



Där hårdtuggade ämnen blir lättsmälta och nyttiga

## 10 steg mot ISO 9001

Myten om kvalitetsarbete och ISO 9001 många. De vanligaste missuppfattningarna är;

- det är bara en massa byråkrati (papper),
- det tar en massa tid
- det är dyrt.

**Sanningen är istället att;**

- ISO 9001 egentligen bara ställer krav på 6 dokumenterade rutiner (det kan dock behövas några till)
- Genom ett enkelt, användarvänligt och effektivt kvalitetssystem frigörs tid genom att ni gör rätt från början dvs tid läggs inte ned på att korrigera fel, reklamationer etc.

Med andra ord: **"det inte är kvalitetsarbetet som kostar, utan bristen på kvalitet"**.

**Här följer 10 steg som du kan använda för att förbättra ditt företags kvalitetsarbete.**

### 1. Dokumentation

- Bestäm hur dokumentationen skall se ut dvs. hur skall alla specificerande (styrande) dokument i kvalitetshandboken identifieras?
- Bestäm hur alla redovisande dokument skall arkiveras, spåras och vem som ansvarar för detta. .

### 2. Försäljning

- Gå igenom och säkerställ att ni klarar av krav och förväntningar som kunden ställer på er innan ni skriver på.
- Ta fram rutiner för reklamationshantering.
- Skapa kanaler för att kommunicera med kunden och beskriv hur detta går till.

### 3. Konstruktion och utveckling

Detta avsnitt omfattar inte alla företag utan bara dem som har en konstruktions-/ utvecklingsprocess.

- Beskriv hur ni planerar, styr och definierar vad som skall konstrueras samt vem som gör vad.
- Dokumentera kraven på produkten/tjänsten och dokumentera, verifiera och validera konstruktionsunderlaget.
- Håll konstruktionsgenomgångar med berörda.
- Hindra oöverlagda ändringar.

### 4. Inköp

- Ta reda på vad ni behöver, dvs. specificera behov och krav.
- Bedöm nya och utvärdera gamla leverantörer
- Kontrollera att ni får det ni specificerat.

POSTADRESS  
KursHuset i Stockholm AB  
Alsnögatan 7, 5 tr  
116 41 Stockholm

TELEFON  
08-727 63 69  
FAX  
08-5000 49 82

E-POST  
info@kurshuset.se  
WEBB  
www.kurshuset.se



KURSHUSET

*Där hårdtuggade ämnen blir lättsmälta och nyttiga*

#### **5. Produktion/tjänsteutförande**

- Säkerställ att processer utförs med rätt metod, riktig utrustning, under styrda förhållanden och av kompetent personal.
- Märk produkterna så att ni vet vilka som är vad och var de kommer ifrån.
- Använd rutiner för att hindra skador på produkterna.
- Ta hand om kundens egendom på ett betryggande sätt.
- Kalibrera och sköt om din mätutrustning.

#### **6. Avvikande produkter**

- Besluta om ni skall rätta till den avvikande produkten, godkänna att produkten används eller acceptera den med dispens.

#### **7. Ansvar, befogenheter och kommunikation**

- Definiera ansvar och befogenheter för all personal.
- Utse en medlem av ledningen med ansvar och befogenhet att se till att systemet fungerar på avsett sätt.
- Upprätta lämpliga metoder för intern kommunikation.

#### **8. Övervakning och mätning**

- Ta reda på om ni uppfyller kundernas krav.
- Planera och genomför interna kvalitetsrevisioner.
- Använd lämpliga metoder för att övervaka och mäta processer och produkter.

#### **9. Ständiga förbättringar**

- Rapportera avvikelser.
- Kartlägg och eliminera grundorsaken (korrigerande åtgärder).
- Helst innan de har inträffat (förebyggande åtgärder).

#### **10. Företagsledningen**

- Informera om betydelsen av att kund- och författningskrav uppfylls.
- Upprätta kvalitetspolicy och kvalitetsmål
- Genomför ledningens genomgångar för att följa upp kvalitetsarbetets lämplighet och verkan samt besluta om ändringar och förbättringsåtgärder.
- Säkerställ att resurser (personal, infrastruktur, verksamhetsmiljö) finns tillgängliga

Kontakta oss om ni behöver råd vid införandet. Vi erbjuder allt från mallar, vägledning, utbildning, revisioner och rutinskrivning.

**Projektlängd 10 dagar, begär offert.**

POSTADRESS  
KursHuset i Stockholm AB  
Alsnögatan 7, 5 tr  
116 41 Stockholm

TELEFON  
08-727 63 69  
FAX  
08-5000 49 82

E-POST  
info@kurshuset.se  
WEBB  
www.kurshuset.se