



Kvalitets- og miljøhåndbog for

Door System A/S
Hovvejen 148
8361 Hasselager

DEL 1 **MÅLSÆTNINGER OG POLITIKKER**

Indholdsfortegnelse

1.1 Virksomhedsbeskrivelse.....	4
1.2 Målsætning.....	5
1.3 Politikker.....	6
1.3.1 Ydelser	6
1.3.2 Kvalitetskontrol	7
1.3.3 Tilbudsgivning	7
1.3.4 Opmåling.....	7
1.3.5 Konstruktion.....	7
1.3.6 Indkøb	7
1.3.7 Valg af underleverandører	8
1.3.8 Produktionen.....	8
1.3.9 Forsendelse	8
1.3.10 Montage.....	8
1.3.11 Eftersyn og service.....	8
1.3.12 Medarbejderuddannelse.....	9
1.3.13 Miljøpåvirkninger	9
1.4 Organisationen	10
1.5 Funktionsbeskrivelser	11

1.1 Virksomhedsbeskrivelse

Navn: DOOR SYSTEM A/S
Adresse: Hovvejen 148
DK-8361 Hasselager

Telefon: +45 8692 1171

Telefax: +45 8692 1181

Hjemmeside: www.doorsystem.dk

E-mail: info@doorsystem.dk

DOOR SYSTEM A/S udvikler, producerer og monterer døre og porte til industrien. Firmaets primære produkter er skydedøre, rulleporte, hængslede døre og branddøre til detailhandlen, fødevarerindustrien og den farmaceutiske industri.

Virksomheden er etableret i 1998 af smedemester Preben Søndergaard som et anpartsselskab, med et mindre maskinværksted, til produktion af porte og døre. I 2002 blev virksomheden omdannet til et aktieselskab.

Denne kvalitetshåndbog er udarbejdet af DOOR SYSTEM A/S og ligger elektronisk i en uregistreret del 1 og en registreret del 2, samt en del 3, som er en kvalitetssikringshåndbog for en konkret sag.

Den uregistrerede del kan udsendes til kunder, myndigheder mv. i forbindelse med leverancer og vil ikke indgå i den løbende revision. Den registrerede udgave er nummereret. Nyeste revisioner vil være tilgængelig elektronisk for ansatte i Door System og er til intern brug hos DOOR SYSTEM A/S.

August 2005. Revideret 2014



Adm. direktør Preben Søndergaard, DOOR SYSTEM A/S

1.2 Målsætning

Det er DOORSYSTEM A/S' politik at levere porte og døre af god håndværksmæssig kvalitet i overensstemmelse med vore kunders forventninger. For at kunne opfylde de krav, som denne politik stiller til virksomheden og de ansatte, er det nødvendigt at følge de retningslinier, som er angivet i denne kvalitetshåndbog. Den skal derfor være kendt og accepteret af alle virksomhedens ansatte. Kvalitetshåndbogen redegør for vor kvalitetspolitik, beskriver virksomhedens organisation samt de procedurer og forretningsgange, der tages i anvendelse for at sikre kvalitetspolitikernes opfyldelse.

Det er virksomhedens erklærede mål at fremstå som en kvalitetsbevidst virksomhed, der gennemfører sine entrepriser/leverancer/service på et håndværksmæssigt niveau, der i alle henseender lever op til kundens forventninger, og som minimum opfylder kravene i den til enhver tid gældende lovgivning på områder, herunder:

- Maskindirektivet.
- Byggevarerforordningen.

Alle entrepriser udføres under hensyn til miljøpåvirkninger og arbejdssikkerhed og ressourcers anvendelse, herunder håndtering af affald.

Anvendelsen af miljøskadelige stoffer søges begrænset, ligesom støj- og støvgener for medarbejderne samt naboer til virksomheden. Til det formål har virksomheden indført et kvalitetsstyringssystem som er dokumenteret i denne kvalitetshåndbog som er kendt og anvendt af alle virksomhedens medarbejdere.

Håndbogen er opdelt i 3 selvstændige dele:

Del 1 Målsætning og politikker. Tilgængelig for alle.

Del 2 Procedurer og instruktioner. Den er nummeret og er ikke til udlevering.

Del 3 Kvalitetsikringshåndbog for en konkret sag. Stilles til bygherrens rådighed. Denne vil blive vedligeholdt i nødvendigt omfang.

1.3 Politikker

1.3.1 Ydelser

En god og for kunden tilfredsstillende kvalitet er en afgørende konkurrenceparameter for virksomheden og dermed for dens udvikling. Derfor skal alle leverancer underlægges en grundig granskning, og de for kunden væsentlige kvalitetsegenskaber og eventuelle miljøkrav skal være klart og entydigt aftalt. Under arbejdet skal driftslederen føre tilsyn med, at alle aftaler er opfyldte. Før der indgås aftaler om ordrer, skal den salgsansvarlige sikre sig, at løsningen er kvalitetsmæssig acceptabel for virksomheden, samt at den kan udføres inden for den ønskede tid.

