

Ledningssystem

Upprättat i enlighet med ISO 9001:2008
och ISO 14001:2004

Manual

Aug 2012

Helldén Environmental Engineering AB

Telefon 0733-21 02 94

Mail: johan@hellden-environmental.se

Web: www.hellden-environmental.se

1 Verksamhetsbeskrivning

1.1 AFFÄRSIDÉ

Helldén Environmental Engineering AB:s affärsidé är att vara uppdragsgivarens ”högra hand” i miljöfrågor. Vi erbjuder högkvalitativa konsulttjänster inom miljöteknikområdet. Vår verksamhet är i huvudsak inriktad på miljötekniska markundersökningar/efterbehandling, deponiteknik/avfallshantering och miljöadministration (tillståndsprövningar enligt miljöbalken, anmälningsärenden, program för egenkontroll, beställarstöd mm).

Vår strävan är att i varje enskilt projekt åstadkomma miljösäkra, tekniskt rimliga och kostnadseffektiva lösningar väl förankrade hos såväl uppdragsgivare som myndigheter.

1.2 BESKRIVNING AV VERKSAMHETEN

Helldén Environmental Engineering AB:s verksamhet är indelad i följande affärsområden:

- Miljötekniska markundersökningar
- Tillståndsansökningar och anmälningsärenden enligt svensk miljölagstiftning
- Projekterings- och upphandlingsstöd vid miljöentreprenader
- Utförandekontroll/Beställarstöd

Miljötekniska markundersökningar

Företaget genomför undersökning och riskbedömning av förorenade områden och avfallsdeponier. Företaget utvärderar behovet av åtgärder och föreslår om så behövs lämpliga efterbehandlingsåtgärder eller försiktighetsmått. Målsättningen är att utarbeta miljösäkra och kostnadseffektiva lösningar, väl förankrade hos både uppdragsgivare och myndigheter.

Tillståndsansökningar och anmälningsärenden enligt svensk miljölagstiftning

Företaget upprättar tillståndsansökningar och anmälningshandlingar enligt svensk miljölagstiftning samt medverkar med teknisk och juridisk expertis vid samrådsmöten och domstolsförhandlingar/miljöprövningar.

Projekterings- och upphandlingsstöd vid miljöentreprenader

Företaget upprättar projekteringshandlingar för efterbehandlings-entreprenader och deponeringsverksamhet samt tar fram erforderliga förfrågningsunderlag (teknisk beskrivning, mängdbeskrivning och administrativa föreskrifter) vid såväl privat som offentlig upphandling av miljöentreprenader.

Utförandekontroll/Beställarstöd

Företaget medverkar som utförandekontrollant vid genomförandet av miljöentreprenader och svarar även för efterföljande funktionskontroll.

1.3 ORGANISATION

Företagets organisation består av:

Styrelse (Styrelseordförande)

|

Verkställande ledning (VD) - Kvalitets- och miljöledare

|

Miljökonsult

VD har det övergripande ansvaret för ledningssystemets lämplighet och användning och är tillika ledningens representant. Till sin hjälp för att underhålla/uppdatera och kontinuerligt förbättra ledningssystemet har VD en kvalitets- och miljöledare.

VDs respektive personalens ansvar och befogenheter finns definierade i befattnings- och rollbeskrivningar i avsnitt/mapp 7.1 i ledningssystemet.

