

Miljö- och kvalitetssystem (Miljöledningssystem)

Framtagen 2025-12-01

Reviderad 2026-02-09

www.melica.se/

MELICAS MILJÖ- OCH KVALITETSSYSTEM

Innehållsförteckning

<u>Om miljö- och kvalitetssystemet</u>	4
Verksamhetsbeskrivning.....	4
Miljöaspekter i Melicas verksamhet.....	6
Miljöpolicy.....	7
Miljömål.....	8
Rutiner och instruktioner.....	8
Avvikelse och förbättringsförslag.....	9
Miljörisker och nödlägesberedskap.....	10
Miljöutbildning.....	10
Melicas kvalitetssystem.....	14
Melicas affärsidé.....	11
Kvalitetssystemets grund.....	11
Organisation.....	11
Ansvar och åtagande.....	12
Ekonomi.....	12
Utbildning och kompetens.....	13
Dokumentbehandling.....	13
Uppdragsplanering.....	14
Uppdragshantering.....	15
Underhåll av kvalitetssystemet.....	15

Bilagor:

- Miljöpolicy
- Miljömål
- Inköbspolicy
- Ansvarslista
- Resepolicy

Om miljö- och kvalitetssystemet

Melicas Miljöledningssystem har utformats som ett integrerat system för miljö och kvalitet. Miljö- och kvalitetssystemet är i huvudsak uppbyggt med utgångspunkt från ISO14001 och SUSA Svensk Miljöbas. I den följande systembeskrivningen beskrivs Miljö- respektive Kvalitet i separata kapitel, men i den konkreta verksamheten vid Melica är de båda delarna integrerade i varandra.

Melicas regleras i vår Miljöpolicy och våra Miljömål. Dessa utgår ifrån de miljöaspekter som vi identifierat som viktiga i vårt arbete och metoderna för att följa och utvärdera Melicas påverkan på miljön samt Melicas bidrag till hållbarhet och god miljö. I kvalitetssystemet beskriver vi Melicas organisation, ansvarsfördelning samt rutiner för hur vi på Melica bedriver vårt arbete.

Miljö- och kvalitetssystemet ligger till grund för Melicas löpande arbete. Vid Melicamöte varannan vecka, där alla medarbetare deltar, speglas verksamheten kontinuerligt mot miljö- och kvalitetssystemet. Genomgång, internrevision och eventuell komplettering av miljö- och kvalitetssystemet görs vid särskilda möten med all personal minst en gång per år. Melicas styrelse godkänner varje år systemet efter en särskild genomgång.

Vårt miljö- och kvalitetssystem ingår i vår dagliga verksamhet och våra rutiner. Miljö- och kvalitetssystemet finns på Melicas hemsida.

Verksamhetsbeskrivning

Melica är en ekonomisk förening med medlemmar som alla är konsulter inom miljöområdet. Melica erbjuder tjänster inom projektering, arbetsledning, miljöutredningar, naturinventeringar, miljökonsekvensanalyser etc. Kompetensen är bred och omfattar biologi, samhällsbyggnad, miljövetenskap, arkitektur och forskning. Kunderna består av privatpersoner, organisationer, myndigheter och företag.

Melica styrs av en styrelse som väljs på årsmötet. Den kooperativa formen innebär att styrelsen delegerar Melicas drift och beslut om verksamheten till Melicas medlemsmöten. Inom ramarna för medlemsmötets beslut bedrivs verksamheten i självständiga uppdrag, vanligen med en till flera medarbetare varav en ansvarig uppdragsledare.

Miljöbelastning sker främst genom de uppdrag Melica tar sig an och genom transport till olika orter. För att minska miljöpåverkan använder vi oss av i första hand av el-fordon och kollektivtrafik. Mindre påverkan på miljön uppstår i arbetslokaler och genom vår pappers- och energiförbrukning. I vår dagliga verksamhet hjälper vi andra företag med deras miljöarbete och försöker påverka kunder till beslut gynnsamma för natur och miljö, vi kallar det vår positiva miljöpåverkan.

Melica ökar kontinuerligt sina medarbetares miljökompetens genom olika aktiviteter där alla medarbetare deltar. Melica anordnar årligen visions- och utvecklingsdagar med interna seminarier och exkursioner där miljön står i fokus.

