

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 08 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:1
Avsnitt KVALITETSMANUAL	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd C.Palm	

## KVALITETSMANUAL

Denna kvalitetsmanual beskriver kvalitets-systemet och de metoder som används i kvalitetsarbetet vid Gränges Autoplastics AB.

Manualen har utarbetats så att den tillsammans med övriga manualer (se QM 3) uppfyller kraven enligt standarden ISO9001/QS-9000 (gäller ej installation och service).

Dessutom ingår i kvalitetsmanualen andra rutiner som framtagits erfarenhetsmässigt för att kvalitetssystemet skall fungera effektivt samt för att kundernas krav och förväntningar skall kunna uppfyllas.

### SYFTE

Manualen fyller två syften:  
Den fungerar dels som en instruktion för det interna kvalitetsarbetet, dels som en information till kunder och externa kontakter om företagets kvalitetssystem.

### REVIDERING

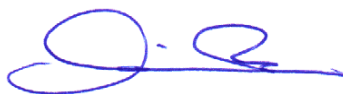
Då kvalitetsavvikelser upptäcks ska kvalitets-systemet revideras. Härmed avses en utredning huruvida avvikelserna beror på brister i kvalitets-systemet, vilka i så fall ska korrigeras.

Alla förändringar införes i manualerna och distribueras enligt gällande plan (se QMH 5 Distribution). Befogenhet att ändra i kvalitetsmanualen har kvalitetsdirektören. Berörda funktioner medverkar i utformningen.

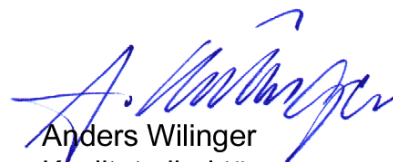
Kvalitetssystemet revideras även planenligt en gång om året. Revisionen utföres av ledningen (se QM 7 Organisation) genom undertecknad.

Kungälv, 1999 08 15

Godkännes



Christer Palm  
VD



Anders Wilinger  
Kvalitetsdirektör

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:2
Avsnitt INNEHÅLLSFÖRTECKNING	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

QMH 1	KVALITETSMANUAL	QMH 8:6	Kundtillfredsställelse
QMH 2	INNEHÅLLSFÖRTECKNING	QMH 8:8	Kvalitetspolicy
QMH 3	KVALITETSSYSTEMETS STRUKTUR	QMH 8:9	Kvalitetsmål
QMH 3:2	Dokumentstruktur och textstruktur	QMH 8:10	Kvalitetsansvar
QMH 3:3	Kvalitetssystemets referenser	QMH 12	KVALITETSREVISION
QMH 3:4	Kvalitetssystemets nivåer	QMH 12:8	Processrevision
QMH 4	REVISIONSÖVERSIKT	QMH 12:9	Revisorer
QMH 5	DISTRIBUTION	QMH 13	STYRNING AV DOKUMENT
QMH 6	INNEHAVARE AV QS 9000 MANUALER	QMH 14	UTBILDNING
QMH 7	ORGANISATION	QMH 15	SERVICE
QMH 8	LEDNINGENS ANSVAR	QMH 16	STATISTISKA METODER
Ledningens representant		QMH 17	SPECIELLA PROCESSER
Ledningens genomgång		QMH 18	GA's AVTAL MED CERTIFIERINGSORGANET
QMH 8:2	Affärsplan, analys och bruk av data		
QMH 8:3	Benchmarking		
QMH 8:5	Ständiga förbättringar		

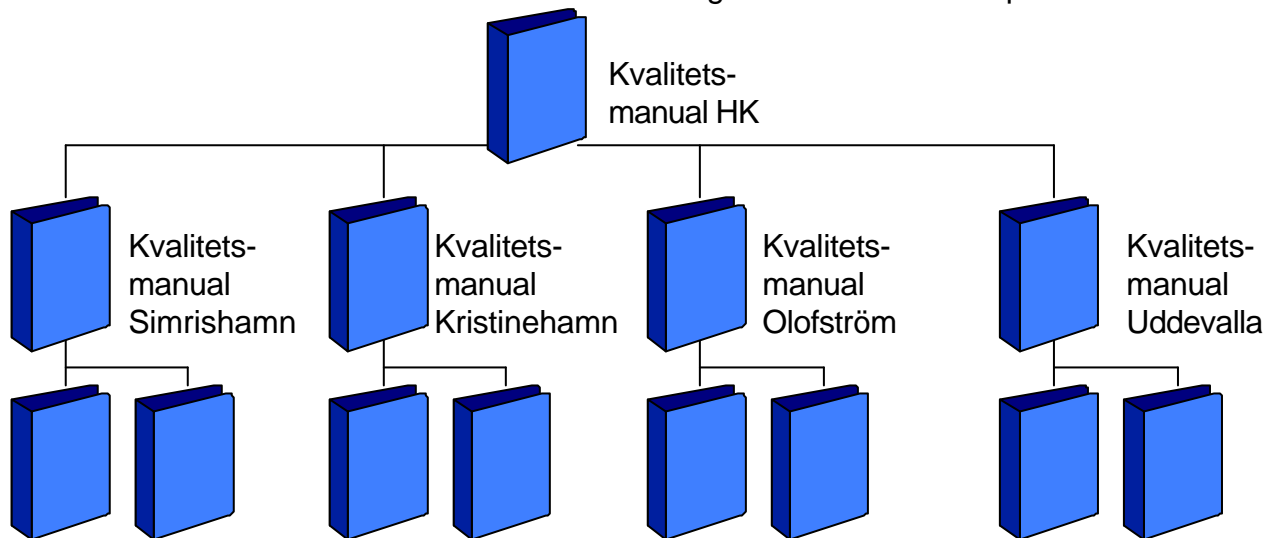
Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:3
Avsnitt KVALITETSSYSTEMETS STRUKTUR	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## KVALITETSSYSTEMETS STRUKTUR

Kvalitetsmanualen vid huvudkontoret i Kungälv (HK) fungerar som övergripande dokument för kvalitetsarbetet inom GA.

Manualen beskriver kvalitetssystemet på koncernnivå och hänvisar i övrigt till lokala kvalitetsmanualer vid respektive tillverkningsenheter.

De lokala kvalitetsmanualerna hänvisar i sin tur till övriga manualer inom respektive enhet:



Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:3:2
Avsnitt KVALITETSSYSTEMETS STRUKTUR	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## DOKUMENTSTRUKTUR

Teckenstorleken skall vara enligt:

Dokument i kvalitetsmanualerna skall ha följande beteckningar:

Kvalitetsmanual HK	QMH
Kvalitetsmanual Simrishamn	QMS
Kvalitetsmanual Kristinehamn	QMK
Kvalitetsmanual Olofström	QMO
Kvalitetsmanual Uddevalla	QMU

Övriga manualer skall följa samma mönster.  
Processmanual formsprut i Simrishamn skall ha beteckning PMFS och logistikmanualen i Kristinehamn skall ha beteckning LMK etc.