1.4 LEDNINGSSYSTEMETS STRUKTUR

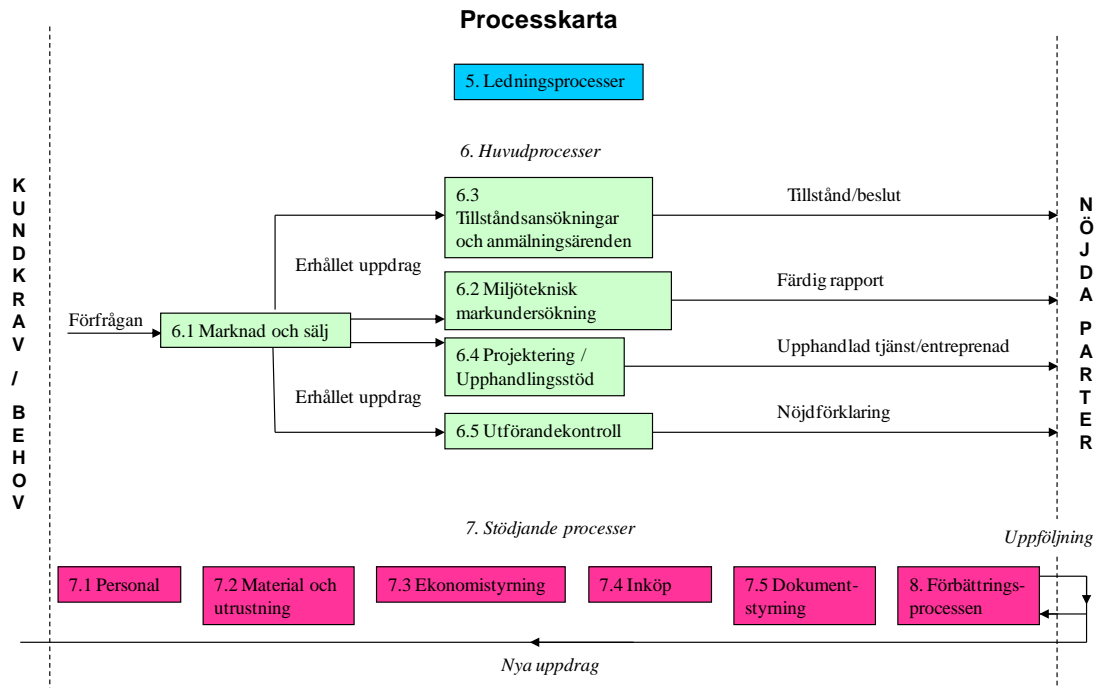
Ledningssystemet är övergripande beskrivet i denna manual och övriga dokument i original på vårt nätverk tillgängliga för samtliga användare.

Ledningssystemet består av 8 övergripande delar:

- Verksamhetsbeskrivning (avsnitt 1)
- Krav på verksamheten (avsnitt 2)
- Policy (avsnitt 3)
- Mål och handlingsplaner (avsnitt 4)
- Ledningsprocessen (avsnitt 5)
- Huvudprocesser (avsnitt 6)
- Stödjande processer och verksamheter (avsnitt 7)
- Förbättringsprocessen (avsnitt 8)

Kravelement 7.3 enligt ISO 9001:2008 undantas från ledningssystemet eftersom inget traditionellt konstruktions- eller produktutvecklingsarbete förekommer inom ramen för företagets konsultverksamhet.

1.5 PROCESSKARTA FÖR LEDNINGSSYSTEM



2 Krav på verksamheten

Helldén Environmental Engineering ABs verksamhet styrs av såväl legala krav som branschrelaterade allmänna bestämmelser. De viktigaste legala kraven utgörs av:

- Svensk miljölagstiftning/miljöbalken
- Svensk arbetsmiljölagstiftning (arbetsmiljöförordningen med tillhörande föreskrifter)

De viktigaste branschrelaterade allmänna bestämmelserna utgörs av ABK 09: Allmänna bestämmelser för konsultuppdrag inom arkitekt- och ingenjörsverksamhet av år 2009.

För varje enskilt projekt ingår företaget ett avtal med uppdragsgivaren som antingen uteslutande baseras på ABK 09 eller på ABK 09 i kombination med företagets tillägsbestämmelser. I några fall träffas även ramavtal/avropsavtal med uppdragsgivaren varvid ett separat konsultavtal baserat på ABK 09 (med eventuella överenskomna avvikelser) upprättas. Avtalet reglerar parternas förhållningssätt (ansvarsförhållanden mm).

Gällande krav och ingångna avtal samt ansvar för dess aktualitet framgår av dokumentförteckningen över externt styrande dokument i avsnitt 7.5.

3 Policy

3.1 KVALITETSPOLICY

Helldén Environmental Engineering AB arbetar med konsulttjänster inom miljöteknikområdet.

Vår målsättning är att i varje enskilt projekt åstadkomma miljösäkra, tekniskt rimliga och kostnadseffektiva lösningar väl förankrade hos såväl uppdragsgivare som berörda myndigheter.

Helldén Environmental Engineering AB:s strävan är att bygga långsiktiga relationer med sina uppdragsgivare. Detta möjliggörs genom att samtliga medarbetare ges möjlighet till kontinuerlig kompetensutveckling och genom ett ständigt förbättringsarbete avseende arbetsmetodik och tillhandahållna tjänster.

3.2 MILJÖPOLICY

Helldén Environmental Engineering AB arbetar med konsulttjänster inom miljöteknikområdet. Genom ett aktivt externt och internt miljöarbete skall företagets totala miljöprestanda ständigt förbättras. Som ett hjälpmedel för att kvalitetssäkra vårt miljöarbete uppfyller vårt ledningssystem kraven i ISO 14001:2004.