Allmän verksamhetsinformation

Verksamhetsnamn	Melica Ekonomisk förening
Adress	Viktoriagatan 9
Postnummer och ort	44133 Alingsås
Organisationsnummer	716444-4734
Hemsida	www.melica.se
Antal anställda	9

Verksamhetsansvarig/VD/Chef	Sassi Wemmer, styrelsens ordförande
Telefon	0702167218
E-post	sassi.wemmer@melica.se

Miljöorganisation och ledningens ansvar

Melicas styrelse, har utsett en miljöansvarig och beskrivit ansvar och befogenheter för rollen, men ledningen är ytterst ansvarig för miljöarbetet samt att miljöarbetet leder till ständiga förbättringar. Ledningen ansvarar även för att internrevision genomförs årligen och att miljöansvarig får tillräckligt med resurser för att arbeta med miljöledningssystemet.

Melicas miljöarbete är organiserat och miljö- och kvalitetsansvarig driver miljöarbetet i samarbete med samtliga medarbetare vid möten var 14:e dag. Våra miljörutiner och våra ansvarsområden fördelas mellan samtliga medarbetare.

I vårt miljö- och kvalitetssystem har vi olika roller/befattningar. I våra uppdrag är uppdragsledaren ansvarig. Särskild miljöansvarig kan utses i uppdrag på kundens begäran. Uppdragsledaren ansvarar för att underkonsult eller leverantör som deltar i uppdrag ges nödvändig information om beställarens och Melicas miljöhantering.

Miljöansvarig / kvalitetsansvarig	Ivar Sander	
Telefon	0704-38 86 88	
E-post	ivar.sander@melica.se	

Miljöaspekter i Melicas verksamhet

Vi följer upp verksamhetens miljöaspekter och bedömer inom vilka områden verksamheten har sin betydande såväl positiva som negativa miljöpåverkan. De betydande miljöaspekterna ligger till grund för vårt fortsatta miljöarbete och avspeglas i våra miljömål och miljöpolicy.

Positiv miljöpåverkan

Vår positiva påverkan på miljön sker främst inom fem aktivitetsområden.

Aktivitet	Miljöaspekt	Utvärdering
1. Åstadkomma positiv miljöeffekt i uppdrag	Miljöförbättringar genom uppdrag	Uppdrag som gett direkt positiv miljöeffekt genom åtgärder. Uppdrag som gett indirekt miljöeffekt genom underlag som kartläggning eller inventering.
2. Sprida hållbar samhällsutveckling	Opinion och spridning av natur- och miljöhänsyn	Information och påverkanskampanjer
3. Miljöutbildning	Kurser som ger – större förståelse för miljö/omvärldsanalys	Kurser för extern utbildning och kompetensutveckling
4. Kompetensutveckling	Vidareutbildning/kompetensutveckling	Melicadagar och kompetensutveckling genom kurser, seminarier m.m.
5. Publicering och övriga hjälpmedel	Hjälpmiddel/verktyg för bättre miljö	Rapporter, artiklar, böcker, häften, hemsidan, web-information, m.m.

Miljöpåverkan

Miljöpåverkan av vår verksamhet, t. ex. resor och materialförbrukning, kartläggs med målsättningen att hela tiden förbättra arbetet och minimera miljöpåverkan. Aktiviteterna rangordnas efter grad av påverkan det vill säga en viktning av hur allvarlig vi bedömer att miljöpåverkan är, där aspekter som klimat och biologisk mångfald är vägledande.

Rangordning miljöpåverkan	Miljöaspekt	Utvärdering
1. Transporter/ tjänsteresor	Klimatpåverkan av bilresor, inklusive fossilfria respektive icke fossilfria personkilometer.	Årligen öka Melicas andel fossilfria tjänsteresor från 60% (2023) till 100%. Nyckeltal för andel biltjänsteresor följs upp en gång per år enligt följande: andel (%) fossilfria resor (km) i relation till fossildrivna resor (km).
2. Papper	Minskad påverkan på miljö i f.h.t. verksamhetsproduktionen av tryckt material.	Så långt som möjligt görs redigering och korrektur av producerat tryckt material digitalt.
3. Inköp	Inköp av elektronik (antal/enheter)	Inköp av miljömärkt elektronik

Miljölagar

Vi har identifierat vilka miljölagar och andra regler som berör verksamheten. Vårt arbetsfält innebär att vi ska ha kunskaper och vara uppdaterade av nya lagar som kan komma att beröra kundens praktiska utföranden. Vi bedriver själva inte någon sådan verksamhet. Alla medarbetare ansvarar för lagefterlevnad.