## TEXTSTRUKTUR

Dokument i kvalitetssystemet skall ha följande teckensnitt: Arial

### HUVUDRUBRIK

(Versaler, fet, 16,  
Rubrik för kapitel)

### UNDERRUBRIK 1

(Versaler, fet, 14)

### Underrubrik 2

(Gemener, fet, 12)

### Underrubrik 3

(Gemener,  
Understruken, 12)

### Textmassa

(12)

Sidor med bilder och tabeller får avvika från ovanstående.

Andra avsteg får göras om detta kan motiveras, t ex kvalitetspolicy QMH 8:8 p g a läsbarhet på avstånd.

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:3:3
Avsnitt KVALITETSSYSTEMETS STRUKTUR	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## KVALITETSSYSTEMETS REFERENSER

Kvalitetssystemet vid GA refererar till dokument enligt:

ISO 9000

Internationella krav

KUNDKRAV  
QS 9000  
PPAP

Kundkrav

GA-SPECIFIKA KRAV

Företagsinterna krav

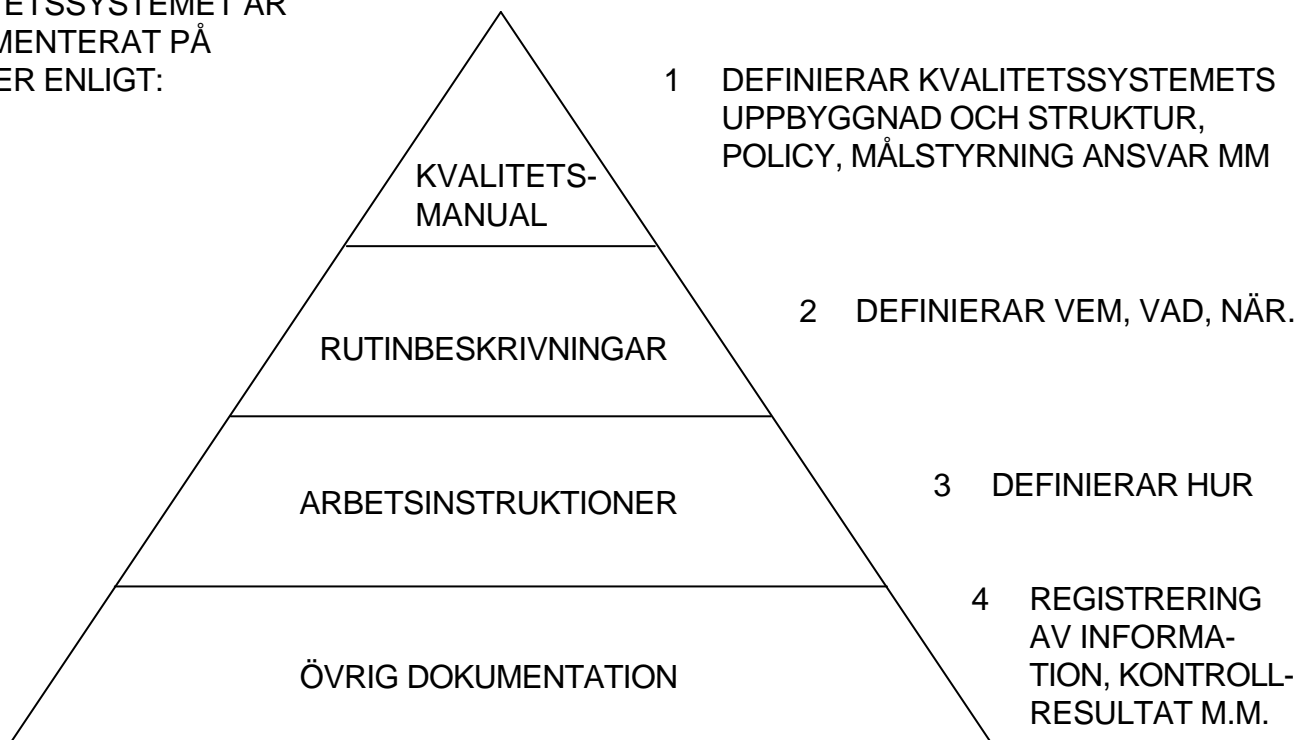
KUNDERS REFERENSMANUALER

GA's kvalitetssystem är uppgjort i enlighet med ovanstående standards och kravspecifikationer.

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:3:4
Avsnitt KVALITETSSYSTEMETS STRUKTUR	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## KVALITETSSYSTEMETS NIVÅER

KVALITETSSYSTEMET ÄR  
DOKUMENTERAT PÅ  
4 NIVÅER ENLIGT:



Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 10 14	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:5
Avsnitt DISTRIBUTION	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## DISTRIBUTION

Denna kvalitetsmanual distribueras ej på traditionellt sätt (med papper). Manualen finns tillgänglig för alla som är anslutna till GA's nätverk. För att säkerställa informationen om uppdateringar så "distribueras" dessa genom ett meddelande över Lotus Notes till alla e-mailanvändare i berörda fabriker. Meddelandet annonseras som ärende "Quality Manual". I meddelandet anges vilka kapitel som resp. uppdatering avser. Det är sedan var och ens ansvar att ta del av uppdateringarna. I dokumenten markeras ändringarna med *Kursiv* stil under 14 dagar.

### Manualer i pärm

För kunder och andra besökare finns manualer av traditionell typ(papper i pärm) tillgängliga i alla fabriker. Respektive kvalitetschef förvaltar och underhåller dessa. Längst fram i manualen sätts dokument QMH 5:3.

Den som ansvarar för manualerna säkerställer manualernas överensstämmelse med originalet och signerar detta i dokumentet med angivelse av senaste ändringsdatum. Se QMH 5:3.

Att skriva ut en papperskopia av manualen eller delar därav är tillåtet för alla e-mailanvändare under förutsättning att uppdateringen säkerställs enligt ovanstående.

### Enskilda papper

Vid tillfällig utskrift av enskilda sidor har dessa en giltighetstid av 24 timmar. Detta framgår av text som automatiskt skrivs ut överst på alla pappersutskrifter. Detta gäller dock ej redovisande dokument (protokoll och liknande dokument där mät- och testresultat skrivs in).

