

Kvalitetsledningssystem

Vårt kvalitetsledningssystem är tillgängligt för både medarbetare och underkonsulter. Vi publicerar det på vår hemsida och reviderar efter behov och erfarenhet. Systemet är ett stöd och hjälpmedel i ledning och utförandet av våra uppdrag och vår försäljning. Systemet grundar sig på de processer som erfarenhetsmässigt har identifierats inom våra uppdrag.

Vår kvalitetspolicy

Vi arbetar inom arkitektur och samhällsplanering, alltid i samråd och med beaktande av kundens behov. Kvaliteten i uppdragen definieras gemensamt för att kunna leverera det bästa enligt vår kompetens och efterfrågan. Kundnyttan är vår ledstjärna och det åstadkommer vi genom aktivt samarbete med kundens alla inblandade medarbetare.

Vi har lång erfarenhet och är ständigt under inläring. Samhällsplanering utvecklas, lagstiftningen förändras och vår målsättning är att utöver kunskap och erfarenhet, tillhandahålla beständiga lösningar av hög kvalitet.

Vår erfarenhet säger att kvalitet och engagemang i uppdragen är de viktigaste konkurrensmedlen. Vi är ett litet företag som har många kvalificerade samarbetspartner, och väljer dessa noga, som ett sätt att bekräfta vårt kvalitetstänkande.

Miljötänkande i Kvalitetsledningssystemet

Vår Miljöpolicy formuleras konkret i Miljöledningssystemet.

Våra tjänster och produkter är inramade i det miljötänkande som genomsyrar alla våra lösningar. Vi strävar efter att ligga i framkant när vi levererar lösningar. Att tänka globalt i varje enskilt uppdrag, oavsett storlek, leder till en positiv syn på framtiden för våra städer och miljöer.

Vi ska präglas av dagens nytänkande för att ta fram morgondagens lösningar. Ansvar i fysisk planering tar hänsyn till miljö, ekonomi, politik, folkhälsa, lagstiftning och demokratiska processer. Vi vet att lyhördhet leder till bättre lösningar. Vårt processkunnande har prövats i hundratals planeringsprocesser av olika slag.

För oss är det viktigt att leva i respekt för och samklang med vår miljö. Så genomför vi våra uppdrag.

Omfattning

Vår verksamhet innefattar två viktiga delprocesser, marknadsföring/försäljning och uppdrag. Vi skapar och ansvarar för ständig ajourhållning av vår dokumentation i processerna. Vi har i många år sysslat med skapande, uppföljning och ajourhållning av mallar och checklistor som är nödvändiga för att ge verksamheten en hög kvalitetsstandard.

Uppdragsledning

Vi strävar efter att skapa och tillgängliggöra alla hjälpmedel innan ett uppdrag påbörjas. En tydlig struktur finns i vårt digitala system och vi säkrar digital arkivering av allt som berör uppdraget.

Dokumentationen gallras först efter att kunden har godkänd slutleverans. Vi arkiverar digitalt i tio (10) år. Vi för ingen pappersarkivering. Skulle kunden önska pappersarkivering, överlämnar vi det arkiverade materialet efter avslutat uppdrag.

Steg 1

Vid start av ett uppdrag i skapar vi en uppdragskatalog, där all som berör uppdraget digitaliseras och sparas. Vi planerar med tillgängliga resurser och tidplan i samråd med beställaren. Resurs- och tidplanen är både ett stöd och ett hjälpmedel under uppdragets gång.

Det omfattar i grova drag:

- Kort beskrivning av uppdraget
- Organisationen (helst inklusive beställarens och eventuella underkonsulter)
- Preliminär tidplan
- Riskbedömning
- Dokumenthantering och de ekonomiska förutsättningarna beskrivs kort

Steg 2 handlar om genomförandet av uppdraget.

Omfattar i grova drag:

- Startmöte med information om kravspecifikation och övriga förutsättningar.
- Leveranser, tid och kvalitet
- Egen kontroll och oberoende granskning. Uppdragskontrollplan läggs fram.

Steg 3

Omfattar ev. revideringar efter oberoende granskning fram till godkänd leverans. I planprocesser upprepas detta steg i planens olika skeden. Revideringar och godkännanden dokumenteras.

Omfattar i grova drag:

- Dokumenterad kontrollmoment
- Dokumenterad revidering
- Dokumenterad leverans

Steg 4 Beställarens och de deltagande konsulternas synpunkter på start, genomförandet och slutleverans inhämtas. Det är utvärderingsstadiet och ger värdefull erfarenhetsåterföring.

Omfattar i grova drag:

- Frågeformulär till beställaren
- Frågeformulär till deltagande konsulter

Kvalitetssäkring

Ansvar för kvalitetssäkringen ligger på uppdragsledaren som ser till att uppdraget genomförs enligt avtal eller uppdragsbekräftelse och vad som i övrigt överenskommit med beställaren. Uppdragsledaren ansvarar för att dokumentationen enligt ovan tas fram och finns tillgänglig i uppdragskatalogen.

Tillhandahållna produkter eller underlag från kund eller leverantör granskas och verifieras innan användning. I de fall brister upptäcks vid granskning eller under produktion dokumenteras dessa. Beställaren kontaktas alltid vid upptäckt av brister.

All dokumentation i uppdraget dateras och förses med uppdragsidentitet (nummer) samt statusmärks. På dokument som ändrats skall datum för revidering anges. Sändlista upprättas av beställaren för leverans. När objektet färdigställts och slutkontroll skett överlämnas alla originalhandlingar till beställaren. En omgång kopior av handlingar arkiveras digitalt.

Avvikelse dokumenteras i särskild rapport för att underlätta beslutsfattande om eventuella åtgärder. Avvikelse som påverkar uppdraget vidarebefordras alltid till beställaren och eventuell åtgärd beslutas i samråd.

Efter avslutat uppdrag samlas synpunkter och erfarenheter genom frågeformulär. Om beställaren så önskar hölls ett avslutningsmöte som dokumenteras.

Förbättringar/förändringar

Vi arbetar ständigt med förbättringar i vårt kvalitetsledningssystem genom att alltid notera eventuella avvikelser och förbättringsförslag och snarast genomföra nödvändiga ändringar.

Nyköping, den 25 februari 2013
Reviderat, 1.2 i augusti 2013
Reviderat, 1.3 den 31 augusti 2015