Miljöpolicy

Vi har en dokumenterad miljöpolicy som beskriver våra ambitioner och styr vårt miljöarbete. I miljöpolicyen framgår det vad vi gör och den är framtagen utifrån våra betydande miljöaspekter. Den innehåller löften om ständiga förbättringar, att minska miljöpåverkan och att följa miljölagstiftningen. Policyen är antagen av ledningen.

Miljöpolicyen är förankrad och känd i organisationen samt tillgänglig för allmänheten.

Den redovisas på vår hemsida och som bilaga till miljö- och kvalitetssystemet.

Miljömål

Syftet med miljömålen är att på ett konkret och systematisk sätt arbeta för att minska miljöpåverkan från vår verksamhet och att ständigt sträva efter att förbättra oss. Miljömålen är uppdelade i Melicas övergripande miljömål och Melicas specifika miljö- och klimatmål.

Övergripande miljömål

I. Att genom vår verksamhet åstadkomma förbättringar inom natur-, kultur-, klimat- och miljöområdet samt samhällets hållbara utveckling.

Medarbetarnas främsta redskap för att uppnå målet är kunskap och insikt inom miljöområdet och samhällsplanering. Utöver egna erfarenheter och kunskapsutbyte med kollegor utom och inom kontoret är utbildning en viktig faktor. Melica ska verka för mindre klimatpåverkan och för att öka skyddet mot klimatpåverkan.

II. Att minimera den miljöpåverkan som uppkommer genom Melicas verksamhet

Den negativa miljöpåverkan som uppkommer till följd av Melicas verksamhet ska vara så liten som möjligt. Det gäller transporter, förbrukningsmaterial, påverkan vid fältarbete mm. Verksamheten ska utvecklas där förbättringspotential finns. Miljömålen redovisas på hemsidan och som bilaga till miljö- och kvalitetssystemet.

Rutiner och instruktioner

Inköspolicy

Vi har tagit fram en inköspolicy som styr mot miljöanpassade inköp. Inköspolicyen är, fastställd och förankrad hos medarbetarna samt bifogas detta dokument.

Leverantörer

I enlighet med Melicas inköspolicy ska inköpsansvarig göra en bedömning av leverantörens miljöarbete. I första hand ska leverantörer/entreprenörer som har ett aktivt miljö- och etiskt arbete

Kommunikation

Vi har rutiner för hur vi kommunicerar miljöarbetet internt och externt. Vi kommunicerar våra rutiner och policys till berörda medarbetare enligt vår Ansvarslista. För nyanställd utses en mentor som förmedlar vilka rutiner som gäller. Ansvarslistan bifogas detta system.

Resepolicy

Melicas resepolicy gäller för alla resor som görs i tjänsten och som betalas av företaget. Varje melican ansvarar för att resepolicyn följs i varje enskilt fall. Melica har en klimatstyrande policy som ska styra mot resfria möten och uppmuntrar till hållbart resande till och från arbetet samt distansarbete. Melicas resor beror i hög grad av uppdragstyp och plats där uppdraget genomförs.

Inför varje resa görs en avvägning med hänsyn till miljö, säkerhet, tidsåtgång och kostnad. Miljöaspekten prioriteras. Resepolicyn bifogas detta system.

Avvikelse och förbättringsförslag

Vi beskriver hur vi hanterar avvikelser och förbättringsförslag som uppkommer i vår verksamhet, hur de rapporteras in, dokumenteras och åtgärdas.

Vid en större avvikelse/förbättringsförslag fyller vi i blanketten Avvikelse- och förbättringsrapport (valfritt).

Avvikelse rapporteras in och hanteras på följande: Avvikelse kring miljö- och kvalitetsarbetet kan tas upp av all personal på Melicamöte som hålls var fjortonde dag. På dagordningen finns miljö- och kvalitetsarbetet som en särskild punkt och som lyfts varje gång och protokollförs.

Förbättringsförslag rapporteras in och hanteras på följande: Förbättringsförslag tas oftast upp på Melicadagarna som också protokollförs. Möjlighet till åtgärd och uppföljning finns på Melicamötena.