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 10 14	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:5:2
Avsnitt DISTRIBUTION	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

Var och en som skriver ut sidor ur Manualen ansvarar för dess giltighet. Papperskopior kan användas efter den utskrivna giltighetstiden under förutsättning att dess giltighet säkerställs genom bevakning av resp. e-mailbox. Den automatiskt utskrivna giltighetstiden stryks då över och ersätts med med texten: "Giltighet säkerställs av" ...signatur + namnförtydligande.

Vid uppdatering av redovisande dokument skall särskilt meddelande gå ut till alla användare som säkerställer att dokumentet byts ut på alla arbetsplatser där det används.



Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 10 14	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH 5:3
Avsnitt DISTRIBUTION	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A Wilinger	

Gränges Autoplastics kvalitetsmanual finns på elektroniskt media och är tillgänglig för alla anställda inom bolaget via det interna nätverket under adress "Quality System". Dokumentstyrningen säkerställs alltså genom gemensamt användande av ett och samma original. Denna kvalitetsmanual är en utskrift från originalet och dess uppdatering och överensstämmelse med originalet säkerställs av undertecknad.

Namn.....

Senast uppdaterad.....

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 09 06	Utgåva 3	Sida 1	Reg. Nr. QMH:6
Avsnitt INNEHAVARE AV QS 9000 MANUALER	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## INNEHAVARE AV QS-9000 MANUALER

Manual:	Utgåva	Innehavare:	Plac.	Manual:	Utgåva	Innehavare:	Plac.
<b>QS 9000</b>	Utg mars 98 (Third edition)	A Wilinger	HK	<b>QS 9000</b>	Utg mars 98 (Third edition)	K-J Karlsson	OM
		P Öhman	HK			B Asplund	KH
		H Scharin	HK			S Hagman	KH
		U Larewall	HK			H Starkman	UA
		J Bodin	HK				
		J Svedman	HK	<b>PPAP</b>	Utg feb 95 (Second edition)	A Wilinger	HK
		P Eriksson	SH			U Larewall	HK
		M Olsson	SH			LC Maguire	SH
		LC Maguire	SH			A Persson	SH
		N-I Andersson	SH			S Gardiner	SH
		L Kindesjö	SH			K-G Nilsson	SH
		B Schill	SH			P Eriksson	SH
		A Persson	SH			B Asplund	KH
		S Gardiner	SH			S Hagman	KH
		R Strandh	SH			P Thulin	OM
		K-G Nilsson	SH			K-J Karlsson	OM
		L Åkesson	SH			H Starkman	UA
		P Thulin	OM				

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 02 24	Utgåva 2	Sida 1	Reg. Nr. QMH:6:2
Avsnitt INNEHAVARE AV QS 9000 MANUALER	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## INNEHAVARE AV QS-9000 MANUALER

Manual:	Utgåva	Innehavare:	Plac.
QSA	Utg mars 98 (Second edition)	A Wilinger	HK
		P Öhman	HK
		H Scharin	HK
		J Bodin	HK
		U Larewall	HK
		N-I Andersson	SH
		O Jarltoft	SH
		K-G Nilsson	SH
		P Eriksson	SH
		A Persson	SH
		P Thulin	OM
		K-J Karlsson	OM
		B Asplund	KH
		E Burger	KH
		H Starkman	UA

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 09 06	Utgåva 2	Sida 1	Reg. Nr. QMH:6:3
Avsnitt INNEHAVARE AV QS 9000 MANUALER	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## INNEHAVARE AV QS 9000 - MANUALER

Manual	Utgåva	Innehavare	Plac.	Manual	Utgåva	Innehavare	Plac.
<b>APQP</b>	Utg feb 95 (First edition)	A Wilinger	HK	<b>SPC</b>	Utg mars 95	A Wilinger	HK
		U Larewall	HK			LC Maguire	SH
		M Olsson	SH			P Eriksson	SH
		A Persson	SH			P Thulin	OM
		S Gardiner	SH			B Asplund	KH
		K-G Nilsson	SH			H Starkman	UA
		P Eriksson	SH				
		B Asplund	KH				
		S Hagman	KH				
		P Thulin	OM				
<b>FMEA</b>	Utg feb 95	K-J Karlsson	OM	<b>MSA</b>	Utg feb 95	A Wilinger	HK
		H Starkman	UA			LC Maguire	SH
						P Thulin	OM
						B Asplund	KH
						H Starkman	UA
<b>FMEA</b>	Utg feb 95	A Wilinger	HK				
		M Olsson	SH				
		P Thulin	OM				
		B Asplund	KH				
		H Starkman	UA				

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:7
Avsnitt ORGANISATION	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## ORGANISATION

GA's organisation framgår av "organisationsschema GA AB" vilken återfinns på personalavdelningen i Simrishamn. Av schemat framgår organisationen på koncernnivå och i simrishamnsfabriken. I övrigt så finns lokala scheman som beskriver organisationen på resp. ort. Detta framgår av resp. lokal kvalitetsmanual.

Organisationsschemat uppdateras kontinuerligt och distribueras enligt plan.

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:8
Avsnitt LEDNINGENS ANSVAR	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## LEDNINGENS ANSVAR

Vid GA har ledningen definierat och dokumenterat företagets policy, mål och övriga åtaganden vad gäller kvalitet. Alla platschefer, funktions- och avdelningschefer är ansvariga för att alla känner till kvalitetspolicyn och att den tillämpas och upprätthålls inom respektive ansvarsområden.

## LEDNINGENS REPRESENTANT

Företagsledningen vid GA har inom sig utsett representanter (kvalitetsdirektör /kvalitetschefer) som underhåller kvalitets-systemet och säkerställer dess kraft och effektivitet.

Kvalitetsdirektör/kvalitetschefer rapporterar till koncernledning resp lokal ledning om hur kvalitetssystemet fungerar, vilka kvalitetsbrister som förekommer samt resultat från interna kvalitetsrevisioner.

## LEDNINGENS GENOMGÅNG

Ledningen vid GA granskar 2 ggr per år kvalitetssystemets fortlöpande lämplighet och effektivitet i att uppfylla kraven enligt kvalitetsstandarden ISO 9001/QS 9000, kundernas krav samt GA's fastställda policy och mål för kvalitet.

Granskning sker dels på koncernnivå och dels på lokal nivå.

Identifiering och tillsättande av nödvändiga resurser ingår som en del i denna genomgång.

Dokumentation över dessa genomgångar bevaras. Av dokumentationen skall framgå att samtliga element (ned till 4-siffriga punkter t.ex. 4.10.4.2) i QS-standarden har behandlats vid genomgången. Dokumentationen skall även spegla ledningens reaktioner, ställningstaganden och åtgärder.

Genomgångarna skall genomföras av en grupp med tvärfunktionell karaktär.