For altid at kunne levere den rigtige kvalitet er det DOOR SYSTEM A/S' politik at sikre:

- At de stillede kvalitetskrav til virksomhedens ydelser dækkes gennem en systematisk kvalitetsstyring igennem alle led fra markedsføring til levering/montering.
- At tilbagemeldinger fra kunder opsamles og bearbejdes.
- At kunden altid får leveret det, der er lovet til aftalt tid og i overensstemmelse med de specificerede krav.

Alle henvendelser fra kunden vedrørende fejl og mangler ved udført arbejde besvares med et forslag til løsning af problemet inden fem arbejdsdage fra modtagelsen af henvendelsen.

Ud fra kvalitetsmålsætningen og listen over normalt forekommende kvalitetsproblemer og generelt ønske om kvalitetsforbedringer udarbejder direktøren kvalitetsmål som værdisættes. For hvert kvalitetsmål udarbejder direktøren et handlingsprogram, der som minimum indeholder:

- Det aktuelle kvalitetsmål opdelt i målbare delmål
- Hvem der er ansvarlig for det enkelte delmål
- Tidsplan med delmål
- Planlagt tidspunkt for opfyldelse af kvalitetsmålene
- Hvordan det individuelle kvalitetsmål nås (metoder, udstyr, hjælpeværktøjer, nye arbejdsinstruktioner)
- Kriterier for evaluering af om kvalitetsmålet er opfyldt (fx målemetoder).

1.3.2 Kvalitetskontrol

Kvalitetskontrol foretages gennem hele forløbet fra tilbudsgivning, via ordrebekræftelse til konstruktion, produktion, montage samt service.

Kvalitetskontrollen består af en sammenhængende kontrol der omfatter prøvetagninger, visuel kontrol, målinger, sammenligninger og afsluttes med den endelige kontrol ved afleveringen.

1.3.3 Tilbudsgivning

Ved indgåelse af aftaler skal det sikres, at kundens behov bliver opfyldt samt i nødvendigt omfang en tilpasning af forventninger.

Dette kan ske gennem:

- Samtaler
- Besøg
- Grundig analyse af kundens behov og forventninger til det udførte arbejde

1.3.4 Opmåling

Opmåling foretages hvor kunden ikke leverer de nødvendige data for konstruktion. Opmålingsdata godkendes af kunden sammen med den tilsendte ordrebekræftelse. Hver dør/port får et unikt dønummer. Dette dønummer følger dørsættet gennem hele produktets levetid.

1.3.5 Konstruktion

Ud fra ordrebekræftelsen, hvor mål, data og modeltype er angivet, konstrueres døren. Alle filer og parter til døren er mærket med dønummeret. Der udarbejdes arbejdskort på hver enkelt dør.

1.3.6 Indkøb

For at sikre anvendelse af korrekte materialer i det ønskede kvalitetsniveau, skal der, før afgivelse af bestillinger (kun på rekvisition), foretages en vurdering af leverandørens evne og vilje til at opfylde vore krav.

Ved modtagelse på fabrikken skal alle materialer kontrolleres i henhold til kontrolplan for modtagekontrol.

1.3.7 Valg af underleverandører

Valg af materiale- og serviceleverandører sker ud fra hensynet til hvad der såvel forretningsmæssigt som kvalitetsmæssigt tjener DOOR SYSTEM A/S bedst muligt. Dette betyder:

- At vi skal vælge leverandører som vi har tillid til kan gennemføre aftalen økonomisk og kvalitetsmæssigt, og som kan opfylde leverancens krav.
- At vi skal betragte og behandle vore leverandører som ligeværdige samarbejdspartnere.
- At uoverensstemmelser skal søges afgjort ved forhandlinger og ikke ved retssager.

1.3.8 Produktionen

Der produceres ud fra arbejdskort hvor underdele til døren er mærket med dørunummeret.

Der foretages en fortløbende kontrol, der omfatter prøvetagninger, visuel kontrol, målinger og samlinger.

Alle maskiner og værktøj på fabrikken er underlagt eftersyn og vedligehold hver 6. / 12. måned i henhold til regler for el-sikkerhed.

1.3.9 Forsendelse

Ordren pakkes ud fra pakkelister, således de dele der skal bruges ved montage følger med dørene.

Der foretages en fortløbende kontrol der omfatter prøvetagninger og visuel kontrol.

1.3 10 Montage

Dørene monteres i henhold til ordrebekræftelsen.

Der foretages en fortløbende kontrol der omfatter målinger, visuel kontrol og afprøvning.