Miljörisker och nödlägesberedskap

Inom alla verksamheter finns det risk för olyckor/nödlägen som kan påverka miljön negativt. Därför gör vi en bedömning av vilka eventuella miljörisker vår verksamhet kan ge upphov till och sammanställer dessa i tabellen nedan.

Miljörisk (berörda inom parentes)	Förhindras genom	Vid olycka görs följande	Ansvarig person
Risk för brand i byggnad med arbetsplats (alla)	Brandskydd samt säkerhetsrutiner, t.ex. utrymningsvägar är kända	Vid olycka larma 112. Mindre brand släcks med brandsläckare/brandfilt. Utrymning via trappa och nödutgång (hiss får inte användas vid brand). Mobiltelefon tas med. Återsamling vid samlingsplats utanför.	Varje medarbetare
Risk för brand vid fältarbete (uppdragsansvariga)	Försiktighet	Brand släck med tillgängliga medel. Vid behov larmas räddningstjänst.	Varje medarbetare
Risk för skada vid fältarbete	Ensamarbete undviks om möjligt. Någon medarbetare är informerad om fältarbetet och tillgänglig för telefonkontakt.		Uppdragsledare

Miljöutbildning

Våra medarbetare får en grundläggande miljöutbildning, på minst en halv dag, inom ett år från de att de anställs, därefter utbildar Melica kontinuerligt sina medarbetare genom flera aktiviteter. Detta gäller även de som arbetar i verksamhetens ställe på 50% eller mer. Melica anordnar årligen visions- och utvecklingsdagar med interna seminarier och studiebesök. Alla medarbetare ska ges individuell möjlighet att delta vid minst en utbildning per år, till exempel konferens, externt seminarium eller dylikt och det är medarbetarnas ansvar att fullfölja detta åtagande.

Melicas arbete med utbildning och kompetenshöjning följs kontinuerligt genom egen dokumentation. Aktiviteterna rapporteras på Melicamöten samt följs upp genom nyckeltal i Melicas övergripande miljömål.

Miljöutbildningsplan

- Målet för nyanställda är att de ges en grundläggande aktuell miljöutbildning.
- För vår vidareutbildning identifierar varje medarbetare förslag för sin vidare kompetensutveckling och redovisar på Melicamötet.
- Två visions- och utvecklingsdagar genomförs gemensamt och med obligatorisk närvaro.
- Egen genomförd vidareutbildning lyfts och ska delges på Melicamötet

Melicas kvalitetssystem

Kvalitetssystemet utgår ifrån ISO 9001:2000.

Melicas affärsidé

Vår utgångspunkt är att miljöfrågor är av sammansatt natur och inbegriper de flesta områden i samhällsstrukturen. För att nå hållbara lösningar arbetar vi tillsammans i projekt/uppdrag med kompetens som täcker olika yrkeskategorier så som arkitekter, biologer, kemister och miljövetare, m.fl.

Melicas konsultverksamhet bygger på en kooperativ anda och värdegrund.

Kvalitetssystemets grund

Kvalitetspolicy

Samarbete, professionalism, lyhördhet och en effektiv organisation är nycklar till ett lyckat arbete och nöjda kunder. Vår policy är att i dialog och med kundens behov och förväntningar i fokus uppnå ett bra resultat.

Kvalitetsrutinerna anpassas efter typen av projekt/uppdrag. Rätt kvalitet definieras utifrån vad som är lämpligt för respektive projekt/uppdrag, t.ex. syfte, dokumentation, redovisning, kostnad, uppföljning, etc.

Kvalitetssystemet får mervärde genom att Miljöpolicyen vägs in i systemet. På så sätt erbjuds våra kunder kompetens, engagemang och samarbete med miljö- och hållbarhetsfrågor som grund. Målet är helnöjda kunder.

Melica har en kvalitetsansvarig som också är miljöansvarig och vi förbättrar ständigt vårt kvalitetssystem.

Kvalitetssystemet utgår ifrån ISO 9001:2000.

Organisation

Organisationsbeskrivning

Melica bildades 1987 och är en ekonomisk förening som drivs av medlemmarna. Företaget leds av en styrelse på tre personer.

Vid ordinarie årsmöte redovisas och godkänns ekonomiska rapporter och förvaltningsberättelsen samt väljs styrelse och revisorer. Medlemmarna ingår i projektgrupper där planering, kompetensutveckling och offertskrivande sker. Den löpande interna verksamheten samordnas och beslutas på medlemsmöten som hålls cirka varannan vecka. Dessa medlemsmöten kallas nedan melicamöte.