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 0308	Utgåva 2	Sida 1	Reg. Nr. QMH:8:2
Avsnitt LEDNINGENS ANSVAR	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## AFFÄRSPLAN

För att säkerställa GA's strategiska utveckling som ledande leverantör till fordonsindustrin använder ledningen en affärsplan som revideras minst två gånger om året.

Affärsplanen innehåller planer och mål dels på kortsiktig bas (1-2 år) och dels på långsiktig bas (3-5 år).

Planen benämnd "Business Plan Autoplastics" finns hos ledningen på huvudkontoret i Kungälv och hos MD i Oderzo. Planen presenteras och diskuteras med personal inom ledningen på huvudkontoret och med platschefer och lokala ledningar samt fackliga represanter vid GA's tillverkningsenheter i samband med Local Board - mötena

## ANALYS OCH BRUK AV DATA

GA analyserar och dokumenterar trender avseende kvalitet, produktivitet, effektivitet och lönsamhet samt aktuella kvalitetsnivåer för produkter och tjänster.

Dessa data jämförs med konkurrenter och/eller lämpliga normer.

Jämförelse sker också mot de övergripande verksamhetsmålen.

Ovanstående översätts till information för beslutsfattande och planering på längre sikt.

### Ansvar

Ansvar för ovanstående är fördelat enligt:

### Område:

Kvalitet  
Produktivitet och  
Effektivitet  
Lönsamhet

### Ansvarig:

Kval dir, kval chefer  
Platschefer och produktions-  
chefer  
Koncernledning, platschefer

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:8:3
Avsnitt LEDNINGENS ANSVAR	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## BENCHMARKING

### Syfte

Benchmarking är en verksamhet som syftar till att dra nytta av andras kunskaper och erfarenheter inom olika områden. Genomförandet av benchmarking går vanligtvis till så att man kommer överens med någon om att genomföra en benchmarking inom ett visst (begränsat) område. Man jämför sedan nivåer dvs hur bra verksamheten är inom de speciella områden som man valt att studera. Det är viktigt att båda parter kan dra nytta av resultatet och därför så skall båda parter redovisa den situation eller nivå som man befinner sig på. Den som är bäst inom ett område har mest att lära ut och en lyckad benchmarking resulterar i att båda parter har lärt sig lika mycket av varandra. Ibland vet man på förhand att den ena parten är bättre inom ett område och då kan man kvitta detta mot något inom ett annat område. Man brukar dela in benchmarking i 3 olika kategorier.

### Intern benchmarking

Intern benchmarking innebär att man genomför en B med en annan avdelning eller fabrik inom det egna företaget/organisationen. En fördel med intern B är att det inte finns något konkurrenshinder som hindrar att man delger varandra sina erfarenheter.

### Benchmarking i egen bransch

Benchmarking i egen bransch kan vara att en leverantör till fordonsindustrin genomför en B med en annan leverantör till fordonsindustrin eller att en bank gör det med en annan bank. Fördelen är att man kan inrikta sig på för branschen speciella områden som kan vara svåra att hitta i någon annan bransch. Den största nackdelen är att konkurrenssituationen kan försvåra möjligheten till ett lyckat genomförande. Vid benchmarking i egen bransch är det viktigt att båda parter har den insikten att man hjälper varandra så att båda blir bättre i förhållande till alla andra spelare på planen (konkurrenter).



Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:8:4
Avsnitt LEDNINGENS ANSVAR	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## Benchmarking i annan bransch

Benchmarking i annan bransch har som största fördel att det inte finns någon konkurrenssituation som kan försvåra genomförandet. En annan fördel är att man kan hitta saker som är mer eller mindre okända i den egna branschen. Det är ofta i annan bransch som de mest värdefulla erfarenheterna görs.

Benchmarking kan också vara något projekt där två eller flera leverantörer arbetar tillsammans och där även kunden kan delta.

## Benchmarking på GA

På GA genomförs benchmarking som en kontinuerligt pågående verksamhet. Planering av benchmarking sker dels på koncernnivå och dels på fabriks- och avdelningsnivå.

## Ansvar

Ansvar för planering och genomförande ligger hos koncernledning, platschefer, avdelningschefer och andra ansvariga för olika områden.

## Dokumentering

All benchmarking som genomförs skall dokumenteras på följande sätt:

- 1 En agenda görs upp tillsammans med den tilltänkta parten. Agendan skall beskriva de områden som skall behandlas.
- 2 Ett protokoll upprättas som beskriver de resultat som framkommit.
- 3 En plan upprättas som beskriver de aktiviteter som planeras med avseende på resultaten. Ovanstående arkiveras i 3 år.

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:8:5
Avsnitt LEDNINGENS ANSVAR	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## STÄNDIGA FÖRBÄTTRINGAR - CONTINUOUS IMPROVEMENTS

**”Den som slutar att bli bättre slutar att vara bra”**

I enlighet med vår kvalitetspolicy (QMH 8:8) skall vi alltid eftersträva att ständigt förbättra och utveckla våra processer, metoder, rutiner och utrustningar för att säkerställa vår fortsatta konkurrenskraft i en omvärld som hela tiden förändras och där kraven ständigt ökar.

Med förbättring menas inte sådana åtgärder som vidtas för att upprätthålla eller återställa olika saker till den nivå som avtalats med kunden (korrigerande åtgärder), utan avser förbättringar utöver avtalade krav.

Varje avdelning inom GA skall analysera och utvärdera olika förbättringsmöjligheter och kunna påvisa pågående och genomförda förbättringsprojekt. Projekten skall protokollföras med en plan som beskriver projektets genomförande, ansvariga för genomförande, tidsramar och resultat.

Förbättringsarbete måste inte bedrivas i projektform utan kan bedrivas löpande inom respektive avdelning. Kravet på protokoll gäller ändå och då avgränsar man lämpliga områden/avsnitt.

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:8:6
Avsnitt LEDNINGENS ANSVAR	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## KUNDTILLFREDSSTÄLLELSE

GA mäter en gång om året nivån på kundtillfredsställelse. Mätningen avser tillfredsställelse med GA's produkter och tjänster. Ett antal nyckelfaktorer används i mätningarna vilka framgår av QMH 8:7 "Questionnaire". Mätningar skall göras en gång om året.

### Dokumentation

Resultat från mätningarna skall dokumenteras och redovisas på ett överskådligt sätt. Faktorer med låg kundtillfredsställelse skall framgå speciellt tydligt.

Dokumentationen redovisas så att resultatet kan utläsas per kund och per fabrik. Det skall t. ex. framgå hur kvalitetsnivån från Olofströmsfabriken till Saab i Trollhättan är eller hur leveransprecisionen från Simrishamn-fabriken till Volvo i Gent är. Trender skall framgå av redovisningarna. Trender skall jämföras med konkurrenters.