Alt værktøj der anvendes er underlagt eftersyn og vedligehold hver 6. / 12. måned i henhold til regler for el-sikkerhed.

Alle montører har gennemgået uddannelsen omkring generelle sikkerhedsforskrifter for varmt arbejde.

1.3.11 Eftersyn og service

Døren gennemgås på grundlag af maskindirektivet og/eller lovkrav for automatiske porte samt i henhold til aftale.

1.3.12 Medarbejderuddannelse

Alle virksomhedens medarbejdere skal have mulighed for at deltage i kurser eller modtage jobtræning inden for deres arbejdsområde.

Ledende medarbejdere og nøglepersoner har pligt til at holde sig ajour med den teknologiske udvikling inden for deres arbejdsområde.

God kvalitet frembringes af motiverede og fagligt dygtige medarbejdere, som DOOR SYSTEM A/S ønsker at tiltrække og fastholde.

1.3.13 Miljøpåvirkninger

Det er virksomhedens politik, at energiforbruget forbundet med installationer og transport skal søges begrænset.

Affaldsmængderne skal reduceres ved en bedre udnyttelse af materialer, og affaldet skal sorteres med henblik på størst mulig genanvendelse. Anvendelsen af miljøskadelige stoffer skal om muligt begrænses ved at erstatte med andre stoffer. Virksomheden vil til stadighed forbedre miljøindsatsen ved at ajourføre de detaljerede miljømål.

Virksomhedens miljømål og graden af opfyldelse bliver løbende kommunikeret til medarbejderne.

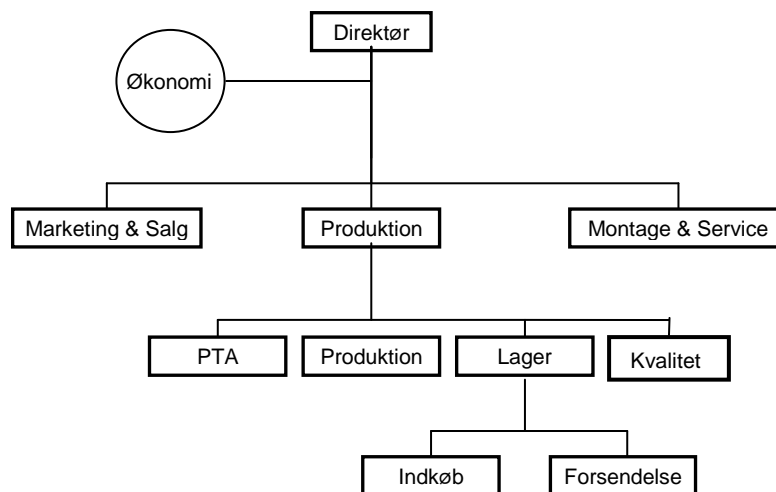
Direktøren formulerer en miljømålsætning med baggrund i virksomhedens miljøpolitik, de mulige miljøpåvirkninger ved arbejdsprocesserne samt virksomhedens økonomi og driftsbetingelser. Direktøren udarbejder en liste over normalt forekommende miljøpåvirkninger. Ud fra miljømålsætningen og listen over normalt forekommende miljøpåvirkninger udarbejder direktøren miljømål som værdisættes. For hvert miljømål udarbejder direktøren et miljøhandlingsprogram, der som minimum indeholder:

- Det aktuelle miljømål
- Hvem der er ansvarlig
- Tidsplan med delmål
- Planlagt tidspunkt for opfyldelse miljømålene
- Hvordan miljømålet nås (metoder, udstyr, nye arbejdsinstruktioner)
- Miljømålet er opfyldt (fx målemetoder).

1.4 Organisationen

Der lægges vægt på, at den personlige indsats påvirker både kvaliteten af det udførte arbejde og påvirkningerne på miljøet, og medarbejderen derfor skal kende sine rettigheder og pligter, samt kende kravene til et udført arbejde. Det er ledelsen af de enkelte funktioner, der har ansvaret for, at medarbejderen har den nødvendige information og uddannelse til at opfylde disse krav. Direktøren har det overordnede ansvar for, at kvalitetsstyringen og miljøledelsen i virksomheden til enhver tid er effektiv, samt opfylder håndbogens krav og er ansvarlig over for myndighederne.

Organisationsplan



1.5 Funktionsbeskrivelser

Afdeling	Ansvarsområder
Direktør/ledelse	Virksomhedens målsætning og politikker Uddannelse og information Indkøbsaftaler IT
Økonomi	Bogholderi Løn
Marketing & Salg	Marketing Salg Messer
Udvikling	Udvikling Test Dokumentation
Produktion	Produktionen PTA Kvalitetssikring Miljødokumentation CE-mærkning Lager (Indkøb og forsendelse) Styring af arbejdstegninger og ændringer Beregninger
Service	Montageledelse Serviceaftaler