Arbetet organiseras i projekt/uppdrag, vilka har en uppdragsansvarig.

Melicas styrelse ansvarar för den operativa verksamheten och för att kvalitetssystemet är uppdaterat och implementerat i alla delar av verksamheten.

Ansvar och åtagande

Styrelsen ansvarar för att:

- säkerställa att kundens krav uppfylls med rätt kvalitet och med målet att uppfylla kundens behov och förväntningar enligt Melicas kvalitetspolicy.
- upprätthålla företagets kvalitetssystem
- utföra årliga kontroller med avseende på systemets lämplighet och effektivitet samt dess funktionella tillämpning
- kontrollera att lagar, föreskrifter, m.m., följs
- presentera kvalitetssystemet för medlemmarna
- genomföra kvalitetsrevisioner
- utföra kvalitetsförbättringar
- säkerhetsställa så att underkonsulters kvalitetssystem samordnas inom uppställda kvalitetskrav i projektet/uppdraget.

Kvalitets- och miljöansvarig arbetar aktivt med Melicas kvalitets- och miljösystem och ansvarar för systemets uppdatering och utveckling genom att:

- inhämta medlemmarnas erfarenhet och synpunkter
- föreslå förbättringar
- uppdatera sig på författningar
- kommunicera frågor kring kvalitets- och miljösystemen
- förbereda och genomföra kvalitets- och miljörevisioner
- sammanställa lathundar, checklistor, m.m., för att underlätta medlemmarnas arbete med kvalitets- och miljösystemen
- dokumentera kvalitets- och miljöarbetet

Uppdragsansvariga har de befogenheter som normalt följer med respektive ansvarsområde och ska:

- ansvara för att kvalitetssystemet implementeras och följs i uppdraget.
- se till att skriftlig dokumentation i uppdrag granskas av uppdragets kvalitetsansvarig eller någon annan medarbetare

Personalansvarig ansvarar för:

- frågor som rör personal
- Melicas inre arbetsmiljö

Ekonomi

Ekonomisystemet

Melicas verksamhet är organiserad i projekt/uppdrag och ekonomisystemet bygger på olika nivåer av ansvar enligt följande:

Uppdragsansvariga sköter ekonomin i uppdraget, sammanställer uppdragets timlistor och fakturerar. Inkomna fakturor attesteras av uppdragsansvarig eller den ansvarige för det aktuella området.

Ekonomigruppen inom företaget består av medlemmar som sköter företagets vardagsekonomi, som kontering, budgetering och uppföljning.

Redovisningsbyrå (extern) bokför och hanterar betalningar.

Utbildning och kompetens

Plan för att bibehålla och utveckla Melicas kompetens

En planeringsdag ska anordnas internt varje år, så kallad Melicadag. Denna ska inriktas mot att diskutera Melicas utvecklingsmöjligheter på företags- och individnivå. En särskild punkt vid dessa dagar ska vara att utifrån medlemmarnas kompetens och Melicas nuvarande och framtida affärsområden gå igenom behoven av intern fortbildning. Kompetensluckor som bäst fylls genom fortbildning av nuvarande medlemmar identifieras. Områden där Melica kan behöva stärkt kompetens med en ny medlem med lämplig inriktning identifieras.

Möjligheterna att finna finansiering för kompetensutveckling undersöks.

Melica är ett företag vars medlemmar är högtbildade med olika specialiteter. En del kompetensutveckling kan därför ske genom att medlemmar utbildar varandra. Detta sker exempelvis vid interna seminarier samt under melicadagen.

Melicas medlemmar bör närvara vid minst en konferens per år. Detta ger nya kunskaper och skapar goda kontakter för samarbeten. Vid varje melicamöte ska erfarenheter från besökta seminarier eller konferenser informeras och delas till övriga melicamedlemmar. Härigenom sprids kunskap vidare internt samtidigt som den enskilde medlemmen blir uppdaterade på vilka expertkunskaper andra medlemmar har.

Beskrivning av medarbetarnas kompetens samt Melicas totala kapacitet ska upprättas och regelbundet uppdateras.

Melica har ett internt idéforum, Melicadag som hålls två ggr per år och där medlemmarna diskuterar nya projektidéer, utvecklar gemensamma projekt, samt intern kompetensutveckling sker.