Vi skall i vårt externa miljöarbete:

1. Utveckla och tillhandahålla tjänster inom miljöteknikområdet som på sikt innebär förbättrad resurshållning och reducerad miljöpåverkan. Vår strävan är att i varje enskilt projekt finna den miljömässigt bästa lösningen med hänsyn till ekonomiska resurser och tekniska möjligheter.
2. Uppfylla gällande krav i miljölagstiftning och övriga miljökrav som vi och våra uppdragsgivare berörs av.
3. Svara för att våra underkonsulter, leverantörer och fältentreprenörer tillhandahåller tjänster i överensstämmelse med vår egen miljöpolicy och våra krav.
4. Med kunskapsuppbyggnad och information understödja våra uppdragsgivare i deras interna miljöarbete.

Vi skall i vårt interna miljöarbete:

1. I den utsträckning tidplan och kostnader medger välja ur miljösynpunkt bästa lämpliga färd sätt/transportmedel.
2. Utnyttja sammanträdesmöjligheter som minimerar behovet av onödigt resande (telefonkonferenser, IT-konferenser/video mm).
3. Tillse att företagets medarbetare utbildas och motiveras att utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt bra sätt.

4 Mål och handlingsplaner

En viktig del i att förbättra vår verksamhet och ledningssystemet är de kvalitets- och miljömål som ledningen upprättar/fastställer. Målen skall vara mätbara och stå i överensstämmelse med företagets policy. I ledningssystemet ingår även de handlingsplaner som skall efterföljas i syfte att uppnå fastställda mål.

5 Ledningsprocessen

Ledningsprocessen omfattar följande delar:

- Upprättande och kommunicerande av bolagets kvalitets- och miljöpolicy
- Upprättande av övergripande kvalitets- och miljömål
- Klargörande av ansvar och befogenheter
- Skapa förutsättningar för kundfokus
- Tillhandahållande av erforderliga resurser
- Genomgång/uppföljning av kvalitets- och miljöarbetet

Ingående delar i ledningsprocessen följs upp enligt ”Rutin för ledningens genomgång”

6 Huvudprocesser

Följande huvudsakliga uppdragsprocesser (= huvudprocesser) ingår i företagets verksamhet:

1. Marknad och säljprocessen
2. Miljötekniska markundersökningsarbeten
3. Tillståndsansökningar och anmälningsärenden enligt svensk miljölagstiftning
4. Projekterings- och upphandlingsstöd vid miljöentreprenader och konsulttjänster
5. Utförandekontroll

Processernas utseende, samt hur de styrs och kontrolleras, finns beskrivet i separata processbeskrivningar. Huvudprocesserna innefattar samtliga de interna kvalitetskrav som gäller för uppdragets genomförande. Samtliga uppdrag planeras för att säkerställa att uppdragsgivaren erhåller överenskommen produkt/tjänst.

7 Stödjande processer och verksamheter

7.1 PERSONAL

De stödjande processerna avseende personal innefattar:

- Rutiner för kompetensutveckling av egen personal
- Rutiner för löne- och utvecklingssamtal
- Befattningsbeskrivningar

7.2 MATERIAL OCH UTRUSTNING

De stödjande processerna avseende utrustning och tekniska resurser innefattar främst rutiner för kontroll av mätinstrument.

7.3 EKONOMISTYRNING

Ekonomistyrningen innefattar uppsättande av ekonomiska mål för företaget i sin helhet samt budget för enskilda uppdrag. Ekonomistyrningen sker med hjälp av IT-baserade system för tidredovisning och inköp. Systemen uppdateras kontinuerligt med avseende på nytillkomna projekt, nyanställd personal, inköp mm.

7.4 INKÖP

Företaget eftersträvar att långsiktigt säkra leverans av tjänster och produkter till ur kvalitets- och kostnadssynpunkt fördelaktiga villkor för företagets uppdragsgivare. Detta sker bl a genom att företaget upprättat effektiva rutiner/arbetsätt för inköp av tjänster/produkter.

De stödjande processerna avseende inköp innefattar:

- Rutiner för inköp
- Rutiner godkännande av leverantörer
- Rutiner för utvärdering av leverantörer

7.5 DOKUMENTSTYRNING

Dokumentstyrningen beskriver de krav som gäller för säkerställande av en korrekt hantering av styrande, redovisande och stödjande dokument.

