|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Ledningens genomgång och uppföljning av kvalitetsledningssystemet och ingående arbete <Företagsnamn> |
| Upprättad av: <Namn>Datum: <ÅÅÅÅ-MM-DD> |

**Innehållsförteckning**

[1. Mötets öppnande 4](#_Toc495927971)

[2. Inledning och syfte, Val av justeringspersoner 4](#_Toc495927972)

[3. Föregående möte och uppföljning av tidigare beslutade åtgärder 4](#_Toc495927973)

[4. Resultat från interna och externa revisioner 4](#_Toc495927974)

[5. Resultat från utvärdering av hur lagar och andra krav uppfylls 4](#_Toc495927975)

[6. Uppföljning av kvalitetsprestanda 4](#_Toc495927976)

[7. Kvalitetsaspekter och uppfyllande av detaljerade mål 4](#_Toc495927977)

[8. Status för avvikelser, korrigerande och förebyggande åtgärder 5](#_Toc495927978)

[9. Förändrade/identifierade förhållanden, inklusive utveckling av lagar och andra krav som kan relatera till organisationens kvalitetsaspekter 5](#_Toc495927979)

[10. Organisationens policy för kvalitet, ska den ändras 5](#_Toc495927980)

[11. Organisation för kvalitet och resurser för kvalitetsledningssystemet 5](#_Toc495927981)

[12. Rekommendationer/förslag till vidare arbete och förbättringar 5](#_Toc495927982)

[13. Övrigt 5](#_Toc495927983)

[14. Nästa möte för ledningens genomgång/uppföljning 6](#_Toc495927984)

[15. Mötet avslutas 6](#_Toc495927985)

[16. Vid protokollet 6](#_Toc495927986)

Datum för mötet

<Ange dagens datum>

Klockslag för mötets öppnande

<Ange klockslag>

Plats för mötet

<Ange ort, adress och plats>

Närvarande (beslutande)

<Förnamn Efternamn, titel/funktion, organisation>

Närvarande (övriga)

<Förnamn Efternamn, titel/funktion, organisation>

Frånvarande

<Förnamn Efternamn, titel/funktion, organisation>

1. Mötets öppnande

<Ange text>

1. Inledning och syfte, Val av justeringspersoner

<Ange text>

1. Föregående möte och uppföljning av tidigare beslutade åtgärder

*Togs några beslut om åtgärder vid förra genomgången att förbättra eller förändra styrning för kvalitetsledningssystemet eller kvalitetsarbetet? Beskriv i så fall utfallet av beslut/en. Om det inte gick att genomföra åtgärderna, beskriv varför*.

<Ange text>

Slutsats

<Ange text>

<Ange namn, befattning> beslutar att

<Ange text>

1. Resultat från interna och externa revisioner

*Beskriv resultatet från den senaste kvalitetsrevisionen och genomförda egenkontroller och om fel, avvikelser eller klagomål hanterats eller åtgärdats. Har organisationen inte haft revision, kan ni skriva att inget finns att rapportera*.

<Ange text>

Slutsats

<Ange text>

<Ange namn, befattning> beslutar att

<Ange text>

1. Resultat från utvärdering av hur lagar och andra krav uppfylls

<Ange text>

Slutsats

<Ange text>

<Ange namn, befattning> beslutar att

<Ange text>

1. Uppföljning av kvalitetsprestanda

*Följ upp de åtgärder som fastställts i kvalitetsplan (inkl. åtgärder från handlings- och åtgärdsplaner). Beskriv utfallet av åtgärderna*.

<Ange text>

Slutsats

<Ange text>

<Ange namn, befattning> beslutar att

<Ange text>

1. Kvalitetsaspekter och uppfyllande av detaljerade mål

<Ange text>

Slutsats

<Ange text>

<Ange namn, befattning> beslutar att

<Ange text>

1. Status för avvikelser, korrigerande och förebyggande åtgärder

*Här beskrivs vilka beslut som tas om åtgärder för att rätta till fel, avvikelser, sårbarheter eller klagomål (inkl. hot, risk och möjlighet).*

<Ange text>

Slutsats

<Ange text>

<Ange namn, befattning> beslutar att

<Ange text>

1. Förändrade/identifierade förhållanden, inklusive utveckling av lagar och andra krav som kan relatera till organisationens kvalitetsaspekter

<Ange text>

Slutsats

<Ange text>

<Ange namn, befattning> beslutar att

<Ange text>

1. Organisationens policy för kvalitet, ska den ändras

<Ange text>

Slutsats

<Ange text>

<Ange namn, befattning> beslutar att

<Ange text>

1. Organisation för kvalitet och resurser för kvalitetsledningssystemet

*Hur mycket resurser avsätts för kvalitetsarbetet? Här beskriver ni vilka personella och ekonomiska resurser som avsätts för arbetet. Vidare tar beslut om det behövs ytterligare resurser för kvalitetsarbetet*.

<Ange text>

Slutsats

<Ange text>

<Ange namn, befattning> beslutar att

<Ange text>

1. Rekommendationer/förslag till vidare arbete och förbättringar

*Har arbetstagare rapporterat brister inom kvalitetsarbetet eller lämnat förbättringsförslag? Beskriv hur ni har arbetat med dessa brister eller genomfört förbättringar enligt förslag.*

*Vilka förbättringar ska göras inom kvalitetsledningssystemet inom organisationen och dess verksamheter under kommande år.*

<Ange text>

Slutsats

<Ange text>

<Ange namn, befattning> beslutar att

<Ange text>

1. Övrigt

<Ange text>

Slutsats

<Ange text>

<Ange namn, befattning> beslutar att

<Ange text>

1. Nästa möte för ledningens genomgång/uppföljning

<Ange text>

Slutsats

<Ange text>

<Ange namn, befattning> beslutar att

<Ange text>

1. Mötet avslutas

Kl. <Ange klockslag>

1. Vid protokollet

<Ange namn>

**Underskrifter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Justeringsdatum |  | Justeringsdatum |
|  |  |  |
| Namnteckning, ordförande |  | Namnteckning, justeringsperson |
| <Ange ordförandes namn> |  | <Ange justeringspersonens namn> |
| Namnförtydligande |  | Namnförtydligande |