Dokumentbehandling

Rutiner för posthantering

- Post sänds individuellt till och från varje medarbetare.

Rutiner för styrning, märkning och förteckning

- Styrning av uppdrag, märkning och förteckning sker enligt Melicas interna rutiner för uppdrag och dokumenthantering.

Rutiner för revideringar av kvalitets- och miljösystem

- Vi utser årligen kvalitets- och miljöansvariga som utarbetar förslag till förbättringar.
- Kvalitetsansvarig förbereder förslag till förändringar genom samråd med melicamötet. Melicamötet lägger årligen fram ett förslag till förbättringar till styrelsen som reviderar kvalitetssystemet. Styrelsen kan delegera ansvaret för att utse kvalitetsansvarig till melicamötet.
- Miljösystemet revideras årligen av Melicamötet. Miljöansvarige lägger fram förslag till förbättringar till Melicamötet årligen eller inför miljödiplomering.

Rutiner för godkännande och slutkontroll av projekt/uppdrag

- Godkännande av uppdrag och slutkontroll ska redovisas till Melicamötet av uppdragsansvarig. Avslut av uppdrag ska följa de aktuella rutiner som årligen presenteras av miljö- och kvalitetsansvariga.

Rutiner för anbuds- och offertfrågor, m.m.

- Anbuds- och offertförfrågningar lämnas till medlem inom respektive kompetensområde.

- Medlemmarna informeras löpande vid melicamöten

Rutiner för datasäkerhet

- Back-up sker av de aktiva serverenheterna.

Rutiner för arkivering

- Arkivering av redovisande dokument sparas i 10 år. Projektdokument sparas i märkta mappar i 10 år. Digitala dokument sparas i 10 år i låsbart, brandhärdigt skåp eller på servern.

Uppdragsplanering

Rutiner för kontraktsgenomgång

Före tecknande av ett bindande avtal kontrollerar uppdragsansvarige med stöd av en annan medlem inom kompetensområdet att.

- kraven är tillräckligt definierade och dokumenterade
- alla skillnader mellan krav i kontrakt eller beställning och krav i anbudet klarläggs och behandlas
- Melica kan uppfylla kraven i anbudet, kontraktet eller beställningen med avseende på resurser och kompetens.

Arbetsbeskrivning för projekt/uppdrag

Uppdragsansvarig ska sända kunden en uppdragsbekräftelse, även när det gäller deluppdrag.

Bekräftelsen ska innehålla förutsättningarna för projektet/uppdraget, omfattning, hur projektet/uppdraget ska redovisas, vilka resurser och personer som ska sättas in, anspråk på ersättning och pris där det klart framgår vad som ingår i priset samt tider då projektet/uppdraget ska utföras och slutredovisas. Detta ska bevaras skriftligt i aktuell pärm eller sparas på servern och stämmas av mot kunden efter slutfört projekt/uppdrag. Som kontraktsunderlag kan ABK 09, Allmänna Bestämmelser för Konsultuppdrag, användas.

Rutiner för planering på projekt- resp. uppdragsnivå

- Kundens krav ska vara styrande i projektplaneringen.
- En tydlig ansvarsfördelning och tidplan ska upprättas för varje projekt/uppdrag och där det behövs även för varje deluppdrag.
- Ansvarsfördelningen stäms av av uppdragsansvarig med respektive medlemmar ingående i uppdraget. Vid större uppdrag redovisas detta på melicamötet.
- Uppföljning av anbudsunderlag, anbud, kontrakt, uppdragsbekräftelser och underkonsulters medverkan ska göras av uppdragsansvarig efter varje projekt/uppdrag.
- Alla uppdrag som riskerar en likviditetsbelastning på 50 000 kronor eller mer ska behandlas på Melicamöte före start av uppdraget
- Återföring efter varje avslutat uppdrag, eller avslutat delprojekt görs på möte innan arkivering och görs på sådant sätt att miljö- och kvalitetsmål uppfylls.
- Tagna korrigeringar och avvikelser noteras och redovisas för uppdragets utsedda kvalitetsansvarig eller för Melicas miljö-och kvalitetsansvariga.
- Rutiner för projektarbete, avslut och uppföljning görs av ansvarig för projektarbetet.

Rutiner för förebyggande åtgärder

- Så långt det är möjligt hålls reservutrustning tillgänglig i egen ägo eller hos samarbetspartner.
- Personal som kan ersätta vid behov ska också finnas tillgänglig.

