL | 3 |
| | 3 ORGANISASJON – ANSVAR OG MYNDIGHET | 3 |
| | 4 DOKUMENT- OG DATASTYRING | 3 |
| | 5 KVALITETS- OG SYSTEMSTYRING – LEDELSENS GJENNOMGANG | 3 |
| C | 1 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET | 4 |
| | 2 OPPLÆRING – KOMPETANSE | 4 |
| D | 1 FORESPØRSLER, TILBUD OG AVTALER | 5 |
| | 2 KALKYLER | 5 |
| | 3 UTVIKLINGSPROSJEKTER | 5 |
| E | INNkjøp, LEVERANDØRVALG OG –OPPFØLGING | 5 |
| F | 1 PLANLEGGING – TILVIRKNING | 5 |
| | 2 KONTROLL | 5 |
| | 3 VEDLIKEHOLD | 6 |
| G | 1 KONTROLL AV UTSTYR | 6 |
| | 2 AVVIKSBEHANDLING | |
| | 3 KORRIGERENDE OG FOREBYGGENDE TILTAK | 6 |
| | 4 INTERNE REVISJONER | 6 |
| | 5 REKLAMASJONSBEHANDLING | 6 |
| H | SLUTTKONTROLL OG PAKKING, LAGRING OG FORSENDELSE | 7 |

| | | | |
|---|-------------|--|--------------|
|  | | KVALITETSSYSTEM | |
| Del A: DOKUMENTOVERSIKT | | Prosedyre: KVALITETSHÅNDBOK – SAMMENFATNING | |
| Nr.: A02 | Side 2 av 7 | Rev. Nr.: 4 | Dato: Mai 14 |
| Utarbeidet av: ØV | | Kontrollert/godkjent av: | |

A 1 - BEDRIFTEN

Besøksadresse Storgata 38, 2390 Moelv
Telefon +47 62 36 73 70
E-mail post@ringsaker-industriservice.no
 www.ringsaker-industriservice.no
Foretaksnummer 964188718 MVA

Ringsaker Industriservice AS er et mekanisk verksted som utfører sveising, platebearbeiding, maskinering, maskinbygging og godkjenning av løfteutstyr. Bedriften har 40 ansatte med høy kompetanse i ulike mekaniske fagområder og besitter ingeniørkompetanse innen konstruksjon, visualisering og utvikling.

En viktig del av virksomheten overfor et flertall av kundene i nærområdet, er å være en servicebedrift, dvs. å kunne rykke ut på kort varsel ved havarier og ikke planlagt produksjonsstans. Dette gjelder både i forbindelse med eget levert og annet utstyr. Forholdet påvirker i stor grad produksjonsplanleggingen.

A 2 - HVORFOR VI HAR ET KVALITETSSYSTEM


Ringsaker Industriservice AS har utviklet et kvalitetssystem for å dokumentere overfor kunder, leverandører, offentlige myndigheter og egne ansatte at vi ivaretar interne og eksterne krav til kvalitet og helse, miljø og sikkerhet på en tilfredsstillende måte.

Vi har valgt å basere kvalitetsarbeidet på kravene i standarden NS-EN ISO 9001:2008. Kvalitetshåndboka beskriver kortfattet kvalitetsarbeidet hos Ringsaker Industriservice AS og hvordan vi arbeider for å oppfylle de kravene som stilles. Vi er også sertifisert for godkjenning av løfteutstyr i klasse G11, og følger kravene i Forskrift om bruk av arbeidsutstyr § 58, med tilhørende normer, standarder og tillegskriterier.

Gjennom systematisk arbeid med kontinuerlig forbedring og ved bruk kartlegging og avviksregistrering skal vi bli stadig bedre, til glede for kunder, samarbeidspartnere og myndigheter.