### Åtgärder

Åtgärdsprogram skall tagas fram för de faktorer som har sämst resultat.

### Distribution

Resultat från kundundersökningar skall meddelas koncernledning och platschefer.

### Ansvar

Respektive affärsområdesansvarig/KAM ansvarar för att mätningar genomförs och dokumenteras. Platscheferna ansvarar för information inom eget ansvarsområde beträffande resultat från mätningar och för framtagning av åtgärdsplaner. Platscheferna ansvarar också för att namn över rätt kontaktpersoner (gällande den egna enheten) tages fram till mätningarna.

Koncernledningen har det övergripande ansvaret för att en effektiv verksamhet bedrivs inom GA beträffande kundtillfredsställelse. Koncernledningen tar upp ärendet till behandling vid ledningsmöten och under ledningens genomgång.

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:8:7
Avsnitt LEDNINGENS ANSVAR	Framtagen R.Strandh	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

**QUESTIONNAIRE** **GRÄNGES**  
AUTOPLASTICS

Utfärdare/Issued by  
**Ragnar Strandh**

- |   | Very Poor | Intermediate | Very Good |
|---|-----------|--------------|-----------|
| 1. How fast do we respond to an enquiry .....                           | •         | •            | •         |
| 2. How do you experience our technical competence.....                  | •         | •            | •         |
| 3. How do we accomplish a development assignment.....                   | •         | •            | •         |
| 4. How do we introduce a change which has been agreed upon .....        | •         | •            | •         |
| 5. How do you experience our documentation .....                        | •         | •            | •         |
| 6. How do you experience our product quality .....                      | •         | •            | •         |
| 7. How do we react short term to corrective actions .....               | •         | •            | •         |
| 8. How do we react to long term corrective actions .....                | •         | •            | •         |
| 9. How is our delivery precision .....                                  | •         | •            | •         |
| 10. How is our delivery information perceived .....                     | •         | •            | •         |
| 11. How are you treated by the switchboard .....                        | •         | •            | •         |
| 12. How successful are we finding whom you are aiming for .....         | •         | •            | •         |
| 13. How fast do you generally reach the person you are contacting ..... | •         | •            | •         |
| 14. How is GA as a company presented to yourself .....                  | •         | •            | •         |
| 15. What is your general impression of GA .....                         | •         | •            | •         |

Remarks: .....

Name: .....

**Company:** .....

Department: .....

<b>Function (Please underline):</b>	Management Sourcing	Purchasing Marketing	Design/ Dev. Sales	Quality Engineering	Logistics Other: .....
-------------------------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------	------------------------	---------------------------

Please return the form to: Gränges Autoplastics, Box 163, S-272 24 SIMRISHAMN; Sweden  
Fax +46-414 28 600

**THANK YOU FOR YOUR CO-OPERATION**

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 08 15	Utgåva 2	Sida 1	Reg. Nr. QMH:8:8
Avsnitt KVALITETSPOLICY	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd C.Palm	

QMH 8:8 Sign.....

Dat. 990706 Utg 9

## KVALITETSPOLICY

Gränges Autoplastics AB skall vara **ledande leverantör** beträffande kvalitet och leva upp till de höga krav som fordonsindustrin kräver. Nollfels-kravet skall uppnås genom kunng, ansvarsställande och **engagerad personal** samt genom rätt utförd produktberedning och **rätt produktionsutrustning**. All verksamhet skall präglas av **total kvalitetsledning (TQM)** och **ständigt nytänkande**. **Leverantörer skall involveras** i syfte att erhålla maximalt **värde för kunden**.

Kvalitetssystemet skall utvecklas så att företagets kvalitetsför-måga **förbättras kontinuerligt** enligt strategin.....

*” Den som slutar att bli bättre slutar att vara bra ”*

Kvaliteten skall **mätas mot** uppställda **mål**.

**Nöjda kunder** är den bästa garantin för fortsatt utveckling och god lönsamhet.

Kungälv 1999-07-06

Christer Palm  
VD

Roland Augustsson  
Produktion

Eddie Westergren  
Tunga Fordon

Hans Scharin  
Administration

Paul Ohman  
Projekt, processutv.  
och inköp

Danilo Fattor  
Italien

Anders Wilinger  
Kvalitet

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:8:9
Avsnitt LEDNINGENS ANSVAR	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## KVALITETSMÅL

Företagsledningen fastställer, tillsammans med personalen, mål inom alla områden där mätbara mål kan definieras. Beträffande kvalitet så avser målen bl a PPM över leveranser till kund, intern kassation och leveransprecision.

Målen sammanställs en gång per år i en "målpärm". Pärmerna finns, hos koncern ledningen, hos platschefer och avdelningschefer.

Uppföljning av måluppfyllnad sker två gånger per år.

Avdelningscheferna ansvarar för att lämpliga åtgärder vidtages då uppställda mål ej uppfylls. Åtgärderna ska dokumenteras.

Om mål överskrids eller uppnås tidigare än vad som planerats så skall målsättningen revideras.

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 08 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH 8:10
Avsnitt LEDNINGENS ANSVAR	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd C.Palm	

## KVALITETSANSVAR

Det övergripande kvalitetsansvaret ligger hos verkställande direktören.

Under VD svarar cheferna i organisationen för att kvalitetsarbetet inom respektive område bedrivs enligt företagets kvalitetspolicy och kvalitetssystem samt att kvalitetskraven uppfylls.

Affärsområdeschefer ansvarar för att nya produkter kvalitetssäkras under framtagningsfasen.

Produktionsdirektör/produktionschefer ansvarar för att rätt kvalitet erhålls i alla led i tillverkningen samt att allt material packas och märkes på rätt sätt.

Inköpschefen ansvarar för att specifikationssenligt material anskaffas i rätt tid.

Kvalitetsdirektör/kvalitetschefer ansvarar för kvalitetssystemet och dess utveckling samt för samordning av företagets totala kvalitetsverksamhet.

I övrigt se definition av ansvar och befogenheter hos resp. avdelning.

Cheferna delegerar på olika sätt och i olika grad kvalitetsansvaret till sina medarbetare. Det är alltid den enskilde medarbetaren som har ansvaret för kvaliteten i sitt dagliga arbete.