Rutiner för underkonsulter, inköp

Vid anlåtande av underkonsulter och leverantörer ska Melica kunna delegera ansvaret till den aktuella uppdragsansvarige att försäkra att underkonsulten har den kompetens och kapacitet som krävs. Detta kan försäkras genom referensarbeten och referenspersoner. Uppdragsansvarig ska upprätta en lista för samordnings- och kontaktansvar med underkonsult och leverantör för aktuellt uppdrag.

Uppdragshantering

Rutiner för samverkan med kund

Uppstartmöte hålls i samverkan med kund och där bestäms formerna för minst ett uppföljningsmöte (vanligen flera) under uppdragets gång. Melica strävar alltid efter att ha god tillgänglighet och öppna relationer till uppdragsgivaren. Inför redovisning föreslår Melica ett möte med uppdragsgivaren för genomgång av resultat. Efter eventuell revidering och komplettering sker slutredovisning som ska godkännas av uppdragsgivaren.

Rutiner för uppdragsgenomgång

Varje uppdragsstart redovisas på medlemsmöte genom att uppdragets innehåll och uppdragsgivarens krav redovisas, nödvändiga resurser och ansvarsfördelning bestäms. Varje projekt ska ges ett för projektet specifikt namn som ska anges på skriftlig dokumentation och på servern.

Rutiner för behandling av prov- mät- och kontrollutrustning

Utrustning av kvalificerat slag förvaras i låst utrymme. Uppdragsansvarig är ansvarig för underhåll och skötsel av utrustningen och ansvarar för att den under uppdraget ständigt är i fullt brukbart skick.

Rutiner för behandling av avvikelser

När ett uppdrag inte kan fullföljas på avsett sätt på grund av yttre eller inre omständigheter ska uppdragsansvarig informera uppdragsgivaren och stämma av med denne om eventuella åtgärder som kan vidtas. Uppdragsansvarige ska dokumentera avvikelserna och informera utsedd kvalitetsansvarig eller styrelsen.

Vid avsteg från normerade/standardiserade undersökningar ska uppdragsansvarige ta kontakt med uppdragsgivaren som får besluta om åtgärd.

Underhåll av kvalitetssystemet

Rutiner för behandling av avvikelser i kvalitetssystemet

Medlem som observerar avvikelse från kvalitetssystemet tar upp detta och föreslår en eventuell åtgärd/förbättring till kvalitetsansvarig. Kvalitetsansvarig ansvarar för att meddela gjord avvikelse till melicamöte. Uppföljning av avvikelse och förslag till förbättring ska kvalitetsansvarig samordna med miljöansvarig och redovisa till Melicamötet.

Rutiner för korrigerande åtgärd

Vid väsentligt avsteg från uppdragets kvalitetsplan ska uppdragsgivaren informeras av uppdragsansvarige. Även Melicas kvalitetsansvarige eller styrelsen ska snarast bli informerade av uppdragsansvarige.

Rutiner för kommunikation med uppdragsgivare

Melicas hemsida ska innehålla aktuell information om Melica. Inom varje större uppdrag hålls regelbundna projektmöten där uppdragets arbetsmoment, tidplan och ekonomiska ställning stäms av.

Uppdragsansvarig håller kontakt med uppdragsgivaren som kontaktas vid varje form av avvikelse. Ekonomin följs upp med timlistor och verifikationer på utgifter. När uppdraget redovisats kan Melica delegera till melicamötet att utse en representant för att inhämta uppdragsgivarens synpunkter (mäta kundtillfredsställelse).

Revisionsplaner

Kvalitetssystemet går igenom en gång per år av kvalitetsansvarige som rapporterar förslag till melicamötet. Melicamötet samråder och föreslår styrelsen ett förslag till revidering.

Aktuellt kvalitetsledningssystem, manualer m.m. lagras i servern.

Rutiner för kompetensutveckling av personal för förbättringar

Melicas personal utvecklas i sitt kvalitetsarbete genom sitt ansvar som uppdragsansvarig. Kompetensutveckling i miljö- och kvalitetssystemet görs i samband med de två årliga kompetens- och utvecklingsdagarna. En plan till individuella utbildningsinsatser görs årligen av personal tillsammans med miljö- och kvalitetsansvarig.

•