B 1 - PROSEDYREHÅNDBOK

Prosedyrehandboka beskriver alle viktige funksjoner som påvirker kvaliteten og hvem som er ansvarlige for de ulike funksjonene. Boken finnes i 2 eksemplarer.

| | | | |
|---|-------------|--|--------------|
|  | | KVALITETSSYSTEM | |
| Del A: DOKUMENTOVERSIKT | | Prosedyre: KVALITETSHÅNDBOK – SAMMENFATNING | |
| Nr.: A02 | Side 3 av 7 | Rev. Nr.: 4 | Dato: Mai 14 |
| Utarbeidet av: ØV | | Kontrollert/godkjent av: | |

B 2 - OVERORDNET POLITIKK OG MÅL

Politikk

- Våre kunder skal være trygge for at vi leverer kvalitet iht. til deres behov og ønsker – til riktig tid og til riktig pris, hver gang.
- Vi skal utnytte vannskjæringens fortrinn til å få oppdrag tilpasset våre øvrige ressurser.

Dette oppnår vi bl.a. gjennom

- dokumenterte prosedyrer
- medarbeidere med høy kompetanse og ansvar for kvalitet
- fokus på helse, miljø og sikkerhet
- måling av utviklingen og informasjon til ansatte

Mål

Nedenstående mål er gjenstand for periodevise målinger:

- maksimale/definerte kostnader for reklamasjoner
- maksimale/definerte kostnader for kvalitetskostnader
- leveringspålitelighet
- ingen ulykker med personskade

B 3 - ORGANISASJON – ANSVAR OG MYNDIGHET

Organisasjonskart for Ringsaker Industriservice AS er vist på neste side. Ansvars- og myndighetsforhold er definert i stillingsbeskrivelser for alle stillinger vist på kartet.

B 4 - DOKUMENT- OG DATASTYRING

Egne prosedyrer beskriver hvordan dokumenter som tilhører kvalitetssystemet styres og oppbevares. Også kontroll av endringer av dokumenter og underlag beskrives.

B 5 - KVALITETS- OG SYSTEMSTYRING – LEDELSENS GJENNOMGANG

Ledelsens gjennomgåelse er den viktigste delen av den overordnede styringen av kvalitetssystemet. Gjennomgåelsen er derfor gitt en sentral beskrivelse i delprosessen ”system og ledelse”.