Kungälv 990815

Christer Palm

VD

Roland Augustsson

Produktion

Eddie Westergren

Tunga Forden

Danilo Fattor

Italien

Paul Ohman

Projekt, processutv.  
och inköp

Hans Scharin

Administration

Anders Wilinger

Kvalitet

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:12
Avsnitt KVALITETSREVISION	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## KVALITETSREVISION

### SYFTE

Syftet med revisionsverksamheten är att ständigt utveckla och förbättra kvalitetssystemet såväl som att kontrollera efterlevnaden. GA's kunder kräver att vi inom GA kan framlägga bevis för att vi har förmåga att uppfylla deras krav på kvalitet, effektivitet och leveransprecision. Syftet med revisionsverksamheten är därför också att i varje stund kunna påvisa existensen av ett fungerande kvalitetssystem.

Kvalitetsrevision vid GA består av tre huvuddelar nämligen systemrevision, processrevision och produktrevision.

### SYSTEMREVISION

En gång om året upprättas revisionsplaner. Dessa upprättas dels på fabriksnivå och dels på koncernnivå.

Revisionerna genomföres av GA's utbildade internrevisorer. Se QMH 12:9. En revision skall normalt genomföras av två revisorer. En av revisorerna utses till ansvarig revisor (lead assessor). I en del fall är det lämpligt att ha med en speciellt kunnig person med specialkunskaper inom det område (process) som skall revideras. Denne person kan ersätta den assisterande revisorn. Ansvarig revisor har befogenhet att besluta om detta.

Revisorer skall i lämplig omfattning genomföra revisioner i andra GA fabriker än den som de är organisatoriskt placerade i. Anledningen är att få en bredare kunskapsbas och större erfarenhetsutbyte. Assisterande revisorer väljs med fördel från den egna fabriken. Denne kan då genomföra uppföljningsrevisionen så att resekostnader sparas. Revisorer som genomför revisionsarbete i andra fabriker skall så långt det är möjligt samordna detta med andra ärenden som innebär besök i aktuell fabrik.



Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:12:2
Avsnitt KVALITETSREVISION	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## Frekvens

Generellt gäller att alla avdelningar skall revideras en gång om året. Revisionen planeras normalt in under första halvåret. Åtgärder och uppföljningsrevisioner genomföres under andra halvåret.

## Underlag

Underlag för internrevisioner är QS 9000,QSA och GA's kvalitetshandböcker.

## Genomförande

Genomförandet av en systemrevision sker i följande steg:

1. Revisionsplan (QMH 12:4) upprättas och delges de avdelningar som skall revideras.
2. Närmare tidpunkt och övriga förutsättningar för resp revision fastställs tillsammans med den avdelning som ska revideras.
3. Revisionen planeras. Områden som ska revideras väljs. Checklista (QMH 12:5) över detta upprättas. Obs! om skiftsarbete förekommer så skall revisionen omfatta alla skift.

4. Revisionen genomförs. Avvikelse noteras i "avvikelse rapport kvalitetsrevision" (QMH 12:7) Funna avvikelser gås igenom med de ansvariga direkt på platsen så att inga missförstånd skall uppstå efteråt. I denna genomgång är det viktigt att vara **mycket tydlig** så att det inte råder någon tvekan om att det finns avvikelser och vad de innebär.
5. Rapport upprättas (QMH 12:6).Rapporten med avvikelse rapporter meddelas de ansvariga för den reviderade avdelningen. Även här skall varje punkt diskuteras ingående så att det råder fullständig klarhet hos alla berörda.
6. Åtgärdsplan upprättas och meddelas revisorn. Om inget annat sägs skall detta ske inom 3 veckor.
7. Åtgärdena följs upp i en uppföljningsrevision. Detta upprepas tills alla ärenden är stängda.
8. Revisionen avslutas. Rapport skrivs och arkiveras

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:12:3
Avsnitt KVALITETSREVISION	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## Redovisning

Resultatet redovisas (QMH 12:5-7) och meddelas den avdelningsansvarige. (Se ifyllda exempel bilaga 1-3). Den avdelningsansvarige meddelar i åtgärdsplanen. Vilka åtgärder som skall vidtagas, tider då dessa skall vara åtgärdade samt ansvariga för åtgärderna. Planen skall signeras och återsändas till ansvarig revisor inom 3 veckor.

Ny revision utförs därefter för att kontrollera att åtgärderna är genomförda samt att dessa har gett avsedd effekt dvs att åtgärderna varaktigt förhindrar att avvikelser återkommer. Revisorn verifierar detta i QMH 12:6-7. Alla avvikelser skall åtgärdas enligt ovan innan revisionen kan anses avslutad.

## Distribution

Revisionsprotokoll distribueras (utöver ansvarig för den reviderade avdelningen) till respektive kvalitetschef och till kvalitetsdirektören.

## Ansvar

Ansvar för upprättande av revisionsplan i fabrikena samt att utse ansvariga revisorer har respektive kvalitetschef. Ansvarig revisor utser själv assisterande revisor (så långt det är möjligt skall hänsyn tagas till jävighet när revisorer utses).

Kvalitetscheferna ansvarar också för att revisionerna genomförs enligt planen. Kvalitetsdirektören har motsvarande ansvar på koncernnivå. Kvalitetsdirektören ansvarar också för samordningen av den totala verksamheten för kvalitetsrevision inom GA.

Ansvarig för den reviderade avdelningen ansvarar för att åtgärdsplaner meddelas revisorn, att åtgärder införs enligt planen samt att alla berörda medarbetare informeras på lämpligt sätt om alla internrevisioner på avdelningen.

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:12:4
Avsnitt KVALITETSREVISION	Framtagen B.Asplund	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

QMH 12:4	UTG: 1
Godkänd (Sign)	Datum
Anders Wilinger	99-01-15

REVISIONSPÄN

Företag / Enhet / Avdelning	Klient / Uppdragsgivare	Ansvarig för reviderad enhet	Sida 1 (1)
Revisionsledare	Revisorer		
Datum för revisionen	Plänen upprättad (datum & signatur)		
Tidpunkt	Aktivitet		

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:12:5
Avsnitt KVALITETSREVISION	Framtagen B.Asplund	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

QMH 12:5	UTG: 1
Godkänd (Sign) Anders Wilinger	Datum 99-01-15

***CHECKLISTA - revision av kvalitetssystem***

Företag/enhet/avdelning	Revisionsdatum	Revisionsledare
-------------------------	----------------	-----------------

<i>Pos</i>	<i>Referens</i>	<i>Fråga</i>	<i>Observation</i>	<i>F</i>	<i>S</i>	<i>M</i>

*(F) förbättringsförslag      (S) Större avvikelse      (M) mindre avvikelse*

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:12:6
Avsnitt KVALITETSREVISION	Framtagen B.Asplund	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

QMH 12:6	UTG: 1
Grafiskt Signat Anders Wilinger	Datum 99-01-15

RAPPORT KVALITETSREVISION

Företag / Enhet / Avdelning		Avd. ansvarig		Övriga som medverkat	
Upprättad av		Datum	Utgåva	Distribution	