7.6 ARBETSMILJÖ

Företaget har i enlighet med Arbetsmiljölagen upprättat en arbetsmiljöplan avseende hälsa och säkerhet vid arbete inom förorenade områden, avfallsdeponier mm. Inför varje enskilt projekt genomförs en systematisk riskanalys/riskbedömning avseende fysiska och kemiska skade- och hälsorisker.

7.7 MILJÖ

Grunden i vårt interna och externa miljöarbete är miljöutredningen som omfattar en kartläggning av vår miljösituation med avseende på miljöaspekter och den miljöpåverkan verksamheten medför eller kan medföra. Särskilt viktigt i vårt miljöarbete är att styra/kontrollera och prioritera förbättringar inom de områden vi värderat som betydande, våra uppdragsprocesser samt våra tjänsteresor. I denna del av systemet finns bl.a. även rutiner för nödlägesberedskap. I övrigt är hänsyn till miljöaspekter tagen till och integrerat i relevanta processer/delar av ledningssystemet.

8 Förbättringsprocessen

8.1 ALLMÄNT

Företagsledningen insamlar och analyserar fortlöpande relevant information för att säkerställa ledningssystemets lämplighet och funktion. Analysen skall ge information om:

- kundtillfredsställelse
- huvudprocessernas överensstämmelse med fastställda krav på tjänst/produkt
- miljöprestanda hos betydande miljöaspekter
- leverantörers status vad avser kvalitet på produkter/tjänster

Informationen används för att fastställa hur kontinuerliga förbättringar av kvalitetsledningssystemet kan genomföras.

8.2 UPPFÖLJNING AV KUNDTILLFREDSSTÄLLELSE

Genom kontinuerlig uppföljning undersöks uppdragsgivarnas uppfattning om huruvida uppställda kundkrav/projektmål blivit uppfyllda. Uppföljningen är i huvudsak baserad på informella kontakter men uppföljning/utvärdering av kundtillfredsställelse utförs även med hjälp av en skriftlig kundenkät. För undersökningsmetodik beträffande kundtillfredsställelse finns fastställda rutiner.

8.3 INTERN REVISION

Interna revisioner av ledningssystemet utförs 1-2 ggr/år av egen utbildad personal eller av inhyrd oberoende part (konsult) . Syftet med de interna revisionerna är att avgöra om ledningssystemet:

- Överensstämmer med vad som planerats i enlighet med kraven i ISO 9001:2008 och ISO 14001:2004 och i enlighet med de krav som organisationen i övrigt fastställt.
- Har implementerats och underhållits på ett ändamålsenligt sätt.

Ansvarig för att revisioner utförs är bolagets interna kvalitetshandläggare. Kriterier, omfattning och metodik vid genomförande av interna revisioner definieras närmare i dokumentet ”Rutiner för intern revision av ledningssystem”.

Företagsledningen har det övergripande ansvaret för att åtgärder vidtas inom rimlig tid för att eliminera vid revisionen påvisade avvikelser.

Uppföljande aktiviteter innefattar verifiering av vidtagna åtgärder och rapportering av verifieringsresultaten.

8.4 UPPFÖLJNING AV HUVUDPROCESSER OCH MILJÖASPEKTER

Huvudprocesserna undersöks kontinuerligt med avseende på förmågan att uppnå planerade resultat. När planerade resultat inte uppnås genomförs korrigerande åtgärder. Stödjande rutiner innefattar:

- Rutiner för uppföljning av huvudprocesser

Vår miljöprestanda sammanställs som miljönyckeltal, visualiseras i diagram och följs upp över tiden. Miljönyckeltalen tjänar som underlag för analys och beslut om åtgärder för att minska negativ miljöpåverkan eller förstärka positiv miljöpåverkan. Stödjande rutiner innefattar:

- Rutin för uppföljning av miljöaspekter

8.5 FÖRBÄTTRINGSÅTGÄRDER

Insamlad information används för det kontinuerliga förbättringsarbetet och vid ledningens genomgång av ledningssystemet. Beslut om korrigerande och förebyggande åtgärder grundas på insamlade fakta avseende bl a incidenter/skadehändelser, kundtillfredsställelse, huvudprocessernas genomförande och miljöprestanda. Stödjande rutiner innefattar:

- Rutiner för hantering av avvikelser och förbättringsförslag

HELLDÉN ENVIRONMENTAL ENGINEERING AB



Johan Helldén/Verkställande Direktör