KVALITETSSYSTEM

Del A: DOKUMENTOVERSIKT

Prosedyre: KVALITETSHÅNDBOK – SAMMENFATNING

Nr.: A02

Side 4 av 7

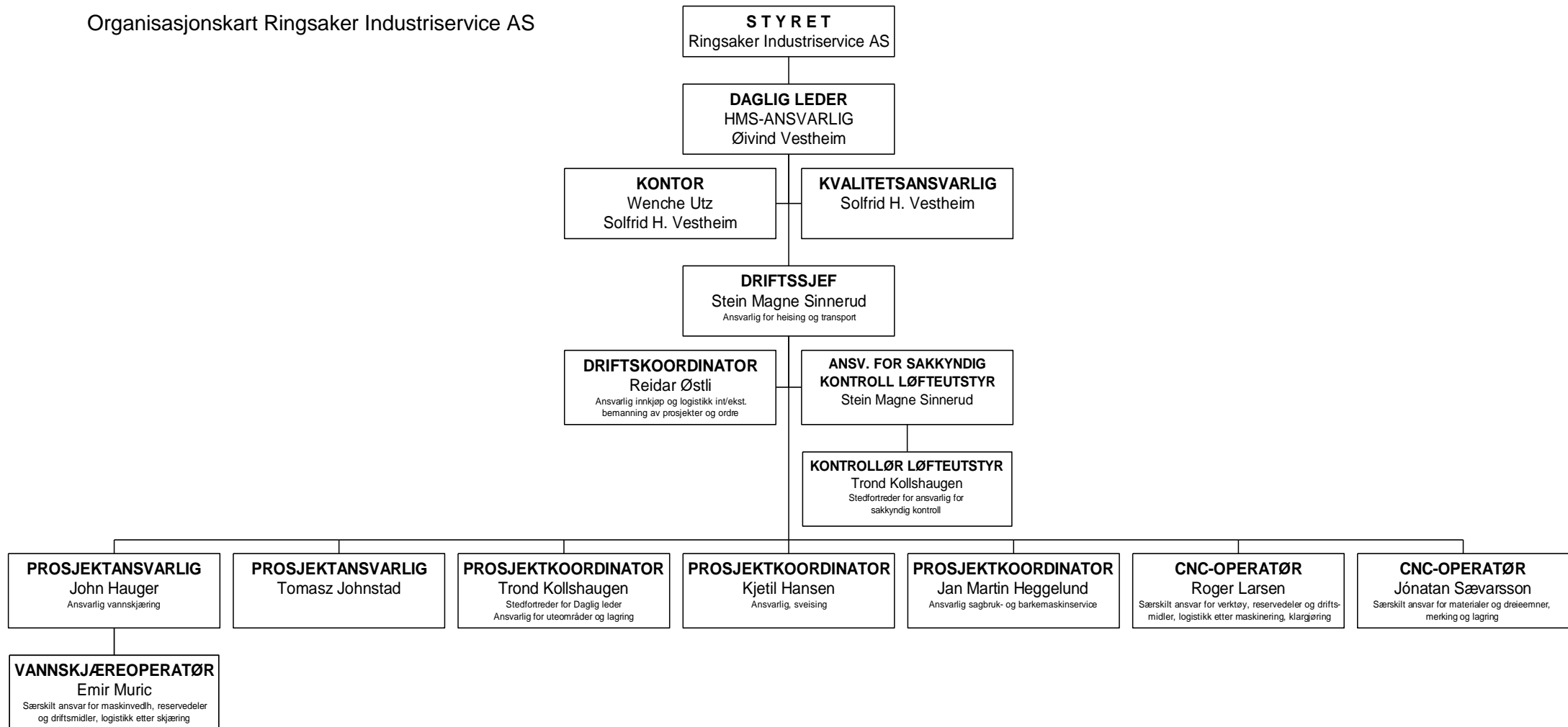
Rev. Nr.: 4


Dato: Mai 14

Utarbeidet av: ØV

Kontrollert/godkjent av:

Organisasjonskart Ringsaker Industriservice AS



| | | | |
|---|-------------|--|--------------|
|  | | KVALITETSSYSTEM | |
| Del A: DOKUMENTOVERSIKT | | Prosedyre: KVALITETSHÅNDBOK – SAMMENFATNING | |
| Nr.: A02 | Side 5 av 7 | Rev. Nr.: 4 | Dato: Mai 14 |
| Utarbeidet av: ØV | | Kontrollert/godkjent av: | |

C 1 - HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

Ringsaker Industriservice AS skal minst oppfylle myndighetenes krav til helse, miljø og sikkerhet, og legger Internkontrollforskriften til grunn for kartlegging og tiltaksarbeid for å bedre arbeidsmiljø og ansattes vern og sikkerhet.

C 2 - OPPLÆRING – KOMPETANSE

Vi har kartlagt de ansattes kompetanse i en oversikt som gir grunnlag for opplæringsplaner og gjennomføring av ønsket videre kompetansebygging. Det er også innarbeidet rutiner for inntak av lærlinger, og øvrige ansettelses.

D 1 - FORESPØRSLER, TILBUD OG AVTALER

Egne prosedyrer beskriver arbeidet fra forespørsel mottas til endelig tilbud og ordrebekreftelse foreligger. Under dette arbeidet benyttes en sjekklister for å sikre at vesentlige forhold er tatt hensyn til.

D 2 - KALKYLER


Egne kalkyleskjemaer er utarbeidet for å vise samtlige kostnader forbundet med en leveranse. Når etterkalkulasjon gjennomføres, blir for- og etterkalkyle sammenholdt. Erfaringer tas vare på for senere bruk.

D 3 - UTVIKLINGSPROSJEKTER

Saksgangen i et utviklingsprosjekt er beskrevet. Det er spesielt vektlagt samarbeidet med kunde, evt. andre – som innebærer fokus på gjensidig godkjenning av tegningsunderlag, spesifikasjoner og funksjonsbeskrivelser.