Revisionens omfattning	
<input type="checkbox"/> 4.1 Ledningens ansvar.	<input type="checkbox"/> 4.14 Korrigering och förebyggande åtgärder.
<input type="checkbox"/> 4.2 Kvalitetssystem.	<input type="checkbox"/> 4.15 Hantering, förv., packn., skydd och lev..
<input type="checkbox"/> 4.3 Kontraktsgenomgång.	<input type="checkbox"/> 4.16 Hantering av kvalitetsdokument.
<input type="checkbox"/> 4.4 Konstruktionsstyrning.	<input type="checkbox"/> 4.17 Intern kvalitetsrevision.
<input type="checkbox"/> 4.5 Styrning av dokument och data.	<input type="checkbox"/> 4.18 Utbildning.
<input type="checkbox"/> 4.6 Inköp.	<input type="checkbox"/> 4.19 Service.
<input type="checkbox"/> 4.7 Produkter tillhandahållna av kund.	<input type="checkbox"/> 4.20 Statistiska metoder.
<input type="checkbox"/> 4.8 Produktidentifikation och spårbarhet.	<input type="checkbox"/> Section II (inkl. PPAP)
<input type="checkbox"/> 4.9 Processstyrning.	<input type="checkbox"/> Section III
<input type="checkbox"/> 4.10 Kontroll och provning.	<input type="checkbox"/> Arbetsplatsernas lämplighet
<input type="checkbox"/> 4.11 Hantering av kontroll-, prov- och mätutr.	
<input type="checkbox"/> 4.12 Kontroll och provningsstatus	
<input type="checkbox"/> 4.13 Hantering av avvikande produkter.	

Antal avvikelser i enlighet med bifogade avvikelserapporter.		Antal fördag till förbättringar.	
Större:		Mindre:	

Sammanfattning

Åtgärdsprogram senast (datum)	Revisionsledarens underskrift
-------------------------------	-------------------------------

Revisionen avslutad - alla avvikelser åtgärdade och återreviderade.			
Sign. avd. Ansvarig	Datum	Sign. revisor	Datum

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:12:7
Avsnitt KVALITETSREVISION	Framtagen B.Asplund	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

QMH 12:7	UTG: 1
Godkänd (Signat)	Datum
Anders Wilinger	99-01-15

AVVIKELSERAPPORT KVALITETSREVISION

Företag / Enhet / Avdelning		Nr	(S) Större / (M) Mindre			
Upprättad av	Datum	Referenser till avvikelser				
Avvikelse						
Sign. avd. ansvarig				Sign. revisor		
Åtgärdsförslag						
Åtgärder genomförda						
Sign. avd. ansvarig				Datum		
Uppföljning av åtgärder						
Sign. avd. ansvarig				Datum	Sign. revisor	Datum

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:12:8
Avsnitt KVALITETSREVISION	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## PROCESSREVISION

### Syfte

Processrevision skall ingå som en del av den interna systemrevisionen. Processrevisionen skall genomföras med högre frekvens ( $\geq 1$  gång/halvår) än de schemalagda revisionerna. (skall anpassas till behovet.)

Revisionen skall anmälas med förhållandevis kort varsel ( 0-7 dagar) för att kunna återge den verkliga situationen i verksamheten.

Revisionen syftar till att säkerställa att alla processer ingående i GA's totala verksamhet bedrivs på rätt sätt dvs att uppgjorda instruktioner följs. Revisionen skall vara riktad mot processer dvs arbetsplatser i anslutning till processerna.

Följande skall vara föremål för granskning:(min)

- 1 Arbetsplatsen      Arbetsplatsens lämplighet, belysning, ordning och reda samt städning

- |                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| 2 Arbets instruktioner | Rätt utgåva? Följs instr?      |
| 3 Process      "-"     | Rätt utgåva? Följs instr?      |
| 4 Förpackn      "-"    | Rätt utgåva? Följs instr?      |
| 5 Kontroll      "-"    | Rätt utgåva? Följs instr?      |
| 6 Personalen           | Har personalen rätt kunskaper. |

### Redovisning

Redovisning sker på samma sätt som för systemrevisionerna.

### Kundspecifika processrevisioner

Kundspecifika processrevisioner genomförs enligt kunders önskemål. Kundens dokument (frågelista) används om sådan finns.

## PRODUKTREVISION

Se lokala manualer.

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 08 15	Utgåva 2	Sida 1	Reg. Nr. QMH:12:9
Avsnitt KVALITETSREVISION	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## REVISORER

Inom GA finns ett antal utbildade revisorer som har befogenhet att genomföra interna kvalitetsrevisioner. Dessa är:

### Ledning:

Paul Öhman  
Ulf Larewall

Hans Scharin  
Anders Wilinger

### Simrishamn

Nils-Ivar Andersson  
Ove Jarltoft

Karl-Göran Nilsson

### Olofström:

Karl-Jörgen Karlsson  
Per Thulin

### Kristinehamn:

Ernst Bürger  
Jan Bodin

Björn Asplund

### Uddevalla:

Håkan Starkman

Kravet på internrevisorer är att de skall ha genomgått en utbildning som leder fram till behörighet att genomföra internrevisioner enligt GA's kvalitetssystem (QS 9000).  
(Normalt omfattar utbildningen minst 3 dagar och genomförs av ett välkänt utbildningsorgan).  
Kunskapen hos revisorerna säkerställs genom följande:

- 1 Revisorerna genomför minst en revision per år.
- 2 Revisorerna arbetar i team om minst två personer.
- 3 Teamens sammansättning varierar för maximalt utbyte av erfarenheter.



Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:13
Avsnitt STYRNING AV DOKUMENT	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## STYRNING AV DOKUMENT

Styrning av dokument är en viktig del i kvalitetssystemet.  
 Detta gäller speciellt de dokument som direkt påverkar produktionskvaliteten.

GA har ett system för att styra dokument så att ogiltiga eller inaktuella dokument aldrig förekommer någonstans i företaget.

Dokumentstyrningen skall följa rutin enligt:  
 1 Före utgivning skall dokumentet granskas av bemyndigad personal samt dateras och signeras.

2  
 revisionsöversikt som anger vilken (vilka) utgåva (-or) som gäller.

I systemet ingår följande dokument:

### Dokument:

Kvalitetsmanual HK  
 Kvalitetsmanual SH  
 Kvalitetsmanual KH  
 Kvalitetsmanual OM  
 Kvalitetsmanual UA

### Ansvarig: (Bemyndigad)

Kvalitetsdirektör  
 Kvalitetschef SH  
 Kvalitetschef KH  
 Kvalitetschef OM  
 Kvalitetschef UA

För varje dokument skall det finnas en plan för distribution. Planen uppdateras kontinuerligt.

