



Dokumentnamn INTRODUKTION	Utfärdare FA	Datum 200309
Dokumenttyp PERSONAL	Dokumentklass INTERNT	Ident.nr ISO 10.4.1
Beskrivning Introduktion av personal och underentreprenörer	Revision 1	Revisionsdatum

Skorstensfejarmästarna Syd AB har ett miljö- och kvalitetsarbete som uppfyller ISO 9001 och ISO 14001. Detta är en kortfattad beskrivning av vad detta arbete innebär för dig. Vill du ha ytterligare information kan du läsa i vår verksamhetshandbok Vårt arbetssätt eller fråga någon i företagsledningen.

Verksamhetspolicy

Skorstensfejarmästarna Syd AB erbjuder sina kunder lagstadgad sotning och brandskyddskontroll. I vårt arbete med att ständiga förbättringar och uppfyllande av de krav som myndigheter och kunder ställer på oss, arbetar vi på följande sätt;

Miljö

Miljöarbetet är en naturlig del i vårt dagliga arbete, då vi bl a förebygger föroreningar genom att förhindra att brand uppstår hos våra kunder.

- För att minska miljöpåverkan från våra transporter planeras och samordnas alla våra uppdrag. Vi strävar dessutom efter att utbilda all personal i ECO-driving.
- Vi tar miljöhänsyn vid våra inköp. Detta gäller allt från förbrukningsmaterial, kemikalier och våra fordon.
- Det avfall som uppstår på kontoret och ute på objekten tas omhand och sorteras efter gällande lagstiftning

Kvalitet

För oss innebär kvalitetsarbetet bl a att vi skall utföra vårt arbete så effektivt som möjligt och med så liten olägenhet som möjligt för våra kunder. För att lyckas med detta sker budning om brandskyddskontroll och sotning i god tid till kunderna. Påminnelse om tjänsten skickas ut via mail och SMS.

- Vi skall vara lätta att komma i kontakt med för kunderna. Ändring av inbokade tider kan t ex göras via telefon och internet.
- Vår personal skall vara välutbildad och ha ett trevligt bemötande vid kontakt med kunderna.
- Eventuella problem och klagomål skall hanteras så snabbt som möjligt. I den interna uppföljningen av det inträffade skall det vidtas åtgärder för att om möjligt förhindra att liknande problem inträffar igen.

Vårt miljöarbete

Miljöarbetet innebär att 1 ggr/år kartlägger vi vår miljöpåverkan för att hitta våra största miljöbovar. För dessa miljöbovar skall vi sedan ta fram rutiner och eventuellt mål.

Våra miljöbovar är följande;

- Förbrukning av papper och kuvert
- Sotningskemikalier (förbrukning och utsläpp till vatten)
- Rökpatroner (förbrukning)
- Brännbart avfall
- Företagsbilar (bilresor)

Vi ser också att vårt arbete har en positiv miljöaspekt, med det menar vi att om vi gör ett bra arbete och på så sätt förebygger bränder, så har det en positiv effekt på miljön, då bränder bidrar till växthuseffekten. Av den anledningen har vi valt att sätta detta som ett av våra verksamhetsmål.

**Miljörutiner som du omfattas av;**

- Undvik onödiga resor genom att planera arbetet och ta med dig all utrustning/underlag som krävs för arbetet när du åker ut till objekten. Om du har en tjänstebil med alternativt bränsle (etanol, gas), tanka då i första hand med detta bränsle.
- Överdosera inte sotningskemikalierna
- Använd inte onödigt mycket plast
- Undvik onödiga utskrifter.
- Sot och plast som uppstår vid sotningen slängs i första hand i objektets avfallssortering. Finns inget lämpligt kärl tas det med till kontoret.
- Lysrör, batterier och elektronikskrot klassas som farligt avfall och får inte blandas med vanligt avfall. Hushållsavfall slängs i kärl i köket. Övrigt avfall slängs i kärl för sorterbart avfall.
- Informera gärna om hur kunden kan elda på ett miljöanpassat sätt.

Vårt kvalitetsarbete

Vårt dagliga arbete är en viktig del i vårt kvalitetsarbete. Kortfattat innebär kvalitetsarbetet följande för dig;

- Efter utfört arbete skall du utföra en kontroll av utfört arbete, en s.k. egenkontroll. Om kontrollen uppfyller myndigheternas och kundens krav, signerar du arbetslista/protokoll. Om kontrollen innebär att kraven inte uppfylls, gör du om arbetet och en ny kontroll enligt ovan utförs.
- Vid brandskyddskontroll notera upptäckta brister på arbetslista eller protokoll.
- Skriv/fyll i arbetslistorna och protokollen så noga som möjligt. Tänk på att det skall skrivas protokoll på ditt underlag. För att underlätta det arbetet och för att kunden skall få sitt protokoll inom rimlig tid, är det bra om du skriver tydligt och är noggrann.
- Problem kopplade till objekten noteras på arbetslista eller protokoll.

Nödlägesberedskap

Om kemikaliespill uppstår skall du i första hand förhindra att spillet når avloppet. Torka upp spillet. Hantera avfallet som farligt avfall enligt ovan. Rapportera det inträffade på en Avvikelse rapport (*Se nedan Hantering av problem*)

Om brand uppstår; Varna övriga personer, Utrym lokalerna, Bedöm om du kan släcka själv om inte Larma räddningstjänsten. Återsamlingsplatsen på kontoret är på andra sidan gatan.

Hantering av problem

Problem som uppstår som kan påverka kvaliteten på vårt arbete eller som innebär en påverkan på den yttre miljön skall rapporteras på en avvikelse rapport (*se 12.1 Avvikelsehantering i verksamhetshandboken "Vårt arbetssätt"*). Lämna sedan in den på kontoret, så skall vi försöka vidta åtgärder så att problemet om möjligt inte inträffar igen.

Jag har tagit del av ovanstående och förstår min roll i Skorstensfejarmästarna Syd AB:s miljö- och kvalitetsarbete.

.....
Datum & Ort

.....
Signatur