E - INNKJØP, LEVERANDØRVALG OG -OPPFØLGING

Her beskrives hvordan leverandører godkjennes og følges opp. Videre hvordan innkjøp av viktig materiell og utstyr skal behandles, fra behov foreligger til de bestilte varene er levert.

| | | | |
|---|-------------|--|--------------|
|  | | KVALITETSSYSTEM | |
| Del A: DOKUMENTOVERSIKT | | Prosedyre: KVALITETSHÅNDBOK – SAMMENFATNING | |
| Nr.: A02 | Side 6 av 7 | Rev. Nr.: 4 | Dato: Mai 14 |
| Utarbeidet av: ØV | | Kontrollert/godkjent av: | |

F 1 - PLANLEGGING – TILVIRKNING – GODKJENNING AV LØFTEUTSTYR

En prosessframstilling viser hvordan planlegging og tilvirkning/kontroll foregår, og delprosesser beskriver de enkelte arbeidsområdene. Det er beskrevet hvordan endringer blir ivaretatt i aktuelt produksjonsunderlag og dokumenter.

F 2 - KONTROLL

Mottakskontroll av råvarer og komponenter er beskrevet. Egenkontroller foregår på operatørnivå for å hindre feil så tidlig som mulig. Sluttkontroll er beskrevet.

F 3 - VEDLIKEHOLD

Prosedyrer for forebyggende vedlikehold sikrer tilfredsstillende tiltak for å minimere sannsynligheten for havarier og ikke planlagte stopp, og likeledes skader og ulykker.

G 1 - KONTROLL AV UTSTYR


Egen prosedyre for kontroll av utstyr med toleransekrav som tilsier slik kontroll og som er viktig for riktig kvalitet, foreligger.

G 2 - AVVIKSBEHANDLING

Det er beskrevet hvordan produktavvik og behandlingen av slike skal sikre at avvik blir rapportert, vurdert og rettet, og at avtaleforhold med kunden blir ivaretatt.

G 3 - KORRIGERENDE OG FOREBYGGENDE TILTAK

Egne prosedyrer for korrigerende og forebyggende tiltak sikrer at standardenes krav er ivaretatt. Alle avvik blir registrert på fastsatt skjema, og arbeidet med utarbeidelse og gjennomføring av korrigerende tiltak er beskrevet. Forebyggende tiltak iverksettes for å eliminere årsakene til potensielle avvik, disse avdekkes bl.a. gjennom risikovurdering. Oversikt over rapporteringene samler alle typer, definerte avvik.

| | | | |
|---|-------------|--|--------------|
|  | | KVALITETSSYSTEM | |
| Del A: DOKUMENTOVERSIKT | | Prosedyre: KVALITETSHÅNDBOK – SAMMENFATNING | |
| Nr.: A02 | Side 7 av 7 | Rev. Nr.: 4 | Dato: Mai 14 |
| Utarbeidet av: ØV | | Kontrollert/godkjent av: | |

G 4 - INTERNE REVISJONER

Det foretas systematisk revisjon, slik at hele systemet gjennomgås minst en gang hvert år. Prosedyren beskriver forberedelse, gjennomføring og oppfølging av revisjonsresultatet. Revisjonene er et viktig grunnlag for bedriftens kontroll og analyse av den totale virksomheten i ledelsens gjennomgåelse.

G 5 - REKLAMASJONSBEHANDLING

Bedriften ønsker å sikre at behandlingen av reklamasjoner blir betryggende ivaretatt, og at informasjon herfra blir brukt i arbeidet med korrigerende og forebyggende tiltak. En egen prosedyre beskriver reklamasjonsarbeidet.

H - SLUTTKONTROLL OG PAKKING, LAGRING OG FORSENDELSE

Her beskrives hvordan sluttkontroll, pakking, merking og forsendelse foregår. En siste kontroll for bl.a. synlige feil, sjekking av antall og at spesielle krav som er avtalt med kunden, er ivaretatt.

Det kontrolleres at emballasjen er tilfredsstillende og påsatt alle relevante data og merker. Etter forsendelse blir ordren fakturert – med de evt. endringer som framkommer på fraktbrev eller etter spesielle avtaler med kunden.

Regler for inkasso er beskrevet her.

Endringsoversikt

Endring i organisasjonskartet, KS-ansvarlig. Des. 09.

Endringer i forbindelse med godkjenning av løfteutstyr – Sep 11.

Endringer i forbindelse med samlokalisering – mai 14.