Se vidare i de lokala kvalitetsmanualerna.

## ARKIVERING AV PROTOKOLL OCH REDOVISANDE DOKUMENT

### Dokument /arkiv. 3 år:

Prot. från internrevision  
 Prot. från ledn. genomgång  
 Prot. från Benchmarking

### Ansvarig:

Kval dir./Kval chefer  
 Kval dir/Kval chefer  
 Resp. ansvarig.  
 Se QMH 8:4  
 under 'Ansvar'

Se vidare i de lokala kvalitetsmanualerna.

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 08 15	Utgåva 2	Sida 1	Reg. Nr. QMH:14
Avsnitt UTBILDNING	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## UTBILDNING

Utbildning betraktas som en strategisk verksamhet inom GA. Det innebär att lämplig kompetensutveckling för all personal identifieras och planeras av ledningen såväl som tillsättande av resurser för detta.

GA har en rutin för att säkerställa alla medarbetares kompetens vad gäller nödvändiga kunskaper och färdigheter för att klara de arbetsuppgifter som ska genomföras.

Rutinen omfattar identifiering av behov samt genomförande av erforderlig kompetensutveckling. Den omfattar också en Utvärdering av kompetensutvecklingens effektivitet. Det åligger resp. avdelningschef inom ga's alla enheter att säkerställa att rutinen genomförs för all personal minst en gång per år.

Det åligger också cheferna att prioritera kvalitet (verktyg och metoder) och säkerställa att erforderlig kompetensutveckling planeras och genomförs för all personal speciellt m.a.p. kvalitet.

Personalavdelningen fungerar som stöd gällande framtagning av lämplig kompetensutveckling samt sammanställning av genomförd kompetensutveckling. Personalavdelningen ansvarar också för introduktionsprogram för nyanställda och för nödvändig kompetensutveckling i samband med detta.

Dokument "Befattningskrav och Kompetensutvecklingsplan" ska användas. Se QMH 14:3-4.

Rutinen är enligt:

1. Notera vilken kompetensutveckling, skolor, kurser resp individ har.

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 08 15	Utgåva 2	Sida 1	Reg. Nr. QMH:14:2
Avsnitt UTBILDNING	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

2. Ta reda på vilka personliga önskemål och
3. Gör upp en aktuell kravprofil för resp. befattning
4. Fastställ om den enskilde befattningshavaren motsvarar aktuell kravprofil.
5. Planera erforderlig kompetensutveckling.
6. Genomför kompetensutvecklingen. Verifiera genomförandet genom att notera datum.
7. Den som genomgått kompetensutveckling noterar med signatur om kompetensutvecklingen haft avsedd effekt.  
(Var innehållet i kursen rätt? Har jag förstått och tagit till mig kunskapen?).
8. Närmaste chef noterar med signatur om den anställda förbättrat sin kompetens så som planerats.

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 08 15	Utgåva 2	Sida 1	Reg. Nr. QMH:14:3
Avsnitt UTBILDNING	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

QMH 14:3 Sign...  
Dat 990815 Utg 2

# BEFATTNINGSKRAV OCH KOMPETENSUTVECKLINGSPLAN

Befattning .....

Anställningsnummer .....

Namn .....

Personnummer .....

## 1 Kompetensutveckling/ Skolor/ Kurser

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 2 Personliga önskemål och framtidsinriktning

.....  
.....  
.....

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 08 15	Utgåva 2	Sida 1	Reg. Nr. QMH:14:4
Avsnitt UTBILDNING	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

QMH 14:4 Sign . ...  
Dat 990815    Utg 2

3    Kravprofil i gällande befattning

4    Uppfyller kraven  
      Ja            Nej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5    Planerad kompetensutveckling

6    Genomförd  
      Datum

7

8

.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:15
Avsnitt SERVICE	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## SERVICE

Service, installation eller underhåll är ej specificerat som krav på produkter levererade från GA.

Detta gäller GA's samtliga enheter.

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:16
Avsnitt STATISTISKA METODER	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## STATISTISKA METODER

Följande metoder tillämpas inom GA:

KAPABILITETSANALYS

STATISTISK PROCESSTYRNING (SPS)

STATISTISK KVALITETSKONTROLL

FMEA

Närmare beskrivning finns i lokala kvalitetsmanualer.

Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 01 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:17
Avsnitt SPECIELLA PROCESSER	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd A.Wilinger	

## SPECIELLA PROCESSER

Resultatet av GA's processer kan till fullo verifieras genom efterföljande kontroll och provning av produkterna. Kontinuerlig övervakning och styrning av s.k. Speciella Processer förekommer därför inte.

Efterhand som nya projekt planeras går dock samtliga ingående processer igenom, för att reda ut, om någon eller några av dessa uppfyller kriterierna för SP.

Om det framkommer att så är fallet skall dessa processer utföras av speciellt kvalificerad personal och/eller utföras under kontinuerlig övervakning och styrning av processparametrarna för att säkerställa att specificerade krav uppfylls.

Speciell vikt skall läggas vid fastställande av processparametrar. Dessa skall optimeras för att en s.k. robust process skall uppnås. SFP (Statistisk Försöksplanering) skall tillämpas.

Om kriterierna för SP uppfylls skall Projektledare /TS kontakta kvalitetsdirektören för uppläggning av regler och metoder.



Dokument KVALITETSMANUAL HK	Datum 99 08 15	Utgåva 1	Sida 1	Reg. Nr. QMH:18
Avsnitt GA's AVTAL MED CERT.ORGANET	Framtagen A Wilinger	Granskad	Godkänd C.Palm	

## GA'S AVTAL MED CERTIFIERINGSORGANET

### NB 1

GA dokumenterar alla eventuella anmärkningar som riktas mot GA's kvalitetssystem.

Dokumentationen hålls tillgänglig för certifieringsorganet Bureau Veritas QI.

### NB2

Så kallad agenturverksamhet förekommer inte vid GA.

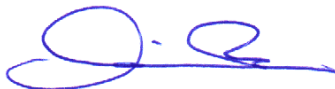
### NB3

Se QMH 13.

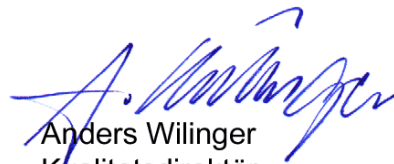
### NB4

Krav från myndigheter riktade mot GA's produkter förekommer i några fall. Information om detta finns i respektive lokal kvalitetsmanual.

Kungälv 99-08-15



Christer Palm  
VD



Anders Wilinger  
Kvalitetsdirektör